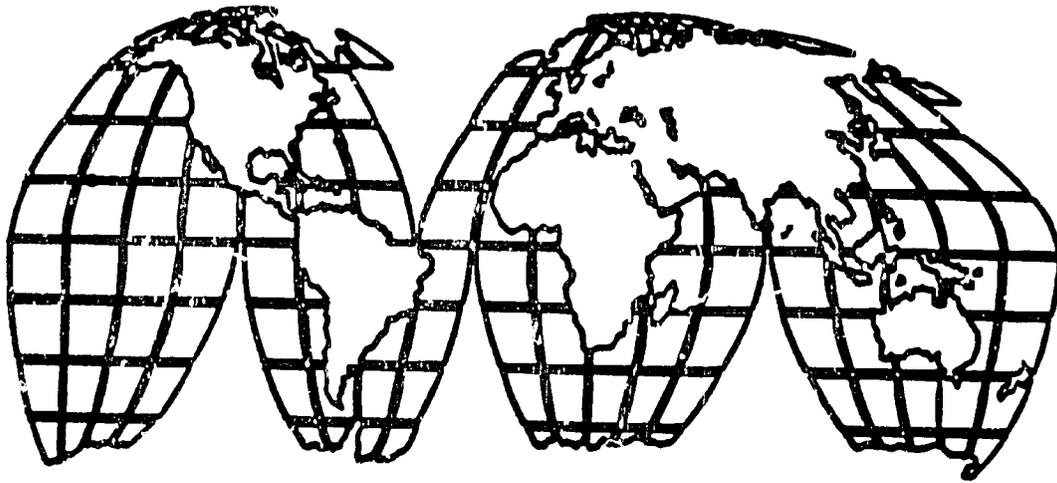


PN-ABF-327
ISN 66638

MICRODIS

Un Système d'Informations à Base de Micro-Ordinateur pour le Développement

Version 2.2



MANUEL

Juillet 1988

TABLE DES MATIERES

PREFACE

SECTION 1: INSTALLATION DU MICRODIS	1-0
1.0 Aperçu Général	1-1
1.1 Besoins en Matériel	1-1
1.2 Chargement du Logiciel du MicroDIS	1-2
1.3 Définition de la Configuration d'Installation	1-3
1.4 Mise en Place d'une Commande d'Accès au MicroDIS	1-4
1.5 Vérification Fichiers et Mémoires Intermédiaires	1-5
1.6 Vérification des Fichiers Normes	1-5
SECTION 2: PREPARATION DE LA MISE EN ROUTE	2-0
2.0 Préparation	2-1
2.1 Usage de l'Ordinateur Individuel	2-2
2.2 Guide de Clavier	2-5
2.3 Initiation de Session	2-6
2.4 Menu de Sélection Principal du MicroDIS	2-8
2.5 Passage d'un Menu à un Autre Menu	2-8
2.6 Fermeture de Session	2-10
2.7 Terminologie	2-11
2.8 Que Faire Si ... ? Comment Venir à Bout des Problèmes	2-13
SECTION 3: ACQUISITIONS	3-0
3.0 Introduction	3-1
3.1 AJOUT d'un Enregistrement d'Acquisitions	3-2
3.2 MISE A JOUR d'un Enregistrement d'Acquisitions	3-3
3.3 ETAT sur les Acquisitions	3-5
SECTION 4: CIRCULATION	4-0
4.0 Introduction	4-1
4.1 PRET de Document	4-2
4.2 RESTITUTION de Document	4-6
4.3 ETAT sur la Circulation	4-8

2'

SECTION 5: JOURNALISATION	5-0
5.0 Introduction	5-1
5.1 AJOUT d'un Enregistrement de Journalisation	5-2
5.2 ETAT sur les Activités Journalisées	5-4
SECTION 6: CATALOGUE DE DOCUMENT	6-0
6.0 Introduction	6-1
6.1 AJOUT d'un Enregistrement de Catalogue	6-3
6.2 MODIFICATION d'un Enregistrement de Catalogue	6-35
6.3 SUPPRESSION d'un Enregistrement de Catalogue	6-40
6.4 RECHERCHE sur le Catalogue	6-43
6.5 ETAT sur la Base de Données de Catalogue	6-62
6.6 UTILITAIRES DE CATALOGUE	6-77
SECTION 7: REFERENCE BUREAU	7-0
7.0 Introduction	7-1
7.1 NOUVELLES	7-2
7.2 AUTRES SOURCES	7-2
7.3 PUBLICATIONS DU CDIE	7-3
7.4 REFERENCES DU GESTIONNAIRE DE PROJET	7-4
7.5 MAINTENANCE DES NOUVELLES	7-5
SECTION 8: UTILITAIRES DE SYSTEME	8-0
8.0 Introduction	8-1
8.1 MAINTENANCE DES FICHIERS NORMES	8-2
8.2 RECONSTRUCTION des Indexes du MicroDIS	8-10
8.3 CONFIGURATION du Système	8-11
8.4 APERCU SELECTIF SUR LE SYSTEME	8-12
SECTION 9: REFERENCE TECHNIQUE	9-0
9.0 Introduction	9-1
9.1 Messages d'Erreurs et Réponses	9-1
9.2 Récupération après une Panne de Secteur	9-6
9.3 Procédures de Sauvegarde et de Restoration des Données	9-7
9.4 Définitions et Chainages des Bases de Données	9-12
9.5 Définitions des Fichiers Indexés et leurs Usages	9-15
9.6 Définitions des Fichiers Normes et leurs Usages	9-17
9.7 Usage du Jeu de Caractères Internationaux	9-19

PREFACE

Le MicroDIS a été réalisé par l'Agence U.S. pour le Développement International (A.I.D.), Bureau de Coordination de Programme et Politique, Centre d'Information pour le Développement et Evaluation (CDIE). La Division d'Informations pour le Développement du CDIE est chargée de fournir les services d'appui technique et d'informations aux personnel et contractants de l'A.I.D. à Washington, D.C., et à plus de 60 missions de l'A.I.D. à travers le monde.

La réalisation initiale du MicroDIS avait pour but d'assister les centres d'information des missions de l'A.I.D. dans l'organisation et la maintenance de leurs ressources locales, et de faciliter l'échange d'informations à base de documents entre ces centres et avec le Système d'Informations pour le Développement (DIS) géré par l'A.I.D. à Washington, D.C.

Les intérêts croissants manifestés au progiciel ont entraîné le CDIE à étendre davantage la distribution du progiciel aux projets subventionnés par l'A.I.D. et aux autres centres d'information intéressés par le développement aux Etats Unis et à l'étranger.

Le MicroDIS peut être installé sur n'importe quel PC IBM ou compatible, ou sur un PC Wang avec émulation IBM. Il offre:

- o un système de bibliothèque informatisé parfait pour créer, maintenir et interroger un catalogue local; la gestion des acquisitions et circulation; et les services standardisés d'informations et de renseignements;
- o un accès aux informations sur le développement et potentiels pour l'échange de ces informations entre le Système d'Informations pour le Développement (DIS) de l'A.I.D., les bureaux de l'A.I.D. à Washington, D.C., les missions de l'A.I.D., et les institutions des pays en développement; et,
- o un moyen de dissemination de l'information concernant les ressources de l'information pour le développement.

Le MicroDIS a été mis au point aimable aussi bien pour le personnel du centre d'information que pour les clients. Il comporte des structures de base de données pré-définies, des options de choix à base de menu, des écrans normalisés de saisie de données et de recherche documentaire, et des messages AIDE facultifs en direct.

Il a été réalisé pour être souple, permettant aux centres d'information d'utiliser leurs propres normes pour la saisie des données locales si désiré, et d'appliquer que les modules et fonctions appropriés à leurs besoins.

Les utilisateurs du MicroDIS sont fortement encouragés à communiquer avec le CDIE pour partager leurs expériences dans l'utilisation du progiciel et à faire des suggestions pour les futures améliorations.

Ecrivez au CDIE à l'adresse suivante:

**U.S. Agency for International Development
Center for Development Information and Evaluation
Room 209, SA-18
Washington, DC 20523 ATTN: MicroDIS
USA**

Téléphone: (703) 875-4970

**Pour toutes questions concernant le fonctionnement ou problèmes concernant le MicroDIS
contactez les réalisateurs du MicroDIS directement à l'adresse suivante:**

**LTS Corporation
7222 47th Street
Chevy Chase, Maryland 20815
USA**

**Téléphone: (301) 951-7191
Telex: 3730100 LTSCORP
Fax: (301) 951-9624**

5

SECTION 1:

INSTALLATION DU MICRODIS

1.0 APERCU GENERAL

L'installation du MicroDIS est très facile. Cependant, il est conseillé de lire les instructions ci-dessous d'abord entièrement. Chaque thème porte sur un aspect spécifique de la procédure d'installation:

- Besoins en Matériel
- Chargement du Logiciel du MicroDIS
- Définition de la Configuration d'Installation
- Mise en Place d'une Commande d'Accès du MicroDIS
- Vérification des Fichiers et Mémoires Intermédiaires
- Vérification des Fichiers Normes

1.1 BESOINS EN MATERIEL

Le MicroDIS peut être exécuté sur les micro-ordinateurs IBM ou compatibles (p. ex., COMPAQ) exécutant les versions 2.1 ou plus récentes du PC-DOS(*) ou du MS-DOS(**). Il peut fonctionner effectivement sur le PC WANG doté d'un tableau d'émulation IBM.

La configuration minimum du micro-ordinateur doit inclure une mémoire vive (RAM) de 512 KO (une RAM de 640 KO est recommandée) et un disque dur pour le stockage des données. Pour l'installation des Disquettes de Démonstration réservez au moins 3 Méga-Octets (MO) d'espace mémoire à disques. Pour l'installation définitive du MicroDIS, réservez 1 1/4 MO d'espace mémoire à disques pour le programme, plus 2 MO d'espace mémoire pour chaque 1.000 enregistrements de catalogue que vous envisagez de conserver. (Cela fournira de l'espace mémoire adéquat pour l'installation de tous les modules). La configuration du micro-ordinateur doit inclure aussi une imprimante rapide et robuste. Une unité de bande magnétique de support est facultative, mais fortement recommandée pour les collections de plus de 2.500 documents.

Le MicroDIS a été testé avec succès sur les PCs suivants:

PC IBM	Leading Edge, le modèle M
PC/XT IBM	Le Vectra HP
PC/AT IBM	Turbo/XT de "PC's Limited"
Compaq Plus Portatif	PC Wang avec émulation IBM

Les informations détaillées supplémentaires sur les *BESOINS EN MATERIEL* sont fournies dans le Paquet de Démonstration. Pour d'autres informations supplémentaires, contactez le Personnel de Support Technique du MicroDIS.

* PC-DOS est une marque déposée de INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES Corp.
** MS-DOS est une marque déposée de MICROSOFT, Incorporated.

1.2 CHARGEMENT DU LOGICIEL DU MICRODIS

La première série d'étapes d'installation se rapporte au chargement (transfert) du progiciel du MicroDIS sur disquettes sur le disque dur de votre ordinateur.

Ces instructions assument que votre disque souple est dans l'unité "A " et votre disque dur dans l'unité "C". Si vous utilisez une autre configuration que celle pré-citée, changez dans ces instructions les désignations-lettres de l'unité de disques en conséquence.

Si vous utilisez un PC Wang, rappelez-vous que vous devez travailler en mode d'émulation IBM.

1. A l'incitation C:\> tapez:

MD C:\MICRODIS

L'incitation C:\> apparaît de nouveau.

Cette commande crée un sous-répertoire sur le disque dur appelé "microdis". Cela est le répertoire dans lequel la copie du progiciel du MicroDIS sera transférée.

2. A l'incitation C:\> tapez:

CD C:\MICRODIS

Vous êtes maintenant dans le sous-répertoire "microdis". L'incitation apparaîtra à nouveau soit comme C:\>MICRODIS ou toujours comme C:\>, selon la configuration de votre ordinateur.

3. Inserez la disquette marquée "MicroDIS No. 1" dans l'unité de disque souple A.

4. A l'incitation C:\>MICRODIS ou C:\> tapez:

A:INSTALL

Un message apparaîtra sur l'écran indiquant que vous êtes sur le point de commencer l'installation des disquettes. Appuyez sur n'importe quelle touche quand vous serez prêt(e) à continuer. Les noms des fichiers sur les disquettes No. 1 apparaîtront sur l'écran comme ils ont été affectés.

5. Les messages d'écrans qui suivront vous indiqueront à quel moment les autres disquettes doivent être insérées. La procédure de transfert pour certaines disquettes pourrait prendre plusieurs minutes. Patientez s'il vous plaît.

Après la copie du logiciel, retirez la dernière disquette, et suivez les incitations d'écrans pour continuer avec la configuration.

Note Technique: Le progiciel du MicroDIS est livré en format compacté. Les fichiers doivent être décompactés pour que le MicroDIS puisse fonctionner proprement. L'utilitaire ARC.EXE a été inclu dans les disquettes à cet effet. L'utilitaire ARChive et la documentation constituent un progiciel utile. Il est recommandé de conserver ce logiciel ARC, ou sur disquette ou dans le sous-répertoire de votre disque dur pour usage futur. Imprimez le fichier de documentation (ARC.DOC) pour les instructions complètes concernant son utilisation.

1.3 DEFINITION DE LA CONFIGURATION D'INSTALLATION

La série d'instructions suivantes fournit au MicroDIS une certaine quantité d'informations requises pour exécuter les programmes et utiliser les fichiers.

6. Le message de *UTILITAIRE DE CONFIGURATION DU MICRODIS* apparaît maintenant sur l'écran. Appuyez sur n'importe quelle touche pour continuer.

7. La question suivante apparaîtra sur l'écran:

Les fichiers de données sont-ils sur l'unité a, b, ou c:

Les données sont normalement conservées sur le disque dur qui est désigné habituellement comme l'unité "C". Répondez à la question en tapant la lettre <C>.

8. Le *PANNEAU D'INSTALLATION DE CONFIGURATION* apparaîtra sur l'écran avec les informations suivantes:

AFFECTATIONS D'UNITES DE DISQUES

POUR PROGRAMME: C

POUR FICHIERS TEXTES: C

POUR FICHIERS DE DONNEES: C

MOT D'ACCES AU SYSTEME:

BITS SIGNIFICATIFS NO D'APPEL: La gamme valable est de 0 à 6

TYPE DE MONITEUR: M Moniteur <M>onochrome ou <C>oloré

LANGUE: FR Les langues valides: <EN> Anglais,
<ES> Espagnol
<FR> Français

9. Examinez cet ensemble d'instructions illuminées. Pour faire un changement, effectuez une surfrappe sur les informations fournies.

Les trois premières instructions doivent normalement restées en mode "C".

8'

Vous pouvez assigner un *MOT D'ACCES AU SYSTEME* (mot de passe), ou laissez le mot de passe vide. Vous pouvez changer le mot de passe plus tard en usant le module des *UTILITAIRES DE SYSTEME*. Ce mot de passe est utilisé quand vous ouvrez la session et accédez à tous les modules (les utilisateurs qui ne connaissent pas le mot de passe ne pourront pas effectuer de changements aux données). Si vous modifiez le mot de passe, notez le nouveau mot de passe que vous avez affecté.

Si vous utilisez un *MONITEUR* coloré, changez le <M> en <C>.

Laissez les *BITS SIGNIFICATIFS DE NUMERO D'APPEL* fixés à 0 jusqu'à la lecture de la *Section 8: UTILITAIRES DE SYSTEME* pour les détails sur comment utiliser cette fonction.

Vous pouvez changer aussi cet ensemble d'instructions plus tard en usant le module des *UTILITAIRES DE SYSTEME*.

Appuyez sur la touche PgDn (No. 3 sur le bloc de touches numériques) comme indiqué sur l'écran, quand vous aurez fini.

10. Lisez les messages finaux sur l'écran (cela n'est pas une reconfiguration, donc ne vous inquiétez pas pour la sortie).

1.4 MISE EN PLACE D'UNE COMMANDE D'ACCES AU MICRODIS

Cet ensemble d'instructions crée une commande (une commande MODE PAR LOTS de DOS) que vous utiliserez dans le futur quand vous exécuterez le MicroDIS. La *Section 2: PREPARATION DE LA MISE EN ROUTE* explique quand vous devrez utiliser cette commande pendant l'ouverture régulière de session.

11. Sortez du sous-répertoire "microdis" et retournez au répertoire "principal". Pour le faire, tapez:

```
CD C:\
```

Vous retournerez au répertoire principal C:\>.

12. Tapez les lignes d'instructions suivantes à l'incitation C:\>:

```
COPY CON MICRODIS.BAT
CLS
CD C.\MICRODIS
MICRODIS
CD C:\
CLS
```

Appuyez sur la Touche de Fonction 6 (F6) et ensuite sur la touche de Retour de Chariot.

Vous avez maintenant créé la commande.

9'

1.5 VERIFICATION DES FICHIERS ET MEMOIRES INTERMEDIAIRES

Cet ensemble d'instructions vous aide à vérifier et changer si nécessaire, deux ensembles d'instructions internes situées dans un fichier appelé fichier "config.sys". Si vous avez besoin de faire un changement à ce fichier, et si vous n'avez pas été familiarisé(e) avec le fonctionnement de votre ordinateur, vous devrez faire appel à votre personnel de support informatique pour vous assister à faire les changements (ou vérifiez les procédures d'utilisation de l'éditeur "edlin" dans le manuel de DOS).

Si vous utilisez un PC Wang en mode d'émulation IBM, le fichier "config.sys" doit être placé sur le disque utilisé pour lancer le logiciel IBM.

13. A l'incitation C:\> tapez:

TYPE CONFIG.SYS

Plusieurs lignes apparaîtront sur l'écran. Deux de ces lignes doivent apparaître comme suit:

```
FILES=20  
BUFFERS=8
```

Si le numéro est différent ou l'une des lignes d'instructions n'apparaît pas, utilisez l'éditeur "edlin" pour effectuer les changements.

Si d'aucuns changements ne sont requis, continuez avec l'étape finale.

1.6 VERIFICATION DES FICHIERS NORMES

Le MicroDIS est installé avec des exemples d'entrées dans la plupart des fichiers normes. Avant de commencer l'utilisation du MicroDIS, il est recommandé d'examiner le contenu de ces fichiers et d'effectuer des changements pour refléter les exigences et besoins locaux.

14. A l'incitation C:\> tapez:

MICRODIS

Vérifiez la date et tapez le mot de passe.

15. Choisissez l'option *UTILITAIRES DE SYSTEME*, dans le *MENU PRINCIPAL DE SELECTION*.

Choisissez l'option *ENTRETIEN DES FICHIERS NORMES*, dans le *MENU DES UTILITAIRES DE SYSTEME*.

Vous pouvez maintenant *VISUALISER* les fichiers pour examiner leurs contenus, et ensuite faire des *AJOUTS* ou *SUPPRESSIONS* comme nécessaire. (Les utilisateurs exploitant le progiciel de démonstration du MicroDIS n'auront pas besoin de faire des changements sauf aux fins d'exercice).

Le MicroDIS est maintenant préparé pour votre usage.

SECTION 2:

PREPARATION DE LA MISE EN ROUTE

2.0 PREPARATION

Cette section contient une série d'illustrations graphiques et descriptions étapes-par-étapes des opérations usuelles du MicroDIS. Elles sont destinées aux nouveaux utilisateurs et servent de référence aux utilisateurs irréguliers.

Les thèmes suivants y sont traités:

- o Usage de l'Ordinateur Individuel
- o Guide de Clavier
- o Initiation de Session
- o Menu de Sélection Principal du MicroDIS
- o Passage d'un Menu à un autre Menu
- o Fermeture de Session
- o Terminologie
- o Que Faire Si ... Comment Venir à Bout des Problèmes
- o Fiche de Notification d'Erreurs de MicroDIS
- o Fiche de Demande d'Améliorations du MicroDIS

2.1 USAGE DE L'ORDINATEUR INDIVIDUEL

L'illustration de la page précédente (Figure 2.1) est destinée aux personnes qui ne sont pas familiarisées avec les ordinateurs individuels (les micro-ordinateurs). Les parties composantes des ordinateurs sont collectivement appelées **hardware** ou **équipement informatique**, et connues sous les noms suivants:

1 UNITE CENTRALE DE TRAITEMENT (UCT ou CPU)

L'interrupteur de connection/débranchement pour le micro-ordinateur est situé sur l'UCT, généralement derrière ou sur le côté de la machine. L'UCT commande le fonctionnement du système entier. L'unité pourrait comporter aussi une unité de disques durs et une ou plusieurs unité(s) de disques souples.

2 UNITE DE DISQUES DURS ou DISQUES FIXES

L'unité de disques durs accède aux données et programmes stockés sur un disque dur ou disque fixé. Les disques durs sont capables de conserver habituellement davantage de données et sont plus sûrs que les disques souples. Ils viennent en plusieurs dimensions selon le nombre de Méga-Octets (MO) de données qu'ils peuvent stocker (p. ex., 5 MO, 10 MO, 30 MO). Le MicroDIS nécessite un minimum de 10 MO d'espace disque dur. L'unité de disques durs est souvent désignée l'unité " C ".

3 UNITE DE DISQUETTES

L'unité de disques souples accède aux données et programmes stockés sur les disques souples ou "disquettes". Comme ces disquettes sont portatives, elles peuvent s'abîmer et se détériorer à travers le temps. Dans le MicroDIS, les disquettes sont utilisées seulement pendant l'installation, le transfert d'enregistrements de catalogue d'un site à un autre, et pour la sauvegarde de petites bases de données. Lors d'une session, les disquettes sont insérées dans leur case installée sur l'UCT. L'unité de disquette est souvent désignée comme l'unité " A ". S'il y a deux unités, la seconde est désignée comme l'unité " B ".

4 CLAVIER

Le clavier permet aux utilisateurs de communiquer avec l'ordinateur grâce aux commandes ou en tapant des données. La disposition des touches sur les claviers peut bien varier avec les marques commerciales (p. ex., un clavier du PC Wang peut être différent du clavier du PC IBM, voir Figure 2.2).

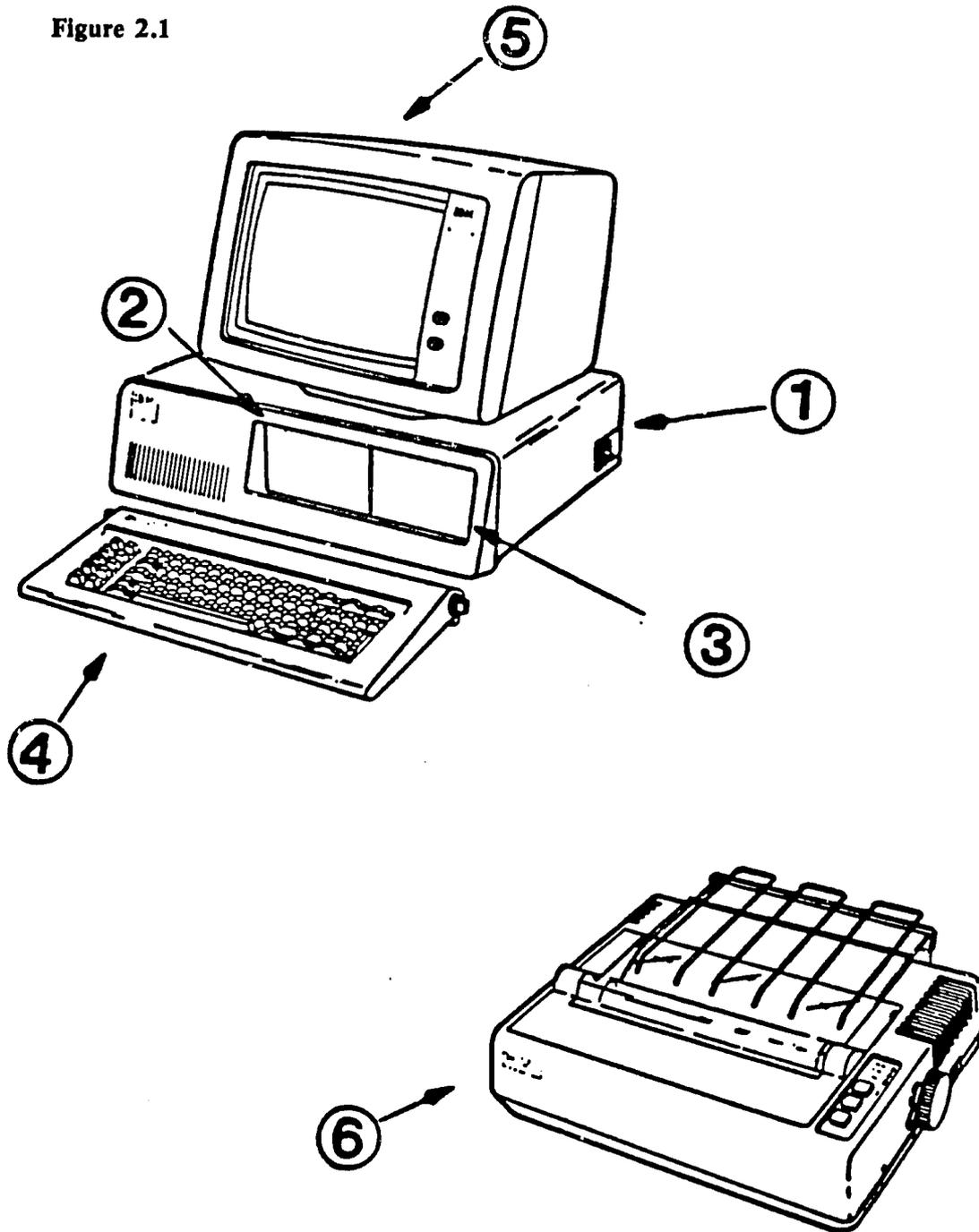
5 MONITEUR (connu aussi comme ECRAN ou CRT ou TERMINAL DE VISUALISATION)

Le moniteur est une fenêtre de lecture sur le système informatique, affichant les communications dans les deux sens entre l'utilisateur (commandes, saisie des données) et les programmes (messages, sortie des données).

6 IMPRIMANTE

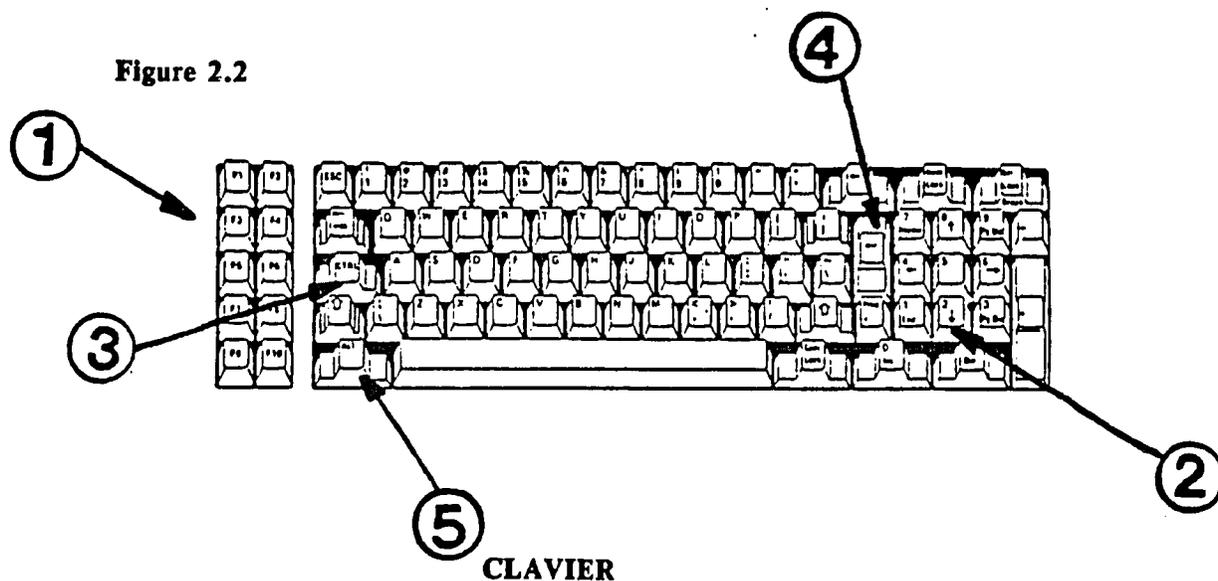
Les imprimantes sont incluses dans la plupart des systèmes micro-informatiques comme outils d'édition de sorties sur papier des informations stockées sur ordinateur (messages, sorties de données). Dans certains cas, le MicroDIS offre des options d'affichage de sorties des données soit sur écran ou sur imprimante. Tous les modules du MicroDIS sont dotés des options permettant d'imprimer des états.

Figure 2.1



2.2 GUIDE DE CLAVIER

Des références à l'usage de certaines touches de clavier sont indiquées amplement dans ce Manuel. Ces touches sont illustrées dans la Figure 2.2 et les explications générales données en dessous.



1 TOUCHES DE FONCTION

Ces touches apparaissent généralement en deux colonnes sur le côté gauche du clavier, comme illustré, ou en une rangée située immédiatement au dessus du clavier. Le MicroDIS définit certaines fonctions pour quelques unes de ces touches, p. ex., Touche de Fonction 9 (F9) vous permet toujours d'annuler ou de sortir d'une opération. Un message à travers le bas de l'écran indique quand vous devrez utiliser ces touches.

2 TOUCHES DU CURSEUR ou TOUCHES AVEC FLECHES

Ces touches sont identifiées par les flèches qui y imprimées. Elles vous permettent de déplacer le curseur (présenté sous forme d'un (-) ou d'un (|) clignotant sur l'écran indiquant l'emplacement où l'on doit taper les données). Vous pouvez déplacer le curseur verticalement en haut ou en bas de l'écran au moyen des touches <Flèche-Vers-Le-Haut> et <Flèche-Vers-Le-Bas>, et horizontalement à travers l'écran au moyen des touches <Flèche Droite> et <Flèche Gauche>.

3 TOUCHE DE CONTROLE

Cette touche est marquée de l'abréviation du mot "contrôle", p. ex., telle que <ctrl> ou <cntl>. Elle est utilisée en combinaison avec d'autres touches pour accomplir une opération particulière.

4 TOUCHE DE RETOUR DE CHARIOT

Cette touche est généralement située juste à droite de la seconde rangée des lettres du clavier et marquée d'une flèche horizontale gauche comme ceci (<===). Elle marche comme la touche de retour de chariot sur une machine à écrire et vous permet de passer de champ à champ, lors de la saisie des données. Elle est souvent utilisée pour indiquer à l'ordinateur que vous avez fini de répondre à la question affichée sur l'écran.

5 ALT

Telle la touche de Contrôle, la touche <Alt> est utilisée en combinaison avec une autre touche pour accomplir une certaine opération.

L'usage de certaines de ces touches dans le MicroDIS s'effectue comme suit:

POUR DEPLACER LE CURSEUR PENDANT LA SAISIE DES DONNEES:

AVANCER	AU CARACTERE SUIVANT AU MOT SUIVANT AU CHAMP SUIVANT	<Flèche Droite> <Contrôle> + <f> <Flèche-Vers-Le-Bas>
RECULER	AU CARACTERE PRECEDENT AU MOT PRECEDENT AU CHAMP PRECEDENT	<Flèche Gauche> <Contrôle> + <a> <Flèche Verticale>

POUR CORRIGER LES ERREURS PENDANT LA SAISIE DES DONNEES OU LA MODIFICATION:

SUPPRIMER UN CARACTERE	PLACEZ LE CURSEUR SOUS LE CARACTERE	<Contrôle> + <g>
SUPPRIMER UN MOT	PLACEZ LE CURSEUR SOUS LA PREMIERE LETTRE DU MOT	<Contrôle> + <t>
EFFACER UNE PARTIE D'UN CHAMP	PLACEZ LE CURSEUR SOUS LA PREMIERE LETTRE DES MOTS A SUPPRIMER	<Contrôle> + <y>
REEMPLACER	PLACEZ LE CURSEUR SOUS LE CARACTERE A REMPLACER	Surfrappez
AJOUTER DES CARACTERES MANQUANTS	PLACEZ LE CURSEUR A L'ENDROIT D'INSERTION	Appuyez sur la Touche <Insert> ON et ensuite tapez les données à insérer

TOUCHES DE FONCTION:

AFFICHER LE MESSAGE AIDE SUR ECRAN POUR INFORMATION SUPPLEMENTAIRE CONCERNANT UNE OPTION PARTICULIERE DE MENU OU UN CHAMP:	Touche de Fonction 1 (F1)
INFORMER LE MICRODIS DE TRAITER L'INFORMATION SAISIE SUR L'ECRAN DE SAISIE DES DONNEES:	Touche de Fonction 5 (F5)
ANNULER UN ECRAN DE SAISIE DES DONNEES, OU SORTIR:	Touche de Fonction 9 (F9)

2.3 INITIATION DE SESSION

1

Mettez l'ordinateur en marche à l'aide de l'interrupteur de l'UCT. Mettez le moniteur et l'imprimante en marche séparément, si votre système est installé comme tel.

Si vous utilisez un PC IBM ou compatible, tapez l'ordre " date " à l'incitation " C:\ ". Il vous sera demandé d'entrer la date du jour. (Alternativement, votre PC peut être programmé pour entrer la date automatiquement).

2 (PC Wang uniquement)

Choisissez l'EMULATION IBM à partir du menu affiché. A l'incitation d'entrer la date, SOYEZ SUR(E) de taper la date du jour à nouveau.

3

Tapez l'ordre " microdis " après l'incitation "C:\"

4

L'écran de bienvenu du MicroDIS sera affiché, comme illustré dans la Figure 2.3. Suivez les instructions et appuyez sur n'importe quelle touche (p. ex., la Touche de Retour de Chariot).

5

L'écran d'Initiation/Fermeture de Session du MicroDIS sera affiché, comme illustré dans la Figure 2.4.

Premièrement, vérifiez la date clignotante. Assurez-vous qu'elle soit exacte. Plusieurs états du MicroDIS ne seront édités correctement que si la date entrée est exacte. Si elle n'est pas juste, tapez la Touche de Fonction 9 pour sortir et ensuite entrez la date correctement (voir Etapes 1 et 2 ci-haut). Accéder au MicroDIS encore comme indiqué dans l'Etape 3 ci-dessus.

Ensuite, tapez le mot de passe. Vous n'aurez pas besoin d'un mot de passe pour faire la RECHERCHE de Catalogue de Documents ou consulter l'information dans la REFERENCE BUREAU. Chaque site du MicroDIS choisit son propre mot de passe lors de l'installation. Si votre mot de passe est long de cinq caractères, le MicroDIS affichera automatiquement le MENU DE SELECTION PRINCIPAL. S'il est moins de cinq caractères, appuyer sur la Touche de Retour de Chariot quand vous aurez fini de taper.

6

Le MENU DE SELECTION PRINCIPAL du MicroDIS sera affiché (voir Figure 2.5 ci-dessous):

Figure 2.3

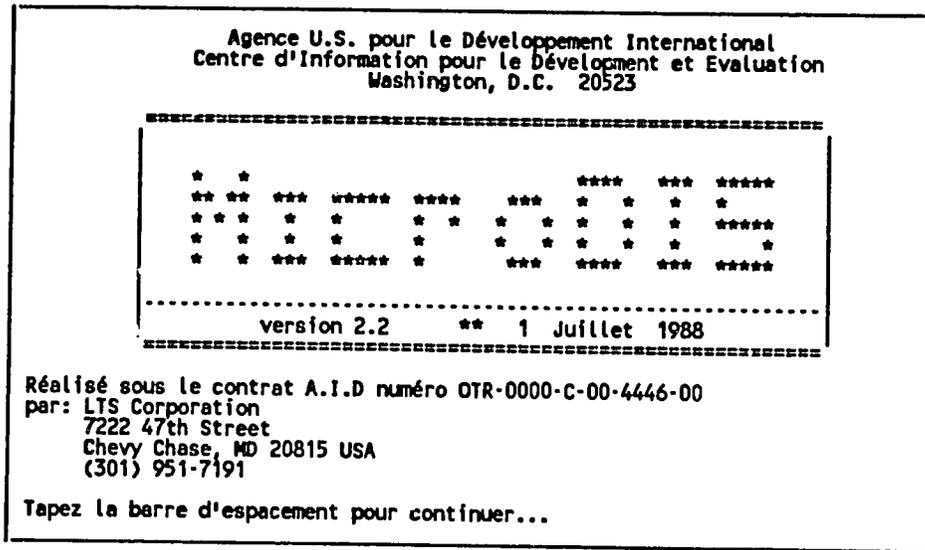


Figure 2.4

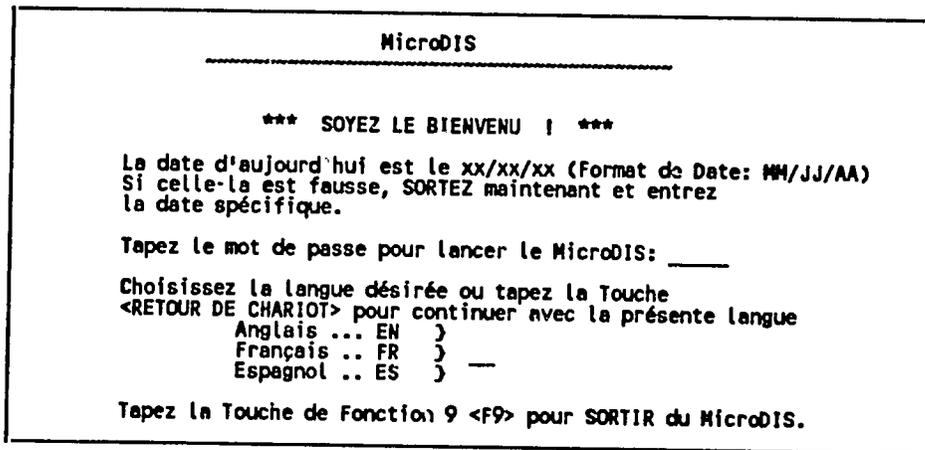
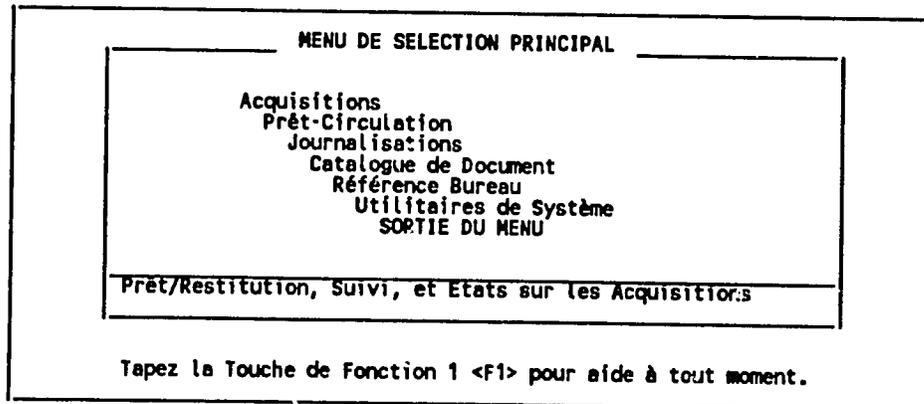


Figure 2.5



2.4 MENU DE SELECTION PRINCIPAL DU MICRODIS

Ce menu (Figure 2.5) donne la liste de tous les domaines d'activités du centre d'information que traite le MicroDIS.

Pour choisir les modules, vous pouvez soit:

- o Tapez le premier caractère de l'option que vous désirez (p. ex., "a" pour Acquisitions), ou,
- o Appuyez sur la touche Flèche-Vers-Le-Bas ou Flèche Verticale pour illuminer l'option que vous désirez et, ensuite, tapez la Touche de Retour de Chariot.

Si vous utilisez la seconde méthode, un message bref apparaîtra en dessous du menu pour chaque option illuminée donnant la signification de ce que ce module est capable d'accomplir.

Chaque option mène à un second menu contenant d'autres options ou fonctions de module plus spécifiques qui peuvent être accomplies à l'intérieur du module choisi. Voir la Figure 2.6 pour la série complète des modules du MicroDIS, et pour comprendre comment les différents menus sont liés entre eux.

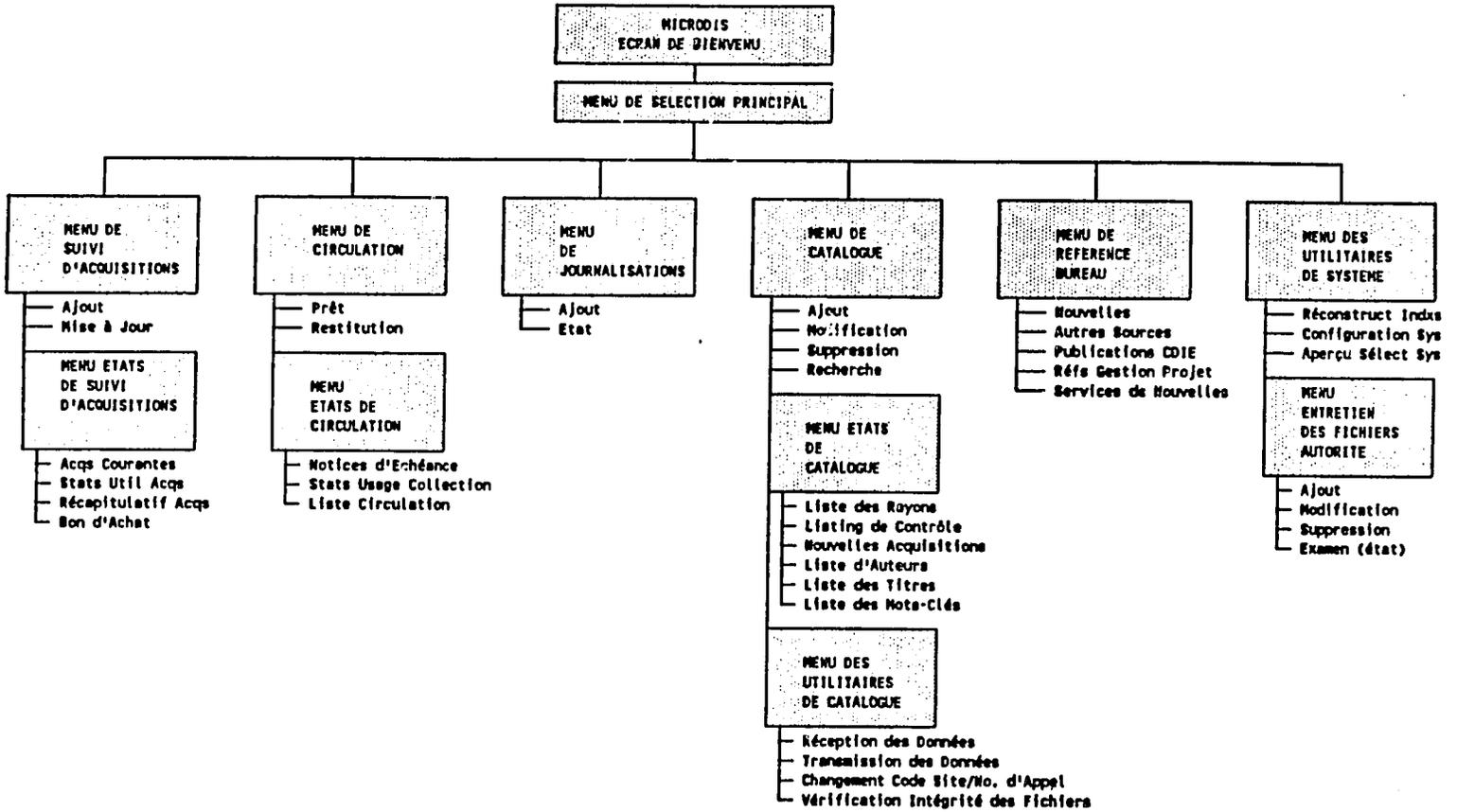
2.5 PASSAGE D'UN MENU A UN AUTRE MENU

Comme vous pouvez voir dans l'illustration de la page précédente (Figure 2.6), le circuit de menu à menu apparaît un peu comme les racines d'un arbre.

Quelques options du MENU DE SELECTION PRINCIPAL mènent seulement à un autre menu listant toutes les fonctions de module que vous pourrez accomplir dans ce module. Voir, par exemple, le module de JOURNALISATION. D'autres options du MENU DE SELECTION PRINCIPAL mènent à un second menu, p. ex., CIRCULATION, UTILITAIRES DE SYSTEME. Le module CATALOGUE DE DOCUMENT contient deux options qui mènent à deux sous-menus.

- o Pour aller à un autre menu ou à une fonction, choisissez l'une des options listées dans le menu.
- o Pour revenir à un menu précédent, choisissez "SORTIE" à partir d'un menu, ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) à partir de n'importe quel autre écran.
- o Pour sortir complètement du MicroDIS, continuez à taper l'option sortie jusqu'à la fin. Vous serez de retour à l'Ecran d'Initiation/Fermeture de Session. Voir la page suivante pour les instructions sur la fermeture de session.

Figure 2.6



30 Septembre, 1988

Pour choisir une option de n'importe quel menu, vous pouvez soit:

- o Taper la première lettre de l'option que vous désirez (p. ex., "a" pour Acquisitions), ou
- o Taper la touche Flèche-Vers-le-Bas ou Flèche Verticale pour illuminer l'option que vous désirez et ensuite appuyez sur la Touche de Retour de Chariot.

2.6 FERMETURE DE SESSION

Pour sortir complètement du MicroDIS (en d'autre terme terminer, la session):

- o Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) à partir de l'écran d'initiation/fermeture de session (Figure 2.7 ci-haut).
- o Vous devez voir l'incitation " C:\ " sur l'écran.
- o C'est Cela ! Vous pouvez éteindre l'UCT au moyen de l'interrupteur de connection/débranchement.

Figure 2.7

```
MicroDIS
-----
*** SOYEZ LE BIENVENU ! ***

La date d'aujourd'hui est le xx/xx/xx (Format de Date MM/JJ/AA)
Si celle-la est fausse, SORTEZ maintenant et entrez
la date spécifique.

Tapez le mot de passe pour le lancer le MicroDIS: _____

Choisissez la langue désirée ou tapez la Touche
<RETOUR DE CHARLOT> pour continuer avec la présente langue
    Anglais ... EN  )
    Français .. FR  )
    Espagnol .. ES  )

Tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour SORTIR du MicroDIS.
```

20

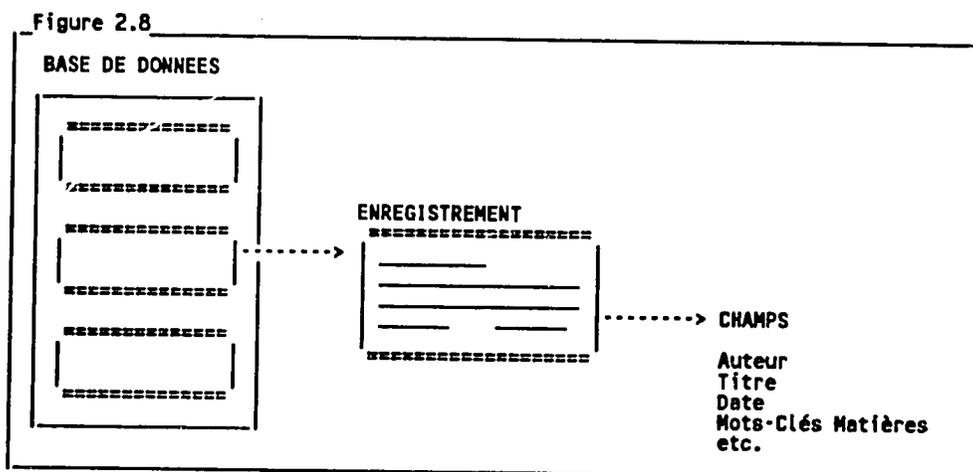
2.7 TERMINOLOGIE

L'utilisation du MicroDIS peut impliquer l'usage d'une terminologie qui peut ne pas vous être familier. Quelques termes sont définis brièvement ci-dessous. Si vous avez une expérience quelconque en matière de systèmes d'informations automatisés, vous trouverez que le MicroDIS utilise des termes communs à la plupart de ces systèmes (voir aussi Figure 2.8).

Base de Données -- une base de données est une collection d'unités d'informations standardisées. La Base de Données Catalogue du MicroDIS contient des informations descriptives concernant les principaux articles d'une collection de documents. Les données des autres modules du MicroDIS sont également stockées dans les bases de données associées, p. ex., la Base de Données de Suivi d'Acquisitions et la Base de Données de Circulation.

Enregistrements -- Les unités constituant une base de données sont appelées enregistrements. Un enregistrement de catalogue contient le même type d'information que celui que vous auriez enregistré sur une fiche individuelle de catalogue. Le MicroDIS crée aussi des enregistrements de suivi d'acquisitions pour chaque article commandé et également des enregistrements de circulation pour chaque article prêté.

Champs -- Les éléments constituant un enregistrement sont appelés champs ou zones, p. ex., champ d'auteur, champ de titre, champ de la date de publication, etc.



21

En plus, il y a deux bases de données à usage spécial qui supportent divers modules du MicroDIS. Elles sont appelées fichiers d'après leur fonction de support.

Fichiers Normes -- Il y a neuf fichiers normes du MicroDIS contenant les codes, sigles, mots-clés, mots d'arrêt, ou messages. Le MicroDIS utilise ces fichiers pour vérifier l'exactitude des données entrées dans certain champs, et pour assurer que certaines données soient stockées et affichées dans un format cohérent. Le MicroDIS est installé avec des données déjà chargées dans quelques uns de ces fichiers. Cependant, les installations peuvent changer et gérer le contenu de tous les fichiers normes. Par conséquent, avant de commencer l'utilisation du MicroDIS, tous ces fichiers doivent être examinés et modifiés conformément à vos besoins. Les contenus des fichiers peuvent être examinés et modifiés aussi à tout moment après installation, selon les procédures décrites dans la *Section 8: UTILITAIRES DE SYSTEME*.

