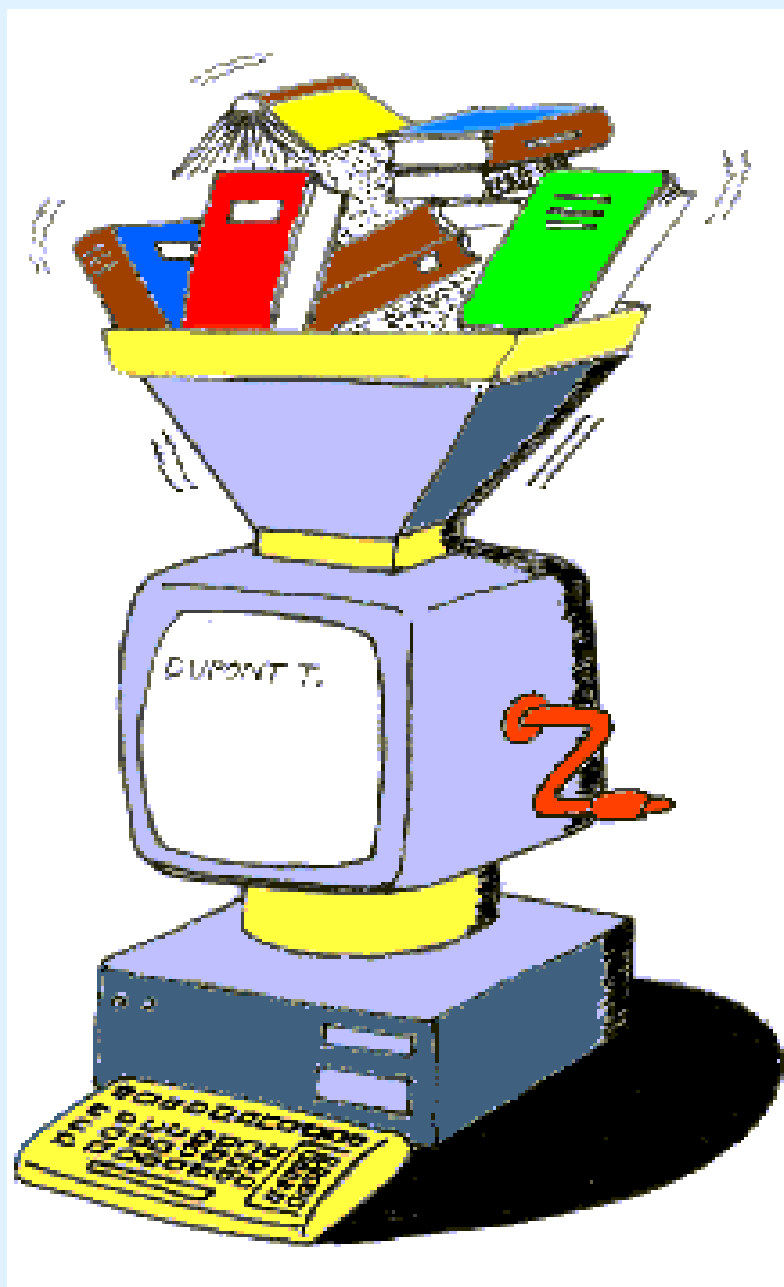


Biblio-PC

pour Windows



Alain Bellido - 2002

GUIDE DE L'UTILISATEUR

PRESENTATION DE « BIBLIO-PC »

BIBLIO-PC permet de constituer *une base de données bibliographiques personnelle*.

Les références sont enregistrées manuellement ou par l'intermédiaire d'un fichier de demandes de références.

Ces bases peuvent être constituées directement, sans saisie manuelle, à partir des Current Contents™ (disquettes, CD ou "on-line"), de fichiers au format "texte" comme certaines bases documentaires (MEDLINE, PASCAL, FRANCIS, BIOSIS, AGRICOLA...) ou encore de références isolées issues de fichiers conçus sous traitement de texte ou un tableur (copier - coller).

Les références issues des bases documentaires sont chargées dans la base de gestion des demandes et des adresses des auteurs, supprimant ainsi toute saisie manuelle.

La gestion automatique de certains fichiers (demandes de références, périodiques) supprime toutes les opérations fastidieuses comme la saisie répétitive. La saisie est assistée au maximum pour éviter les erreurs et les doublons.

A chaque référence peuvent être associés des mots-clés qui caractérisent tous les aspects du document et qui faciliteront la recherche et la sélection de références concernant un thème précis.

Les recherches et sélections de références peuvent s'effectuer sur divers critères

- l'auteur, le titre, la revue...
- le thème. Pour cela, un thésaurus des mots-clés personnels peut être créé et mis à jour automatiquement. Les mots-clés peuvent être organisés de façon hiérarchisée, ce qui accroît encore l'efficacité des interrogations.

BIBLIO-PC gère automatiquement les demandes effectuées auprès de différentes sources (auteurs, prêts inter - universitaires, INIST,...).

Les mots-clés et les résumés fournis par les auteurs peuvent être stockés et utilisés ultérieurement pour documenter les fiches.

Les références et les adresses des auteurs peuvent être imprimées automatiquement sur étiquettes autocollantes.

BIBLIO-PC permet d'établir des listes bibliographiques. Deux options sont proposées :

- création d'un fichier de traitement de texte contenant des références bibliographiques présentées dans le style exigé par les revues (fichiers RTF compatibles avec tous les logiciels de traitement de texte).
- constitution automatique une liste des références bibliographiques à partir des citations (auteur, année) contenues dans le texte d'une publication, d'un rapport ou d'une thèse écrits à l'aide d'un traitement de texte.

Des menus déroulants permettent l'accès immédiat aux différentes fonctions du logiciel et une information contextuelle (aide en - ligne) est disponible dans tous les menus.

Format des bases

Les bases de données utilisées par BIBLIO-PC sont de format "Xbase" (DBF) : ce format est reconnu par de nombreux logiciels, ce qui facilite les échanges d'information.

Si vous possédez déjà un fichier bibliographique informatisé, il est certainement possible de le charger dans une base au format de BIBLIO-PC : pour cela contactez-nous et nous essaierons de trouver ensemble une solution adaptée.

Configuration minimale

- PC AT 486 et Window 3.1 (Pentium conseillé)

BIBLIO-PC utilise la mémoire étendue disponible

- Disque dur avec 4.5 Mo libres pour le logiciel

Une base bibliographique de 1000 références occupe approximativement 600 Ko, soit environ 1 Mo en tenant compte des fichiers auxiliaires.

- Fonctionnement en réseau

Conditions de diffusion

BIBLIO-PC est une application réalisée avec le gestionnaire de bases de données Visual Foxpro® (produit Fox Software Inc. distribué par Microsoft™). Il est distribué sous forme d'exécutable complet : il n'est donc pas nécessaire de posséder le logiciel Visual FoxPro pour l'utiliser.

La licence du module FoxPro-Runtime précise que BIBLIO-PC peut être installé sur plusieurs postes à l'intérieur de votre unité de travail, mais que vous ne pouvez en aucun cas le rediffuser vous-même à d'autres utilisateurs extérieurs à votre unité.

Correspondance

En cas de problème d'installation ou de fonctionnement, n'hésitez pas à nous contacter, (E-mail ou fax de préférence) en notant précisément le contexte et les circonstances d'apparition du problème.

Vos suggestions et vos remarques contribueront au développement du logiciel.

Alain Bellido - BIBLIO-PC
Station Biologique - 35380 PAIMPONT
tél. : 02.99.61.81.86 - fax : 02.99.61.81.87
E-mail : alain.bellido@univ-rennes1.fr

Remerciements

Biblio-PC a été conçu et réalisé à la Station Biologique de Paimpont, avec la collaboration de René Quris, Marc Lebouvier et Yves Frenot. Ce logiciel a également bénéficié, lors de sa mise au point, de nombreuses remarques et critiques de la part des chercheurs de la Station Biologique de Paimpont, qui furent les premiers utilisateurs. Certains d'entre eux ont contribué au développement et à la diffusion du logiciel. Remercions tout particulièrement Simone Deleporte, Catherine Terrassin, Daniel Barret, Eric Blanchart, Philippe Grandcolas, Muriel Chevrier, Christine Texier, Danielle Jégou, Sokol Vreto et Mario Cannavacciuolo pour leur amicale collaboration.

INSTALLATION

1 Installation du logiciel

Le logiciel peut être installé à partir de disquettes ou téléchargé depuis un site web.
Il s'agit d'une installation classique de type Windows.

L'installation s'effectue par défaut sous le dossier **c:\BIBW10**.

Remarque pour les utilisateurs des précédentes versions : il n'y aura pas d'interférences avec l'ancienne version si vous prenez ce nom de dossier par défaut. Vous pourrez ainsi conserver l'ancienne version pendant quelque temps.

1) Création automatique de deux dossiers (ou répertoires) :

un **dossier contenant le logiciel** (C:\BIBW10 par défaut)

un **dossier-utilisateur** (C:\BIBLIOB par défaut)

2) Configuration de votre dossier-utilisateur :

- Le programme d'installation vous demande le nom de votre dossier-utilisateur (existant ou à créer). Il vous propose \BIBLIOB. Si vous lui donnez un autre nom (par exemple C:\MONREP), pensez ensuite à modifier les propriétés de l'icône.
- La base bibliographique principale s'appelle BIBGEN par défaut mais vous pouvez lui donner un autre nom.
- Identification de l'utilisateur : informations pouvant être utilisées par le logiciel (c'est notamment le cas d'utilisateurs de demandes de photocopies au prêt interuniversitaire).

3) Installation de l'icône "Biblio-PC" sur le bureau.

Remarque : si l'icône n'apparaît pas, allez dans le dossier du logiciel et copiez sur le bureau le fichier BIBLIO-PC 10.lnk, et modifiez éventuellement ses propriétés.

2 Opérations à effectuer après l'installation du logiciel

IMPORTANT :

Le dossier d'installation proposé est : C:\BIBW10

SI VOUS AVEZ INSTALLE BIBLIO-PC SOUS UN AUTRE REPERTOIRE QUE C:\BIBW10 (cas d'un lecteur sur serveur par exemple)

Exemple : vous avez installé Biblio-pc sur D:\BIBLIO10

Editez CONFIG.FPW (par exemple avec le Bloc-notes)

Remplacez PATH = C:\BIBW10 par PATH = D:\BIBLIO10

Sauvegardez et sortez de l'éditeur

a) *Nouvel utilisateur de Biblio-PC :*

Biblio-PC gère des bases bibliographiques dans un dossier de travail choisi par l'utilisateur, et distinct du dossier du logiciel (\BIBW10). Ce dossier contient toutes les bases de données (vides) nécessaires au fonctionnement du logiciel.

Cf. Annexe B : STRUCTURE DES BASES DE DONNEES (p. 71) pour la description de ces fichiers.

Si vous avez choisi un autre nom de dossier-utilisateur, vérifiez les propriétés de l'icône : <Clic-droit> sur l'icône : Propriétés - Cible : C:\BIBW10 - Démarrer en : C:\BIBLIOB (nom par défaut)

Indiquez ici le nom du dossier-utilisateur (ex. C:\MONREP)

b) Vous êtes déjà utilisateur de Biblio-PC

AVANT TOUTE NOUVELLE UTILISATION EFFECTUEZ UNE SAUVEGARDE DE L'ENSEMBLE DU DOSSIER DE VOS BASES BIBLIO.
LE PLUS SIMPLE EST DE DUPLIQUER CE DOSSIER SOUS UN AUTRE NOM.

Modifiez les propriétés de l'icône : <Clic-droit> sur l'icône : Propriétés
Remplacer C:\BIBLIOB par le dossier contenant vos bases biblio
Sinon à la première exécution Biblio-PC va créer le dossier des bases \BIBLIOB et va exécuter le programme sur ce dossier.

Important : Les bases de données créées sous les précédentes versions (v = 9) sont lues sans problème. Par contre les bases créées sous la nouvelle version ne pourront être relues sous l'ancienne version. Nous contacter en cas de nécessité.

3 Pour créer d'autres dossiers-utilisateurs

Vous pouvez gérer séparément plusieurs bases bibliographiques dans des dossiers distincts sur le même ordinateur.

Pour cela il vous suffit de dupliquer (à l'aide de l'explorateur) le dossier **DBF** situé sous **\BIBW10** et de le renommer avec un nom de votre choix (DBF contient l'ensemble des fichiers nécessaires à la gestion bibliographique).

Dupliquez ensuite l'icône biblio du bureau et modifiez ses propriétés (Démarrer en).

4 En cas de problème d'installation...

En cas de problème d'installation ou de fonctionnement, contactez :

Alain Bellido
email : Alain.Bellido@univ-rennes1.Fr (de préférence)
tel : 02 99 61 81 86
fax : 02 99 61 81 87

LES FICHIERS BIBLIOGRAPHIQUES

Le dossier - utilisateur contient notamment des bases de données. Les principales bases sont les suivantes :

- Références bibliographiques**
 - * Base principale des références (BIBGEN.DBF par défaut)
 - * Base des demandes (DEMAND.DBF)
- Adresses d'auteurs** (ADRAUT.DBF)
- Listes des périodiques** (REVUE.DBF)
- Thésaurus de mots-clés**
 - * Mots-clés (MOTCLE.DBF)
 - * Thèmes regroupant les mots-clés (THEME.DBF)

Cf. Annexe B pour la liste complète des fichiers utilisés par BIBLIO-PC et la structure de ces fichiers.

LES MENUS

Lancement du programme

Cliquez sur l'icône BIBLIO-PC.

Une aide contextuelle (ou aide en - ligne) est disponible au niveau du menu d'accueil pour chacun des points. cf. AIDE CONTEXTUELLE (p. 8).

Menus d'accueil

MENU 1 – BASE PRINCIPALE (GESTION DES REFERENCES DANS LA BASE PRINCIPALE)

SAISIR DES REFERENCES
MODIFIER/SUPPRIMER DES REFERENCES
DOCUMENTER DES REFERENCES
CONSULTER LES REFERENCES
COPIER-COLLER DES REFERENCES
PREFERENCES DE SAISIE
AJOUTER DES REFERENCES

MENU 2 - DEMANDE (GESTION DES DEMANDES DE REFERENCES)

————— *SAISIE DES DEMANDES* —————
DEMANDES DE T.A.P. AUX AUTEURS
AUTRES DEMANDES : PRET-INTER, ETC..
CONSULTER LES REFERENCES
COPIER-COLLER DES REFERENCES
MODIFIER RUBRIQUES AUXILIAIRES
SUPPRESSION DOUBLONS AVEC BASE PRINCIPALE

————— *IMPRESSION DES DEMANDES* —————
DE T.A.P. AUX AUTEURS
 Impression directe
 Fichier de traitement de texte
A UN SERVICE DE PRET
A LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE

—————
TRANSFERT DES DEMANDES DANS LA BASE PRINCIPALE

MENU 3 - RECHERCHE (RECHERCHE ET SELECTION DE REFERENCES)

————— *SUR LA BASE PRINCIPALE* —————
NOM DE L'AUTEUR (ET ANNEE PUBLICATION OPTIONNELLE)
MOTS - CLES DU THESAURUS (MOTS HIERARCHISES OPTIONNELS)
MOTS DU TITRE

————— *SUR UNE BASE BIBLIOGRAPHIQUE QUELCONQUE* —————
SELECTION SUR CRITERES QUELCONQUES
SELECTION/TRANSFERT SUR CRITERES QUELCONQUES

MENU 4 - APERCU (AFFICHAGE)

BASE PRINCIPALE DES REFERENCES
DOCUMENTS A ACQUERIR
LISTE DES PERIODIQUES
THESAURUS DES MOTS - CLES
THEMES PRINCIPAUX DU THESAURUS
ADRESSES DES AUTEURS DE T.A.P.
AUTRES BASES

MENU 5 - IMPRESSION (IMPRESSION, AFFICHAGE ECRAN ET SORTIE - FICHIERS)

D'UNE BASE DE REFERENCES BIBLIO
DE LA BASE DES ADRESSES-AUTEURS
D'UNE BASE-CATALOGUE

MENU 6 - IMPORT./EXPORT (IMPORTATION - EXPORTATION)

EXPORTATION VERS UN TRAITEMENT DE TEXTE
Citations > listebiblio trt.txt
Sélection biblio (pour publication)
Sélection biblio (choix rubriques)
EXPORTATION DANS D'AUTRES FORMATS
IMPORTATION DE BASES DOCUMENTAIRES
COPIER - COLLER DE REFERENCES ISOLEES

MENU 7 - MOTS - CLES (GESTION DES MOTS-CLES)

MISE A JOUR THESAURUS PRINCIPAL DES MOTS - CLES (MOTCLE)
IMPRESSION/MODIFICATION DU THESAURUS DES MOTS - CLES
REPLACEMENTS DE MOTS - CLES DANS LA BASE PRINCIPALE
MISE A JOUR DE L'INDEX DES MOTS - CLES

MENU 8 - UTIL (UTILITAIRES DIVERS)

MISE A JOUR DES CATALOGUES/BASE PRINCIPALE
MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE
REINDEXATION/COMPACTAGE D'UNE BASE QUELCONQUE
CHANGEMENT DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE
COMMANDE FOXPRO
SAUVEGARDE/RECHARGE DES BASES BIBLIOGRAPHIQUES

AIDE CONTEXTUELLE

En cours d'utilisation du logiciel BIBLIO-PC, à tout moment, des écrans d'aide contextuelle ("en - ligne") sont accessibles en plaçant la barre du menu sur "?".

Au bas de chaque écran d'aide figurent des mots-clés permettant de se déplacer d'un écran à l'autre de l'aide. Pour cela, il suffit de cliquer sur le mot-clé, de frapper la première lettre ou de le sélectionner et de cliquer sur "Rechercher".

Pour quitter l'aide, taper sur la touche Echap.

Accès à d'autres thèmes

- "Rubriques" : donne accès à la liste complète des entrées du menu d'aide,
- "Suivant" et "Précédent" : permettent de se déplacer d'un écran d'aide à un autre,
- "Voir aussi" permet de consulter des thèmes associés.
- "Rechercher" permet de trouver l'information sur des mots-clés.

GESTION BIBLIOGRAPHIQUE

LES OPERATIONS DE BASE

SAISIE : Gestion des références dans la base principale

SAISIE DEMANDES RECHERCHE APERCU IMPRESSION IMPORT./EXPORT. MOTS - CLES UTIL.

BASE PRINCIPALE (BIBGEN)

SAISIR DES REFERENCES
MODIFIER/SUPPRIMER DES REFERENCES
DOCUMENTER DES REFERENCES
CONSULTER LES REFERENCES
COPIER-COLLER DES REFERENCES
PREFERENCES DE SAISIE
AJOUTER DES REFERENCES

?

Ce menu est destiné à l'enregistrement des références dans la base principale BIBGEN. Outre la saisie manuelle, ce menu permet de corriger des références (Modifier / Supprimer des références) et de les documenter (Documenter des références) :

- préciser leurs caractéristiques (nature du document, localisation, ...),
- ajouter ou modifier des mots-clés associés à ces références.

AJOUTER DES REFERENCES

Cette option permet de saisir directement dans la base bibliographique principale (BIBGEN.DBF¹ par défaut) les références qui sont en votre possession (tirés-à-part ou ouvrages) ou facilement accessibles (revues reçues au laboratoire...).

A partir de l'auteur et de l'année, le programme vérifie que la base principale et la base des demandes ne contiennent pas déjà la référence à saisir, les doublons sont ainsi évités.

Au lancement de l'option "AJOUTER DES REFERENCES", un choix d'opérations optionnelles est donné, à valider ou pas, avant la saisie. Pour sélectionner une option, cliquer dessus ou taper la lettre soulignée. Vous pouvez aussi utiliser l'option "TOUT SELECTIONNER/DESELECTIONNER" ainsi que la touche <TAB>.

Pour quitter après avoir sélectionné les options actives, cliquez sur OK.

Ces options sont déclarées pour l'ensemble des fiches à saisir au cours de la session.

Les différentes options sont :

- * Classement de la référence (type de document, mode de rangement, date d'entrée,...),
- * Affichage de la référence pour vérification et correction éventuelle,
- * Documentation de la référence à l'aide de mots-clés,
- * Demandes de références parmi celles citées dans le document.

Le détail de ces opérations est présenté page 15.

¹ Voir ANNEXE B p. 71 pour la structure de cette base

AIDE A LA SAISIE DES REFERENCES

1. Nom d'auteur (rubrique AUT)

La saisie des noms d'auteurs est assistée au maximum pour éviter les erreurs. Il suffit d'entrer dans les champs proposés successivement le nom des auteurs et les initiales de leur prénom, sans parenthèses.

La rubrique "liste des auteurs" donne accès à un catalogue des noms des auteurs déjà saisis sous BIBLIO-PC ce qui évite une nouvelle saisie du nom.

