



**GUIDE DE TRANSFERT DE DONNÉES À LA BASE DE DONNÉES INFO-MUSE**

Quatrième partie

Suppression des fichiers d'images et des fiches de documentation

Réseau Info-Muse

DÉCEMBRE 2002

## **SUPPRESSION DE FICHIERS D'IMAGES ET DE FICHES DE DOCUMENTATION**

L'utilisateur peut en tout temps supprimer des fichiers d'images et des fiches de documentation dans la base de données Info-Muse (BDIM).

Pour supprimer des fichiers d'images liés à des fiches de documentation diffusées dans la BDIM, il faut d'abord supprimer les liens d'images dans les fiches de documentation, transférer à nouveau celles-ci dans la BDIM, puis retirer les fichiers d'images dans le répertoire d'images. Les étapes suivantes résument l'ensemble du processus :

1. [Suppression des liens d'images](#)
2. [Retrait des fichiers d'images](#)

La suppression des fiches de documentation n'exige qu'une seule démarche :

3. [Retrait des fiches de documentation](#)

D'autres [documents de référence](#) sont aussi disponibles sur le site du RCIP pour seconder l'utilisateur dans la démarche de suppression de données.

### ***1. Suppression des liens d'images***

#### **Objectif de la démarche**

Défaire les liens entre les fichiers d'images et les fiches de documentation en modifiant le contenu des zones *Vignette* et *Image plein écran* puis transférer les fiches de documentation modifiées dans la BDIM.

- 1.1 Pour défaire les liens entre les fiches de documentation et les fichiers d'images dans la BDIM, il suffit de retirer les informations consignées dans les zones *Vignette* et *Image plein écran* dans votre logiciel de gestion de collections, pour chacune des fiches de documentation concernées. Il est important de faire cette opération avant de retirer les fichiers d'images de votre répertoire pour ne pas que des icônes brisées s'affichent à la place de vos images dans la BDIM.
- 1.2 Après avoir changé le contenu des zones *Vignette* et *Image plein écran*, créez votre fichier d'exportation en sélectionnant les fiches de documentation modifiées.
- 1.3 Procédez au transfert du fichier d'exportation en vous référant à la section [Mise à jour des fiches de documentation](#).

## **2. Retrait des fichiers d'images**

### **Objectif de la démarche**

Supprimer les fichiers d'images dans le répertoire attribué à l'institution sur le serveur du RCIP.

Vous avez retiré les noms de fichiers d'images consignés dans vos fiches de documentation ? Vous avez transféré les fiches de documentation modifiées à la BDIM ? Vous avez reçu votre compte rendu et procédé aux vérifications d'usage ? Vous pouvez passer à l'étape de retrait des fichiers d'images.

**2.1** La démarche de suppression de fichiers d'images la plus courante se fait par Internet à l'aide d'un logiciel FTP. L'avantage de ce type de logiciel est qu'il vous permet de transférer et d'éliminer les fichiers d'images directement dans votre répertoire au RCIP et de les gérer de façon autonome, à distance.