Fichiers Indexés -- Le second ensemble de fichiers de support sont appelés fichiers indexés ou fichiers à accès rapide (connus comme indexes inversés dans certains systèmes). Il y a quatre fichiers de ce genre dans le module de CATALOGUE DE DOCUMENT du MicroDIS, contenant tous (1) les noms d'auteurs, (2) les principaux mots du titre, (3) les mots-clés matières, et (4) les codes de type bibliographique qui apparaissent dans la base de données de catalogue. Chaque entrée d'un fichier indexé indique aussi la fréquence du nom/mot/mot-clé/code de typebib dans le catalogue. Le MicroDIS crée et met à jour les entrées dans ces fichiers automatiquement à chaque ajout, modification, ou suppression d'un enregistrement de catalogue dans la base de données. L'usage de ces fichiers dans la recherche de catalogue est explicité dans la *Section 6.4: RECHERCHE SUR LE CATALOGUE*.

Figure 2.9

	FICHIERS NORMES	FICHIERS INDEXES
BUT	Aide à maintenir la cohérence des données saisies et imprimées	Aide à hâter la recherche et la récupération dans la Base de Données Catalogue de Documents
CONTENU	Codes, mots-clés matières, mots-d'arrêt, sigles locaux approuvés pour usage éventuel	Tous les noms d'auteur, mots-titre, mots-clés matières, codes de typebib figurant actuellement dans le Catalogue
MODULES ASSOCIES UTILISES	Acquisitions Circulation Journalisation Catalogue de Documents	Catalogue de Documents
MODE DE CREATION	Par l'utilisateur	Par le système (automatiquement)
MODE D'ACCES	Dans le module des Utilitaires de Système, option Maintenance des Fichiers Normes	Dans le module de Catalogue de Documents, option Recherche

22

2.8 QUE FAIRE SI ... ? COMMENT VENIR A BOUT DES PROBLEMES

La première chose à faire si un problème survient c'est de ne pas s'affoler. Il est possible de résoudre le problème. Si vous ne savez pas que faire, essayer de trouver quelqu'un qui peut aider. La *Section 9: REFERENCE TECHNIQUE* inclue la liste des causes de divers problèmes et comment les résoudre.

Les deux circonstances suivantes pourraient nécessiter une mesure de votre part, s'il n'y a personne pour vous assister:

Interruption d'Urgence ... pour arrêter le MicroDIS sans sortir

La manière préférée de quitter le MicroDIS est de sortir en usant les fonctions programmées dans le MicroDIS (voir p. 2-11/14 ci-haut). Si vous quitter le MicroDIS de cette manière, tous les fichiers de la base de données et indexes seront fermés normalement, en assurant ainsi l'intégrité des données.

Cependant, si vous vous trouvez obligé(e) de terminer sans "sortie" pendant l'usage du MicroDIS (p. ex., si pour une raison quelconque le système est bloqué), il y a néanmoins une manière d'essayer de quitter le MicroDIS bien que cette procédure ne garantit pas la sécurité des fichiers se trouvant ouverts à ce moment. Pour commencer une interruption d'urgence:

1. Enfoncez simultanément les touches " ALT " et " C ":

Le système d'exploitation affichera en haut dans le coin droit de l'écran le message:

2. QUIT? (Q/A/I)

Vous avez trois options:

3. (Q)uitter ... c'est l'option que vous devez choisir pour quitter sans endommager vos données et fichiers.

(A)bandonner ... ne choisissez pas cette option car vous pouvez perdre des données.

(I)gnorer ... cela vous retournera au MicroDIS (mais ne déblocuera pas le système).

Après la terminaison de cette procédure, essayez d'obtenir l'assistance du personnel d'appui informatique pour vérifier l'état des fichiers, et si nécessaire de faire une restauration des données à partir de la dernière sauvegarde (voir *Section 9: REFERENCE TECHNIQUE*).

Panne de Secteur

Bien que ce progiciel a été doté des fonctions permettant d'éviter l'endommagement accidentel de vos fichiers, il est impossible d'éviter les coupures de courant. Si le courant se coupe, même temporairement, essayer d'éteindre l'UCT avant le retour du courant. Il est recommandé de demander au personnel d'appui informatique de mettre l'UCT en marche et de vérifier les données avant la reprise de la session. Il serait utile de remettre les données à leur état initial au moment de la dernière sauvegarde. (Si le PC qui exécute le MicroDIS est lié à une Batterie d'Alimentation Electrique Continue, alors sortez normalement dès que possible).

FICHE DE NOTIFICATION D'ERREURS DE MICRODIS

Nom de Site

Date

Heure

Contact (Nom, Adresse, Numéro de Téléphone)

Message erreur de système - si occurrence (mot pour mot)

Module/Fonction erroné(e)

Description de l'erreur (que faisiez-vous ?)

Y'avait-il quelque chose d'inhabituel [ex.: coupure de courant] ? (Expliquez ce qui s'est passé.)

Avez-vous RECONSTRUIT vos indexes ? (Si oui, expliquez ce qui s'est passé après.)

Avez-vous RESTAURÉ la base de données ? (Si oui, expliquez ce qui s'est passé après.)

FICHE DE DEMANDE D'AMELIORATIONS DE MICRODIS

Nom de Site

Date

Contact (Nom, Adresse, Numéro de Téléphone)

Module/Fonction à améliorer

Nature de l'amélioration, soyez précis.

Expliquez comment cette amélioration pourrait profiter les usagers de MicroDIS.

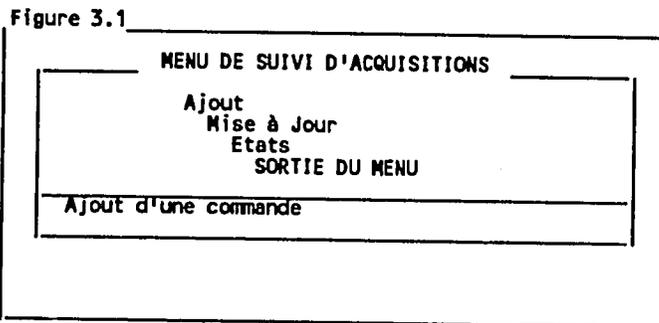
SECTION 3: ACQUISITIONS

3.0 INTRODUCTION

Le module d'*ACQUISITIONS* du MicroDIS a été réalisé pour assister les centres d'information à centraliser, informatiser, et gérer les informations sur les acquisitions.

Le noyau de ce module est la base de données de Suivi d'Acquisitions contenant un enregistrement pour chaque article en commande. Les enregistrements sont ajoutés à cette base de données à partir d'un écran de saisie de données mis en forme. Chaque enregistrement est mis à jour au fur et à mesure de l'arrivage de la commande. Les données de l'ensemble des enregistrements sont utilisées par le MicroDIS pour créer des listes d'articles en commande, et pour générer et produire divers états statistiques.

Les trois fonctions utilisées pour accomplir ces tâches sont listées dans le **MENU DE SUIVI D'ACQUISITIONS** (Figure 3.1 ci-dessous). Im 8



L'option **AJOUT** sert à créer un enregistrement d'acquisitions.

L'option **MISE A JOUR** permet de modifier un enregistrement d'acquisitions.

L'option **ETAT** permet d'imprimer ou afficher sur l'écran les états d'acquisitions suivants:

- o *Acquisitions Courantes* (liste des articles pas encore reçus)
- o *Statistiques des Utilisateurs d'Acquisitions* (nombres, pourcentage, coût)
- o *Récapitulatif d'Acquisitions* (nombre d'articles/coût par bureau demandeur)
- o *Bon d'Achat* (listage de bon d'achat pour un ou plusieurs articles)

3.1 AJOUT D'UN ENREGISTREMENT D'ACQUISITIONS

Le module d'*AJOUT* affiche un écran de saisie de données mis en forme sur lequel on peut enregistrer les informations au sujet de chaque article en commande, et au sujet de l'individu ou du bureau demandeur de l'article. Les informations entrées sur chaque écran de saisie de données constituent un enregistrement d'acquisitions stocké par le MicroDIS dans la Base de Données de Suivi d'Acquisitions.

L'écran de saisie de données pour chaque article en commande apparaît comme suit (Figure 3.2 ci-dessous):

Figure 3.2

SUIVI D'ACQUISITIONS - AJOUT

ID ACQUISITION ... les trois champs qui suivent
DATE COMMANDE: __/__/__ (mm/jj/aa) No. BA: _____ NO. ART: __

TITRE

EDITEUR: _____ SOURCE FINANCEMENT
FOURNISSEUR: _____
QUANTITE: __ PRIX UNIT.: _____ DATE ECHUE: __/__/__ (mm/jj/aa)

NOM CLIENT: _____ (entrez le nom de famille d'abord)
AFFILIATION: _____
BUREAU: _____
NO. TELEPHONE: _____

Tapez <F1> pour aide, <F5> quand vous aurez fini, <F9> pour annuler ou SORTIR

Remplissez l'écran de saisie de données pour créer un enregistrement de suivi d'acquisitions. Les seules conditions pour le remplissage des champs sont les suivantes:

1. Tous les champs de données doivent être remplis à l'exception des champs de bureau et numéro de téléphone. Si un champ exigé ne contient pas de données, vous devez au moins entrer l'une des indications suivantes: aucun, pas applicable (p/a), pas disponible (p/d), 0 (zéro pour les champs numériques des prix). Par exemple, si le champ de *source de financement* n'est pas applicable à votre installation, vous pouvez entrer: aucune.
2. Chaque enregistrement dans cette base de données est identifié par une combinaison d'informations entrée dans la première ligne de l'écran: (1) date de commande, (2) numéro de bon d'achat (No. BA), et quantité d'article (sur le bon d'achat) (voir Figure 3.2). Adaptez ces champs aux besoins de votre site comme nécessaire, en vous rappelant que la combinaison de ces informations doit être unique.

Par exemple, le numéro de bon d'achat doit comprendre le sigle de l'organisation, l'année, et le numérotage consécutif (LTS-87-001, LTS-87-002, etc.). Si vous commandez un seul article par commande, la quantité pourrait toujours être 0.
3. Suivez le type de format désigné sur l'écran (p. ex., mm/jj/aa ou nom, prénoms/initiale).

28

4. Pour l'affiliation entrez l'un des codes créés par votre site. La liste complète des codes est conservée dans le *Fichier Normes des Codes d'Affiliation Utilisateurs* qui se trouve dans le module *UTILITAIRES DE SYSTEME*. Ces codes sont utilisés par le MicroDIS pour générer un agrégat de statistiques par demandeur dans divers états.

A la fin de la saisie de données, tapez la Touche de Fonction 5 (F5) pour ajouter l'enregistrement à la Base de Données de Suivi d'Acquisitions. Avant d'ajouter l'enregistrement, le MicroDIS vérifie pour s'assurer que:

1. tous les champs de données ont été remplis,
2. le code d'affiliation utilisé figure dans le *Fichier Normes des Codes d'Affiliation Utilisateurs*.

En cas d'erreurs, le MicroDIS affiche un message d'erreurs pour correction. Après avoir effectué les corrections, appuyez sur la Touche de Fonction F5 de nouveau pour revérifier l'enregistrement et l'ajouter définitivement à la base de données.

Le système retournera ensuite à l'écran de saisie de données d'acquisitions (Figure 3.2) pour permettre l'ajout d'articles supplémentaires à la commande, ou pour sortir du module des *ACQUISITIONS*.

3.2 MISE A JOUR D'UN ENREGISTREMENT D'ACQUISITIONS

La mise à jour est utilisée (1) pour modifier les données des enregistrements d'acquisitions, (p. ex., fournisseur, numéro de téléphone de client), ou (2) pour ajouter la date à laquelle l'article a été acquis (reçu).

Vous devez connaître la date de commande, le numéro du bon d'achat (No. BA), et le numéro d'article pour avoir accès à un enregistrement d'acquisition. Si cette information n'est pas disponible, vous pouvez l'obtenir en choisissant la fonction *ETATS* d'acquisitions et soit en l'affichant sur l'écran ou en imprimant l'état des *Acquisitions Courantes*.

Quand vous aurez cette information sous main, choisissez l'option *MISE A JOUR*. L'écran suivant demandera les informations suivantes (Figure 3.3 ci-dessous):

Figure 3.3

SUIVI D'ACQUISITIONS - MISE A JOUR

Entrez l'ID D'ACQUISITION de l'article à mettre à jour

DATE COMMANDE: __/__/__ (mm/jj/aa)
NO. BA: _____
NO. ARTICLE: _____

Tapez <F1> pour aide, <F5> pour mise à jour, <F9> pour annuler ou SORTIR

Le MicroDIS cherchera les enregistrements d'acquisitions. Si l'enregistrement n'est pas trouvé, le message *acquisition inconnue* clignotera sur l'écran.

Si l'enregistrement d'acquisitions correspondant est trouvé, l'enregistrement est affiché (Figure 3.4). Cela vous aidera à vérifier si l'article identifié est l'article que vous désirez mettre à jour.

Figure 3.4

SUIVI D'ACQUISITIONS - MISE A JOUR			
ID ACQUISITION	... les trois champs qui suivent		
DATE COMMANDE: __/__/__	NO. BA: _____	NO. ARTICLE: __	
TITRE			

EDITEUR:	_____		
FOURNISSEUR:	_____		
QUANTITE: __	PRIX UNIT.: _____	DATE ECHUE: __/__/__ (mm/jj/aa)	
DATE ARRIVAGE: __/__/__	(mm/jj/aa)		
DATE CLÔTURE: __/__/__	(mm/jj/aa)		
NOM CLIENT:	_____ (entrez nom d'abord)		
AFFILIATION:	_____		
BUREAU:	_____		
NO. TELEPHONE:	_____		
Tapez <F1> pour aide, <F5> pour mise à jour, <F9> pour annuler ou SORTIR			

Si c'est l'article désiré, vous pouvez maintenant modifier ou mettre à jour les informations affichées sur l'écran sauf pour celles incluses dans "l'id acquisition."

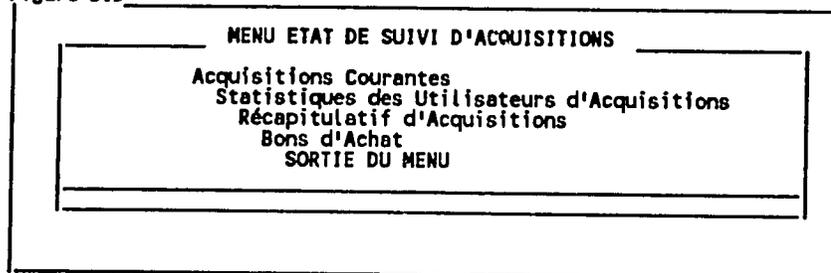
La "date d'arrivage" et/ou la "date de clôture" sont très probablement les informations que vous aurez à mettre à jour. La première est la date à laquelle votre installation a reçu l'article. La seconde est la date après laquelle l'article n'a plus besoin d'être suivi dans ce module et peut être éliminé de la Base de Données d'Acquisitions (p. ex., l'article a été réglé entièrement -- voir *Section 3.3.3: Récapitulatif des Acquisitions* pour les instructions sur comment éliminer ces articles).

Appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) quand vous aurez fini. Le MicroDIS vérifiera l'enregistrement d'acquisitions à nouveau. A l'occurrence d'une erreur quelconque, des messages d'erreurs seront affichés sur l'écran pour correction. S'il n'y a pas d'erreurs, l'enregistrement d'acquisitions est mis à jour et le MicroDIS retournera à l'écran d'identification de *MISE A JOUR* (Figure 3.3).

3.3 ETAT SUR LES ACQUISITIONS

Pour afficher ou imprimer les données d'acquisitions dans divers formats, choisissez la fonction *ETAT*. Le menu suivant fournit la liste des formats disponibles (Figure 3.5 ci-dessous):

Figure 3.5



3.3.1 Etat des Acquisitions Courantes

Cet état vous fournit une liste de tous les articles commandés, mais pas encore acquis (reçus).

Les entrées de l'état sont triées par la date de commande et apparaîtront dans le format suivant (Figure 3.6 ci-dessous):

Figure 3.6

Date	No. BA	Ar	Titre	FOURNI
04/30/87	LTS-87-01	01	Agricultural development in Malawi	USDA
06/15/87	LTS-87-02	01	Trends in Third World privatization	Holmes
06/15/87	LTS-87-02	02	Trade deficits	Holmes

Quand vous demandez cet état, la question suivante sera affichée sur l'écran:

Edition sur l'<E>cran ou l'<I>mprimante ?

Si vous répondez écran, l'état sera affiché sur l'écran.

Si vous répondez l'imprimante, le MicroDIS imprimera l'état et en fin d'édition, affichera le message suivant:

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) sortir ...

Le MicroDIS retournera au *MENU ETAT DE SUIVI D'ACQUISITIONS* (Figure 3.5).

3.3.2 Etat Statistiques des Utilisateurs d'Acquisitions

Cet état fournit une information sommaire sur la distribution des fonds entre les diverses catégories d'affiliation des demandeurs pour les commandes et acquisitions dans le format indiqué dans la Figure 3.7.

Pour chaque catégorie d'affiliation, l'état donne le nombre de commandes lancées (exprimé en même temps comme nombre et pourcentage du total), et la somme totale d'argent dépensé ou réservé (exprimé en unité d'argent et pourcentage du total). De plus, l'état montre le nombre total des commandes courantes, et le nombre d'articles acquis.

Figure 3.7

Statistiques des Utilisateurs du Module Suivi d'Acquisitions				
Source	Nbre Articl Commandes	Pourcent du Total	Valeur des Commandes	Pourcent du Total
CONTRACTANT A.I.D.	1	7.14	1250.00	85.92
GOVERNMENT HOTE	13	92.86	204.85	14.08
*****	*****	*****	*****	*****
TOTAL EN COMMANDE	14		1454.85	
TOTAL RECU	0			
TOTAL CLOS	0			

Tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour SORTIR ...

Quand vous choisissez cet état, la question suivante sera affichée sur l'écran:

Edition sur l'<E>cran ou l'<I>mprimante ?

Après votre réponse à cette question, le MicroDIS affichera le message suivant au moment du traitement des statistiques:

******* CREATION NOUVEL INDEX *******
CALCULS DES TOTAUX EN COURS

En fin d'édition, le MicroDIS affichera le message:

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR ...

Le MicroDIS retournera ensuite au *MENU ETAT DE SUIVI D'ACQUISITIONS* (Figure 3.5).

32

3.3.3 Récapitulatif des Acquisitions

Cet état donne le récapitulatif de toutes les commandes dans la Base de Données de Suivi d'Acquisitions. Pour chaque commande, l'état montre le nombre d'articles commandés et la valeur monétaire s'y rapportant (voir Figure 3.8 ci-dessous). Les totaux individuels sont résumés par bureau, et les sous-totaux des bureaux sont totalisés pour toutes les catégories d'affiliation. Les totaux généraux sont également calculés.

Figure 3.8

Affil	Bureau	Nom et Prénoms	Qua	Ar	Coût
A	USAID/POPULATION	JAWORKSY, S.		5	250.00
		*** TOTAL BUREAU ***		5	250.00
		*** TOTAL AFFILIATION ***			
C	COMPUTER CENTER	MAGRO, JORGE		1	1250.00
		*** TOTAL BUREAU ***		1	1250.00
		*** TOTAL AFFILIATION ***		1	1250.00

Tapez la <BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ...

Quand vous demandez cet état, le MicroDIS créera un nouveau index et les messages suivants seront affichés:

**** CREATION NOUVEL INDEX ****

Edition sur l'<E>cran ou l'<I>primante ?

Que vous choisissiez l'imprimante ou l'écran, le MicroDIS posera la question ci-dessous avant l'impression ou l'affichage de l'état:

*Désirez-vous éliminer les articles clos (liquidés)
de la base de données ? <O>ui/<N>on*

Si vous répondez "n" (non), le MicroDIS éditera l'état immédiatement. Si vous répondez "o" (oui), le MicroDIS affichera le message de vérification suivant:

*Vous avez demandé l'élimination des articles clos (liquidés).
Etes-vous sûr(e) ? <O>ui/<N>on -->*

Après votre réponse à cette question, le MicroDIS éditera l'état. Si les articles clos sont éliminés, le MicroDIS effacera les enregistrements de la base de données après l'édition de l'état.

En fin d'édition (et la suppression de l'enregistrement), le MicroDIS vous retournera directement au *MENU ETAT DE SUIVI D'ACQUISITIONS* (Figure 3.5).

3.3.4 Etat de Bon d'Achat

Cet état affiche les acquisitions actuellement dans la Base de Données de Suivi d'Acquisitions dans le format de bon d'achat (voir Figure 3.9 ci-dessous). Pour chaque numéro de bon d'achat (No. BA) le MicroDIS donnera la liste de tous les articles commandés par bon d'achat (BA), la quantité de chaque article commandé, et le prix unitaire et le coût total par article. Aussi, l'état montre la date d'acquisition par article.

Figure 3.9

(No. BA)	04/30/87	LTS-87-01		(Editeur) IBM CORP.		
(Demandeur)	HOWARD, PAUL G.			LTS CORP.		528-6900
Arti	Quan	Prix Unit	Prix Etend	Source Finance	Date Arr	Date Clôt
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Titre					
01	2	50.00	100.00	5187602	/ /	/ /
	Manuel PC-DOS					
Tapez la <BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ...						

Quand vous choisissez cet état, la question suivante sera affichée:

Edition sur l'<E>cran ou l'<I>mprimante ?

Si vous choisissez l'écran, le message suivant sera affiché:

Désirez-vous un Bon d'Achat <S>pécifique ou <T>out ?

Choisissez tout pour afficher tous les bons d'achat sur l'écran. Tapez la barre d'espace pour afficher les écrans. En fin d'édition, tapez la Touche de Fonction 9 (F9) ou la barre d'espace pour sortir. Pour le listage d'un bon d'achat spécifique sur l'écran voir la procédure pour le listage sur imprimante ci-bas. Seulement, après avoir indiqué la date et le numéro de bon d'achat, tapez la barre d'espace pour lister.

Si vous choisissez l'imprimante, le MicroDIS enverra l'état sur l'imprimante suite aux messages suivants:

Désirez-vous un Bon d'Achat <S>pécifique ou <T>ous les Bons d'Achat ?

Si vous désirez éditer un bon d'achat spécifique, le MicroDIS vous demandera de fournir les informations suivantes:

DATE COMMANDE: ___/___/___ (mm/jj/aa)

NO. BA: _____

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR

Entrez la date de commande et le numéro de bon d'achat et tapez la Touche de Retour de Chariot.

Le MicroDIS affichera le message suivant:

Edition sur imprimante à <P>etit ou <G>rand chariot ?

Choisissez l'imprimante désirée pour imprimer le bon d'achat.

Si vous désirez éditer tous les bons d'achat, le MicroDIS créera un état par numéro de bon d'achat pour tous les numéros de bon d'achat dans la Base de Données de Suivi d'Acquisitions.

Quand l'édition sera terminée, le MicroDIS vous retournera directement au *MENU ETAT DE SUIVI D'ACQUISITIONS* (Figure 3.5).

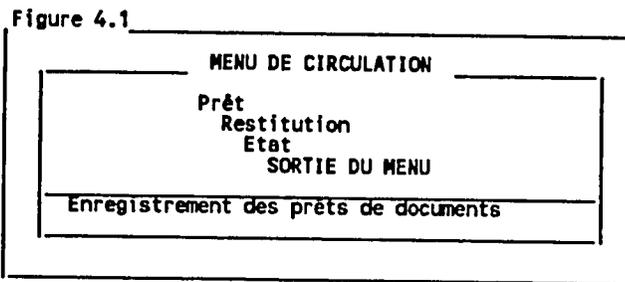
SECTION 4: CIRCULATION

4.0 INTRODUCTION

Afin de traquer les documents qu'ils prêtent, les bibliothèques et centres d'information enregistrent le prêt et la restitution de chaque article prêté. Le module de *CIRCULATION* du MicroDIS permet d'accomplir ces activités en peu de temps et plus efficacement qu'il n'est possible d'accomplir avec les procédures manuelles. Ce module est chaîné au module de *CATALOGUE DE DOCUMENT*. Une recherche du MicroDIS sur le catalogue indiquera ainsi la disponibilité des articles extraits, tandis que par la procédure de prêt l'enregistrement de catalogue est appelé pour vérification.

Ce module contient trois fonctions correspondant aux principales activités de circulation: *PRET*, *RESTITUTION* et *ETAT*.

Pour utiliser ces fonctions, choisissez premièrement l'option *PRET-CIRCULATION* à partir du *MENU PRINCIPAL*. Le *MENU DE CIRCULATION* suivant sera affiché sur l'écran (Figure 4.1 ci-dessous):



La fonction *PRET* permet d'enregistrer le code site, numéro d'appel et la cote d'exemplaire de l'article à prêter, aussi bien que les renseignements sur l'emprunteur et la date échue. Des enregistrements de circulation pour les documents non-catalogués (c'est-à-dire, ceux qui n'ont pas de numéro d'appel, tel que les périodiques) peuvent être créés aussi.

La fonction *RESTITUTION* sert à enregistrer les articles retournés ou les renouvellements de prêt. Seul le numéro d'appel (ou son substitut pour les documents non-catalogués) est requis pour retourner l'enregistrement créé durant le processus cité ci-haut.

La fonction *ETAT* permet d'imprimer (1) les Notices d'Echéance, (2) les Statistiques d'Utilisation de Circulation (montrant la fréquence de prêt de chaque article) et (3) la Liste de Circulation de tous les articles actuellement en prêt.

4.1 PRET DE DOCUMENT

Quand vous choisissez la fonction *PRET* à partir du *MENU DE CIRCULATION*, l'écran de saisie suivant sera affiché (Figure 4.2 ci-dessous):

Figure 4.2

```
CIRCULATION - PRET
-----
CODE SITE: _____
NUMERO APPEL: _____ (utilisez NON-CAT pour doc. non-catalogué)
COTE EXEMPLAIRE: 1 (utilisez seulement pour montrer le nombre d'exemplaire)
NOM EMPRUNTEUR: _____ (nom, prénoms)
AFFILIATION: _____
BUREAU: _____
ADRESSE: _____
TELEPHONE: _____ DUREE PRET (jours): __ (util 99 pour durée indéfinie)
Tapez <F1> pour aide, <F5> pour enregistrer le prêt, <F9> pour annuler ou SORTIR.
```

4.1.1 Création d'un Enregistrement de Circulation

Pour créer un enregistrement de circulation, entrez les informations demandées pour l'article et le client.

Il vous faut remplir toutes les zones illuminées, sauf les zones d'adresse et du numéro de téléphone.

Appuyez sur la touche Flèche-Vers-Le-Haut pour avancer à travers l'écran, la touche Flèche-Vers-Le-Bas Gauche pour avancer ou reculer à l'intérieur d'une ligne.

CODE SITE:

Votre code site apparaîtra automatiquement sur l'écran. Si le code site n'apparaît pas pour une raison ou une autre, ou si vous avez besoin de le changer, entrez le sur l'écran.

NUMERO D'APPEL:

Tapez le numéro d'appel comme indiqué sur le document. Si l'article à prêter n'a pas été catalogué, entrez NON-CAT. Quelque soit le nombre total d'articles non-catalogués prêtés, entrez simplement NON-CAT.

COTE D'EXEMPLAIRE:

La cote 1 est entré automatiquement parce qu'il est assumé que les documents sont généralement acquis en un seul exemplaire. Si vous circulez un autre exemplaire (p. ex., le 2ème exemplaire), remplacez le 1 par la cote 2 de cet exemplaire.

NOM D'EMPRUNTEUR:

Tapez le nom de la personne qui emprunte le document en suivant le format: nom, prénoms.

AFFILIATION:

Utilisez l'un des codes d'affiliation établis par votre site. Pour examiner les codes à utiliser, reculer contre le *MENU PRINCIPAL*, et de là, choisissez l'option *UTILITAIRES DE SYSTEME*, pour lister sur l'écran les codes contenus dans le *Fichier Normes des Codes d'Affiliation Utilisateurs*.

BUREAU:

Entrez le nom du bureau de l'emprunteur, ou l'indication AUCUN.

ADRESSE:

Entrez l'adresse abrégée de l'emprunteur, ou l'indication AUCUNE, ou laissez vide.

TELEPHONE:

Entrez le numéro de téléphone de l'emprunteur, ou l'indication AUCUN, ou laissez vide.

DUREE DE PRET:

Tapez la durée de prêt de l'article (p. ex., 7 ou 14), ou tapez 99 si le prêt est indéfini.

Quand vous aurez fini de saisir les données sur écran, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour enregistrer le prêt. Notez que le MicroDIS enregistrera automatiquement la date de prêt de l'article (et utilisera cette date comme base pour déterminer les articles à imprimer quand vous exécutez la fonction *Etat des Notices d'Echéance*).

4.1.2 Vérification d'Erreurs

Le MicroDIS vérifie les données et s'assure que:

- o toutes les informations requises existent
- o le code site/numéro d'appel correspond à l'un des codes site/numéros d'appel dans la base de données catalogue (ou s'assure que l'indication NON-CAT a été entrée)
- o la cote d'exemplaire entrée n'est pas relative à la cote d'exemplaire déjà en circulation, et
- o le code d'affiliation de l'utilisateur est valide pour ce site.

Si aucune de ces conditions n'est remplie, des messages d'erreurs signaleront sur l'écran pour spécifier les données manquantes ou erronées.

Si vous désirez corriger les erreurs, tapez les données manquantes ou remplacez les données erronées et appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) de nouveau. Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur la touche F9.

35

4.1.3 Vérification d'un Article Catalogué

Les informations de prêt sont ré-affichées en haut de l'écran si les quatre conditions ci-haut sont remplies.

Si ces informations incluent un numéro d'appel spécifique, une partie de l'enregistrement correspondant dans la Base de Données Catalogue apparaîtra en bas de l'écran pour la vérification comme illustré dans la Figure 4.3 ci-dessous:

Figure 4.3

CIRCULATION - PRET	
CODE SITE:	_____
NUMERO APPEL:	_____ (utilisez NON-CAT pour doc. non-catalogué)
COTE EXEMPLAIRE:	_____ (utilisez seulement pour monter le nombre d'exemplaire)
NOM EMPRUNTEUR:	_____ (nom, prénoms)
AFFILIATION:	_____
BUREAU:	_____
ADRESSE:	_____
TELEPHONE:	_____ DUREE PRET (jours): _____ (util 99 pour durée indéfinie)
	DATE PUB PAGINATION
TITRE DU DOCUMENT	_____/_____ _____

TITRE DE SERIES	NUMERO
AUTEURS	_____

CONFIRMER PRET - O/N _____	

Assurez-vous que cette description corresponde à l'article à prêter, car il est possible de faire des erreurs de saisie dans le numéro d'appel et par conséquent de prêter accidentellement un article erroné.

Si vous choisissez "n" (non), l'enregistrement de prêt sera annulé et un nouveau écran de prêt sera affiché pour que vous puissiez ré-entrer les informations.

Si vous choisissez "o" (oui), le prêt de article sera enregistré, et un message apparaîtra en bas de l'écran demandant si vous désirez faire d'autres prêts au même emprunteur.

4.1.4 Identification d'un Article Non-catalogué

Si les informations de prêt indiquent que l'article est non-catalogué (NON-CAT), le titre de l'article peut être entré en bas de l'écran suivant dans l'espace réservé à cette fin (Figure 4.4 ci-dessous):

Figure 4.4

CIRCULATION - PRET	
CODE SITE:	_____
NUMERO APPEL:	_____ (utilisez NON-CAT pour document non-catalogué)
COTE EXEMPLAIRE:	__ (utilisez seulement pour monter le nombre d'exemplaire)
NOM EMPRUNTEUR:	_____ (nom, prénoms)
AFFILIATION:	_____
BUREAU:	_____
ADRESSE:	_____
TELEPHONE:	_____ DUREE PRET: __ (util 99 pour durée indéfinie)
TITRE	

CONFIRMER PRET - O/N _	

Tapez le titre de l'article à prêter. Si c'est un périodique, vous devez ajouter le volume et le numéro du périodique, ou autres informations descriptives quelconques.

Quand vous aurez fini, confirmez le prêt en bas de l'écran.

Si vous choisissez "n" (non), l'enregistrement de prêt sera annulé et un nouveau écran de prêt sera affiché.

Si vous choisissez "o" (oui), l'article sera prêté, et un message apparaîtra en bas de l'écran demandant si vous désirez prêter d'autres articles au même emprunteur.

4.1.5 Prêt d'Articles Supplémentaires au Même Emprunteur

Si vous indiquez que vous désirez prêter un autre article au même emprunteur, l'écran d'enregistrement de prêt sera affiché avec toutes les informations que vous avez entrées pour l'article précédent, sauf pour le numéro d'appel et la cote d'exemplaire.

Entrez le numéro d'appel et la cote d'exemplaire de l'article suivant à prêter, et appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour répéter le processus de prêt.

4.2 RESTITUTION D'UN DOCUMENT

Pour indiquer qu'un article emprunté a été retourné, ou pour prolonger la durée de prêt, choisissez la fonction *RESTITUTION* à partir du *MENU DE CIRCULATION*.

Pour pouvoir utiliser la fonction *RESTITUTION* vous devez connaître le numéro d'appel et la cote d'exemplaire des articles à restituer. Ces informations sont généralement disponibles sur l'étiquette dorsale des articles à restituer.

Cependant, pour les renouvellements sans l'article, vous pouvez vérifier le numéro d'appel et la cote d'exemplaire en consultant l'*Etat Liste de Circulation* des documents actuellement en prêt (voir *Section 4.3: Etat sur la Circulation*). Si l'emprunteur a emprunté plusieurs articles vous pouvez identifier l'article à partir de cette liste par la date d'emprunt.

Après le choix de la fonction *RESTITUTION*, l'écran ci-dessous sera affiché (Figure 4.5):

Figure 4.5

CIRCULATION - RESTITUTION	
CODE SITE: _____	
NUMERO APPEL: _____	(utilisez NON-CAT pour doc. non-catalogué)
COTE EXEMPLA: _____	(utilisez seulement pour montrer le nombre d'exemplaire)
Tapez <F1> pour aide, <F5> pour restituer, <F9> pour annuler ou SORTIR.	

Entrez le numéro d'appel et la cote d'exemplaire de l'article à restituer (ou NON-CAT si l'article n'est pas catalogué), et appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5).

Si le numéro d'appel et la cote d'exemplaire manquent pour l'un des enregistrements de prêt, le message suivant signalera sur l'écran:

document pas été prêté

Vérifiez les erreurs de typographie.

41

4.2.1 Restitution d'un Article Catalogué

Si un enregistrement de *PRET* existe, cet enregistrement est affiché ainsi que le titre de l'article (Figure 4.6):

Figure 4.6

CIRCULATION - RESTITUTION	
CODE SITE:	_____
NUMERO APPEL:	_____ (utilisez NON-CAT pour doc. non-catalogué)
COTE EXEMPLAIRE:	_____ (utilisez seulement pour montrer le nombre d'exemplaire)
NOM EMPRUNTEUR:	_____
AFFILIATION:	_____
BUREAU:	_____
ADRESSE:	_____
TELEPHONE:	_____
DATE PRET:	___/___/___
DUREE PRET:	_____
TITRE	

CONFIRMER la restitution - <O>oui/<N>on - <R>RENOUVELER le prêt ou tapez <X> pour annuler un prêt accidentel _	

Si ces informations sont exactes, tapez "o" (oui). L'enregistrement de prêt de l'article sera éliminé et vous retournerez à l'écran de *RESTITUTION* initial (Figure 4.5). L'article sera éliminé aussi de l'*Etat Liste de Circulation*.

Si ces informations sont fausses, tapez "n" (non). C'est possible que le numéro d'appel contienne une erreur de typographie. L'enregistrement de prêt affiché ne sera pas éliminé. Vous devez retourner à l'écran de *RESTITUTION* initial (Figure 4.5) pour pouvoir entrer les informations correctement.

Si le prêt est à renouveler, tapez "renouvellement". Le message suivant sera ensuite affiché:

Entrez la nouvelle durée (utilisez 99 pour un prêt indéfini)

Tapez la nouvelle durée du prêt et appuyez sur la touche de Retour de Chariot. L'enregistrement de prêt et l'*Etat Liste de Circulation* seront mis à jour, et vous retournerez à l'écran initial.

Si d'une manière ou d'une autre, l'enregistrement de prêt a été créé avec des erreurs, tapez "x". L'enregistrement de prêt sera éliminé et la transaction annulée des états de circulation. Vous retournerez à l'écran initial.

42

4.2.2 Restitution des Articles Non-catalogués

Si vous tapez NON-CAT au lieu d'un numéro d'appel sur le premier écran de *RESTITUTION*, le MicroDIS cherchera tous les enregistrements de prêt avec la marque NON-CAT. Ces enregistrements seront ensuite affichés comme indiqué dans la Figure 4.6, mais un à la fois.

Comme effectué dans le processus de restitution pour les articles catalogués répondez aux questions suivantes en bas de l'écran:

*CONFIRMER la restitution - <O>ui/<N>on ou <R>ENOUVELER le prêt
ou tapez <X> pour annuler un prêt accidentel x*

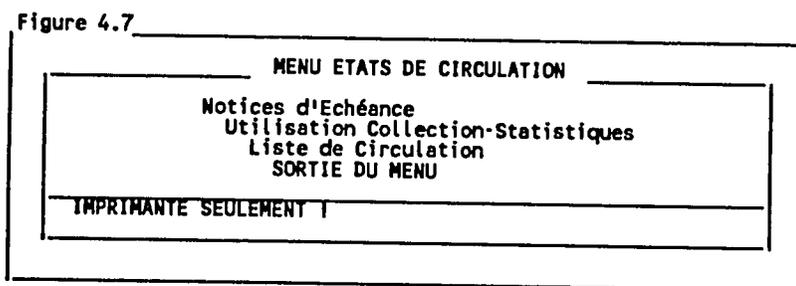
Si l'enregistrement affiché ne correspond pas à l'article restitué, répondez "n" (non).

Après que vous aurez tapé votre réponse, l'enregistrement de prêt NON-CAT suivant sera affiché, le message ci-dessus est répété, et ainsi de suite. Vous devez afficher tous les enregistrements de ce genre (quoiqu'il soit invraisemblable qu'il y ait beaucoup de ces enregistrements) avant de retourner à l'écran de *RESTITUTION* initial.

4.3 ETAT SUR LA CIRCULATION

Choisissez la fonction *ETAT* dans le *MENU DE CIRCULATION* pour éditer les trois états de circulation.

Le *MENU ETAT DE CIRCULATION* suivant sera affiché (Figure 4.7):



L'*Etat Notices d'Echéance* permet d'éditer les notices restantes à envoyer aux personnes qui ont emprunté des documents, mais qui ne les ont pas retournés dans le délai limite.

L'*Etat Statistiques d'Utilisation de Circulation* sert à produire un état statistique montrant la fréquence de circulation des articles.

L'*Etat Liste de Circulation* sert à produire une liste de tous les articles actuellement en prêt.

Notez que seuls l'*Etat Notices d'Echéance* et l'*Etat Statistiques d'Utilisation de Circulation* sont imprimés. L'*Etat Liste de Circulation* peut être édité soit sur imprimante ou affichée sur l'écran.

Ces états sont examinés ci-dessous individuellement.

4.3.1 Etat Notices d'Echéance

Vous pouvez décider d'éditer les notices d'échéance aussi fréquemment que nécessaire: hebdomadairement, bi-hebdomadairement, mensuellement ou selon besoin.

Avant d'éditer cet état, assurez-vous que les messages de notification d'échéance soient créés dans le *Fichier Normes de Messages de Notification d'Echéance*. Ces messages locaux apparaîtront en bas de l'*Etat Notices d'Echéance* au bas des informations normales fournies (voir Figure 4.8).

Quand vous choisissez cette option, le MicroDIS déterminera les articles échus en utilisant les dates de prêt (enregistrées automatiquement) et la durée de prêt spécifiée. Aucune notice ne sera imprimée s'il n'y a pas d'articles échus.

Quand on demande cet état, les questions suivantes apparaîtront sur l'écran une à la fois:

Nom de l'expéditeur à indiquer sur la notice:

Date de restitution à indiquer sur la notice:

L'état doit-il être trié par les <N>oms d'emprunteurs ou numéros d'<A>ppel?:

*Souhaitez-vous lancer l'édition à partir d'un point quelconque autre que le commencement (p. ex., après interruption d'une exécution précédente) ?
<O>ui/<N>on*

Répondez à la première question en fournissant le nom du centre d'information ou la personne qui envoie les notices d'échéance (p. ex., le bibliothécaire).

Répondez à la seconde question en indiquant la date à laquelle vous voulez que les documents soient restitués. La date doit être écrite en entier (p. ex., 25 Octobre 1987).

Répondez à la troisième question en indiquant l'ordre de tri des notices que désirez imprimer.

Répondez "o" (oui) à la quatrième question en indiquant si le processus d'impression a été perturbé et que vous désirez maintenant éditer le reste de la notice. Par exemple, le ruban de votre imprimante peut se couper au milieu d'une impression de 50 notices. Parce que le MicroDIS affiche les numéros de séquence des notices chronologiquement pendant le traitement, si l'imprimante s'arrête vérifiez sur l'écran et notez le nombre prochain à éditer. Entrez ce nombre quand vous reprenez l'édition et la question suivante sera posée:

Entrez le point/valeur de relancement de l'édition ->

Si le MicroDIS n'arrive pas à trouver ce nombre, le message suivant apparaîtra et vous retournera au *MENU ETAT DE CIRCULATION*:

*Incapable de trouver l'enregistrement désigné ... fin d'édition!
Tapez la barre d'espacement pour continuer*

Si vous répondez "n" (non) à la quatrième question, le message suivant vous sera affiché:

CADREZ LE PAPIER SUR L'IMPRIMANTE ensuite, tapez sur n'importe quelle touche ou la barre d'espace pour imprimer

L'écran s'efface et les informations suivantes seront affichées:

Nombre d'articles en circulation: #
Nombre de notices d'échéance imprimées: #

Le premier nombre est le nombre total des documents en prêt. Le second nombre est augmenté de un au fur et à mesure de l'édition de chaque notice d'échéance.

Un exemple de cet état est donné ci-dessous (Figure 4.8):

Figure 4.8

DATE: 1er Septembre, 1987
EXPEDITEUR: Bibliothèque de l'A.I.D.
DESTINATAIRE: Maury Brown CDIE/DI
OBJET: Restitution de document à la Bibliothèque/DIC
Nos registres montrent que le document indiqué ci-dessous est échu. Prière nous le retourner à la Bibliothèque/DIC avant le ... 5 Septembre 1987.
Si vous avez toujours besoin de ce document, nous vous le renouvelerons avec plaisir.
PN-AAS-721
EXEMPLAIRE - 1
Small enterprise development program for Ecuador: strategy paper [Programme de développement de petite entreprise pour l'Equateur: document de stratégie]
date de prêt --- 15 Août 1987
durée du prêt -- 7 jours
date échué ----- 22 Août 1987

On peut ajouter un avis supplémentaire défini localement en bas de l'état pour indiquer les mesures prises pour les articles échus non restitués (voir le module UTILITAIRES DE SYSTEME pour le *Fichier Normes des Messages d'Echéance*).

Quand toutes les notices d'échéance seront imprimées, le MicroDIS retournera au *MENU ETATS DE CIRCULATION* (Figure 4.7).

4.3.2 Etat Statistiques d'Utilisation de la Collection

Cet état est utile comme outil de gestion des collections et acquisitions. Il affiche le code site et le numéro d'appel de chaque article circulé (quelque soit la durée que vous choisirez) et indique la fréquence d'emprunt de chaque article. Ce nombre est ensuite calculé comme un pourcentage du nombre total des prêts pour une période donnée. Ainsi, il est facile de savoir les articles ou domaines de la collection (numéros d'appel) plus fréquemment utilisés.

Un exemple bref du format de cet état est indiqué ci-dessous (Figure 4.9):

Figure 4.9

CODE SITE	NUMERO APPEL	NOMBRE PRETS	POURCENT DU TOTAL	POURCENT DU SITE
DEMO	AAAA.001	1	20.00	20.00
DEMO	DDDD.010	2	40.00	40.00
DEMO	DDDD.005	1	20.00	20.00
DEMO	XXXX-007	1	20.00	20.00

Quand cet état est demandé, les questions suivantes seront affichées sur l'écran:

Réglage à zéro des compteurs de circulation contenus dans la base de données de DOCUMENTS après l'impression ?

Répondez <O>ui ou <N>on ->

C'est votre réponse à cette question qui déterminera la période qui sera couverte par l'état. Par exemple, si vous voulez produire des statistiques d'utilisation semestriellement, réglez seulement les "compteurs" chaque six mois; vous pouvez éditer également l'état aussi fréquemment que voulu (p. ex., mensuellement) pour examiner les résultats cumulatifs (seulement, ne réglez pas les compteurs).

Quand vous réglez les "compteurs" à zéro, le MicroDIS imprimera le dernier état de la période d'archivage qui vient de terminer (p. ex., article circulé du 1er janvier au 30 juin 1987). La prochaine édition de cet état reflètera les statistiques cumulatifs pour la nouvelle période d'archivage (p. ex., articles circulés depuis le 1er juillet 1987).

Une fois les compteurs réglés, il est impossible d'extraire les statistiques de circulation antérieures

Ainsi, si vous répondez "o" (oui) à ce message, le MicroDIS réglera le compteur de circulation à zéro quand il finira de générer les statistiques d'utilisation de la circulation. Si vous répondez "n" (non), le MicroDIS retiendra ces statistiques et continuera à incrémenter le compteur de circulation au fur et à mesure de la circulation d'articles supplémentaires.

Suite à votre réponse à cette question, le MicroDIS effacera l'écran et affichera le message suivant:

enregistrements dans la base de donnees: #
enregistrement en cours de traitement: #

Le premier nombre est le nombre total d'articles dans la collection. Le second nombre est augmenté de un à chaque traitement d'un enregistrement pour l'état des statistiques d'utilisation de la collection. Quand tous les enregistrements seront traités, le système affichera le message:

******* PREPARATION ETAT EN COURS *******

Ce message indique que les statistiques sont traitées et triées. Quand ce processus est terminé, l'état est édité et le MicroDIS retournera au *MENU ETATS DE CIRCULATION* (Figure 4.7).

Si aucun article n'est en circulation, le MicroDIS affichera le message suivant:

PAS D'ARTICLES en circulation
Tapez la barre d'espacement pour continuer

Le MicroDIS vous retournera au *MENU ETATS DE CIRCULATION* (Figure 4.7).

4.3.3 Etat Liste de Circulation

Cet état contient une simple liste de tous les articles de la collection actuellement en circulation. Vous pouvez décider d'examiner que seulement tous les articles empruntés par un utilisateur. L'état peut être soit affiché sur l'écran, ou imprimé.

L'état montre le numéro d'appel de chaque article actuellement en prêt, l'exemplaire, le nom de l'emprunteur à qui l'article a été prêté, le bureau, la date de prêt, et la durée (Figure 4.10 ci-dessous):

Figure 4.10

Numéro Appel	Exem	Nom Emprunteur	Bureau	Date	Durée
TEST-001	1	GOSHEN, CAROLYN	DIHF	02/10/87	14
TEST-010	1	BOHALL, BRIAN	SDG	01/30/87	30

Tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour SORTIR ...

Les entrées de l'état peuvent être soit triées par numéro d'appel, ou dans l'ordre alphabétique par les noms d'emprunteurs.

Quand cet état est demandé, la question suivante sera affichée sur l'écran:

Vous avez demandé la LISTE DE CIRCULATION
Souhaitez-vous continuer ? <O>ui/<N>on

Si vous répondez "o" (oui) à cette question, le message suivant sera affiché:

Tri état par les <N>oms d'emprunteurs ou numéros d'<A>ppel?

Si vous répondez "n" (non), l'état sera édité dans la séquence du code site/numéro d'appel. Le MicroDIS demandera ensuite:

Souhaitez-vous lancer l'état d'un point quelconque autre que le commencement (p. ex., après interruption d'une exécution précédente) ? <O>ui/<N>on

Répondez "o" (oui) à cette question pour indiquer si l'opération d'édition avait été arrêtée pour une raison quelconque et que vous désirez maintenant éditer le reste de l'état. Par exemple, le ruban de votre imprimante a été coupé au milieu de l'impression d'une liste de 50 entrées. Parce que le MicroDIS affiche le numéro de séquence de chaque entrée chronologiquement sur l'écran pendant l'édition, si l'édition s'arrête, notez le prochain numéro à éditer. Entrez ce numéro de séquence quand vous reprenez l'édition et la question suivante sera posée:

Entrez le point de relancement de l'édition ->

Si le MicroDIS n'arrive pas à trouver ce nombre, le message suivant apparaîtra et vous retournerez au *MENU ETAT DE CIRCULATION*:

*Incapable de trouver l'enregistrement désigné ... fin d'édition !
Tapez la barre d'espace pour continuer*

Si vous désirez éditer l'état depuis le commencement, répondez "n" (non) et le message suivant sera affiché:

Souhaitez-vous examiner un client spécifique ? <O>ui/<N>on

Si vous désirez examiner les entrées d'un client spécifique, entrez le nom en réponse à la question suivante:

Entrez le nom de client pour afficher ou imprimer ->

Le MicroDIS demandera ensuite:

Edition sur l'<E>cran ou l'<I>mprimante ?

Si vous choisissez l'écran, le MicroDIS affichera l'état sur l'écran. Si vous choisissez l'imprimante, l'état sera imprimé. Après la réponse à cette question, le MicroDIS affichera le message suivant:

Tapez la barre d'espace pour continuer ...

Si vous choisissez l'option imprimante, assurez-vous que le papier soit bien cadré avant de continuer.