Après saisie des noms et prénoms de chaque auteur, **y compris le dernier**, cliquez sur OK (et non sur "Terminer").

Une possibilité de correction est proposée après la saisie des noms d'auteurs.

Quelques règles :

* La première lettre du nom ainsi que les initiales des prénoms sont automatiquement mises en majuscules.

* Les initiales des prénoms sont placées automatiquement entre parenthèses. Dans la base les noms d'auteurs apparaîtront donc de la manière suivante :

Dupont (T.) & Dupont (D.)

* Les noms saisis en MAJUSCULES sont transformés en Minuscules (sauf l'initiale).

Exemple : DUPONT est transformé en Dupont.

* Un nom contenant des CARACTERES ACCENTUES, ne doit pas être saisi en majuscules, car ces caractères seront perdus.

Exemple : Dupré ne doit pas être écrit DUPRE, car il sera transformé en Dupre.

Lors de la recherche sur un nom d'auteur, attention aux patronymes contenant des PARTICULES ou des MAJUSCULES INTERNES, ils peuvent être écrits sous différentes formes. Utiliser alors l'option du menu "RECHERCHE SUR NOM D'AUTEUR APPROXIMATIF".

Exemple : la recherche standard de "DenBoer" sera infructueuse si cet auteur figure dans la base sous "Den Boer" ou "Denboer"...

2. Année de publication (rubrique ANN)

Seuls les deux derniers chiffres de l'ANNEE sont à saisir.

Remarque : Dans les cas (rares) de références datant de plus d'un siècle, il est possible de modifier l'année *a posteriori* (Cf. CORRECTION DES REFERENCES, p. 20).

Pour la saisie des nombres (année, tome, pages) la position "Majuscule" (capslock) est verrouillée automatiquement (sauf cas très rares comme le code postal des adresses).

3. Type de document à saisir

Il existe différents types de documents :

- * Article d'un périodique,
- * Ouvrage isolé : texte intégral ou article isolé,
- * Volume d'une collection (publication en série) : texte intégral ou article isolé,
- * Congrès : texte intégral ou article isolé,
- * Thèse,
- * Rapport, document non publié...

La saisie se fait avec un masque différent pour chaque type de document.

Quatre champs annexes sont utilisés pour les documents autres que périodiques : TITRE, EDISC, PUBL et LOCA.

Ils contiennent les éléments suivants:

- * TITRE : <Titre de l'ouvrage complet>
- * EDISC : <Editeur scientifique>
- * PUBL : <Imprimeur (publisher)>
- * LOCA : <Lieu de publication>

L'information est redondante avec le contenu du champ REV. Ce dernier suffit pour des affichages ou impressions courants. Les champs annexes ne sont nécessaires que lorsque l'on désire constituer des listes bibliographiques formatées avec des contraintes typographiques spécifiques (publications dans des revues scientifiques par exemple).

Les ARTICLES dans un PERIODIQUE

- * Le titre de l'article est contenu dans le champ TIT,

La première lettre du titre est mise en majuscule et le point final est ajouté automatiquement.

Remarque : Il est conseillé d'encadrer les noms latins (noms d'espèces par exemple) par des astérisques (*), pour les faire apparaître en italique dans des listes sous traitement de texte.

- * Le nom de la revue dans le champ REV,

La saisie du nom des revues est automatisée par le contrôle de son existence sur une liste incrémentée lors de précédentes saisies. BIBLIO-PC gère cette liste dans la base REVUE.DBF. L'accès à la liste (cliquez sur "liste des revues") évite une nouvelle saisie du nom.

Remarque : La base REVUE.DBF peut être visualisée, imprimée (Voir menu : "IMPRESSION D'UNE BASE CATALOGUE") ou modifiée (Voir menu : "MODIFICATION D'UNE BASE QUELCONQUE").

Saisie d'une NOUVELLE REVUE

L'abréviation usuelle de la revue est tout d'abord demandée, puis son nom complet. La nouvelle revue est enregistrée dans la base des revues.

Exemple : Abrévation usuelle : Am. Nat.

 Nom complet : American Naturalist.

Saisie d'une REVUE DEJA ENREGISTREE dans la base des revues.

Cliquez sur "liste des revues". Il est possible de se déplacer dans cette liste, pour sélectionner la revue, en tapant (rapidement) les premières lettres de celle-ci (*Exemple :* taper "am" pour sélectionner "Am. Nat.") ou en utilisant les flèches ou la souris.

- * Les volumes (tomes) étant numérotés, le numéro du volume est indiqué dans le champ TOM de chaque référence (les numéros de fascicule ne sont pas pris en compte, mais vous pouvez les ajouter entre parenthèses dans le champ TOM).

Les LIVRES, COLLOQUES, THESES, RAPPORTS

Cochez la case "Texte intégral".

- * Le champ TIT contient le titre de l'ouvrage,
- * Le champ REV contient le reste de la référence, c'est à dire suivant le type document
 - Ouvrage isolé
<Imprimeur>, <Lieu de publication>
 - Volume d'une collection (publication en série)
(Titre collection, volume, reste de la référence)
 - Congrès
(Nature du congrès, lieu, date).
 - Thèse
(nature de la thèse, lieu de la soutenance)
 - Rapport, document non publié
(Type de rapport, lieu d'impression éventuellement)

Ces ouvrages NON PERIODIQUES ne possèdent pas de numéro de volume (les ouvrages de collections numérotées (vol. 1, 2...) sont considérés comme des ouvrages séparés), le champ TOM reste vide.

Les ARTICLES EXTRAITS d'un COLLOQUE ou d'un OUVRAGE NON PERIODIQUE :

Cochez la case "article isolé".

- * Le champ TIT contient le titre de l'extrait
- * Le champ REV contient le titre complet de l'ouvrage (y compris Editeur scientifique, Imprimeur et Lieu de publication)

*Exemple: *In* <Editeur scientifique> (Ed.), <Titre de l'ouvrage complet>.
<Imprimeur>, <Lieu de publication>.*

("*" pour la mise en italique)

* Le champ TOM est vide

Les références issues de documents non périodiques (ouvrages complets ou extraits) sont enregistrées simultanément dans la base-catalogue des ouvrages (OUVRAGE.DBF).

OPERATIONS OPTIONNELLES

1. Classement de la référence

Nature du document

Le choix est possible sur une liste pré - établie : tirés - à - part, revue, ouvrage, congrès...

Localisation de la référence

Cette option permet d'indiquer où se trouve le document : chez soi, chez un collègue, à la bibliothèque du laboratoire...

Mode de classement de la référence

Des articles isolés peuvent être rangés de deux façons :

- * par CLASSEMENT ALPHABETIQUE (mode habituel). Cet enregistrement est le seul initialement contenu dans la base RANGMT\$.DBF. Il est donc proposé par défaut.
- * par CLASSEMENT THEMATIQUE (ex. dossier sur les Méthodes de piégeage, sur les Analyses multivariées...). RANGMT\$.DBF peut facilement être incrémentée d'une liste de "dossiers" de rangement. Ce type de rangement s'avère très pratique lorsque l'on est amené à consulter fréquemment un ensemble d'articles homogènes.

Les différents modes de classement sont enregistrés dans la base RANGMT\$.DBF. La structure de cette base est définie dans l'annexe B : STRUCTURE DES BASES DE DONNEES (p. 71).

Remarque : Certains utilisateurs adoptent un mode de classement selon un numéro d'ordre attribué à chaque référence au moment de la saisie. Pour bénéficier de cette possibilité, prendre l'option "AJOUTER UN CHAMP" du menu "UTILITAIRE / CHANGER LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE". Il faut alors déclarer un nom de champ fixe : NUM_ENR qui sera géré spécialement par BIBLIO-PC au moment de la saisie.

Date d'entrée dans la base

La date du jour est proposée par défaut.

2. Affichage de la référence pour vérification et correction éventuelle

Chaque référence est visualisée après saisie, pour correction éventuelle.

3. Documentation de la référence à l'aide de mots-clés

L'interrogation efficace d'une base bibliographique nécessite de documenter les références à l'aide de mots-clés. Les mots-clés permettent de caractériser tous les aspects abordés dans le document. Ils peuvent être extraits du titre, fournis avec la référence (cas de l'importation de bases documentaires) ou créés par l'utilisateur. Pour plus de détails sur la gestion des mots-clés, référez vous au chapitre "MOTS-CLES"

BIBLIO-PC permet de saisir avec chaque référence des mots-clés à deux niveaux : thèmes principaux et mots-clés "élémentaires".

- Thèmes principaux traités*
Les trois thèmes principaux qui caractérisent la référence sont enregistrés (sous forme d'abréviations de deux lettres) dans la rubrique THM de la base principale des références. Les thèmes principaux sont enregistrés dans THEME.DBF, sous forme d'une abréviation en deux lettres et d'une définition en clair.
- Mots-clés élémentaires*
Ils caractérisent tous les aspects (même mineurs) traités dans le document. Les mots-clés élémentaires sont utilisés sous deux formes :
 - * Le MOT CODE : Chaque mot-clé est condensé en quelques lettres (par exemple 6) ce qui réduit l'espace de stockage et facilite la saisie manuelle.
 - * La DEFINITION EN CLAIR du mot codé : Le mot-clé est écrit en toutes lettres.Les mots-clés sous forme abrégée sont stockés dans la rubrique CLE de la base principale (BIBGEN.DBF par défaut). Les mots-clés sont regroupés par thèmes et figurent avec leur définition complète dans la base MOTCLE.DBF.

Exemple: le thème MILIEUX regroupe LANDES, PRAIRIES, FORETS, MARECAGES...

Sous certains thèmes, les mots-clés peuvent être structurés en arborescence comprenant jusqu'à 5 niveaux de hiérarchie. (Cf. GESTION DES MOTS - CLES HIERARCHISES, p. 56).

Saisie des mots-clés

Il existe trois modes de saisie des mots-clés :

- utilisation des mots du titre,
- utilisation des mots fournis avec la référence (cas des bases documentaires comme Current Contents),
- saisie manuelle des mots-clés personnels d'après la liste du thésaurus.

Dans un premier temps BIBLIO-PC propose de documenter la référence à l'aide des mots du titre.

Saisie des mots du titre

Les mots de plus de deux lettres sont affichés dans une "fenêtre". Pour les sélectionner, il faut cliquer deux fois dessus puis cliquer sur Terminer.

Pour chaque nouveau mot du titre retenu, le mot codé équivalent ainsi que sa définition sont demandés, ils seront stockés dans la base des mots-clés (MOTCLE.DBF).

Le mot lui-même est enregistré dans la base des synonymes des mots-clés (MOTSYN.DBF). A la prochaine occurrence, le mot sera identifié et associé au mot-clé codé, le code sera écrit automatiquement dans le champ CLE de la référence.

Exemple 1 : Mot-clé déjà existant dans MOTCLE.DBF

Titre de la référence : Use of lichenometric curves for dating.

Mots affichés dans la fenêtre :

USE
LICHENOMETRIC
CURVES
FOR
DATING

Le mot "LICHENOMETRIC" est sélectionné.

"LICHENOMETRIC" est nouveau dans MOTSYN.DBF

Saisir le mot-clé codé associé > LICH

Ce mot-cle existe dans MOTCLE.DBF :

Signification dans MOTCLE.DBF > LICHENOMETRIE

La base des synonymes des mots-clés (MOTSYN.DBF) contient maintenant :

Cle > LICH

Def > LICHENOMETRIC

Les deux bases MOTCLE.DBF et MOTSYN.DBF étant en relation, chaque fois que le mot "LICHENOMETRIC" apparaîtra dans un titre et sera sélectionné, le code "LICH" sera automatiquement ajouté dans la référence.

Exemple 2 : Nouveau mot-clé pour le thésaurus

Titre de la référence : "Contribution à l'étude d'un problème de robinet."

Mots affichés dans la fenêtre :

CONTRIBUTION
ETUDE
PROBLEME
ROBINET

Le mot "ROBINET" est sélectionné. Le mot "ROBINET" est nouveau :

Saisir le mot-clé codé associé > ROBIN

Ce mot-clé est nouveau dans MOTCLE.DBF :

Saisir sa signification > DISPOSITIF ECOULEMENT

Saisir le thème associé > MATERIELS ET METHODES
La base des synonymes des mots-clés (MOTSYN.DBF) contient maintenant :
Def > ROBINET
Cle > ROBIN

La base des mots-clés (MOTCLE.DBF) contient maintenant :
Cle > ROBIN
Définition > DISPOSITIF ECOULEMENT
Thème > MATERIEL ET METHODES

Les deux bases MOTCLE.DBF et MOTSYN.DBF étant en relation, chaque fois que le mot "ROBINET" apparaîtra dans un titre et sera sélectionné, le code "ROBIN" sera automatiquement ajouté dans la référence.

Saisie des MOTS COMPOSES

Concernant les mots-clés provenant du titre, il est possible d'enregistrer sous un mot-clé unique une combinaison de deux mots ou plus (ex. : POPULATION DYNAMICS). Pour cela, cliquez sur le bouton "début de mot", saisissez le mot composé, cliquez sur le bouton "fin de mot". Le mot composé apparaît dans la fenêtre "nouveau mot". Il suffit de l'associer à un mot existant dans le thésaurus (mise en synonymie) ou bien de créer un nouveau mot-clé qui figurera dans le thésaurus. Il faut alors lui attribuer un code, une définition et un thème associé, comme pour un mot simple. Par défaut, la définition est le mot composé lui-même.

Cette procédure permet d'entrer successivement différents mots-clés. Pour passer à la rubrique suivante (saisie des mots fournis avec la référence ou saisie de mots-clés personnels), cliquez sur Terminer.

Saisie des mots fournis avec la référence

Cette possibilité est offerte par certaines bases documentaires, notamment les "Current Contents" (se reporter à la rubrique "IMPORTATION" pour connaître le format des fichiers qu'il est possible d'importer sous BIBLIO-PC).

Les mots fournis avec la référence sont stockés dans la rubrique KEYW et proposés automatiquement dans une fenêtre avant la saisie des mots du titre.

L'utilisation est la même que pour les mots du titre.

Saisie de mots-clés personnels

La saisie d'autres mots-clés ou concepts non contenus dans le titre est assistée. Elle peut être manuelle ou effectuée sur la liste de mots-clés déjà enregistrés.

Pour la saisie manuelle, taper le mot-clé codé (*Exemple* : ACARI). Si ce code existe dans la base des mots-clés, sa définition est affichée pour confirmation. Dans le cas contraire, la définition du mot-clé (*exemple* : ACARIEN), ainsi que le thème général auquel il se rapporte (*exemple* : SYSTEMATIQUE) doivent être saisis.

L'existence de doublons éventuels dans le champ CLE de la référence est vérifiée automatiquement.

ATTENTION ! Les mots-clés codés ne doivent pas comporter d'espace ("blanc"), ni excéder 10 lettres.

Pour la saisie à partir des mots-clés existants, une liste est accessible.

Une première fenêtre affiche les thèmes regroupant les mots-clés. Le choix d'un de ces thèmes conduit à l'ouverture d'une deuxième fenêtre qui présente les mots-clés associés au thème sélectionné. Un ou plusieurs mots-clés peuvent être à leur tour choisis, leur code est alors enregistré dans le champ CLE de la base principale.

Affichage des mots-clés en clair

Les mots-clés enregistrés sur les fiches BIBLIO-PC sont sous forme codée, ce qui permet de gagner de l'espace et facilite la saisie. Toutefois, pour faciliter la lecture, ces mots-clés sont affichés avec leur définition en clair dans tous les menus de visualisation/impression.

Interruption en cours de saisie

BIBLIO-PC permet une saisie assistée des références et une correction immédiate. Cependant, il peut arriver qu'un incident en cours de saisie conduise à sortir inopinément du logiciel. Dans ces conditions, les références en cours de saisie ne sont pas perdues (ouf !), mais elles se trouvent dans une base temporaire (BIB\$.DBF). Cette base peut être récupérée lors d'un nouveau lancement de l'option de saisie, transfert dans la base principale.

Au redémarrage, BIBLIO-PC pose alors la question : « A la suite de l'incident lors d'une précédente saisie, des références en cours de saisie sont actuellement stockées dans la base temporaire. Voulez vous :

- les conserver et les traiter (Voulez-vous continuer le travail interrompu) ? Si vous répondez "maintenant", les références sont transférées dans la base principale après documentation éventuelle. Si vous répondez ultérieurement, les références sont stockées dans un fichier d'attente BIB\$.DBF. Elles seront proposées à nouveau lors d'une prochaine session de saisie ou de transfert.
- les détruire. BIB\$.dbf est vidée et les références qu'elle contient sont définitivement perdues.

MODIFIER / SUPPRIMER DES REFERENCES

MODIFICATION / SUPPRESSION DE FICHES

Ce point du menu permet de modifier le contenu de la base principale des données.

Le choix des fiches à modifier peut être fait sur critère quelconque (auteur, année, autre). Dans ce cas, BIBLIO-PC permet de construire, de manière assistée, un filtre de sélection des références, répondant à une ou plusieurs conditions (voir le chapitre concernant l'écriture assistée à la page suivante).

Si vous ne choisissez pas de sélectionner les fiches selon un critère, celles ci seront affichées en totalité. L'affichage peut se faire, dans ce cas selon :

- * AUTEur + ANNée,
- * dans l'ordre de la saisie,
- * selon une rubrique au choix.

Quelque soit l'option choisie, l'affichage se fait en mode consultation : présentation mixte avec une liste à gauche et une fiche à droite.

Pour SUPPRIMER UNE FICHE : placez le curseur sur celle-ci et presser <CTRL>T ou cliquez dans la marge.

Pour TERMINER LES MODIFICATIONS :

- * en sauvegardant : presser <CTRL>W
- * sans sauvegarder : presser <ESC>

La base est automatiquement ré - indexée (sur nom d'auteur et année) en fin d'opération.

ATTENTION ! La modification des mots-clés (dans le champ CLE) ne doit être effectuée que par l'intermédiaire du menu spécifique : "AJOUTER DES MOTS CLES" du menu "SAISIE". Dans le cas contraire utiliser après modification "REINDEXATION DES MOTS - CLES DE LA BASE PRINCIPALE" du menu "MOTS -CLES".

Ecriture assistée

BIBLIO-PC permet de construire, de manière assistée, un filtre de sélection des références, répondant à une ou plusieurs conditions (condition simple ou multiple).

Condition simple

Une condition comporte le plus souvent :

- un CHAMP - critère (*exemple* AUT: nom de l'auteur, TIT: titre,...)
- une CHAINE de caractères entre guillemets (*exemple* "Dupont")
- une relation logique entre les deux

Il existe trois types de conditions, selon la POSITION DE LA CHAINE DANS LE CHAMP.

- Type A : la CHAINE à sélectionner se trouve AU DEBUT du CHAMP - critère :

Relations utilisables :

- = : égal à
- # : différent de
- > : supérieur à
- < : inférieur à

Exemple

aut = "Dupont"

rev # "Nature"

ann > "1990"

tom < "10"

AUT = "Dup" signifie que tous les AUTeurs commençant par "Dup" seront sélectionnés (Dupré (A.), Dupont (D.) & Plantier (R.)...).

- Type B : la CHAINE à sélectionner se trouve A L'INTERIEUR du CHAMP - critère:

Exemple

CHAINE incluse dans CHAMP : "Dupont" \$ aut

Exemple

"pont" \$ TIT signifie que tous les TITres contenant "pont" seront sélectionnés (Dupont, Paimpont...)

CHAINE exclue de CHAMP : .not. "Durand" \$ aut

Exemple

not. aut = "Dup" signifie que seules les références ne commençant pas par "Dup" seront sélectionnées.

- Type C : CHAMP vide : empty(tom)

Condition multiple

Une condition MULTIPLE est articulée par les relations .AND. ou .OR.. Des conditions des types A et B peuvent être combinées.

- Condition additive (union) : .OR.

AUT="Dup" .OR. REV="Am. Nat" : sélectionne les références écrites par les AUTEurs dont le nom commence par "Dup" plus celles parues dans la REVue "Am. Nat."

AUT="Dup" .OR. "pont" \$ TIT : sélectionne les références écrites par des AUTEurs dont le nom commence par "Dup" plus les références contenant "pont" dans le TITre.

- Condition restrictive (intersection) : .AND.

AUT="Dupré" .AND. "pont" \$ TIT : sélectionne uniquement les références dont l'AUTEur est Dupré et qui contiennent également "pont" dans le TITre.

Commandes à utiliser

Sélectionnez un critère (ex. l'auteur). Cliquez 2 fois sur EGAL A, puis inscrivez le nom de l'auteur recherché et faites ENTREE. Sélectionnez un type de lien (et, ou, et pas, ou pas), déterminez le ou les autres critères de sélection de la même façon. La fenêtre requête doit présenter un récapitulatif des critères de sélection. En fin de appuyer sur OK.