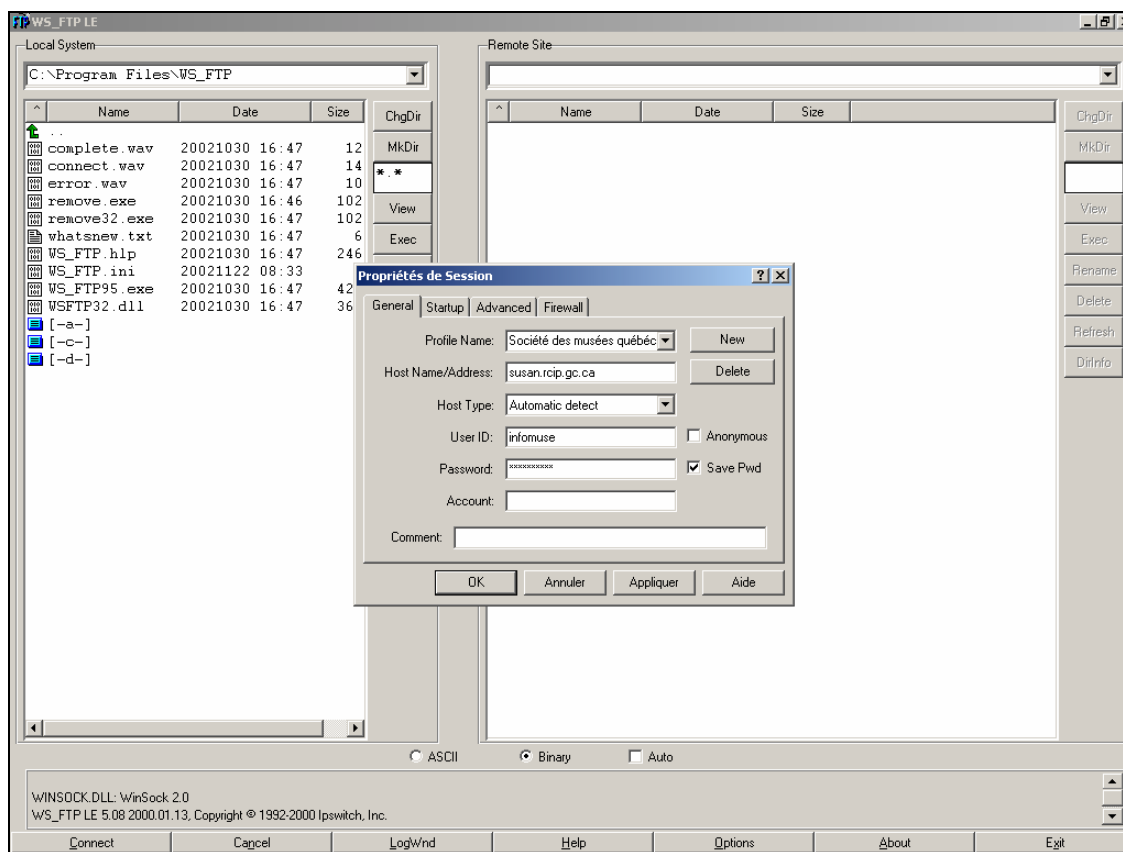
Cependant, si vous avez un grand nombre de fichiers d'images à supprimer, il est préférable de communiquer avec le Service à la clientèle du RCIP, au 1-800-520-2446, pour prendre entente avec eux.

Si vous n'avez pas de logiciel FTP, il suffit d'en installer un, par le biais du site du [RCIP](http://www.rcip.gc.ca/~lpesant/f_main_menu.htm), [[www.rcip.gc.ca/~lpesant/f\\_main\\_menu.htm](http://www.rcip.gc.ca/~lpesant/f_main_menu.htm)], en cliquant sur « Un logiciel PC pour le transfert d'images ». Ce logiciel est gratuit et son fonctionnement est simple. Une fois l'installation terminée, vous êtes prêt à faire la suppression de fichiers d'images. Si vous possédez un *Macintosh*, communiquez avec le Service à la clientèle du RCIP pour obtenir de l'information concernant le logiciel approprié. Notez que le principe de transfert de données est sensiblement le même que celui décrit ci-dessous.

**2.2** Branchez-vous à Internet et ouvrez la session en lançant le logiciel FTP. La boîte de dialogue « *Propriétés de Session* » s'ouvre et vous demande les informations suivantes :

- **Profile Name** : inscrivez le nom de votre institution
- **Host Name/Address** : inscrivez "susan.rcip.gc.ca" sans les guillemets
- **Host Type** : laissez par défaut "Automatic detect" sans les guillemets
- **User ID** : inscrivez le nom d'utilisateur que le RCIP vous a assigné lors de votre inscription comme contributeur
- **Password** : inscrivez le mot de passe que le RCIP vous a assigné lors de votre inscription comme contributeur
- Cliquez sur **O.K.**

