

Importer les Mémofiches

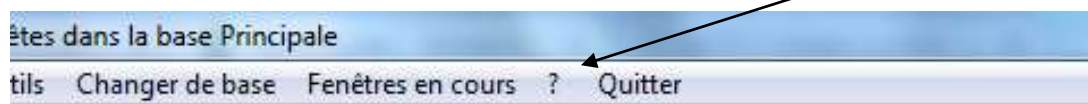
Les Mémofiches sont une sélection hebdomadaire de centaines d'articles issus de la presse écrite et des magazines les plus utilisés dans les CDI de collèges et de lycées. Ces Mémofiches sont une mise en valeur par une notice documentaire de chaque article choisi en fonction de son intérêt pédagogique et culturel.

Les Mémofiches représentent plus de 25000 articles dépouillés chaque année sur 200 titres de presse.

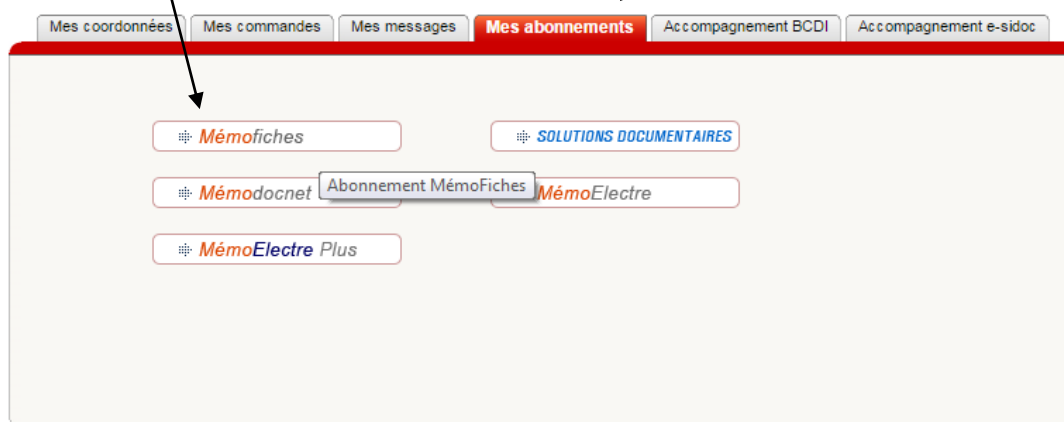
Lorsque vous utilisez le portail e-sidoc, les Mémofiches sont directement intégrées dans le portail sans aucune manipulation de votre part (sous réserve que les différents numéros de périodiques aient été bulletinés dans BCDI). Toutefois, il peut être intéressant de continuer à importer les Mémofiches dans votre base BCDI locale, notamment en cas de problème récurrent d'accès à Internet (et donc de fait au portail e-sidoc).

Pour importer les mémonotices, il faut :

- 1- Se connecter à l'espace client en cliquant sur le bouton « ? » situé dans la barre de menu BCDI.



- 2- Dans l'espace client, cliquer sur l'onglet « Mes abonnements » puis sur le bouton « Mémofiches ».



- 3- Une fois arrivé sur la page des Mémofiches, cliquer sur le bouton « Télécharger un de mes envois ».



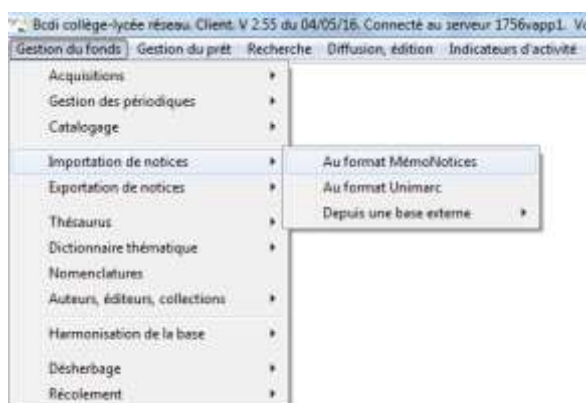
- 4- Cliquer ensuite sur le lien « Télécharger mon fichier » de l'envoi à récupérer.