SUPPRESSION DE DOUBLONS

Cet utilitaire permet de détecter les doublons dans plusieurs bases :

- La base principale (BIBGEN.DBF par défaut),
- La base des demandes (DEMAND.DBF),
- Des extraits (sélections) de la base principale.

Sur une base bibliographique, la recherche ne peut être que manuelle en raison des risques de "faux doublons".

La base (BIBGEN.DBF, extraits ou DEMAND.DBF) est tout d'abord indexée sur : premier AUTEur + ANNée + PAGE. Les doublons sont ensuite affichés simultanément.

Plusieurs opérations sont proposées :

- * Conserver les deux fiches
- * Supprimer la fiche n°1
- * Supprimer la fiche n°2
- * Editer les deux fiches

L'option "EDITER LES DEUX FICHES" permet une modification de l'une ou l'autre des fiches avant une suppression éventuelle ("Supprimer la fiche n°1", "Supprimer la fiche n°2").

Les références, issues de la base principale, peuvent posséder des mots-clés. Avant la destruction de l'une ou l'autre des fiches, une fusion des champs contenant ces mots-clés est proposée ; les mots-clés des deux fiches peuvent ainsi être conservés.

Après élimination des doublons, la base peut être compactée : les fiches marquées pour destruction, mais encore récupérables disparaissent définitivement.

Dans le cas de la base principale, le compactage doit être impérativement suivi d'une ré-indexation de la base des mots-clés (celle-ci est proposée en fin d'opération).

REPLACEMENT DE MOTS

Une chaîne de caractères peut être remplacée quelle que soit sa place dans la base où elle se trouve.

La base et la rubrique - cible dans laquelle le remplacement doit s'effectuer sont sélectionnées par l'utilisateur.

Exemple : base des périodiques REVUE.DBF, rubrique REV (abréviation du périodique).

Pour cela, il est possible d'utiliser la fonction "ÉCRITURE ASSISTÉE" (voir p. 21) et de préciser certaines options telles que :

- * "RECHERCHE MAJUSCULE/MINUSCULE"
- * "MOTS ENTIERS SEULEMENT"
- * "CONTROLLER AVANT REMPLACEMENT"

Puis, la chaîne à remplacer et la nouvelle chaîne doivent être spécifiées.

Exemple chaîne à remplacer : Amer. Natur.
 nouvelle chaîne : Am. Nat.

Le remplacement peut s'effectuer globalement ou fiche par fiche.

L'option "REPLACEMENT DE MOTS ENTIERS" permet de ne rechercher que la chaîne choisie encadrée par des espaces.

DOCUMENTER LES REFERENCES DEJA SAISIES

Cette option permet de documenter avec des mots-clés des fiches déjà saisies. Elle permet aussi de corriger des mots-clés dans des références déjà saisies.

Les opérations optionnelles de classement et de documentation par mots-clés sont proposées à l'ouverture du menu "SAISIE DE REFERENCES".

Les possibilités de documentation avec des mots-clés sont les mêmes que pour la saisie "normale" (Voir menu : "SAISIE/AJOUTER DES REFERENCES") :

- * saisie des mots du titre,
- * saisie assistée à partir de la liste des mots-clés disponibles,
- * création de nouveaux mots-clés codés.

La saisie peut s'effectuer sur des fiches sélectionnées d'après différents critères, notamment :

- * les fiches sans mots-clés,
- * un nom d'auteur,
- * la présence d'un mot dans le titre.

Sans critères de sélection, les fiches de la base principale sont proposées successivement à la documentation.

En fin de saisie, il est possible de corriger chaque fiche (mots-clés ou autres champs de la référence).

COPIER - COLLER

Cette option permet d'importer dans la base bibliographique des références trouvées dans un document ouvert dans une application quelconque (document Word, Excel, Eudora, Web).

1) Découpage des références

Basculez vers l'application où se trouve la référence, sélectionnez - la, et faites CTRL + C ou Edition/copier. Basculez de nouveau vers BIBLIO-PC et appuyez sur coller texte.

Ces références étant écrites dans des formats quelconques, la procédure ne peut être automatisée comme pour l'importation de bases documentaires telles que Current Contents ou PASCAL. Toutefois la mise au format BIBLIO - PC est assistée au maximum.

Une fois la référence importée, pressez "Découpage auto". Cette option fonctionne pour de nombreux documents de format standard. Dans le cas contraire, un découpage manuel est nécessaire. Dans ce cas, sélectionnez le texte, faites CTRL + C puis cliquez sur la rubrique correspondante.

Pour documenter la référence à l'aide des mots-clés fournis éventuellement (les mots-clés personnels seront saisis dans une seconde phase), pressez SUITE.

2) Importation dans la base bibliographique

La procédure est la même que dans les autres modules d'importation : vérification des références, ajout de mots-clés personnels...

Pour que la référence soit importée dans la base, il est nécessaire que l'option soit cochée, pressez ensuite "CONSERVER".

A l'issue de ces opérations, la référence peut-être dirigée soit vers la base principale soit vers la base des demandes dans le cas où la référence est à commander.

GESTION DES DEMANDES DE REFERENCES

SAISIE	DEMANDE	RECHERCHE APERCU IMPRESSION IMPORT./EXPORT. MOTS - CLES UTIL.
--------	----------------	---

<i>SAISIE DES DEMANDES</i>	
DEMANDES DE T.A.P. AUX AUTEURS	
AUTRES DEMANDES : PRET-INTER, ETC..	
CONSULTER LES REFERENCES	
COPIER-COLLER DES REFERENCES	
MODIFIER RUBRIQUES AUXILIAIRES	
SUPPRESSION DOUBLONS AVEC BASE PRINCIPALE	
<i>IMPRESSION DES DEMANDES</i>	
DE T.A.P. AUX AUTEURS	
	Impression directe
	Fichier de traitement de texte
A UN SERVICE DE PRET	
A LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE	
TRANSFERT DES DEMANDES DANS LA BASE PRINCIPALE	

La documentation personnelle se constitue :

- * soit à l'aide de documents primaires que l'on possède déjà et dont il faut saisir les éléments de la référence (menu "SAISIE").
- * soit par l'acquisition de documents obtenus par des demandes effectuées auprès de divers types de sources.

La base DEMAND.DBF est réservée à la gestion des demandes de références. Elle possède une rubrique DES qui indique le code du destinataire de la demande. Les sources bibliographiques disponibles sont très diverses. Certaines sources sont gérées automatiquement par BIBLIO-PC :

Demande de tirés - à - part à l'auteur (dont l'adresse est connue) : TAP

Prêts

- inter - universitaire : PIN

Les demandes de ce type sont imprimées dans un format identique aux fiches standard fournies par le service de Prêt inter - universitaire.

- Institut National pour l'Information Scientifique et Technique (INIST)

Le choix est possible entre les 2 modèles de fiche actuellement proposés par cet organisme.

Bibliothèque Centrale (Bibliothèque Universitaire par exemple) : BUR

Les demandes de ce type sont en relation avec la base utilitaire REVBUR.DBF. Cette demande contient la liste des principales revues présentes à la Bibliothèque Centrale ainsi que les années où elles existent. (Cf. Annexe B : STRUCTURE DES BASES DE DONNEES, p. 71).

D'autres sources peuvent être gérées par l'utilisateur

Quelques exemples :

- bibliothèque du laboratoire (LABO par exemple)
- collègues de laboratoire : indiquer leurs initiales

Si cela est nécessaire, la taille du champ DES peut être augmentée par l'utilisateur.

Des demandes peuvent être imprimées en utilisant le menu "IMPRESSION D'UNE BASE BIBLIOGRAPHIQUE". Les références à imprimer peuvent être sélectionnées sur différents critères.

Exemple : imprimer les références accessibles au laboratoire en sélectionnant DES="LABO".

BIBLIO-PC permet de stocker la liste des sources bibliographiques ou des destinataires des demandes dans la base DES\$.DBF. Cette base comprend deux champs :

- * NOMDES : contient le nom des destinataires,
- * DES : contient le code des destinataires.

Ce champ correspond au champ DES de la base DEMAND.DBF. DES\$.DBF contient initialement les sources gérées par le logiciel.

Pour ajouter des sources, utiliser le point du menu "MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE".

Lorsque l'utilisateur reçoit le document correspondant à la référence, il transfère celle-ci dans la base principale (menu "DEMANDE / TRANSFERTS"). Il peut alors la documenter, notamment à l'aide de mots-clés.

DEMANDES DE TIRES-A-PART AUX AUTEURS

Cette option du menu permet la saisie des demandes de tirés - à - part (T.A.P.) à envoyer aux auteurs dont l'adresse est connue.

Le programme prévoit la saisie de demandes de T.A.P. à partir des sources d'information suivantes :

- CURRENT CONTENTS TM sur papier,
- CURRENT CONTENTS sur disquettes ou CD-ROM,
- CURRENT ADVANCES,
- Toute autre source d'information.

CURRENT CONTENTS SUR DISQUETTES, CD-ROM OU "ON-LINE"

Cette option permet le chargement dans les bases bibliographiques d'une sélection effectuée au préalable avec le logiciel ISI CURRENT CONTENTS/DISKETTE.

La sélection issue des Current Contents est transférée dans les bases des demandes (DEMAND.DBF) et des adresses (ADRAUT.DBF).

Les références enregistrées peuvent ensuite être imprimées sur étiquettes adhésives.

L'importation à partir des Current Contents est également possible sous le menu général "IMPORT/EXPORT".

Les options d'importation diffèrent selon la version des Current Contents utilisée :

- CC Disquette sans abstracts (CCS),
- CC Disquette avec abstracts (CCA).
- CC sur CD-ROM.
- CC ON-LINE (WEBSPIRS)

Quelle que soit la version utilisée, les opérations suivantes sont effectuées automatiquement :

- Enregistrement de la sélection chargée (en totalité ou en partie) dans les bases DEMAND.DBF (références) et ADRAUT.DBF (adresses).
- Enregistrement des mots-clés (éventuels) fournis avec la référence dans la rubrique KEYW. Ces mots seront proposés au moment du transfert dans la base principale (Cf. "TRANSFERT DES DEMANDES", p.34).
- Impression optionnelle des étiquettes de demandes de T.A.P. (Cf. "IMPRESSION DES DEMANDES DE TAP AUX AUTEURS", p. 30)

Configuration des Current Contents on Diskette:

La sélection issue des Current est contenue dans un fichier - texte créé sous CC (avec l'option SAVE), de nom EXPORT.DAT et sous le dossier \CCOD\EXPORT par défaut :

- au format "Comma DELIMITED" (version sans Abstracts),
- ou au format "SCI-MATE" (version avec Abstracts).

Le format et le nom du fichier sont définis à l'aide du programme de configuration CCSETUP (voir la documentation des Current Contents).

Mode opératoire :

- Effectuez votre sélection sur les CC et sauvez-la dans EXPORT.DAT ;
- Copiez la éventuellement sur une disquette de transfert ;

Remarque : Cette copie n'est pas nécessaire si les Current et BIBLIO-PC sont sur le même poste.

- Sur le poste personnel et sous le dossier des bases bibliographiques, vous utilisez le menu "DEMANDES DE TAP AUX AUTEURS", option "CURRENT CONTENTS SUR DISQUETTES",
 - Choisissez l'option "SANS ABSTRACTS",
 - Donnez le nom du lecteur où se trouve le fichier à importer,
 - Donnez le nom du fichier à importer : EXPORT.DAT par exemple.
- Remarque : une fenêtre de dialogue permet de rechercher un fichier dans n'importe quel dossier du disque dur (exemple : EXPORT.DAT pour les CC).
- Effectuez au choix :
 - * une sélection de références
 - * une importation en bloc.

AUTRES CAS

Trois opérations principales sont effectuées :

- la saisie de la référence (enregistrée dans la base des demandes, DEMAND.DBF)
- la saisie de l'adresse de l'auteur (enregistrée dans la base des adresses des auteurs, ADRAUT.DBF)
- l'impression des étiquettes de demandes.

Les opérations de saisie sont assistées pour éviter les erreurs.

AUTRES : PRET INTER-UNIVERSITAIRE, BIBLIOTHEQUE CENTRALE...

Les demandes de références bibliographiques peuvent être effectuées auprès de différentes sources. Le code identificateur de la source bibliographique est situé dans le champ DES de la fiche.

Les demandes sont enregistrées dans la base DEMAND.DBF.

COPIER - COLLER DE REFERENCES

Se référer au chapitre Copier / coller p. 25

IMPRESSION DES DEMANDES

DE TIRES - A - PART (TAP) AUX AUTEURS

L'impression s'effectue sur étiquettes adhésives des références saisies au préalable par le menu "DEMANDES DE T.A.P. AUX AUTEURS" (y compris les références chargées à partir des Current Contents sur disquette). Pour chaque demande, deux étiquettes sont utilisées : une pour la référence et une pour l'adresse. Les étiquettes peuvent ensuite être collées sur chaque face de la carte postale classique de demande de T.A.P.

Deux modes d'impression sont possibles : impression directe ou différée (donc sur fichier):

Mode "Impression directe"

L'impression s'effectue directement sous BIBLIO-PC sur étiquettes adhésives. Les références et les adresses peuvent être vérifiées avant l'impression. La sélection des références à imprimer s'effectue fiche par fiche.

Le type d'étiquette à utiliser est Avery © J8163 ou un modèle équivalent :

- 99 x 38 mm
- deux étiquettes de front
- 7 étiquettes par page

En fin d'impression, il est possible de sauvegarder la sélection dans une base de données que l'on peut reprendre sous traitement de texte (cf. ci-dessous).

Mode "Impression différée"

Cette option crée une base de données contenant la sélection à imprimer. Cette base s'appelle par défaut SELTAP.DBF et est créée sous le dossier - utilisateur. Elle contient pour chaque demande la référence et l'adresse de l'auteur telles qu'elles doivent apparaître sur la demande. L'impression s'effectue ensuite sous traitement de texte, à l'aide des outils d'impression d'étiquettes et de publipostage.

Nous avons choisi l'option d'impression sur des étiquettes adhésives du commerce. Plusieurs fichiers de format de publipostage sont fournis sous \BIBW, mais d'autres peuvent être créés par l'utilisateur :

- pour Word 2 : TAPW2.DOT (8 lignes d'étiquettes par page)
- pour Word 6 : TAPW6.DOC (8 lignes d'étiquettes par page)
TAPW6_7.DOC (7 références imprimables par page de 8 lignes d'étiquettes : cas des HP Deskjet par exemple)
- pour Word 7 : ETQ7W7.doc (7 étiquettes par page, modèle décrit ci-dessus)
- pour Amipro 3 : TAPAMLSAM (8 lignes d'étiquettes par page)

Ces fichiers de format sont prévus pour charger la base SELTAP. A la première utilisation, il faut indiquer à votre traitement de texte où se trouve le fichier SELTAP.DBF (suivre les indications de Word).

Procédure à suivre sous traitement de texte

Après avoir créé SELTAP.BDF sous BIBLIO-PC,

1) sous Word

- * Ouvrez le fichier de format C:\BIBPC\ (TAPW6.DOC par ex.)
- * Modifiez éventuellement le fichier de format : allez dans Outils / Publipostage,
- * Lancez la fusion des données : Word crée ETIQUETT1.DOC contenant les références prêtes à imprimer,
- * Imprimer ETIQUETT1.DOC.

2) sous Amipro

- * Ouvrez le fichier de format C:\BIBPC\TAPAMI.SAM,
- * Allez dans Fichier/Fusion (la dernière case doit être cochée) et répondez OK,
- * Imprimez.

Les références et les adresses peuvent être vérifiées avant l'impression.

D'autres formats peuvent être créés par l'utilisateur, qui peut également choisir d'imprimer sur des lettres - type. Il suffit de créer un document principal (la lettre - type), de l'associer à la source de données (SELTAP.DBF), de placer l'adresse et les références dans le document principal, et enfin d'effectuer la fusion pour produire les lettres - type en série.

Nous contacter pour de plus amples renseignements.

Tarifs d'affranchissement

Les noms des pays d'expédition et les tarifs d'affranchissement (en FF) en cours sont contenus dans la base utilitaire PRITIMBR.DBF. Le tarif postal est imprimé en haut et à droite de l'étiquette - adresse.

Cette base est mise à jour par l'utilisateur :

- * lors de la saisie d'un nouveau pays,
- * manuellement au changement des tarifs postaux. Dans ce cas, utiliser le menu
- "UTILITAIRE / MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE" option "EDITION / SUPPRESSION DE FICHES" ou "REMPLACEMENT DE MOTS".
- "UTILITAIRE / MISE A JOUR CATALOGUE". dans cette dernière option, la mise à jour des tarifs par zone peut être effectuée.

A UN SERVICE DE PRET

Les demandes auprès de 2 services de prêts de documents sont gérés par BIBLIO-PC :

1) Prêts Inter-universitaires (entre bibliothèques) :

Ce service fonctionne entre les principaux services de documentation scientifique (Universités, Muséum, INRA,...). La demande concerne le document lui-même (prêt d'ouvrage) ou d'une photocopie (article isolé). Les fiches possèdent un format standard reproduit à l'identique par BIBLIO-PC sous forme d'un fac-similé.

2) L'Institut National pour l'Information Scientifique et Technique (INIST) :

Il met à la disposition des chercheurs 2 bases documentaires principales, PASCAL et FRANCIS. Ces bases sont interrogeables sous différentes formes (voir importation). Les demandes de photocopies peuvent être adressées directement à cet institut sous forme de bordereaux pré - établis munis d'un code barre. BIBLIO-PC remplit automatiquement ces bordereaux.

Dans les 2 cas de figure, les options se déroulent en 2 temps :

1. Vérification préalable des demandes

a) demandes à faire :

Le logiciel vérifie que la revue n'existe pas à la Bibliothèque Centrale, des demandes superflues au prêt inter - universitaire sont ainsi évitées. Il utilise pour cela le fichier contenant la liste des principales revues présentes à la Bibliothèque Centrale (REVBUR.DBF).

Pour modifier ce fichier, utiliser le menu "UTILITAIRE/ MODIFICATION D'UNE BASE QUELCONQUE". Voir UTILITAIRES/REVUES BIBL-CENTR.

b) demandes en cours :

*Demandes aux auteurs (code "TAP" dans le champ DES) : les demandes sans réponse depuis plus de 2 mois peuvent être, en option, transformées en demandes à un service de prêt.

*Demandes à un service de prêt (code "PIN" ou "INIST" dans le champ DES) : propose le renouvellement des demandes sans réponse au-delà de 6 mois.

2. Impression des demandes

a) Prêt inter-universitaire

Les demandes de ce type sont imprimées dans un format identique aux fiches standard fournies par le service de Prêt inter-universitaire.

L'impression est au choix :

* 5 références/page : chaque référence doit être alors retranscrite sur une fiche de demande fournie par le service de Prêt-Inter.

* 2 références/page au format standard des fiches de demande : ces fiches peuvent être envoyées directement au Prêt-Inter.

b) INIST : le choix est possible entre les 2 modèles de fiche actuellement proposés par cet organisme.

Si aucune imprimante n'a été déclarée à l'installation du logiciel, les sorties sont dirigées vers un fichier d'impression (SELPIN.TXT) à copier sur disquette. Il suffit ensuite d'imprimer ce fichier à partir d'un poste muni d'une imprimante, par la commande PRINT du DOS :
PRINT SELPIN.TXT.

A LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE

Le logiciel utilise le fichier contenant la liste des principales revues présentes à la Bibliothèque Centrale, ainsi que les années où elles existent (REVBUR.DBF). Pour modifier ce fichier, utiliser le menu "UTILITAIRES / MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE".

Les principales opérations effectuées dans DEMAND.DBF sont :

- La vérification des demandes aux auteurs dans la base des demandes (code "TAP" dans le champ DES) : les demandes sans réponse depuis plus de 2 mois peuvent être, en option, transformées en demandes au Prêt inter-universitaire.
- La vérification des demandes "Prêt inter-universitaire" (code "PIN" dans le champ DES) : si une revue demandée au Prêt inter-universitaire existe à la Bibliothèque Centrale, la demande est imprimée ici. Le code du champ DES est transformé en "BUR".
- L'impression se fait sur des références rangées par cote et par tome pour faciliter la recherche sur place.

TRANSFERT DES DEMANDES DANS LA BASE PRINCIPALE

A la réception d'un document préalablement enregistré dans la base des références à se procurer ou en cours de recherche (DEMAND.DBF), la fiche correspondante peut être transférée dans la base principale (BIBGEN.DBF, par défaut).

TRANSFERT A PARTIR DU FICHIER DES DEMANDES

La sélection s'effectue selon l'auteur, la revue ou un autre critère. La sélection s'effectue en donnant la première lettre du nom. Une liste contenant tous les auteurs de la bases des demandes dont le nom commence par cette lettre apparaît. Il suffit alors de cliquer (ou taper <ENTREE>) sur le nom - année de la référence à transférer.