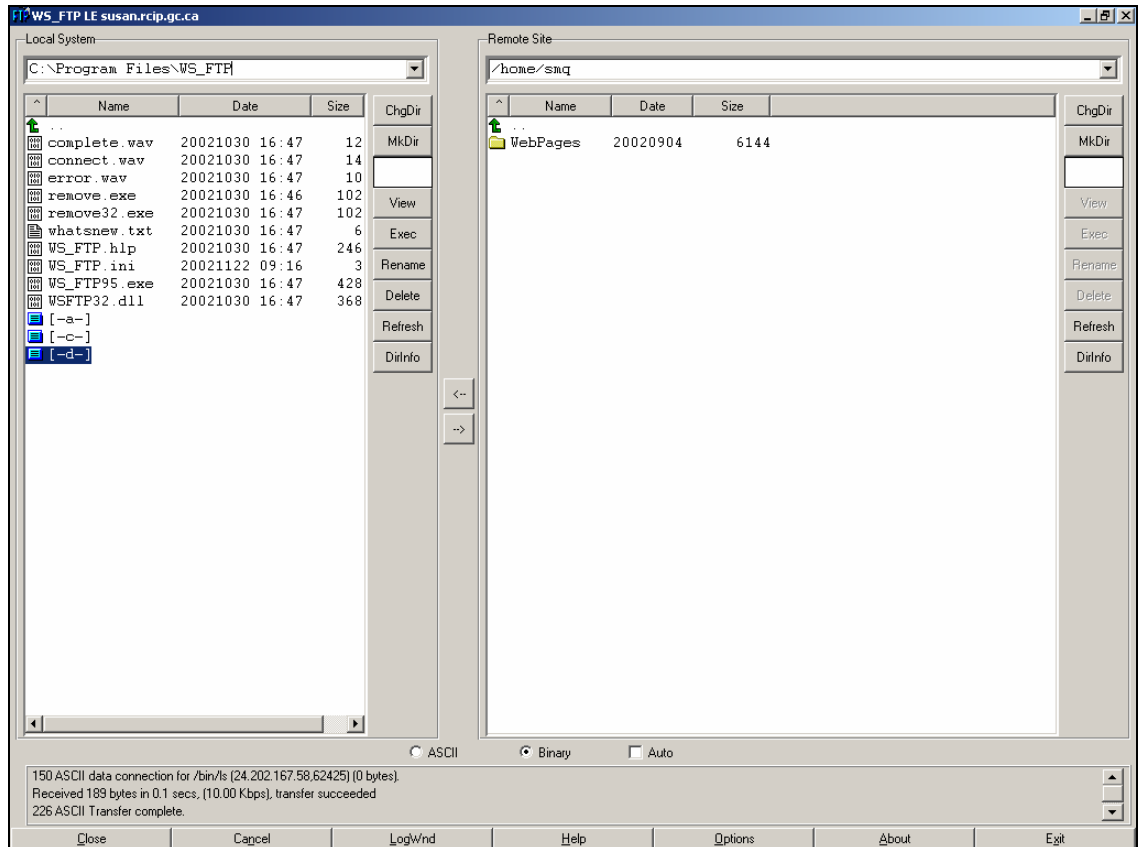
### Illustration Q



### 2.3 Une double fenêtre s'ouvre.

- **À gauche**, la section "*Local System*" donne accès aux répertoires de votre ordinateur.
- **À droite**, la section "*Remote Site*" donne accès à votre répertoire au RCIP. Cliquez sur "*WebPages*" pour ouvrir votre répertoire.