Quand l'édition de l'état sera terminée, le MicroDIS affichera encore le message:

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR ... ou

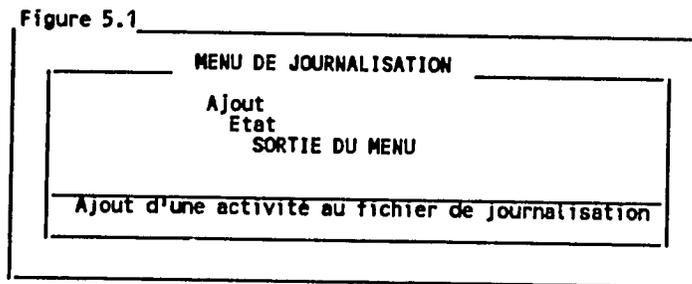
Tapez une touche quelconque pour retourner au *MENU ETATS DE CIRCULATION* (Figure 4.7).

SECTION 5: JOURNALISATION

5.0 INTRODUCTION

L'option de *JOURNALISATION* dans le *MENU DE SELECTION PRINCIPAL* permet l'accès au module de *JOURNALISATION*. Le but de ce module est d'assister les centres d'information à garder des statistiques sur les niveaux d'activités. Ces statistiques peuvent être utilisées de diverses façons par l'administration, (p. ex., pour contrôler les types de volume de travail et tendances d'utilisations du centre d'information, ou pour documenter le personnel du centre et besoins budgétaires).

Le module de *JOURNALISATION* contient deux fonctions qui figurent dans le *MENU DE JOURNALISATION* (Figure 5.1 ci-dessous):



L'option *AJOUT* sert à enregistrer une activité. Comme il sera discuté plus en détail plus bas, plusieurs activités routinières sont enregistrées de façon automatique par le MicroDIS (p. ex., transactions de circulation). Par conséquent, vous n'aurez besoin d'utiliser cette fonction que seulement pour enregistrer d'autres services spéciaux que votre centre aura besoin de contrôler (p. ex., reprographie, bibliographies publiées, etc.).

L'option *ETAT* permet d'afficher sur l'écran ou imprimer l'*Etat de Journalisation des Activités*.

5.1 AJOUT D'UN ENREGISTREMENT DE JOURNALISATION

Pour enregistrer une activité, remplissez les zones illuminées de l'écran de *SAISIE DE DONNEES DE JOURNALISATION* (voir Figure 5.2 ci-dessous):

Figure 5.2

```
SAISIE DE DONNEES DE JOURNALISATION
-----
CODES SERVICES
-----
A -> ACQUISITION - AJOUT/MISE A JOUR           (entrée automatique)
B -> CIRCULATION - PRET/RENOUVELLEMENT/RESTITUTION (entrée automatique)
C -> CATALOGUE - AJOUT/MODIFICATION/SUPPRESSION (entrée automatique)
D -> CATALOGUE - RECHERCHE                     (entrée automatique)
E -> DEFINI PAR L'UTILISATEUR
F -> DEFINI PAR L'UTILISATEUR
G -> DEFINI PAR L'UTILISATEUR
H -> DEFINI PAR L'UTILISATEUR
I -> DEFINI PAR L'UTILISATEUR
J -> DEFINI PAR L'UTILISATEUR

AFFILIATION: --
BUREAU: -----
SERVICE: ----- (voir les codes ci-haut)
VOLUME: -----

Tapez <F1> pour aide, <F5> quand vous aurez fini, <F9> pour annuler/SORTIR
```

Les codes services A à D sur cet écran sont affectés aux activités qui sont enregistrées automatiquement par le MicroDIS chaque fois que vous accomplissez la fonction correspondante. Notez que le MicroDIS n'enregistre pas que le nombre d'articles commandés, prêtés ou ajoutés au catalogue, mais le nombre de fois qu'une transaction a été accomplie (sa fréquence) -- un ajout, une modification ou suppression. Dans ce sens, vous contrôlez le niveau d'activités du personnel. (Pour voir que seulement le nombre d'enregistrements actuellement dans les bases de données Acquisitions, Circulation ou Catalogue, consultez le module *UTILITAIRES DE SYSTEME* pour l'*APERCU SELECTIF SUR LE SYSTEME*).

Les lettres codes qui sont étiquetées *DEFINI PAR L'UTILISATEUR* peuvent être affectées à des tâches selon besoin pour enregistrer d'autres types d'activités. De telles activités pourraient inclure les photocopies pour les clients, la transmission des périodiques, les coupures de presse, ou la dissémination des listes d'acquisitions, des bibliographies spécialisées, ou des paquets d'informations. Pour affecter des tâches à ces codes définis par l'utilisateur, allez au module *UTILITAIRES DE SYSTEME* pour l'entretien du *Fichier Normes des Codes d'Activités de Journalisation*.

Pour enregistrer une activité pour les catégories définies par l'utilisateur, remplissez les zones illuminées en bas de l'écran. Tous les quatre champs ci-dessous doivent être remplis comme suit:

AFFILIATION:

Indique l'affiliation de la personne pour laquelle le service a été accompli, en usant un code provenant du *Fichier Normes des Codes d'Affiliation Utilisateurs*. (Vous pouvez désigner et utiliser un code pour "nul", "inconnu" ou "pas applicable.")

BUREAU:

Indique le nom du bureau dans lequel travail la personne. Si inconnu, tapez AUCUN ou pas applicable.

SERVICE:

Entrez la lettre-code correspondant à la tâche accomplie.

VOLUME:

Indique le volume de travail accompli (p. ex., le nombre de pages photocopées, le nombre de périodiques transmis, etc.).

Quand vous aurez fini d'entrer ces informations, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour enregistrer l'activité dans la *JOURNALISATION*.

Si un champ manque de données, ou si le code d'affiliation utilisateurs ou code service ne correspond pas à l'un des codes quelconques dans les fichiers normes correspondant, le MicroDIS signalera le type d'erreur commise. Vous pouvez alors faire les corrections nécessaires et ensuite appuyer sur la touche F5 de nouveau, ou appuyer sur la touche F9 pour annuler l'entrée.

Pour continuer l'ajout des données, répondez au message suivant du MicroDIS:

Confirmer la validité de l'entrée de journalisation -- <O>ui/<N>on

Si vous répondez "n" (non), le MicroDIS effacera l'écran de saisie de données pour que vous puissiez ré-entrer l'information exacte.

Si vous répondez "o" (oui), les données seront ajoutées à la journalisation. Le MicroDIS affichera la question suivante après la journalisation de l'enregistrement:

Aimeriez-vous commencer une nouvelle entrée ? - <O>ui/<N>on

Si vous répondez "o" (oui), l'écran de *SAISIE DE DONNEES DE JOURNALISATION* (Figure 5.2) sera affiché de nouveau. Si vous répondez non, le MicroDIS retournera au *MENU DE JOURNALISATION* (Figure 5.1).

5.2 ETAT SUR LES ACTIVITES JOURNALISEES

Il n'y a qu'un seul format disponible pour l'affichage ou l'impression des statistiques de *JOURNALISATION*. La Figure 5.3 ci-dessous donne un exemple du format d'impression:

Figure 5.3

Récapitulatif des Activités de Journalisation				
Date: 07/13/88				
A - Fréquence d'accès au module.				
B - Nombre total d'activités accomplies (mise à jour enregistr., recherches effectuées, articles circulés).				
	Acquisition	Circulation	Catalogue	Recherche
A -->	2	3	22	37
B -->	6	6	44	57
	DEF. UTSATEUR	DEF. UTSATEUR	DEF. UTSATEUR	DEF. UTSATEUR
A -->				
B -->				

Tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour SORTIR ...

Les entêtes de la seconde rangée d'entêtes sont étiquetées automatiquement avec des catégories d'activités d'utilisateurs quelconques que chaque site affecte en utilisant le *Fichier Normes des Codes d'Activités*.

Une fois que vous choisissez cette option d'*ETAT*, le MicroDIS vous posera les séries de questions suivantes:

Etat d'Activités de Journalisation

Désirez-vous que cet état soit présenté sur l'<E>cran ou l'<I>mprimante ?
Répondez soit E/I --> _

Quelle doit être la date de commencement pour l'état ?
Si vous désirez un état de toutes les activités dans la
journalisation tapez la touche *RETOUR DE CHARIOT [RETURN]*,
autrement entrez la date de commencement désirée pour l'état.

(MM/JJ/AA) --> _/_/_

Quelle doit être la date de terminaison pour l'état ?
Si vous désirez que l'état se termine avec la dernière entrée,
tapez la touche *RETOUR DE CHARIOT [RETURN]*, autrement entrez
la date de terminaison désirée pour l'état.

(MM/JJ/AA) --> _/_/_

Enfin, le MicroDIS vous donne l'option de garder ces statistiques pour inclusion dans le prochain état, ou d'effacer la journalisation. Par exemple, si vous voulez que l'état montre le niveau d'activités pour chaque semaine, il vous faudrait la journalisation après l'édition de l'état hebdomadaire. Si vous désirez examiner seulement rapidement l'état sur l'écran, il vous faut garder les statistiques de journalisation pour impression à une date ultérieure.

*Désirez-vous effacer la journalisation après l'édition
de cet état ?*

Répondez <O>ui/<N>on -->

La préparation de cet état par le MicroDIS pourra prendre plusieurs minutes selon le volume de données dans la base de données de journalisation.

Si vous répondez "o" (oui), le MicroDIS affichera les messages suivants:

*Vous avez indiqué que vous désirez les journalisations
d'activités effacées*

Etes-vous sûr(e) ? <O>ui/<N>on -->

Par contre, si vous répondez "n" (non), le message suivant apparaîtra:

Attendez s'il vous plaît, la création de votre état est en cours

En fin de création, le récapitulatif des activités journalisées sera édité. Quand l'édition de l'état sera achevée, le MicroDIS vous demandera de:

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR

Vous retournerez ensuite au *MENU DE JOURNALISATION*.

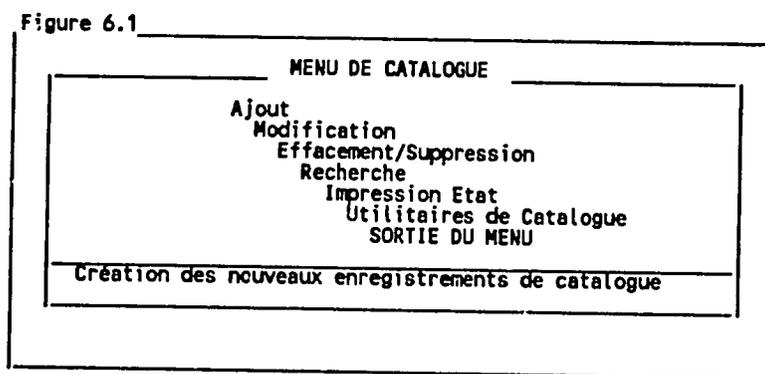
SECTION 6: CATALOGUE DE DOCUMENT

6.0 INTRODUCTION

Le catalogue de document est le principal guide au contenu et à la localisation de tous les principaux articles dans la collection d'une bibliothèque ou d'un centre d'information.

De tradition, les catalogues sont à base de fiches, s'appuyant sur les procédures manuelles pour la création, l'entretien et l'utilisation des fiches individuelles de catalogue. Ces procédures sont automatisées dans le module de *CATALOGUE DE DOCUMENT* informatisé, pour vous aider à utiliser le catalogue plus efficacement.

Afin de créer, maintenir et d'effectuer des recherches sur la Base de Données Catalogue, choisissez l'option correspondante dans le *MENU DE CATALOGUE* (voir Figure 6.1 ci-dessous):



L'option *AJOUT* sert à entrer les nouveaux enregistrements de documents dans la base de données catalogue régulièrement. Le MicroDIS affichera successivement trois écrans de saisie de données, fournissant de l'espace pour saisir les données dans les champs de l'enregistrement de catalogue du MicroDIS. Utilisez l'option *UTILITAIRES DE CATALOGUE* pour ajouter des enregistrements provenant des autres utilisateurs du MicroDIS à votre base de données, ou pour leur envoyer vos enregistrements.

L'option *MODIFICATION* permet de changer ou modifier les données individuelles des enregistrements de catalogue à l'exception du code site/ numéro d'appel. Par exemple, il se peut que vous désiriez modifier le nombre d'exemplaires, ou ajouter des informations dans le champ des notes. Si vous avez besoin de changer le numéro d'identification de document, utilisez l'option *UTILITAIRES DE CATALOGUE*.

L'option *SUPPRESSION* sert à éliminer définitivement un enregistrement de la base de données. Par exemple, si vous éliminez ou perdez quelques articles dans la collection, vous trouverez nécessaire certainement de les supprimer de la base de données.

L'option *RECHERCHE* permet d'effectuer la recherche d'un article particulier ou un groupe d'articles dans la base de données. Le MicroDIS vous indiquera le nombre d'articles correspondant à votre critère de recherche. Vous pouvez alors modifier davantage le critère de recherche, afficher les articles extraits sur l'écran, et/ou les imprimer sur papier.

L'option *ETAT* sert à imprimer (1) des listings de contrôle pour éditer les nouveaux enregistrements, ou (2) nouvelles listes d'acquisitions, ou (3) la base de données entière. Les entrées des états de la base de données peuvent être triées de diverses manières (p. ex., par le numéro d'appel, par l'auteur, par les mots-clés matières, etc.). A cause de la longue durée du temps de traitement de l'ensemble des états de la base de données, l'usage de la plupart des états par les centres d'information n'est pas recommandé. Voir *Section 6.5: Etat sur la Base de Données de Catalogue pour plus de détails*.

L'option *UTILITAIRES DE CATALOGUE* permet d'envoyer ou de recevoir des enregistrements provenant d'un autre site du MicroDIS, modifier le numéro d'identification d'un enregistrement particulier (c'est-à-dire, recataloguer), ou vérifier les fichiers indexés périodiquement. Les utilitaires sont des outils utilisés périodiquement pour accomplir des tâches spéciales, mais seulement très rarement.

6.1 AJOUT D'UN ENREGISTREMENT DE CATALOGUE

6.1.1 Aperçu Général

Il y a deux manières d'ajouter les enregistrements à la base de données de catalogue:

1. Choisissez l'option *AJOUT* pour ajouter les enregistrements de catalogue de votre site.
2. Choisissez l'option *UTILITAIRES DE CATALOGUE* pour *RECEVOIR* les enregistrements sur disquette provenant d'un autre site du MicroDIS. Une fois ces enregistrements chargés dans la base de données vous pouvez les chercher sans modifications (le code site/numéro d'appel indique les articles conservés par un autre site). Ou, pour réduire le temps de cataloguage, vous pouvez confronter les enregistrements reçus contre votre fond documentaire, changer le code site/numéro d'appel de ceux qui correspondent aux enregistrements existants, et modifier d'autres champs si nécessaire conformément aux règles locales de cataloguage. Les enregistrements quelconque qui n'auront pas de correspondance peuvent être supprimés ensuite.

Cette section porte sur les procédés associés aux ajouts d'enregistrements, l'alinéa (1) ci-dessus.

Les trois sous-sections suivantes décrivent l'enregistrement de catalogue du MicroDIS, et les règles de cataloguage détaillées et les options pour chacun des champs de l'enregistrement. Le processus d'utilisation des écrans de saisie de données du MicroDIS pour créer un enregistrement de catalogue est décrit dans la *Section 6.1.5: Procédures de Saisie de Données*.

6.1.2 L'Enregistrement de Catalogue du MicroDIS

L'enregistrement de catalogue du MicroDIS est constitué de 20 champs en longueur fixe. Bien que tous les champs ne nécessitant pas une entrée de données, la saisie des données dans ces champs s'effectuent au moyen de trois séries d'écrans de saisie de données. Ces trois écrans apparaissent comme suit Figure 6.2 ci-dessous:

Figure 6.2

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 1

CODE SITE: _- _____ NUMERO D'APPEL: _____
EXEMPLAIRES: _- _____ LOCALISATION(S): _____
FORMAT(S): _- _____ TYPE BIB: _- _____

TITRE

SECOND TITRE

SERIES _____ NUMERO _____

AUTEURS
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Tapez <F1> - aide, <F5> - ajout,
<F2> - fichiers normes <F9> - SORTIE

Figure 6.3

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 2

PAGINATION: _____ DATE PUB: __/__/__ (AA/MM ou ND-non daté)
LANGUE 1: _____
2: _____

NOTES

Tapez <F1> pour aide, <F5> pour ajouter, <F9> pour SORTIR.

51

Figure 6.4

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 3	
DESCRIPTEURS	
1:	_____
2:	_____
3:	_____
4:	_____
5:	_____
6:	_____
7:	_____
8:	_____
9:	_____
10:	_____
IDENTIFICATEURS	
1:	_____
2:	_____
3:	_____
4:	_____
5:	_____
6:	_____
7:	_____
8:	_____
9:	_____
10:	_____

Tapez <F1> aide, <F2> ajout/visual. mots-clés, <F5> ajout, <F9> SORTIE.

Le tableau ci-dessous donne la liste des champs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent sur l'écran de saisie de données, en indiquant: si vous devez saisir des données dans le champ; le nombre maximum de caractères que vous pouvez entrer; si les textes du champ sont validés pour la présence de données ou contre un fichier normes; et si les textes du fichier sont inversés dans un fichier indexé.

Figure 6.5

Nom de champ	Description	Caractères	Exigé	Validé	Fichier Indexé
CODE SITE	code site MicroDIS	10 (M)	oui	oui	
NUMERO D'APPEL	classe + numéro de rayons	25 (M)	oui	oui	
EXEMPLAIRES	nombre d'exemplaires	1 (N)	*		oui
LOCALISATION	localisation au sein agence	10 (M)	*		
FORMAT	code format physique	2 (M)	*		
TYPE BIB	code type bibliographique	2 (N)	*	oui	
TITRE	titre primaire	250 (Mm)	*		oui ¹
SECOND TITRE	titre secondaire	250 (Mm)	*		oui ¹
SERIES	nom/titre de série	70 (Mm)	*		oui ¹
AUTEUR1	premier auteur/agence donatrice	77 (Mm)	*		oui ²
AUTEUR2	second auteur/agence donatrice	77 (Mm)		oui	oui ²
AUTEUR3	troisième auteur/agence donat.	77 (Mm)		oui	oui ²
AUTEUR4	quatrième auteur/agence donat.	77 (Mm)		oui	oui ²
AUTEUR5	cinquième auteur/agence donat.	77 (Mm)		oui	oui ²
PAGINATION	nombre de pages/pièces	25 (N)	*		oui ²
DATE PUB	date de publication	5 (N)	oui	oui	
LANGUES	2 langues du texte	2 chacune (M)	*		
NOTES	notes	500 (Mm)	*		
DESCRIPTEURS	10 mots-clés matières contrôlés	40 chacun (M)	*	oui	oui ³
IDENTIFICATEURS	10 mots-clés mati. non-contrôlés	40 chacun (M)	*	oui	oui ³

Les lettres entre parenthèses qui suivent le nombre de caractères dans la troisième colonne indiquent ce qui suit: M = apparaît automatiquement en lettres majuscules sur l'écran et sur les imprimés, quelque soit la forme dans laquelle elles ont été saisies, Mm = apparaît exactement comme tapé, N = numérique.

51

Les champs qui contiennent des astérisques (*) dans la colonne "Exigé" ci-dessus ne sont pas exigés par le MicroDIS, mais il est recommandé de saisir des données dans ces champs pour créer un enregistrement assez complet.

Les chiffres dans la colonne "Fichier Indexé" indiquent que le MicroDIS combine ces champs dans le même fichier indexé aux fins de la recherche documentaire et d'extraction de données. Par exemple, le *Fichier Indexé des Titres* contient les mots provenant de trois champs apparentés: le titre, le second titre, et le titre de série. Cela est élaboré plus en détail dans la *Section 6.4: RECHERCHE SUR LE CATALOGUE*.

D'autres détails sur le contenu, les options spéciales, et la validation des champs ci-dessus sont inclus dans la *Section 6.1.4: Règles de Cataloguage du MicroDIS*.

Les instructions sur comment utiliser le MicroDIS pour faire la saisie de données dans les écrans sont fournies dans la *Section 6.1.5: Procédures de Saisie de Données*.

6.1.3 Options Locales de Cataloguage et de Saisie de Données

Quoique les champs de la base de données catalogue sont d'une longueur fixe afin de faciliter l'échange d'enregistrements entre les utilisateurs du MicroDIS, chaque site a un certain degré de flexibilité dans la détermination de ses propres politiques et procédures pour le cataloguage et la saisie des données.

Politiques Locales. Les sites auront besoin d'établir des politiques concernant:

- o l'utilisation des champs non-exigés -- puisqu'il n'est pas obligatoire que tous les champs contiennent des données, vous pouvez décider d'omettre certains champs de l'enregistrement de catalogue (p. ex., langues du texte ou notes) s'ils ne sont pas appropriés à vos besoins.
- o le contenu des champs -- vous aurez besoin de déterminer les données qui doivent être saisies dans la plupart des champs, p. ex., les codes que vous désirez utiliser, les informations que vous désirez mettre dans le champ des notes, les identificateurs locaux nécessaires pour compléter les descripteurs.
- o le format de données dans les champs -- vous pouvez déterminer le format désiré des champs pour lesquels les données saisies doivent apparaître exactement comme elles ont été entrées, (p. ex., noms et prénoms d'auteurs en lettres majuscules, nom de famille seulement en lettres majuscules, le nom complet en lettres majuscules et miniscules, etc.).

Procédures. En outre, chaque site aura besoin d'établir ses propres procédures de cataloguage et de saisie de données en fonction du nombre de personnel et terminaux disponibles, de l'expérience en cataloguage, et ainsi de suite. Par exemple, vous pouvez:

- o transcrire l'ensemble de l'enregistrement de catalogue sur papier, et ensuite recopier simplement ces informations pendant la saisie de données.
- o cataloguer d'avance seulement que le code site/numéro d'appel et les mots-clés matières sur papier et compléter le reste du cataloguage pendant la saisie de données.
- o cataloguer un document en direct au terminal.

Afin de vous aider à déterminer ces politiques et procédures, il vous est fortement recommandé:

1. d'examiner les règles de cataloguage du MicroDIS
2. d'examiner les procédures de saisie de données
3. de changer ces procédures comme approprié à vos besoins.

Consistance. Pour faciliter la maintenance et l'extraction d'enregistrements dans la base de données catalogue, il est recommandé aussi de suivre d'une manière consistante un ensemble de procédures à travers le temps, surtout pour les données dans les champs inversés. De même, si vous anticiper d'échanger des bases de données avec un groupe d'utilisateurs connus, il est recommandé de partager les mêmes procédures locales communes.

6.1.4 Règles de Cataloguage du MicroDIS

Les pages suivantes fournissent des informations détaillées sur les règles, recommandations et options pour le cataloguage et le formatage des données dans les champs. Les champs sont listés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent sur les trois écrans de saisie de données du MicroDIS. Les règles de saisie de données et de validation spécifiques à chacun des champs sont indiquées sous rubriques comme nécessaire.

CODE SITE

Champ exigé, longueur maximum 10 caractères.

Cela est un code unique affecté à chaque installation du MicroDIS. Le MicroDIS stocke ce code en mémoire interne comme un code numérique à trois chiffres. Ce code apparaît sur l'écran comme un nom quodifié abrégé de jusque 10 caractères en longueur. Par exemple, votre code assigné pourrait être stocké en mémoire interne comme 001; vous verez et utiliserez sur tous les écrans le nom quodifié EG-DIC. Le MicroDIS est livré avec une liste des codes sites numériques, noms de code site et descriptions est conservée dans le *Fichier Normes des Codes Sites*.

Le code site et le numéro d'appel, ensemble, constituent un numéro d'identification unique pour chaque document catalogué par rapport à l'ensemble des documents catalogués par tous les utilisateurs du MicroDIS. Par conséquent, un enregistrement doit comporter un code site pour qu'il puisse être ajouté à la base de données catalogue.

NUMERO D'APPEL

Champ exigé, longueur maximum 25 caractères.

Cela est un numéro unique affecté à chaque document aux fins de classement sur les rayons. Le numéro a deux composants: un code de classification, et un numéro de rayons (appelé aussi un numéro de schéma Cutter).

Le but du code de classification est de rassembler les articles du même sujet ensemble sur les rayons. Il y a plusieurs plans de classification matière que vous pouvez utiliser, tels que la notation du Thesaurus de l'A.I.D., la Classification Décimale de Dewey (CDD), les codes FAO/AGRIS, la Classification Décimale Universelle (CDU), et des plans élaborés localement. Un numéro ou code alpha-numérique désigne les principales catégories ou sous-catégories matières incluses dans chaque plan.

Le but du numéro de rayons est d'identifier l'emplacement physique d'un article par rapport à l'ensemble des autres articles de la même classification. Le numéro de rayons peut être purement un numéro d'accession consécutif affecté à chaque article au fur et à mesure de leur acquisition et cataloguage (p. ex., 001, 002, etc.), ou à chaque article d'une même classe (p. ex., 001 pourrait être utilisé une seule fois dans chaque classe). Le numéro de rayons peut commencer aussi avec une ou plusieurs lettres alphabétiques correspondant au nom de famille de l'auteur (p. ex., Aa pour Aagard, Ne pour Nelson).

Le code de classification et le numéro de rayons combinés identifient de façon unique un document par rapport à l'ensemble des documents dans une collection donnée.

Le code de classification et le numéro de rayons doivent être séparés consistamment avec une même forme de ponctuation (p. ex., un point (.), un tiret (-), ou deux-points (:), sans espaces supplémentaires avant ou après le signe de ponctuation).

Exemples:

Code classe (Notation Thesaurus A.I.D.): A05.JB (Culture Sèche)
Numéro de rayons (Numéro ID du Document A.I.D.): PN-AAG-003
ENTREZ: A05.JB/PN-AAG-003

Code classe (Numéro de Classification Décimale de Dewey): 301.35 (Réforme Agraire)
Numéro de rayons (commençant avec l'initiale du nom de famille de l'auteur): A265
ENTREZ: 301.35-A265

Code classe (Code FAO/AGRIS): AE10 (Economie Agricole)
Numéro de rayons (numéro de sous-catégorie et d'accession): AAF-304
ENTREZ: AE10.AAF-304

On peut classer une série de documents ensemble en les affectant le même numéro d'appel et en y annexant un numéro de séquence à deux-chiffres.

Exemple:

AE10-AAF-304.01 (premier numéro dans une série)
AE10-AAF-304.02 (second numéro de la série)

Option de saisie de données: Le MicroDIS fournit une option de saisie raccourcie aux utilisateurs qui affectent le numéro de rayons consécutivement, (p. ex., AE10.001, AE10.002, AE10.003), ou qui cataloguent une série de documents comme dans l'exemple ci-dessus. Dans ces circonstances:

1. Tapez le numéro d'appel y compris la ponctuation, jusqu'au point où commence le numéro consécutif. Ensuite tapez un signe d'égalité (p. ex., AE10.=). Note: Cette option marche seulement si les caractères remplacés par le signe "=" sont des caractères numériques (c'est-à-dire, pas des caractères alpha-numériques).
2. Quand vous traitez les données sur l'écran, le MicroDIS trouvera automatiquement le dernier numéro consécutif entré, l'augmente d'une unité et affecte le nouveau numéro d'appel au nouvel enregistrement. Par exemple, si le dernier numéro utilisé était AE10.050, le MicroDIS affectera le prochain numéro de rayons de cette classe comme AE10.051.
3. Vous pouvez examiner le numéro affecté après que les trois Ecrans de Saisie de Données auraient été remplis soit : (1) en revisant l'enregistrement avant son ajout (le numéro d'appel complet sera affiché sur l'Ecran de Saisie de Données No. 1); ou, (2) en vérifiant le numéro d'appel quand il est affiché au moment de son ajout. (Pour plus de détails sur cette étape, voir la section sur les *Procédures de Saisie de Données*).

Validation: Chaque site a l'option d'utiliser une fonction de validation de préfix de numéro d'appel. Jusque six caractères de ce champ peuvent être validés pendant la saisie de données pour éviter de faire des erreurs d'affectation ou de frappe de numéro. Cette fonction peut être mise en fonction pendant l'installation initiale du MicroDIS (voir les Instructions d'Installation pour la Configuration), ou à tout moment par la suite (voir les options *UTILITAIRES DE SYSTEME -- CONFIGURATION* et *ENTRETIEN DES FICHIERS NORMES*).

EXEMPLAIRES

Champ non-exigé, longueur maximum 1 caractère.

Les données de ce champ indiquent le nombre d'exemplaires du document que le centre possède. Le MicroDIS assume automatiquement que ce nombre est 1 et entre ce nombre dans le champ d'exemplaires. Pour changer le nombre d'exemplaire pendant l'*AJOUT* ou la *MODIFICATION*, effectuez seulement une surfrappe sur le 1.

LOCALISATION

Champ non-exigé, longueur maximum 10 caractères.

Utilisez ce champ pour indiquer l'emplacement actuel d'un document dans une collection décentralisée, p. ex., dans le centre d'information, ou dans un bureau quelconque. Cela n'est pas un emplacement de rayons. Ce n'est pas nécessaire d'utiliser ce champ si les documents sont classés dans un seul endroit.

La localisation peut être entrée comme un code, une abréviation ou un nom complet. Chaque site doit développer et conserver la liste de ses propres codes pour assurer la cohérence dans la saisie des données (p. ex., D = bureau du directeur de mission, J = bureau juridique, S = projet de santé et population). Les codes peuvent être abrégés pour permettre l'entrée de plusieurs codes dans le même champ si le document existe en plusieurs exemplaires. Alternativement, la localisation des exemplaires supplémentaires peut être indiquée dans le champ des notes.

FORMAT

Champ non-exigé, longueur maximum 2 caractères.

Les données de ce champ décrivent le(s) format(s) physique(s) de l'article. Chaque site peut définir ses propres codes. Ce ne serait pas nécessaire d'utiliser ce champ si les documents catalogués ont le même format.

Les codes suggérés sont:

- P = Exemplaire sur papier
- M = Microfiche
- PM = Exemplaires sur papier et sur microfiche
- V = Bande magnétoscopique ou bande vidéo

CODE DE TYPE BIBLIOGRAPHIQUE (TYPEBIB)

Champ non-exigé, longueur maximum 2 caractères.

Ce champ est utilisé pour indiquer le type bibliographique du document, p. ex., ouvrage de référence, délibérations de conférence, étude de planification, rapport final, évaluation.

Le MicroDIS est livré avec une liste de codes chargés dans le *Fichier Normes des Codes de Typebib* basée sur ceux utilisés par le Système d'Informations pour le Développement (DIS) de l'A.I.D. Comme cet ensemble de codes peut ne pas être approprié pour tous les sites du MicroDIS, ils doivent être révisés au moment de l'installation et changés localement comme approprié.

Validation: Bien que la saisie des données n'étant pas requise pour ce champ, si un code est saisi, ce code doit correspondre à un code figurant dans le *Fichier Normes des Codes de Typebib*.

TITRE

Champ non-exigé, longueur maximum 250 caractères.

Choisissez le titre par lequel le document sera très probablement cité; cela est généralement le titre indiqué sur la page du titre (pas sur la couverture extérieure). Entrez le titre, (et le sous-titre s'il existe) exactement comme indiqué sur le document, en suivant le même ordre, et en employant les mêmes termes et orthographe.

Notez que le MicroDIS invertit seulement que les mots ou valeurs alphabétiques (p. ex., AF87) dans le Fichier Indexé des Titres. Cela signifie que vous ne pourrez pas chercher toutes sortes de valeurs numériques (p. ex., 1987) incluses dans les titre, second titre, et titre de série.

Les règles suivantes sont facultatives, mais recommandées:

SI vous envisagez de créer une copie de votre base de données sur papier triée par les premiers mots du titre, omettez les articles vedettes (c'est-à-dire, Un, Une, Le, La, Les, L', etc.) sauf quand ils font partie d'un nom, p. ex., "Los Angeles". Autrement le MicroDIS triera ces articles quand vous imprimez l'*Etat des Titres* (voir *Section 6.5: Etat sur la Base de Données de Catalogue*).

Ecrivez la première lettre du premier mot du titre en majuscule. Ecrivez le reste du titre en minuscules, sauf pour les noms propres qui sont écrits normalement en majuscules dans le texte du titre, c'est-à-dire les noms propres, noms de villes, de pays, etc.

Quand un sous-titre est utilisé, séparez le sous-titre du titre par deux points (:) suivi d'un espace. Si le sous-titre désigne le type de document (c'est-à-dire, rapport final, rapport annuel, étude de factibilité, etc.), séparez le du titre avec un point virgule (;), p. ex., Programme d'éducation des cadres intermédiaires; rapport final.

Les tirets doivent être précédés et suivis d'un espace "espace tiret espace", p. ex., Projet de production de la pêche dans l'eau saumâtre - Indonésie. Cela assurera que les mots "eau saumâtre" et "Indonésie" soient stockés par le MicroDIS comme termes séparés.

Cas spéciaux --

Titres non-anglais: Si le titre n'est pas en anglais, entrez le titre étranger dans le champ du titre. Traduisez le titre en anglais (si possible) et entrez le titre traduit dans le champ du second titre. Si votre imprimante accepte un répertoire de caractères de remplacement, il serait possible d'entrer les accents et de les imprimer. (Voir *MISE EN ROUTE* sur le *Guide du Clavier*).

Titres parallèles en plusieurs langues: Si le titre apparaît sur la page du titre en plusieurs langues, choisissez le premier titre du document comme premier titre parallèle. Séparez les titres parallèles d'avec le signe d'égalité (=) et écrivez en majuscule la première lettre de chaque titre. Exemple: Directory of contraceptives = Répertoire des contraceptifs = Guia de anticonceptivos.

SECOND TITRE

Champ non-exigé, longueur maximum 250 caractères.

Ce champ est utilisé pour entrer la traduction anglaise d'un document publié dans une autre langue.

Il est aussi utilisé pour enregistrer le titre générique (le titre de la monographie ou collection de laquelle l'unité documentaire a été extraite.)

Exemple:

Titre: On-farm trials in northwestern Syria: testing the feasibility of annual forage legumes as grazing and conserved feed

Second Titre: Research methodology for livestock on-farm trials: proceedings of a workshop held at Aleppo, Syria, 25-28 March 1985

Quand le document provient d'une série, le titre de série ne doit pas être enregistré dans le champ du Second Titre, mais dans le champ des Séries.

Les règles générales de cataloguage du titre s'appliquent aussi au second titre.

SERIES

Champ non-exigé, longueur maximum 70 caractères.

Ce champ enregistre le titre de série de laquelle l'unité documentaire a été extraite, p. ex.,:

le titre d'un périodique, d'un annuaire, ou d'un journal duquel l'article a été extrait,
ou

le titre d'une série monographique à laquelle appartient un livre, ou un rapport, etc.

Abrégez le titre de la série comme nécessaire proportionnellement à la longueur limite du champ.

Définitions --

Série: Une série est publiée en différentes parties successives. Sa publication est continue et définitive. Les séries sont généralement publiées par le même éditeur ou organisation, et sont dans un format et style uniformes. Les séries incluent : les périodiques, les journaux, les rapports annuels, les annuaires.

Série monographique: Un groupe d'articles apparentés publiés en série de sorte que chaque article a son propre titre en plus du titre commun à l'ensemble du groupe. Chaque publication d'une série monographique a sa propre pagination.

Option de saisie de données: Un long titre de série catalogué fréquemment peut être saisi comme suit pour épargner une frappe répétitive: le signe d'égalité, sans espace, le sigle du titre de série (p. ex., =ARDA). Quand le MicroDIS traite les données sur l'écran, il traduit le sigle en textes du titre complet de série (p. ex., A.I.D. Research and Development Abstracts). C'est le titre complet qui est stocké dans l'enregistrement. Les sigles valides sont déterminés par les sites eux-mêmes (maximum de 10 caractères) et conservés dans le *Fichier Normes des Sigles d'Auteurs/Séries*. Si vous désirez que le titre de série apparaisse sous forme de sigle, entrez simplement le sigle comme tel sans le signe d'égalité qui le précède.

Validation: Les sigles des titres de série qui sont précédés du signe d'égalité sont vérifiés contre le *Fichier Normes des Sigles d'Auteurs/Séries* pour transcription en clair.

NUMERO DE SERIES

Champ non-exigé, longueur maximum 8 caractères.

Entrez les abréviations de volume, numéro, etc. Les abréviations suivantes sont suggérées:

volume	v.
numéro	n.
supplément	suppl.
fascicule	pt.

Quand vous utilisez le volume et le numéro de publication ensemble, entrez le numéro de publication entre parenthèses après le volume. Il vous est suggéré de changer les chiffres romains en nombres arabes.

Exemple: L'unité documentaire est un article extrait du périodique, "Canadian Geographer", volume 13, numéro 3.

Série: Canadian geographer
Numéro: v.13(3)

Exemple: L'unité documentaire est dans le volume V, 1er fascicule de "Economia e Financas".

Série: Economia e financas
Numéro: v.5(1)

Exemple: L'unité documentaire est la publication numéro 10 de "Current Report of the Australian Institute of International Affairs".

Série: Current report / Australian Institute of International Affairs
Numéro: n.10

AUTEUR

Cinq champs non-exigés, chacun ayant une longueur maximum de 77 caractères chacun.

Le champ d'auteur enregistre les noms des personnes ou institutions responsables du contenu intellectuel du document - auteurs, éditeurs, compilateurs, auteurs physiques, agences donatrices, etc. S'il existe plus de cinq auteurs, il appartient au site de déterminer le nombre d'auteurs ou la forme de troncature des noms d'auteurs à entrer.

Auteurs individuels --

N'entrez pas les noms des traducteurs, des illustrateurs, ou des auteurs de l'introduction ou de la préface, etc.

Entrez le nom complet, le nom de famille d'abord suivi d'une virgule et d'un espace, et le(s) prénom(s) ou l'/les initiale(s).

Exemples:

Majid, Abdul
Shah, Nighat A.
Mulligan, Paul F., Jr.
Szepesy, E.J. III

Quand il y a plusieurs noms de famille, entrez le nom en commençant avec le dernier nom de famille. Exemple: Amadi Kane Diallo serait entré comme Diallo, Amadi Kane.

Ne coupez pas les noms qui contiennent un trait d'union ou un nom composé comme dans le cas des noms espagnols.

Exemples:

Ndong-Ondo, J. Frederic
Hyde-Smyth, Gerald
Montenegro Caldamez, Maria
Abdul Quasim, Mohammed

Quand il est difficile d'identifier le nom de famille, copiez le nom complet exactement comme indiqué sur l'unité documentaire sans aucune ponctuation.

Il est recommandé de limiter le nombre d'auteurs individuels à deux. Dans ce cas, choisissez les auteurs principaux si indiqués, ou autrement les deux premiers auteurs mentionnés. Cela vous permettra de réserver la place nécessaire pour les auteurs physiques ou institutions donatrices.

Institutions --

Celles-ci incluent les auteurs physiques et institutions donatrices.

Auteurs physiques: S'il y a plusieurs auteurs physiques et si aucun auteur physique principal n'a été déterminé, alors listez les auteurs physiques comme ils apparaissent sur le document. Il est recommandé de lister les auteurs physiques avant les institutions donatrices. Si l'auteur physique a plusieurs agences subordonnées, listez les dans l'ordre décroissant.

Exemples:

Morgan Stanley & Co.
Academy for Educational Development, Inc.
Coopers & Lybrand Associates, Ltd.
Southern Illinois University. College of Business and Administration

Institutions Donatrices: Ces institutions sont les agences qui financent la publication du document ou le projet chargé de la publication du document. Souvent, l'institution donatrice est un ministère d'un pays; dans ce cas, entrez le nom du pays d'abord suivi d'un point (.) et un espace et ensuite le nom du ministère.

Exemples:

Equateur. Ministère du Développement Rural Intégré
Egypt. Ministère de l'Agriculture

Il est nécessaire d'abrégier les noms d'institutions en fonction de la longueur limite du champ de 77 caractères. Entrez les noms de mission de l'A.I.D. comme USAID suivi d'une barre oblique (/) et le nom du pays. Par exemple, entrez le bureau de l'A.I.D./noms de bureaux en usant les abréviations normales de bureau et en omettant l'indication "bureau de", mais en mettant le reste du nom de bureau.

Exemples:

USAID/Egypt
S&T/Agriculture

Option de saisie de données: Comme pour les titres de série, il est possible d'épargner la frappe répétitive des longs noms d'institutions. Les noms fréquemment catalogués peuvent être entrés comme suit: signe d'égalité, sans espace, sigle d'auteur (p. ex., =FMI). En traitant les données sur l'écran, le MicroDIS traduit le sigle en nom complet du titre de série (p. ex., Fond Monétaire International). C'est le nom complet qui est stocké dans l'enregistrement. Les sigles valides sont déterminés par les sites eux-mêmes (maximum 10 caractères) et conservés dans le *Fichier Normes des Sigles d'Auteurs/Séries*. Si vous désirez que le nom d'institution apparaisse sous forme de sigle, entrez le simplement sans le signe d'égalité qui le précède.

Validation: Les sigles d'auteurs qui sont précédés du signe d'égalité sont vérifiés contre le *Fichier Normes des Sigles d'Auteurs/Séries* pour transcription en clair.

68

PAGINATION

Champ non-exigé, longueur maximum 25 caractères.

Entrez la pagination ou le nombre de pièces physiques dans le document.

Les formats suivants sont recommandés:

Utilisez les abréviations normales telles que "p." pour les pages et "v." pour les volumes.

Pour une monographie, entrez le nombre de pages dans la séquence normale des pages numérotées.

Pour un extrait d'un périodique ou d'une monographie, entrez les première et dernière pages séparées d'un tiret (-).

Pour une collection, entrez le nombre de volumes.

Quand le document a une pagination multiple, alors comptez ou estimez les pages et mettez les entre crochets.

Notez la présence d'appendices, annexes, et de pièces jointes. Les descriptions détaillées sur ces derniers peuvent être signalées dans le champ des *notes*, si désiré.

Exemple: Une monographie de 194 pages numérotées consécutivement.

Entrez: 194p.

Exemple: Une monographie de 43 avec pagination multiple.

Entrez: [43]p.

Exemple: Une collection multivolume contenant 6 volumes.

Entrez: 6v.

Exemple: Un chapitre d'un livre de la page 19 à 83.

Entrez: p.19-83

Exemple: Un article d'un périodique, sans numérotation continue, de la page 27-40, 44, et 46-57.

Entrez: p.27-40, 44, 46-57

Exemple: Une monographie contenant approximativement 200 pages.

Entrez: [200]p.

Exemple: Un document de projet contenant 145 pages, y compris divers annexes.

Entrez: 145p. + annexes

DATE PUB

Champ exigé, longueur maximum 5 caractères.

Ce champ enregistre la date de publication ou numéro de document, c'est-à-dire, date de publication d'un livre, d'un rapport, ou d'une collection non-série (quand le document est une contribution à une série), ou date de soumission d'une thèse ou d'une dissertation.

Format exigé: AA/MM (année/mois, p. ex., 87/01)

ND (non-daté, si aucune date ne peut être identifiée)

Recommandations:

Choisissez la date de publication indiquée sur le document.

Date de droits de d'auteur: Quand le document porte à la fois une date de droits d'auteur et une date de publication, choisissez la date de publication.

Edition: Quand le document est une seconde ou subséquente édition, choisissez la date de publication de cette édition.

Réimpression: Quand le document est une réimpression, choisissez la date de réimpression. Entrez la date originale de publication dans la note sur la réimpression dans le champ des notes.

Non-daté: Quand aucune date de publication n'est spécifiée, indiquez une date probable de publication en vérifiant les références, tableaux, etc. et en choisissant la plus récente date mentionnée. Si aucune date probable ne peut être déterminée, entrez "ND".

Intervalle de dates: Quand un document porte plusieurs dates, choisissez la date la plus récente (p. ex., 1985-1987, entrez 1987).

Documents de l'A.I.D. tels que les Sommaires d'Evaluation de Projet (PES's), Sommaires d'Evaluation (ES's), et Documents de Projet: Choisissez la date d'approbation du document par la Mission ou par le Directeur de Bureau de l'A.I.D./Washington, D.C.

LANGUES DU TEXTE

Deux champs non-exigés, chacun ayant une longueur maximum de 2 caractères.

Ce champ identifie les langues du texte du document en cours d'analyse. Il est facultatif de saisir les données dans ce champ si le document est publié seulement dans la même langue que la langue du titre (c'est-à-dire, s'il n'y a pas de titre traduit). Si le document existe en plusieurs langues, utilisez le champ code de la seconde langue.

Les codes spécifiques utilisés dépendent de chaque site. Quelque soit leurs formes de saisie, ces codes apparaissent automatiquement en lettres majuscules. Les codes recommandés sont:

AN = Anglais
AR = Arabe
ES = Espagnol
FR = Français

Si la traduction est un document séparé, entrez seulement la langue de la version sous main et faites un renvoi à la/aux version(s) dans le champ des notes. Utilisez l'abréviation "éd." pour édition.

Exemple: Le numéro d'appel 310.001 est affecté à la version anglaise d'un rapport de contractant. Le numéro d'appel 310.002 est affecté à la traduction espagnole du rapport.

Document 310.001
Langue: AN
Notes: Ed. espagnole: 310.002

Document 310.002
Langue: ES
Notes: Ed. anglaise: 310.001

NOTES

Champ non-exigé, longueur maximum 500 caractères.

Ce champ est utilisé pour enregistrer des informations supplémentaires sur le document, ou pour entrer un court extrait.

Exemple: Un livre de référence publié par Gale Research Co.

Notes: Publié par Gale Research Co.

Exemple: Un document publié en anglais et en espagnol.

Voir sous langues du texte ci-dessus.

Exemple: Un document intitulé "Where There Is No Doctor" est une traduction anglaise par C. Powell.

Notes: Traduit de l'espagnol par C. Powell; titre original: "Donde no hay doctor"

Exemple: Publié originalement sous le titre: "Give us the tools".

Notes: Réimpression de: "Themes on Pacific lands" par M.C.R. Edgell et B.H. Farrell, 1974, p.5-15

Exemple: Un document d'assistance financière de l'A.I.D. produit pour le Comité de Développement de Prêt intitulé "Indonesia: West Java Interim Generation (Amendment)". Le coin bas gauche indique le numéro A.I.D./DLC/P-1081/2.

Notes: A.I.D./DLC/P-1081/2

Exemple: Document disponible à la fois sur papier et sur microfiche.

Notes: Numéro d'identification de microfiche: AD0023

DESCRIPTEURS

Dix champs non-exigés, longueur maximum de 40 caractères chacun.

Les descripteurs sont des mots-clés matières et géographiques choisis à partir d'un vocabulaire contrôlé pour décrire le contenu du document en cours de cataloguage. Les missions de l'A.I.D. peuvent utiliser le *Thesaurus de l'A.I.D.* ou le Schéma de Classification de l'USAID à cette fin. Les autres utilisateurs du MicroDIS peuvent décider d'utiliser n'importe quel vocabulaire contrôlé de leur choix.

Les descripteurs apparaissent en lettres majuscules quelque soit la forme dans laquelle ils sont saisis.

Tous les descripteurs utilisés par les sites sont conservés dans le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières*. (Un "O" dans la colonne gauche de ce fichier indique que le terme fait partie du vocabulaire contrôlé.) Les descripteurs peuvent être ajoutés à ce fichier soit au moment de la saisie de données de catalogue, ou à travers l'option *UTILITAIRES DE SYSTEME -- ENTRETIEN DES FICHIERS NORMES*.

Ce champ ne pouvant contenir qu'un maximum de 10 descripteurs. Si vous avez besoin de plus de dix descripteurs, entrez les restes dans le champ d'identificateurs.

Options de Saisie de Données et Validation: Quand vous exécutez l'Ecran de Saisie de Données No. 3 contenant les descripteurs et identificateurs, un message d'erreur sera affiché à côté de chaque mot-clé qui ne figure pas dans le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières*. Vous pouvez alors corriger le(s) erreur(s) d'orthographe et/ou ajouter le terme au fichier normes.

Notez que le MicroDIS n'est pas livré avec un vocabulaire contrôlé complet chargé dans le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières*. Plutôt, le fichier contient seulement que les descripteurs qui ont été vérifiés par les sites contre leur vocabulaire contrôlé désigné et ajouté à travers le processus de cataloguage ou d'entretien du fichier normes.

IDENTIFICATEURS

Dix champs non-exigés, longueur maximum de 40 caractères chacun.

Ces champs contiennent les mots-clés choisis localement appelés identificateurs. Pareil au champ des descripteurs, le champ d'identificateurs contient des mots-clés matières et géographiques qui décrivent le contenu du document en cours de catalogage. Cependant, ces termes ne se trouvent pas dans le vocabulaire contrôlé choisi par le centre d'information aux fins de catalogage descriptif.

Quelque soit la forme dans laquelle ils sont saisis, les identificateurs apparaissent toujours en lettres majuscules.

Les numéros de projet ou de contrat de l'A.I.D. peuvent être entrés ici y compris les noms des institutions qui ne sont pas des agences donatrices, mais qui figurent saillamment dans les textes.

Les identificateurs ne doivent pas être entrés dans les champs des descripteurs.

Tous les identificateurs sont conservés dans le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières*. (Un "N" dans la colonne gauche de ce fichier indique que ce terme a été ajouté aux mots-clés locaux.) Les identificateurs peuvent être ajoutés à ce fichier pendant la saisie de données de l'enregistrement de catalogue, ou en usant l'option *UTILITAIRES DE SYSTEME -- ENTRETIEN DES FICHIER NORMES*. Pour changer un identificateur à un descripteur, voir *Section 8.1: Maintenance des Fichiers Normes*.

Exemple: Un document de projet de l'A.I.D. référant à un financement conjoint d'un projet planifié par plusieurs autres agences donatrices.

IDENTIFICATEURS

1. Asian Development Bank/Banque Asiatique de Développement
2. World Bank/Banque Mondiale
3. Overseas Development Agency/Agence de Développement d'Outre-Mer

Exemple: Un rapport intitulé "Hydrographic Study" mettant l'accent sur le Canal de Suez.