L'option MULTIPLE SUR LISTE donne la liste complète des références présentes dans la base des demandes. Pour sélectionner une référence, faites CTRL + T ou cliquez dans la marge. Pour quitter en enregistrant la sélection, faites CTRL + W.

DOCUMENTATION DES REFERENCES TRANSFEREES

Les informations suivantes peuvent être ajoutées à chaque fiche transférée :

Informations générales

- * nature du document (article, ouvrage...)
- * localisation du document (chez soi ou ailleurs)
- * type de classement (alphabétique ou autre)
- * date d'entrée dans la base principale

Mots-clés

- * extraits du titre
- * fournis avec la référence (*Exemple* : Current Contents sur disquette)
- * ajoutés manuellement : choix possible sur la liste des mots-clés classés suivant les thèmes principaux (affichage en pressant <FlècheGauche>)

Fichier des adresses d'auteurs (ADRAUT.DBF)

Dans le cas d'un transfert de demande de tirés-à-part, le champ RECEP de l'adresse de l'auteur conserve une trace de cet envoi : abréviation de la revue + année.

RECHERCHE ET SELECTION

SAISIE DEMANDES	RECHERCHE	APERCU IMPRESSION IMPORT./EXPORT. MOTS - CLES UTIL.
-----------------	------------------	---

<p>———— <i>RECHERCHE/SELECTION SUR LA BASE PRINCIPALE</i> ———— NOM DE L'AUTEUR (ET ANNEE PUBLICATION OPTIONNELLE) MOTS - CLES DU THESAURUS (MOTS HIERARCHISES OPTIONNELS) MOTS DU TITRE (INDEXATION AUTOMATIQUE) ———— <i>RECHERCHES SUR BASE BIBLIOGRAPHIQUE QUELCONQUE</i> ———— SELECTION SUR PLUSIEURS CHAMPS ET PLUSIEURS CLES SELECTION/TRANSFERT SUR CRITERES QUELCONQUES</p>
--

Les recherches peuvent s'effectuer sur la base principale ou sur une base quelconque.

RECHERCHE/SELECTION DANS LA BASE PRINCIPALE

*Les recherches et sélections de références peuvent s'effectuer sur divers critères : auteur, titre, revue... ("RECHERCHE AUTEUR", "RECHERCHE SUR MOTS DU TITRE")

*En outre, un thésaurus de mots-clés personnels constitué et mis à jour automatiquement, vous permet des recherches thématiques très rapides ("RECHERCHE SUR MOTS-CLES DU THESAURUS"). Les mots-clés sont organisés dans un thésaurus hiérarchisé, ce qui accroît encore l'efficacité des interrogations.

RECHERCHE / SELECTION SUR LE NOM D'AUTEUR

La recherche s'effectue dans la base principale des références, celle des demandes ou simultanément dans ces deux bases, sur le nom du ou des premiers auteurs et éventuellement l'année.

La recherche s'effectue sur le ou les auteur(s) en première position.
Pour simplifier la recherche, une liste pré - établie des auteurs est disponible.

Exemple

- une recherche sur "DUP" (nom tronqué sans prénom) fera apparaître tous les auteurs contenus dans la base et commençant par DUP (Dupont, Dupré, Duplessis...)
- une recherche sur "DUPONT" (sans prénom) fera apparaître tous les DUPONT quelque soit leur prénom
 - Dupont (D.)
 - Dupont (D.) et al.
 - Dupont (T.)
 - Dupont (T.) et al.

- ❑ une recherche sur "DUPONT (T.) et DUP" fera apparaître les références dont DUPONT (T.) est le premier auteur et dont le nom du premier collaborateur commence par DUP
 - Dupont (T.) et Duplessis
 - Dupont (T.) et Dupré

Le menu propose deux types de recherche :

Recherche standard

- * les références sont affichées dans l'ordre alphabétique
- * la recherche s'effectue sur les noms exacts, même tronqués (voir exemple ci-dessus)
- * recherche des auteurs apparaissant en première position

Recherche avec options

Quatre options sont proposées :

- * Références présentées dans l'ordre des années
- * Recherche sur noms d'auteurs approximatifs
- * Recherche floue
- * Recherche des auteurs en position quelconque

Une ou plusieurs options peuvent être choisies, mais les options ne sont pas toutes compatibles. Pour les sélectionner, il suffit de cliquer la ligne de la proposition correspondante.
Remarque : La recherche avec option dure plus longtemps que la recherche standard.

1) Références présentées dans l'ordre des années

Lorsque plusieurs références sont sélectionnées, deux modes de présentation sont possibles :

- ❑ mode standard : dans l'ordre alphabétique normal
- Exemple* :
- Dupont 1970
 - Dupont 1980
 - Dupont & Durand 1970

- ❑ mode optionnel : dans l'ordre des années

Exemple :

- Dupont 1970
- Dupont & Durand 1970
- Dupont 1980

2) Recherche sur nom d'auteur approximatif

A utiliser dans le cas où l'orthographe du nom de l'auteur est incertaine.

Exemple : "Vandenboer" permettra de localiser indifféremment :

- Van den Boer
- Vandenboer
- Van denboér

3) Recherche floue

La recherche se fait à partir de la représentation phonétique des noms. Seuls les consonnes sont prises en compte dans la recherche.

4) Recherche des auteurs en position quelconque

Les références publiées par un auteur sont sélectionnées quelle que soit sa position.

Exemple : Trouver les références publiées par Dupont, que ce soit dans "Dupont (D.) & Durand (T.)" ou dans "Duval (F.) & Dupont (D.)"

Affichage du résultat de la recherche

Quelque soit le type de recherche (standard ou avec option), les résultats de la recherche peuvent être consulté de deux façons :

- en mode "Consultation" : avec liste à gauche et fiche à droite
- en mode "Edition" : avec la possibilité de modifier la fiche (sauf les mots-clés).

RECHERCHE/SELECTION SUR MOTS - CLES DU THESAURUS

BIBLIO-PC permet de gérer un thésaurus de mots-clés structurés en arborescence (hiérarchisés) pour l'ensemble des thèmes principaux ou certains thèmes principaux choisis.

Cette structure permet des interrogations plus souples et plus efficaces (Pour plus de détails, reportez vous à la partie "MOTS-CLES HIERARCHISES").

L'option "RECHERCHE / SELECTION SUR MOTS-CLES DU THESAURUS" permet d'interroger la base principale des références à l'aide des mots-clés du thésaurus (les mots-clés étant indexés, la recherche est très rapide).

Construction du profil de recherche

Le menu d'accueil propose 2 types de sélection :

- * additive (condition logique OU) : cherche les références présentant l'un ou l'autre des mots-clés indiqués.
- * croisée (condition logique ET) : cherche les références présentant tous les mots-clés indiqués.

Sélectionnez à l'aide des flèches les thèmes puis les mots-clés qui vous intéressent.

A l'issue de la première sélection les choix suivants sont proposés :

- ◇ Refaire la sélection
- * Elargir : saisie d'un autre profil de mots-clés à ajouter au(x) premier(s) (mode additif).
- * Croiser avec d'autres mots-clés : saisie d'un autre profil de mots-clés à croiser avec le(s) premier(s) (mode croisé).
- * Nouvelle sélection : annulation du profil précédent.

◇ Affiner la sélection

- * exclure les références possédant le(s) mot(s) - clé(s) choisi(s) : Cette sélection correspond à la condition logique ET PAS.
- * Supprimer certains mots-clés de la sélection : Modification d'un premier profil par retrait de certains mots-clés. Cette opération équivaut à :
 - une restriction dans le cas d'un profil additif
 - un élargissement dans le cas d'un profil croisé

Remarque : les résultats de cette option sont parfois inattendus : certaines références seront quand même sélectionnées si d'autres mots-clés du profil y figurent.

◇ Visualiser la sélection

- * Examiner la sélection au préalable (Défilement ou consultation écran) : Vérification écran du résultat d'une sélection et retour au menu.

◇ Terminer la sélection

- * Conserver la sélection : Fin de sélection et sortie (Ecran, Imprimante ou Fichier (select.txt)).
- * Abandonner la sélection : Quitter définitivement la présente session sans conserver de sélection.

Exemple 1

- * Premier profil de sélection : additif
Sélection des références possédant les mots-clés : PRIMATES ou REPTILES
- * Choix du menu : cRoiser avec d'autres mots-clés
- * Deuxième profil de sélection : additif
Sélection des fiches possédant les mots-clés : ECOLOGIE ou ETHOLOGIE,
- * Croisement de ce profil avec le premier.
- * Le profil complet peut alors s'écrire :
(PRIMATES [ou] REPTILES) [et] (ECOLOGIE [ou] ETHOLOGIE)

Exemple 2

- * Premier profil de sélection : croisé (PRIMATES [et] ECOLOGIE)
- * Choix du menu : élarGir la sélection
- * Deuxième profil de sélection : croisé (PRIMATES [et] ETHOLOGIE)
- * Profil - résultat : (PRIMATES [et] ECOLOGIE) [ou] (PRIMATES [et] ETHOLOGIE)
(il est nécessaire de répéter PRIMATES dans le deuxième profil)

Conditions supplémentaires

Après la sélection sur mots-clés, d'autres filtres peuvent être ajoutés (sélection sur nom d'auteur, année, critère quelconque...).

Type de sortie (écran, impression, fichier "alternate", base de données, traitement de texte)

- * Le fichier "alternate" est un fichier - texte (select.txt par défaut) qui reproduit la sortie écran. Ce fichier peut ensuite être imprimé ou intégré à un traitement de texte.
- * L'option "Base de données" permet de conserver la sélection sous forme d'une base de références. Il est alors possible
 - d'effectuer des recherches sur cette base de sélections
 - de l'imprimer (menu "IMPRESSION")
 - de la mettre sous forme de traitement de texte (pour publication par exemple) (menu "EXPORTATION CERS UN TRAITEMENT DE TEXTE").
- * L'option "Traitement de texte" permet de créer directement ce type de fichier.

RECHERCHE/SELECTION SUR LES MOTS DU TITRE

Cette option permet d'interroger la base principale des références à l'aide des mots présents dans le titre.

Lors de la première utilisation, un fichier d'index des mots du titre est constitué. Il est remis à jour à chaque modification de la base. Tous les mots significatifs de plus de deux lettres sont indexés. L'accès aux références est très rapide grâce à cet index.

L'environnement est identique à la recherche sur thésaurus, avec choix sur liste et possibilité de recherche croisée. Le profil de recherche est le même que précédemment ("RECHERCHE SUR MOTS-CLES DU THESAURUS").

Plusieurs mots-clés peuvent être entrés successivement manuellement ou à partir de la liste. Cliquez sur Terminer pour sélectionner définitivement le mot-clé, puis entrez le suivant. Pour terminer la sélection, cliquez deux fois sur Terminer.

RECHERCHES SUR UNE BASE BIBLIOGRAPHIQUE QUELCONQUE

Les recherches peuvent aussi s'effectuer sur une base bibliographique quelconque. Les critères de recherche peuvent s'appliquer à des rubriques (ou champs) multiples (RECHERCHE MULTI - CHAMPS).

SELECTION SUR PLUSIEURS CHAMPS ET (OU) PLUSIEURS CLES

Cette option permet d'effectuer des recherches dans une base bibliographique (base principale des références ou base des demandes) sur des champs quelconques (le titre par exemple).

L'utilisateur donne d'abord la liste des rubriques dans lesquelles doit s'effectuer la recherche, puis la liste des "mots" à rechercher.

La recherche s'effectue par défaut sur les mots tronqués.

Utilisez le signe _ pour une recherche des mots seulement.

Exemple

VOILE permet de rechercher indifféremment VOILE, VOILES, DEVOILER

VOILE permet de rechercher uniquement le mot VOILE

Les mots à rechercher peuvent être reliés par la condition "OU" (recherche additive) ou "ET" (recherche croisée). Pour plus de détails, référez vous à la partie concernant les "RECHERCHES DANS LA BASE PRINCIPALE".

Les résultats de la recherche peuvent être :

- * visualisés à l'écran
- * imprimés
- * stockés dans un fichier d'impression (la sélection est envoyée dans un fichier - texte au lieu d'être imprimée) (select.txt par défaut)
- * stockés dans une base de données bibliographique (select.DBF par défaut)

Remarque : Ce mode de recherche est moins rapide que dans l'option "RECHERCHES SUR THESAURUS ". Utilisez cette dernière pour des sélections sur les mots-clés du thésaurus.

SELECTION / TRANSFERT SUR CRITERES QUELCONQUES

Les fiches d'une base sont sélectionnées et transférées dans une autre base, cette dernière pouvant ou non exister au préalable.

Cette option permet un transfert "fiche par fiche" dans une base - sélection.

Elle autorise également (sur option heureusement !) la destruction des fiches dans la base d'origine (fonction déplacement).

Une sélection de références peut ainsi être constituée d'après divers critères (numéro de fiche, nom d'auteur, année...).

Opérations

1. Choix des bases d'origine et de destination pour le transfert.

2. Choix des options du transfert :

- affichage avant transfert,
- destruction de la fiche dans la base d'origine.

3. Choix des critères de sélection des fiches dans la base d'origine :

Auteur + année de publication

La démarche est identique à celle de RECHERCHE/SELECTION SUR NOM D'AUTEUR.

Pour transférer les fiches, il faut cocher la case "transférer" puis "fin transfert".

Liste de références (sélection multiple)

Cette option permet de sélectionner en mode « consultation » plusieurs références sans critère de choix particulier. La sélection d'une référence se fait soit en cliquant à l'aide de la souris dans la marge gauche de l'écran soit en activant la commande < CTRL T > puis < CTRL W > pour sauver la sélection.

Condition quelconque

Les options suivantes proposent de sélectionner des références sur des critères quelconques. BIBLIO-PC permet en effet de construire, de manière assistée, un filtre de sélection des références, répondant à une ou plusieurs conditions (condition simple ou multiple).

Les explications concernant l'écriture assistée se trouvent pages 21 et suivantes. Elles ne sont pas indispensables pour une utilisation courante mais permettent de mieux comprendre comment fonctionnent les différentes options proposées à l'utilisateur.

Pour transférer les fiches, il faut cocher la case "transférer" puis "fin transfert".

4. Imprimer la sélection

Deux menus sont utilisables :

- * "IMPRESSION D'UNE BASE DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES" pour un document de travail,
- * "EXPORTATION VERS UN TRAITEMENT DE TEXTE" pour une notice bibliographique sur traitement de texte qui respecte le standard des revues.

APERCU

SAISIE DEMANDES RECHERCHE	APERCU	IMPRESSION IMPORT./EXPORT. MOTS - CLES UTIL.
DOCUMENTS A ACQUERIR LISTE DES PERIODIQUES THESAURUS DES MOTS - CLES THEMES PRINCIPAUX DU THESAURUS ADRESSES DES AUTEURS DE T.A.P.		

Ce menu permet de visualiser les différentes bases :

- base principale (BIBGEN.DBF),
- documents à acquérir (DEMAND.DBF),
- liste des périodiques (REVUE.DBF),
- Thésaurus des mots-clés (MOTCLE.DBF),
- Thèmes des mots-clés (THEME.DBF),
- Adresses des auteurs (ADRAUT.DBF).

Le mode d'affichage se fait en mode consultation : présentation mixte avec liste à gauche et fiche à droite.

VISUALISATION, IMPRESSION

SAISIE DEMANDES RECHERCHE APERCU **IMPRESSION** IMPORT./EXPORT. MOTS - CLES UTIL.

— AFFICHAGE/IMPRESSION/SORTIE-FICHER —
D'UNE BASE DE REFERENCES BIBLIO
DE LA BASE DES ADRESSES-AUTEURS
D'UNE BASE-CATALOGUE

Ce menu est destiné à permettre des sorties écran (Visualisation), papier (Impression) ou sur fichier - texte d'une base de données (ou d'une sélection effectuée sur cette base).

Trois types de bases sont traités par ce menu :

- * Base de références bibliographiques
- * Base - catalogue : liste de périodiques, ...
- * Base d'adresses

D'UNE BASE DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Cette option est à utiliser pour obtenir un document de travail. Pour obtenir un document sous forme de fichier de traitement de texte au standard des revues, utilisez le menu "EXPORTATION VERS TRAITEMENT_TEXTE".

Toute base bibliographique peut être visualisée, imprimée ou dirigée vers un fichier - texte. Une sélection sur condition quelconque peut être effectuée.

Dans un premier temps, il est possible d'effectuer une sélection des fiches à imprimer. Les critères de sélection sont l'auteur, l'année ou condition quelconque.

La visualisation peut s'effectuer sous différentes formes :

- A l'écran (consultation ou déroulement),
- Impression (directe ou par un fichier d'impression),
- Base de données.

Elle prend également en compte différentes options:

- EN COLONNES (style "Report Form" avec type de classement)
Présentation en mode condensé, chaque champ étant imprimé sous forme de colonne.
- STANDARD :
Les champs principaux de la référence (auteur, titre, année, revue, tome, âges) sont écrites à la suite l'une de l'autre.
Des champs documentaires peuvent être ajoutées (mots-clés, localisation...).

Plusieurs types d'affichage sont proposés :

- * avec rubrique de classement (rubrique CLA)
- * avec mots-clés codés (rubrique CLE)
- * avec des rubriques auxiliaires au choix

DE LA BASE DES ADRESSES-AUTEURS

La base des adresses d'auteur (ADRAUT.DBF ou un extrait de cette base) peut être visualisée, imprimée ou dirigée vers un fichier - texte.

Une impression sélective peut être effectuée sur critère quelconque ou sur nom d'auteur. La visualisation peut également être faite sous différentes formes (cf. chapitre précédent).

Champs auxiliaires :

- RECEP : permet de conserver une trace (abréviation revue + année) des TAP reçus de cet auteur. L'enregistrement s'effectue automatiquement au moment du transfert des références vers la base principale.
- ENVOI : permet d'indiquer les tirés - à - part envoyés à des correspondants.
- CONTACT : permet d'indiquer le type de contact entretenu avec les correspondants (TAP, échange de matériel, publication en commun...).

Ces deux derniers champs sont à remplir manuellement.

Pour modifier la base des auteurs utiliser le menu "UTILITAIRE / MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE".

D'UNE BASE CATALOGUE

Sept bases catalogue existent :

La liste des périodiques de la base principale : REVUE.DBF

La liste des ouvrages de la base principale : OUVRAGE.DBF

La liste des périodiques consultables à la bibliothèque centrale : REVBUR.DBF

Les tarifs postaux utilisés par la base des adresses : PRITIMBR.DBF

Les types de rangements des tirés - à - part : RANGMT\$.DBF

Les destinataires des demandes de tirés - à - part : DES\$.DBF

La liste des abréviations des Current : CCREV.DBF

Chaque liste peut être

- * éditée/modifiée (pour rectifier des erreurs, modifier les tarifs postaux (PRITIMBR.DBF), supprimer des fiches),
- * imprimée en colonnes ou dirigée vers un fichier texte à reprendre sous traitement de texte.

Cette dernière sortie est conseillée pour réaliser un catalogue des revues.

IMPORT / EXPORT

SAISIE DEMANDES RECHERCHE IMPRESSION	IMPORT./EXPORT.	MOTS - CLES UTIL
EXPORTATION VERS UN TRAITEMENT DE TEXTE EXPORTATION DANS D'AUTRES FORMATS IMPORTATION DE BASES DOCUMENTAIRES COPIER - COLLER DE REFERENCEES ISOLEES		

Importation

Un nombre croissant de bases documentaires informatisées donnent accès à des références bibliographiques. Les références issues de ces bases documentaires (support magnétique, Internet) peuvent être chargées dans les bases de BIBLIO-PC.

Exportation

Les bases de données de BIBLIO-PC sont au format DBF (ou Xbase), reconnu par de nombreux logiciels (gestionnaires de bases de données, traitements de texte, tableurs, logiciels spécifique de bibliographie).

Toutefois les bases de BIBLIO-PC peuvent être écrites sous d'autres formats plus spécifiques (TEXTO par exemple).

EXPORTATION VERS UN TRAITEMENT DE TEXTE

BIBLIO-PC permet d'exporter des sélections bibliographiques sous traitement de texte.

Actuellement trois traitements de texte sont proposés : WORD ©, AMIPRO © et SPRINT ©.

L'ordre de présentation des champs (auteur, année,...) et le style (normal, gras, italique...) des différentes rubriques sont modifiables en fonction du format recherché ou demandé par une revue.

Les exigences des revues portent sur des détails tels que :

- * l'écriture des initiales des prénoms (ordre, parenthèses, points...),
- * les numéros de pages (pp., p., rien...),
- * les éditeurs scientifiques (Ed., ED...).