### Illustration R

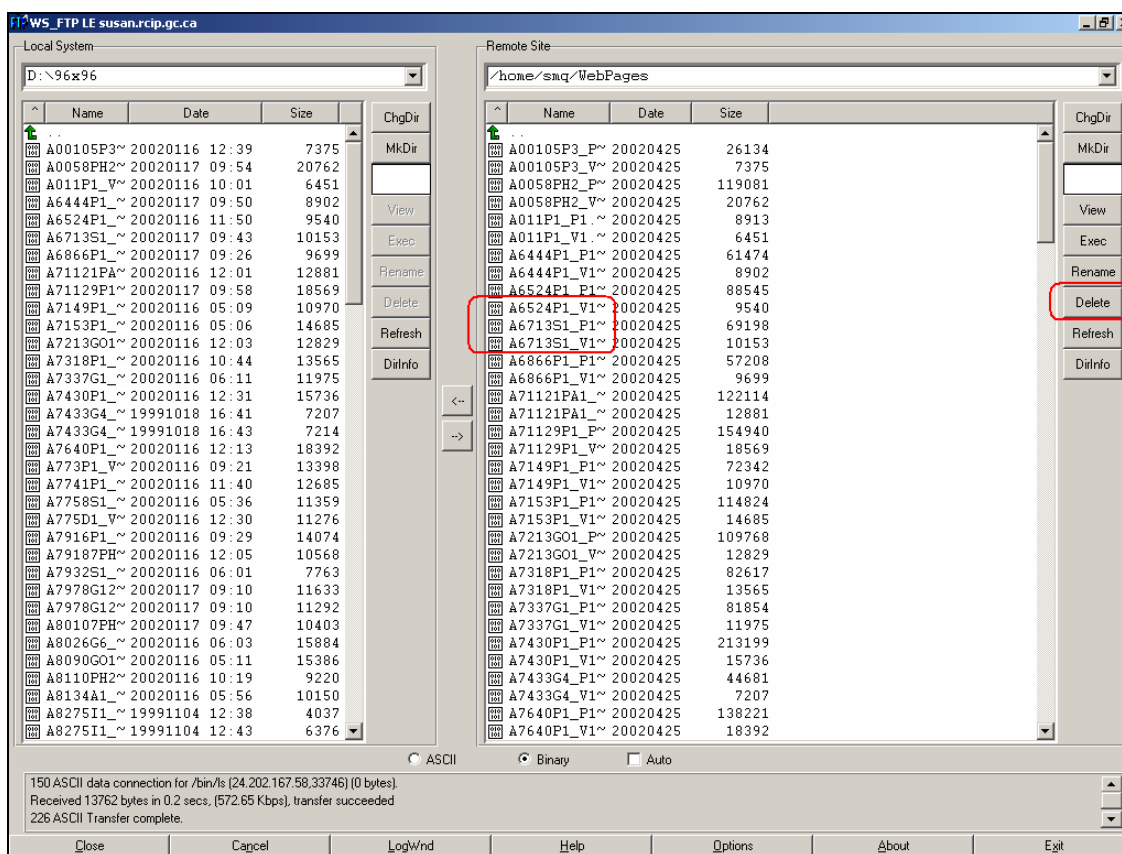


- 2.4 Procédez au retrait. Sélectionnez à droite le ou les fichiers d'images à supprimer et cliquez sur le bouton "Delete" pour éliminer les fichiers d'images de votre répertoire d'images au RCIP.

Une boîte de dialogue apparaît et vous demande de confirmer l'élimination de chacun des fichiers.

Répétez l'opération autant fois que nécessaire. La démarche de suppression de fichiers d'images se fait directement, en temps réel.

### Illustration S



- 2.5 Une fois les fichiers d'images supprimés, cliquez sur "Close", dans la partie inférieure gauche de l'écran, pour terminer la session.

### 3. Retrait des fiches de documentation

#### Objectif de la démarche

Créer un fichier de suppression et le transférer pour retirer les fiches de documentation dans la BDIM.

Toute fiche de documentation transférée dans la BDIM existe tant qu'une opération spécifique de suppression n'a pas été réalisée. Vous devez effectuer cette opération quand vous supprimez, dans votre logiciel de gestion de collections, une fiche de documentation qui avait déjà été transférée à la BDIM ou encore quand vous modifiez le numéro d'accession d'une fiche de documentation et que cette zone correspond à [l'identificateur d'enregistrement](#) de vos fiches de documentation dans la BDIM.

Il est essentiel de tenir à jour un registre pour consigner les fiches de documentation supprimées ou celles dont les numéros d'accession ont été modifiés dans votre logiciel de gestion de collections. Seul un suivi rigoureux assurera une mise à jour régulière de ces modifications dans la BDIM et garantira une diffusion de vos collections conforme au contenu de votre base de données institutionnelle.

L'opération d'élimination de fiches de documentation dans la BDIM commence par la création d'un fichier de suppression.

### **Qu'est-ce qu'un fichier de suppression ?**

Un fichier de suppression a pour objectif de commander l'élimination d'une fiche de documentation. Ce fichier comprend deux types d'informations :

- [L'identificateur d'enregistrement](#) de la fiche de documentation à éliminer. Il s'agit d'une « clé système » ou du numéro d'accession. Vérifiez votre table de correspondance pour connaître la valeur utilisée par votre institution dans la zone *Identificateur d'enregistrement*.
- La commande d'élimination de cette fiche de documentation.