IDENTIFICATEURS

1. Canal de Suez

Options de Saisie de Données et Validation: Quand vous exécutez l'Ecran de Saisie de Données No. 3 contenant les descripteurs et identificateurs, un message d'erreur sera affiché à côté de chaque mot-clé qui ne figure pas dans le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières*. Vous pouvez alors corriger l'/les erreur(s) d'orthographe et/ou ajouter le terme au fichier normes.

6.1.4.1 Feuille de Saisie de Données Bibliographiques du MicroDIS

La feuille de saisie de données ci-jointe donne la liste des champs de l'enregistrement du MicroDIS dans l'ordre dans lequel ils apparaissent sur les écrans de saisie de données.

La feuille inclue aussi suffisamment d'espace pour la prise de notes de cataloguage aux fins de la saisie de données.

Retirez cette feuille du manuel et faites autant de copies nécessaires pour le cataloguage.

74

FEUILLE DE SAISIE DE DONNEES BIBLIOGRAPHIQUES DE MICRODIS

Code Site	Numéro d'Appel	Exempl.	Localisation	Format	Type Bib
-----------	----------------	---------	--------------	--------	----------

Titre du Document

Second Titre

Titre de Séries	Numéro de Séries
-----------------	------------------

Auteurs

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Pagination	Date Pub (aa/mm)	Langues
		1. 2.

Notes

Descripteurs

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Identificateurs

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

6.1.5 Procédures de Saisie de Données

6.1.5.1 Aperçu sur le Processus de Saisie de Données

1. Tapez dans chaque champ les données que vous désirez entrer:

Les parties illuminées de l'écran indiquent la longueur maximum des champs.

Quand vous aurez fini de saisir les données d'un champ, appuyez sur la touche Flèche-Vers-Le-Bas pour aller au prochain champ. (La touche de Retour de Chariot aussi vous permet d'accéder à un champ.)

2. Pour corriger les erreurs de frappe:

Placez le curseur à l'endroit où vous désirez faire une correction. N'oubliez pas d'utiliser les touches ci-dessous pour déplacer le curseur:

AVANCER au CHAMP suivant	Flèche-Vers-Le-Bas (ou Retour de Chariot)
RECULER au CHAMP Précédent	Flèche-Vers-Le-Haut
AVANCER au MOT suivant	Contrôle + f
RECULER au MOT précédent	Contrôle + a
AVANCER au CARACTERE suivant	Flèche Droite
RECULER au CARACTERE précédent	Flèche Gauche

(Voir la section sur *PREPARATION DE LA MISE EN ROUTE* pour informations supplémentaires sur comment utiliser les diverses autres touches pendant la saisie des données et la correction.)

Vous pouvez ensuite faire la surfrappe, l'insertion, ou la suppression des données.

Si vous désirez annuler un enregistrement, appuyez sur la Touche de Fonction 9 (F9).

3. Quand vous aurez terminé la saisie des données pour chaque écran:

Appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5). Les données dans les champs de validation seront vérifiées automatiquement.

A l'occurrence d'erreur(s) un message signalera sur l'écran vous informant de ce qui ne va pas. Faites les corrections comme décrit ci- haut et ensuite appuyez sur la touche F5 de nouveau.

S'il n'y a pas d'erreurs, le prochain écran de saisie de données sera affiché.

4. **Pour corriger une erreur sur un écran de saisie de données précédent:**

Terminez la saisie des données sur tous les trois écrans.

Le MicroDIS vous demandera ensuite:

Souhaitez-vous réviser cet enregistrement? <O>ui/<N>on.

Répondez "o" (oui). Le premier écran contenant les données que vous avez saisies sera affiché de nouveau. Corrigez les erreurs s'il en existe, et appuyez sur la touche F5 pour aller à l'écran suivant. Si vous n'avez pas besoin de faire des corrections sur l'écran, appuyez simplement sur la touche F5.

Quand vous aurez fini de réviser les écrans, le MicroDIS posera la question ci-dessus de nouveau.

5. **Pour terminer le processus d'ajout:**

Aucune donnée ne sera entrée dans la base de données catalogue avant l'ajout de l'enregistrement entier.

Répondez "n" (non) à la question ci-dessus si vous ne désirez pas réviser l'enregistrement ou l'ajouter à la base de données catalogue.

Maintenant le MicroDIS crée l'enregistrement dans la base de données, et ajoute les noms d'auteurs, les descripteurs, les principaux mots du titre, et les codes de type bibliographique dans les fichiers normes appropriés individuellement (voir Section 6.1.5.5). L'écran indique chacun de ces procédés.

A la fin, le MicroDIS affichera le message:

Avez-vous d'autres enregistrements à saisir? <O>ui/<N>on

Si vous voulez continuer à utiliser le même module, répondez "o" (oui). Répondez "n" (non) si vous désirez retourner au *MENU DE CATALOGUE*.

6.1.5.2 Ecran de Saisie de Données No. 1

Immédiatement après le choix de l'option *AJOUT* dans le *MENU DE CATALOGUE*, le MicroDIS affichera l'*ECRAN DE SAISIE DE DONNEES No. 1* (Figure 6.6 ci-dessous):

Figure 6.6

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 1	
CODE SITE: _____	NUMERO D'APPEL: _____
EXEMPLAIRE: _____	LOCALISATION(S): _____
FORMAT(S): _____	TYPE BIB: _____
TITRE	

SECOND TITRE	

SERIES	NUMERO

AUTEURS	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Tapez <F1> - aide	
<F2> - fichiers normes	
<F5> - ajout	
<F9> - SORTIE	

Tapez les données de catalogue dans les champs comme approprié en suivant les règles locales de cataloguage du MicroDIS (voir Section 6.1.4.4) et les procédures générales de saisie de données (voir Section 6.1.5.1).

Remarquez l'usage d'une Touche de Fonction supplémentaire listée en bas de l'écran:

F2 fichiers normes

Vous pouvez utiliser cette touche à tout moment pour examiner les fichiers normes associés aux champs de validation sur l'écran. Par exemple:

avant de saisir les données dans un champ validé, p. ex., pour vérifier si le code de typebib pour les répertoires est 05 ou 06, ou,

après avoir terminé la saisie des données pour l'écran entier, p. ex., pour vérifier pourquoi un message d'erreur a été affiché à côté du champ d'auteurs où vous avez utilisé le sigle =CGAR pour Groupe Consultatif sur la Recherche Agricole Internationale (alors que le fichier normes montre que le sigle correct est =CGIAR).

Si vous appuyez sur la touche F2, un sous-menu sera affiché en bas au coin droit du menu comme ceci (Figure 6.6a):

78

Figure 6.6a

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 1							
CODE SITE: _____	NUMERO D'APPEL: _____						
EXEMPLAIRE: --	LOCALISATION(S): _____						
FORMAT(S): --	TYPE BIB: _____						
TITRE							

SECOND TITRE							

SERIES	NUMERO						

AUTEURS							
1.	_____						
2.	_____						
3.	_____						
4.	_____						
5.	_____						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Fichiers Normes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Codes Sites</td> </tr> <tr> <td>Préfixes Numéro d'Appel</td> </tr> <tr> <td>Typebib</td> </tr> <tr> <td>Sigles</td> </tr> <tr> <td>FIN</td> </tr> </tbody> </table>		Fichiers Normes	Codes Sites	Préfixes Numéro d'Appel	Typebib	Sigles	FIN
Fichiers Normes							
Codes Sites							
Préfixes Numéro d'Appel							
Typebib							
Sigles							
FIN							
Tapez <F1> - aide <F5> - ajout <F2> - fichiers normes <F9> - SORTIR							

Comme effectuez d'habitude pour tout menu ou liste d'options, tapez la première lettre de l'option que vous désirez (p. ex., T pour *TYPEBIB*). (L'affichage du fichier normes sera identique à ce que vous auriez vu si vous visualisiez le fichier au moyen de l'option *UTILITAIRES DE SYSTEME - ENTRETIEN DES FICHIERS NORMES*.)

Quand aurez fini d'examiner le fichier normes, suivez les instructions en bas de l'écran et appuyez sur la touche F9 pour *SORTIR*. Vous retournerez à l'Ecran de Saisie de Données No. 1 pour reprendre la saisie des données pour cet enregistrement.

La Figure 6.7 ci-bas illustre l'*ECRAN DE SAISIE DE DONNEES No. 1* contenant des données:

Figure 6.7

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 1	
CODE SITE: EG-DIC	NUMERO D'APPEL: TEST-0001
EXEMPLAIRE: 1	LOCALISATION(S): DIC-SHELF
FORMAT(S): P	TYPE BIB: 06
TITRE Répertoire des cours sur la biotechnologie pour les pays en développement aux Etats Unis d'Amérique.	
SECOND TITRE	
SERIES	NUMERO
AUTEURS	
1. =BOSTID	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Tapez <F1> - aide	
<F2> - fichiers normes	
<F5> - ajout	
<F9> - SORTIE	

Quand vous aurez fini de faire la saisie des données sur cet écran, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5). Un message clignotant signalera à côté des champs ci-après si:

- (1) le code site est incorrect ou omis
- (2) le numéro d'appel est double ou omis
- (3) le code de type bio est incorrect
- (4) les données sont entrées dans les champs d'auteurs ou de série sous forme de "=sigle", et le sigle est incorrect.

Si vous doutez de la forme exacte de saisie d'un code ou sigle incorrect pour un champ, utilisez la Touche de Fonction 2 (F2) pour vérifier la forme valide dans le fichier normes de ce champ.

Corrigez les erreurs (voir Section 6.1.5.1), et ensuite appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour appeler l'écran suivant.

6.1.5.3 Ecran de Saisie de Données No. 2

La Figure 6.8 ci-dessous montre l'Ecran de Saisie de Données No. 2 vide, et la Figure 6.9 montre cet écran contenant des données:

Figure 6.8

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 2	
PAGINATION: _____	DATE PUB: __/__/__ (AA/MM or ND-non daté)
LANGUE 1: _____	
2: _____	
NOTES	

Tapez <F1> pour aide, <F5> pour ajouter, <F9> pour SORTIR.	

Figure 6.9

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 2	
PAGINATION: 195p. + appendices	DATE PUB: ND/__/__ (AA/MM or ND-non daté)
LANGUE 1: _____	
2: _____	
NOTES	
Publié par: National Academy Press, Washington, D.C. _____	

Tapez <F1> pour aide, <F5> pour ajouter, <F9> pour SORTIR.	

Bien que le champ des notes ayant été donné sur l'écran en deux blocs mis en vedette de 250 caractères chacun, les données peuvent être saisies d'une façon continue à travers les deux zones (p. ex., dans le cas où ce champ serait utilisé pour un court extrait).

Appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) quand vous aurez fini de faire la saisie des données sur cet écran.

Un message d'erreur clignotant signalera sur cet écran si:

- (1) la date pub entrée est incorrecte ou omise.

Après que la validation de ce champ aura été effectuée et les erreurs corrigées, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) de nouveau pour afficher l'écran de saisie de données final.

6.1.5.4 Ecran de Saisie des Données No. 3

La Figure 6.10 ci-dessous montre l'Ecran de Saisie de Données No. 3. L'espace fournit permet l'entrée de jusque 20 mots-clés. Rappelez-vous que les descripteurs (choisis à partir d'un vocabulaire contrôlé tel que *Le Thesaurus de l'A.I.D.*) peuvent aussi être entrés dans les champs d'identificateurs, mais pas vice versa.

Figure 6.10

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 3	

DESCRIPTEURS	
1:	_____
2:	_____
3:	_____
4:	_____
5:	_____
6:	_____
7:	_____
8:	_____
9:	_____
10:	_____
IDENTIFICATEURS	
1:	_____
2:	_____
3:	_____
4:	_____
5:	_____
6:	_____
7:	_____
8:	_____
9:	_____
10:	_____
Tapez <F1> aide, <F2> ajout/visual. mots-clés, <F5> ajout, <F9> SORTIE.	

Remarquez la Touche de Fonction 2 (F2) sur cet écran. Cette touche, comme dans l'Ecran de Saisie de Données No. 1, vous permet d'accéder à un fichier normes -- le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières* contenant à la fois les descripteurs et identificateurs valides utilisés par votre site.

Cependant, en plus de l'option de visualisation des entrées existantes sur cet écran, la touche F2 vous offre l'option d'ajouter au fichier directement. Cela signifie que les mots-clés peuvent être ajoutés de façon dynamique au fichier normes, selon besoin.

Ainsi, le processus de remplissage de cet écran est comme suit:

1. Entrez les descripteurs et/ou identificateurs que vous désirez affecter à l'enregistrement.
2. Quand vous aurez fini, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5).
3. Si le MicroDIS ne trouve pas le(s) descripteur(s) et/ou identificateur(s) dans le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières*, un message clignotant signalera à côté du terme en question pour vous alerter si vous avez utilisé un terme valide, mais saisi avec une faute de frappe ou si vous avez utilisé un nouveau terme qui ne figure pas dans le fichier normes.

92

4. Appuyez sur la Touche de Fonction 2 (F2). En cas d'erreurs vous pouvez visualiser/consulter le fichier pour vérifier les mots et l'orthographe. Ou, vous pouvez mettre à jour le fichier en ajoutant un nouveau descripteur ou identificateur. (Voir ci-dessous les détails sur ces procédés).
5. Appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) de nouveau quand vous aurez fini d'ajouter des nouveaux mots-clés ou de faire les corrections.
6. Quand tous les descripteurs/identificateurs seront validés, le MicroDIS vous offrira l'option d'examiner l'enregistrement entier (les données sur tous les trois écrans) avant de l'ajouter finalement à la base de données.

Les détails sur les étapes 3 et 4 sont les suivants:

Si un nouveau mot-clé ou mot-clé erroné apparaît sur l'Ecran de Saisie de Données No. 3, un message clignotant apparaîtra en face de chaque mot-clé comme dans l'exemple ci-dessous:

Figure 6.11

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 3	
DESCRIPTEURS	
1: BIOTECHNOLOGIE	NOUVEAU MOT-CLE OU ERREUR D'ORTH
2: COURS	
3: _____	
4: _____	
5: _____	
6: _____	
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	
IDENTIFICATEURS	
1: NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES	NOUVEAU MOT-CLE OU ERREUR D'ORTH
2: _____	
3: _____	
4: _____	
5: _____	
6: _____	
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	

Tapez <F1> aide, <F2> ajout/visual. mots-clés, <F5> ajout, <F9> SORTIE.

Quand vous appuyez sur la touche F2 le MicroDIS affichera un sous-menu au coin droit de l'Ecran de Saisie des Données No. 3 (Figure 6.11a ci-dessous) pour vous permettre d'ajouter ou de visualiser les descripteurs ou identificateurs:

93

Figure 6.11a

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 3	
DESCRIPTEURS	
1: BIOTECHNOLOGIE	NOUVEAU MOT-CLE OU ERREUR D'ORTH
2: COURS	
3: _____	
4: _____	
5: _____	
6: _____	
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	
IDENTIFICATEURS	
1: NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES	NOUVEAU MOT-CLE OU ERREUR D'ORTH
2: _____	
3: _____	
4: _____	
5: _____	
6: _____	
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	

Mots-clés

Ajout
Visualisation
SORTIE

Tapez <F1> aide, <F2> ajout/visual. mots-clés, <F5> ajout, <F9> SORTIE.

Si vous choisissez VISUALISATION:

Vous aurez l'option de visualiser le fichier entier dans l'ordre alphabétique, ou en spécifiant la partie alphabétique que vous désirez voir. Ainsi, le MicroDIS vous demandera:

Désirez-vous visualiser le fichier <E>ntier, ou une <P>artie ?:

Tapez la lettre "e" si vous désirez examiner le fichier à partir du début (après l'affichage de 15 mots-clés le MicroDIS vous offrira l'option de sortir). Les entrées numériques (p. ex., les numéros de projet de l'A.I.D. utilisés comme identificateurs) sont affichés d'abord, ensuite les mots-clés alphabétiquement.

Tapez la lettre "p" pour indiquer le(s) caractère(s) spécifique(s) avec le(s)quel(s) vous désirez commencer l'affichage, p. ex., la lettre "b" ou les lettres "bio". Tapez ces lettres ou caractères à l'affiche du message suivant:

Entrez la valeur (lettres ou numéros) désirée: -->

S'il n'y aucune valeur commençant avec les lettres ou numéros indiqué(e)s, le MicroDIS affichera le message ci-dessous:

PAS d'entrée correspondante pour cette valeur: --> (valeur indiquée)

Et le MicroDIS répétera le message:

Désirez-vous visualiser le fichier <E>ntier, ou une <P>artie ?:

94

Répondez selon approprié. Par contre s'il trouve des valeurs correspondantes aux lettres/numéros de votre choix, le message qui suivra demandera:

Souhaitez-vous afficher <T>ous les termes, ou rien que les <D>escripteurs ou <I>dentificateurs? -->

Enfin, vous pouvez examiner la liste sur l'écran, ou l'imprimer. Le message suivant demandera ainsi:

Edition sur l'<E>cran ou l'<I>mprimante -->

Quand vous aurez fini d'examiner le fichier normes appuyez sur la touche F9 pour SORTIR. Vous retournerez à l'Ecran de Saisie de Données No. 3 pour retapez ou corriger les mots-clés.

Si l'erreur sur l'écran est un erreur d'orthographe (p. ex., BIOTECNOLOGIE), faites la correction nécessaire et appuyez sur la touche F5 de nouveau. Procéder ainsi pour ajouter les nouveaux mots-clés.

Après l'ajout du mot-clé et l'enregistrement dans les fichiers ou bases de données appropriées, le MicroDIS ré-affichera le message:

Souhaitez-vous réviser cet enregistrement ? <O>ui/<N>on -->

Répondez comme approprié.

95

Si vous choisissez l'option d'AJOUT:

L'écran est ré-affiché avec un nouveau panneau à droite. Le premier mot-clé erroné sera mis en vedette et le MicroDIS vous demandera si vous désirez ajouter le mot-clé au fichier normes local.

Figure 6.12

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE SAISIE DE DONNEES # 3	
DESCRIPTEURS	
1: BIOTECHNOLOGIE	BIOTECHNOLOGIE Les descripteurs proviennent du vocabulaire contrôlé, et doivent figurer dans le fichier normes des mots-clés. Cet terme provient-il du vocabulaire contrôlé ? <O>ui / <N>on
2: COURS	
3: _____	
4: _____	
5: _____	
6: _____	
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	
IDENTIFICATEURS	
1: NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES	
2: _____	
3: _____	
4: _____	
5: _____	
6: _____	
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	

Répondez "o" (oui) à la question dans la fenêtre pour ajouter le mot-clé, le MicroDIS affichera les messages suivants dans la fenêtre en bas de la question:

Ajout mot-clé à la liste du vocabulaire contrôlé

Tapez la barre d'espace pour continuer la liste

Si à ce point vous décidez de ne pas ajouter le mot-clé, répondez "n" (non). Le MicroDIS affichera les messages suivants dans la fenêtre en bas de la question:

Mot-clé pas ajouté

Tapez la barre d'espace pour continuer la liste

Le MicroDIS vous retournera ensuite à l'Ecran de Saisie des Données No. 3. Vous devez alors effacer le mot-clé sur l'écran.

Le MicroDIS répète le processus pour tous les autres mots-clés qui ne figurent pas dans le fichier normes.

Pour l'ajout des identificateurs, le MicroDIS affichera un autre panneau à l'endroit du panneau des mots-clés dans la Figure 6.12. L'usage de ce panneau est identique à celui du panneau précédent. Suivez les instructions fournies étape par étape pour ajouter les identificateurs comme effectué pour les mots-clés.

Quand vous aurez fini, appuyez sur la touche F5 pour revalider l'écran et terminer le processus de saisie de données.

56

6.1.5.5 Accomplissement du Processus de Saisie de Données

Quand tous les écrans seront remplis, vous pouvez les examiner avant l'ajout de l'enregistrement entier dans la base de données. Si vous n'examinez pas l'enregistrement, les messages ci-dessous apparaîtront sur l'écran pour vous informer que l'enregistrement est en cours de création et les fichiers indexés en cours de mise à jour:

création enregistrement de DOCUMENT (le numéro d'appel apparaît ici)

Définition des entrées indexées pour les champs d'AUTEURS

*Définition des entrées indexées pour les champs
des DESCRIPTEURS/IDENTIFICATEURS*

Définition des entrées indexées pour les mots du TITRE

Définition des entrées indexées pour les TYPEBIB

*Définition du fichier de données AUXILIAIRES (ce fichier fait référence
au champ des notes, si utilisé)*

Quand ce processus sera terminé, vous pourrez continuer à ajouter un autre enregistrement de catalogue en répondant "o" (oui) à la question suivante, ou quitter définitivement la fonction *AJOUT* pour accéder automatiquement au *MENU DE CATALOGUE* en répondant "n" (non):

Avez-vous d'autres enregistrements à entrer ? <O>ui/<N>on

Si vous répondez "o" (oui), un écran de saisie des données vous sera affiché. Si vous répondez "n" (non), vous retournerez au *MENU DE CATALOGUE*.

6.1.6 Quoi Ensuite... Après l'AJOUT

Dans le processus normal de traitement, aussitôt après l'ajout des enregistrements dans la base de données catalogue, vous pourrez éditer vos données. Cela peut être réalisé en utilisant l'une des diverses alternatives ci-dessous dans le module de *CATALOGUE DE DOCUMENT*:

1. accédez directement à la fonction *MODIFICATION* et vérifiez chaque enregistrement (voir Section 6.2), ou
2. accédez à la fonction *ETATS* et imprimez une copie de l'Etat Feuille de Contrôle sur papier (voir Section 6.5).

Le choix de la seconde alternative aboutira à un processus à deux étapes, premièrement d'imprimer ou d'afficher les nouveaux enregistrements, et ensuite de les modifier.

Une fois un enregistrement entré dans la base de données, édité ou pas, cet enregistrement est immédiatement disponible pour la recherche documentaire, l'affichage et/ou l'impression à travers la fonction *RECHERCHE*.

Si l'article est disponible pour emprunt, l'enregistrement de la base de données catalogue est également disponible pour vérification dans le cadre de la procédure de prêt du module de *CIRCULATION*.

6.2 MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DE CATALOGUE

Une fois qu'un enregistrement est entré dans la base de données catalogue, vous pourrez ajouter ou changer des données dans certains champs de l'enregistrement, ou corriger les erreurs de typographie.

En utilisant la fonction *MODIFICATION*, vous pouvez changer les données dans n'importe quel champ sauf dans les champs de code site et du numéro d'appel. Si un changement devrait être effectué soit dans l'un ou l'ensemble de ces deux champs (p. ex., dans le cas du cataloguage de la copie provenant d'un enregistrement importé) utilisez la fonction *UTILITAIRES DE CATALOGUE* et choisissez l'option *CHANGEMENT*.

Remarquez que les changements ne peuvent être effectués que sur un enregistrement à la fois, c'est-à-dire, vous ne pourrez pas modifier globalement une erreur commise à plusieurs enregistrements.

6.2.1 Choix un Enregistrement pour Modification

Pour modifier un enregistrement vous devez d'abord connaître son code site/numéro d'appel. Si ces informations vous manquent effectuer une *RECHERCHE* sur l'enregistrement par l'auteur ou le titre. A l'affichage de l'enregistrement vous pourrez voir le code/numéro identificateur.

Le premier message dans la *MODIFICATION* demandera ensuite:

Entrez le CODE SITE et NUMERO D'APPEL de l'enregistrement à modifier.

code site: _____
numéro d'appel: _____

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR

Le code site local est affiché automatiquement. (Si vous désirez modifier un enregistrement importé portant un autre code site, effectuez une surfrappe sur le code site affiché. Rappelez-vous que cela ne changera pas le code site local; il vous permet seulement d'appeler l'enregistrement importé). Entrez le numéro d'appel et appuyez sur la touche de Retour de Chariot. Si le document identifié ne figure pas dans la base de données, le MicroDIS affichera le message suivant:

*L'enregistrement de ce code site/numéro d'appel n'existe pas
Tapez la barre d'espace pour continuer*

Le message d'identification du document est alors ré-affiché pour vous permettre de ré-entrer le code site/numéro d'appel.

Quand vous entrez un numéro d'appel correct, l'*ECRAN DE MISE A JOUR DES DONNEES No. 1* sera affiché aux fins de modifications. Les exemples d'écrans ci-dessous (Figures 6.13 et 6.15) comportent des données aux fins d'illustrations.

6.2.2 Ecran de Mise à Jour des Données No. 1

Figure 6.13

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE MISE A JOUR DES DONNEES # 1	
CODE SITE: USAID/WASH	NUMERO D'APPEL: TD00-88-001
EXEMPLAIRE: 1	LOCALISATION(S): DIC-SHELF
FORMAT(S): P_	TYPE BIB: 06
TITRE Répertoire des cours de biotechnologie pour les pays en développement aux Etats Unis d'Amérique.	
SECOND TITRE	
SERIES	NUMERO
AUTEURS	
1. Board on Science and Technology for International Development	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Tapez <F1> - aide	
<F2> - fichier normes	
<F5> - modification	
<F9> - SORTIE	

Si les changements que vous désirez faire sont sur les écrans no. 2 ou no. 3, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour accéder à ces écrans.

Pour changer ou ajouter des données, déplacez le curseur jusqu'au champ approprié et tapez les nouvelles données, ou effectuez une surfrappe sur les données existantes. Tapez seulement que les données que vous désirez changer.

Par exemple, dans l'écran ci-dessus, vous pourrez corriger le code de typebib si ce code a été affecté incorrectement pendant le cataloguage. Ou, vous aviez pu entre temps acquérir un exemplaire supplémentaire par hasard, et maintenant désirez entrer "2" dans le champ d'exemplaire et, changer le champ de la localisation pour indiquer deux localisations différentes (p. ex., DIC/TR).

Après avoir terminé avec les modifications sur cet écran, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5). Les données sur l'écran seront revalidées comme dans le processus d'AJOUT. Si un message d'erreur apparaît, faites les corrections nécessaires et appuyez sur la touche F5 de nouveau.

Si aucune erreur n'est trouvée, l'ECRAN DE SAISIE DE DONNEES No. 2 sera affiché immédiatement (voir Figure 6.14 ci-dessous):

49

6.2.3 Ecran de Mise à Jour des Données No. 2

Figure 6.14

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE MISE A JOUR DES DONNEES # 2	
PAGINATION: 195p. + appendices _____	DATE PUB: ND/___ (AA/MM or ND-non daté)
LANGUE 1: _____	
2: _____	
NOTES	
Publié par: National Academy Press, Washington, DC. _____	

Tapez <F1> pour aide, <F5> pour modifier, <F9> pour SORTIR	

De nouveau, si la donnée que vous désirez changer/ajouter ne figure pas sur cet écran, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour continuer et mettre à jour l'écran no. 3.

Pour changer ou ajouter des données, déplacez le curseur jusqu'au champ approprié et tapez les nouvelles données, ou effectuez une surfrappe sur les données existantes. Tapez seulement que les données que vous désirez changer.

Par exemple, depuis la création initiale de l'enregistrement, vous aviez pu trouvé la date de publication. Ou, vous pourriez probablement avoir besoin d'ajouter des notes supplémentaires au sujet de la disponibilité de la publication.

Après avoir terminé avec les modifications sur cet écran, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5). La date sur l'écran est revalidée comme dans le processus d'AJOUT. Si un message d'erreur apparaît, faites les corrections nécessaires et appuyez sur la touche F5 de nouveau.

Avant l'affichage de l'ECRAN DE MISE A JOUR DES DONNEES No. 3 (Figure 6.15), un message bref apparaîtra sur l'écran:

Extraction des descripteurs/identificateurs, attendez s'il vous plait.

6.2.4 Écran de Mise à Jour des Données No. 3

Figure 6.15

CATALOGUE DE DOCUMENT - ECRAN DE MISE A JOUR DES DONNEES # 3	
DESCRIPTEURS	
1:	BIOTECHNOLOGIE _____
2:	COURS _____
3:	_____
4:	_____
5:	_____
6:	_____
7:	_____
8:	_____
9:	_____
10:	_____
IDENTIFICATEURS	
1:	NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES _____
2:	_____
3:	_____
4:	_____
5:	_____
6:	_____
7:	_____
8:	_____
9:	_____
10:	_____

Tapez <F1> aide, <F2> ajout/visual. mots-clés, <F5> modification, <F9> SORTIE.

De nouveau, si la donnée que vous désirez changer/ajouter ne figure pas sur cet écran, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5). Comme celui-la est le dernier écran de mise à jour, en appuyant sur la touche F5 vous accomplirez le processus de modification.

Si vous désirez que les données sur cet écran soient changées ou ajoutées, déplacez le curseur jusqu'au champ approprié et tapez les nouvelles données, ou effectuez une surfrappe sur les données existantes. Tapez seulement que les données que vous désirez changer.

Par exemple, depuis la création initiale de l'enregistrement, vous pourriez probablement avoir besoin d'ajouter un nouveau descripteur ou identificateur. Si le nouveau mot-clé figure dans le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières*, tapez simplement le(s) nouveau(x) termes et appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour valider l'écran et accomplir le processus de modification.

Si vous désirez ajouter un nouveau mot-clé, tapez le terme et appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5), ensuite suivez les mêmes procédures de saisie et de validation décrites pour le processus d'AJOUT (voir Section 6.1.6 ci-haut).

91

6.2.5 Accomplissement du Processus de Modification

Quand toutes les modifications seront accomplies, l'enregistrement entier sera stocké dans la base de données, et cet enregistrement remplacera l'enregistrement original créé. Le message suivant apparaîtra sur l'écran:

Mise à jour de l'enregistrement de DOCUMENT

Mise à jour des données pour les AUTEURS

Mise à jour des données pour les MOTS DU TITRE

Mise à jour des données pour le TYPEBIB

*Mise à jour des données pour les MOTS-CLES
élimination (MOT-CLE) ajout (MOT-CLE) * * * * **

Mise à jour du fichier de données AUXILIAIRES

Tous les fichiers indexés affectés par les changements sont aussi mis à jour en même temps. Des messages écrans vous informeront des changements effectués.

Sur accomplissement de ce processus, le MicroDIS posera la question suivante:

Avez-vous d'autres enregistrements à modifier ? <O>ui/<N>on

Si vous répondez "o" (oui), le MicroDIS ré-affichera le message demandant le code site/numéro d'appel de l'enregistrement à modifier, et l'ensemble du processus est répété comme décrit ci-dessus. Si vous répondez "n" (non), vous retournerez au *MENU DE CATALOGUE* dans lequel vous pourrez choisir d'autres fonctions du module ou sortir.

6.2.6 Quoi Ensuite... Après la MODIFICATION

Si vous souhaitez éditer les enregistrements modifiés, vous pouvez accéder à l'option *ETAT* et imprimer une copie de l'*Etat Feuille de Contrôle* sur papier (voir Section 6.5). Remarquez que vous imprimerez aussi les enregistrements ajoutés à la base de données depuis votre dernière édition de cet état.

Si vous avez besoin de modifier le code site/numéro d'appel d'un quelconque enregistrement, allez à l'option *UTILITAIRES DE CATALOGUE* et utilisez la fonction *CHANGEMENT*.

Comme le sont les nouveaux enregistrements ajoutés, les enregistrements modifiés sont disponibles immédiatement pour la recherche, l'affichage et/ou l'impression en usant l'option *RECHERCHE*.

Les données modifiées apparaîtront aussi dans l'enregistrement partiel affiché pendant la procédure de prêt de *CIRCULATION*.

6.3 SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT DE CATALOGUE

L'effacement d'un enregistrement de la base de données catalogue et des fichiers inversés associés est effectué en usant la fonction *SUPPRESSION*.

Pour supprimer un enregistrement, vous aurez besoin de connaître son code site/numéro d'appel. Si vous n'avez pas ce numéro sous main, utilisez d'abord l'option *RECHERCHE* pour extraire l'enregistrement par l'auteur ou par le titre, et l'afficher ensuite.

6.3.1 Choix d'un Enregistrement pour Suppression

Quand vous choisissez l'option *SUPPRESSION* le MicroDIS affichera le message d'identification du document suivant:

*Entrez le CODE SITE et NUMERO D'APPEL de l'enregistrement
à supprimer*

*code site: _____
numéro d'appel: _____*

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR

Le code site local est affiché automatiquement. Tapez le numéro d'appel et ensuite appuyez sur la touche de Retour de Chariot.

Si le document identifié ne se trouve pas dans la base de données, le MicroDIS affichera le message suivant:

*L'enregistrement de ce code site/numéro d'appel n'existe pas
Tapez la barre d'espacement pour continuer*

Le message d'identification de document est ensuite ré-affiché pour vous permettre de corriger toutes les erreurs de typographie et ré-entrez le numéro, ou un autre numéro.

90

6.3.2 Confirmation de l'Enregistrement

Dès que vous fournissez un numéro d'appel correct, le MicroDIS extraira et affichera tous les champs de l'enregistrement contenant des données, comme illustré dans la Figure 6.16 ci-dessous:

Figure 6.16

Le document est	
CODE SITE: _____	NUMERO D'APPEL: _____
AUTEUR 1: _____	
TITRE : _____	

EXEMPLAIRE: _/ _	LOCALISATION: _____
DATE PUB: _/ _	PAGINATION: _____
Désirez-vous supprimer cet enregistrement ? <O>ui/<N>on _	

Examinez l'enregistrement partiel pour vous assurez que l'enregistrement est bien celui que vous désirez supprimer. Indiquez vos réponses au message en bas de l'écran:

- (1) Si vous répondez "n" (non), le message suivant sera affiché:

L'enregistrement document n'a pas été supprimé

Tapez la barre d'espace pour retourner à l'écran précédent

Le message de code site/numéro d'appel sera affiché de nouveau pour vous permettre soit d'entrer un autre numéro ou de sortir.

- (2) Si vous répondez "o" (oui) à la question en bas de l'écran, le message suivant apparaîtra:

*Etes-vous sûr(e): <O>ui/<N>on ? -->
Une réponse <O>ui effacera l'enregistrement !*

L'écran alertera ensuite sur le processus d'effacement comme suit:
Effacement enregistrement de document No. (le numéro d'appel apparaît ici)

Effacement des auteurs du fichier indexé

Effacement des descripteurs/identificateurs du fichier indexé

Effacement des mots titres du fichier indexé

Effacement des codes de typebib du fichier indexé

L'enregistrement de document a été éliminé de la base de données de catalogue.

Tapez la barre d'espace pour retourner à l'écran précédent

94

6.3.3 Quoi Ensuite... Après la SUPPRESSION

Quand un enregistrement est supprimé de la base de données catalogue, toutes les références à cet enregistrement sont supprimées aussi des fichiers indexés concernés. Cependant, l'entrée principale dans le fichier indexé ne sera pas supprimée (un nom d'auteur, les principaux mots du titre, le code de typebib, les descripteurs/identificateurs). Par exemple, si le descripteur "cours" a été affecté à un seul enregistrement dans la base de données, et si cet enregistrement a été supprimé, le *Fichier Indexé des Mots-Clés Matières* montrera une entrée comme suit:

<i>correspondances</i>	<i>clé accès rapide</i>
0	<i>cours</i>

Vous pouvez utiliser l'option *UTILITAIRES DE CATALOGUE*, la fonction *VERIFICATION INTEGRITE FICHIER INDEXE* -- périodiquement pour éliminer complètement de telles "entrées vides" dans les fichiers indexés c'est-à-dire les entrées pour lesquelles il n'y a pas de "correspondances".

La meilleure période de suppression de ces "entrées vides" dans les fichiers indexés est avant l'édition des *Etats des Nouvelles Acquisitions*, ou l'ensemble des états de la base de données. Autrement dit, il n'y a aucune raison ou aucun besoin de les supprimer. (Voir la section sur les *UTILITAIRES DE CATALOGUE* pour informations supplémentaires sur ce processus).

95

6.4 RECHERCHE SUR LE CATALOGUE

La raison principale de création et de conservation d'un catalogue est d'assister le personnel et les utilisateurs à localiser et à accéder aux documents disponibles dans un centre d'information.

La présente sous-rubrique décrit le processus impliqué dans les opérations de *RECHERCHE* du MicroDIS pour la localisation des documents dans le catalogue du MicroDIS en mettant l'accent, à la fois, sur les similarités entre les procédures de recherche sur le fichier bibliothèque à base de fiches et les fonctions caractéristiques du MicroDIS.

6.4.1 Accès aux Documents à Travers un Catalogue -- Aperçu Général

Le processus d'utilisation d'un catalogue pour accéder aux documents implique une combinaison de pensée logique et l'emploi de certains outils et techniques.

Dans ce processus, il faudrait avoir en général une idée derrière la tête ou de savoir une description de ce que l'on désire. De même, les enregistrements de catalogue (sur fiches, listes, ou dans une base de données) contiennent des descriptions sur tous les documents dans la collection. L'objectif est de pouvoir identifier et d'extraire les documents qui correspondent aux descriptions fournies.

Les catalogues sont classés pour faciliter ce processus en permettant la recherche des documents potentiellement pertinents basés sur une correspondance à un seul aspect de la description de catalogue. Les fiches du fichier de bibliothèque, par exemple, sont classées par les noms d'auteurs, le premier mot principal du titre, le sujet, ou par l'ensemble de ces trois. Les bases de données catalogues en direct fournissent aussi des options de recherche par ces critères, et d'habitude par plusieurs autres critères (p. ex., la date de publication, le mot du titre, l'éditeur, etc.).

A l'identification d'un enregistrement ou d'une série d'enregistrements, il faudrait examiner la description entière du document (l'auteur, le titre, la date de publication, l'édition, etc.) pour déterminer si c'est exactement ce que l'on désire.

Une contrainte de ce procédé est que souvent la logique de recherche utilisée diffère du format de présentation des descriptions de catalogue. La conséquence est que les documents pourraient être disponibles, mais difficile à accéder parce que les descriptions sont souvent mal définies. Par conséquent, il est important que ceux qui désirent effectuer une recherche sur un catalogue pensent à diverses alternatives de saisie ou de formulation d'un nom, mot, ou sujet dans le catalogue.

Par exemple, on pourrait chercher un rapport publié par l'auteur Haven North, mais dans le catalogue le nom est enregistré sous forme de North, W. Haven. Ou, on pourrait essayer de chercher des documents sur "l'entreprise privée", mais le mot-clé matière utilisé dans le catalogue pour les documents sur ce sujet est "secteur privé". Dans de tels cas, on pourrait abandonner la recherche croyant qu'il n'y a pas de documents quelconques disponibles correspondant à ce que l'intéressé désire, alors qu'en fait le contraire est vrai.

Les catalogues sont par conséquent appuyés habituellement par quelques outils et techniques de références rapides supplémentaires pour aider à surmonter ces potentielles difficultés. Des listes d'orthographe autorisées et des rubriques de sujet (*fichiers normes*) sont fournies en général. Les catalogues informatisés fournissent souvent des listes de noms d'auteurs, des mots du titre et des mots-clés matières qui figurent actuellement dans le catalogue (*fichiers indexés ou à accès rapide*). La recherche par un mot/nom partiel est possible aussi. De tels outils et techniques utilisés dans la *RECHERCHE* du MicroDIS seront examinés plus tard dans cette section.

En plus des possibilités de ne pas pouvoir trouver des documents relatifs au thème de recherche, il est possible aussi d'extraire des enregistrements qui ne sont pas pertinents du tout. Puisque l'on doit consulter chaque enregistrement pour déterminer ceux que l'on désire localiser, il est important de limiter le nombre total d'enregistrements non-pertinents qu'une recherche pourrait d'extraire (dans la recherche informatisée, ces enregistrements non-pertinents sont communément appelés fausses correspondances).

Lorsqu'on utilise les fichiers catalogue de bibliothèque à base de fiches où l'on peut chercher qu'avec un seul critère à la fois (auteur, titre, ou sujet), il est difficile de venir à bout de ce problème. Avec la recherche sur ordinateur, cependant, il est possible d'avoir beaucoup plus de contrôle sur le nombre d'enregistrements extraits en cherchant avec un critère multiple à la fois.

Par exemple, dans la recherche de catalogue sur ordinateur, l'on peut chercher des documents spécifiques sur le crédit agricole au Kenya publié depuis 1984. L'ordinateur effectuera la recherche que sur les enregistrements qui correspondent à tous les trois critères dans le catalogue.

Le processus de combinaison de plusieurs critères dans une recherche emploi généralement une technique appelée recherche Booléenne. Dans le MicroDIS, les deux commandes -- ET et OU -- utilisées dans cette opération sont également appelés opérateurs. Ce processus sera examiné en détails plus tard dans cette section.

6.4.2 Recherche d'Enregistrements de Catalogue

Pour effectuer une recherche sur les enregistrements de catalogue, vous devrez entrer une requête de recherche dans les zones illuminées de *ECRAN DE RECHERCHE* du MicroDIS.

Pour accéder à cet écran, choisissez tout d'abord l'option *RECHERCHE* dans le *MENU DE CATALOGUE*. Un message apparaîtra comme suit:

MICRODIS -- Recherche

Désirez-vous consulter l'AIDE à la recherche pour vous guider ? <O>ui/<N>on

Si vous désirez lire un sommaire des procédures et options décrites dans cette section, répondez "o" (oui). Ce message est long de plusieurs écrans. Vous pouvez naviguer à travers les textes, en avant et en arrière pour examiner un écran précédent.

Si vous répondez "n" (non), le MicroDIS ira directement à l'ECRAN DE RECHERCHE (Figure 6.17 ci-dessous), après avoir affiché le message suivant:

*Préparation du processeur de recherche en cours
attendez s'il vous plait*

Figure 6.17

MicroDIS -- ECRAN de Recherche		
OPE: opérateur	E (et) ou O (ou)	
TYPE: type champ	1 - mot-clé matière	2 - mot titre
3 - auteur	4 - code typebib	5 - code site/no. d'appel
VALEUR: terme cherchable (utilisez le signe "=" pour la troncature à droite) des sigles d'auteurs peuvent être utilisés ici		
OPE	TYPE	VALEUR
-	-	_____
-	-	_____
-	-	_____
-	-	_____
E	datepub	<>= _ _ / _ _ (aa/mm)
Tapez <F1> aide, <F2> visualisation fichiers indexés, <F5> recherche, <F9> SORTIE.		

L'information dans la boîte en haut de l'écran fournit un bref sommaire de comment utiliser chacune des zones illuminées en bas de l'écran. Les "x"s dans la Figure 6.17 correspondent à la zone illuminée de l'écran. Des instructions en bas de l'écran indique comment utiliser certaines Touches de Fonction (F1, F2, F5 ou F9) dans les opérations de recherche.

Entrez votre requête de recherche dans la zone illuminée en allant de gauche à droite à travers l'écran.

La forme de saisie des données importe peu, en caractères majuscules ou minuscules; le MicroDIS les rendra en caractères majuscules.

Chaque ligne entrée exprime une instruction de recherche (une ligne d'informations spécifiant ce que vous cherchez).

L'écran fournit assez d'espace pour entrer et combiner jusque cinq instructions de recherche (avec la possibilité de continuer sur des écrans supplémentaires). Si votre recherche inclue plusieurs d'une seule instruction de recherche, vous pouvez considérer l'ensemble de ces instructions comme une stratégie de recherche. Notez que si vous entrez plusieurs instructions de recherche, sans les connecter les unes aux autres, le MicroDIS néanmoins assumera une connexion (voir la Section 6.4.2.3 ci-dessous).

L'usage régulier des options de cet écran, vous familiarisera mieux avec leurs caractéristiques. La section suivante décrit les étapes impliquées dans la réalisation d'une opération de recherche unitaire (une instruction).

6.4.2.1 La Réalisation d'une Recherche Unitaire

Il vous faut entrer seulement une seule instruction (une ligne) pour effectuer une recherche unitaire. Utilisez une recherche unitaire, par exemple, pour extraire tous les documents publiés par un même auteur.

ETAPE 1:

Réfléchissez à ce que vous désirez chercher pendant quelques instants. Cela vous fera gagner un peu de temps et vous évitera d'extraire des références inappropriées.

Rappelez-vous que ce que vous chercher peut ne pas exister dans la base de données dans la forme que vous anticipez. Cela est surtout vrai pour les noms d'auteurs et mots-clés matières (descripteurs ou identificateurs). Par exemple, vous pouvez chercher les documents publiés par Carl Eicher, mais le nom de cet auteur est indiqué dans un enregistrement comme Eicher, Carl et dans un autre enregistrement comme Eicher, C.

Il y a plusieurs manières de s'assurer que le MicroDIS réussisse à marier vos thèmes aux enregistrements dans la base de données si possible.

- (a) Soyez sûr(e) de suivre le format quelconque spécifié pour les informations entrées dans chaque champs (voir Etape 4 ci- dessous).
- (b) Tronquez un nom ou un mot si vous ne connaissez pas son orthographe en tapant les quelques caractères ou nombres que vous connaissez suivi du signe d'égalité (=), p. ex., Eicher=.
- (c) Tapez la Touche de Fonction 2 (F2) pour examiner au préalable les noms/mots du titre/descripteurs/identificateurs/codes de typebib qui figurent dans certains enregistrements dans la base de données. L'usage des fichiers indexés à ces fins sera examinée davantage dans la Section 6.4.2.2.

ETAPE 2:

OPE. Un opérateur/connecteur lie une instruction ou équation de recherche à une autre. Votre première ligne de recherche, par conséquent, ne nécessite pas un opérateur. Appuyez sur la touche Flèche-Vers-Le-Bas ou de Retour de Chariot pour sauter à la zone illuminée suivante.

ETAPE 3:

TYPE. Le type réfère au type d'informations que vous cherchez, ou en d'autres termes, à la section de l'enregistrement (le champ) que vous désirez interrogée. Entrez l'un des codes spécifiés sous TYPE dans la boîte en haut de l'écran. Notez que dans certains cas, plusieurs champs doivent être interrogés:

- 1 Mots-Clés Matières (Descripteurs et Identificateurs)
- 2 Titre, Second Titre ou Titre de Série
- 3 Auteur
- 4 Type Bibliographique
- 5 Code Site et Numéro d'Appel

99

Ces champs constituent les seuls champs que vous pouvez interroger. Si vous n'indiquez pas un code, le MicroDIS assumera que le Type est 1 (Mots-Clés Matières). Après l'entrée du TYPE de recherche, le curseur signalisant se déplacera à la zone illuminée suivante.

ETAPE 4:

VALEUR/CLE. La valeur ou la clé réfère aux informations spécifiques que vous cherchez parmi les types indiqués ci-dessus. Notez le format de saisie des informations de chaque type comme suit:

- 1 **Mot-Clé Matière** -- tapez le **Descripteur** (terme contrôlé) ou **Identificateur** (terme local). Les numéros de projet et/ou de contrat peuvent être entrés s'ils sont utilisés par votre site comme Identificateurs.
- 2 **Mot du titre** -- entrez n'importe quel mot principal **UNIQUE** dans un titre. N'entrez pas le titre complet, plusieurs mots du titre, ou un nombre.
- 3 **Auteur** -- suivez l'un des formats suivants pour assurer l'accès à tous les articles publiés par un auteur spécifique:

nom de famille, première initiale=
nom de famille=
- 4 **Typebib** -- entrez l'un des codes de type bibliographique en usage dans votre site pour accéder aux rapports annuels, aux évaluations et aux projets, etc. Ce champ searchable est habituellement interrogé seulement en relation avec une autre instruction de recherche (p. ex., pour confiner les documents extraits à une catégorie de type bibliographique).
- 5 **Code site/Numéro d'Appel** -- entrez dans l'un des formats suivants:
 - (a) **Pour les codes sites locaux:**

=numéro d'appel (où le signe d'égalité (=) qui précède tient lieu de code site)

ou

=préfix de numéro d'appel= (où le signe d'égalité final (=) tient lieu de tous les numéros d'appel contenant ce préfixe, p. ex., =AGR=)
 - (b) **Pour les enregistrements importés portant d'autres codes sites:**

code site et numéro d'appel

ou

code site préfixe numéro d'appel=

Note: si le code site comporte moins de 10 caractères, entrez le code site suivi d'espaces blancs pour compléter les 10 caractères -- le numéro d'appel commence à la 11ème (onzième) position -- il n'y a pas de ponctuation entre le code site et le numéro d'appel.

ETAPE 5:

Vérifiez les données que vous avez saisies et effectuez les changements ou corrections nécessaires.

ETAPE 6:

Appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour lancer la recherche des informations spécifiées sur le MicroDIS. Un message sera affiché brièvement en bas de l'écran:

Recherche en cours ...

Ce message sera remplacé par un autre message indiquant:

Recherche pour ... suivi par la VALEUR

Le nombre d'enregistrements extraits pour cette VALEUR sera affiché temporairement sous ce message.

Le nombre d'enregistrements extraits sera affiché à droite sur l'écran sous les colonnes *Trouvé* et *Total* en fin d'opérations. Dans une recherche unitaire, le nombre *Trouvé* et le *Total* seront égaux.

ETAPE 7:

Un nouveau message sera affiché en bas de l'écran de recherche traité comme suit (Figure 6.17a):

Figure 6.17a

MicroDIS -- ECRAN de Recherche				
OPE:	opérateur	E (et) ou O (ou)		
TYPE:	type champ	1 - mot-clé matière	2 - mot titre	
	3 - auteur	4 - code typebib	5 - code site/no. d'appel	
VALEUR:	terme cherchable (utilisez le signe "=" pour la troncature à droite) des sigles d'auteurs peuvent être utilisés ici			
OPE	TYPE	VALEUR		
-	-	_____		
-	-	_____		
-	-	_____		
-	-	_____		
E	datepub	<=> _ _ / _ _ (aa/mm)		
Afficher enregistr.		Continuer recherche	Nouvelle recherche	SORTIE

Comme effectué d'habitude pour les autres menus du MicroDIS et listes d'options, appuyez sur la première lettre de l'option que vous avez choisie. (Cu, appuyez sur les touches Flèche Droite/Gauche pour illuminer les options désirées et ensuite appuyez sur la touche de Retour de Chariot).

