

BULLETINER UN PERIODIQUE AVEC BCDI

Remarque : afin d'éviter des erreurs lors de l'insertion des Mémofiches, il est indispensable de suivre toutes les consignes de saisie pour bulletiner les périodiques dépouillés par CANOPE - Solutions Documentaires (basé à Poitiers) : <http://documentation.solutionsdoc.net/memofiches/>

Table des matières

1 : En 5 étapes, bulletiner un périodique reçu régulièrement au CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques / Bulletinage / Bulletiner » :	1
2 : Bulletiner pour la première fois un périodique correspondant à un nouvel abonnement du CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques / Bulletinage / Voir, saisir » :	5

1 : En 5 étapes, bulletiner un périodique reçu régulièrement au CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques / Bulletinage / Bulletiner » :

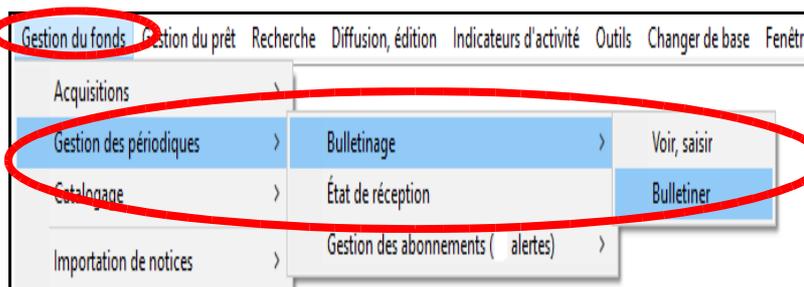
Exemple : bulletiner le numéro 519 d'octobre 2016 du périodique : 60 millions de consommateurs

Étape 1 : Ouvrir le menu de bulletinage :

1 Cliquer sur le menu « **Gestion du fonds** »

2 Faire glisser la souris vers « **Gestion des périodiques** », « **Bulletinage** », « **Bulletiner** »

3 Cliquer sur « **Bulletiner** »



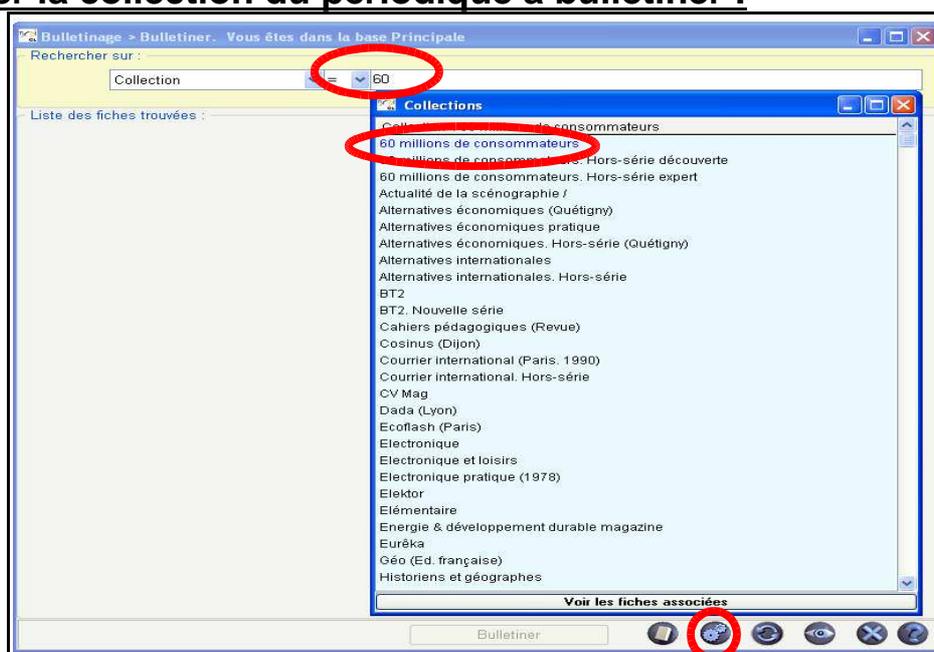
Étape 2 : Rechercher la collection du périodique à bulletiner :

4 Par défaut, le champ « Collection » s'affiche : double cliquer (ou F2) dans le champ **collection**

5 Taper les premières lettres de la collection du périodique recherché
Exemple : 60 pour 60 millions de consommateurs

6 Double cliquer sur le **titre de la collection** recherchée
Exemple : 60 millions de consommateurs

7 Cliquer sur le bouton « **Rechercher les notices correspondantes** »



Remarques : S'il existe plusieurs formes d'une collection pour un même titre de périodique :

- Vérifier laquelle de ces formes est utilisée en sélectionnant une forme et en cliquant sur le bouton en bas de l'écran « Voir les fiches associées »
- Si une ou plusieurs formes de collection sont associées à un même titre de périodique, il faudra remplacer le ou les formes erronées par une forme correcte en procédant à un changement par lots
- Si une forme de collection n'est pas associée à une fiche, il faudra supprimer cette forme de collection dans le menu « Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Supprimer les fiches orphelines »

Étape 3 : Rechercher le dernier numéro bulletiné dans cette collection :

8 La liste des périodiques associée à cette collection s'affiche et le dernier numéro bulletiné apparaît en haut de la « Liste des fiches trouvées » : cliquer sur le bouton « Bulletiner » en bas de l'écran