### **Comment créer un fichier de suppression ?**

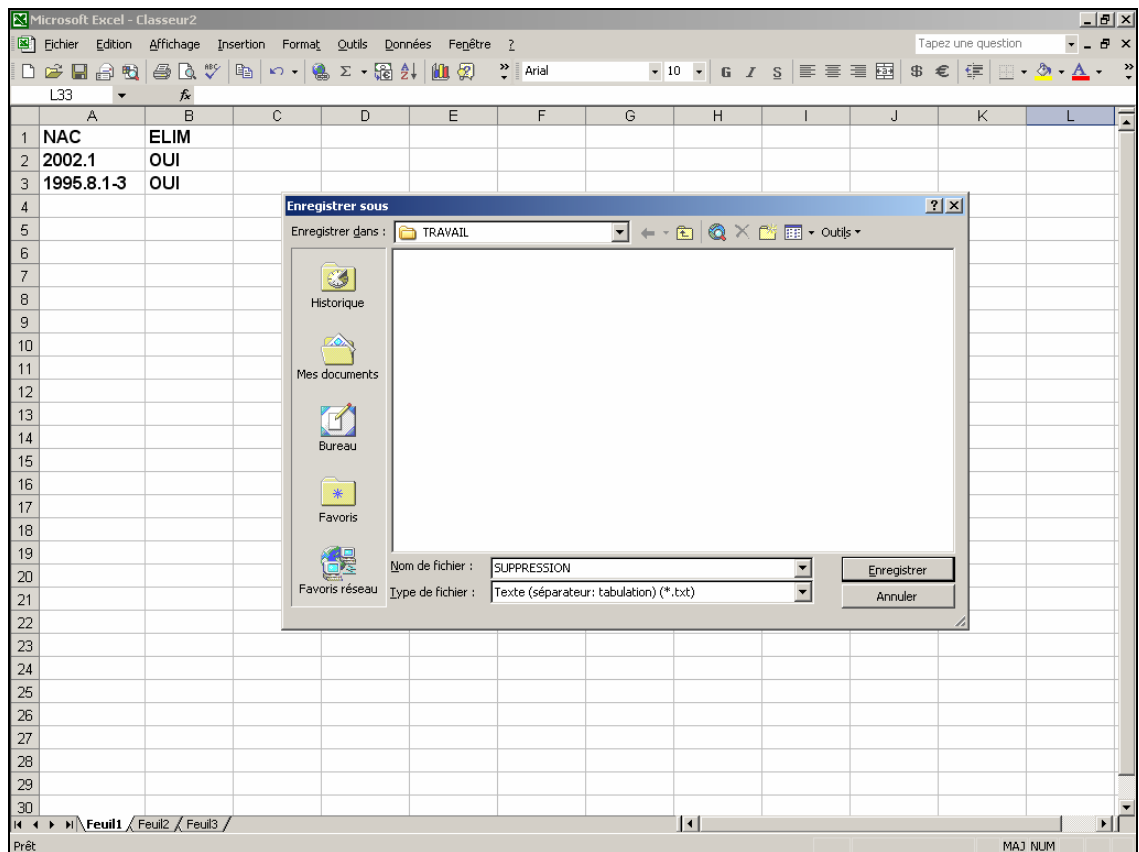
Le fichier de suppression peut être sauvegardé sous deux formats, le format ASCII et le format texte-micro. Chacun de ces formats implique une façon spécifique de consigner l'information.

## ▪ Format ASCII

- Utilisez un logiciel vous permettant de sauvegarder le fichier de suppression en format ASCII, par exemple le logiciel Microsoft Excel.
- Consignez les informations telles que proposées dans la copie d'écran ci-dessous :
  - La première ligne correspond aux titres des colonnes. La colonne A comprend le nom de la zone ou le code mnémotique de l'identificateur d'enregistrement. La colonne B contient la commande d'élimination « ELIM ».
  - Chacune des lignes suivantes correspond à une fiche de documentation à éliminer. La colonne A contient le contenu de la zone *Identificateur d'enregistrement* de la fiche. La colonne B confirme l'élimination de la fiche « OUI ».
- Sauvegardez votre fichier en sélectionnant, vis-à-vis *Type de fichier*, « Texte (séparateur : tabulation) (\*.txt) ».