Toutes ces conventions d'écriture peuvent être enregistrées dans un fichier de format : un fichier pourra ainsi être créé et conservé pour chaque revue.

Trois types d'opérations sont proposées :

- Constitution d'une liste bibliographique à partir d'un document de traitement de texte contenant des citations d'auteurs** et mise au format de ce traitement de texte (une fenêtre de dialogue permet de rechercher un fichier dans un dossier du disque dur .DOC pour l'extraction des citations),
- Mise au format de traitement de texte d'une base de sélection bibliographique existante ou à créer (pour Publication).**
- Mise à un format "standard" de traitement de texte d'une base bibliographique :** cette dernière option permet d'éditer un catalogue de références. Il est possible de choisir des rubriques supplémentaires (mots-clés, type de classement par exemple) avec mise à jour régulière. Le format est celui contenu dans DEFAULT.FMF, format modifiable à l'aide de l'option précédente.

CONSTITUTION D'UNE LISTE BIBLIOGRAPHIQUE A PARTIR D'UN DOCUMENT DE TRAITEMENT DE TEXTE

Ce point du menu permet l'extraction de références bibliographiques de la base principale de références d'après les citations d'auteurs contenues dans un document écrit sous traitement de texte (thèse ou manuscrit de publication par exemple). Les références extraites sont alors écrites dans une typographie choisie par l'utilisateur (suivant les règles d'une revue par exemple).

Le programme traite actuellement les fichiers écrits avec les traitements de texte WORD, AMIPRO et SPRINT.

Principales opérations

1) *marquage des citations dans le manuscrit* (en dehors de BIBLIO-PC) :

Pour marquer les citations dans le texte, des caractères spéciaux spécifiques du traitement de texte choisi sont utilisés.

- Texte WORD (5 POUR DOS)*

Utilisez la commande d'indexation ou insérer **.i.Auteur, année;** dans le texte.

Exemple Blabla blabla (.i.Dupont 1987;) blabla blabla .i.Durand (1988);

- Texte WORD/WINDOWS (VERSION 7)*

Sélectionnez la citation avec la souris et utiliser "Insertion/Index/Marquer entrée". Laissez ensuite la boîte index ouverte et retournez au texte pour sélectionner la citation suivante, puis recliquez sur la boîte index et ainsi de suite pour chaque citation, c'est très rapide. Il faut bien sûr sélectionner l'ensemble Auteur(s) + année (ex. Dupont, Durand et Duval, 1990).

Remarques : On a constaté quelquefois que les fichiers Word n'étaient pas mis à jour 'proprement' après des modifications portant notamment sur les index.

Résultat : certaines citations ne sont plus trouvées par BIBLIO-PC (c'est très énervant).

MISE AU FORMAT D'UNE BASE DE SELECTION BIBLIOGRAPHIQUE (pour Publication)

Cette option est destinée à produire une liste bibliographique, issue d'une base de références, à inclure dans une publication où sont imposées des règles de présentation précises (par exemple, auteur en capitales, en gras, revue en italique, etc.).

La base de références peut être une sélection existante ou à créer par la présente option.

La mise en forme au format désiré est réalisée grâce aux informations contenues dans un fichier de format créé par l'utilisateur (voir ci-dessous).

MISE A UN FORMAT "STANDARD" DE TRAITEMENT DE TEXTE D'UNE BASE BIBLIOGRAPHIQUE

Cette option permet :

- d'imprimer une base bibliographique sous un fichier de traitement de texte dans un format standard,
- de faire figurer les références complètes et des informations auxiliaires (mots-clés, thème, localisation...).

Il est ainsi possible d'obtenir un document de type "catalogue", correctement présenté mais sans contrainte typographique.

Les règles typographiques de présentation sont fixes :

- * auteur et année en gras
- * initiales du (des) prénom(s) de l'auteur sans parenthèses
- * année entre parenthèses
- * revue en italique
- * tome en gras

Champs auxiliaires

L'utilisateur peut sélectionner des rubriques supplémentaires à faire figurer dans le catalogue : nature du document, mots-clés, date d'entrée dans la base, etc.

Impression d'une mise à jour

Une mise à jour du "catalogue" est possible : seules les références saisies depuis la dernière impression seront prises en compte et imprimées.

LES FICHIERS DE FORMAT

Un fichier de format contient toutes les informations nécessaires pour une mise en forme des références bibliographiques suivant les exigences (très variables !) des périodiques scientifiques : ordre des rubriques, style (normal, gras, italique) des rubriques, séparateurs de rubriques...(Un exemple de fichier de format, le format TEXTO est donné en annexe E).

Un fichier doit être créé pour chaque type de présentation. Ces fichiers de format sont très faciles à écrire grâce à une saisie assistée et à réutiliser lors de nouvelles mises en forme de listes bibliographiques.

Les fichiers de format sont de type "texte délimité", leur extension est ".FMF".

Un fichier "par défaut" (DEFAULT.FMF) est proposé lors de la mise en forme d'une base bibliographique sous traitement de texte. Le fichier de format est présent sous chaque dossier - utilisateur.

Quelques exemples de fichiers de format sont présents dans le dossier \BIBPC\FMF. Ils peuvent être recopiés dans le dossier - utilisateur et modifiés éventuellement. D'autres fichiers de format peuvent être créés et chaque fichier peut être modifié.

Les options du menu de création / modification portent sur :

1. Format d'écriture des noms d'auteur

Les paramètres suivants sont modifiables :

- * ordre des prénoms
- * nom en MAJUSCULES/minuscules
- * ponctuation après le nom
- * ponctuation après le prénom
- * espace entre les initiales
- * initiales avec point
- * initiales entre parenthèses
- * "et", "and" ou "&" (auteurs multiples)

2. Format général des références

Pour chaque type de document (article dans un périodique, article dans un ouvrage et ouvrage entier) et pour chaque champ, le style, les caractères séparateurs des champs et les caractères spécifiques doivent être choisis.

- * Style : NORMAL, GRAS, ITALIQUE
- * Caractères séparateurs : virgule, point, deux-points...
- * Caractères spécifiques : parenthèses...

Ex. pour les pages : NORMAL, point, <n° pages>

En général, dans le cas d'un extrait d'ouvrage, trois rubriques spécifiques sont nécessaires : "In" + "Editeur scientifique" (champ EDISC) + "abréviation éditeur" (champ AED).

Exemple : In : *Dupond, D. & Dupont, T.; eds,*

	Style	Caractère séparateur
In	ITAL.	:
EDISC	GRAS	;
AED	NORMAL	,

Le champ AUTEUR est toujours en début de référence et présente le même format pour les trois types de documents.

Les autres champs doivent être saisis dans l'ordre où ils doivent figurer dans le fichier de traitement de texte.

Les types de formats exigés par les revues sont extrêmement variés : si vous en rencontrez qui ne figurent pas dans les options proposées, n'hésitez pas à nous les signaler.

Deux options principales :

* "Redéfinir toutes les rubriques"

Le format est complètement initialisé et vous devez définir toutes les rubriques, sinon le format sera incomplet.

* "Modifier certaines rubriques"

Partant d'un format existant vous pouvez ne redéfinir qu'une (ou plusieurs) rubriques (par ex. uniquement les n° de pages dans les périodiques), les autres rubriques sont conservées en l'état.

Si vous quittez ces options avec un format incomplet, un format de substitution est proposé.

3) Numérotation des références

Certaines revues font figurer les références sous forme de numéros dans le texte. Les listes bibliographiques doivent donc être numérotés dans l'ordre d'apparition dans le texte.

4) Modification manuelle du format

Un fichier de format est de type "texte délimité". Il peut être éventuellement modifié manuellement. Cette opération est toutefois déconseillée, à moins de posséder une bonne connaissance du fonctionnement du logiciel, et de la syntaxe sous FoxPro.

Nous consulter si nécessaire.

5) Tester le format modifié

Vous pouvez ainsi vérifier directement les résultats des modifications apportées à votre format.

6) Restaurer le format initial

Cette option annule toutes les opérations effectuées sur le format depuis le début.

EXPORTATION DE BASES BIBLIOGRAPHIQUES DANS D'AUTRES FORMATS

- DBASE-FOXBASE (DBF) : fichiers DbIII, DbIV©, Foxbase+©, Foxpro©

Cette option permet d'ajouter des références dans une base existante ou d'exporter sous un autre nom.

- DBASE "DELIMITE" : fichiers - textes issus d'une base de données, dans lesquels les champs sont entre guillemets et séparés par des virgules. Ce format est reconnu par de nombreux logiciels.
- FICHIERS - TEXTES NON FORMATES dont la structure est connue. Deux formats sont actuellement proposés : SCI-MATE et TEXTO.
- EXCEL

Grâce à vos suggestions, ce menu s'enrichira de nouveaux formats.
N'hésitez donc pas à nous les faire parvenir.

IMPORTATION DE BASES DOCUMENTAIRES EXTERNES DANS UNE BASE BIBLIOGRAPHIQUE

BIBLIO-PC permet de charger des fichiers externes de différents formats :

- XBASE (DBF) : fichiers DbIII, DbIV©, Foxbase+©, Foxpro© ou tout fichier au format "DBF".
- XBASE "DELIMITE" : fichiers-textes issus d'une base de données, dans lesquels les champs sont encadrés par des guillemets et séparés par des virgules.
- FICHIERS-TEXTE NON FORMATES dont la structure est connue, c'est le cas des fichiers issus :
 - des interrogations de bases documentaires (telles que MEDLINE©, CURRENT CONTENTS, PASCAL, AGRICOLA sur CD-ROM ou BIOSIS) ou,
 - de questionnaires bibliographiques (SCI-MATE ©, REFERENCE MANAGER ©).

Ces bases existent sur différents supports : disquettes, CD-ROM, interrogation on-line (ex. quetel).

Opérations

Importation des références

Elle s'effectue :

- *dans la base des demandes à faire (DEMAND.DBF)
- *directement dans la base principale,
- *ou dans une autre base au choix

Importation des résumés

Les résumés qui accompagnent souvent les références dans ces bases documentaires peuvent aussi être chargés dans BIBLIO-PC : si nécessaire un champ Mémo peut être créé à cet effet (Cf. Annexe C : CHAMPS MEMO, p. 82).

Importation des mots-clés

Les bases documentaires fournissent fréquemment des mots-clés avec les références. Ces mots-clés peuvent être intégrés dans le thésaurus personnel.

FICHIERS ISSUS DES CURRENT CONTENTS©

Les utilisateurs disposant des Current sur disquette peuvent très facilement importer leur sélection sur fichier - texte.

Sous CC, choisir l'option Dbase délimité dans le format d'exportation : par défaut CC exporte la sélection sous EXPORT.DAT.

Sous BIBLIO-PC : l'importation est automatique. La sélection peut être affinée puis enregistrée dans la base des demandes et dans la base des adresses. L'impression des demandes s'effectue sur des étiquettes à coller sur les cartes de demandes de TAP.

Voir aussi : "UTILISATION DES CURRENT CONTENTS" au chapitre "GESTION DES DEMANDES DE REFERENCES".

Ce menu s'enrichira de nouveaux formats grâce à vos suggestions. N'hésitez donc pas à nous les faire parvenir.

MOTS - CLES

SAISIE DEMANDES RECHERCHE IMPRESSION IMPORT./EXPORT .	MOTS - CLES .	UTIL.
MISE A JOUR THESAURUS DES MOTS - CLES		
IMPRESSION/MODIFICATION DU THESAURUS DES MOTS - CLES		
REPLACEMENTS DE MOTS - CLES DANS LA BASE PRINCIPALE		
MISE A JOUR DE L'INDEX DES MOTS - CLES		

L'interrogation efficace d'une base bibliographique nécessite de documenter les références à l'aide de mots-clés. Les mots-clés permettent de caractériser tous les aspects abordés dans le document.

Biblio-PC permet l'utilisation de deux types de mots-clés :

- * mots-clés libres
- * mots-clés structurés en thésaurus

Toutefois l'utilisation d'un thésaurus est vivement conseillée.

MOTS-CLES LIBRES

Contrairement aux mots-clés du thésaurus, gérés de manière structurée, les mots-clés dits "libres" sont simplement enregistrés dans la référence et ne sont pas stockés dans une liste séparée. Ces mots-clés sont disponibles pour une recherche libre qui ne bénéficie pas des propriétés d'un thésaurus (hiérarchie, synonymie...) (Menu Recherche>Critères quelconques).

Ces mots-clés sont fournis en général avec les références issues d'interrogations de bases de données (CC, Medline, Pascal par exemple).

Ces mots sont enregistrés dans une rubrique particulière : KEYW qui est présente dans la base des demandes mais peut être également ajoutée à la base principale (UTIL>Modifier structure)

MOTS-CLES DU THESAURUS

Chaque utilisateur constitue son propre thésaurus de mots-clés (base MOTCLE.DBF), à mesure qu'il saisit de nouvelles fiches (il est vivement conseillé de documenter les fiches au fur et à mesure de leur saisie).

Chaque mot-clé est associé à un thème principal dont la liste figure dans la base THEME.DBF.

Un thésaurus de mots-clés organisés en arborescence (hiérarchisés) peut également être constitué. Cette structure présente plusieurs avantages :

- une documentation plus économe en mots-clés : il n'est pas nécessaire de saisir les mots de niveau intermédiaire, mais uniquement les mots les plus précis,
- des recherches de références plus efficaces,
- une présentation plus claire (arborescente) de la liste des mots-clés.

Le thésaurus MOTCLE.DBF contient la structure suivante :

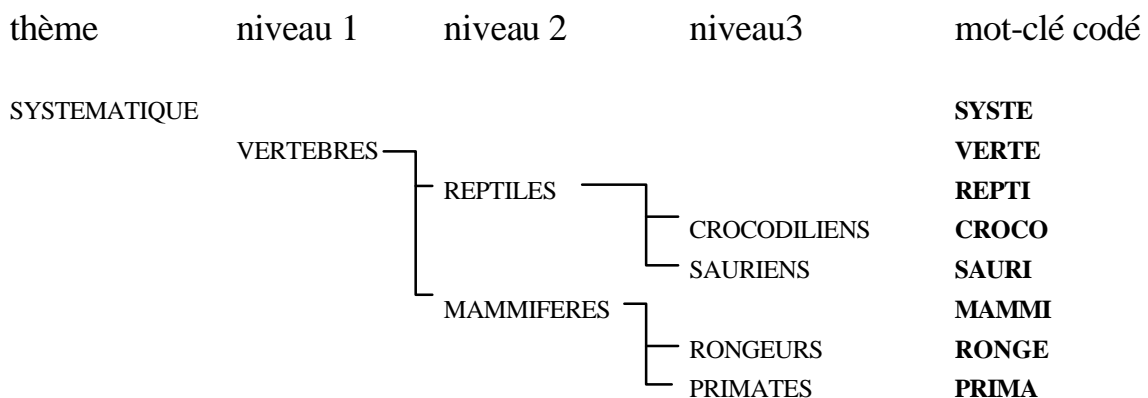
Nom	Type	Taille
CLE	Caractère	25
DEF	Caractère	30
THM	Caractère	30
NIV1	Caractère	30
NIV2	Caractère	30
NIV3	Caractère	30
NIV4	Caractère	30
NIV5	Caractère	30
KEY	Caractère	6
PARENT	Caractère	6

La structure comporte jusqu'à cinq niveaux hiérarchiques (NIV1 à NIV5) intermédiaires entre le thème principal et le mot-clé élémentaire.

Lorsque vous créez un nouveau mot-clé, vous lui attribuez un code (CLE), une définition en clair (DEF) et un thème associé, (THM). Le logiciel ajoute, également la définition dans le niveau 1 de la hiérarchie (NIV1). Tous les mots-clés ont donc le même niveau hiérarchique par défaut, à l'exception des mots codant pour un thème (qui correspond au niveau 0), SYSTE dans l'exemple ci-dessous.

Les rubriques KEY et PARENT sont "transparents" pour l'utilisateur, ils sont gérées par le logiciel pour l'affichage en arborescence.

Exemple : les mots-clés élémentaires groupés sous le thème principal SYSTEMATIQUE sont hiérarchisés de la manière suivante :



La base des références peut être interrogée en utilisant les mots-clés d'un niveau donné : les références contenant les mots-clés situés à ce niveau et aux niveaux inférieurs sont alors proposés.

Ainsi la recherche sur MAMMIFERES extrait les références contenant :

- MAMMIFERES
- RONGEURS
- PRIMATES

En revanche il est possible de ne sélectionner que les références possédant MAMMIFERES.

MISE A JOUR DU THESAURUS PRINCIPAL DES MOTS - CLES

L'ensemble des mots-clés de BIBLIO-PC constitue un thésaurus. Ce thésaurus est incrémenté au cours de la saisie de références dans la base principale (BIBGEN.DBF par défaut), chaque fois qu'un nouveau mot-clé est créé.

Si de nouveaux mots-clés sont saisis dans la base principale en dehors des programmes de BIBLIO-PC (ce qui est vivement déconseillé !), il est nécessaire de remettre à jour la base des mots-clés (MOTCLE.DBF).

Mise à jour

Le programme vérifie successivement les points suivants :

1) Existence de mots-clés présents dans le thésaurus mais absents de la base principale (BIBGEN). Seuls les mots sans thème associé, sont sélectionnés. L'utilisateur peut alors les conserver tous, les supprimer tous, ou effectuer des suppressions au choix.

2) Existence dans la rubrique CLE de BIBGEN de mots non répertoriés dans le thésaurus. L'utilisateur est invité à donner une définition (par défaut le mot lui - même) et un thème de rattachement. Si le mot est synonyme d'un mot du thésaurus, il suffit de donner la définition existante et le mot sera remplacé par son synonyme dans BIBGEN.

Options de conservation

Après extraction des nouveaux mots-clés présents dans la base principale des références et absents du thésaurus de mots-clé, le programme propose de documenter les nouveaux mots-clés, c'est-à-dire de leur donner une définition et de les rattacher à un thème. Si l'utilisateur répond négativement, le présent menu propose plusieurs options pour conserver les nouveaux mots-clé :

- (1) = "Enregistrer les nouveaux mots-clé avec Définition = ????? "
- (2) = "Enregistrer les nouveaux mots-clé avec Définition = code "
- (3) = "Ne pas enregistrer les nouveaux mots-clé"
- (4) = "Stocker ces mots-clé dans la base \$LIST\$.DBF"
- (5) = "Supprimer ces mots-clé de la base des références bibliographiques"
- (6) = "Supprimer certains nouveaux mots-clé au choix"

Les options (1) et (2) permettent l'enregistrement des mots-clés nouveaux dans le thésaurus (MOTCLE.DBF), en attribuant à chaque mot : (1) une définition générique, (2) la forme codée de ce mot.

Exemple : trois mots ont été extraits de la base principale sont absents du thésaurus.

Celui-ci contiendra alors (selon les options) :

champ CLE	champ DEF	
	option 1	option 2
ACARI	?????	ACARI
PRIMA	?????	PRIMA
PLANT	?????	PLANT

Ce thésaurus pourra être ensuite modifié sous éditeur (voir MOTS-CLES / IMPRESSION DE MOTS-CLES) pour attribuer d'autres définitions.

Les options (3)(4) et (5) n'enregistrent pas les mots nouveaux dans le thésaurus.

(3) annule simplement l'opération pour les mots sans définition

(4) stocke la liste des nouveaux mots dans la base \$LIST\$.DBF

Cette base comprend deux rubriques : CLE (code de l'ancien mot-clé) et NOUVCLE (code du nouveau mot-clé). Seule la rubrique CLE est complétée par le programme. Cette liste peut être utilisée dans le menu "REPLACEMENT DE MOTS-CLE DANS LA BASE PRINCIPALE" et constitue alors un moyen automatique de suppression ou de remplacement d'un ensemble de mots-clé (voir "MOTS-CLES / REPLACEMENT").

(5) élimine complètement les mots nouveaux de la base principale : c'est un moyen radical pour épurer des mots tronqués qui résulteraient de fausses manoeuvres antérieures.

ATTENTION : cette dernière option est à utiliser avec précaution. Il est recommandé de procéder avec l'option (4), et après examen de cette liste, utiliser le menu "Remplacement de mots-clé dans la base principale" (voir "MOTS-CLES / REPLACEMENT") qui effectuera une suppression globale à partir de cette liste.

L'option (6) fonctionne en boucle : elle permet d'éliminer sélectivement certains mots de la base principale (comme dans (5)), puis de revenir au menu pour choisir entre les options (1) à (5).

IMPRESSION/MODIFICATION DU THESAURUS

Ce menu concerne le thésaurus complet, le thésaurus condensé, la liste des thèmes principaux et les mots synonymes.

Différentes opérations sont proposées :

Visualisation / Impression

Les mots-clés du thésaurus contenus dans la base MOTCLE.DBF, les thèmes principaux regroupant les mots-clés (base THEME.DBF), et les mots synonymes (MOTSYN.DBF) peuvent être visualisés à l'écran, imprimés ou copiés dans un fichier texte, à reprendre sous traitement de texte ou toute autre programme.