VISUALISATION. Choisissez l'option *Afficher enregistrement* pour un affichage restreint des enregistrements extraits (titre et numéro d'appel). Après le listage sur l'écran, de tous les enregistrements extraits sous cette forme, le MicroDIS affichera ensuite une autre série d'options à choisir (Figure 6.17b ci-dessous):

Figure 6.17b

Ecran Suivant	Précédent Ecran	Impression	Changer Format de Visualisation	Marquer Impression	SORTIE
---------------	-----------------	------------	---------------------------------	--------------------	--------

Voir la Section 6.4.3 pour les détails sur chacune de ces options.

CONTINUATION. Choisissez l'option *Continuer recherche* pour connecter vos de recherche à une nouvelle instruction de recherche. L'écran de recherche sera affiché de nouveau avec une ligne indiquant le nombre d'enregistrements déjà extraits. Cette procédure sera élaborée dans la Section 6.4.2.3 plus loin.

NOUVELLE RECHERCHE. Choisissez l'option *Nouvelle recherche* pour relancer une autre instruction de recherche singulièrement sans la connecter à celle que vous avez déjà traitée. L'écran de recherche sera ré-affiché.

SORTIE. Choisissez l'option *Sortie* pour accéder au *MENU DE CATALOGUE*.

Note: Si vous oubliez d'entrer le **TYPE** de recherche avant d'appuyer sur la touche F5 pour lancer une recherche, le MicroDIS assumera que vous cherchez par les mots-clés matières (type 1). Si vous oubliez d'ajouter une **VALEUR** avant d'appuyer sur la touche F5, le MicroDIS effectuera la recherche, ne trouvera rien, et en conséquence, vous signalera d'afficher/de continuer/relancer/ ou sortir.

Quand vous aurez terminé une recherche unitaire l'*ECRAN DE RECHERCHE* apparaîtra comme suit (Figure 6.18 ci-dessous):

Figure 6.18

MicroDIS -- Ecran de Recherche				
OPE:	opérateur	E (et) ou O (ou)		
TYPE:	type champ	1 - mot-clé matière	2 - mot titre	
	3 - auteur	4 - code typebib	5 - code site/no. d'appel	
VALEUR:	terme cherchable (utilisez le signe (=) pour la troncature à droite) des sigles d'auteurs peuvent être utilisés ici			
OPE	TYPE	VALEUR	Trouvé	Total
	3	manji, a=	1	1
E	datepub	<=>	_	_/_
Afficher enregistr.		Continuer recherche		Nouvelle recherche
				SORTIE

6.4.2.2 Pré-examen des Contenus des Champs Cherchables

Pour éviter des recherches vaines sur la base de données par les noms d'auteurs, les mots titres, les mots-clés matières ou les codes de type bibliographique qui figurent dans aucuns enregistrements de la base de données catalogue, ou pour vérifier l'orthographe et la forme de saisie avant d'entrer une **VALEUR**, consultez les fichiers indexés du MicroDIS.

Les fichiers indexés contiennent tous les noms d'auteurs, mots titres, codes de type bibliographique et mots-clés matières qui figurent dans le catalogue, avec des pointeurs internes les liant à l'enregistrement dans lequel ils apparaissent. Le but de la création de ces fichiers est de permettre au MicroDIS d'accéder rapidement aux enregistrements (en réalité le MicroDIS parcourt ses fichiers ou indexes au lieu de parcourir les champs de l'enregistrement un à un).

Cependant, ces fichiers indexés vous sont disponibles comme outil de "pré-examen" des contenus des champs recherchables.

Le fichier indique aussi la fréquence d'usage d'un mot, nom ou numéro utilisé, mais vous ne pourrez pas extraire un enregistrement au moyen du fichier indexé. Vérifiez simplement les fichiers pour voir quels noms, mots, codes ou mots-clés figurent dans le catalogue et leur orthographe et forme de saisie. Ensuite retournez à l'ECRAN DE RECHERCHE pour entrer l'information comme VALEUR.

Notez aussi que vous ne pourrez pas débiter une équation de recherche, accéder à un fichier indexé, et ensuite retourner à l'écran que vous avez partiellement rempli. Ce que vous avez tapé sera effacé et un nouveau écran affiché à sa place. Si vous désirez consulter un fichier indexé, il est préférable de le faire avant de commencer le remplissage de l'écran.

Pour consulter un ou plusieurs fichiers indexés, vous devrez avoir un ECRAN DE RECHERCHE affiché sur l'écran devant vous. Ensuite, appuyez sur la Touche de Fonction 2 (F2). Le menu suivant (Figure 6.19 ci-dessous) apparaîtra en bas au coin droit de l'écran:

Figure 6.19

OPE	TYPE	VALEUR
-	-	_____
-	-	_____
-	-	_____
-	-	_____
E	datepub <=>	_ _ / _ _ (aa/mm)

Affichage Fichiers Indexés ?

Mots-Clés Matières

Titres-Mots

Auteurs

Codes de Typebib

SORTIE du menu

Pour visualiser un fichier indexé, entrez la première lettre de l'option désirée. Notez que certains champs comportent les contenus de plusieurs champs:

- 1 Mots-Clés -- incluent les descripteurs, et identificateurs
- 2 Mots Titres -- incluent les mots du second titre, titre de série (pas de chiffres)
- 3 Auteurs
- 4 Codes Typebib

104

Si vous choisissez les mots-clés par exemple, un nouveau message sera affiché sur l'écran indiquant le nom de fichier que vous avez choisi comme ceci:

Affichage MOTS-CLES matières

Désirez-vous visualiser le fichier <E>ntier ou en <P>artie ?:

Les contenus des fichiers seront listés sur l'écran dans l'ordre alphabétique (ou numérique).

En conséquence, si vous choisissez le listage entier, l'affichage commencera avec la lettre "a..." ou le chiffre "01...".

Si vous choisissez le listage partiel, seulement une partie spécifique du fichier sera affichée. Dans ce cas, le MicroDIS vous demandera alors:

D'entrer les lettres/numéros désiré(e)s pour commencer:

Tapez une/quelques lettre(s) ou un/quelques numéro(s) pour indiquer la partie du fichier que vous désirez consulter (p. ex., une lettre unique pour visualiser tous les termes commençant avec cette lettre, ou plusieurs lettres pour afficher seulement les termes commençant avec ces lettres). Par exemple, pour consulter les mots-clés matières, contenant la racine "cultur" (p. ex., culture vivrière, culture agricole, culture de pointe, culture sèche, culture fruitière, etc.), vous pouvez taper "agric".

Ensuite, le MicroDIS affichera la question ci-dessous:

Edition sur l'<E>cran ou l'<I>primante ?

Si vous choisissez l'écran, les contenus du fichier seront listés sur l'écran, remplissant un écran à la fois. En bas de cet écran vous aurez l'option de:

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR -->

Tapez la touche F9 et ensuite l'option *SORTIE* du menu d'affichage des fichiers indexés indiqué au coin droit de l'écran pour retourner à l'écran de recherche.

Si vous choisissez l'imprimante, il vous sera demandé de cadrer le papier sur l'imprimante (c'est-à-dire, pour que l'impression puisse commencer en haut de la page) et ensuite de continuer. Le fichier sera imprimé ensuite en partie ou en entier comme spécifié.

Quelque soit le fichier choisi, l'affichage sera rendu en deux colonnes d'informations.

La première colonne indique la fréquence d'usage du terme dans la base de données et la seconde colonne identifie le nom, mot, mot-clé matière ou le code du type bibliographique spécifique.

Quand vous aurez fini d'examiner les fichiers indexés, retournez à l'*ECRAN DE RECHERCHE*.

6.4.2.3 L'utilisation des Opérateurs/Connecteurs

Il est possible d'indiquer le degré de généralité ou de spécificité de vos besoins en informations dans le MicroDIS. Dans la recherche généralisée de la base de données, par exemple, on pourrait s'intéresser à tout ce qui est disponible sur:

un sujet A ou sujet B ou sujet C ... ou,

publié par un auteur A ou auteur B

Dans une recherche spécifique ou limitée, on pourrait s'intéresser aux documents sur:

un sujet A, mais seulement s'il porte sur le pays B? ... ou,

un sujet A, mais seulement s'il est publié depuis 1984?

De plus, on pourrait demander, plus spécifiquement, des documents sur un:

*sujet A ou sujet B, seulement s'ils sont
des évaluations publiées dans les deux dernières années*

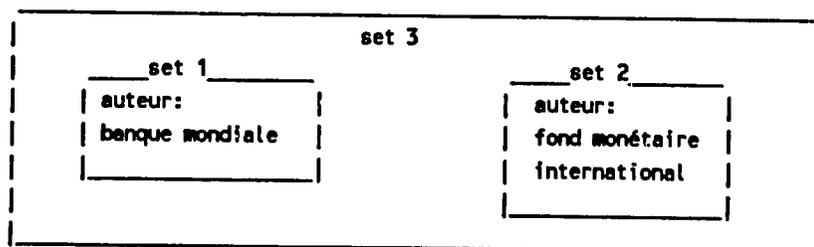
La recherche informatisée du MicroDIS est très convenable pour identifier les documents satisfaisant ces besoins dans une collection d'un centre d'information. La technique utilisée est connue sous plusieurs noms, mais dans le MicroDIS elle est appelée simplement la *connexion* de deux ou plusieurs instructions de recherche. La connexion est faite en tapant soit "E" ou "O" dans la zone des opérateurs/connecteurs (OPE) de l'ECRAN DE RECHERCHE.

Le O -- OU ordonne au MicroDIS de chercher deux ou plusieurs champs dans l'enregistrement de catalogue et extrait tous les enregistrements contenant L'UNE OU L'AUTRE VALEUR que vous cherchez. Ainsi, l'opérateur OU est utile pour satisfaire les deux premiers exemples de types de requêtes listées ci-haut et extrait un nombre d'enregistrements relativement grand, p. ex.,

sujet: sorgho OU sujet: mil OU sujet: maïs

auteur: banque mondiale OU auteur: fond monétaire international

En matière de sa conception, on peut considérer que cette combinaison est le résultat de l'utilisation de la stratégie de recherche suivante:



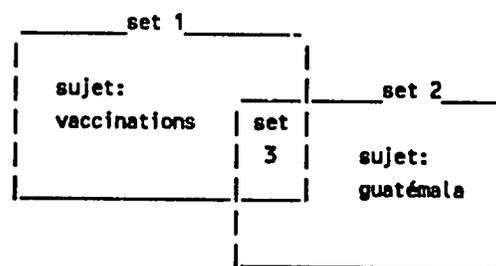
Documents Trouvés

Le E -- ET ordonne au MicroDIS de chercher deux ou plusieurs champs et d'extraire SEULEMENT que les enregistrements contenant l'ENSEMBLE des valeurs que vous avez spécifiées. Ainsi, l'opérateur ET est utile pour satisfaire les deux derniers exemples de types de requêtes listés ci-haut et extrait un nombre d'enregistrements relativement plus petit, p. ex.,

sujet: crédit agricole ET date de publication: depuis 1984

sujet: vaccinations ET pays: guatemala

En matière de sa conception, on peut considérer que cette combinaison est le résultat de l'utilisation de la stratégie de recherche suivante:



Documents Trouvés

Si nécessaire, les opérateurs ET et OU peuvent être combinés simultanément dans la même recherche, mais il est important de connaître l'ordre dans lequel vous voulez que le MicroDIS effectue la recherche dans les champs spécifiés, p. ex.,

*sujet: projet 5180005 OU sujet: projet 5180010 ET:
type bibliographique: 17 ET date de publication: depuis 1984*

Le MicroDIS effectuera une recherche dans l'ordre dans lequel elle est spécifiée, et applique les opérateurs ET ou OU à la dernière série d'enregistrements TOTAUX extraits. Par conséquent, si les équations ci-dessus sont tapées dans un ordre différent, les enregistrements extraits pourraient être une série d'enregistrements tout à fait différents (et inappropriés).

Pour l'usage de l'un ou l'autre de ces opérateurs dans les stratégies de recherche dans l'ECRAN DE RECHERCHE, N'UTILISER AUCUN opérateur/connecteur dans la première ligne d'instructions de votre recherche (car l'effet sera nul).

Après l'entrée de votre stratégie de recherche, appuyez sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour indiquer au MicroDIS de lancer la recherche. Le MicroDIS suit le même processus que celui décrit pour une recherche unitaire, mais avec une seule différence. Le nombre d'enregistrements EXTRAITS sera le nombre d'enregistrements contenant seulement que la valeur unique spécifiée dans chaque ligne. Le TOTAL sera le nombre d'enregistrements qui contiendront soit l'une ou l'ensemble des valeurs, comme couplé par votre opérateur.

Un écran rempli ressemblerait à celui indiqué ci-dessous (Figure 6.20):

Figure 6.20

OPE	TYPE	VALEUR	TROUVE	TOTAL
O	3	banque mondiale	10	10
E	3	fond monétaire international	15	25
E	1	crédit agricole	50	10
-	-	_____		
-	-	_____		
E	datepub	<=> _/_		

Afficher enregistr.	Continuer recherche	Nouvelle recherche	SORTIE
---------------------	---------------------	--------------------	--------

CONTINUATION D'UNE RECHERCHE:

Si vous désirez modifier votre dernière instruction de recherche ou stratégie de recherche en la connectant à une nouvelle instruction, vous pouvez le faire en *Continuant la recherche*. Quand vous choisirez cette option, le MicroDIS ré-affichera l'*ECRAN DE RECHERCHE*, mais montrera également le nombre d'enregistrements extraits dans la recherche précédente.

Puisque vous désirez connecter la première instruction sur l'écran à la série d'enregistrements extraits antérieurement, commencer cet écran avec un opérateur/connecteur. Ensuite, procédez comme pour tout autre écran de recherche.

Par exemple, si vous cherchez toutes les évaluations (typebib) relatives à un aspect quelconque de l'agriculture (mot-clé matière), vous récupérerez beaucoup plus d'enregistrements que vous auriez voulu examiner (p. ex., 200). Vous pouvez alors décider de *Continuer* la recherche pour limiter les documents extraits seulement qu'à ceux publiés depuis 1984 (datepub). La nouvelle instruction entrée apparaîtra comme suit: *E datepub > 84*.

Ou, vous pouvez effectuer une recherche sur la démographie (mot-clé matière), mais ne trouver qu'un ou deux enregistrements. Vous pouvez alors décider de *Continuer* la recherche pour incorporer des documents sur la population (mot-clé matière). La nouvelle instruction de recherche apparaîtra comme suit:
O 1 population.

LIMITATION D'UNE RECHERCHE PAR LA DATE DE PUBLICATION:

L'avant dernière ligne en bas de l'*ECRAN DE RECHERCHE* est utilisée pour limiter le nombre de documents extraits seulement qu'à ceux publiés avant une date spécifiée, à une date spécifiée, ou après une date spécifiée.

Le seul opérateur que vous pouvez utiliser avec la datepub est le *ET*, et en conséquence, la zone de connecteur contient déjà un "E".

Dans l'espace illuminé suivant, entrez le symbole pour l'intervalle de dates que vous désirez "<" pour une date plus petite que la date spécifiée, "=" pour une date égale à la date spécifiée, et ">" pour toute date supérieure à celle spécifiée.

Dans le dernier espace illuminé, entrez l'année et le mois, la date de publication, si pertinent, en deux chiffres. Par exemple,:

- pour extraire les documents publiés après 1984, entrez: > 84/
- pour extraire les documents publiés avant 1984, entrez: < 84/
- pour extraire les documents publiés en 1984, entrez: = 84/
- pour extraire les documents publiés en Janvier 1984, entrez: = 84/01

6.4.2.4 Autres Techniques de Recherche

UTILISATION D'UNE TRONCATURE OU D'UN SYMBOLE DE CARACTERE DE REMPLACEMENT (=):

L'une des techniques que l'on peut utiliser est connue sous le nom de troncature à droite de mot ou de chiffres. Cette technique est utile pour les types de recherches élargies, ou dans les situations où vous ne connaissez pas le nom complet d'auteur ou l'orthographe d'un mot.

Toutes les fois que vous désirerez spécifier une recherche par les noms, mots ou nombres qui commencent avec les mêmes caractères ou chiffres, vous pouvez tronquer le mot ou le nombre comme suit:

- (1) tapez une partie du mot ou du nombre que vous voulez (p. ex., irrig)
- (2) suivi immédiatement par le signe d'égalité (=), (p. ex., irrig=)

Le MicroDIS extraira alors tous les noms, mots ou nombres commençant avec les caractères spécifiés, mais se terminant de n'importe quelle façon (p. ex., irrigation par aspersion, irrigation, irrigation gouttes-à-gouttes, etc.).

Un autre exemple, il pourrait y avoir plusieurs mots-clés matières relatifs au commerce (p. ex., commerce, commerce extérieur, commerce international, commerce de bétail, commerce intérieur, etc.). Pour extraire tous les documents sur tous les sujets commençant avec commerce, tapez "commer="

Notez que vous aurez besoin d'inclure autant de caractères nécessaires pour distinguer ce que vous cherchez des autres mots ayant la même racine. Pour utiliser l'exemple ci-dessus, si vous tapez `commer=` seulement, vous pourrez aussi extraire des documents portant sur les sujets tels que "commerçant" ou "commercialisation".

Cette technique est également employée dans la recherche par le nom d'auteur (p. ex., si l'on est pas sûr de l'orthographe de "Rondinelli", vous pouvez entrer "Ron=").

RECHERCHE PAR LE SIGLE D'AUTEUR:

Pour effectuer une recherche sur les documents publiés par les auteurs physiques ou agences donatrices (p. ex., Fond Monétaire International), il n'est pas nécessaire de taper le nom complet.

En spécifiant un nom d'institution, tapez d'abord le signe d'égalité (=), ensuite le sigle de cette institution. Pourvu que le MicroDIS puisse reconnaître le sigle fourni (en vérifiant le *Fichier Normes des Sigles d'Auteurs/Séries*), il effectuera la recherche par le nom complet d'auteur physique.

Par exemple, pour extraire les documents publiés/subventionnés par le Groupe Consultatif sur la Recherche Agricole Internationale (GCRAI), tapez:

`=gcrai`

Si cela ne marche pas, le MicroDIS affichera le message:

"sigle inconnu" - (nom de sigle)

Votre site ne doit pas utiliser ce sigle (ça veut dire que le sigle ne figure pas dans le fichier normes); essayez de taper le nom complet d'institution.

6.4.2.5 Quelques Instructions et Stratégies de Recherche Usuelles

Bien qu'il soit théoriquement possible d'effectuer une recherche sur tous les champs, ou de combiner deux ou plusieurs champs dans une recherche, seules quelques recherches s'avèraient utiles.

La liste suivante donne quelque unes des instructions et stratégies de recherche utilisées probablement plus communément:

1. Pour extraire tous les articles publiés par un auteur donné

AUTEUR

2. Pour extraire tous les articles publiés par un auteur donné depuis une date spécifique

AUTEUR (ET) DATEPUB

3. Pour extraire un article par un titre donné

MOT titre (ET) MOT titre ... etc.

4. Pour extraire tous les articles d'une série donnée
MOT titre (ET) MOT titre ... etc.
5. Pour extraire tous les articles possibles sur un sujet ou une région géographique
MOT-CLE MATIERE
MOT-CLE MATIERE (OU) MOT-CLE MATIERE ... etc.
NUMERO D'APPEL (préfix=)
MOT titre (OU) MOT titre ... etc.
n'importe quelle combinaison de ce qui est indiqué ci-dessus,
connectée par l'opérateur OU
tronquez un mot-clé matière
6. Pour extraire quelques articles choisis sur un sujet donné
MOT-CLE MATIERE (ET) MOT-CLE MATIERE ... etc.
MOT-CLE MATIERE (ET) DATEPUB
MOT-CLE MATIERE (ET) AUTEUR (agence donatrice)
MOT-CLE MATIERE (ET) CODE TYPEBIB
n'importe quelle combinaison de ce qui est indiquée ci-dessus, connectée par
l'opérateur ET
7. Pour extraire tous les articles sur un sujet concernant un pays ou une région géographique
MOT-CLE MATIERE (ET) MOT-CLE MATIERE
8. Pour extraire tous les articles sur un projet particulier
IDENTIFICATEUR
9. Pour extraire tous les articles sur un projet particulier d'un certain typebib
IDENTIFICATEUR (ET) CODE TYPEBIB
10. Pour extraire tous les articles sur un ou plusieurs sujet(s) concernant un pays
MOT-CLE MATIERE (OU) MOT-CLE MATIERE
(ET) MOT-CLE MATIERE (nom de pays) ... etc.

111

6.4.3 Affichage et Impression des Enregistrements Extraits

Toutes les fois que vous déciderez d'afficher sur l'écran ou imprimer les enregistrements issus de votre recherche, choisissez l'option *AFFICHAGE ENREGISTREMENT* des documents (enregistrements) parmi les options listées en bas d'un *ECRAN DE RECHERCHE* déjà exécuté. Le MicroDIS extraîra les enregistrements bibliographiques pour le nombre *Total* des enregistrements identifiés suite à la dernière instruction de recherche.

Dès que vous choisissez l'option *AFFICHAGE ENREGISTREMENT* le MicroDIS commencera à afficher les enregistrements au fur et à mesure de leur extraction. Chaque enregistrement est numéroté avec l'indication *Enregistrement No. ...* et n'inclue que seuls le titre et le numéro d'appel.

Après le remplissage de l'écran d'enregistrements, le MicroDIS s'arrêtera et listera une série d'options en bas de l'écran (Figure 6.21 suivante):

Figure 6.21

Ecran Suivant	Précédent Ecran	Impression	Changer Format de Visualisation	Marquer Impression	SORTIE
---------------	-----------------	------------	---------------------------------	--------------------	--------

AFFICHAGE D'ENREGISTREMENTS SUR L'ECRAN:

Choisissez l'option *Ecran Suivant* pour continuer à visualiser les enregistrements sur l'écran dans le même format.

Choisissez l'option *Ecran Précédent* pour ré-afficher les enregistrements sur l'écran antérieur (si les enregistrements affichés constituent plusieurs écrans).

Choisissez l'option *Changer Format de Visualisation* pour visualiser les enregistrements sur l'écran, mais dans un format différent. Choisissez parmi les formats suivants (Figure 6.22 ci-dessous):

Figure 6.22

Quel format de visualisation d'enregistrement aimeriez-vous ? 1 ... imprimé court - numéro d'appel et titre seulement 2 ... imprimé bref - format 1 plus auteur, pagination, datepub, langue 3 ... imprimé long - tout sauf les mots-clés 4 ... enregistrement complet Le numéro du présent format de visualisation est # _ nouveau format de visualisation _ commencer avec l'enregistrement No. ____ Tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour SORTIR

Entrez le numéro du format avec lequel vous désirez afficher les enregistrements. Vous pouvez commencer l'affichage avec n'importe quel enregistrement en indiquant un *numéro d'enregistrement #*.

Notez que les formats 3 et 4 incluent le nom de champ (étiquette du champ) aussi bien que les informations sur chaque champ affiché. L'enregistrement complet, le format (4) inclue les Descripteurs/Identificateurs. La recherche et l'affichage de ces derniers sont plus longs. Par conséquent, choisissez cette option que s'il y a un besoin réel.

MARQUAGE DES ENREGISTREMENTS AFFICHES POUR IMPRESSION:

Une autre option qui vous est disponible est le *marquage* des enregistrements choisis pour impression en différé. Si vous choisissez cette option, le bas de l'écran sera effacé et la question suivante affichée:

*Entrez le(s) numéro(s) d'enregistrement(s) à marquer/démarquer --
Séparez les numéros avec une virgule. Par exemple: 2,5,10 _____*

Entrez le numéro de l'enregistrement que vous souhaitez imprimer et le MicroDIS le marquera. Répétez cette procédure pour tous les enregistrements que vous souhaitez marquer pour impression.

IMPRESSION DES ENREGISTREMENTS EXTRAITS:

Si vous choisissez l'option d'*impression*, le MicroDIS affichera ce qui suit:

Figure 6.22a

Quels enregistrements extraits désirez-vous imprimer ?	
TOUTE	la liste des enregistrements correspondant
MARQUER	impression des enregistrements de la liste
UN	enregistrement spécifique
SORTIE	retournez à la visualisation de la recherche

Si vous choisissez l'option *Toute*, tous les enregistrements extraits par votre recherche seront imprimés.

Si vous choisissez l'option *Marquer impression*, seuls les enregistrements marqués pendant la lecture des résultats de la recherche seront imprimés.

Si vous choisissez l'option *Un*, le MicroDIS demandera de spécifier l'enregistrement à imprimer.

Si vous choisissez l'option *Sortie*, vous pouvez retourner pour afficher les enregistrements sur l'écran, ou alors, choisir parmi les autres options pour effectuer la recherche, commencer une nouvelle recherche, ou quitter.

Si vous choisissez l'une des trois premières options, le MicroDIS affichera le *MENU DE SELECTION DES FORMATS D'IMPRESSION* (Figure 6.23 ci-dessous):

Les quatre premiers formats d'impression sont identiques aux quatre formats que vous pouvez utiliser dans l'affichage des enregistrements sur l'écran.

Les deux derniers formats d'impression ne contiennent pas les noms de champ (étiquettes des champs). Le numéro d'appel, le titre, l'auteur, la pagination et la date de publication sont imprimés sous forme d'un paragraphe. Tous les enregistrements sont ensuite triés dans l'ordre du numéro d'appel par le nom de famille des auteurs ou les premiers mots des titres.

Le dernier format produit la liste de l'enregistrement sous forme d'une liste ou feuille de contrôle dans l'ordre des champs.

Figure 6.23

Quel imprimé (format d'impression) aimeriez-vous ?
Court Bref Long Enregistrement complet Titre-imprimé bibliographique Auteur-imprimé bibliographique Feuille de contrôle SORTIE du menu
Numéro d'appel et titre seulement

Après le choix du format désiré, le MicroDIS demandera:

Edition sur l'<I>mprimante ou le <D>isque ou <S>ortie ?

Si vous choisissez l'imprimante, vous aurez le message suivant:

Veillez préparer l'imprimante - tapez la barre d'espacement pour éditer

Si vous choisissez le disque, le MicroDIS fournira l'option suivante:

*Cet état sera préservé sur un fichier appelé SEARCH.TXT
 Si vous désirez le préserver dans un autre fichier, tapez
 le nom de fichier maintenant, jusque huit caractères
 alphabétiques.*

Nom de Fichier --->

*ou tapez la touche de RETROUR DE CHARIOT [RETURN]
 pour utiliser le fichier SEARCH.TXT .*

Cette option vous permet d'incorporer les résultats de la recherche dans un état ou un mémo, et/ou de les éditer usant le traitement de texte.

Quand vous aurez fini d'afficher ou d'imprimer les enregistrements et vous vous décidez de sortir, le MicroDIS ré-affichera les options suivantes (Figure 6.23a ci-dessous):

Figure 6.23a

Écran Suivant	Précédent Écran	Impression	Changer Format de Visualisation	Marquer Impression	SORTIE
---------------	-----------------	------------	---------------------------------	--------------------	--------

114

6.5 ETAT SUR LA BASE DE DONNEES DE CATALOGUE

La fonction *ETAT* permet au personnel du centre d'information d'examiner périodiquement et/ou de produire des états sur l'ensemble, ou sur une partie de la base de données de catalogue.

Fondamentalement, il y a trois types d'états disponibles:

- (1) *La Feuille de Contrôle*: est un état d'enregistrements ajoutés ou modifiés depuis la dernière édition de l'état listant chaque champ dans leur ordre dans les écrans de saisie de données, suivi des données entrées dans ce champ; cet état est utile aux fins d'édition (correction ou modification).
- (2) *Les Nouvelles Acquisitions*: est une liste de tous les enregistrements ajoutés à la base de données pendant une intervalle de dates spécifiques; cette liste est utile pour aviser la clientèle de la disponibilité des nouveaux documents dans le centre d'information, ou pour compléter les rapports annuels ou bi-annuels sur le contenu de toute la base de données.
- (3) *Les Liste de Rayons, Etat d'Auteurs, Etat des Titres, Liste des Mots-Clés*: est une liste de tous les enregistrements dans la base de données, triées soit par le numéro d'appel, le nom de famille d'auteurs, le premier mot principal des titres, ou les mots-clés.

Selon le nombre d'enregistrements dans la base de données de catalogue, le processus d'impression d'états listés sous l'alinéa (3) ci-dessus pourrait être extrêmement long, et pourrait demander une imprimante rapide ou d'autres arrangements d'impressions (contactez le Groupe de Support Technique du MicroDIS à Washington, D.C. pour informations). En général, il est recommandé de ne pas imprimer les états d'auteurs, des titres ou des mots-clés pour les bases de données de plus de 500 documents.

En plus des variations dans les usages envisagés et de fréquence de ces états, il y a aussi des différences entre les formats d'impression (c-a-d., la forme de présentation de l'état sur l'écran) ou de sa copie soit sur un disque dur ou une disquette.

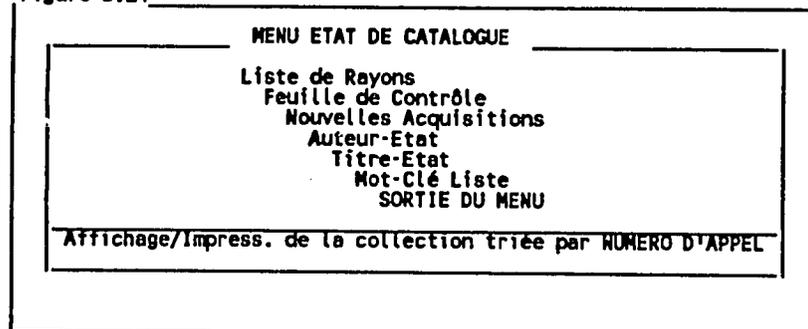
Ces états seront élaborés plus en détails dans les sections ci-dessous.

Note: Lors de l'impression de l'un quelconque des états suivants, l'on pourrait rencontrer quelques fois des problèmes avec leur impression (p. ex., le mal-cadrage du papier sur l'imprimante causant ainsi le blocage de l'imprimante). N'oubliez donc pas de vérifier l'état de l'imprimante -- le papier doit avancer uniformément dans les deux sens.

6.5.1 Choix d'un Etat

Après le choix de l'option *ETAT* dans le *MENU DE CATALOGUE*, le *MENU ETAT DE CATALOGUE* sera affiché sur l'écran (voir Figure 6.24 ci-dessous):

Figure 6.24



Choisissez l'état que vous désirez produire en tapant la première lettre de cette option dans le menu pré-cité, (p. ex., "f/F" ou Feuille de Contrôle).

<u>Nom d'Etat</u>	<u>Fréquence</u>	<u>Toute/Partie Base Données</u>	<u>Ecran*</u>	<u>Imprimante</u>	<u>Disque**</u>
Liste de Rayons	1-2/an	toute ou partie	oui	oui	oui
Feuille de Contrôle	à tout moment	partie	non	non	non
Nouvelles Acquisit.	mensuel/trim.	partie	non	oui	non
Etat d'Auteurs	1-2/an	toute ou partie	oui	oui	oui
Etat des Titres	1-2/an	toute ou partie	oui	oui	oui
Liste des Mots-Clés	1-2/an	toute ou partie	oui	oui	oui

Les états dirigés vers l'Ecran (*) fournissent une sortie facultative à la fin de chaque écran. Les états dirigés vers l'Imprimante ou le Disque sont édités sans interruption.

Les états dirigés vers le Disque (**) peuvent être copiés soit sur un disque dur ou une disquette, bien que la dernière sera utile que si tous les enregistrements pouvaient être stockés sur une seule disquette. Le choix de l'option Disque vous permet d'éditer l'état et de l'incorporer dans un document plus grand, en usant le logiciel de traitement de texte.

6.5.2 Production d'un Etat Liste de Rayons

L'*Etat Liste de Rayons* fournit la liste de chaque enregistrement dans l'ordre du numéro d'appel. Vous pouvez spécifier si l'état doit inclure toute ou une partie de la base de données.

La production de cet état pour la base de données entière peut être extrêmement long. Cependant, si le schéma de classification est basé sur la matière, il est possible d'imprimer une seule catégorie matière à la fois, et ainsi diminuer la durée d'utilisation du PC (Ordinateur Individuel) à l'impression (voir section 6.5.2.3 ci-dessous).

Chaque enregistrement est présenté dans le format suivant:

NUMERO D'APPEL	LOCALISATION:
TITRE	
AUTEUR	

Par exemple, (voir la Figure 6.25 ci-dessous):

Figure 6.25

<u>MicroDIS --- Etat LISTE RAYONS</u>	localisation
PN-AAC-810 Development of Latin American Private Enterprise Brandenburg, Frank	LOCALISATION: DIC
PN-AAM-456 Some problems in operating a loan program for craft and emerging small-scale non farm enterprise in Jamaica Wilson, Middleton	LOCALISATION: DIC
PN-AAP-990 Management training in the Ivory Coast : strategy for the Bureau for Private Enterprise of the U.S. Agency for International Development Braithwaite, Douglas C.	LOCALISATION: DIC

Quand vous choisissez cet état, les messages suivants seront affichés:

Etat Liste Rayons de Catalogue

*Listage de la collection entière dans l'ordre des numéros d'appel
OU d'une portion de la collection*

*Désirez-vous visualiser le fichier en <E>ntier, <R>elancer un état
précédent au milieu, ou lister seulement qu'une <P>ortion
de la collection:*

Ces options sont discutées séparément ci-dessous. Voir *Section 6.5.2.1: Production de l'Ensemble de l'Etat Liste de Rayons.*

6.5.2.1 Production de l'Ensemble de l'Etat Liste de Rayons

Si vous indiquez une réponse à la question ci-haut pour l'édition de l'ensemble de la liste, le MicroDIS affichera le message suivant:

*Edition sur l'<E>cran, l'<I>mprimante, ou le <D>isque,
ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR --->*

- (a) Si vous choisissez l'écran, le message qui suivra dira:

*Tapez la barre d'espacement pour continuer ou la
Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR -->*

*L'Etat Liste de Rayons est ensuite affiché sur l'écran. Il vous est donné après
chaque quatre enregistrements, l'option d'appuyer sur la barre d'espacement
pour continuer ou la touche F9 pour SORTIR -->*

- (b) Si vous choisissez l'imprimante, le message suivant sera affiché:

*Edition sur imprimante à <P>etit ou <G>rand chariot ?
Répondez P/G -->*

Si vous indiquez l'une ou l'autre option, le message suivant apparaîtra:

Tapez la barre d'espacement pour lancer l'impression

*Tapez la barre d'espacement pour imprimer. Le MicroDIS indiquera le
message suivant suivi du cumule des enregistrements au fur et à mesure de
leur impression:*

nombre d'enregistrements imprimés -> _____

En fin d'impression, le message suivant sera affiché:

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR

- (c) Si vous choisissez le disque, le message qui suivra sera:

*Cet état sera sauvegardé dans un fichier appelé CR_SHELF.TXT
Si vous désirez le sauvegarder dans un autre fichier, tapez le nom de ce
fichier maintenant, jusque huit caractères alphabétiques.*

Nom de Fichier -->

*ou tapez la touche de RETOUR DE CHARIOT [RETURN] pour utiliser le
fichier CR_SHELF.TXT.*

118

En d'autres termes, la sortie ira sur le disque sous forme d'un fichier ASCII pour que vous puissiez l'éditer avant de l'imprimer. Les moyens que vous utiliserez pour éditer le fichier dépendra de vous (p. ex., logiciel de traitement de texte, ou l'éditeur DOS "edlin". Vous pouvez nommer le fichier stocké de n'importe quelle façon, mais le nom ne doit pas dépasser huit caractères alphabétiques en longueur. (Vous pouvez diriger le fichier vers une disquette en incluant la désignation de l'unité de disques comme préfixe de nom de fichier, p. ex., A:EGSHELF). Vous n'aurez pas besoin d'ajouter l'extension du nom de fichier (p. ex., .txt). Après avoir indiqué le nom de fichier, tapez la touche de Retour de Chariot. Le message d'incitation qui suivra demandera:

*Edition sur imprimante à <P>etit ou <G>rand chariot ?
répondez P/G -->*

Indiquez votre choix et le transfert sur disque commencera. En fin d'édition, le MicroDIS affichera le message:

Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR

Répondez comme indiqué pour retourner au MENU ETATS DE CATALOGUE.

6.5.2.2 Relancement d'un Etat Liste de Rayons Précédent

Souvent vous aurez besoin de relancer un état suite à un blocage de l'imprimante, ou vous aurez besoin d'arrêter l'imprimante pour une raison quelconque. Après le choix de cette option, le MicroDIS vous demandera:

*Tapez le numéro d'appel avec lequel vous souhaitez relancer l'état
ou tapez la touche de RETOUR DE CHARIOT [RETURN] pour SORTIR --->*

En d'autres termes, tapez le dernier numéro d'appel qui a été imprimé. Ensuite:

Entrez le numéro de la dernière page imprimée ->

Spécifiez, enfin, les options suivantes:

*Edition sur l'<E>cran, l'<I>primante, ou le <D>isque,
ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR --->*

Les mêmes messages apparaîtront pour chacune de ces options comme ébauché dans les alinéas (a)-(c) dans la Section 6.5.2.1.

6.5.2.3 Listage Partiel de la Liste de Rayons

Si vous indiquez que vous désirez seulement qu'un listage partiel de la collection, les messages suivants apparaîtront:

Tapez quelques bits significatifs du numéro d'appel qui définit la partie ou portion de la collection à traiter, ou tapez la touche de RETOUR DE CHARIOT [RETURN] pour SORTIR --->

Par exemple, si vous désirez afficher seulement que les enregistrements d'une classe matière (indiquée normalement par la première partie du numéro d'appel), tapez le code de classe. Le message suivant demandera:

Entrez le numéro de la dernière page imprimée ->

Vous pouvez répondre en indiquant un 0 (zéro) ou en appuyant sur la touche de RETOUR DE CHARIOT s'il n'y a pas de "page" à indiquer. Et spécifiez, enfin, les options:

Edition sur l'<E>cran, l'<I>primante, ou le <D>isque, ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR --->

Pour visualiser les messages subséquents associés à chacune de ces options, voir les alinéas (a)-(c) dans la Section 6.5.2.1 ci-dessous.

6.5.3 Production d'un Etat Feuille de Contrôle

L'*Etat Feuille de Contrôle* fournit une liste de tous les enregistrements ajoutés à la base de données (grâce à l'option d'*AJOUT*) ou de modifier (grâce l'option de *MODIFICATION*) depuis la dernière édition de l'état. L'état est principalement utilisé pour la révision et l'édition des enregistrements de la base de données.

Par exemple, supposons que vous aviez produit un *Etat Feuille de Contrôle* le 1er janvier 1987. Au bout de quelques semaines, vous aviez pu ajouter cinq enregistrements et y modifier deux autres enregistrements. Si vous éditez l'état à nouveau le 8 janvier 1987, sept enregistrements seront imprimés. Si un enregistrement est ajouté et modifié en même temps, cet enregistrement n'apparaîtra seulement qu'une seule fois dans l'état.

L'état peut être produit seulement sur imprimante.

Chaque enregistrement est imprimé avec le nom de champ affiché à gauche, suivi par les données de champ. Les champs sont affichés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans les *ECRANS DE SAISIE DE DONNEES #1-3*. Par exemple, (voir la Figure 6.26 ci-dessous):

Figure 6.26

```
MicroDIS -- Etat Feuille de Contrôle      Date      Heure

CODE SITE:  USAID/WASH
No. APPEL:  TEST-001
EXEMPLAIRES: 1
LOCALISATION: DIC
FORMAT:      P
TYPEBIB:     06
TITRE:       Répertoire des cours U.S. sur la biotechnologie pour les
              : pays en voie de développement.
SECOND TITRE:
TITRE SERIE:
No. SERIE:
AUTEUR 1:    Board for Science and Technology in Development
AUTEUR 2:
AUTEUR 3:
AUTEUR 4:
AUTEUR 5:
PAGINATION:  195p.
DATE PUB.:   ND/
LANGUE 1:
LANGUE 2:
NOTES:       Publié par: National Academy Press, Washington, DC.
DESCRIPTEURS: BIOTECHNOLOGIE
              : COURS
              :
              :
              :
IDENTIFICATEURS: NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES
              :
              :
              :
DOC ENTRE:   07/31/87
```

121

Quand vous choisissez cet état dans le *MENU ETAT DE CATALOGUE*, le message suivant sera affiché:

Etat Liste de Contrôle de Catalogue

Listage de tous les documents NOUVEAUX ou MODIFIES selon leur l'ordre d'entrée.

*AVERTISSEMENT - cet état ne sort que sur l'imprimante seulement !
Désirez-vous continuer ? <O>ui/<N>on*

Si vous répondez "n" (non), vous retournerez au *MENU ETAT DE CATALOGUE*.

Si vous répondez "o" (oui), le message suivant demandera:

*Souhaitez-vous RELANCER un état qui avait été interrompu ou une édition ?
<O>ui/<N>on*

Si la réponse est "o" (oui), le MicroDIS indiquera:

Entrez le NUMERO D'APPEL de l'enregistrement que vous désirez pour relancer l'état ou tapez le Touche de RETOUR DE CHARIOT [RETURN] pour SORTIR

Quelque soit votre choix de commencer ou de relancer un état, le message qui suivra vous demandera:

VEUILLEZ PREPARER L'IMPRIMANTE S'IL VOUS PLAIT

_____ enregistrements de documents seront imprimés

Tapez la barre d'espacement pour continuer ou la Touche de Fonction (F9) pour SORTIR --->

Tapez la barre d'espacement comme demandé et l'état sera imprimé ensuite. Il vous est possible de conserver ces numéros d'appel dans un fichier temporaire pour impression ultérieure à nouveau sous le format de la feuille de contrôle (p. ex., dans le cas du blocage de l'imprimante causant une impression partielle d'enregistrements). Autrement, vous pouvez remettre à zéro votre fichier temporaire pour qu'il puisse suivre seulement que les nouveaux ajouts et modifications à imprimer plus tard, quand vous utiliserez cet format. Choisissez l'option désirée à l'affichage du message d'incitation suivant:

*Désirez-vous inclure ces enregistrements
dans l'état feuille de contrôle prochain ? <O>ui/<N>on*

Vous pouvez alors sortir de cet état pour retourner au *MENU ETAT DE CATALOGUE*.

Note: Vous pouvez obtenir aussi une copie d'un enregistrement donné dans le format de la feuille de contrôle à tout moment en usant les options d'impression de la *RECHERCHE*. Faites une extraction de l'enregistrement d'abord, ensuite imprimez-le dans le format de la feuille de contrôle.

6.5.4 Production d'un Etat des Nouvelles Acquisitions

L'*Etat des Nouvelles Acquisitions* donne la liste de tous les enregistrements ajoutés à la base de données de catalogue pendant une période de temps. Cet état est particulièrement utile pour aviser la clientèle des documents nouvellement ajoutés à la collection, ou qui sont accessibles à travers le réseau d'autres collections. Si votre centre d'information se décide de fournir aux clients une copie du catalogue sur-papier (p. ex., *Etats d'Auteurs, des Titres et/ou des Mots-Clés*) produite sur une base annuel ou semi-annuelle, l'*Etat des Nouvelles Acquisitions* pourrait être utilisé comme supplément mensuel ou trimestriel.

L'état ne peut être produit que sur l'imprimante.

Chaque enregistrement est imprimé selon la catégorie matière dans le format suivant:

TITRE	AUTEUR	NUMERO D'APPEL	PAGINATION	DATE
-------	--------	----------------	------------	------

Pour déterminer la catégorie matière, le MicroDIS valide le numéro d'appel contre le *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel*. La description correspondante pour chaque préfixe est imprimée comme rubrique de sujet (p. ex., numéro d'appel = AGR-001, préfixe de numéro d'appel = AGR, description de la catégorie matière = AGRICULTURE). (Pour activer cette fonction, l'écran des *UTILITAIRES DE SYSTEME - CONFIGURATION* doit montrer les *Chiffres Significatifs de Numéro d'Appel* plus grand que zéro. Référez-vous à la *SECTION 8: UTILITAIRES DE SYSTEME* pour davantage d'informations).

Par exemple, (voir la Figure 6.27 ci-dessous):

Figure 6.27

<p>Centre d'Information pour le Développement Nouvelles Acquisitions (Date de Commencement - Date de Terminaison)</p> <p>(LE NOM DE LA CATEGORIE MATIERE APPARAIT ICI)</p> <p>Directory of U.S. courses in biotechnology for developing countries. Board for Science and Technology in Development TEST-001 195p. ND</p>
--

Quand vous choisissez cet état, the message suivant sera affiché:

Etat d'Acquisitions de Catalogue

Listage de tous les NOUVEAUX documents dans l'ordre des codes sites/numéros d'appel.