## Illustration T

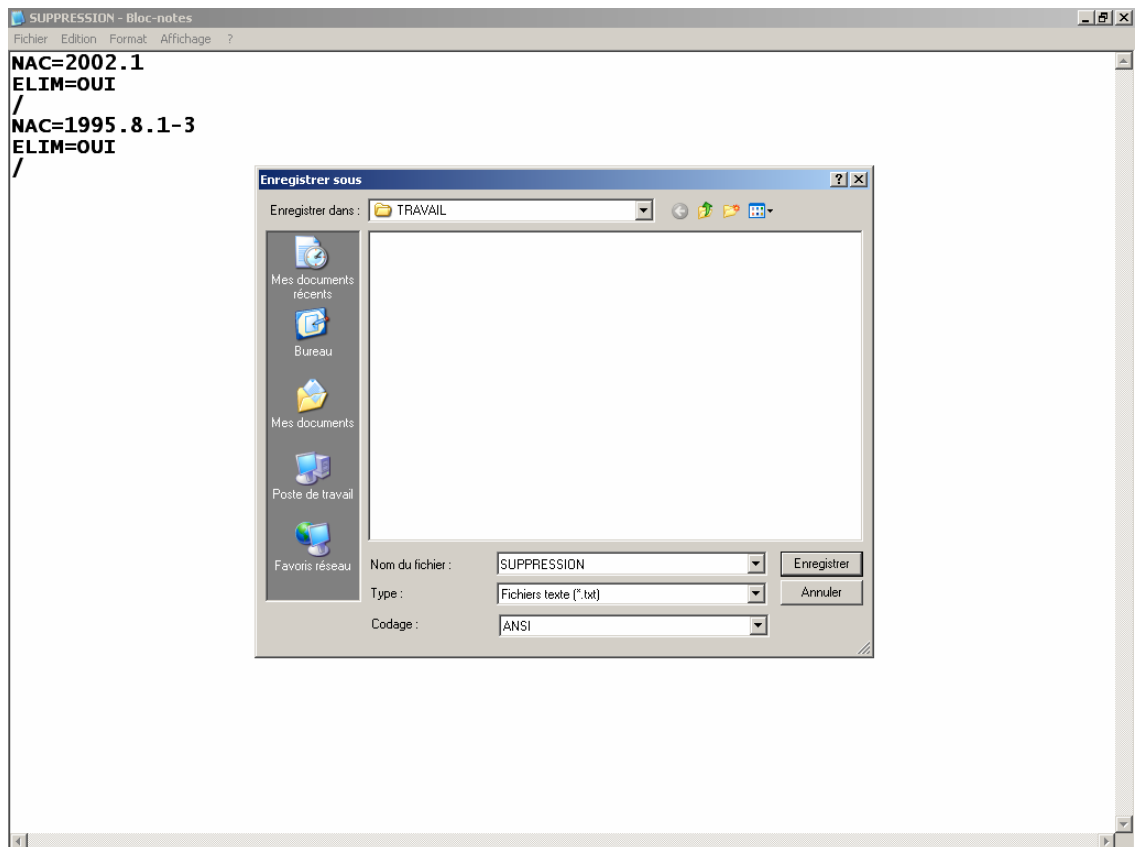
Attention ! Pour fin d'exemple, le numéro d'accèsion (NAC) est ici considéré comme la valeur correspondant à l'identificateur d'enregistrement.



- **Format texte-micro**
  - Utilisez un logiciel vous permettant de sauvegarder le fichier de suppression en format texte, par exemple le logiciel Bloc-notes, pour *PC*. Si vous possédez un *Macintosh*, communiquez avec le Service à la clientèle du RCIP, au 1-800-520-2446, pour obtenir l'information concernant le logiciel approprié.
  - Consignez les informations telles que proposées dans la copie d'écran ci-dessous :
    - La première ligne identifie la fiche à éliminer. Elle contient le nom de la zone ou le code mnémorique de l'identificateur d'enregistrement, suivi du signe « = » et du contenu de la zone de la fiche.
    - La deuxième ligne correspond à la commande d'élimination de la fiche « ELIM=OUI ».
    - La troisième ligne contient une barre oblique pour séparer une fiche de documentation d'une autre.
  - Sauvegardez votre fichier en sélectionnant vis-à-vis *Type* « Fichiers texte (\*.txt) » et vis-à-vis *Codage* « ANSI ».