Modification de la base

Ce menu permet de créer une hiérarchie ou de modifier une hiérarchie existante. En effet, il est souvent nécessaire de faire évoluer la structure établie : déplacer certains mots-clés sous un autre niveau, ajouter ou supprimer des mots-clés. Cette hiérarchie est contenue dans le thésaurus principal des mots-clés (MOTCLE.DBF). Cinq niveaux de hiérarchie (en plus du thème) sont disponibles : NIV1 à NIV5. Par défaut, tous les mots-clés sont situés sous le premier niveau NIV1, à l'exception des mots-clés associés à un thème principal.

La modification purement "manuelle" (par addition) est déconseillée en raison de la structure spécifique de cette base.

Le menu comprend plusieurs options :

- Greffer une branche existante :**
L'opération consiste à déplacer une branche d'un noeud de la hiérarchie à un autre. Dans l'exemple ci-dessous : la branche des PRIMATES peut-être déplacée depuis MAMMIFERES vers REPTILES (pour changer !).
- Créer un noeud** (thème ou mots-clés) :
Insérer en un point de la hiérarchie un mot-clé choisi parmi les mots du thésaurus ou créé à cette occasion.
- Supprimer une branche :**
Sélectionner le noeud d'origine de cette branche. La suppression affecte tous les mots-clés appartenant à cette branche. Mais les mots-clés ne sont évidemment supprimés que dans la base hiérarchisée, ils sont de nouveau disponibles pour construire une autre hiérarchie.
- Dé - hiérarchiser un thème**
Annule tout la hiérarchie établie sous ce thème. Les mots-clés associés à ce thème se retrouvent sous le même niveau NIV1.
- Examiner la hiérarchie**
Visualiser l'ensemble du thésaurus et ses différents niveaux.

Définitions

Branche : groupe de mots-clés hiérarchisés.

Noeud : mots-clés au départ d'une branche.

Il est possible à la fin de chacune de ces opérations d'examiner la hiérarchie, c'est à dire de visualiser l'ensemble du thésaurus et de ses différents niveaux. Avant de quitter ce menu, les opérations effectuées peuvent être enregistrées ou annulées (dans ce cas, la hiérarchie existante à l'entrée dans ce menu est rétablie).

Exemple

VERTEBRES		<i>VERTE</i>
REPTILES		<i>REPTI</i>
OISEAUX		<i>OISEA</i>
MAMMIFERES		<i>MAMMI</i>
INSECTIVORES		<i>INSEC</i>
PRIMATES		<i>PRIMA</i>
SINGES		<i>SINGE</i>
HOMME		<i>HOMME</i>

Le noeud MAMMIFERE est à l'origine d'une branche de 5 mots-clés (y compris lui-même).

- Mettre les mots-clés en synonymie (thésaurus condensé)**

Certains mots-clés du thésaurus peuvent correspondre à un même concept. Il faut alors regrouper plusieurs mots-clés sous une entrée unique du thésaurus. La mise en synonymie porte sur le code du mot-clé (champs CLE de la base MOTCLE). Deux rubriques apparaissent à gauche l'ancien code, à droite la nouvelle appellation. Les doublons ainsi créés sont ensuite éliminés. Enfin la mise à jour s'effectue dans la rubrique des mots-clés de la base principale.

REPLACEMENT DE MOTS - CLES DANS LA BASE PRINCIPALE

Cette option permet le **remplacement, l'insertion ou la suppression de mots-clés** dans la base principale, et la mise à jour simultanée des bases de mots-clés. Des mots-clés peuvent ainsi être modifiés sur l'ensemble de la base principale.

Modes opératoires proposés

1. optionnel

La modification porte sur les références pré - sélectionnées, après confirmation.

2. global

La modification (suppression ou remplacement de mots-clés) s'effectue automatiquement sur l'ensemble de la base, sans confirmation par l'utilisateur.

3. A partir d'une base contenant des références pré - sélectionnées

Cette option permet de travailler sur une partie des mots-clés regroupés dans une base à cet effet. Les modifications s'effectuent automatiquement sans confirmation par l'utilisateur.

4. A partir d'une base contenant une liste de mots-clés à modifier

Cette base doit contenir au moins la rubrique "CLE" des mots codés du thésaurus. Pour effectuer des remplacements, il faut disposer d'une autre rubrique. Un menu permet de sélectionner cette rubrique. Cette base peut être issue du menu "mise à jour du thésaurus principal". Il faut choisir l'option "pas de documentation" puis "stocker les mots-clés dans la base \$LIST\$". Cette base contient la liste des mots dans la rubrique CLE (mots codés) et une rubrique NOUVCLE vide.

- Si vous voulez supprimer ces mots de la base principale, vous utilisez cette base telle quelle.

- Si vous voulez remplacer ces mots par d'autres mots codés du thésaurus, prenez l'option "Impression / modification des mots-clés" puis "Thésaurus condensé" et "modification". Il faut ensuite compléter la rubrique NOUVCLE.

Quelques exemples d'utilisation :

- A la suite d'une saisie erronée des mots-clés d'une fiche : il suffit de la rechercher d'après le nom d'auteur.
- Le code d'un mot-clé peut être changé sur l'ensemble de la base, et modifié si nécessaire dans le thésaurus (MOTCLE.DBF).
- Un mot-clé peut être supprimé sur certaines fiches répondant à un critère donné.

Remarque : Pour ajouter un mot-clé dans une fiche déjà saisie, il est recommandé d'utiliser l'option du menu "SAISIE/DOCUMENTER DES REFERENCES".

MISE A JOUR DE L'INDEX DES MOTS - CLES DE LA BASE PRINCIPALE

Ce point du menu doit être utilisé lorsque IXCLE.DBF a été endommagé ou n'est plus à jour. C'est le cas si le champ CLE de la base principale a été modifié ou si la base principale a été compactée en dehors des programmes prévus à cet effet (ce qui est vivement déconseillé !). Normalement BIBLIO-PC veille à ce que IXCLE soit à jour par rapport à la base principale mais un défaut est toujours possible.

Les mots-clés saisis dans la base principale (BIBGEN.DBF par défaut) sont indexés dans une base auxiliaire (IXCLE.DBF). Cette base fonctionne comme un fichier d'index pour le champ CLE de la base principale. Sa structure est la suivante :

- * CLE : mot-clé codé contenu dans le champ CLE de la base principale
- * REC : numéro de la fiche de la base principale contenant ce mot

Chaque fiche de la base d'index (IXCLE.DBF) contient un mot-clé et le n° d'enregistrement de la référence dans lequel il se trouve. La base IXCLE.DBF est elle-même indexée sur CLE et sur REC. La recherche sur mots-clés dans BIBGEN est ainsi énormément accélérée.

UTILITAIRES DIVERS

SAISIE DEMANDES RECHERCHE APERCU IMPRESSION IMPORT./EXPORT. MOTS - CLES. UTIL.
--

MISE A JOUR DES CATALOGUES/BASE PRINCIPALE MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE REINDEXATION/COMPACTAGE D'UNE BASE QUELCONQUE CHANGEMENT DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE
COMMANDES FOXPRO
SAUVEGARDE/RECHARGE DES BASES BIBLIOGRAPHIQUES

MISE A JOUR DES CATALOGUES ET DE LA BASE PRINCIPALE

Les bases bibliographiques comportent certains champs à contenu répétitif qui doivent parfois être homogénéisés. Par exemple, tous les types de classement de tirés - à - part doivent être écrits de façon identique.

Une remise à jour des champs de la base principale est parfois nécessaire, deux options existent :

- mise à jour dans la base principale d'un **champ non catalogué** (champ non associé à une base - catalogue),

Exemple le champs SIT dans la base principale (localisation de la référence)

- mise à jour d'un **champ catalogué** (associé à une base - catalogue et éventuellement de la base - catalogue elle-même).
Par exemple la base des types de classements des tirés - à - part doit être mise à jour en même temps que la base principale.

Les bases-catalogues

- Six bases - catalogues existent :

	<i>Nom</i>	<i>Base associée</i>	<i>Champ associé</i>
Périodiques de la base principale	REVUE	BIBGEN	REV
Ouvrages de la base principale	OUVRAGE	BIBGEN	REV
Tarifs postaux pour adresses	PRITIMBR	ADRAUT	PAY
Type de rangements des T.A.P.	RANGMT\$	BIBGEN	CLA
Destinataires demandes de T.A.P.	DESS\$	DEMAND	DES
Liste des abréviations des Current	CCREV	REVUE	REV

- Pour mettre à jour une autre base, sélectionner l'option "AUTRE BASE".

Exemple :

La base - catalogue RANGMT\$.DBF contient la liste des modes de rangements des TAP (alphabétique et divers titre de "dossiers", Cf. MODE DE CLASSEMENT DES TIRES - A - PART, p. 15). Dans la base principale, le type de rangement est spécifié dans le champ CLA.

Celui-ci peut contenir BIOLOGIE, BIOL., BIOLOG. à remplacer, pour homogénéiser, par BIOLOGIE.

Lorsque la fenêtre d'édition (modification) est ouverte, il suffit de remplacer, dans la liste, les différents synonymes par BIOLOGIE. Le remplacement s'effectuera simultanément dans RANGMT\$.DBF et dans le champ CLA de la base principale.

AVERTISSEMENT: Listes des pays et des tarifs postaux

(Voir UTILITAIRES/PRITIMBR pour la structure de cette base.)

Lors de l'utilisation des Current Contents, il est déconseillé de modifier les noms de pays dans le champ PAY, car ces noms permettent d'établir automatiquement la synonymie avec le nom usuel.

MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE

Cette option regroupe toutes les opérations destinées à modifier le contenu d'une base de données.

C'est par défaut la base BIBGEN qui est sélectionnée. Il est toutefois possible d'en choisir une autre (en double cliquant dans la liste existante ou en utilisant "Autre base").

Une fois la base choisie (base bibliographique, catalogue ou autre), les opérations suivantes sont proposées :

- Modification / suppression des fiches,
- Suppression des doublons,
- Remplacement des mots,
- Ajout de fiches (sauf pour BIBGEN).

A la sortie de ce menu, la base modifiée est ré - indexée et éventuellement compactée pour éliminer des fiches marquées pour destruction. Cette dernière opération est optionnelle pour la base bibliographique principale.

MODIFICATION / SUPPRESSION DE FICHES

Ce menu permet d'éditer le contenu d'une base de données quelconque (références bibliographiques, catalogue ou autre) pour y effectuer des corrections manuelles : modification du texte des rubriques, suppression de fiches, ...

Les fiches peuvent être préalablement sélectionnées selon divers critères (auteur ou autre) grâce à l'option "ECRITURE ASSISTEE" (cf. p. 21) ou affichées en totalité.

Les fiches sont présentées dans un écran à 2 fenêtres :

- à gauche : présentation des fiches en colonnes,
- à droite : chaque fiche apparaît en entier.

Pour faire les modifications :

- * supprimer une fiche : <CTRL> T
- * sélectionner un champs entier : <CTRL> A
- * vider un champs : <CTRL> Y
- * copier : <CTRL> C
- * couper : <CTRL> X
- * coller : <CTRL> V
- * quitter en sauvegardant : <CTRL> W
- * quitter sans sauvegarder : <ESC>

La base est automatiquement ré - indexée (sur nom d'auteur + année) en fin d'opération.

DETECTION ET SUPPRESSION DE DOUBLONS

Cet utilitaire permet de détecter et d'éliminer des enregistrements en double présents dans une base de données quelconque.

- Suppression automatique

Option conseillée pour les bases de type catalogue (revues, mots-clés...)

- Suppression manuelle

Sur une base bibliographique, la recherche ne peut être que manuelle en raison des risques de "faux doublons".

Dans ce cas la base est indexée sur : premier AUTEUR + ANNÉE + PAGE

Les doublons sont ensuite affichés simultanément. Plusieurs opérations sont proposées :

- _ Conserver les deux fiches
- _ Supprimer la fiche n°1
- _ Supprimer la fiche n°2
- _ Editer les deux fiches

L'option "Editer les deux fiches" permet une modification de l'une ou l'autre des fiches avant une suppression éventuelle ("Supprimer la fiche n°1", Supprimer la fiche n°2)

Les références, issues de la base principale, peuvent posséder des mots-clés. Avant la destruction de l'une ou l'autre des fiches, une fusion des champs contenant ces mots-clés est proposée ; les mots-clés des deux fiches peuvent ainsi être conservés.

Après élimination des doublons, la base est ré - indexée et éventuellement compactée : les fiches marquées pour destruction, mais encore récupérables disparaissent définitivement.

REMPACEMENT DE MOTS

Cette option permet de rechercher et de remplacer une chaîne de caractère. Référez vous à la page 23 pour les explications.

REINDEXATION/COMPACTAGE D'UNE BASE QUELCONQUE

Les bases utilisées par BIBLIO-PC sont rangées alphabétiquement grâce à un fichier d'index. Cette indexation permet en particulier des recherches rapides (Cf. RECHERCHE SUR MOTS-CLES DU THESAURUS, p. 37).

Il est parfois nécessaire de remettre à jour les fichiers d'index associés à ces bases. C'est notamment le cas pour :

- une base modifiée "manuellement" en dehors de BIBLIO-PC (ce qui est vivement déconseillé!).
- une base nouvellement créée.
- les mots-clés de la base principale. Ils peuvent être réindexés par ce menu, mais cette opération est plus longue que la simple réindexation d'une base (Cf. REINDEXATION DES MOTS-CLES DE LA BASE PRINCIPALE, p. 58).

Option "compactage"

Lorsqu'une référence est marquée pour destruction (cf. N.B.), elle n'est plus visible (à l'affichage ou à l'édition) mais demeure néanmoins récupérable.

Les fiches marquées pour destruction peuvent être supprimées physiquement de la base par compactage (commande PACK en langage FoxPro).

Cette opération permet d'éviter un encombrement inutile du disque dur avec des références détruites. Celle-ci doit toutefois être effectuée avec prudence car elle est irréversible.

Récupération de fiches marquées pour destruction

Pour récupérer manuellement une fiche marquée pour destruction, procédez de la manière suivante :

- 1-Selectionnez le menu "UTIL./N'IMPORTE QUELLE COMMANDE FOXPRO"
- 2-Tapez use NOM_BASE (*Exemple* : (USE BIBGEN))
- 3-Tapez SET DELET OFF
- 4-Trouvez la référence en tapant EDIT FOR AUT = "Nom de l'auteur"
- 5-Placez - vous sur la fiche concernée (elle contient des points dans la marge)
- 6-Tapez <CTRL>T ou <CTRL>S (voir ci-dessous)
- 7-Tapez <CTRL>W
- 8-Tapez USE
- 9-Quittez le mode commande

Pour récupérer en une seule opération toutes les références détruites pour destruction, procédez comme ci-dessus (1 à 3) puis tapez RECALL ALL et effectuez les opérations 8 et 9.

MODIFICATION DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE

BIBLIO-PC utilise des bases dont le nom des champs est imposé. Toutefois, la taille de ces champs peut être modifiée ou de nouvelles rubriques peuvent être créées.

Aussi, plusieurs options sont-elles proposées :

- * Ajouter des champs optionnels
- * Supprimer des champs optionnels créés par la première option
- * Modifier la taille des champs existants
- * Consulter la structure de la base
- * Modifier manuellement la structure de la base

Remarque : Certains utilisateurs adoptent un mode de classement selon un numéro d'ordre attribué à chaque référence au moment de la saisie.

L'option "Ajouter un champ" offre cette possibilité, il faut pour cela déclarer un nom de champ fixe : NUM_ENR qui sera géré spécialement par BIBLIO-PC au moment de la saisie.

REMARQUES IMPORTANTES

Les opérations de ce menu peuvent entraîner des modifications irréversibles des bases de données.

Il est donc vivement conseillé :

- de n'utiliser ces fonctions qu'après avoir effectué une sauvegarde des bases à modifier.
- de bien réfléchir avant de confirmer une modification.
- de n'utiliser le point "Modifier manuellement la structure de la base" que si l'on possède une bonne connaissance de BIBLIO-PC et de la gestion d'une base de données.

Champs memo

L'utilisateur peut ajouter des rubriques de type "Mémo" pour enregistrer des résumés, notes de lectures, etc.

Ce type de champ présente des caractéristiques à bien connaître avant utilisation : consulter l'Annexe C "CHAMPS MEMO".

Le fichier CHPSUP\$.DBF est un fichier utilitaire contenant la description des champs supplémentaires créés dans les différentes bases.

Il est géré par les points "Ajouter des champs optionnels" et "Supprimer les champs optionnels créés" du menu ci-dessus.

N'IMPORTE QUELLE COMMANDE FOXPRO

Cet utilitaire permet d'utiliser le mode direct de FoxPro Run-Time.

Les commandes directes de FoxPro (USE, DIR...) sont accessibles, excepté les commandes de programmation (MODIFY COMMAND, COMPILE par exemple).

Pour utiliser les commandes du DOS, ajouter un point d'exclamation devant celles-ci.

Exemple : !COPY toto.dbf titi.*

L'utilisateur connaissant FoxPro peut ainsi effectuer des opérations non proposées dans les menus de BIBLIO-PC. Il est toutefois vivement déconseillé d'intervenir sur les bases de données sans une bonne connaissance du logiciel.

Nous contacter en cas de doute, ou pour des suggestions qui permettront à BIBLIO-PC de s'enrichir de nouvelles fonctions.

SAUVEGARDE/RECHARGE DES BASES BIBLIOGRAPHIQUES

Sauvegarde des bases

Il est vivement recommandé d'effectuer de fréquentes sauvegardes sur supports externes (disquettes, ZIP,...) des fichiers bibliographiques.

Plusieurs options de sauvegarde sont disponibles :

1) globale du dossier - utilisateur

Avec les nouveaux supports haute capacité, vous pouvez opter pour une sauvegarde de la totalité de votre dossier. Vous pouvez éviter de copier les fichiers d'index (.IDX) qui sont reconstitués automatiquement.

2) Vous pouvez éventuellement compacter les fichiers à sauvegarder avant copie

Utilisez pour cela la procédure SAUVBIB.BAT qui est fournie sous \BIBW. Syntaxe (sous MS-DOS ou dans Démarrer/Executer/ sous Windows) :

\BIBW\SAUVBIB nom_bases nom_lecteur
(nom_lecteur=A: par défaut)

Ex : SAUVBIB BIBGEN.* B: pour sauvegarder la base principale sur le lecteur B :

(les fichiers d'extension .IDX ne sont pas copiés)

Attention Si vous avez créé une rubrique de type Mémo (voir CHAMP_MEMO), IL FAUT IMPERATIVEMENT UTILISER L'OPTION ".*" pour copier d'un coup BIBGEN.DBF et BIBGEN.FPT (voir l'encadré ci-dessous).

Ex. : SAUVBIB *.* permet de sauvegarder tout le dossier sur A:

3) Mise à jour de la sauvegarde depuis BIBLIO-PC

La copie sur disquettes est réalisée en fonction des informations (format des disquettes, nom du lecteur externe...) fournies lors de l'installation du logiciel.

Ces informations peuvent aussi être modifiées au moment de la sauvegarde.

Sauvegarde de la base principale : bibgen.dbf (par défaut)

La base principale, en fonction de sa taille et du format des disquettes utilisées, est subdivisée en plusieurs blocs d'un nombre fixe de références.

Taille des blocs si la structure d'origine de la base principale n'est pas modifiée :

Format	Nombre de réf. par bloc
360	: 500
720	: 1000
1200	: 1700
1440	: 2000

Chaque bloc est numéroté et copié sur la disquette correspondante :

- * Le premier bloc est copié sur la disquette n°1 sous le nom BIBGEN1.DBF
- * Le second bloc est copié sur la disquette n°2 sous BIBGEN2.DBF
- * et ainsi de suite

TOUTES LES DISQUETTES DE SAUVEGARDE DOIVENT ETRE DU MEME FORMAT.

LA BASE PRINCIPALE (BIBGEN.DBF par défaut) DOIT ETRE SAUVEGARDEE SUR DES DISQUETTES DIFFERENTES DE CELLES DES AUTRES BASES.

Sauvegarde des autres bases :

- * Base des références bibliographiques à demander : DEMAND.DBF
- * Base des adresses des auteurs : ADRAUT.DBF
- * Base du thésaurus des mots-clés : MOTCLE.DBF
- * Base des thèmes-clés : THEMES.DBF
- * Base des mots-clés synonymes : MOTSYN.DBF
- * Base des périodiques de la base principale : REVUE.DBF
- * Base des ouvrages de la base principale : OUVRAGE.DBF
- * Base des revues disponibles à la Bibliothèque Centrale : REVBUR.DBF
- * Base des affranchissements par pays : PRITIMBR.DBF
- * Base des destinataires des demandes : DES\$.DBF
- * Base des modes de classement des T.A.P. : RANGMT\$.DBF
- * Liste des rubriques supplémentaires : CHPSUP\$.DBF
- * Fichiers de format : DEFAULT.FMF et autres...