*AVERTISSEMENT - cet état ne sort que sur l'imprimante seulement !
Désirez-vous continuer ? <O>ui/<N>on*

Vous devez donner une réponse; un RETOUR DE CHARIOT résultera au ré-affichage du message. Si vous répondez "o" (oui), il vous sera demandé, suite à votre réponse, d'indiquer:

L'INTERVALLE DE DATES

~~~~~

*Entrez la date de commencement de l'intervalle  
(MM/JJ/AA) --> \_\_/\_\_/\_\_*

*Entrez la date de terminaison de l'intervalle  
(MM/JJ/AA) --> \_\_/\_\_/\_\_*

*Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR*

Cela vous permet de contrôler la période de temps que vous désirez couvrir dans chaque état (p. ex., hebdomadairement, mensuellement, trimestriellement). Vous devez entrer une date dans l'espace illuminé fourni sur l'écran, autrement un message d'erreur apparaîtra (p. ex., *Mois Incorrect, ou, Date Incorrecte*). Le mois et la date doivent être entrés en deux chiffres (p. ex., 01 pas 1).

Si les données sont justes, le MicroDIS affichera le message:

*Edition sur imprimante à <P>etit ou <G>rand chariot ?  
répondez P/G -->*

Le message prochain vous demandera:

*Entrez un nom de centre pour l'entête de l'état  
Utilisez un maximum de 50 caractères --->*

Tapez le nom du centre expéditeur et appuyez sur la touche de RETOUR DE CHARIOT [RETURN]. Le MicroDIS affichera le message suivant:

*VEUILLEZ PREPARER L'IMPRIMANTE et ensuite  
tapez la barre d'espacement pour continuer ou F9 pour SORTIR*

Si l'imprimante est prête, tapez simplement la barre d'espacement pour lancer l'édition. Le MicroDIS affichera le message suivant:

*Impression d'enregistrements en cours ---> \_\_*

Suivi du nombre d'enregistrements imprimé en fin d'impression. Il vous sera demandé, enfin, de:

*Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR*

et retournerez au *MENU ETAT DE CATALOGUE*.

### **6.5.5 Production d'un Etat d'Auteurs**

L'*Etat d'Auteurs* donne la liste des enregistrements dans la base de données dans l'ordre alphabétique des noms de famille d'auteurs (ou le premier mot des noms d'auteurs physiques). Si l'enregistrement de catalogue identifie plus d'un auteur pour un document, cet enregistrement sera listé sous chaque nom d'auteur (p. ex., s'il y a cinq auteurs, l'enregistrement apparaîtra cinq fois dans l'état).

La production de cet état pour la base de données entière peut être extrêmement long. (Il est donc recommandé aux installations du MicroDIS ayant des bases de données excédant 500 enregistrements de prévoir suffisamment de temps pour l'édition de cet état ou contacter le Groupe de Support Technique du MicroDIS à Washington, D.C., pour davantage d'informations).

Chaque enregistrement sera affiché dans le format suivant:

AUTEUR (Nom de Famille, Prenoms ou Initiale)  
 Titre  
 Code Site      Numéro d'Appel      Pagination      Date

Par exemple, (voir la Figure 6.28 ci-dessous):

Figure 6.28

| MicroDIS -- Etat d'Auteurs |                                                                                                           | page      | date  |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|
| ASHRAF, MALIK              | Case study of on - farm adaptive research at Bida agricultural development project, Nigeria<br>PN-AAU-891 | p.190-215 | 86/02 |
| BADR, MAHMOUD              | Small enterprises in Egypt : a study of two governorates<br>PN-AAU-610                                    | 102p.     | 84/04 |
| BERRY, ALBERT              | Small enterprise development program for Ecuador: strategy paper<br>PN-AAS-721                            | 115p.     | 85/06 |

Tapez la <BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ou <F9> pour SORTIR ...

Quand vous choisissez cet état dans le *MENU ETAT DE CATALOGUE*, le message suivant sera affiché:

*Etat d'Auteurs de Catalogue*

*Listage de la collection dans l'ordre des auteurs*

*Souhaitez-vous commencer l'édition de cet état à partir du <D>ébut, <R>elancer une édition précédente à partir d'un auteur donné, ou lister des enregistrements d'une <I>ntervalle de dates ? -->*

Quelque soit votre choix, le message suivant vous demandera, ensuite:

*Edition sur l'<E>cran, l'<I>mprimante, ou le <D>isque,  
 ou tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour Sortir --->*

Chacune de ces options est expliquée dans la Section 6.5.2.1 (a)-(c) ci-haut. (Si vous dirigez l'état vers le disque, le nom de fichier affecté sera CR\_AUTH.TXT. Vous pouvez naturellement affecter votre propre nom de fichier, si désiré).

125

Pour relancer suite à un de biocage de l'imprimante ou si vous avez eu à arrêter l'état, utilisez l'option <R>elancer; il vous sera demandé:

*D'entrer le nom d'auteur (peut être tronquer) à partir duquel vous souhaitez relancer l'édition de cet état ou tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour SORTIR*

Et si vous indiquez un nom quelconque, le MicroDIS vous demandera:

*D'entrer la dernière page imprimée:*

Si vous indiquez la page, le message suivant sera affiché:

*Edition sur l'<E>cran, l'<I>mprimante, ou le <D>isque, ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR --->*

Vous devez choisir l'un des dispositifs d'impression indiqués ou sortir.

Pour produire un état par l'intervalle de dates, il vous est demandé:

*D'entrer la date de commencement de l'intervalle  
et  
D'entrer la date de terminaison de l'intervalle  
ou de  
Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR .*

Vous devez indiquer les dates demandées ou sortir. Si vous avez indiqué des dates pour l'intervalle, vous devez alors accomplir le processus d'édition ou tapez la touche F9 pour sortir et annuler.

Quand vous aurez fini, il vous sera demandé également de sortir et de retourner au *MENU ETAT DE CATALOGUE*.

### **6.5.6 Production d'un Etat des Titres**

L'*Etat des Titres* donne la liste d'une partie ou de tous les enregistrements dans la base de données de catalogue, triée par le premier mot principal dans le titre.

La production de cet état pour la base de données entière peut être extrêmement long. (Il est donc recommandé aux installations du MicroDIS ayant des bases de données excédant 500 enregistrements de prévoir suffisamment de temps pour l'édition de cet état ou contacter le Groupe de Support Technique du MicroDIS à Washington, D.C., pour davantage d'informations).

Les enregistrements de cet état apparaissent dans le format suivant:

| Titre | Auteur | Pagination | Date de Publication |
|-------|--------|------------|---------------------|
|-------|--------|------------|---------------------|

Par exemple, (voir Figure 6.29 ci-dessous):

Figure 6.29

| <u>MicroDIS --- Etat des Titres</u>                                                                                                    | page                 | date  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| Approach to evaluating "non-project" assistance : final report<br>Morss, Victoria A.<br>PN-AAQ-320                                     | 24p. + 3 attachments | 84/06 |
| Concluding report : weed control systems utilization for<br>representative farms in developing countries<br>Miller, S.F.<br>PN-AAT-948 | iii, 102p.           | 85/12 |
| Tapez la <BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ou <F9> pour SORTIR ...                                                                   |                      |       |

Quand vous choisissez cet état dans le *MENU ETAT DE CATALOGUE*, le message suivant sera affiché:

*Etat Titres de Catalogue*

*Listage de la collection dans l'ordre des titres*

*Souhaitez-vous commencer l'édition de cet état au <D>ébut du fichier, le <R>elancer au milieu, ou lister des enregistrements choisis d'une <I>ntervalle de dates ? -->*

#### 6.5.6.1 Commencer au Début de l'Etat des Titres

Si vous indiquez que vous désirez que l'état commence au début de la base de données, le message suivant sera affiché:

*Edition sur l'<E>cran, l'<I>mprimante, ou le <D>isque, ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR --->*

Si vous choisissez un dispositif quelconque, le MicroDIS triera la base de données de catalogue de documents et affichera le message suivant:

*Tri Base de Données ... fin*

*Tapez la barre d'espacement pour continuer ou F9 pour SORTIR*

Suivez les messages subséquents comme affiché dans les alinéas (a)-(c) de la Section 6.5.2.1.

#### 6.5.6.2 Relancer l'Etat des Titres

Si vous indiquez que vous désirez relancer l'état, le message suivant sera affiché:

*Entrez jusque les premiers 50 caractères du titre pour commencer ou tapez la touche de Retour de Chariot pour SORTIR -->*

Ensuite, il vous sera demandé:

*D'entrer le numéro de la dernière page imprimée ->*

Enfin, répondez au message suivant:

*Edition sur l'<E>cran, l'<I>mprimante, ou le <D>isque,  
ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR ---->*

Si vous choisissez un dispositif quelconque, le MicroDIS triera la base de données de catalogue de documents et affichera le message suivant:

*Tri Base de Données ... fin  
Tapez la barre d'espace pour continuer ou F9 pour SORTIR*

Suivez les messages subséquents comme affiché dans les alinéas (a)-(c) de la Section 6.5.2.1.

### 6.5.6.3 Production de l'Etat des Titres par une Intervalle de Dates

Si vous désirez imprimer seulement que les titres qui ont été ajoutés au catalogue pendant une période donnée, le message suivant sera affiché:

#### *INTERVALLE DE DATES*

*Entrez la date de commencement de l'intervalle  
(MM/JJ/AA) --> \_\_/\_\_/\_\_*

*Entrez la date de terminaison de l'intervalle  
(MM/JJ/AA) --> \_\_/\_\_/\_\_*

*Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR*

N'oubliez pas d'entrer les dates numériques à deux-chiffres dans la zone illuminée de l'écran. Les dates incorrectes sont signalées par un message d'erreur.

Après l'indication de l'intervalle de dates, le message suivant sera affiché:

*Edition sur l'<E>cran, l'<I>mprimante, ou le <D>isque,  
ou tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR ---->*

Choisissez le dispositif désiré pour éditer. Le MicroDIS affichera le message suivant après avoir trié la base de données:

*Tri Base de Données ... fin  
tapez la barre d'espace pour continuer ou F9 pour SORTIR*

Tapez la barre d'espace ou la touche F9 selon approprié. Cependant, si le MicroDIS ne trouve pas d'enregistrements pour l'intervalle spécifiée, le message suivant sera affiché:

*Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR*

Suivez les messages subséquents comme affiché dans les alinéas (a)-(c) de la Section 6.5.2.1.

## 6.5.7 Production de l'Etat Liste des Mots-Clés

L'*Etat Liste des Mots-Clés* fournit une liste de toute la base de données de catalogue par les mots-clés matières (descripteurs seulement). Si l'on utilise 10 descripteurs pour décrire le contenu de la matière d'un article, l'enregistrement de catalogue de cet article apparaîtra 10 fois dans l'état, une fois sous chaque descripteur. Les descripteurs sont affichés dans l'ordre alphabétique. Les enregistrements sont listés sous chaque mot-clé dans l'ordre des numéros d'appel.

La production de cet état pour toute la base de données peut être extrêmement long. (Il est donc recommandé aux installations du MicroDIS ayant des bases de données excédant 500 enregistrements de prévoir suffisamment de temps pour l'édition de cet état ou contacter le Groupe de Support Technique du MicroDIS à Washington, D.C., pour davantage d'informations).

Le format d'affichage d'enregistrements est indiqué dans l'exemple ci-dessous:

| MOT-CLE | TITRE | AUTEUR | NUMERO D'APPEL | PAGINATION | DATE DE PUBLICATION |
|---------|-------|--------|----------------|------------|---------------------|
|---------|-------|--------|----------------|------------|---------------------|

Pour exemple, voir la Figure 6.30 ci-dessous:

Figure 6.30

| MicroDIS -- Etat des Descripteurs                                                                                                                           | page     | date  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| AGRIBUSINESS                                                                                                                                                |          |       |
| Technology and management needs of small and medium agro-industrial enterprises in Kenya: implications for an international agro-industrial service center. |          |       |
| Wood, Dennis H.<br>PN-AAH-016                                                                                                                               | vi, 79p. | 81/06 |
| Management training in the Ivory Coast : strategy for the Bureau for Private Enterprise of the U.S. Agency for International Development                    |          |       |
| Braithwaite, Douglas C.<br>PN-AAP-990                                                                                                                       | v, 26p.  | 83/   |

Le choix de cet état fournira le message suivant:

*Etat des Descripteurs de Catalogue*

*Listage de la collection entière dans l'ordre des descripteurs*

*Souhaitez-vous éditer cet état à partir du <D>ébut, <R>elancer un état précédent à partir d'un Descripteur/Identificateur donné, ou lister des enregistrements choisis d'une <I>ntervalle de dates ? -->*

Suivez les messages affichés pour ces options dans les Sections 6.5.6.1-3 ci-haut.

Si vous choisissez une option quelconque, le prochain message demandera:

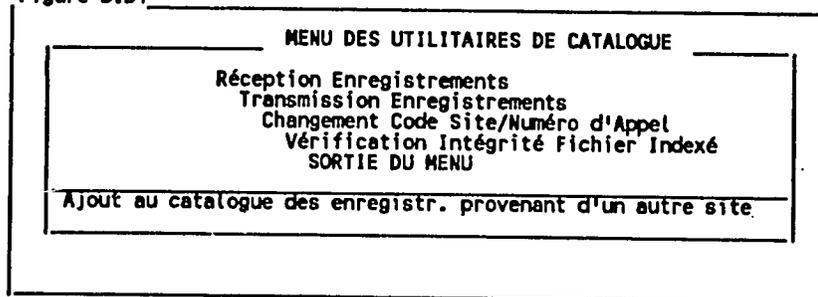
*Edition sur l'<E>cran, l'<I>mprimante, ou le <D>isque,  
ou tapez la touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR --->*

Suivez les messages subséquents comme affiché dans les alinéas (a)-(c) de la Section 6.5.2.1 pour la réponse à ces options.

## 6.6 UTILITAIRES DE CATALOGUE

Les "utilitaires" de catalogue vous permettent d'accomplir quelques fonctions spéciales dans le module de *CATALOGUE*. Ces fonctions ne seront probablement requises que sur une base irrégulière, et il est possible que vous en n'ayez jamais besoin. Les utilitaires qui vous sont disponibles sont indiqués dans le *MENU DES UTILITAIRES DE CATALOGUE* (Figure 6.31 ci-dessous):

Figure 6.31



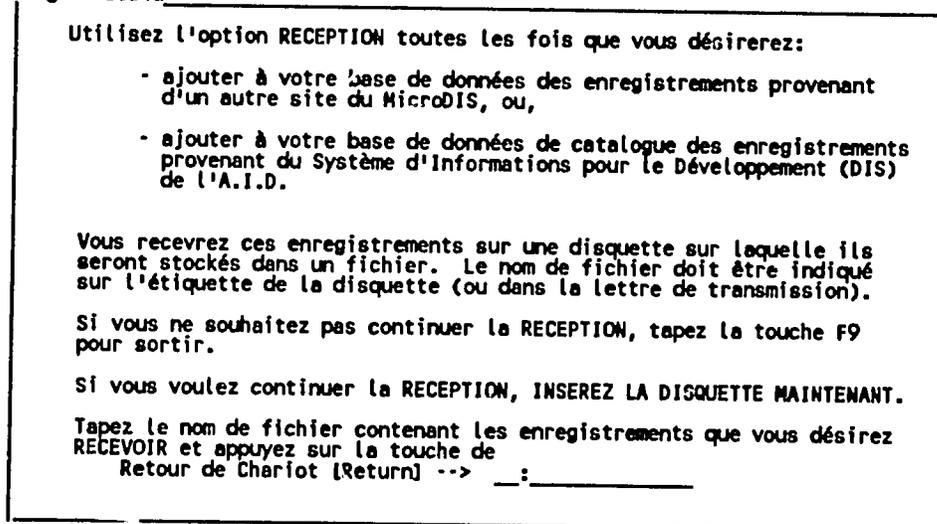
Le reste de cette section décrit chacune de ces fonctions spéciales.

### 6.6.1 Réception d'Enregistrements

Utilisez cet utilitaire pour télécharger sur disquette les enregistrements provenant d'une autre installation du MicroDIS. Si les enregistrements reçus sont stockés sur plusieurs disquettes, répétez le présent processus de nouveau pour chaque disquette.

Quand vous choisissez l'option *RECEPTION*, le MicroDIS affichera le message suivant:

Figure 6.31a



170

Le format et la ponctuation pour l'entrée du nom de fichier sont les suivants:

unité de disque:nom de fichier.type de fichier

Le type de fichier qui comporte trois caractères sera ".txt" toujours. Par exemple,

a:cairenew.txt  
b:redso.txt

Quand vous aurez fourni le nom du fichier de données à charger, le MicroDIS vous indiquera le nombre d'enregistrements ajoutés, et ensuite affichera le contenu de chaque enregistrement sur l'écran, champ-par-champ.

En fin d'opération, le MicroDIS affichera les messages suivants:

*Fin de réception d'enregistrements de documents*

*Enregistrements lus*

*Enregistrements ajoutés à la base de données*      —

*Tapez la barre d'espace pour continuer*

Si un code site/numéro d'appel est identique à celui déjà dans votre base de données, un message clignotant apparaîtra comme suit:

*ENREGISTREMENT DOUBLE -- pas ajouté*

Cette vérification double vous évitera de recevoir un enregistrement que vous avez envoyé précédemment à un autre site (aussi longtemps que votre code site/numéro d'appel restera inchangé).

Autrement, le MicroDIS ajoutera les enregistrements à la base de données de catalogue et mettra à jour les fichiers indexés correspondant. A la fin du traitement de toute la série d'enregistrements, le MicroDIS affichera un message indiquant le nombre d'enregistrements lus, et le nombre ajouté à la base de données. Il vous sera ensuite demandé de retourner au *MENU DES UTILITAIRES DE CATALOGUE*.

Il est important de se familiariser avec les divers aspects de ce processus mentionnés ci-après avant de commencer:

#### 1. Temps.

Le processus d'ajout d'enregistrements et de mise à jour des fichiers indexés peut être long. Prenez tout votre temps pour l'accomplissement de cette tâche: estimez au moins une minute et demie par enregistrement sur un PC/XT IBM; ce temps peut être légèrement moins sur un PC WANG. Le processus durera plus longtemps pour les ajouts aux grandes bases de données (p. ex., 5.000 enregistrements).

## 2. Impact sur les fichiers indexés et fichiers normes.

Tous les fichiers indexés sont mis à jour (auteur, titre, typebib, mot-clé matière). Les enregistrements reçus peuvent être interrogés de la même manière que les enregistrements locaux grâce à la fonction *RECHERCHE*.

Le *Fichier Normes des Mots-Clés Matières* est mis à jour. Les nouveaux descripteurs apparaissant dans les enregistrements reçus, mais ne figurant pas dans le fichier normes des mots-clés, sont ajoutés au fichier normes.

Les autres fichiers normes locaux s'y rapportant ne sont pas changés (typebib, codes site, préfixes de numéro d'appel).

Si vous envisager de conserver le code site original dans votre base de données (pour pouvoir identifier la localisation ou l'emplacement de volume), alors n'oubliez pas d'ajouter le code site à votre *Fichier Normes des Codes Sites d'Installation* local avant de commencer le processus de *RECEPTION*. Autrement, le MicroDIS interprêtera et enregistrera un NUL pour le code site. Voir *Section 8-1: Maintenance des Fichiers Normes*, pour informations sur le processus d'ajout des codes sites d'installation.

## 3. Impact sur les états.

Les enregistrements reçus figureront actuellement dans tous les états même si le code site n'a pas été changé en code site local.

Pour l'*Etat des Nouvelles Acquisitions*, les numéros d'appel doivent correspondre à une entrée dans le *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel*; autrement les entrées seront listées sous la rubrique: "Préfixe de Numéro d'Appel Inconnu". Le *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel* peut être mis à jour soit avant ou après les enregistrements reçus.

### 6.6.2 Transmission d'Enregistrements

Utilisez cet utilitaire pour télécharger des enregistrements sur disquettes en vue de les transmettre de votre installation du MicroDIS à un autre site. Ce processus crée un fichier ASCII normal qui peut être lu par la fonction *RECEPTION*, du MicroDIS, par le Système d'Informations pour le Développement de l'A.I.D./Washington, D.C. (en usant le progiciel de MINISIS), ou par un progiciel adapté.

Notez qu'en envoyant des enregistrements à un autre site du MicroDIS, vous devez fournir au site les enregistrements copiés sur disquette au moyen de l'option *TRANSMISSION*. L'envoi d'une copie de secours de votre base de données (créée avec la commande de sauvegarde de DOS) ne suffira pas.

Si le nombre d'enregistrements à envoyer excède la capacité d'une seule disquette, il vous sera demandé automatiquement d'insérer des disquettes supplémentaires.

132

Quand vous choisissez cet utilitaire, le MicroDIS affichera le message suivant:

Figure 6.31b

Utilisez la fonction TRANSMISSION toutes les fois que vous désirerez:

- envoyer à un autre site du MicroDIS, une copie des enregistrements de catalogue choisis

ou,

- envoyer une copie des enregistrements de catalogue choisis à l'A.I.D./Washington, D.C. pour inclusion dans le Système d'Informations pour le Développement (DIS).

Vous pouvez envoyer soit:

- tous les enregistrements ajoutés à votre catalogue pendant une période donnée (p. ex., un mois, un trimestre), ou,
- des enregistrements identifiés par votre DERNIERE recherche sur le catalogue (p. ex., sur un sujet particulier).

Ces enregistrements seront copiés sur un fichier soit sur une disquette ou le disque dur.

Maintenant, le MicroDIS vous demandera d'indiquer la méthode que vous désirez utiliser pour choisir les enregistrements pour TRANSMISSION, et ensuite de fournir un nom pour le fichier.

Désirez-vous continuer la TRANSMISSION ? <O>ui/<N>on

Si vous répondez "n" (non), vous retournerez au *MENU DES UTILITAIRES DE CATALOGUE*.

Si vous répondez "o" (oui), le MicroDIS vous demandera:

*Désirez-vous TRANSMETTRE les enregistrements ajoutés à votre base de données pendant une <I>ntervalle de dates donnée, ou identifiés par votre dernière <R>echerche ou tapez la Touche F9 pour SORTIR ? (I/R)*

Après la vérification de votre choix, le prochain écran affichera:

Figure 6.31c

Identifiez le disque (p. ex., a:, b:, c: etc.) et le nom de fichier sur lequel vous désirez copier les enregistrements. Vous pouvez affecter n'importe quel nom de fichier long de jusque 8 caractères. Le MicroDIS affectera automatiquement un type de fichier ".TXT" au nom fourni. Par exemple:

Pour copier les enregistrements sur une disquette, tapez:

a:cairo (l'unité de disques a:, nom de fichier cairo.txt)

Pour copier les enregistrements au disque dur, tapez:

c:nairobi (l'unité de disques c:, nom de fichier nairobi.txt)

Il vous faut identifier impérativement l'unité de disques à utiliser.

Note: Si le nombre d'enregistrements à copier excède la capacité d'une seule disquette, il vous sera demandé de fournir des disquettes supplémentaires.

Si vous ne désirez pas continuer la TRANSMISSION, tapez la Touche de Fonction F9 pour SORTIR.

Si vous désirez copier les enregistrements sur une disquette, INSEREZ LA DISQUETTE MAINTENANT.

Entrez le nom de fichier et tapez sur la touche de  
RETOUR DE CHARIOT --> \_\_\_: \_\_\_\_\_

Tapez le nom de fichier et la touche de retour de chariot comme demandé.

127

Si vous aviez plutôt spécifié l'option de copier tous les enregistrements d'une intervalle de dates, il vous sera alors affiché le message suivant:

*Entrez la date de commencement de l'intervalle*

*(MM/JJ/AA) --> \_\_/\_\_/\_\_*

*Entrez la date de terminaison de l'intervalle*

*(MM/JJ/AA) --> \_\_/\_\_/\_\_*

*Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR.*

Après la spécification d'une option, d'un nom de fichier, ou des paramètres d'une intervalle de dates, le MicroDIS déterminera le nombre d'enregistrements à copier sur la disquette ou le disque dur pour transmission et ensuite, affichera les messages suivants:

*Préparation pour TRANSMISSION*

*Enregistrements à transmettre \_\_\_\_\_*

Si le MicroDIS ne trouve pas d'enregistrements à transmettre pour l'option transmission des résultats de votre plus récente recherche, il affichera le message:

*Pas de résultats de recherche sauvegardés pour TRANSMISSION  
Tapez la barre d'espace pour continuer*

Si, au contraire, il trouve des enregistrements à transmettre pour l'option spécifiée, il les copiera sur la disquette ou le disque dur et le message final indiquera:

*Enregistrement transmis \_\_\_\_\_*

*Fin de Transmission*

*Tapez la barre d'espace pour retourner  
au menu des UTILITAIRES DE CATALOGUE*

Retirez et étiquettez la/les disquette(s) sur laquelle/lesquelles les enregistrements ont été copiés.

### **6.6.3 Changement de Code Site/Numéro d'Appel**

Cet utilitaire est utilisé pour changer le code site/numéro d'appel des enregistrements dans la base de données. Par exemple, ce procédé peut être utilisé pour recataloguer un article dans votre propre collection (p. ex., changer ou corriger un numéro d'appel), ou modifier des enregistrements de catalogue reçus d'un autre site.

Quand vous choisissez cet utilitaire, le MicroDIS affichera le message suivant:

*Entrez le CODE SITE et le NUMERO D'APPEL du document  
que vous désirez recataloguer et tapez la touche de RETOUR DE CHARIOT*  
code site: \_\_\_\_\_  
numéro d'appel: \_\_\_\_\_

*Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR*

Si la combinaison du code site/numéro d'appel désigné n'est pas trouvée, le MicroDIS affichera un message d'erreur et répétera la "requête d'identification pour l'enregistrement" indiquée ci-dessus. Vous avez dû faire une erreur de typographie pendant la saisie du numéro.

Si l'enregistrement spécifié est trouvé, le MicroDIS affichera un enregistrement partiel (voir Figure 6.32 ci-dessous) pour vous permettre de vérifier la correspondance de l'enregistrement à celui que vous souhaitez recataloguer.

Figure 6.32

|                                                                       |                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| L'enregistrement du document est                                      |                       |
| CODE SITE: _-_____                                                    | NUMERO D'APPEL: _____ |
| AUTEUR1: _____                                                        |                       |
| TITRE: _____                                                          |                       |
| EXEMPLAIRES: _____                                                    | LOCALISATION: _____   |
| DATE PUB: _/_/___                                                     | PAGINATION: _____     |
| Désirez-vous changer le CODE SITE/NUMERO D'APPEL ? <O>ui/<N>on ---> _ |                       |

Si vous répondez "n" (non) pour confirmer la question de la dernière ligne de cet écran, le MicroDIS effacera l'écran et ré-affichera la "requête d'identification pour l'enregistrement".

Si vous répondez "o" (oui), le MicroDIS affichera ce qui suit:

*ANCIEN code site:* \_\_\_\_\_

*NOUVEAU code site:* \_\_\_\_\_

*ANCIEN numéro d'appel:* \_\_\_\_\_

*NOUVEAU numéro d'appel:* \_\_\_\_\_

*Tapez la Touche de Fonction 9 (F9) pour SORTIR*

Un nouveau code site doit être entré en lettres majuscules, et doit correspondre à une entrée du *Fichier Normes des Codes Sites d'Installation*. Si aucune de ces conditions n'est remplie, le MicroDIS affichera une valeur NULLE pour le code site.

Si vous avez configuré votre installation pour vérifier les *Bits Significatifs de Numéro d'Appel* (voir l'option *UTILITAIRES DE SYSTEME - CONFIGURATION*), les numéros d'appel nouvellement affectés seront validés contre le *Fichier des Préfixes de Numéro d'Appel*. Si un nouveau numéro d'appel ne correspond pas à une entrée de ce fichier, le MicroDIS indiquera que vous avez affecté un préfixe de numéro d'appel erroné.

Les informations fournies sont ensuite vérifiées pour assurer que la combinaison de code site/numéro d'appel est unique. Si elle ne l'est pas, un message d'erreur sera affiché comme suit:

*NOUVEAU NUMERO D'APPEL incorrect - il existe déjà  
Souhaitez-vous ré-entrer un nouveau numéro d'appel ? <O>ui/<N>on*

Si le nouveau code site/numéro d'appel fourni est accepté, le MicroDIS recataloguera l'enregistrement et affichera les messages suivants:

*Le document a été recatalogué  
Tapez la barre d'espace pour continuer*

Si vous tapez la barre d'espace comme demandé, le MicroDIS ré-affichera le message de "requête d'identification pour l'enregistrement" et attendra votre réponse.

#### **6.6.4 Vérification de l'intégrité des Fiches Indexés**

##### **6.6.4.1 Raison d'être et Usage de cet Utilitaire**

Cet utilitaire vérifie la correspondance entre les contenus des fichiers indexés et ceux des champs associés dans la base de données catalogue, y compris le stockage effectif des entrées dans les fichiers indexés. Plus précisément, il contrôle pour assurer que tous les auteurs, typebib, mots-clés matières et mots du titre dans la base de données de documents figurent dans les fichiers indexés correspondant, et également que toutes les entrées dans les fichiers indexés correspondent et sont proprement liées aux enregistrements dans la base de données catalogue. Les entrées manquantes sont rajoutées. Si une entrée de fichier indexé est mal lié à un enregistrement, ce lien est éliminé. Les fichiers indexés contrôlés résultant peuvent ensuite être 'compactés' pour éliminer toutes les entrées de fichier indexé n'ayant AUCUN lien avec les enregistrements, et stocker les entrées restantes le plus efficacement que possible.

Sauf défaut dans le fonctionnement normal du MicroDIS, l'usage de cet utilitaire est facultatif. Il est proposé de l'utiliser: (1) comme outil d'entretien annuel ou semi-annuel, ou (2) avant l'édition soit de *l'Etat d'Auteurs* ou de *l'Etat Liste des Mots-Clés* (voir Section 6.5). Son exécution dans le deuxième cas assure l'élimination, dans les états, de tous les noms ou mots-clés matières n'ayant aucune notice bibliographique correspondante en-dessous. (Par exemple, si vous consultez ou visualisez le fichier indexé des auteurs à travers l'option *RECHERCHE - CATALOGUE*, vous rencontrerez des entrées telles que: 0 Rondinelli, Dennis. Cela signifie que en un moment donné la base de données avait stocké un enregistrement de catalogue ayant le nom de cet auteur, et que par la suite l'enregistrement a été soit supprimé ou l'orthographe du nom d'auteur modifiée. L'entrée de fichier indexé n'a ainsi pas de lien avec les enregistrements. Au moment de l'impression de *l'Etat d'Auteurs*, le nom "Rondinelli, Dennis" sera listé, mais il n'y aura pas d'enregistrements sous le nom).

La seconde circonstance qui nécessite l'usage de cet utilitaire est quand les fichiers indexés sont endommagés (p. ex., par une panne de courant) et ne semblent plus être proprement liés aux enregistrements de la base de données de catalogue. Cet utilitaire pourra alors ré-crée les fichiers indexés directement à partir des enregistrements. Il faudrait noter qu'en général, ce genre de problème peut être résolu en usant l'utilitaire *RECONSTRUCTION - UTILITAIRES DE SYSTEME* ou en faisant une restauration de la dernière copie de

sauvegarde. Si ces deux options ne marchent pas, alors utilisez le présent utilitaire pour essayer de résoudre le problème.

Il faudrait noter que, que ce soit pour l'entretien routinier ou pour la correction des fichiers indexés et selon la machine utilisée, l'usage de cet utilitaire prendra beaucoup de temps pour l'accomplissement des opérations de l'utilitaire par le MicroDIS pour tous les fichiers indexés. La durée de temps augmentera avec l'augmentation de la taille de la base de données.

A cause de la durée impliquée dans l'accomplissement des opérations de vérification de certain fichier indexé, le processus est divisé en trois étapes:

- (1) contrôle d'enregistrements de document contre le fichier indexé (ajout d'entrées manquantes).
- (2) contrôle de fichier indexé contre les enregistrements de document (suppression des faux liens aux enregistrements).
- (3) compactage des fichiers indexés (suppression des entrées vides et réorganisation du stockage des entrées).

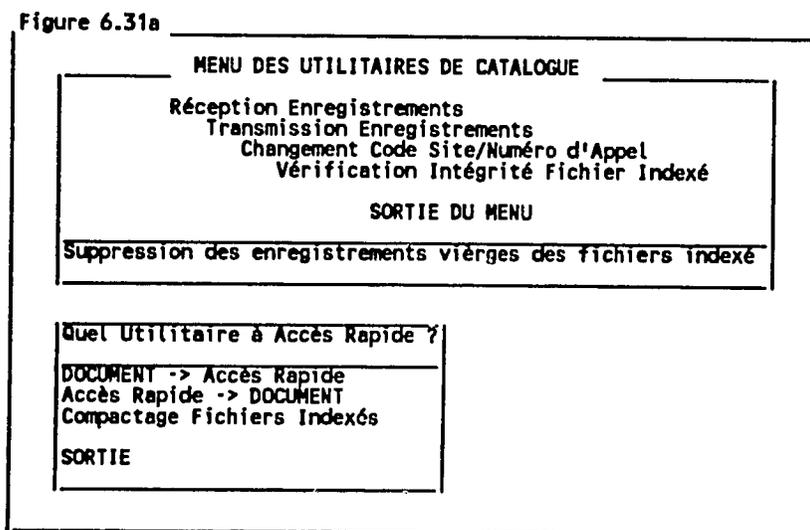
En outre, les trois opérations doivent être effectuées pour chaque fichier indexé un à un:

- (1) Auteur
- (2) Typebib
- (3) Mot-clé matière
- (4) Mot titre

Il est recommandé d'effectuer ces traitements pendant la période d'inactivité du MicroDIS, et d'effectuer toutes les trois opérations sur un fichier indexé, et puis sur le fichier suivant et ainsi de suite. Vous pouvez faire des pauses entre opérations, mais il n'est pas recommandé d'interrompre un traitement (autrement, vous aurez à recommencer à nouveau).

#### 6.6.4.2 Fonctionnement de l'Utilitaire

Si vous choisissez cette option dans le *MENU DES UTILITAIRES DE CATALOGUE*, le sous-menu suivant (figure 6.31a) sera affiché au coin gauche du menu:



Si vous choisissez l'une des trois options indiquées, un autre sous-menu sera affiché au coin droit du menu (figure 6.31b):

Figure 6.31b

|                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>MENU DES UTILITAIRES DE CATALOGUE</b>                                                                                                  |  |
| Réception Enregistrements<br>Transmission Enregistrements<br>Changement Code Site/Numéro d'Appel<br>Vérification Intégrité Fichier Indexé |  |
| SORTIE DU MENU                                                                                                                            |  |
| Suppression des enregistrements vierges des fichiers indexés                                                                              |  |
| Quel Fichier Indexé ?                                                                                                                     |  |
| Auteur<br>Code Typebib<br>Mots-Clés Matières<br>Mots Titres                                                                               |  |
| SORTIE                                                                                                                                    |  |

Enfin, le menu complet apparaîtra comme ceci:

Figure 6.31c

|                                                                                                                                           |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>MENU DES UTILITAIRES DE CATALOGUE</b>                                                                                                  |                                                             |
| Réception Enregistrements<br>Transmission Enregistrements<br>Changement Code Site/Numéro d'Appel<br>Vérification Intégrité Fichier Indexé |                                                             |
| SORTIE DU MENU                                                                                                                            |                                                             |
| Suppression des enregistrements vierges des fichiers indexés                                                                              |                                                             |
| Quel Utilitaire à Accès Rapide ?                                                                                                          | Quel Fichier Indexé ?                                       |
| DOCUMENT -> Accès Rapide<br>Accès Rapide -> DOCUMENT<br>Compactage Fichiers Indexés                                                       | Auteur<br>Code Typebib<br>Mots-Clés Matières<br>Mots Titres |
| SORTIE                                                                                                                                    | SORTIE                                                      |

Si vous choisissez la première option (DOCUMENT -> Accès Rapide), le menu suivant sera affiché sur l'écran (Figure 6.31d):

Figure 6.31d

|                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cet utilitaire lit le fichier de DOCUMENT et s'assure que les contenus figurent bien dans un fichier indexé choisi. Le fichier indexé doit être sauvegardé avant l'exécution de cet utilitaire. |
| Tapez la <BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ou <F9> pour SORTIR..                                                                                                                              |

Vous devez répondre au message:

*Souhaitez-vous générer un fichier de journalisation  
des corrections et messages ? <O>ui/<N>on --->*

Cet fichier de journalisation contient la liste de toutes les corrections effectuées, le numéro d'appel de tous les enregistrements qui ont été modifiés ou changés, y compris les changements associés. Cette liste sera stockée dans un fichier DOS (que l'on pourra ensuite imprimé ou affiché sur l'écran). Le nom de fichier commence toujours avec la lettre T, suivi de l'heure à laquelle le fichier a été créé, suivi du type de fichier .LOG. Par exemple, un fichier créé à 2:25 de l'après-midi sera nommé: T142501.LOG.

Ainsi, si vous répondez "o" (oui) à la question pré-citée, le message qui suivra indiquera:

*Le fichier de journalisation qui sera créé sera nommé ... T142501.LOG  
et sera sauvegardé sur l'unité de disques de données par défaut ... C*

*Le fichier sera supprimé s'il n'y a pas de génération d'entrées.*

*Tapez la <BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ...*

Si vous continuez en tapant la barre d'espacement, le MicroDIS affichera une série de lignes messages montrant le progrès des opérations en cours:

*Nombre d'enregistrements dans le fichier            \_\_\_  
Nombre d'enregistrements actuels                    \_\_\_  
Nombre d'enregistrements traités                    \_\_\_*

En fin de traitement, le MicroDIS affichera les messages:

*Fin de Procédure*

*Tapez la barre d'espacement pour continuer.*

Tapez la barre d'espacement comme demandé pour continuer.

Ce même processus s'applique aux deux autres options (ACCES RAPIDE --> Document et Compactage Fichiers Indexés). Si vous choisissez l'option compactage, le MicroDIS affichera le menu ci-dessous sur l'écran (Figure 6.31e):

Figure 6.31e

Cet utilitaire élimine les entrées vides et compacte les  
fichiers indexés.

Tapez la <BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ou <F9> pour SORTIR..

Tapez la barre d'espace pour compacter vos fichiers indexés. Le MicroDIS affichera les lignes messages ci-dessous montrant le progrès des opérations en cours:

*Nombre d'enregistrements dans le fichier* \_\_\_\_\_  
*Nombre d'enregistrements traités* \_\_\_\_\_  
*Nombre d'entrées vides* \_\_\_\_\_

*Compactage du fichier indexé pour récupération d'espaces mémoires...  
Patientez s'il vous plaît*

En fin de traitement, le MicroDIS affichera les messages suivants:

*Fin de procédure*

*Tapez la barre d'espace pour continuer*

En fin d'opérations, le MicroDIS retournera au *MENU DES UTILITAIRES DE CATALOGUE*.

Par contre, s'il ne trouve pas d'entrées vides, les messages ci-dessous seront affichés:

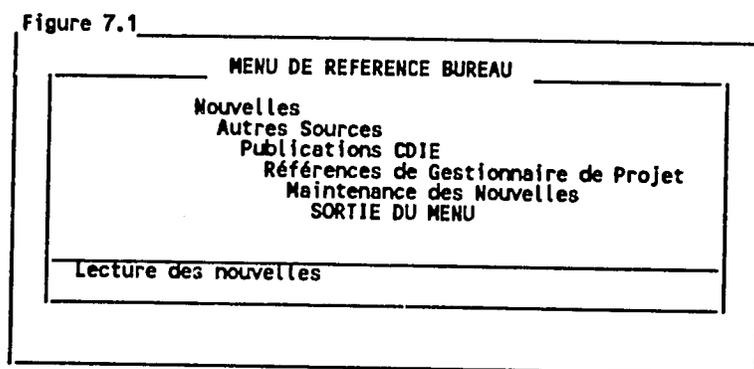
*Pas d'entrées vides trouvées ... compactage ignoré*

*Tapez <LA BARRE D'ESPACEMENT> pour continuer ...*

## SECTION 7: REFERENCE BUREAU

### 7.0 INTRODUCTION

Le module de la *REFERENCE BUREAU* contient des informations concernant d'autres ressources et publications intéressant les personnes intéressées par les problèmes de développement économique. Contrairement aux autres modules du MicroDIS, les informations contenues dans le module de la *REFERENCE BUREAU* sont conservées dans des fichiers de texte plutôt que dans des bases de données. Ces fichiers sont accédés grâce aux options listées dans le *MENU DE LA REFERENCE BUREAU* (Figure 7.1 ci-après):



L'option *NOUVELLES* permet d'accéder aux informations sur le MicroDIS ou sur les centres d'information locaux. Les nouvelles peuvent être changées au désir au moyen de la fonction *MAINTENANCE DES NOUVELLES*.

L'option *AUTRES SOURCES* permet d'obtenir des informations sur plusieurs autres sources d'informations disponibles à travers le Centre d'Information pour le Développement et Evaluation (CDIE) de l'A.I.D.

L'option *PUBLICATIONS CDIE* permet d'examiner la liste des rapports d'évaluations produits par le Centre d'Information pour le Développement et Evaluation (CDIE) de l'A.I.D.

L'option *REFERENCES DE GESTIONNAIRE DE PROJET* permet d'examinez les synthèses de l'expérience de l'A.I.D. dans certains secteurs donnés.

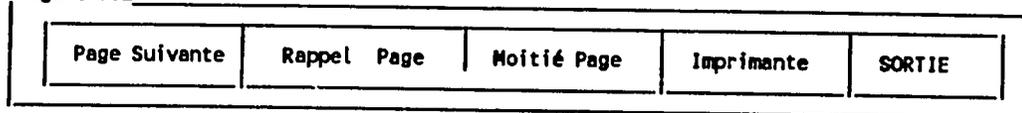
L'option *MAINTENANCE DES NOUVELLES* permet la mise à jour des informations contenues dans le fichier des *NOUVELLES*.

## 7.1 NOUVELLES

Le fichier des *NOUVELLES* peut être utilisé comme "service de coupures de presse", panneau d'affichage d'annonces, ou toute autre utilisation que vous souhaiteriez. Chaque installation du MicroDIS sera responsable des informations à inclure dans ce fichier.

Quand vous choisissez l'option *NOUVELLES*, les informations contenues dans le fichier de texte sont affichées sur l'écran. Utilisez les commandes listées en bas de l'écran (Figure 7.2 ci-dessous) pour déplacer le curseur en avant ou en arrière à travers le texte.

Figure 7.2



Vous pouvez imprimer le fichier également.

Quand vous aurez fini de lire le texte et décidez de SORTIR, le MicroDIS retournera au menu de la *REFERENCE BUREAU* (Figure 7.1 ci-dessus):

## 7.2 AUTRES SOURCES

La fonction *AUTRES SOURCES* contient les descriptions des autres services d'informations et ressources disponibles à travers le Centre d'Information pour le Développement et Evaluation (CDIE) de l'A.I.D. Ces services sont fournis aux personnel et contractants de l'A.I.D., et aux agences de développement des pays hôtes. Les sujets sont listés dans la table des matières (Figure 7.3 suivante):

Figure 7.3

|                                                  |                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Référence Bureau -- Table des Matières           |                                                     |
| AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS                    |                                                     |
| 01.                                              | Concernant le CDIE                                  |
| 02.                                              | Acquisitions de Documents                           |
| 03.                                              | Service de Renseignements Techniques Agricoles      |
| 04.                                              | Bibliothèque de l'A.I.D.                            |
| 05.                                              | Evaluation de Système de l'A.I.D.                   |
| 06.                                              | Systèmes d'Informations pour le Développement (DIS) |
| 07.                                              | Services des Données Economiques et Sociales (ESDB) |
| 08.                                              | Le MicroDIS                                         |
| 09.                                              | Sources d'Informations Non-A.I.D.                   |
| 10.                                              | Demande de Documents et Publications                |
| 11.                                              | Les Publications                                    |
| 12.                                              | Recherche & Services de Référence                   |
| 13.                                              | Assistance Technique                                |
| Tapez la touche <F9> pour SORTIR      sélection: |                                                     |

Pour information sur les sujets, tapez les numéros correspondant dans la table des matières après le message, *sélection:* au coin droit de l'écran.

Plusieurs options sont affichées après le texte en bas de l'écran pour vous permettre d'examiner le texte et de le manipuler (Figure 7.2), ou de l'imprimer.

Quand vous aurez fini d'examiner le texte et décidez de SORTIR, le MicroDIS vous retournera à la *Table des Matières*, à partir de laquelle vous pourrez choisir un autre sujet ou SORTIR et retourner au *MENU DE LA REFERENCE BUREAU* (Figure 7.1 ci-haut).

192

### 7.3 PUBLICATIONS CDIE

Le Centre d'Information pour le Développement et Evaluation de l'A.I.D. prépare et rédige plusieurs types de rapports d'évaluations. Ces publications ne sont pas des évaluations sur les projets A.I.D. spécifiques, mais plutôt des expériences de l'A.I.D. dans certains secteurs de développement.

Les *PUBLICATIONS CDIE* contiennent la liste de ces rapports par sujet, aussi bien que les informations concernant comment les commander. Choisissez le sujet qui vous intéresse en tapant le numéro correspondant après le message, *sélection:* au coin droit de l'écran (Figure 7.4 ci-dessous):

Figure 7.4

| Référence Bureau - Table des Matières     |                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------|
| PUBLICATIONS CDIE                         |                             |
| 01. Commande de Publications              | 18. Eau                     |
| 02. Agriculture                           | 19. Femmes et Développement |
| 03. Etudes par Pays                       | 20. RAPPORTS EN COURS       |
| 04. Gestion de Développement              |                             |
| 05. Education                             |                             |
| 06. Energie                               |                             |
| 07. Aide Alimentaire                      |                             |
| 08. Projets de Santé/Nutrition            |                             |
| 09. Développement Institutionnel          |                             |
| 10. Gouvernement Local                    |                             |
| 11. Population/Planning Familial          |                             |
| 12. Secteur Privé                         |                             |
| 13. Organisations Volontaires Privées     |                             |
| 14. Elaboration & Evaluation de Programme |                             |
| 15. Routes                                |                             |
| 16. Développement de Zone Rurale          |                             |
| 17. Petites Entreprises                   |                             |

Tapez la touche <F9> pour SORTIR      sélection:

Plusieurs options sont affichées en bas de chaque écran pour vous permettre d'examiner et de manipuler le texte (Figure 7.2 ci-haut), ou d'imprimer le fichier.

Quand vous aurez fini d'examiner le texte et décidez de SORTIR, le MicroDIS vous retournera à la *Table des Matières*, à partir de laquelle vous pourrez choisir un autre sujet ou SORTIR et retourner au *MENU DE REFERENCE BUREAU* (Figure 7.1 pré-citée).

143

## 7.4 REFERENCES DE GESTIONNAIRE DE PROJET

Le module *REFERENCES DE GESTIONNAIRE DE PROJET* inclut le texte entier de certains rapports produits par le Centre d'Information pour le Développement et Evaluation (CDIE) de l'A.I.D. Ces rapports fournissent des informations historiques sur des sujets choisis. Les sujets actuellement disponibles sont listés dans le *Menu de Sélection RGP* (Figure 7.5 ci-après):

Figure 7.5

```
Menu de Sélection RGP
-----
1. Commercialisation Social des Contraceptifs
2. Programmes de Crédit pour les Petits Agriculteurs
3. ...
*****
* EXEMPLE SEULEMENT *
*****

Tapez la touche <F9> pour SORTIR   sélection: x
```

Après le choix d'un sujet, la *Table des Matières* du texte sera affichée, comme dans l'exemple ci-dessous (Figure 7.6 ci-après):

Figure 7.6

```
MicroDIS - Table des Matières de RGP

01. Table des Matières
02. Introduction
03. Tendances d'Irrigation de l'A.I.D.
04. Comprendre le Cycle de Problème
05. Hypothèses Opérationnelles
06. Variables d'Organisation & Gestion
07. Fixation des Prix & Recherche en Gestion
08. Gestion des Projets d'Irrigation
09. Evaluation Matricielle d'Irrigation
10. Organisations d'Irrigation
11. Thèmes de Participation en Irrigation
12. Rôle des Femmes dans les Projets d'Irrigation
*****
* EXEMPLE SEULEMENT *
*****