### **Illustration U**

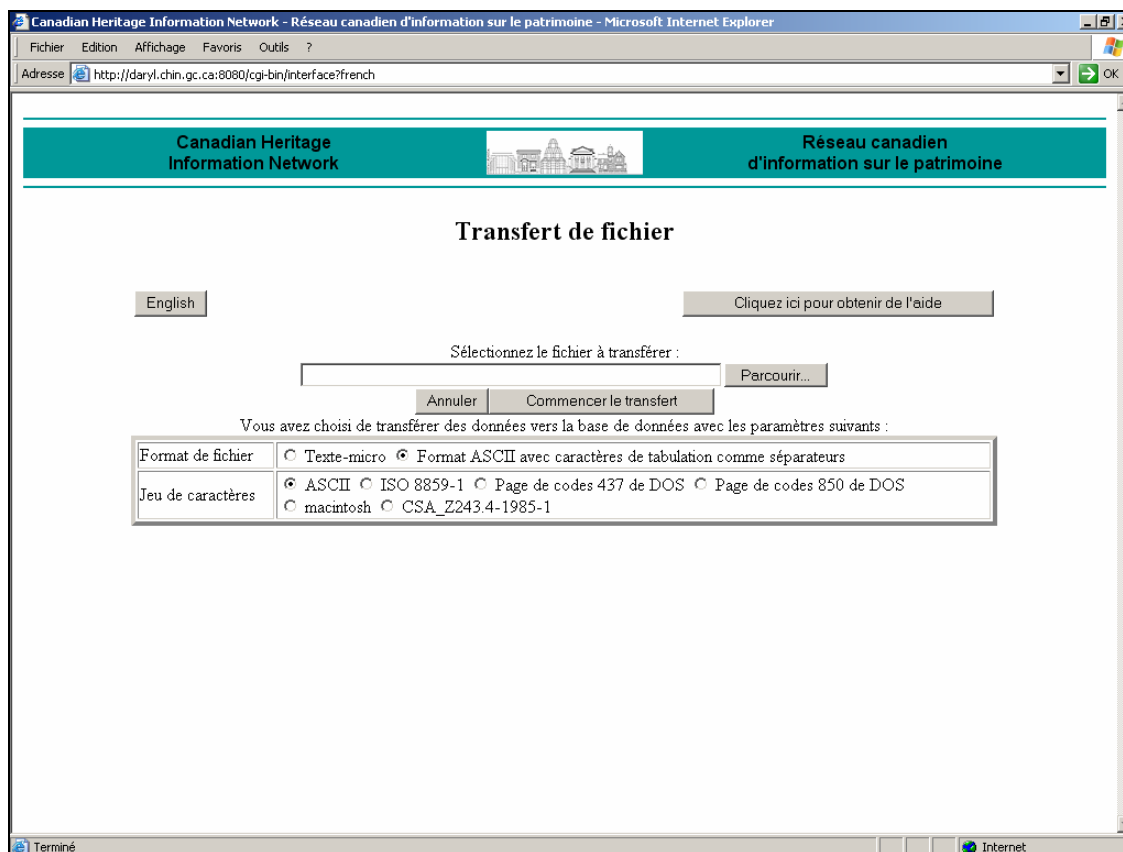
Attention ! Pour fin d'exemple, le numéro d'accession (NAC) est ici considéré comme la valeur correspondant à l'identificateur d'enregistrement.



- 3.1 Créez votre fichier de suppression selon le format désiré (ASCII ou texte-micro), puis utilisez la démarche habituelle de transfert d'un fichier d'exportation.
- 3.2 Allez à la page d'accueil du [RCIP](http://www.rcip.gc.ca/Francais/index.html) [[www.rcip.gc.ca/Francais/index.html](http://www.rcip.gc.ca/Francais/index.html)], cliquez sur « Artifacts Canada », puis sur « Verser vos données ». Vous accédez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#). Cette page est divisée en deux sections. La première section, « Contribuer », donne accès à la page **Versement des données**. Cliquez sur « verser des données ».
- 3.3 Une boîte de dialogue apparaît et vous demande d'inscrire le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été assignés lors de votre inscription comme contributeur.

**3.4** Cliquez sur «Transférer le fichier» vis-à-vis « Info-Muse : Sciences humaines » ou vis-à-vis « Info-Muse : Sciences naturelles ». Sélectionnez le fichier à transférer à l'aide du bouton « Parcourir... ». Ce bouton vous permet de récupérer le fichier de suppression que vous aurez préalablement sauvegardé.