REMARQUES IMPORTANTES

- TOUTES LES DISQUETTES DE SAUVEGARDE DOIVENT ETRE DU MEME FORMAT
- LA BASE PRINCIPALE (BIBGEN.DBF par défaut) DOIT ETRE SAUVEGARDEE SUR DES DISQUETTES DIFFERENTES DE CELLES DES AUTRES BASES.
- LES DISQUETTES DE SAUVEGARDE DES BASES NE DOIVENT CONTENIR QUE LES FICHIERS A SAUVEGARDER (la base principale ou les autres bases). Si d'autres fichiers existent sur la disquette, le logiciel le signale et s'interrompt.
- Les sauvegardes successives doivent toujours être EFFECTUEES SUR LE MEME JEU DE DISQUETTES car BIBLIO-PC enregistre le numéro de la dernière fiche sauvegardée et propose de poursuivre la sauvegarde à cet endroit du fichier. L'alternance de jeux de disquettes conduit à des sauvegardes incomplètes.
- Pour conserver plusieurs jeux de sauvegardes (ce qui est vivement conseillé) utiliser la commande DISKCOPY du DOS. (DISKCOPY A: A:).

NE JAMAIS UTILISER la commande COPY du DOS pour sauvegarder des fichiers bibliographiques à partir du dossier, surtout si des champs supplémentaires de type MEMO (résumé par exemple) ont été créés. Car une base possédant des champs Mémo est obligatoirement associée à un fichier de type FPT dans lequel se trouve l'information du champ Mémo (par exemple BIBGEN.DBF est associé à BIBGEN.FPT). Si le fichier FPT est absent, les données du fichier DBF ne sont plus accessibles ! (Cf. Annexe C : CHAMPS MEMO, p. 82).

«BIBLIO-PC» décline toute responsabilité concernant les pertes de données consécutives à une sauvegarde incorrecte.

ATTENTION : REMARQUE IMPORTANTE !

Si vous avez ajouté une rubrique de type "Mémo" dans votre base principale, n'utilisez pas pour sauvegarder cette dernière le mode de sauvegarde indiqué dans la documentation. Utilisez la procédure suivante :

- * placez-vous sous DOS
- * tapez : SAUVBIB nom_base

Exemple : SAUVBIB BIBGEN.*

Les trois fichiers sauvegardés sont BIBGEN.DBF, BIBGEN.FPT et BIBGEN.IDX. Le taux de compression de ces fichiers peut atteindre 90%. En conséquence, vous devez évaluer le nombre de disquettes dont vous aurez besoin.

Vous pouvez d'ailleurs sauvegarder de cette façon la totalité de votre dossier, en tapant :
SAUVBIB *.*

Recharge des bases

Une recharge de la base principale, de toutes les bases auxiliaires ou certaines seulement peut s'effectuer à partir des disquette de sauvegarde. Les informations sauvegardées sur disquettes peuvent être utilisées pour reconstituer les bases bibliographiques, par exemple dans le cas où celles - ci sont défectueuses, ou encore pour installer ces bases dans un nouveau dossier.

Etat des bases

Il est possible au même niveau du menu d'effectuer un état des bases qui s'affiche à l'écran et qui correspond à un récapitulatif des bases sauvegardées avec le nombre d'enregistrements, la taille et la date de mise à jour.

ANNEXES

ANNEXE A

QU'EST-CE QU'UNE BASE DE DONNEES BIBLIOGRAPHIQUE ?

Il existe une correspondance directe entre un fichier bibliographique manuel classique (fiches - carton) et une base de données informatique.

FICHER MANUEL

fiche carton
rubrique (auteur...)

Auteur :	Année :
Titre :	
Revue :	Tome : Pages :
Résumé :	

FICHER INFORMATIQUE

enregistrement
champ

AUT
ANN
TIT
REV
TOM
PAG
RES

Une base de données est un fichier structuré en enregistrements :
une fiche = un enregistrement

Chaque fiche est elle-même structurée en rubriques :
une rubrique = un champ

Un champ possède les caractéristiques suivantes :

- 1) un nom fixe (exemple : AUT pour le champ contenant le nom d'auteur)
- 2) une taille (nombre d'éléments) fixe (excepté pour les champs Mémo)
- 3) plusieurs types de données acceptées :

- Caractères* alphanumériques : texte quelconque (C)
- Numériques* : nombres (entiers ou décimaux) (N)
- Date* : format préétabli (/ /) (D)
- Logique* : deux valeurs possibles (vrai : T ou faux : F) (L)
- Mémo* : taille illimitée (utilisable pour stocker par exemple un résumé) (M)
(Voir Annexe C : CHAMPS MEMO, p. 82 pour les conditions d'utilisation de ce type de données)

Les bases de données peuvent être rangées (indexées) suivant le contenu d'un ou plusieurs champs sans modifier l'ordre physique des fiches. L'ordre du classement est enregistré dans un fichier d'index (*.idx). Par exemple, la base principale BIBGEN.DBF est indexée suivant l'auteur et l'année dans le fichier d'index BIBGEN.IDX.

ANNEXE B

STRUCTURE DES BASES DE DONNEES

Les bases de données nécessaires au fonctionnement de BIBLIO-PC sont copiées dans le dossier-utilisateur au moment de l'installation.

La liste complète de ces bases figure dans le fichier LISTBIB.DBF, ainsi que leurs caractéristiques. Dans ce qui suit, pour simplifier, la base principale est appelée "BIBGEN.DBF" (nom qui lui est attribué par défaut), mais l'utilisateur peut donner un nom quelconque à cette base au moment de l'installation du dossier-utilisateur.

Si vous possédez déjà un fichier bibliographique informatisé, il est certainement possible de le charger dans une base au format de «BIBLIO-PC» : pour cela contactez-nous et nous essaierons de trouver ensemble une solution adaptée.

CARACTERISTIQUES GENERALES

Trois points importants doivent être soulignés :

- ❑ **Noms des bases** : Le nom des bases est **imposé**, à l'exception du fichier principal (BIBGEN.DBF par défaut) dont le nom peut être modifié par l'utilisateur lors de la configuration initiale.
- ❑ **Noms des champs** : Les structures données plus loin indiquent les noms des champs **imposés**. Il est toutefois possible d'ajouter d'autres champs personnels, grâce au menu "UTILITAIRES/CHANGEMENT DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE". Ces champs seront gérés par BIBLIO-PC (affichage, recherche).

ATTENTION : Il est important de s'assurer que certains des champs annexes n'existent pas déjà sous un autre nom dans la structure initiale de BIBGEN.DBF.

- ❑ **Taille des champs** : La taille des champs peut également être modifiée par l'utilisateur. Il n'est pas conseillé de trop les augmenter pour éviter d'occuper trop de place sur disque. Voir le menu "UTILITAIRES/CHANGEMENT DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE".

ATTENTION ! Dans le cas où une base existante est recopiée dans une nouvelle structure, les champs de cette nouvelle structure doivent posséder une taille au moins égale à celle de l'ancienne, sinon le contenu de l'ancien champ sera irrémédiablement tronqué. Cf. INSTALLATION, p. 4.

BIBLIO-PC utilise quatre catégories de bases de données :

- ❑ *Bases principales :*
 - BIBGEN.DBF : fichier principal (références accessibles, documentées)
 - DEMAND.DBF : demandes de références à faire ou en cours
 - ADRAUT.DBF : adresses des auteurs (pour les demandes de TAP)
- ❑ *Bases des mots-clés :*
 - MOTCLE.DBF : mots-clés utilisés dans BIBGEN.DBF
 - THEME.DBF : thèmes principaux (classement des mots de MOTCLE.DBF)
 - MOTSYN.DBF : mots extraits des titres, synonymes de mots-clés existants
- ❑ *Bases-catalogues:*
 - REVUE.DBF : revues contenues dans les fichiers de références (champ REV de DEMAND.DBF et de BIBGEN.DBF)
 - REVBUR.DBF : revues consultables à la bibliothèque centrale
 - PRITIMBR.DBF : liste des pays avec tarif d'affranchissement (champ PAY de ADRAUT.DBF)
 - DES\$: liste des destinataires des demandes de références (champ DES de DEMAND.DBF)
 - RANGMT\$: liste des modes de rangement des TAP (champ CLA de BIBGEN.DBF)
- ❑ *Bases utilitaires :*
 - IXCLE.DBF : index des mots-clés de la base principale
 - CCREV.DBF : abréviations des revues utilisées par les Current Contents
 - CHPSUP\$.DBF : liste des rubriques créées par l'utilisateur
 - CONFIG.DBF : variables de configuration du dossier-utilisateur

ATTENTION : certains de ces fichiers fonctionnent en relation avec d'autres et possèdent donc des champs en commun (même nom et même taille) : il est fortement déconseillé de modifier ces champs manuellement. Pour modifier la taille d'un champ, utiliser **impérativement** le menu "UTILITAIRES / CHANGEMENT DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE".

La structure des bases est détaillée ci-après. Les champs dont le type n'est pas précisé sont de type "Caractère" [C].

FICHER PRINCIPAL DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES : BIBGEN.DBF

BIBGEN.DBF est le nom proposé par défaut. L'utilisateur peut toutefois attribuer un nom différent à cette base au moment de l'installation.

Structure :

Nom	Type	Taille	Contenu
AUT	C	90	auteur
TIT	C	220	titre
REV	C	170	revue
ANN	C	4	année
TOM	C	3	tome (volume)
PAG	C	9	pages

CHAMPS "REFERENCE"

CHAMPS ANNEXES :

CLE	C	125	mots-clés (voir base MOTCLE.DBF)
THM	C	8	grands thèmes regroupant les mots-clés (voir base THEME.DBF)
CLA	C	8	classement document perso (alphab.ou par thème)
SIT	C	2	localisation réf. (perso, laboratoire...)
NAT	C	2	nature du document (livre, T.A.P...)
DATREC	D	8	date d'entrée dans la base

CHAMPS "OUVRAGES" :

TITRE	220	Titre du document complet
EDISC	150	Editeur scientifique
PUBL	100	Imprimeur
LOCA	100	Lieu de publication

Relations avec d'autres bases : REVUE.DBF (REV)
OUVRAGE.DBF (AUT+PAG)
IXCLE (CLE)
MOTCLE (CLE)
THEME (THM)
RANGMT\$ (CLA)

ATTENTION ! Les noms d'auteurs sont **OBLIGATOIREMENT** écrits comme suit :

Nom en minuscules et initiales du prénom entre parenthèses

Exemple : Dupont (T.)
Dupont (T.), Dupond (D.) & Durand (R.)

Le problème ne se pose pas si la saisie s'effectue avec BIBLIO-PC, car la saisie est assistée (Majuscules, minuscules, parenthèses...).

Remarque : Les parenthèses permettent d'identifier facilement le nom du premier auteur. Les recherches sur nom d'auteur, ainsi que la gestion du fichier des adresses sont ainsi facilitées.

Les noms d'auteurs sont en minuscules (sauf la première lettre) : les programmes de saisie remplacent automatiquement les majuscules par des minuscules, mais les caractères accentués ne sont alors plus gérés. Si nécessaire, il est très facile de remplacer des minuscules par des majuscules.

Si l'on désire une sortie sur traitement de texte, les noms d'auteurs peuvent évidemment être écrits sous une autre forme (Voir menu : "EXPORTATION/TRAITEMENT DE TEXTE")

FICHER DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES A DEMANDER : DEMAND.DBF

Structure :

Nom	Type	Taille	Contenu
AUT	C	90	CHAMPS "REFERENCE"
TIT	C	220	
REV	C	170	
ANN	C	4	
TOM	C	3	
PAG	C	9	

CHAMPS ANNEXES :

NAT	C	2	nature du document (tiré-à-part, ouvrage...)
ORI	C	23	source bibliographique (ref. article)
DES	C	8	destination de la demande (TAP, PIN, BUR...)
DEM	C	8	état de la demande (à faire : AFR, en cours : ECO)
DAT	D	8	date de la demande

CHAMPS "OUVRAGES" :

TITRE	220	Titre du document complet
EDISC	150	Editeur scientifique
PUBL	100	Imprimeur
LOCA	100	Lieu de publication

Les fiches de cette base sont destinées à être transférées dans la base principale.

Relations avec d'autres bases : REVUE.DBF (REV)
 DES\$.DBF (DES)
 ADRAUT.DBF (AUT)

FICHER DES ADRESSES DES AUTEURS : ADRAUT.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
AUT	30	auteur de l'article
ORGA	70	organisme (Université, Institut)
LABO	70	laboratoire, département...
AD1	50	
AD2	25	complément d'adresse
AD3	15	
PAY	25	pays
RECEP	50	abréviations des références reçues de cet auteur
ENVOI	50	abréviations des TAP envoyés à cet auteur
AUTDIF	30	cas où la demande n'est pas à adresser au premier auteur de l'article

Relations avec d'autres bases : DEMAND.DBF (AUT)
 PRITIMBR.DBF (PAY)

Au moment du transfert de la référence demandée dans BIBGEN.DBF, le champ RECEP est rempli automatiquement par le début du nom de la revue et l'année.

Le champ ENVOI est facultatif : il peut être rempli à la convenance de l'utilisateur (en édition directe en dehors d'un programme) et lui permet de noter les destinataires de ses propres (et nombreux !) TAP.

THESAURUS DES MOTS - CLES

Fichier principal des mots-clés : MOTCLE.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
CLE	6	code du mot-clé utilisé dans le champ CLE de BIBGEN.DBF
DEF	30	définition en clair du mot-clé
THM	25	classement dans un thème principal (cf. base THEME.DBF)
NIV1	30	
NIV2	30	
NIV3	30	niveaux hiérarchiques
NIV4	30	
NIV5	30	
KEY	6	ces deux champs utilitaires servent à la gestion de l'arborescence
PARENT	6	

Relations avec d'autres bases : BIBGEN (CLE)
 IXCLE (CLE)
 MOTSYN (CLE)

THEME (THM)

Base des thèmes-clés : THEME.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
NUMCH	2	numéro d'ordre du thème (pour un rangement dans un ordre logique)
THM	25	thème-clé (cf. MOTCLE.DBF)
ABREV	3	abréviation (utilisée à la saisie : voir champ THM de BIBGEN.DBF)
NBMOT	4	contient 1 si le thème est hiérarchisé

Relations avec d'autres bases : MOTCLE (THM)

Cette base est destinée à contenir la liste les grands découpages thématiques, utilisés notamment pour classer les mots-clés.

Le champ NUMCH est facultatif. Il permet d'imprimer les thèmes dans un ordre logique. Il est rempli manuellement.

Mots-clés synonymes : MOTSYN.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
CLE	6	code du mot-clé (identique au champ CLE de MOTCLE.DBF)
DEF	30	synonyme extrait d'un titre

Relations avec d'autres bases : MOTCLE (CLE)

Cette base se constitue au cours de la documentation des références avec les mots-clés du titre. Chaque mot (ou groupe de mots) sélectionné est mis en correspondance avec un mot-clé du thésaurus principal (MOTCLE.DBF).

Cf. DOCUMENTATION DE LA REFERENCE A L' AIDE DE MOTS-CLES, p. 16.

BASES-CATALOGUES

Périodiques de la base principale : REVUE.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
REV	70	abréviation usuelle de la revue
ENTIER	70	nom complet de la revue

Relations avec d'autres bases : BIBGEN (REV)
DEMAND (REV)
REVBUR (REV)
CCREV (REV)

Contient le nom des revues de la base principale et de la base des demandes.
La base REVUE.DBF peut être imprimée (Voir menu : "IMPRESSION D'UNE BASE CATALOGUE").

Ouvrages de la base principale : OUVRAGE.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
AUT	90	Auteur (cf. Base principale)
ANN	4	Année de publication (idem)
PAG	9	Numéro des pages (idem)
TITRE	220	Titre du document complet
EDISC	150	Editeur scientifique
PUBL	100	Imprimeur
LOCA	100	Lieu de publication
REV	5	Début du champ REV de la base principale

Relations avec d'autres bases : BIBGEN et DEMAND

Cette base-catalogue contient les références issues de documents non périodiques (monographies complètes ou extraits) présents dans la base principale, mais sous forme de rubriques séparées.

Périodiques disponibles à la bibliothèque centrale : REVBUR.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
REV	70	nom de la revue (cf. BIBGEN.DBF)
COT	7	cote à la Bibliothèque Centrale
DEB	4	année de début
FIN	4	année de fin (9999 si en cours)
VOLMANQ	20	volumes manquants (éventuellement)

Relations avec d'autres bases : REVUE (REV)

Cette liste est gérée "manuellement" par l'utilisateur (Voir menu : "UTILITAIRES/ MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE") les noms des revues qui figurent dans cette base et dans REVUE.DBF doivent être identiques.

Tarifs d'affranchissement par pays : PRITIMBR.DBF

Structure :

Nom	Type	Taille	Contenu
PAY	Caractère	25	Pays (cf. ADRAUT.DBF)
SYNO	Caractère	25	Synonyme
TIMBR	Numérique	4	Tarif d'affranchissement

Relations avec d'autres bases : ADRAUT (PAY)

Cette base contient les tarifs postaux (en FF) en cours nécessaires à l'envoi des demandes de TAP. Cette base est mise à jour lors de la saisie d'une adresse contenant un nouveau pays. Elle est utilisée par le programme d'impression des étiquettes de demandes de TAP (tarif postal imprimé à droite de l'adresse). Il est possible de la modifier pour ajouter d'autres pays, ou pour suivre l'évolution des tarifs postaux (Voir menu : "UTILITAIRES/MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE").

Liste des destinataires des demandes de références : DES\$.DBF

Structure :

Nom	Contenu
NOMDES	nom (en clair) des destinataires
DES	codes des destinataires

Cette base contient la liste des destinataires des demandes de références. Elle est fournie avec cinq enregistrements :

Destinataire (NOMDES)	code(DES)
demande de TAP	TAP

demande au prêt inter-universitaire	PIN
demande à la Bibliothèque Centrale	BUR
revue disponible au laboratoire	LABO
revue disponible chez vous	PERSO

L'utilisateur peut ajouter d'autres destinataires.

Relations avec d'autres bases : DEMAND (DES)

Cf. GESTION DES DEMANDES DE REFERENCES, p. 26

Liste des modes de classement des T.A.P. : RANGMT\$.DBF

Structure :

Nom	Taille	Contenu
CLA	10	code classement (cf. base principale)
DEF	35	définition du mode de classement
THM	20	thème principal correspondant

**Relations avec d'autres bases : BIBGEN (CLA)
THEME (THM)**

Cette base ne contient initialement qu'un seul enregistrement, ALPHA : classement alphabétique, mais elle peut être complétée par l'utilisateur en fonction des modes de classement thématiques adoptés.

Cf. MODE DE CLASSEMENT DES TAP, p. 15.

BASES UTILITAIRES

Base d'index des mots-clés : IXCLE.DBF

Structure :

Nom	Type	Taille	Contenu
CLE	Caractère	6	mot-clé de la base principale
REC	Numérique	5	enregistrement de la base principale

**Relations avec d'autres bases : BIBGEN (champ REC et CLE)
MOTCLE (champ CLE)
MOTSYN (champ CLE)**

Cette base auxiliaire fonctionne comme un fichier d'index pour le champ CLE de la base principale. Le champ CLE est l'homologue de celui de MOTCLE.DBF. Chaque fiche de IXCLE contient un mot-clé et le numéro d'enregistrement de la référence de BIBGEN.DBF dans laquelle il se

trouve. Ce fichier est lui-même indexé sur les champs CLE et REC. La recherche sur mots-clés dans BIBGEN.DBF est beaucoup plus rapide.
Ce fichier est remis à jour grâce au menu "REINDEXATION DES MOTS-CLES DE LA BASE PRINCIPALE".

Abréviations des périodiques des currents : CCREV.DBF

Structure :

Nom	Type	Taille	Contenu
REV	Caractère	70	Nom revue dans REVUE.DBF
REVCC	Caractère	70	Synonyme dans les Current
DES	Caractère	8	Destinataire habituel de la demande

Relations avec d'autres bases : REVUE (REV)

Les abréviations utilisées par les Current ne sont pas standard, en particulier les points n'y figurent pas, de plus l'utilisateur peut utiliser d'autres abréviations. Pour éviter des doublons, le fichier CCREV.DBF enregistre la correspondance entre les abréviations des Current et celles de l'utilisateur (contenues dans REVUE.DBF). Il enregistre également la localisation habituelle de la revue :

- * TAP : demande à l'auteur
- * PIN : demande au prêt inter-universitaire
- * LABO : revue disponible au laboratoire
- * PERSO : revue reçue par l'utilisateur

Liste des rubriques créées par l'utilisateur : CHPSUP\$.DBF

Structure :

Nom	Type	Taille	Contenu
FIELD_NAME	Caractère	10	Nom du champ supplémentaire
FIELD_TYPE	Caractère	1	Type de champ (C,N,D,M,L)
FIELD_LEN	Numérique	3	Taille du champ
FIELD_DEF	Caractère	25	Intitulé en clair
FIELD_BAS	Caractère	8	Base dans laquelle se trouve ce champ

L'utilisateur peut, s'il le désire, créer des rubriques supplémentaires qui seront gérées (saisie, affichage, impression) comme les rubriques imposées.