Tapez la touche <F9> pour SORTIR   sélection: xx
```

Le MicroDIS affichera ensuite le texte que vous avez demandé. (Les informations contenues dans les références sont produites et conservées par le CDIE. Les nouvelles références et mises à jour des anciennes références seront fournies par ce bureau quand elles seront disponibles).

Plusieurs options sont affichées en bas de chaque écran pour vous permettre de manipuler le texte (Figure 7.2 ci-haut), ou de l'imprimer.

Quand vous aurez fini de lire le texte et décidez de SORTIR, le MicroDIS vous retournera à la *Table des Matières*, à partir de laquelle vous pourrez choisir une autre section du rapport pour examen, ou SORTIR et retourner au *MENU DE LA REFERENCE BUREAU*.

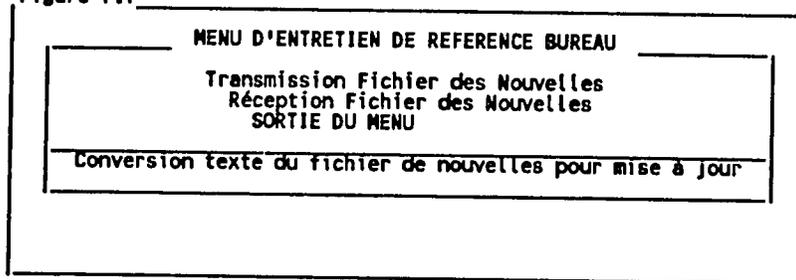
## 7.5 MAINTENANCE DES NOUVELLES

La création et la mise à jour des informations contenues dans le module des *NOUVELLES* s'effectuent en deux étapes:

1. Tapez le texte au moyen de n'importe quel traitement de texte qui permet la conversion du fichier en/du format ASCII (American Standard Code for Information Interchange).
2. Utilisez l'option *MAINTENANCE DES NOUVELLES* pour importer le fichier dans le MicroDIS.

Pour amener le fichier texte dans le MicroDIS, choisissez l'option *RECEPTION FICHIER DES NOUVELLES* dans le menu suivant (Figure 7.7 ci-après):

Figure 7.7



Vous n'aurez pas besoin de l'option *TRANSMISSION FICHIER DES NOUVELLES* si vous maintenez et conservez votre fichier de données textuelles de traitement de texte original. Chaque fois que vous désirez de mettre à jour les informations dans le MicroDIS, corrigez simplement le fichier texte de traitement de texte et importez (*RECEPTION*) le texte mis à jour dans la référence bureau du MicroDIS.

### 7.5.1 Référence Bureau -- Transmision de Fichier des Nouvelles

Si vous désirez de corriger ou modifier le texte contenu dans le fichier des *NOUVELLES*, et n'avez pas une copie du fichier de traitement de texte original, vous devrez utiliser l'option *TRANSMISSION* pour reconverter le texte en fichier ASCII (et de là, en document de traitement de texte).

Pour la reconversion du fichier des nouvelles en fichier ASCII, répondez aux messages suivants en bas du menu:

*Choisissez un fichier pour transmission:*

NOUVELLES  
SORTIE sans transmission

Le MicroDIS affichera la question ci-après suite à un retour de chariot:

*Tapez le nom complet du fichier de texte destinataire, y compris la lettre désignant l'unité de disques, le nom et type de fichier, ou tapez seulement la touche F9 pour abandonner --->*

Par exemple: " A:news.txt ". Ce nom vous fournira un fichier ASCII sur la disquette (l'unité de disques A), appelé " news.txt " que vous pourrez convertir ensuite en document de traitement de texte pour édition. (Note: Il est possible d'éditer le fichier directement en usant l'éditeur "EDLIN" - la fonction d'édition de ligne de DOS, mais cette opération est encombrante et n'est pas recommandée).

Après la conversion du fichier du MicroDIS, le *MENU D'ENTRETIEN DE LA REFERENCE BUREAU* (Figure 7.7 ci-haut) sera ré-affiché.

### **7.5.2 Référence Bureau -- Réception de Fichier des Nouvelles**

Pour transférer un fichier de texte ASCII contenant les *NOUVELLES* vers le MicroDIS, répondez aux questions du sous-menu suivant en bas de l'écran:

*Choisissez un fichier pour réception:*

NOUVELLES  
SORTIE sans réception

Ensuite, le MicroDIS demandera ce qui suit suite à un retour de chariot:

*Tapez le nom complet du fichier de texte source, y compris la lettre désignant l'unité de disques, le nom et type de fichier, ou tapez seulement la touche F9 pour abandonner --->*

Par exemple, " A:news.txt ". Ce nom transférera un fichier ASCII appelé " news.txt " de la disquette (unité de disques A) au MicroDIS.

Quand ce processus sera terminé, le MicroDIS ré-affichera le *MENU D'ENTRETIEN DE LA REFERENCE BUREAU* (Figure 7.7 pré-cité).

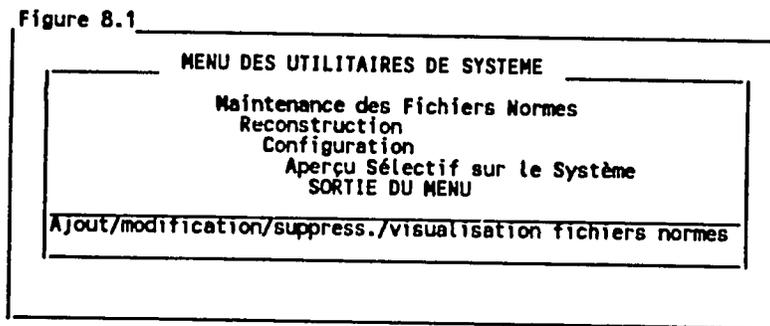
## SECTION 8: UTILITAIRES DE SYSTEME

### 8.0 INTRODUCTION

La plus part des modules du MicroDIS sont auto-suffisants; chacun inclue des fonctions d'ajout, de modification et d'affichage associées au module (s'y rapportant). Les *UTILITAIRES DE SYSTEME*, cependant, sont des fonctions à but spécial qui affecte plusieurs modules.

Normalement, seuls le gestionnaire de système du MicroDIS ou la personne responsable de la maintenance générale du MicroDIS a accès à ces utilitaires spéciaux. Les utilitaires ne pourront être utilisés que quand on aura entré le mot de passe du système lors de l'ouverture de la session.

Le *MENU DES UTILITAIRES DE SYSTEME* fournit la liste des fonctions disponibles comme suit (Figure 8.1 ci-après):



L'option *MAINTENANCE DES FICHIERS NORMES* sert à examiner, ou ajouter/modifier/supprimer les entrées dans n'importe quel fichier normes à tout moment.

L'option *RECONSTRUCTION* permet de reconstituer les indexes liens de tri du MicroDIS selon besoin, p. ex., si les messages d'erreurs indiquent que le MicroDIS ne peut pas trouvé quelques données spécifiées.

L'option *CONFIGURATION* permet de changer l'une des diverses caractéristiques de la mise en place du MicroDIS, p. ex., pour changer le mot de passe.

L'option *APERCU SELECTIF SUR LE SYSTEME* sert à vérifier la taille des diverses bases de données et fichiers indexes.

## 8.1 MAINTENANCE DES FICHIERS NORMES

Choisissez l'utilitaire *MAINTENANCE DES FICHIERS NORMES* dans le *MENU DES UTILITAIRES DE SYSTEME* en vue d'ajouter, de modifier, supprimer ou d'examiner les contenus de n'importe quel fichier normes du MicroDIS.

Les fichiers normes contiennent les listes des codes utilisables, sigles ou mots-clés matières définis et approuvés par chaque installation. Les fichiers sont utilisés soit pour valider les données dans certains modules au moment de leur saisie dans le MicroDIS, pour permettre au MicroDIS de décoder (imprimer en entier) certains codes ou messages pendant les opérations d'impression et d'affichage, ou pour améliorer l'efficacité du MicroDIS en spécifiant certains mots qui n'ont pas besoin d'être stockés dans les fichiers indexés (accès rapide).

Quelques uns de ces fichiers, tel que le *Fichier Normes des Mots d'Arrêt du Titre*, sont utilisés par un seul module (*CATALOGUE DE DOCUMENT*), alors que les autres, tel que le *Fichier Normes des Codes d'Activités de Journalisation*, sont utilisés par plusieurs modules (*CIRCULATION*, *JOURNALISATION*, *CATALOGUE DE DOCUMENT*).

Le MicroDIS est installé avec quelques exemples d'entrées initiales ou suggérées dans certains fichiers normes. Cependant, avec la mise en oeuvre du MicroDIS, les contenus (données) des fichiers doivent être vérifiés pendant la procédure d'installation pour supprimer les entrées inappropriées et ajouter les codes locaux, sigles, etc.

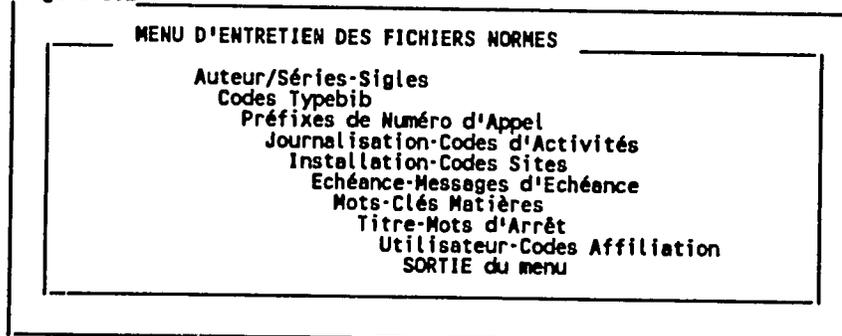
En conséquence, chaque site du MicroDIS peut ajouter, modifier ou supprimer les contenus de chaque fichier normes en vue de l'adapter aux besoins locaux. Il est important que le gestionnaire de système du MicroDIS fasse attention à l'impact ou l'effet de la mise à jour des fichiers normes. Les contenus des fichiers normes peuvent être affichés à tout moment sans aucun effet sur le fichier.

Vous devrez maintenir que les fichiers normes ayant une relation avec les modules et fonctions spécifiques utilisés par votre site.

### 8.1.1 Aperçu Général sur les Fichiers Normes

Pour l'entretien ou l'examen de n'importe quel fichier normes, choisissez d'abord le fichier désiré dans le *MENU D'ENTRETIEN DES FICHIERS NORMES* (Figure 8.2 ci-dessous):

Figure 8.2



**Fichier Normes des Sigles d'Auteurs/Séries:**

Le fichier des *Sigles d'Auteurs/Séries* contient deux champs: un sigle et sa valeur définie (p. ex., le nom complet d'auteur ou le titre de série). Le MicroDIS fait appel à ce fichier quand vous utilisez le module de *CATALOGUE DE DOCUMENT* pour ajouter, modifier ou effectuer une recherche sur les enregistrements de la base de données.

La liste a trois objets principaux: (1) pour assurer la consistance dans le stockage et l'affichage des longs noms d'auteurs ou titres de série, (2) pour permettre de faire les abréviations d'un nom d'auteur ou titre de série lors de la saisie, et (3) pour aider à éviter des frustrations possibles pendant la recherche sur la base de données si le nom exact d'un auteur physique ou d'un titre est inconnu, ou s'il est enclin aux erreurs d'orthographe.

Les sigles courants d'auteurs physiques/noms d'agences donatrices (p. ex., Agence U.S. pour le Développement International), ou des titres de série (p. ex., Africa Economic Digest), peuvent figurer dans le fichier. Par exemple,:

|       |   |                                                                   |
|-------|---|-------------------------------------------------------------------|
| AED   | = | Africa Economic Digest.                                           |
| AID   | = | Agence U.S. pour le Développement International                   |
| CGIAR | = | Groupe Consultatif pour la Recherche Agricole Internationale      |
| IFPRI | = | Institut de Recherche sur la Politique Alimentaire Internationale |
| USAID | = | Agence U.S. pour le Développement International                   |

L'entrée de plusieurs sigles par institution serait utile si l'on fait référence souvent à une institution par divers sigles (p. ex., A.I.D., USAID). ou si le sigle varie avec la langue anglais/français/espagnol (p. ex., CDIE, CIDE, CIED). Dans ce cas, les sigles peuvent être utilisés aléatoirement pendant la saisie des données, la modification ou la recherche, mais le MicroDIS décodera le sigle toujours en clair au moment du stockage ou de l'affichage de l'enregistrement.

Au moment de l'ajout, de la modification, ou suppression des entrées dans le fichier normes, tenez compte de leurs effets sur la base de données de catalogue. Notez que c'est la valeur du sigle (le nom complet d'auteur ou le titre de série) telle que définie au moment de la saisie des données qui est stockée dans l'enregistrement de catalogue, plutôt que le sigle propre. Par conséquent, chaque fois que vous changez la valeur d'un sigle, le nom/titre associé stocké dans les enregistrements de catalogue changeront seulement que dans les enregistrements subséquents.

Par exemple, si le nom d'un auteur physique change (p. ex., de "Fédération du Mali. Ministère des Finances" à "République du Mali. Ministère des Finances" ou "Haute-Volta. Ministère de l'Eau" à "Burkina Faso. Ministère de l'Eau"), vous ne pourrez pas changer globalement le format de nom figurant dans les enregistrements de la base de données en changeant simplement la valeur du sigle dans le fichier normes.

De même, si vous créez un sigle d'un nom ou titre de série qui figure déjà dans certains enregistrements dans la base de données de catalogue, le nom/titre sera toujours décodé et entré dorénavant d'une façon uniforme, mais le nom ou titre dans les enregistrements antérieurs resteront tel qu'il a été entré avec les inconsistances ou erreurs de typographie comprises. Ainsi, il serait utile de consulter le *Fichier Indexé des Sigles d'Auteurs/Série* (en usant la Touche de Fonction 2 (F2) soit dans les fonctions d'ajout ou celles de la recherche dans le *CATALOGUE DE DOCUMENT*) pour vérifier les inconsistances antérieures quelconques, et ensuite de modifier les enregistrements affectés.

L'ajout d'un sigle alternatif, ou la modification de la valeur (nom/titre complet) d'un sigle qui figure déjà dans le fichier ne posera aucun problème car le même nom/titre est stocké sous l'un ou l'autre sigle (p. ex., A.I.D. ou USAID).

Enfin, avant de supprimer un ancien sigle, examinez la possibilité de le retenir pour une recherche rapide sur le nom antérieur d'un auteur ou d'une série.

### *Fichier Normes des Codes Typebib*

Le fichier des *Codes Typebib* contient deux champs: un code de typebib numérique et sa valeur définie. Le MicroDIS fera référence à ce fichier quand vous utiliserez les fonctions d'ajout, de modification, et de recherche du module de *CATALOGUE DE DOCUMENT*.

Un code de typebib est utilisé pour identifier et chercher les documents du même type logique. Par exemple, une liste de typebib pourrait contenir des codes désignant les encyclopédies, rapports annuels, dissertations, ou répertoires, aussi bien que les divers types de documentation (délibérations de conférences, articles des journaux) et rapports de projet (p. ex., document d'études, évaluations).

Ce fichier contient déjà quelques codes au moment de l'installation du MicroDIS. Ces codes proviennent de la liste des codes de typebib officiel de l'Agence U.S. pour le Développement International. Ces typebib sont utilisés dans la base de données de l'A.I.D. sur la politique, le programme et projet de documentation de l'agence, appelée Système d'Informations pour le Développement (DIS). Tous ces codes peuvent ne pas être appropriés pour une collection locale; le gestionnaire de système du MicroDIS doit examiner la liste et décider ou de les utiliser comme tels, de modifier la liste, ou d'utiliser une nouvelle série complète de typebib.

Idéalement, une liste de typebib pourrait être créée une seule fois et être appliquée à la base de données de document pour toujours. Cependant, des changements seront probablement nécessaires de temps en temps.

L'ajout d'un nouveau code de typebib n'affectera pas l'intégrité de votre base de données de catalogue, mais vous devez examiner et modifier individuellement les enregistrements extraits de préférence par ce nouveau code, mais aussi par tout autre code s'y rapportant.

Contrairement aux sigles d'auteurs/titres, les codes de typebib sont stockés directement dans les enregistrements de catalogue et ne sont jamais décodés. Vous pourrez, par conséquent, modifier la valeur (le nom de typebib décodé) sans crainte d'affecter la consistance des données.

Supprimez les codes seulement après que vous vous êtes rassuré(e) qu'aucun document n'a été catalogué avec ce typebib (vérifier le *Fichier Indexé de Typebib* au moyen des fonctions d'ajout ou de recherche du module de *CATALOGUE DE DOCUMENT* pour voir si certains enregistrements contiennent le typebib que vous désirez supprimer. Si vous essayez de modifier un document en usant un code de typebib inexistant ou supprimé, un message d'erreur sera affiché.

#### *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel*

Le fichier des *Préfixes de Numéro d'Appel* contient deux champs: un préfixe (principaux codes de classification matière) et sa valeur définie ou nom descriptif. Le MicroDIS fait référence à ce fichier quand vous utilisez les fonctions d'ajout des utilitaires de catalogue (changement de code site/numéro d'appel) et d'état (nouvelles acquisitions) du module de *CATALOGUE DE DOCUMENT*.

Ce fichier est utilisé par le MicroDIS: (1) pour valider les caractères dans le champs de numéro d'appel de la base de données comme ils sont spécifiés dans le fixage des *Bits (chiffres) Significatifs de Numéro d'Appel* dans la fonction des *UTILITAIRES DE SYSTEME - CONFIGURATION*, et (2) de créer les entêtes dans *l'Etat des Nouvelles Acquisitions* pour chaque principale catégorie matière.

Ces deux utilisations sont facultatives.

Pour installer l'une ou l'autre option:

1. Dans l'utilitaire de la fonction *UTILITAIRES DE SYSTEME - CONFIGURATION* du MicroDIS, tapez le nombre de caractères du numéro d'appel (*Bits (chiffres) Significatifs de Numéro d'Appel*) qui doivent être validés ou décodés, jusque six caractères.
2. Ensuite, pour chaque classification matière principale ajouter une entrée au *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel*. La classification matière que vous spécifierez comme "valeur" sera imprimée exactement comme rubrique pour tous les documents commençant avec ce préfixe de numéro d'appel dans *l'Etat des Nouvelles Acquisitions*. Ces classifications matières peuvent être révisées à tout moment sans les affecter.

Si vous ne désirez pas utiliser ces options:

1. Fixez les *Bits Significatifs de Numéro d'Appel* à zéro en usant la fonction *UTILITAIRES DE SYSTEME - CONFIGURATION*.
2. Laissez le *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel* blanc.

### Fichier Normes des Codes d'Activités de Journalisation

Le fichier des *Codes d'Activités de Journalisation* contient trois champs: un code à trois lettres, un nom d'activité abrégé (utilisé dans les états) et la définition ou nom complet de l'activité. Ces codes sont utilisés dans l'entrée et la production des rapports d'activités de *JOURNALISATION*.

L'objet de ces codes est d'aider les centres d'information à garder un dossier statistique sur le niveau d'activités du centre.

Le MicroDIS affectera automatiquement quatre codes pour l'ouverture automatique des activités associées aux fonctions du MicroDIS. Les codes A à D sont affectés aux acquisitions, circulation, mise à jour de catalogue, et de recherche sur le catalogue. Le gestionnaire de système du MicroDIS pourra affecter n'importe quels autres codes aux autres activités, tels que la transmission, les coupures de presse, ou briefings, etc.

Les mises à jour des codes d'activités affecteront les futurs états. Notez que si vous n'effacez pas le fichier après l'édition d'un *Etat d'Activités de Journalisation*, et ajoutez ensuite un nouveau code d'activités, les statistiques du nouveau code reflèteront une période différente que les statistiques de tous les autres codes.

### Fichier Normes des Codes Sites d'Installation

Le fichier *Codes Sites* contient trois champs: un code site numérique à trois chiffres (utilisé par le MicroDIS intérieurement), un nom de code site abrégé (utilisé aux fins de la saisie des données et de la recherche), et la définition du site (utilisée aux fins de descriptions seulement). Le MicroDIS fait référence à ce fichier dans toutes les fonctions associées avec le module de *CATALOGUE DE DOCUMENT*, aussi bien que dans les fonctions de *CIRCULATION*.

La liste a deux principaux objets. Premièrement, la liste des codes sites sépare les documents dans votre collection locale des autres documents que vous pourriez importer en provenance d'une autre collection. Aussi, l'utilisation des codes fait gagner de l'espace mémoire à disque. Au lieu de stocker un nom de site long de quarante caractères, par exemple, le code numérique à trois caractères est stocké sans l'enregistrement.

Le MicroDIS est distribué toujours avec la liste actuelle des sites installés. En général, il n'est pas nécessaire d'altérer la liste localement.

Une nouvelle entrée sera nécessaire que seulement quand vous importez des documents en provenance d'un autre site du MicroDIS dont le code site a été affecté après la compilation de votre liste des sites installés. Une liste des codes mis à jour sera envoyée avec chaque nouvelle version du progiciel du MicroDIS.

Note: Si vous voulez faire des changements à la valeur déchiffrée de votre code site, vous devez sortir du MicroDIS jusqu'à la signalisation " C:\ " du DOS, et ensuite ré-initialiser le MicroDIS pour valider les changements. Vous ne pourrez pas changer le code à 3-chiffres, seule la valeur transcrite qui apparaît sur l'écran pourrait être changée (p. ex., changer EG-DIC à CAIRO-IC).

### Fichier Normes des messages de Notification d'Echéance

Le fichier des *Messages d'Echéance* contient quatre champs. Le premier contient le numéro de la notice d'échéance (1 pour la première notice, 4 pour la quatrième notice). Les trois champs restant contiennent trois lignes de texte à imprimer sur la notice d'échéance. Le MicroDIS fera référence à ce fichier seulement que quand vous utilisez la fonction *CIRCULATION - ETATS* pour générer les notices d'échéance.

La liste pourrait être modifiée comme désirée sans crainte de problème d'intégrité de données.

### Fichier Normes des Mots-Clés Matières

Le fichier des *Mots-Clés Matières* contient deux champs: le mot-clé matière et un "répère" qui indique si le mot-clé est un terme approuvé (un descripteur) ou un terme non-approuvé (identificateur). Les termes approuvés font partie d'un vocabulaire contrôlé choisi aux fins de descriptions du contenu de document (tel que le *Thesaurus de l'A.I.D.* ou le *Schéma de Classification de l'USAID*). Le MicroDIS fait référence à ce fichier pendant les opérations d'ajouts, de modifications et de recherche de *CATALOGUE DE DOCUMENT*.

L'objet du fichier est: (1) d'assurer que les mots-clés matières soient entrés correctement et consistamment, et (2) de conserver un "vocabulaire contrôlé" des mots-clés matières utilisés dans la recherche sur le catalogue.

Le MicroDIS n'est pas livré avec le *Thesaurus de l'A.I.D.* entièrement chargé.

Plutôt, le fichier des *Mots-Clés Matières* est créé d'une façon dynamique au fur et à mesure de la saisie des enregistrements de catalogue. Pour chaque mot-clé qui ne figure pas déjà dans le fichier normes, le MicroDIS affichera un message d'erreur et fournira une option de l'ajouter. C'est à chaque site de déterminer si le mot-clé doit être approuvé ou pas. (Vous pouvez utiliser n'importe quel vocabulaire contrôlé de votre choix si votre site n'est pas associé aux missions ou projets de l'A.I.D.).

En ajoutant les nouveaux termes au fichier, vous pouvez chercher, examiner et peut-être modifier les enregistrements indexés par les mots-clés s'y rapportant. Cela est vrai surtout pour les "rennaines" et thèmes de développement d'usage commun, tels que "privatisation" ou "survie de l'enfant." Il n'y a, cependant, aucun moyen de changer globalement les mots-clés utilisés antérieurement en mot-clés nouvellement ajoutés (p. ex., de "développement de secteur privé" à "privatisation").

Avant de supprimer les mots-clés du fichier, examinez le *Fichier Indexé des Mots-Clés Matières* dans le module *RECHERCHE - CATALOGUE* pour vous assurez que ce descripteur ou identificateur n'a jamais été utilisé dans aucun document.

### Fichier Normes des Mots d'Arrêt du Titre

Le fichier des *Mots d'Arrêt du Titre* est différent des autres dans ce sens qu'il ne contient qu'un seul champ; le mot d'arrêt proprement dit. Ce fichier est examiné par le MicroDIS quand vous utilisez le module de *CATALOGUE DE DOCUMENT* pour ajouter, modifier, ou supprimer un enregistrement de catalogue.

Chaque fois qu'un document est catalogué, les mots apparaissant dans le fichier des mots d'arrêt ne sont pas ajoutés au *Fichier Indexé des Mots d'Arrêt du Titre*. Cela éliminera les frais généraux et le gaspillage d'espace mémoire associé avec la maintenance des mots d'arrêt ou conjonctions tels que "et", "de", "d'", "des", "et al." dans le fichier.

Comme installé, la liste des mots d'arrêt contient à peu près 150 mots d'arrêt. En général, le gestionnaire de système du MicroDIS doit faire des additions à la liste ou des suppressions de la liste des mots d'arrêt avant l'occurrence d'importantes activités de catalogue.

Bien que tout mot entré comme mot d'arrêt serait probablement insignifiant, et pas un mot qui serait probablement utilisé pour la recherche d'enregistrements, il est néanmoins nécessaire de prendre des précautions lors de la modification de la liste des mots d'arrêt. Quand un nouveau mot est ajouté, les références à ce mot déjà dans les fichiers indexés resteront. Cette situation ne causera pas d'erreurs, mais le mot précédemment utilisé apparaîtra dans les états du fichier indexé. De même, l'élimination d'un mot d'arrêt peut causer des inconsistances. Notez que la modification d'un mot d'arrêt reviendrait à la fois à une suppression et un ajout.

### Fichier Normes des Codes Affiliation d'Utilisateurs

Le fichier des *Codes Affiliation d'Utilisateurs* contient trois champs: le code à une lettre, la valeur définie, et une valeur abrégée. Ces codes sont utilisés quand vous enregistrez un état de *CIRCULATION*, ou entrez un enregistrement de suivi d'*ACQUISITIONS*.

Les codes sont utilisés par le MicroDIS lors de la préparation des divers états statistiques, de cette manière, fournissent aux centres d'information des données sur le niveau de services fournis aux diverses catégories d'utilisateurs.

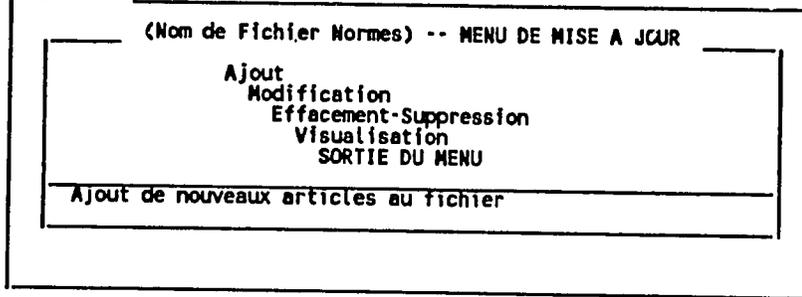
Le MicroDIS est installé avec quelques exemples de codes affiliation d'utilisateurs. Vous pouvez décider d'utiliser ces codes, ou de développer les vôtres pour répondre davantage aux besoins du groupe d'utilisateurs du centre d'information.

L'entretien de la liste n'est pas critique au bon fonctionnement du MicroDIS. Les changements à cette liste n'affecteront pas l'utilisation quotidienne du MicroDIS.

### 8.1.2 Choix de la Fonction d'Entretien

Les fonctions d'entretien disponibles sont les mêmes pour tous les fichiers normes (Figure 8.3 ci-après):

Figure 8.3



Il serait utile de *VISUALISER* le fichier normes avant toutes mises à jour. Notez qu'il n'y a pas de vérification de sémantique dans les écrans de saisie de données. Tout ce que vous ajouterez ou modifierez dans un fichier normes sera accepté, tant qu'il n'y a pas d'entrées doubles créées. Autrement, les fonctions d'ajout, de modification et de suppression marchent comme celles du module de *CATALOGUE DE DOCUMENT*.

Après que vous aurez fini d'altérer la liste, *Visualisez* la de nouveau pour vous assurez que le fichier normes apparaisse exactement comme vous le désirez. De même, pour la plus part des états du MicroDIS, les fichiers normes peuvent être examinés soit sur l'écran ou l'imprimante.

15-

## 8.2 RECONSTRUCTION DES INDEXES LIENS DE TRI DU MICRODIS

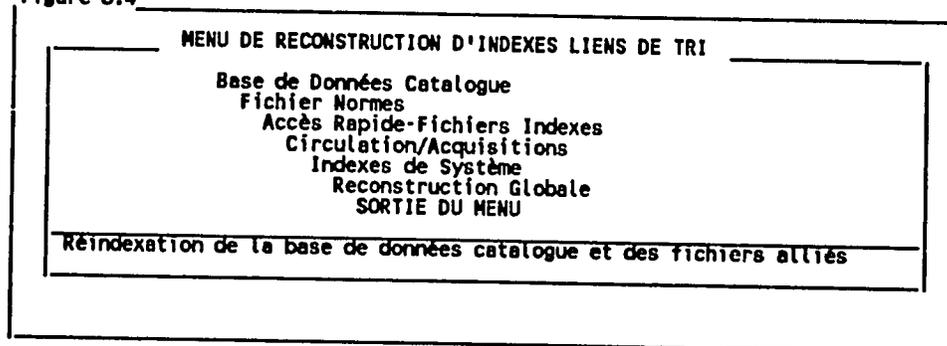
L'utilitaire de *RECONSTRUCTION* reconstruit les indexes internes qui lient chaque enregistrement de la base de données à une séquence de tri pour affichage ou impression. Utilisez cet utilitaire dans quatre circonstances:

1. après une interruption anormale du MicroDIS, p. ex., une panne de système ou panne de secteur
2. après la restauration de la base de données depuis la dernière sauvegarde
3. après l'effacement accidentel ou l'endommagement d'un index lien de tri (nom terminant par .NTX) afin de le re-créer
4. après l'installation, pour se familiariser avec la procédure.

L'opération de reconstruction dans d'autres situations n'est en aucun cas nuisible, mais elle pourrait être long (la durée exacte de temps dépendra du nombre d'enregistrements dans les diverses bases de données dans le système).

Quand vous choisissez cet utilitaire, le MicroDIS affichera le *MENU DE RECONSTRUCTION D'INDEXES LIENS DE TRI* (Figure 8.4 ci-dessous) pour vous offrir le choix de reconstruire quelques uns ou tous les indexes liens de tri.

Figure 8.4



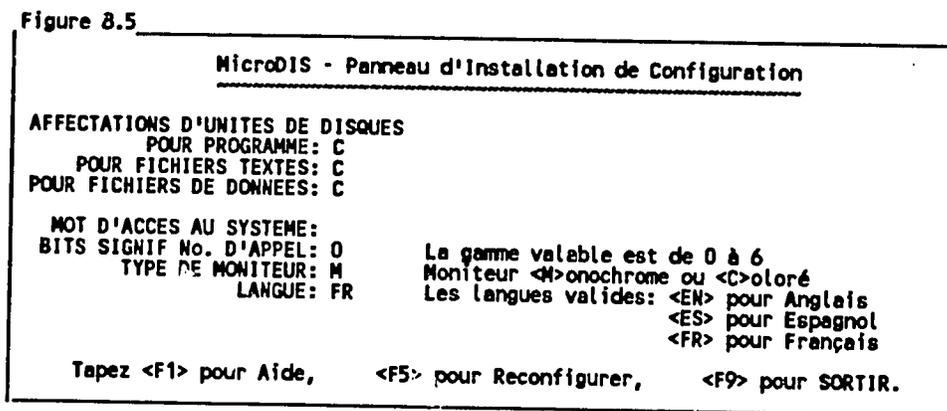
Si vous doutez sur le choix des indexes liens de tri à reconstruire, choisissez l'option *Reconstruction Globale*. Notez que la fonction *RECONSTRUCTION* ne nuira pas à vos données.

### 8.3 CONFIGURATION DU SYSTEME

Exécutez la fonction, *CONFIGURATION* aux moments suivants pour définir certains aspects de la configuration de votre système:

- o à l'installation, pour définir les paramètres initial
- o quand vous changez la configuration de votre disque dur ou quand vous désirez utiliser un disque RAM
- o quand vous désirez changer le mot d'accès au système (mot de passe)
- o quand vous définissez le *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel*
- o quand vous branchez d'un moniteur monochrome à un moniteur coloré.

Le *PANNEAU D'INSTALLATION DE CONFIGURATION* apparaîtra comme suit (Figure 8.5 ci-après):



Les *Affectations d'Unités de Disques* indiqueront au MicroDIS où trouver les groupes de fichiers dans le système. La plus part des systèmes informatiques n'ont qu'un seul disque dur et, en conséquence, ces paramètres seront tous placés sur l'unité " C ". Cependant, si votre micro-ordinateur a plusieurs unités de disques durs, vous pourrez partager les différents types de fichiers entre les diverses unités de disques. Cela vous fournira un temps de réponse plus rapide.

Le *Mot d'Accès au Système* est le mot de passe qui doit être entré au moment de l'ouverture de session du MicroDIS afin d'avoir accès à toutes les fonctions du MicroDIS. Si ce mot de passe n'est pas entré, le MicroDIS permettra l'accès qu'à la fonction de *CATALOGUE DE DOCUMENT - RECHERCHE* et à celle du module de la *REFERENCE BUREAU*.

Les *Bits (chiffres) Significatifs de Numéro d'Appel* sont le nombre de chiffres figurant au commencement du numéro d'appel utilisés pour la validation et le décodage, en relation avec le *Fichier Normes des Préfixes de Numéro d'Appel*. Toute entrée d'un zéro (0) signifie que le MicroDIS n'utilisera pas ces options. Si une entrée autre qu'un zéro est indiquée pour ce paramètre, alors le fichier normes sera accédé pendant la création de l'état des Nouvelles Acquisitions pour créer les rubriques de la catégorie matière. En plus, ce fichier normes sera utilisé pendant la saisie des données pour assurer que tous les numéros d'appel entrés dans la base de données aient des préfixes valables ou corrects. Voir la Section 8.1.1 pour davantage d'informations sur l'utilisation du fichier normes apparenté.

157

Le *Moniteur* indique si vous êtes en train d'utiliser un monochrome (en une couleur) ou un moniteur en plusieurs couleurs.

Vous pouvez toujours visualiser ces fonctions et SORTIR ensuite sans les affecter.

Cependant, si vous faites des changements, vous devrez appuyer sur la Touche de Fonction 5 (F5) pour reconfigurer le MicroDIS, et ensuite quitter complètement le MicroDIS pour que les changements puissent être validés. Vous n'aurez pas besoin d'éteindre; sortez seulement et retournez à l'incitation " C:\ " du DOS. Ensuite, tapez le mot " microdis " pour reprendre l'utilisation du système.

#### 8.4 APERCU SELECTIF SUR LE SYSTEME

L'utilitaire *APERCU SELECTIF SUR LE SYSTEME* fournit un aperçu rapide sur le nombre d'entrées dans la base de données et les fichiers indexés du MicroDIS créés par les sites. Il est facile à utiliser; il n'y a pas de messages d'incitations ou de questions.

Quand vous choisissez cet utilitaire, l'écran suivant affichera les données de votre installation (Figure 8.6 ci-dessous):

Figure 8.6

| MicroDIS - Aperçu Sélectif sur le Système |                  |
|-------------------------------------------|------------------|
| (date)                                    |                  |
| Base de Données                           | Nombre d'Entrées |
| Acquisitions                              | ---              |
| Circulation                               | ---              |
| Journalisation                            | ---              |
| Document                                  |                  |
| Fichier Indexé - Auteurs                  | ---              |
| Fichier Indexé - Typebib                  | ---              |
| Fichier Indexé - Mots-Clés                | ---              |
| Fichier Indexé - Mots Titres              | ---              |

Tapez la Touche de Fonction 9 <F9> pour SORTIR

Les valeurs sont le nombre d'enregistrements contenus dans chaque base de données, ou pour les fichiers indexés; les valeurs montrent le nombre d'entrées dans chaque fichier (p. ex., le nombre de noms d'auteurs, mots titres, mots-clés et codes de typebib).

Bien que ces données soient affichées sur l'écran seulement, vous pouvez imprimer le sommaire des données directement à partir de l'écran en appuyant sur la touche Shift + la touche PrtSc (impression d'écran) (ou tout autre combinaison de touches utilisées sur votre clavier).

Vous trouverez utile d'imprimer périodiquement et de retenir des copies de ces données en vue de suivre la croissance de vos bases de données et fichiers. Dans le cas d'une panne de secteur ou un arrêt de système, il serait utile aussi d'avoir une récente copie de l'aperçu sélectif pour avoir une idée générale sur d'éventuelles pertes d'enregistrements ou de fichiers.

Quand vous aurez terminé avec l'aperçu sélectif, le MicroDIS retournera ensuite au *MENU DES UTILITAIRES DE SYSTEME* (Figure 8.1 pré-cité).

152

## **SECTION 9: REFERENCE TECHNIQUE**

### **9.0 INTRODUCTION**

Cette section est destinée à l'usage du gestionnaire de système du MicroDIS et/ou du personnel de support technique. Elle contient des informations sur les sujets suivants:

- Messages d'Erreurs et Réponses
- Récupération Après une Panne de Secteur
- Procédures de Sauvegarde et de Restauration des Bases de Données
- Définitions et Chainages des Bases de Données
- Définitions des Fichiers Indexés et Leurs Usages
- Définitions des Fichiers Normes et Leurs Usages
- Usage du Jeu de Caractères Internationaux

### **9.1 MESSAGES D'ERREURS ET REPONSES**

Partout dans la section sur le traitement d'erreurs, il est fait mention du Groupe de Support Technique du MicroDIS. Ce groupe peut être contacté à l'adresse suivante:

U.S. Agency for International Development  
PPC/CDIE/DI  
Room 209, SA-18  
Washington, DC 20523 USA

ou directement à:

MicroDIS Technical Support Group  
LTS Corp.  
7222 47th Street  
Chevy Chase, Maryland 20815 USA  
téléphone: (301) 951-7191

Il est également fait référence à la Fiche de Notification d'Erreurs incluses à la fin de la section sur la *PREPARATION DE LA MISE EN ROUTE* du Manuel du MicroDIS. Le gestionnaire de système doit garder plusieurs copies de la fiche pour que les problèmes qui se poseront puissent être documenter aussi parfaitement que possible.

Les erreurs ou messages de mise en garde proviennent de l'une des trois sources suivantes:

- DOS - le Système d'Exploitation sur Disque
- MicroDIS - mises en garde provenant des données
- MicroDIS - erreurs de système

### 9.1.1 Messages d'Erreurs de DOS

Les messages suivants sont habituellement, mais pas exclusivement, rencontrés en dehors du MicroDIS:

*<type> error reading/writing <device>*  
*{ } <type> erreur de lecture/écriture <dispositif>*  
*Abort, Retry, Ignore?*  
*{ } Abandonner, Ré-essayer, Ignorer?*

Une erreur a été détectée pendant la lecture ou l'écriture sur l'un des dispositifs connectés à votre système, habituellement une imprimante ou une unité de disques. Le <dispositif> indique quelle unité physique est inaccessible, et le <type> donne une définition de la nature du problème. Par exemple,

*Not ready error writing device PRN*  
*{ } Erreur dispositif PRN pas disponible*  
*Abort, Retry, Ignore?*  
*{ } Abandonner, Ré-essayer, Ignorer?*

Ce message indique l'une des multiples causes suivantes: manque de papier à l'imprimante, le bouton en direct de l'imprimante non allumé, l'imprimante n'est pas reliée au PC, ou en général elle n'est pas accessible pour une cause physique. Si vous n'arrivez pas à déterminer la signification du message d'erreurs, tapez "R" pour essayer de nouveau. Si le problème persiste, contactez un spécialiste en systèmes micro-informatiques localement.

*Bad command or filename*  
*{ } Commande Invalide ou Nom de Fichier Incorrect*

Ce message signifie que l'ordinateur ne comprend pas la commande. Tout d'abord, vérifiez l'orthographe. Une erreur d'orthographe dans le nom de la commande créera ce message. Si la commande a été tapée correctement, alors une autre possibilité est que le circuit DOS a été changé. En outre, une seconde possibilité est que l'unité de disques par défaut n'est pas la bonne. Le message sur l'écran doit indiquer la bonne unité de disques (p. ex., C:\). Essayez avec d'autres commandes pour déterminer la nature du problème.

*Insufficient disk space*  
*{ } Espace disques insuffisant*

Ce message signifie que votre disque dur ou disquette est plein(e) et ne peut plus recevoir d'autres informations. Utilisez la commande "DIR" pour examiner les fichiers qui sont sur le disque ou la disquette en question. Pouvez-vous éliminer un fichier ? Pouvez-vous utiliser une autre disquette ?

### **9.1.2 Messages de Mise en Garde du MicroDIS**

Les messages de mise en garde (signalisation) peuvent être ignorés. Ils indiquent seulement qu'une certaine option ou valeur doit être entrée et que le problème peut être corrigé par l'utilisateur. Par exemple, le *typebib* est l'un des champs des écrans de saisie de données du module de *CATALOGUE DE DOCUMENT*. Ce champs est vérifié contre le *Fichier Normes des Codes de Typebib*. Si le *typebib* ne figuré pas dans le fichier normes, le MicroDIS signalera un message de mise en garde.

Un message de mise en garde n'arrêtera pas le système. Si vous n'arrivez pas à résoudre une erreur de mise en garde du MicroDIS, remplissez la Fiche de Notification d'Erreurs et contactez le Groupe de Support Technique du MicroDIS.

### **9.1.3 Erreurs de Système du MicroDIS**

Votre première réaction à toute erreur de système doit être de noter le message mot pour mot. Notez aussi tout autre information sur l'écran, le module que vous exécutez, les enregistrements en cours de traitement, et autres événements inhabituels, etc. C'est après avoir relevé ces informations que vous devez consulter le guide de traitement d'erreurs.

Toutes les erreurs de système sont affichées dans le format suivant:

proc: \_\_\_\_\_ line/ligne: \_\_\_\_\_ description (Q/A/I)

"Proc" est le nom du programme en exécution au moment de l'occurrence de l'erreur.

"Ligne" est le numéro de ligne de l'instruction en exécution au moment de l'occurrence de l'erreur.

"(Q/A/I)" sont vos options pour continuer:

- Q quitte le programme après la fermeture de tous les fichiers
- A abandonne le programme sans clore les fichiers
- I ignore l'erreur et continue

Ne choisissez pas "A" pour abandonner. Ce n'est pas la meilleur réponse. Selon le cas, comme indiqué ci-dessous, choisissez les options "Q" pour quitter ou "I" pour ignorer.

"Description" peut être l'un ou l'autre de ce qui suit:

#### ***System Error***

##### ***{ } Erreur de Système***

Indique un problème interne dans le module du MicroDIS. Une cause possible est l'usage d'un fichier d'index lien de tri corrompu. Sortez et ensuite exécutez l'option *RECONSTRUCTION* dans le menu des *UTILITAIRES DE SYSTEME*. Si l'erreur survient encore, alors elle a probablement pour cause un manque d'espace mémoire disponible.

Avez-vous déjà exécuté le MicroDIS quotidiennement sans l'occurrence de ce problème? Si oui, alors essayer d'identifier qu'elle différence existe dans le PC employé. Il y a-t-il une nouvelle version de DOS, le Système d'Exploitation sur Disque chargé actuellement? Déterminez si l'un des programmes résidents en mémoire est en cours d'utilisation sur le PC.

Si vous n'arrivez toujours pas à corriger le problème, alors effectuez les étapes ci-dessous. Ces instructions assureront que le disque dur soit appelé l'unité "C".

A l'incitation " C:\> " de DOS, tapez CHKDSK et notez le nombre "d'octets disponibles" en bas.

Ensuite, tapez " CD C:\MICRODIS " pour accéder au sous-répertoire de microdis.

Ensuite, tapez " DIR MICRODIS.EXE " et notez la taille du module exécutable de microdis.

Ensuite, tapez " \*.OVL " et notez le plus grand des quelques douzaines de fichiers de recouvrement.

Additionnez la taille du module exécutable et le plus grand fichier de recouvrement. Ajoutez 64 KO (65536 Octets) à ces fichiers. Le total constitue la capacité minimum de mémoire à disque pour exécuter le MicroDIS. Comparez cette valeur au nombre "d'octets disponibles" indiqué par la commande CHKDSK.

Si la capacité de mémoire à disque est plus petite que la capacité de mémoire à disque disponible, alors remplissez une Fiche de Notification d'Erreurs et contactez le Groupe de Support Technique du MicroDIS immédiatement.

S'il n'y a pas assez de mémoire à disque, alors incrémentez la capacité. Tout d'abord, effacez les utilitaires inutiles résidents en mémoire. Si cela ne suffit pas, alors vous aurez besoin d'acheter davantage de mémoire vive (RAM). Pour un PC exécutant le MicroDIS, il est recommandé d'avoir 640 KO, quoiqu'il soit possible d'en avoir moins.

#### **DOS Error #**

**() Erreur de DOS No.**

Le symbole # peut représenter n'importe quel nombre de 1 à 83. Les numéros d'erreurs les plus communs sont:

# = 2 (file not found ()) fichier inexistant). Le nom du fichier que le MicroDIS avait cherché, mais n'avait pas trouvé sera affiché. Si c'est un fichier d'index lien de tri (.NTX), alors quittez et effectuez une **RECONSTRUCTION**. Autrement, vous aurez besoin de restaurer le fichier à partir de votre sauvegarde. Voir la section sur Sauvegarde/Restauration plus loin dans la section sur la Référence Technique. Faites attention surtout quand vous restaurez un fichier de base de données (.DBF). Suivez les instructions de restauration!

# = 4 (too many files open {} **trop de fichier ouverts**). Cette erreur peut résulter de deux causes. La plus commune c'est quand le fichier CONFIG.SYS n'est pas encore monté, est endommagé, ou a été effacé. Le fichier CONFIG.SYS doit inclure l'instruction FILES=20 pour accommoder le MicroDIS sur votre machine. Voir le guide d'installation pour les détails. Si la configuration du PC est bonne, alors remplissez la Fiche de Notification d'Erreurs et contactez le Groupe de Support Technique du MicroDIS.

# = 15 (invalid disk drive specified {} **unité de disques spécifiée incorrecte**). Exécutez l'utilitaire *CONFIGURATION* pour vous assurez que les spécifications de l'unité de disques indiquent le disque dur (habituellement, l'unité C).

# = 19 (write protect violation {} **violation de protection contre l'écriture**). La disquette sur laquelle vous écrivez a une protection contre l'écriture. Soit enlevez la tabulation de protection contre l'écriture ou utilisez une autre disquette. Ensuite, choisissez "I" pour ignorer l'erreur et le MicroDIS procédera normalement.

# = 21, 29, ou 30 (drive not ready {} **l'unité de disques n'est pas prête**). Vérifiez si la porte de l'unité de disquette est bien fermée et que la disquette est insérée proprement. Ensuite, choisissez "I" pour ignorer l'erreur. Si le message ré-apparaît, votre disquette a peut être été endommagée. Essayez une autre disquette.

# = 28 (printer out of paper {} **l'imprimante manque de papier**). Assurez-vous que l'imprimante soit dotée de papier, que le bouton de tension soit allumé, que le bouton de ligne soit allumé aussi, et enfin, que le câble de l'imprimante soit logé/relié fermement à l'imprimante et au PC. Ensuite, choisissez "I" pour ignorer l'erreur.

Si un autre message d'erreur quelconque de DOS survient ou si vous n'arrivez pas à résoudre les messages d'erreurs mentionnées ci-haut, remplissez la Fiche de Notification d'Erreurs et contactez le Groupe de Support Technique du MicroDIS.

#### ***Database Error {} Erreur de Base de Données***

La base de données demandée a été corrompue. Vous aurez besoin de restaurer la base de données à partir de votre sauvegarde. Notez le nom de fichier de la base de données et ensuite consultez la section Sauvegarde/Restauration dans le Guide de Référence Technique.

***Type Conflict***

***Undefined Symbol Error***

***MACRO Error***

***Incompatibilité de type de caractère***

***Erreur de Symbole Non Défini***

***Erreur de MACRO***

Ces messages indiquent un problème du MicroDIS. Ce problème peut survenir si l'un des fichiers de programme (fichiers EXE et OVL) est endommagé. Restaurez le logiciel à partir de votre sauvegarde et essayez encore. Si le problème persiste, alors le logiciel est erroné. Remplissez la Fiche de Notification d'Erreurs et contactez le Groupe de Support Technique du MicroDIS.

152

## 9.2 RECUPERATION APRES UNE PANNE DE SECTEUR

Toute panne de secteur a un potentiel d'endommager les fichiers de données du MicroDIS, mais dans la plupart de temps il n'en est pas le cas. Suivez les étapes ci-dessous dans le cas d'une interruption de courant quelconque.

Tout d'abord, éteignez le PC. Cela évitera la panne de machine due aux pointes de courant subséquentes.

Essayez de vous rappelez de ce qui c'est passé dans le MicroDIS au moment de l'arrêt du courant. Etiez-vous dans un menu? Un écran de saisie de données? Edition d'un état? Quoique ce soit, notez le nom du module en cours d'exécution, le document en cours de modification, etc.

Après le retour du courant, mettez le PC en marche. S'il ne démarre pas normalement, alors il y a peut être une panne de machine due à une pointe de courant ou pointe de tension. Eteignez le PC et ensuite essayez encore après quelques minutes. S'il ne fonctionne pas toujours, alors il doit être réparé. Après la résolution des problèmes de matériel, continuer à effectuer le reste de ces étapes.

Après le lancement de la machine, tapez la commande CHKDSK. Cet utilitaire vérifie tout ce qui est sur le disque dur et identifie les parties endommagées ou les groupes de données perdues. Si la commande CHKDSK ne trouve pas d'erreurs, alors contactez un spécialiste local ou le Groupe de Support Technique du MicroDIS avant de faire quoique ce soit avec le PC.

Si la commande CHKDSK ne trouve pas d'erreurs, il est probable qu'aucune information n'est perdue. Maintenant, rappelez-vous de ce qui se passait avant l'interruption de courant.

Si vous étiez hors du MicroDIS ou dans un menu du MicroDIS, alors tout est normal. Il n'y a pas de danger de pertes de données et vous pouvez continuer à travailler sans inquiétudes. Cela sous-entend une bonne règle empirique pour les sites sujets aux interruptions de courant; quand vous aurez fini d'utiliser le MicroDIS pour une durée quelconque, assurez-vous qu'il reste dans un menu. Cela minimisera les probabilités d'endommagement de la base de données.

Si vous étiez dans un écran de saisie de données ou de modification, alors cet enregistrement doit être entré ou modifié encore. Votre fardeau ne sera que quelques minutes de travail.

MAIS - si le MicroDIS mettait à jour des bases de données activement, alors il y aurait peut être eu un endommagement. Les interruptions qui surviennent au moment où le MicroDIS crée un enregistrement de document et met à jour des fichiers indexés NUIRONT à l'intégrité des données. Une restauration de la base de données sera nécessaire -- voir les instructions de la sauvegarde et de restauration ci-dessous.

## 9.3 PROCEDURES DE SAUVEGARDE ET DE RESTAURATION DES DONNEES

### 9.3.1 Introduction

Il n'y a aucun substitut aux sauvegardes périodiques. En cas d'incendie, de pointe de tension électrique, ou d'autres catastrophes, vous pourriez perdre toutes vos informations. Sans une sauvegarde, l'installation de votre MicroDIS doit être refaite entièrement. Une autre cause de perte de données est l'effacement accidentel. Quand vous avez une sauvegarde, la perte de fichier sera simplement une gêne. Sans une sauvegarde, votre installation du MicroDIS pourrait être handicapée pour quelques semaines en attendant l'envoi des fichiers nécessaires depuis l'A.I.D./Washington, D.C. Entretemps, vous pourriez perdre un volume important d'informations.

Un plan de sauvegarde quelconque comporte quatre éléments: le domaine d'action ou de couverture, la fréquence, le médium utilisé, et la méthodologie de restauration.

### 9.3.2 Domaine d'Action/Couverture

Le MicroDIS utilise un minimum de 100 fichiers de données. Selon leur mise en oeuvre, quelques sites pourront avoir jusqu'à 200 fichiers de données. Si les données doivent être mises à jour quotidiennement ou hebdomadairement, la procédure pourrait être plus rapide si seuls les fichiers actifs ou importants sont sauvegardés. Si un fichier est sur le disque dur du PC, mais n'est pas utilisé, alors il n'est pas nécessaire de le protéger au delà d'une sauvegarde.

Une liste des fichiers types d'un site du MicroDIS est donnée ci-après (cette liste provient de la version de démonstration du MicroDIS).

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ACQUISIT DBF | ANCILARY DBF | ATHORITY DBF | AXACRONM DBF | AXACTIVE DBF |
| AXAFFIL DBF  | AXBIBTYP DBF | AXCALLNO DBF | AXCHSG DBF   | AXSITE DBF   |
| AXSTOP DBF   | AXTHESAR DBF | BIBLIST DBF  | CDIEPUBS DBF | CIRCULAT DBF |
| CURRENT DBF  | DAILYLOG DBF | DELLIST DBF  | DOCUMENT DBF | DOWNLOAD DBF |
| EXPORT DBF   | FXAUTHOR DBF | FXBIBTYP DBF | FXDESC DBF   | FXTITLE DBF  |
| HELP1 DBF    | HELP2 DBF    | HOLDER DBF   | NEW DBF      | OLD DBF      |
| OTHERSRC DBF | P01DIR DBF   | P02DIR DBF   | PMRG DBF     | RESULTS DBF  |
| RXCIRCUS DBF | SXCONFIG DBF | TITLSRT DBF  | TTLWORDS DBF | CDIE01 DSP   |
| CDIE02 DSP   | CDIE03 DSP   | CDIE04 DSP   | CDIE05 DSP   | CDIE06 DSP   |
| CDIE07 DSP   | CDIE08 DSP   | CDIE09 DSP   | CDIE10 DSP   | CDIE11 DSP   |
| CDIE12 DSP   | CDIE13 DSP   | CDIE14 DSP   | CDIE15 DSP   | CDIE16 DSP   |
| CDIE17 DSP   | CDIE18 DSP   | CDIE19 DSP   | CDIE20 DSP   | NEWS DSP     |
| OTHER01 DSP  | OTHER02 DSP  | OTHER03 DSP  | OTHER04 DSP  | OTHER06 DSP  |
| OTHER07 DSP  | OTHER08 DSP  | GTHOR10 DSP  | OTHER11 DSP  | OTHER12 DSP  |
| OTHER13 DSP  | P01C01 DSP   | P01C02 DSP   | P01C03 DSP   | P01C04 DSP   |
| P01C05 DSP   | P01C06 DSP   | P01C07 DSP   | P01C08 DSP   | P01C09 DSP   |
| P01C10 DSP   | P01C11 DSP   | P01C12 DSP   | P01C13 DSP   | P02C01 DSP   |
| P02C02 DSP   | P02C03 DSP   | P02C04 DSP   | P02C05 DSP   | P02C06 DSP   |
| P02C07 DSP   | P02C08 DSP   | P02C09 DSP   | P02C10 DSP   | P02C11 DSP   |
| P02C12 DSP   | P02C14 DSP   | P02C15 DSP   | P02C16 DSP   | P02C17 DSP   |

165

|          |     |          |     |          |     |          |     |          |     |
|----------|-----|----------|-----|----------|-----|----------|-----|----------|-----|
| P02C18   | DSP | P02C20   | DSP | P02C21   | DSP | P02C22   | DSP | P02C23   | DSP |
| P02C24   | DSP | P02C25   | DSP | P02C26   | DSP | P02C27   | DSP | P02C28   | DSP |
| P02C29   | DSP | P02C30   | DSP | P02C31   | DSP | P02C32   | DSP | P02C33   | DSP |
| MICRODIS | EXE | ACQ1     | NTX | ACQ2     | NTX | ACQ3     | NTX | ACQ99    | NTX |
| ACTEMP   | NTX | ANCILARY | NTX | ATHORITY | NTX | AXACRONM | NTX | AXACTIVE | NTX |
| AXAFFIL  | NTX | AXBIBTYP | NTX | AXCALLNO | NTX | AXMSG    | NTX | AXSITE   | NTX |
| AXSITE2  | NTX | AXSTOP   | NTX | AXTHESAR | NTX | BIBLIST  | NTX | CDIEPUBS | NTX |
| CIRC1    | NTX | CIRC2    | NTX | CURRENT  | NTX | DOC2     | NTX | DOCUMENT | NTX |
| FXAUTHOR | NTX | FXBIBTYP | NTX | FXDESC   | NTX | FXDESC2  | NTX | FXTITLE  | NTX |
| HELP1    | NTX | HELP2    | NTX | HOLDER   | NTX | LOG      | NTX | NEW      | NTX |
| OLD      | NTX | OTHERSRC | NTX | PO1DIR   | NTX | PO2DIR   | NTX | PMRG     | NTX |
| RESULTS  | NTX | RXCIRCUS | NTX | SXCONFIG | NTX | TITLSRT  | NTX | TTLWORDS | NTX |
| ACQUISIT | OVL | CIRCULAT | OVL | DADD     | OVL | DDELETE  | OVL | DMODIFY  | OVL |
| DREPORT  | OVL | DSEARCH  | OVL | DUTILITY | OVL | LOGDAILY | OVL | REFDESK  | OVL |
| UTILITY  | OVL |          |     |          |     |          |     |          |     |

De tous ces 171 fichiers de données ou plus, lequel est le plus actif? Lequel a besoin d'une seule sauvegarde, et lequel a besoin d'une sauvegarde régulière? Si vous avez un medium de sauvegarde très rapide et désirez sauvegarder la série complète des fichiers, alors faites-le sans tarder. Les discussions qui suivront sont destinées aux utilisateurs qui souhaitent sauvegarder seulement que les portions critiques de leur système.