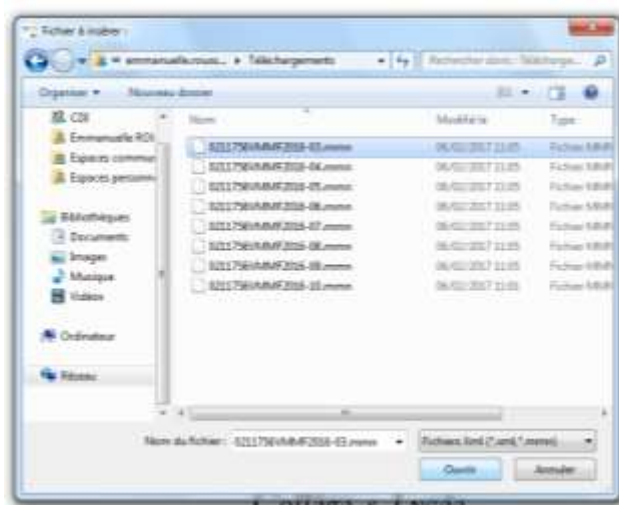
- 5- Le fichier se télécharge automatiquement. Penser à noter le répertoire dans lequel le fichier s'enregistre, cela peut être dans le dossier téléchargement (en fonction des réglages du navigateur) ou dans un autre dossier (si possible, utiliser le dossier /BCDICI/ temp).

NB : il est possible de télécharger en même temps tous les fichiers à intégrer à BCDI.

- 6- Dans BCDI, cliquer sur le menu « Gestion du fonds », puis « Importation de notices » puis « Au format Mémofiches ».



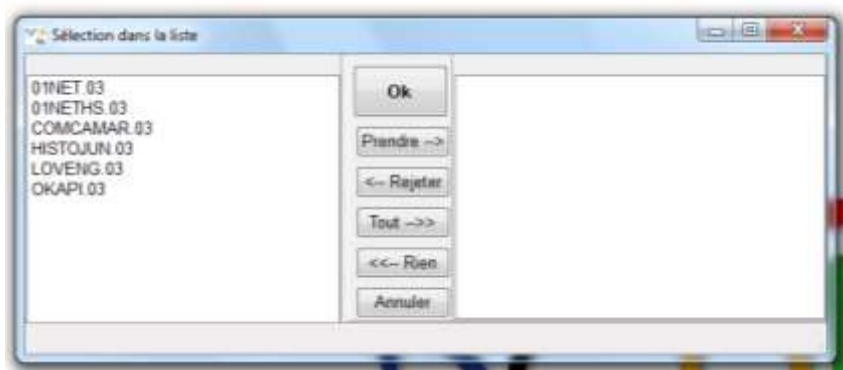
- 7- Une fenêtre s'ouvre et demande quel fichier insérer. Aller rechercher le fichier voulu et cliquer sur « Ouvrir ».



- 8- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle permet de choisir les options d'insertion des notices, on choisira alors :

- Insertion des fiches : Toutes
- Mode d'insertion : Sans mise à jour
- Création d'exemplaire : Non

- 9- Une fois le choix du mode d'insertion choisi, cliquer sur OK. Une fenêtre s'ouvre. Elle permet de retirer les notices d'un périodique de la liste des notices à insérer. Si par exemple un abonnement se termine en cours d'année, il est possible, grâce à cette fenêtre, de ne plus importer les notices correspondant à un périodique qui ne serait pas présent dans le fonds. Il est également possible, en cours d'année, de modifier la liste des périodiques depuis l'espace client (voir [tutoriel vidéo ici](#)).



Si toutes les notices doivent être importées, cliquer sur le bouton « Tout ». Si certaines notices ne doivent pas être importées, sélectionner les notices à insérer et cliquer sur le bouton « prendre ». Cliquer ensuite sur « OK ».

10- Les notices sont désormais importées.

Rattachement des Mémofiches à une collection de périodique dans votre BCDI

Pour que les articles dépouillés dans les Mémofiches soient bien associés au numéro de périodique que vous avez bulletiné, il faut que **le Titre du document, la Collection et le numéro de collection correspondent à la forme définie dans les Mémofiches.**

Pour cela :

- Consulter la liste des périodiques dépouillés de l'année en cours : <http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.cndp.fr/memofiches/>
- Vérifier que vos Titres et numéros de périodiques, et Collection ont bien la forme indiquée :



Titre du document <i>titre courant + forme de numéro</i>	Titre de collection (titre clé)	N° ISSN	Nom de fichier	Lien
01net.001	01net	2266-7989	01NET	Lien
01net. Hors-série 001	01net. Hors-série	2268-1280	01NETHS	Lien

Note : attention à la forme du titre (majuscule/minuscule, espace, etc.) et à celle du numéro :

- dans l'exemple ci-dessus, le n° 18 de *01net* aura pour Titre de Notice « 01net 018 »
- autre exemple : « Ecole des lettres collèges 2005/06-01 »