Les informations sur ces rubriques sont contenues dans CHPSUP\$.DBF.

Remarque : Ce fichier n'est normalement pas accessible.

Fichier de configuration : CONFIG.DBF

Structure :

Variable	Type	Contenu	Signification
NUMVER	C	8.0	version de BIBLIO-PC à l'installation
BAS	C	BIBGEN	nom de la base bibliographique principale
DERNBAS	N	2031	numéro d'enregistrement de la dernière sauvegarde
DERNDAT	C	24/10/92	date de dernière sauvegarde de la base principale
NOMLAB	C	Pr Nimbus	nom du responsable du laboratoire
LOCLAB	C	PAIMPONT	localisation du laboratoire
REPERT	C	C:\BIBGEN	nom du dossier-utilisateur
NOMDEMAND	C	Dupont T.	nom de l'utilisateur

Ce fichier technique est créé à la première utilisation, il n'est normalement pas manipulé par l'utilisateur.

Il génère (ou régénère) des variables-système utilisées au cours d'une session bibliographique.

ANNEXE C

LES CHAMPS MEMO

Toutes les rubriques d'une base de données ont une taille limitée, sauf les champs de type MEMO. Ce format permet d'enregistrer des informations de taille très variable (et éventuellement très longue), comme des résumés, des commentaires, des notes de lecture...

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter un champ Mémo à sa base bibliographique (Cf. CHANGEMENT DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE, p. 64)

Ce champ peut être documenté au cours de la saisie des références, ou "édité" en utilisant les options de modification des bases.

Pour accéder à ce champ presser <CTRL><PageBas> ou cliquer deux fois (souris). La sortie s'effectue par <CTRL><W> (sauvegarde) ou <ESCAPE> (abandon).

La taille apparente d'un champ Mémo est toujours de 10 caractères car l'information est en réalité stockée dans un fichier auxiliaire d'extension .FPT : *.FPT (où * est le radical du fichier *.DBF).

Exemple : la base BIBGEN.DBF possède un champ Mémo appelé RESUME. Elle possède donc un fichier associé nommé BIBGEN.FPT.

La gestion d'une base possédant un champ Mémo nécessite quelques précautions, du fait de l'existence de ce fichier .FPT associé.

Le fichier .FPT doit TOUJOURS être associé à la base de données .DBF.

Si une base possédant champ Mémo est renommée en dehors de BIBLIO-PC, le fichier .FPT doit également être renommé, sous peine de perdre DEFINITIVEMENT l'information contenue dans le champ Mémo.

Si le fichier FPT n'est pas présent, la base .DBF ne peut être ouverte (message « Fichier Mémo absent ou invalide »). C'est pourquoi ces deux fichiers doivent toujours être copiés simultanément, en utilisant la procédure indiquée page 66.

Si le fichier FPT est accidentellement absent ou détruit, les informations contenues dans le champ Mémo sont évidemment perdues, mais les autres informations de la base .DBF peuvent être récupérées par la procédure décrite ci-après. Ces opérations peuvent être effectuées grâce au menu "UTILITAIRES/ACCES A TOUTE COMMANDE FOXPRO".

Exemple : la base BIBGEN.DBF contient un champ Mémo mais BIBGEN.FPT a été détruite.

- 1) Créer un fichier temporaire (de nom quelconque) CREATE TEMPO
- 2) Créer un champ Mémo de nom quelconque (TOTO par exemple)
- 3) Terminer par <CTRL>W pour sauvegarder la structure
- 4) Renommer TEMPO.FPT en BIBGEN.FPT
RENAME TEMPO.FPT TO BIBGEN.FPT
- 5) BIBGEN.DBF peut maintenant être utilisée:
USE BIBGEN

ANNEXE D

TOUCHES DE FONCTION DANS BIBLIO-PC

Pour bénéficier de l'option "Copier-coller" de Windows-95 dans BIBLIO-PC, déclarez dans l'icône BIBLIO-PC :

- > « Propriétés » / « Programme » / Exécuter : AGRANDIE,
- > « Propriétés » / « Ecran » / mode FENETRE.

Clavier anglais

<END>

<HOME>

<PgUp>

<PgDn>

<ESCAPE> ou <ESC>

<INS> <Inser>

<SHIFT>

<TAB>

clavier français

<Fin>

(flèche diagonale vers le haut)

<PageHaut> (flèche barrée vers le haut)

<PageBas> (flèche barrée vers le bas)

<Echap>

<Eff> ou <Suppr>

<Maj> (grosse flèche vers le haut)

(deux flèches horizontales opposées)

Fenêtre de saisie

<CTRL>T

suppression de mot

<CTRL>Y

effacement jusqu'à la fin de ligne

Fenêtre de modification (edition)

<CTRL><F10>

fenêtre plein écran

<CTRL>T

suppression de fiche

<HOME>

début de champ

<END>

fin de champ

<CTRL>W>

sortie avec sauvegarde

<ESCAPE>

sortie sans sauvegarde

<CTRL>N>

ajout de fiche

Mode Browse (champs présentés en colonnes)

<ENTREE>

champ suivant

<CTRL><FlècheGauche>	champ précédent
<FlècheHaut>	fiche précédente
<FlècheBas>	fiche suivante

Mode Edit (champs présentés en lignes)

<FlècheBas>	champ suivant
<FlècheHaut>	champ précédent
<PageBas>	fiche suivante
<PageHaut>	fiche précédente

Sélection de texte

<MAJ><FlècheDroite>	Sélectionner caractère par caractère
<CTRL>A	Sélectionner tout le champ
<CTRL>C	Copier le texte sélectionné dans le presse-papier
<CTRL>X	Couper le texte (déplacer dans le presse-papier)
<CTRL>V	Coller le contenu du presse-papier

Souris et touches de fonction

Dans le menu principal :

- * bouton droit = aide générale

Dans les fenêtres de saisie (ex. : Recherche auteur)

- * bouton gauche = <FlècheGauche>
- * bouton droit = <Entrée>

Dans la fenêtre d'édition :

- * bouton droit = <Ctrl>W = sélection auteur et sortie

ANNEXE E

FORMAT TEXTO

L'interfaçage avec les bases documentaires TEXTO nécessite de créer des fichiers de format spécifiques. En effet les bases TEXTO peuvent être de formats très variés.

- 1-certaines rubriques correspondent aux champs dans BIBLIO-PC
- 2-un champ de BIBLIO-PC peut correspondre à plusieurs rubriques TEXTO
- 3-une rubrique TEXTO peut être répartie dans plusieurs champs BIBLIO-PC

De plus les noms des rubriques peuvent être quelconque. Les exemples donnés ci-dessous ne sont qu'indicatifs.

Les options du menu de création/modification portent sur :

- * le format d'écriture des noms d'auteurs
- * le format général des références.

Format d'écriture des noms d'auteurs

Les paramètres suivants sont modifiables :

- ordre des prénoms
- nom en MAJUSCULES/minuscules
- ponctuation après le nom
- ponctuation après le prénom
- espace entre les initiales
- initiales avec point
- initiales entre parenthèses
- "et", "and" ou "&" (auteurs multiples)

Format général des références

Différents cas de figure sont possibles.

_ Cas n°1 : correspondance exacte entre BIBLIO-PC et TEXTO

Pour chaque champ de BIBLIO-PC, préciser le nom de rubrique TEXTO correspondant.

Exemple :

dans BIBLIO-PC	dans TEXTO
AUT	AU
TIT	TI

_ **Cas n°2** : Le champ BIBLIO est contenu dans une rubrique TEXTO composite.
 Il faut alors préciser en plus la position des champs de BIBLIO à trouver dans la rubrique TEXTO et le séparateur avec le champ suivant.

Exemple.

La rubrique SO (source) sous TEXTO contient :

SO J. Anim. Ecol., 38 : 123-125

c'est-à-dire <Nom revue>, <tome> : <n°pages>

Dans BIBLIO-PC les champs suivants doivent être remplis :

REV J. Anim. Ecol.

TOM 38

PAG 123-125

Le fichier de format doit donc contenir :

champ	rubrique	position	séparateur
BIBLIO	TEXTO	du champ	avec champ suivant
REV	SO	1	,
TOM	SO	2	:
PAG	SO	3	

_ **Cas n°3** : le champ REV correspond à plusieurs rubriques sous TEXTO.

Différents types de documents peuvent être distingués.

Au moment de la saisie du nom de la rubrique TEXTO correspondant à REV, presser <Flèche gauche> pour traiter les différents cas de figure.

Donner pour chaque cas proposé la rubrique dans TEXTO, la position éventuelle et le séparateur avec le champ suivant.

Exemples :

_ Ouvrages complets

- dans TEXTO

TI

Ecologie Numérique

ED

Masson;Paris

- dans BIBLIO-PC :

REV Masson, Paris

- dans le fichier de format :

Imprimeur ED 1 ;

Lieu d'impression ED 2

_ Extraits d'ouvrages collectifs

- dans TEXTO

TI

<Nom du titre de l'article>

SO

In : <Noms des éditeurs scient.>/<Nom de l'ouvrage collectif>

ED

<Nom de l'imprimeur>;<Lieu d'impression>

- dans BIBLIO-PC :

TIT <Nom du titre de l'article>

REV *In* <Noms des éditeurs scient.> (Eds), <Nom de l'ouvrage collectif>.

<Nom de l'imprimeur>, <Lieu d'impression>

- dans le fichier de format :

Editeurs scient. SO 1 /

Titre de l'ouvrage SO 2

Imprimeur ED 1 ;

Lieu d'impression ED 2

_ Extraits de congrès

- dans TEXTO

TI

Conséquences écologiques des changements de l'espace agricole.

CG

5. Colloque National de l'AFIE;Lyon (FRA);1989/11/23-25

ED

AFIE;Paris (FRA)

SO

In : Coquillart, H.;Doledec, S./L'écologie en France. Des recherches aux applications: vers de nouvelles perspectives

- dans BIBLIO-PC :

TIT Conséquences écologiques des changements de l'espace agricole.

REV *In* Coquillart, H.;Doledec, S. (Eds), L'écologie en France. Des recherches aux applications: vers de nouvelles perspectives. 5. Colloque National de l'AFIE;Lyon (FRA);1989/11/23-25. AFIE, Paris (FRA)

- dans le fichier de format :

Editeurs scient. SO 1 /

Titre du congrès SO 2

Dénomination du congrès CG

Imprimeur ED 1 ;

Lieu d'impression ED 2

_ Thèses

- dans TEXTO

CA

Université de Rennes 1;Rennes (FRA)

DI

Thèse (Dr. d'Université)

TI

Etude de gènes potentiellement impliqués dans la variabilité du dépôt adipeux chez le poulet (*Gallus domesticus*).

- dans BIBLIO-PC :

TIT Etude de gènes potentiellement impliqués dans la variabilité du dépôt adipeux chez le poulet (*Gallus domesticus*).

REV Thèse (Dr. d'Université). Université de Rennes 1, Rennes (FRA)

- dans le fichier de format :

Type de thèse	DI
Lieu de la thèse	CA

_ Rapports et documents non publiés

- dans TEXTO

TI

<Titre du rapport>

Rien dans les autres rubriques

- dans BIBLIO-PC

TIT <Titre du rapport>

REV Document non publié

- dans le fichier de format :

Rien

D'autres variantes sont évidemment possibles. Nous consulter en cas d'incertitude.

Structure du fichier de format

Un fichier de format est de type "texte délimité". Il peut être éventuellement modifié manuellement. Cette opération est toutefois déconseillée, à moins de posséder une bonne connaissance du fonctionnement du logiciel, et de la syntaxe sous FoxPro.

Nous consultez si nécessaire.

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION DE «BIBLIO-PC»	1
Format des bases :	2
Configuration minimale.....	2
Conditions de diffusion.....	3
Correspondance.....	3
INSTALLATION.....	4
Installation du logiciel.....	4
Opérations à effectuer après l'installation du logiciel.....	4
Pour créer d'autres dossiers-utilisateurs.....	5
LES FICHIERS BIBLIOGRAPHIQUES.....	6
LES MENUS.....	7
Lancement du programme.....	7
Menus d'accueil.....	7
AIDE CONTEXTUELLE.....	9

GESTION BIBLIOGRAPHIQUE : LES OPERATIONS DE BASE

• SAISIE : GESTION DES REFERENCES DANS LA BASE PRINCIPALE.....	11
AJOUTER DES RÉFÉRENCES	11
Aide à la saisie des références	12
Nom d'auteur.....	12
Année de publication.....	12
Types de documents.....	13
Saisie des noms de revues.....	17
Opérations optionnelles.....	15
Classement de la référence.....	15
Affichage de la référence pour vérification et correction éventuelle.....	15
Documentation de la référence à l'aide de mots-clés.....	16
Saisie des mots du titre.....	17
Saisie des mots fournis avec la référence.....	18
Saisie de mots-clés personnels.....	18
Affichage des mots-clés en clair.....	19
Interruption en cours de saisie.....	19
MODIFIER / SUPPRIMER DES RÉFÉRENCES	20
Modification/suppression de fiches.....	20
Écriture assistée.....	21
Suppression de doublons.....	22
Remplacement de mots.....	23
DOCUMENTER LES REFERENCES DEJA SAISIES	24
COPIER - COLLER	24
Découpage des références.....	24
Importation dans la base bibliographique.....	25

• GESTION DES DEMANDES DE REFERENCES.....	26
DEMANDES DE TIRÉS-À-PART AUX AUTEURS.....	27
CURRENT CONTENTS sur disquettes ou CD-ROM.....	28
Autres cas.....	29
AUTRES DEMANDES : PRÊT INTER-UNIVERSITAIRE, BIBLIOTHÈQUE	
CENTRALE.....	29
COPIER - COLLER DE REFERENCES... ..	29
IMPRESSION DES DEMANDES.....	30
De Tirés-à-part (TAP) aux auteurs.....	30
A un service de prêt.....	31
Prêt Inter-universitaires.....	31
INIST.....	32
A la Bibliothèque Centrale.....	33
TRANSFERT DES DEMANDES DANS LA BASE PRINCIPALE.....	34
Transfert à partir du fichier des demandes.....	34
Documentation des références transférées.....	34
• RECHERCHE ET SELECTION.....	35
RECHERCHE/SELECTION DANS LA BASE PRINCIPALE.....	35
Recherche/sélection sur le nom d'auteur.....	35
Recherche standard (<Entrée>).....	36
Recherche avec options.....	36
Références présentées dans l'ordre des années.....	36
Recherche sur nom d'auteur approximatif.....	36
Recherche floue.....	37
Recherche des auteurs en position quelconque.....	37
RECHERCHE/SÉLECTION SUR MOTS-CLÉS DU THÉSAURUS.....	37
Construction du profil de recherche.....	37
Conditions supplémentaires.....	39
Type de sortie (écran, impression, fichier "alternate", base de données).....	39
recherche/sélection sur les mots du titre.....	39
RECHERCHES SUR UNE BASE BIBLIO QUELCONQUE.....	40
Sélection sur plusieurs champs et plusieurs clés.....	40
Sélection / transfert sur critères quelconques.....	40
Opérations.....	41
• APERCU.....	42
• VISUALISATION, IMPRESSION.....	43
D'UNE BASE DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	43
DE LA BASE DES ADRESSES-AUTEURS.....	44
D'UNE BASE CATALOGUE.....	44
• IMPORT/EXPORT.....	45
Exportation vers un traitement de texte.....	45
Constitution d'une liste bibliographique à partir d'un document de traitement de texte.....	46

Principales opérations.....	46
Marquage des citations dans le manuscrit.....	46
Sous BIBLIO-PC.....	46
Mise au format d'une base de sélection bibliographique.....	48
Mise au format "standard" de traitement de texte d'une base bibliographique.....	48
Champs auxiliaires.....	48
Impression d'une mise à jour.....	49
Les fichiers de format.....	49
Format d'écriture des noms d'auteur.....	49
Format général des références.....	49
Numérotation des références.....	50
Modification manuelle du format.....	50
Tester le format modifié.....	50
Restaurer le format initial.....	50
EXPORTATION DE BASES BIBLIOGRAPHIQUES DANS D'AUTRES FORMATS.....	51
IMPORTATION DE BASES DOCUMENTAIRES EXTERNES DANS UNE BASE BIBLIOGRAPHIQUE.....	51
Opérations.....	51
Importation des références.....	51
Importation des résumés.....	52
Importation des mots-clés.....	52
• MOTS-CLES.....	53
MISE A JOUR DU THÉSAURUS PRINCIPAL DES MOTS-CLÉS.....	54
Mise à jour.....	54
Options de conservation.....	55
IMPRESSION/MODIFICATION DU THÉSAURUS.....	56
Visualisation / Impression.....	56
Modification de la base.....	56
REPLACEMENT DE MOTS-CLÉS DANS LA BASE PRINCIPALE.....	58
Modes opératoires proposés.....	58
Optionnel.....	58
Global.....	58
A partir d'une base contenant des références pré-sélectionnées.....	58
A partir d'une base contenant une liste de mots-clés à modifier.....	58
MISE A JOUR DE L'INDEX DES MOTS-CLÉS DE LA BASE PRINCIPALE.....	59
• UTILITAIRES DIVERS.....	60
MISE A JOUR DES CATALOGUES ET DE LA BASE PRINCIPALE.....	60
Les bases-catalogues.....	60
MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS D'UNE BASE QUELCONQUE.....	61
Modification / Suppression de fiches.....	62
Détection et suppression de doublons.....	62
Remplacement de mots.....	63
REINDEXATION / COMPACTAGE D'UNE BASE QUELCONQUE.....	63
Option "compactage".....	63
Récupération de fiches marquées pour destruction.....	64
MODIFICATION DE LA STRUCTURE D'UNE BASE QUELCONQUE.....	64

Champs memo.....	65
N'IMPORTE QUELLE COMMANDE FOXPRO.....	65
SAUVEGARDE/RECHARGE DES BASES BIBLIOGRAPHIQUES	66
Sauvegarde des bases	66
Sauvegarde de la base principale : bibgen.dbf (par défaut).....	67
Sauvegarde des autres bases :	67
Recharge des bases.....	69
Etat des bases.....	69
ANNEXE A : QU'EST-CE QU'UNE BASE DE DONNEES BIBLIOGRAPHIQUE ?.....	70
ANNEXE B : STRUCTURE DES BASES DE DONNEES.....	71
Caracteristiques générales	71
Fichier principal des références bibliographiques : BIBGEN.DBF	73
Fichier des références bibliographiques à demander : DEMAND.DBF.....	74
Fichier des adresses des auteurs : ADRAUT.DBF	74
Thésaurus des mots-clés.....	75
Fichier principal des mots-clés : MOTCLE.DBF	75
Base des thèmes-clés : THEME.DBF	75
Mots-clés hiérarchisés : HIERCLE.DBF	76
Mots-clés synonymes : MOTSYN.DBF.....	76
Bases-catalogues.....	77
Périodiques de la base principale : REVUE.DBF	77
Ouvrages de la base principale : OUVRAGE.DBF.....	77
Périodiques disponibles à la bibliothèque centrale : REVBUR.DBF.....	78
Tarifs d'affranchissement par pays : PRITIMBR.DBF	78
Liste des destinataires des demandes de références : DES\$.DBF	78
Liste des modes de classement des T.A.P. : RANGMT\$.DBF	79
Bases utilitaires.....	79
Base d'index des mots-clés : IXCLE.DBF	79
Mots-clés fournis avec la référence : TAPCOURS.DBF	80
Abréviations des périodiques des courants : CCREV.DBF.....	80
Liste des rubriques créées par l'utilisateur : CHPSUP\$.DBF	81
Fichier de configuration : CONFIG.DBF	81
ANNEXE C : LES CHAMPS MEMO	82
ANNEXE D : TOUCHES DE FONCTION DANS «BIBLIO-PC».....	83
Fenêtre de saisie.....	83
Fenêtre de modification (édition).....	83
Sélection de texte.....	84
Souris et touches de fonction.....	84
ANNEXE E : FORMAT TEXTO.....	85
Format d'écriture des noms d'auteurs	85
Format général des références.....	85
Structure du fichier de format	88