Il y a quatre types de fichiers dans le MicroDIS, chacun ayant des besoins de sauvegarde différents. Ces fichiers incluent les fichiers de base de données, fichiers indexés et fichiers normes (.DBF); les fichiers d'index liens de tri (.NTX), les fichiers d'affichage (.DSP), et les fichiers de programmes (.EXE et .OVL).

Le MicroDIS comporte à peu près 40 bases de données (.DBF). Ils sont parmi les fichiers les plus actifs de votre installation. Chaque fois qu'un document est catalogué, par exemple, les contenus d'à peu près huit fichiers de base de données sont altérés. Pour cette raison, le CDIE recommande une sauvegarde régulière des fichiers de base de données.

Les 45 indexes liens de tri (.NTX) lient chaque enregistrement à une séquence de tri pour affichage ou impression. En général, chaque fois qu'un fichier de base de données change, un fichier d'index lien de tri est mis à jour. Dans ce cas, il s'avèrerait nécessaire de sauvegarder les fichiers d'index liens de tri également, mais il n'en est pas le cas. Chaque fichier d'index lien de tri particulier dans le MicroDIS peut être redéfini entièrement grâce à la fonction *RECONSTRUCTION* dans le menu des *UTILITAIRES DE SYSTEME*.

Par exemple, supposez que la base de données CIRCULAT.DBF est effacée par inattention. Si vous la changez à partir de la sauvegarde, alors les indexes liens de tri existants CIRC1.NTX et CIRC2.NTX ne seront pas synchronisés avec la base de données CIRCULAT elle-même. Mais, avec l'exécution de la fonction *RECONSTRUCTION*, les indexes liens de tri seront reconstitués pour refléter les contenus actuels de la base de données de circulation. Malgré leur activité, les fichiers d'index liens de tri n'auront pas besoin d'une sauvegarde périodique.

Votre site aura toujours entre 1 et plus de 200 fichiers d'affichage (.DSP). Ils sont utilisés dans le module de la *REFERENCE BUREAU* du MicroDIS. Si votre site n'utilise pas ce module, alors il n'y a aucun besoin de sauvegarder ces fichiers. Si votre site utilise ce module, alors faites une sauvegarde, après l'installation du MicroDIS. Puisque les fichiers d'affichage ne changeront pas, une seule sauvegarde suffira.

De même, les quelques douzaines ou plus de fichiers de programme (.EXE et .OVL) ne changeront pas à travers le temps. Faites une sauvegarde de ces fichiers aussitôt après l'installation.

En outre, les discussions ci-haut vous seront utiles seulement que si la période de sauvegarde ou le volume des données constituent un important facteur. Si vous pouvez sauvegarder le système entier régulièrement, alors faites le.

### 9.3.3 Fréquence

La question suivante est "A quelle fréquence devrais-je faire la sauvegarde des données volatiles?". La réponse est "Quel volume de travail aimeriez-vous refaire après la perte de données?". Si votre site catalogue cinq enregistrements ou plus par jour, alors une sauvegarde hebdomadaire serait raisonnable. Les sites les plus actifs doivent effectuer des sauvegardes plus fréquemment, peut être semi-hebdomadairement ou tous les deux jours. De préférence, sauvegardez selon besoin.

### 9.3.4 Medium

Le moyen le plus simple de la sauvegarde du système est l'usage de la commande de sauvegarde de DOS. Cette opération nécessitera trois disquettes par méga-octets (MO) de données. Cette procédure de sauvegarde est longue et demandera l'intervention d'une personne qui aura à changer les disquettes à l'ordinateur quand elles seront remplies de données.

Une méthode de sauvegarde sur disquettes est recommandée dans deux circonstances. Pour les sauvegardes singulières tels que les fichiers de programme ou les fichiers d'affichage, elle est rapide et n'implique aucunes dépenses supplémentaires. Pour les sauvegardes périodiques, appliquez-la seulement que pour les fichiers de base de données. Le nombre de disquettes requises pour une sauvegarde périodique du système entier est trop grand pour que l'utilisation régulière de cette méthode soit justifiée.

Comme alternative, bien que nécessitant des dépenses supplémentaires pour le matériel, la sauvegarde sur les cartouches fournissent rapidité, fiabilité, et commodité d'usage. Les systèmes de bande magnétique sont disponibles à la fois pour les micro-ordinateurs Wang et IBM. Si votre site choisit cette méthode, il est recommandé de faire la sauvegarde de la série entière des fichiers du MicroDIS. Normalement, une seule cartouche peut contenir le système entier du MicroDIS.

L'utilisation d'un ordinateur "central" pour la sauvegarde est une autre alternative. Si votre site a un micro-ordinateur ou un gros ordinateur (mainframe) (p. ex., un Wang VS), vous pourrez transférer les données périodiquement d'un PC à un gros ordinateur. L'avantage de cette méthode est la sécurité; la plus part des gros ordinateurs ont un système de sauvegarde satisfaisant. Cependant, quelques dépenses initiales s'avèreraient nécessaires pour le logiciel ou matériel de communications. Copiez le système entier du MicroDIS au moment de la sauvegarde dans l'ordinateur principal, car vous pourrez économiser un peu de temps en choisissant certains fichiers.

### 9.3.5 Restauration

Il y a deux sortes de restaurations: globale et sélective. Une restauration globale est utilisée après l'effacement de toutes les données dû à un catastrophe. Rechargez sur le disque dur tout ce que vous avez dans la sauvegarde et ensuite continuez à utiliser le MicroDIS normalement.

Si, après consultation de la section sur la Référence Technique ou le personnel de support technique du MicroDIS, vous découvrez que seuls un ou quelques fichiers sont endommagés, alors une restauration sélective serait nécessaire. Même si seulement un seul fichier a été corrompu, quand même, vous aurez besoin de restaurer un groupe de fichiers apparentés pour assurer l'intégrité des données. Pour les fichiers d'affichage ou les fichiers de programme, restaurez seulement que ceux qui sont corrompus ou manquent. Pour les fichiers d'indexes liens de tri, aucune restauration n'est nécessaire; exécutez seulement la fonction *RECONSTRUCTION*. Pour les fichiers de la base de données, une restauration soignée serait nécessaire à cause des liens entre les différents fichiers de la base de données.

Les fichiers de la base de données suivants sont autonomes. Ils peuvent être restaurés individuellement selon besoin:

|              |               |              |              |              |
|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| ACQUISIT DBF | AUTHORITY DBF | AXACRONM DBF | AXACTIVE DBF | AXAFFIL DBF  |
| AXBIBTYP DBF | AXCALLNO DBF  | AXCMSG DBF   | AXSITE DBF   | AXSTOP DBF   |
| AXTHESAR DBF | CDIEPUBS DBF  | CIRCULAT DBF | CURRENT DBF  | DAILYLOG DBF |
| DELLIST DBF  | DOWNLOAD DBF  | EXPORT DBF   | HELP1 DBF    | HELP2 DBF    |
| HOLDER DBF   | NEW DBF       | OLD DBF      | OTHERSRC DBF | P01DIR DBF   |
| P02DIR DBF   | PMRG DBF      | RESULTS DBF  | RXCIRCUS DBF | TITLSRT DBF  |
| TTLWORDS DBF |               |              |              |              |

Sauf si une personne du support technique du MicroDIS vous dit le contraire, la restauration de l'un quelconque des fichiers ci-dessous nécessitera la restauration de tous les fichiers de base de données dans ce groupe:

|              |             |              |              |              |
|--------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| ANCILARY DBF | BIBLIST DBF | DOCUMENT DBF | FXAUTHOR DBF | FXBIBTYP DBF |
| FXDESC DBF   | FXTITLE DBF | SXCONFIG DBF |              |              |

L'exécution de la fonction *RECONSTRUCTION* est obligatoire après la restauration sélective d'un fichier quelconque de base de données. La table ci-dessous montre, pour chacune des options dans le menu de reconstruction, les bases de données qui auront leurs indexes liens de tri reconstitués. Si vous êtes en doute, alors reconstituez tous les indexes liens de tri. Cette opération pourrait être long, mais elle n'endommagera pas vos données.

#### Base de Données de Documents

|              |             |             |              |
|--------------|-------------|-------------|--------------|
| ANCILARY DBF | BIBLIST DBF | CURRENT DBF | DOCUMENT DBF |
| HOLDER DBF   | NEW DBF     | OLD DBF     | RESULTS DBF  |
| TTLWORDS DBF |             |             |              |

#### Fichiers Normes

|              |              |              |             |
|--------------|--------------|--------------|-------------|
| ATHORITY DBF | AXACRONM DBF | AXACTIVE DBF | AXAFFIL DBF |
| AXBIBTYP DBF | AXCALLNO DBF | AXCMSG DBF   | AXSITE DBF  |
| AXSTOP DBF   | AXTHESAR DBF |              |             |

## Fichiers Indexés

FXAUTHOR DBF                      FXBIBTYP DBF                      FXDESC DBF                      FXTITLE DBF

## Acquisitions

ACQUISIT DBF

## Circulation

CIRCULAT DBF                      RXCIRCUS DBF

## Système

CDIEPUBS DBF                      DAILYLOG DBF                      HELP1 DBF                      HELP2 DBF  
OTHERSRC DBF                      P01DIR DBF                      P02DIR DBF                      PMRG DBF  
SXCONFIG DBF

Aucune restauration n'est nécessaire pour les bases de données ci-après:

DELLIST DBF                      DOWNLOAD DBF                      EXPORT DBF                      7ITLGRS DBF

## 9.4 DEFINITIONS ET CHAINAGES DE BASE DE DONNEES

### 9.4.1 Définitions de Base de Données

#### BASE DE DONNEES DE DOCUMENTS (document.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                              |
|---------------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------|
| isn                 | caractère   | 5               | numéro de séquence interne (auto)               |
| printflag           | numérique   | 1               | état d'impression d'enregistrement (auto)       |
| circ_count          | numérique   | 2               | compteur de la durée de document en prêt (auto) |
| sitecode            | caractère   | 3               | désignation centre d'information (auto)         |
| callnumber          | caractère   | 25              | numéro d'appel de document                      |
| copies              | caractère   | 1               | nombre d'exemplaires                            |
| location            | caractère   | 10              | localisation physique de document               |
| format              | caractère   | 2               | format physique de document                     |
| bibtype             | caractère   | 2               | code type bibliographique de l'A.I.D.           |
| doctitle            | caractère   | 250             | titre de document                               |
| # sectitle          | caractère   | 250             | second titre de document                        |
| series              | caractère   | 70              | titre de série                                  |
| seriesnum           | caractère   | 8               | numéro de série                                 |
| author1             | caractère   | 77              | nom du premier auteur                           |
| author2             | caractère   | 77              | nom du second auteur                            |
| author3             | caractère   | 77              | nom du troisième auteur                         |
| author4             | caractère   | 77              | nom du quatrième auteur                         |
| author5             | caractère   | 77              | nom du cinquième auteur                         |
| pubdate             | caractère   | 5               | date de publication de document                 |
| pagination          | caractère   | 25              | pages de document                               |
| languages           | caractère   | 2x2             | code langue de document                         |
| # notes             | caractère   | 2x250           | notes / Synopsis court                          |
| datecomp            | date        | 8               | date d'entrée enreg. base données (auto)        |
| descriptor          | caractère   | 10x40           | termes contrôlé                                 |
| identifier          | caractère   | 10x40           | termes non-contrôlé                             |

L'entretien des champs qui ont la désignation "(auto)" est effectué automatiquement par le MicroDIS.

#### BASE DE DONNEES AUXILIAIRE (ancillary.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------|
| isn                 | caractère   | 5               | numéro de séquence interne (auto) |
| record_id           | caractère   | 1               | identifie le champ stocké         |
| anc_data            | caractère   | 250             | données en cours de stockage      |

**\*\* BASE DE DONNEES CIRCULATION (circulat.dbf)**

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                        |
|---------------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------|
| sitecode            | caractère   | 3               | désignation centre d'information (codé)   |
| callnumber          | caractère   | 25              | numéro d'appel de document                |
| copy                | caractère   | 1               | nombre d'exemplaires prêtés               |
| name                | caractère   | 30              | nom emprunteur de document                |
| affiliate           | caractère   | 1               | affiliation du client                     |
| office              | caractère   | 15              | désignation bureau du client              |
| address             | caractère   | 30              | adresse postale bureau du client          |
| phone               | caractère   | 8               | numéro de téléphone du client             |
| date                | date        | 8               | date d'emprunt du document (auto)         |
| term                | numérique   | 2               | durée du prêt de document                 |
| title               | caractère   | 250             | titre du document prêté                   |
| od_counter          | numérique   | 1               | nombre notices d'échéance envoyées (auto) |

L'entretien des champs qui ont la désignation "(auto)" est effectué automatiquement par le MicroDIS.

**\*\* BASE DE DONNEES ACQUISITIONS (acquisit.dbf)**

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                           |
|---------------------|-------------|-----------------|----------------------------------------------|
| orderdate           | caractère   | 8               | date lancement de la commande                |
| ponumber            | caractère   | 15              | numéro du bon d'achat                        |
| itemnumber          | caractère   | 2               | nombre de la série d'article                 |
| title               | caractère   | 250             | titre de l'article en cours de commande      |
| publisher           | caractère   | 30              | éditeur de l'article                         |
| vendor              | caractère   | 30              | fournisseur du bon d'achat a été établi      |
| quantity            | numérique   | 2               | quantité d'articles commandés                |
| unitcost            | numérique   | 8               | prix unitaire de l'article (2 décimaux)      |
| funding             | caractère   | 15              | source de financement de l'achat             |
| duedate             | date        | 8               | date de livraison échue                      |
| acqdate             | date        | 8               | date d'arrivée de l'article                  |
| disdate             | date        | 8               | date classement artcl ou annulation commande |
| name                | caractère   | 30              | nom client demandeur de la commande          |
| office              | caractère   | 15              | désignation bureau du client                 |
| affiliate           | caractère   | 1               | affiliation du client                        |
| phonenumbr          | caractère   | 8               | numéro téléphone du client                   |

**BASE DE DONNEES JOURNALISATION (dailylog.dbf)**

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                      |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------|
| affiliate           | caractère   | 1               | affiliation client demandeur de service |
| office              | caractère   | 15              | bureau du client demandeur de service   |
| service             | caractère   | 1               | service demandé par le client           |
| volume              | numérique   | 5               | volume de service accompli              |
| date                | date        | 8               | date d'entrée de journalisation (auto)  |

L'entretien des champs qui ont la désignation "(auto)" est effectué automatiquement par le MicroDIS.

## BASE DE DONNEES CONFIGURATION DE SYSTEME (sxconfig.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                       |
|---------------------|-------------|-----------------|------------------------------------------|
| con_key             | caractère   | 2               | numéro identifiant paramètres de système |
| con_value           | caractère   | 5               | valeur de paramètre                      |
| con_desc            | caractère   | 22              | description paramètre de système         |

### 9.4.2 Chainages de Base de Données

Des six bases de données décrites ci-haut, deux sont des fichiers autonomes. C'est-à-dire, qu'ils ne partagent aucune données et, par conséquent, ne sont liés d'aucune façon aux trois autres. Elles sont les bases de données de JOURNALISATION et d'ACQUISITIONS.

Quand un nouveau enregistrement est ajouté à la base de données de DOCUMENTS (catalogue), le MicroDIS créera deux indexes pour l'identifier. Le premier index est la combinaison du code site et du numéro d'appel affecté pendant le cataloguage. Le second index est l'ISN (numéro de séquence interne) qui est généré automatiquement par le MicroDIS. Ce numéro est facilement accessible et il est affecté consécutivement. Le dernier "ISN" affecté est conservé dans la base de données SXCONFIG.

Les bases de données de DOCUMENTS et l'AUXILIAIRE sont liées par le champ de l'ISN.

La base de données de DOCUMENTS est le dépôt principal pour les informations bibliographiques contenues dans le MicroDIS. Le fichier AUXILIAIRE contient des champs spécifiques d'informations qui ne sont pas toujours entrés dans l'enregistrement. Ces champs sont désignés par le symbole "#" dans la base de données de DOCUMENTS définie ci-haut. Quand vous entrez ces champs, le MicroDIS utilisera l'ISN affecté à l'enregistrement de DOCUMENT et créera un enregistrement de fichier AUXILIAIRE. Le MicroDIS affectera aussi un "record\_id" (identification d'enregistrement) pour identifier la nature de l'information stockée dans le champ "anc\_data".

Les bases de données de DOCUMENTS et celle de la CIRCULATION sont liées par l'index du code site et du numéro d'appel. Chaque fois qu'un document doit être circulé, le MicroDIS utilisera cet index pour extraire des informations de la base de données de DOCUMENTS pour vérifier que l'identification du document fournie est bien celle du document à prêter. En retour, pendant la procédure de recherche sur les documents, le MicroDIS vérifiera la base de données de CIRCULATION pour déterminer si le document identifié par la recherche a été prêté.

La base de données SXCONFIG est lue au commencement de la session du MicroDIS et les paramètres de système qu'elle contient sont utilisés pour initialiser les variables globales qui contrôleront le fonctionnement du MicroDIS. Deux des variables contenues dans cette base de données sont le dernier ISN du document et le dernier descripteur affecté par le système. Ce champ est mise à jour dans la base de données SXCONFIG à chaque création ou affectation d'un ISN.

**Note:** Une activité dans la base de données de DOCUMENTS, et celle de CIRCULATION, ou d'ACQUISITIONS résultera à la génération automatique d'un enregistrement d'activités dans la base de données de JOURNALISATION.

## 9.5 DEFINITIONS DES FICHIERS INDEXES ET LEURS USAGES

### 9.5.1 Définitions de Fichier Indexé

#### FICHER INDEXE D'AUTEUR (fxauthor.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                      |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------|
| faa_name            | caractère   | 77              | nom d'auteur                            |
| faa_cont            | caractère   | 3               | numéro d'enregistrement pour cet auteur |
| faa_ids             | caractère   | 50              | isn's des documents de cet auteur       |

#### FICHER INDEXE TYPE BIB (fxbibtyp.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>             |
|---------------------|-------------|-----------------|--------------------------------|
| fab_name            | caractère   | 2               | code de type bibliographique   |
| fab_cont            | caractère   | 3               | numéro d'enregistrement code   |
| fab_ids             | caractère   | 50              | isn's des documents de ce code |

#### FICHER INDEXE MOT-CLE (fxdesc.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------|
| fad_name            | caractère   | 40              | descripteur/identificateur        |
| fad_cont            | caractère   | 3               | numéro d'enregistrement mot-clé   |
| fad_ids             | caractère   | 50              | isn's des documents de ce mot-clé |
| fad_isn             | caractère   | 5               | isn de ce mot-clé                 |

#### FICHER INDEXE MOT TITRE (fxtitle.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                   |
|---------------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| fat_name            | caractère   | 20              | mot du titre                         |
| fat_cont            | caractère   | 3               | numéro d'enregistrement mot du titre |
| fat_ids             | caractère   | 50              | isn's des documents de ce mot        |

Comme vous pouvez le voir, tous les fichiers indexés ont la même forme de construction fondamentale. (Le fichier des mots-clés est légèrement différent et sera élaboré dans un paragraphe plus loin). Il y a trois champs dans chaque fichier tous ayant des buts identiques.

Le nom de champ identifie l'auteur spécifique, le typebib, le mot-clé, ou le mot titre en cours d'indexation. La longueur de champ pour le nom de champ diffère dans chaque fichier.

Le champ de "cont" identifie l'enregistrement (dans la séquence) pour lequel cet index d'enregistrement a été indiqué pour le terme spécifié. Il pourrait y avoir jusque 999 enregistrements dans les fichiers indexés pour chaque terme en cours d'indexation.

Le champ des "IDs" (identification) contient jusque 10 ISNs qui identifient des enregistrements spécifiques dans la base de données de DOCUMENTS. Il pourrait y avoir jusque 999 enregistrements pour chaque terme; chaque terme pourrait faire référence à 9.999 enregistrements dans la base de données de catalogue de documents.

### **9.5.2 Usages de Fichiers Indexés**

Les fichiers indexés sont utilisés de la façon suivante. Quand un enregistrement est ajouté au module de catalogue de documents (ou quand un enregistrement existant est modifié), le MicroDIS isolera les données suivantes de l'enregistrement:

1. tous les noms d'auteurs;
2. le code du type bibliographique;
3. chaque mot individuel utilisé dans le titre, le second titre, et titre de série; et
4. chaque descripteur ou identificateur.

Des références (l'isn de document) sont ensuite ajoutées au fichier indexé approprié. Le MicroDIS vérifiera tout d'abord pour déterminer si le terme a déjà été utilisé avant de les ajouter. Si le terme a été utilisé, alors l'ISN de l'enregistrement de document (affecté automatiquement par le MicroDIS) sera ajouté au premier enregistrement disponible dans le fichier indexé de ce terme. Si le terme n'a pas été utilisé ou s'il n'y a pas d'espace disponible dans un enregistrement existant, le MicroDIS créera un nouveau enregistrement avec le champ de "cont" fixé à 1 (une unité) de plus que le dernier enregistrement de ce terme. Dans le cas d'un nouveau enregistrement, le champ de "cont" est toujours fixé à 1.

Dans le cas des mots titres, le MicroDIS ajoutera une étape supplémentaire. La référence pour chaque mot titre est vérifiée contre le fichier normes des MOTS D'ARRET avant d'être ajoutée au fichier indexé. Si le mot titre figure dans le fichier des MOTS D'ARRET, alors il ne sera pas ajouté au fichier indexé.

Le quatrième champ dans le fichier indexé des mots-clés est l'ISN du mot-clé. Le MicroDIS crée ou affecte automatiquement sur le disque dur un ISN unique au mot-clé à chaque ajout d'un nouveau descripteur/identificateur au fichier indexé. Cet ISN est ensuite entré dans le champ des descripteurs ou identificateurs de l'enregistrement de catalogue de la base de données de DOCUMENTS afin de conserver de l'espace mémoire sur le disque de l'ordinateur.

## 9.6 DEFINITIONS DES FICHIERS NORMES ET LEURS USAGES

### 9.6.1 Définitions des Fichiers Normes

#### FICHER NORMES D'AUTEURS/TITRES SERIE (axacronm.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>   |
|---------------------|-------------|-----------------|----------------------|
| acr_code            | caractère   | 10              | sigle                |
| acr_descr           | caractère   | 70              | description de sigle |

#### FICHER NORMES DES CODES D'ACTIVITES (axactive.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                     |
|---------------------|-------------|-----------------|----------------------------------------|
| act_code            | caractère   | 1               | code d'activités                       |
| act_descr           | caractère   | 12              | description d'activités                |
| act_abbr            | caractère   | 5               | abréviation de description d'activités |

#### FICHER NORMES DE CODES D'AFFILIATION (axaffil.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                       |
|---------------------|-------------|-----------------|------------------------------------------|
| aff_code            | caractère   | 1               | code affiliation d'utilisateur           |
| aff_value           | caractère   | 25              | code de description d'affiliation        |
| aff_abbr            | caractère   | 10              | abréviation de description d'affiliation |

#### FICHER NORMES DES CODES DE TYPE BIBLIOGRAPHIQUE (axbibtye.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>           |
|---------------------|-------------|-----------------|------------------------------|
| bib_code            | caractère   | 2               | code de type bibliographique |
| bib_descr           | caractère   | 40              | description code de type bib |

#### FICHER NORMES DES PREFIXES DE NUMERO D'APPEL (axcallno.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                    |
|---------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|
| call_code           | caractère   | 6               | code préfixe de numéro d'appel        |
| call_value          | caractère   | 40              | description préfixe de numéro d'appel |

## FICHER NORMES DES MESSAGES D'ECHEANCE DE CIRCULATION (axcmsg.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>               |
|---------------------|-------------|-----------------|----------------------------------|
| msg_num             | caractère   | 1               | numéro de message de circulation |
| msg_line1           | caractère   | 65              | ligne 1 de notice                |
| msg_line2           | caractère   | 65              | ligne 2 de notice                |
| msg_line3           | caractère   | 65              | ligne 3 de notice                |

## FICHER NORMES DE CODE SITE (axsite.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>              |
|---------------------|-------------|-----------------|---------------------------------|
| sitecode            | caractère   | 3               | code site MicroDIS              |
| shortname           | caractère   | 10              | abréviation de site du MicroDIS |
| longname            | caractère   | 40              | définition de site du MicroDIS  |

## FICHER NORMES DES MOTS D'ARRET (axstop.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>              |
|---------------------|-------------|-----------------|---------------------------------|
| stop_word           | caractère   | 20              | mot d'arrêt pour index du titre |

## FICHER NORMES DES MOTS-CLES (axthesar.dbf)

| <i>NOM DE CHAMP</i> | <i>TYPE</i> | <i>LONGUEUR</i> | <i>DESCRIPTION</i>                      |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------|
| the_term            | caractère   | 40              | terme de mot-clé valide                 |
| the_source          | caractère   | 1               | repère de descripteur ou identificateur |

### 9.6.2 Usages des Fichers Normes

Tous les fichiers cités ci-dessus sont des fichiers normes. Ils sont tous utilisés pour une seule raison; c'est-à-dire, ils assurent que les informations entrées dans les diverses bases de données du MicroDIS remplissent les conditions spécifiques d'édition. Certains fichiers normes servent aussi à des fonctions supplémentaires.

Les fichiers normes suivants sont utilisés par le MicroDIS pendant la saisie ou la modification des données dans la base de données de DOCUMENTS pour assurer la validité des données:

AXACRONM    AXBIBTYP    AXCALLNO    AXSITE    AXTHESAR

De plus, les fichiers AXSITE et AXCALLNO sont vérifiés pendant l'exécution de l'utilitaire de recatatalogage pour vérifier la validité du nouveau numéro d'appel.

Ce fichier est vérifié si l'on entre un sigle pour le champ de "titre de série" ou le champ "d'auteur". Si le sigle est valide, il est alors défini et ajouté à la base de données.

Après la vérification de toutes les informations et l'ajout de l'enregistrement à la base de données, le MicroDIS créera les fichiers indexés. Les champs du titre, second titre, et titre de série seront évalués et chaque mot vérifié contre le fichier normes AXSTOP. Le mot ne sera pas indexé s'il figure dans ce fichier.

Pendant l'utilisation de la fonction recherche il est possible d'entrer un sigle pour la recherche sur les auteurs. Quand l'on entre un sigle, sa validité est vérifiée dans le fichier AXACRONM. S'il est valide, le sigle sera défini et la recherche continuera. Aussi, si l'on tente une recherche sur le numéro d'appel dans la fonction recherche, le fichier AXSITE sera interrogé pour vérifier la validité du code site fourni.

Pendant la production des états de base de données de DOCUMENTS le MicroDIS accèdera aux fichiers suivants pour fournir des informations textuelles spécifiques basé sur les contenus de l'enregistrement en cours d'impression:

AXBIBTYP    AXCALLNO    AXTHESAR

Les fichiers normes suivants sont utilisés par le MicroDIS pendant la saisie ou la modification des données dans les bases de données ACQUISIT, CIRCULAT, et JOURNALISATION pour assurer la validité des données:

AXACTIVE    AXAFFIL

Enfin, le fichier AXCMMSG est utilisé pendant la production des notices d'échéance par le module de circulation. Le MicroDIS imprimera les messages contenus dans ce fichier selon la notice en cours d'édition. En réalité, ce n'est pas un fichier normes.

## 9.7    USAGE DU JEU DE CARACTERES INTERNATIONAUX

En utilisant le MicroDIS pour entrer les informations bibliographiques dans une langue autre que l'anglais, vous aurez besoin des fonctions permettant la création des caractères individuels ayant des signes diacritiques (p. ex., é ou ñ).

177

Selon la nature d'utilisation ou les langues de vos données, vous devrez déterminer si votre imprimante est munie des lettres avec signe diacritique permettant leur impression. La plupart des imprimantes utilisées avec les micro-ordinateurs sont dotées d'un jeu de caractères internationaux. Cependant, il serait nécessaire de reprogrammer certains connecteurs sur l'imprimante. Consultez le manuel d'opérations de votre imprimante pour déterminer si elle est munie d'un jeu de caractères internationaux et, si oui, quoi faire pour la mise en oeuvre de cette capacité.

Il y a plusieurs manières d'entrer les caractères ayant des signes diacritiques. Peut être la manière la plus facile est d'utiliser la capacité de recouvrement du clavier fournie par le DOS (le système d'exploitation). En exécutant la commande " KEYBRxx " vous pouvez reconfigurer votre ordinateur pour pourvoir les caractères désirés (remplacez les " xx " par soit " FR " pour les caractères de la langue française ou " SP " pour les caractères de la langue espagnole). Si votre ordinateur n'est pas muni d'un clavier espagnol ou français, vous aurez à tester alors chaque touche pour déterminer les caractères qu'elle produit. La commande pré-citée peut être exécutée automatiquement en la mettant dans le fichier AUTOEXEC.BAT chaque fois que la machine sera mise en marche. Référez-vous au manuel DOS pour informations détaillées sur le fonctionnement de cette commande.

Une méthode alternative pour l'entrée des caractères ayant des signes diacritiques est d'utiliser le tableau des codes ASCII standards. Ce tableau (voir exemple ci-dessous) donne la liste des codes à 3-chiffres pour chaque caractère. Pour entrer une lettre avec signe diacritique, enfoncez d'abord la touche ALT, et ensuite en la retenant enfoncée tapez le code à 3-chiffres approprié (p. ex., ALT et 130 produiront la lettre é). En tapant le code à 3-chiffres, utilisé le bloc de touches numériques, pas les touches numérotées de la rangée supérieure de clavier.

#### Jeu de Caractères ASCII

| Valeur ASCII | Caractère | Valeur ASCII | Caractère |
|--------------|-----------|--------------|-----------|
| 128          | Ç         | 149          | ò         |
| 129          | ù         | 150          | ó         |
| 130          | é         | 151          | ù         |
| 131          | á         | 152          | ÿ         |
| 132          | â         | 153          | Ö         |
| 133          | à         | 154          | Û         |
| 134          | â         | 155          | €         |
| 135          | ç         | 156          | £         |
| 136          | ê         | 157          | ¥         |
| 137          | ë         | 158          | ₹         |
| 138          | è         | 159          | ƒ         |
| 139          | ï         | 160          | á         |
| 140          | í         | 161          | í         |
| 141          | ì         | 162          | ó         |
| 142          | Ã         | 163          | ú         |
| 143          | À         | 164          | ñ         |
| 144          | É         | 165          | Ñ         |
| 145          | æ         | 166          | •         |
| 146          | Æ         | 167          | •         |
| 147          | ó         | 168          | ¿         |
| 148          | õ         | 173          | ¡         |

# INDEX

## A

- Affectations d'unités de disques, 8-11
- Affiliation de l'utilisateur, 3-03
- Ajout à la journalisation, 5-02
- Ajout d'un enregistrement d'acquisitions, 3-02
- Ajout d'un enregistrement de catalogue, 6-03
  - voir aussi le catalogue de document
- Ajout d'un enregistrement de circulation
  - voir création d'un enregistrement de circulation
- Ajout des mot-clés au fichier normes des mot-clés matières, 6-29
- Aperçu sélectif du système, 8-12
- Auteurs physiques, 6-15
  - voir aussi sigles d'auteurs

## B

- Base de données
  - définie, 2-11
  - définitions techniques et chaînages, 9-12
- Besoins en matériel, 1-01
- Bits (chiffres) significatifs de numéro d'appel, 8-12

## C

- Champ d'auteur, 6-14
  - voir aussi Etat d'auteurs
- Champ d'exemplaires, 6-09
- Champ de la date de publication, 6-17
- Champ de la localisation, 6-10
- Champ de la pagination, 6-16
- Champ des descripteurs, 6-19
- Champ des identificateurs, 6-20
- Champ des langues du texte, 6-18
- Champ des notes, 6-18
- Champ des séries, 6-12
  - définies, 6-12
  - usage des sigles, 6-13
  - voir aussi fichier normes
- Champ du code de typebib, 6-10

Champ du code site, 6-07  
  voir aussi changement du code site/numéro d'appel  
Champ du format, 6-10  
Champ du numéro d'appel, 6-08  
  voir aussi fichier normes des préfixes de numéro d'appel  
Champ du numéro des séries, 6-13  
Champ du second titre, 6-12  
Champ du titre  
  description et règles, 6-11  
  voir aussi état des titres  
Champs exigés, 6-06  
Champs non-exigés, 6-06  
Champs  
  définis, 2-11  
Changement du code site/numéro d'appel, 6-81  
Chargement RAM des enregistrements de catalogue du disque, 6-03, 6-78  
Chargement du logiciel du MicroDIS, 1-02  
Chiffres (bits) significatifs de numéro d'appel, 8-12  
Choix d'un état de catalogue, 6-63  
Choix d'un enregistrement de catalogue pour modification, 6-35  
Ciblage des recherches  
  en ajoutant une instruction de recherche, 6-55  
  par la date de publication, 6-54  
  par un connecteur, 6-53  
Code de classification, 6-08  
Compteurs de circulation  
  voir état statistiques d'usage de la collection  
Configuration d'installation, 1-03  
Configuration du système, 1-03, 8-12  
Configurer  
  et affectations d'unités de disques, 8-11  
  et bits (chiffres) significatifs de numéro d'appel, 8-11  
  et chiffres (bits) significatifs de numéro d'appel, 8-11  
  et moniteur, 8-12  
  et mot de passe du système, 8-11  
  voir aussi configuration d'installation, fichier normes des préfixes de  
  numéro d'appel  
Connecteurs, 6-53  
Conversion d'un fichier des nouvelles en fichier ASCII, 7-05  
Correction des erreurs de frappe en saisie des données, 6-24  
Correction du fichier des nouvelles, 7-06  
Création d'un enregistrement de circulation, 4-02

## **D**

Déchargement RAM des enregistrements de catalogue sur disque, 6-79

Définitions des termes fondamentaux, 2-11

Déplacement du curseur

voir guide de clavier, 2-04

Document de catalogue

écran de saisie de données #1, 6-25

écran de saisie de données #2, 6-28

écran de saisie de données #3, 6-29

états de catalogue, 6-66

ajout d'un enregistrement, 6-03

ajout des mots-clés matières, 6-29

champs des enregistrements de catalogue, 6-07

introduction, 6-01

modification d'un enregistrement, 6-35

options de politique locale et procédure, 6-06

procédures de saisie de données, 6-23

règles de cataloguage, 6-07

recherche sur le catalogue, 6-43

suppression d'un enregistrement, 6-40

utilitaires de catalogue, 6-77

DOS, 1-04

## **E**

Effacement des enregistrements de catalogue

voir suppression des enregistrements de catalogue

Emprunt

voir prêt

Emprunter

voir prêt

Enregistrement de catalogue

champ d'auteur, 6-14

champ d'exemplaires, 6-19

champ de la date de publication, 6-17

champ de la localisation, 6-10

champ de la pagination, 6-16

champ des descripteurs, 6-19

champ des identificateurs, 6-20

champ des langues du texte, 6-18

champ des notes, 6-18

champ des séries, 6-12

champ du code de typebib, 6-10

champ du code site, 6-07

champ du format, 6-10

champ du numéro d'appel, 6-08

champ du second titre, 6-12

champ du titre, 6-11

champs exigés, 6-06

- décrit, 6-03
- modification, 6-35
- numéro des séries, 6-13
- procédures d'ajout, 6-03
- suppression, 6-40
- Enregistrements
  - définis, 2-11
- Entrée des mots-clés matières
  - voir ajout des mots-clés matières
- Entretien (maintenance) des fichiers normes, 8-02
- Erreur de DOS #, 9-04
- Erreur de MACRO, 9-05
- Erreur de symbole non-défini, 9-05
- Erreurs de système du MicroDIS, 9-03
- Etat d'auteurs, 6-71
- Etat de bons d'achat, 3-08
- Etat des acquisitions courantes, 3-05
- Etat des nouvelles acquisitions, 6-70
- Etat des titres, 6-73
  - commencer au début, 6-73
  - par une intervalle de date, 6-75
  - relancement, 6-73
- Etat feuille de contrôle, 6-68
- Etat liste de circulation, 4-12
- Etat liste des mots-clés, 6-76
- Etat liste des rayons, 6-64
  - état entier, 6-65
  - état partiel, 6-67
  - relancer un état précédent, 6-66
- Etat notices d'échéance, 4-09
- Etat statistiques d'utilisateurs d'Acquisitions, 3-06
  - voir aussi fichier normes des affiliations d'utilisateurs
- Etat statistiques de l'utilisation de la collection, 4-11
- Etats d'acquisitions
  - état de bon d'achat, 3-08
  - état des acquisitions courantes, 3-05
  - récapitulatif des acquisitions, 3-07
  - statistiques des utilisateurs d'acquisitions, 3-07
- Etats de catalogue
  - état d'auteurs, 6-71
  - état des nouvelles acquisitions, 6-70
  - état des titres, 6-73
  - état feuille de contrôle, 6-68
  - état liste des mots-clés, 6-76
  - état liste des rayons, 6-65
  - choix d'un état, 6-63
- Etats de circulation
  - état liste de circulation, 4-12
  - état notices d'échéance, 4-09
  - état statistiques d'utilisation de la collection, 4-11
- Examen des fichiers indexés avant la recherche, 6-50
- Examen des fichiers normes, 8-09

## **F**

- Fermeture de session, 2-10
- Feuille de saisie de données bibliographiques, 6-21
- Fiche de demande d'améliorations du MicroDIS, 2-15
- Fiche de notification d'erreurs de MicroDIS, 2-16
- Fichier normes de code d'activités de journalisation
  - décrit, 8-06
  - maintenance, 8-02, 8-09
  - voir aussi état statistiques d'utilisateurs
- Fichier normes des codes d'affiliation utilisateurs, 3-03
  - décrit, 3-08
  - maintenance, 8-02, 3-09
- Fichier indexé des auteurs, 9-16
- Fichier indexé des mots du titre, 9-16
- Fichier indexé des mots-clés, 9-16
- Fichier indexé des typebib, 9-16
- Fichier normes des codes d'activités de journalisation, 5-04
- Fichier normes des codes de typebib, 6-10
  - décrit, 8-04
  - maintenance, 8-02, 8-09
  - voir aussi fichier indexé des typebib
- Fichier normes des codes sites, 6-07
- Fichier normes des codes sites d'installation
  - décrit, 8-06
  - maintenance, 8-02, 8-09
- Fichier normes des mots d'arrêt du titre
  - décrit, 8-08
  - maintenance, 8-02, 8-09
  - voir aussi fichier indexé des mots du titre
- Fichier normes des mots-clés matières, 6-19
  - ajout des mots-clés au moyen de l'écran de saisie de données de catalogue de document, 6-29
  - décrit, 8-07
  - maintenance, 8-02, 3-09
  - voir aussi fichier indexé des mots-clés matières
- Fichier normes des messages de notification d'échéance, 4-09
  - décrit, 8-07
  - maintenance, 8-02, 8-09
  - voir aussi état de notice d'échéance
- Fichier préfixes de numéro d'appel
  - décrit, 8-05
  - maintenance, 8-02, 8-09
  - voir aussi chiffres significatifs de numéro d'appel
- Fichier normes des sigles d'auteurs/séries, 6-13
  - décrit, 8-03
  - effets sur la base de données de catalogue, 8-04
  - maintenance, 8-02
- Fichier texte d'autres sources, 7-02
- Fichier texte des nouvelles, 7-02
- Fichier texte des publications du CDIE, 7-03

**Fichier texte des références du gestionnaire de projet, 7-04**  
**Fichiers indexés**  
 définis, 2-12  
 définitions techniques et leurs usages, 9-15  
 entrées vides, 6-42  
 et recherche, 6-50  
 examen/impression, 6-50  
 fichier indexé d'auteurs, 9-15  
 fichier indexé des codes de typebib, 9-15  
 fichier indexé des mots du titre, 9-15  
 fichier indexé des mots-clés, 9-15  
 vérification, 6-83  
**Fichiers normes**  
 accès à partir de l'écran de saisie de données de catalogue, 6-26  
 aperçu général, 8-03  
 définis, 2-12  
 définitions techniques et leurs usages, 9-17  
 examen par le moyen des utilitaires du système, 8-09  
 examen pendant l'installation, 1-05  
 fichier normes des séries d'activités de journalisation, 5-04  
 fichier normes des codes d'affiliation utilisateurs, 3-03  
 fichier normes des codes de typebib, 6-10  
 fichier normes des codes site d'installation, 8-06  
 fichier normes des codes sites, 6-07  
 fichier normes des mots d'arrêt du titre, 8-08  
 fichier normes des mots-clés matières, 6-19  
 fichier normes des messages de notification d'échéance, 4-11  
 fichier normes des sigles d'auteurs/séries, 6-13  
 fonctions d'entretien, 8-09  
 maintenance, 8-02, 8-09

## **G**

**Guide de clavier**  
 déplacement du curseur, 2-04  
 touches de fonction, 2-04

## **I**

**Impression d'un état d'acquisitions, 3-05**  
**Impression des résultats de recherche, 6-60**  
**Impression du catalogue entier**  
 voir état liste des rayons  
**Imprimer des nouveaux enregistrements de catalogue**  
 voir état feuille de contrôle, état des nouvelles acquisitions  
**Incompatibilité de type de caractère, 9-05**  
**Initiation de session, 2-06**

**Installation du MicroDIS, 1-01**  
**Installation**  
aperçu général, 1-01  
besoins en matériel, 1-01  
configuration, 1-03  
chargement, 1-02  
mise en place (positionnement) de l'accès, 1-04  
vérification des fichiers normes, 1-05  
**Instructions et stratégies de recherche**  
défines, 6-57  
exemples, 6-57  
**Interruption à chaud (d'urgence), 2-13**

## **J**

**Journalisation**  
état statistiques d'utilisateurs, 5-04  
effacement des statistiques, 5-05  
enregistrement des activités, 5-02  
introduction, 5-01

## **M**

**Maintenance (entretien) des fichiers normes, 8-02**  
**Maintenance des Nouvelles, 7-05**  
**Menu de sélection principal, 2-09**  
**Menus**  
voir menu de sélection principal, passage d'un menu à un autre menu  
**Messages d'erreurs DOS, 9-02**  
**Messages d'erreurs**  
Erreurs de système du MicroDIS, 9-03  
messages d'erreurs DOS, 9-02  
messages de signalisation (mise en garde) du MicroDIS, 9-03  
**Mise à jour d'un enregistrement d'acquisitions, 3-03**  
**Mise à jour d'un enregistrement de catalogue**  
voir modification d'un enregistrement de catalogue  
**Mise à jour du fichier normes des mots-clés matières**  
voir ajout des mots-clés matières au fichier normes des mots-clés  
**Modification d'un enregistrement d'acquisitions**  
voir mise à jour d'un enregistrement d'acquisitions  
**Modification d'un enregistrement de catalogue**  
écran de mise à jour des données #1, 6-36  
écran de mise à jour des données #2, 6-37  
écran de mise à jour des données #3, 6-38  
choix d'un enregistrement pour modification, 6-35

195

### **Module d'Acquisitions**

états, 3-05

ajout d'enregistrements, 3-02

identification d'acquisitions, 3-03

introduction, 3-01

mise à jour d'un enregistrement, 3-03

### **Module de circulation**

états, 4-08

création d'un enregistrement, 4-02

introduction, 4-01

prêt, 4-02

renouvellements, 4-08

restitution des articles catalogués, 4-07

voir aussi fichier normes des codes d'affiliation utilisateurs

### **Montage du MicroDIS**

voir Installation

**Mot de passe d'accès, 1-04**

**Mot de passe d'accès au système**

voir mot de passe d'accès

**Mot de passe**

voir mot de passe d'accès

**Mots-clés matières, 6-19**

voir aussi état des descripteurs, identificateurs, liste des mots-clés

## **N**

**Numéro (#) de bon d'achat**

voir identification d'acquisition

**Numéro de rayons**

défini, 6-08

option de numérotation consécutive automatique, 6-09

## **O**

**Options locales de cataloguage et de saisie de données, 6-06**

## **P**

- Passage d'un menu à un autre menu, 2-09
- PC Wang
  - et installation, 1-01
  - initiation de session, 2-06
- Prêt, 4-02
  - articles catalogués, 4-04
  - articles non-catalogués, 4-05
  - prêt d'articles supplémentaires au même emprunteur, 4-04, 4-05
- Pré-examen des contenus des champs recherchables, 6-50
- Préparation de mise en route, 2-01
  - fermeture de session, 2-10
  - initiation de session, 2-06
  - menu de sélection principal, 2-08
  - problèmes, 2-13
  - usage d'un ordinateur individuel, 2-02
- Préservation des résultats de recherche sur disque, 6-65
- Problèmes,
  - interruption à chaud (d'urgence), 2-13
  - récupération après panne de secteur, 2-14
  - voir aussi messages d'erreurs
- Procédures de saisie des données, 6-23
  - voir aussi règles de cataloguage
- Procédures de sauvegarde des données, 9-07
- Procédures fondamentales du MicroDIS
  - voir préparation de la mise en route
- Procédures sauvegarde et de restauration, 9-08
  - voir aussi la reconstruction des indexes de système

## **R**

- Règles de cataloguage, 6-07
  - voir aussi procédures de saisies de données d'enregistrement
- Récapitulatif des acquisitions, 3-07
- Réception d'un fichier des nouvelles, 7-06
- Réception des enregistrements de catalogue
  - voir chargement RAM des enregistrements de catalogue du disque
- Réception des enregistrements provenant des autres installations de MicroDIS, 6-77
- Récupération après une panne de secteur, 2-14
- Référence bureau
  - autres sources, 7-02
  - introduction, 7-01
  - maintenance des nouvelles, 7-05
  - nouvelles, 7-02
  - publications du CDIE, 7-03
  - références du gestionnaire de projet, 7-04
  - recevoir un fichier des nouvelles, 7-06
  - transmettre un fichier des nouvelles, 7-05

- Recherche tronquée (coupée), 6-56
- Recherche
  - affichage et impression des enregistrements, 6-59
  - ajout des instructions de recherche, 6-57
  - entamer une recherche, 6-44
  - et connecteurs, 6-53
  - et date de publication, 6-56
  - et fichiers indexés, 6-55
  - et sigles d'auteurs, 6-57
  - et troncature (coupure), 6-56
  - instructions et stratégies de recherche usuelles, 6-57
  - marquage des enregistrements pour impression, 6-60
  - préserver les résultats de recherche sur disque, 6-61
  - processus de la recherche, 6-43
  - réalisation d'une recherche unitaire, 6-46
- Reconstruction des indexes liens de tri du MicroDIS, 8-11
- Renouvellements, 4-07
- Restauration des données
  - procédures sélectives et d'ensemble, 9-10
- Restituer
  - articles catalogués, 4-07
  - articles non-catalogués, 4-08
- Retours
  - voir Restitution

## S

- Séries, 6-12
- Sigles d'auteurs, 6-15
  - et recherche, 6-57
  - voir aussi fichier normes des sigles d'auteurs/séries
- Sous-répertoire, 1-02
- Statistiques d'activités de la collection
  - voir aperçu sélectif du système, état des nouvelles acquisitions,
  - statistiques d'utilisation de la collection
- Suppression enregistrements de catalogue
  - choix d'un enregistrement pour suppression, 6-40
  - et fichiers indexés (fichiers à accès rapide), 6-42
- Symbole de caractères de remplacement, 6-56
- Symbole de troncature (coupure)
  - symbole de caractères de remplacement

## T

- Titres non-anglais, 6-11
- Transfert d'un fichier ASCII vers un fichier des nouvelles du MicroDIS, 7-06
- Transmission d'un fichier des nouvelles, 7-05

## **U**

- Usage d'un ordinateur individuel
  - clavier, 2-04
  - matériel, 2-03
- Usage des connecteurs, 6-53
- Utilitaires de catalogue
  - changer le code site/numéro d'appel, 6-81
  - réception d'enregistrements, 6-77
  - transmission d'enregistrements, 6-79
  - vérification de l'intégrité des fichiers indexés, 6-83
- Utilitaires du système
  - aperçu sélectif du système, 8-12
  - configurer, 8-11
  - introduction, 8-01
  - maintenance des fichiers normes, 8-02, 8-09
  - reconstruire, 8-10

## **V**

- Vérification des fichiers normes, 1-05
- Validation
  - voir Fichier normes, définis
- Visualisation (examen) d'un fichier indexé, 6-51