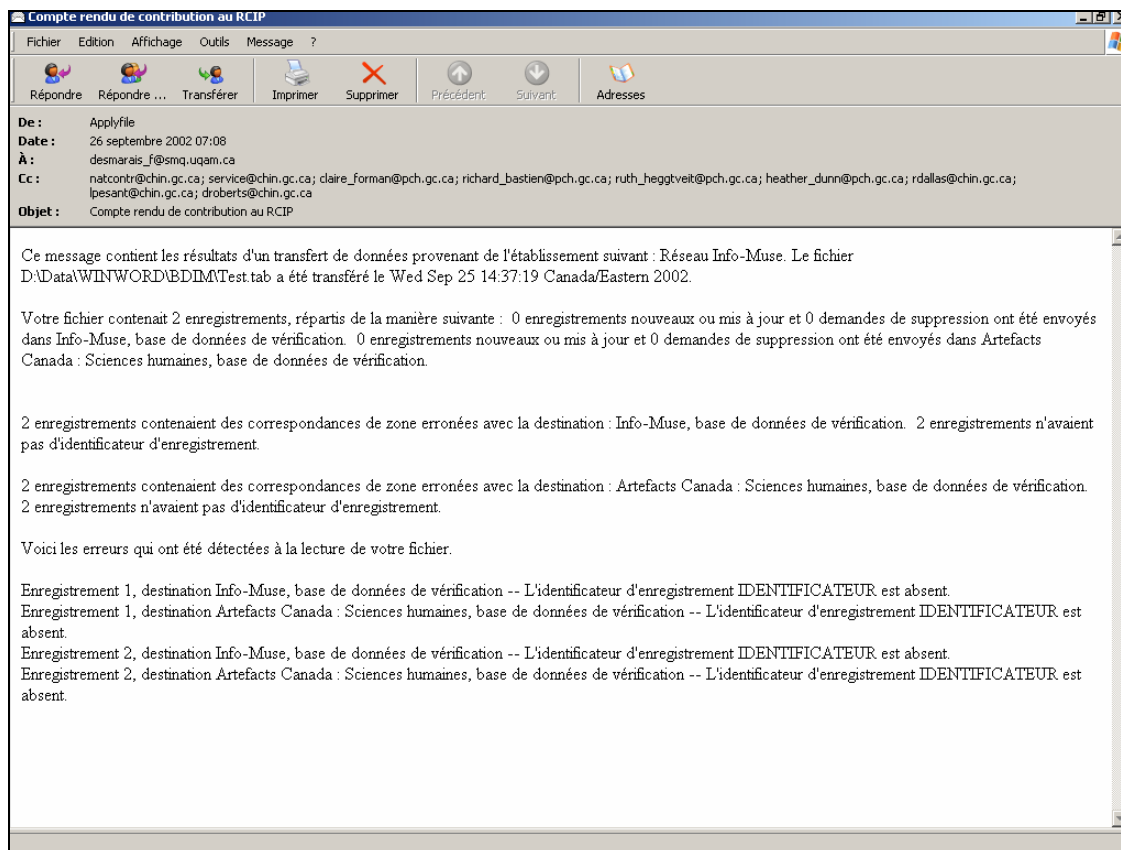
### Illustration V



**3.5** Une fois le fichier sélectionné, vérifiez le choix des paramètres « Format de fichier » et « Jeu de caractères ». Cliquez sur le bouton « Commencer le transfert ». À la fin de votre transfert, le système vous signalera qu'il a bien reçu votre fichier. Un message indiquera le nom et la taille du fichier transféré, la date et l'heure de l'envoi.

- 3.6 Après le traitement du fichier, le RCIP vous envoie, par courriel, un compte rendu de contribution présentant le résultat du transfert et s'il y a lieu, les erreurs détectées.

## Illustration W



- 3.7 Une fois que vous aurez reçu votre compte rendu, vous **devez vérifier l'élimination de vos données dans la base de données Info-Muse**. Il y a un délai d'au moins 48 heures entre le moment où vous recevez votre compte rendu de contribution et la mise à jour des données dans la BDIM.

## Documents de référence

Le RCIP met à la disposition des usagers un document à l'intention des contributeurs contenant de l'information technique sur la suppression des fiches de documentation. Nous vous recommandons de lire attentivement *Suppression d'enregistrements* à la section, [Préparation des données](#).