Titre	Date parution	Collection	N° Collect
60 millions de consommateurs 518	09/2016	60 millions de consommateurs	518
60 millions de consommateurs 517	07/2016	60 millions de consommateurs	517
60 millions de consommateurs 516	06/2016	60 millions de consommateurs	516
60 millions de consommateurs 515	05/2016	60 millions de consommateurs	515
60 millions de consommateurs 514	04/2016	60 millions de consommateurs	514
60 millions de consommateurs 513	03/2016	60 millions de consommateurs	513
60 millions de consommateurs 512	02/2016	60 millions de consommateurs	512
60 millions de consommateurs 511	01/2016	60 millions de consommateurs	511
60 millions de consommateurs 510	12/2015	60 millions de consommateurs	510
60 millions de consommateurs 509	11/2015	60 millions de consommateurs	509
60 millions de consommateurs 508	10/2015	60 millions de consommateurs	508
60 millions de consommateurs 507	09/2015	60 millions de consommateurs	507
60 millions de consommateurs 506	07/2015	60 millions de consommateurs	506
60 millions de consommateurs 505	06/2015	60 millions de consommateurs	505
60 millions de consommateurs 504	05/2015	60 millions de consommateurs	504
60 millions de consommateurs 503	04/2015	60 millions de consommateurs	503
60 millions de consommateurs 502	03/2015	60 millions de consommateurs	502
60 millions de consommateurs 501	02/2015	60 millions de consommateurs	501
60 millions de consommateurs 500	01/2015	60 millions de consommateurs	500
60 millions de consommateurs 499	12/2014	60 millions de consommateurs	499
60 millions de consommateurs 498	11/2014	60 millions de consommateurs	498
60 millions de consommateurs 497	10/2014	60 millions de consommateurs	497
60 millions de consommateurs 496	09/2014	60 millions de consommateurs	496
60 millions de consommateurs 495	07/2014	60 millions de consommateurs	495
60 millions de consommateurs 494	06/2014	60 millions de consommateurs	494
60 millions de consommateurs 493	05/2014	60 millions de consommateurs	493
60 millions de consommateurs 492	04/2014	60 millions de consommateurs	492

Remarques :

* **En principe le dernier numéro bulletiné s'affiche en haut de la « liste des fiches trouvées », car cette liste affiche tous les numéros de périodiques bulletinés (= liste des existants) pour une collection dans l'ordre inverse de leur date de parution (du plus récent au plus ancien).**

- Si vous avez beaucoup de périodiques pour une collection, cette liste peut parfois être longue à s'afficher (exemple : Le Monde)
- Le classement de la liste se fait sur le champ « Date parution »

* **Si un ou des numéros de périodiques n'apparaissent pas dans cette liste, vérifier si le périodique a été bulletiné :**

cliquer sur  , puis sur « Titre », et sélectionner le périodique

- Si le périodique a été bulletiné, vérifier si une collection a été rattachée à ce numéro et si le champ « Date parution » a été rempli correctement (Pour information, le classement se fait sur le champ « Date parution »)
- Si le périodique n'a pas été bulletiné, ce numéro n'a sans doute pas été réceptionné au CDI

Étape 4 : Renseigner la nouvelle fiche :

Une nouvelle fiche (Fiche Nouvelle) s'affiche : remarquer le bandeau bleu en bas de la fiche

9 Dans le champ « Titre » : modifier le numéro du périodique

Exemple : 519 va remplacer 518

10 Dans le champ « N° Collection » : modifier le numéro du périodique

Exemple : 519 va remplacer 518

Bulletinage > Bulletiner, (Fiche Nouvelle) 1/ 63

Enregistrement du document Voir, saisir l'analyse documentaire

Type de notice Notice générale Support Périodique Type Document Texte imprimé Langue(s)

Titre 60 millions de consommateurs 518 Significatif Non

Collection 60 millions de consommateurs Voir, saisir N° Collection 518

Date parution 09/2016 Issn 1267-8066

Code barre

Editeurs Voir, saisir

Coût

Collation

Notes

Saisi le 18/09/2016 Importé le Modifié le 18/09/2016 Fiche Id. Temporaire Non Catalogue Oui

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Titre : 60 millions de consommateurs 518
Collection : 60 millions de consommateurs N° Collection : 518
Editeurs :
Date de parution : 09/2016 Issn : 1267-8066
Saisi le : 02/09/2016 Modifié le : 02/09/2016

Support : Périodique ; Titre : 60 millions de consommateurs 518 ;
Collection : 60 millions de consommateurs, 518 ; Date parution : 09/2016 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Contient Début

Vous êtes dans la base Principale.

11 Dans le champ « Date parution » : modifier la date de parution du périodique

Exemple : 10/2016 va remplacer 09/2016

Remarques : le champ « Date parution » doit être renseigné sous la forme :

- jour/mois/année (JJ/MM/AAAA) pour un quotidien (Exemple : 1er juillet 2016 = 01/07/2016)
- mois/année (MM/AAAA) pour un mensuel (Exemple : 07/2016) ou un bimestriel (Exemple : juillet-août 2016 = 07/2016)
- année (AAAA) pour un annuel (Exemple : 2016)

Étape 5 : Enregistrer la fiche créée :

12 Cliquer sur le bouton  « Enregistrer la fiche » pour enregistrer votre saisie : la fenêtre « Création d'exemplaires » s'affiche

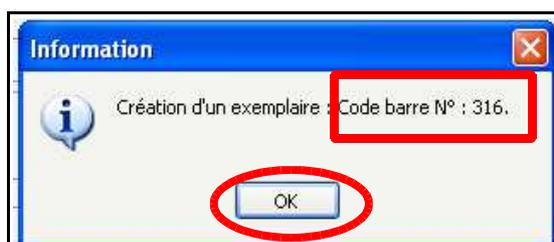
Création d'exemplaires.

Nombre d'exemplaires à créer :

1

OK Annuler

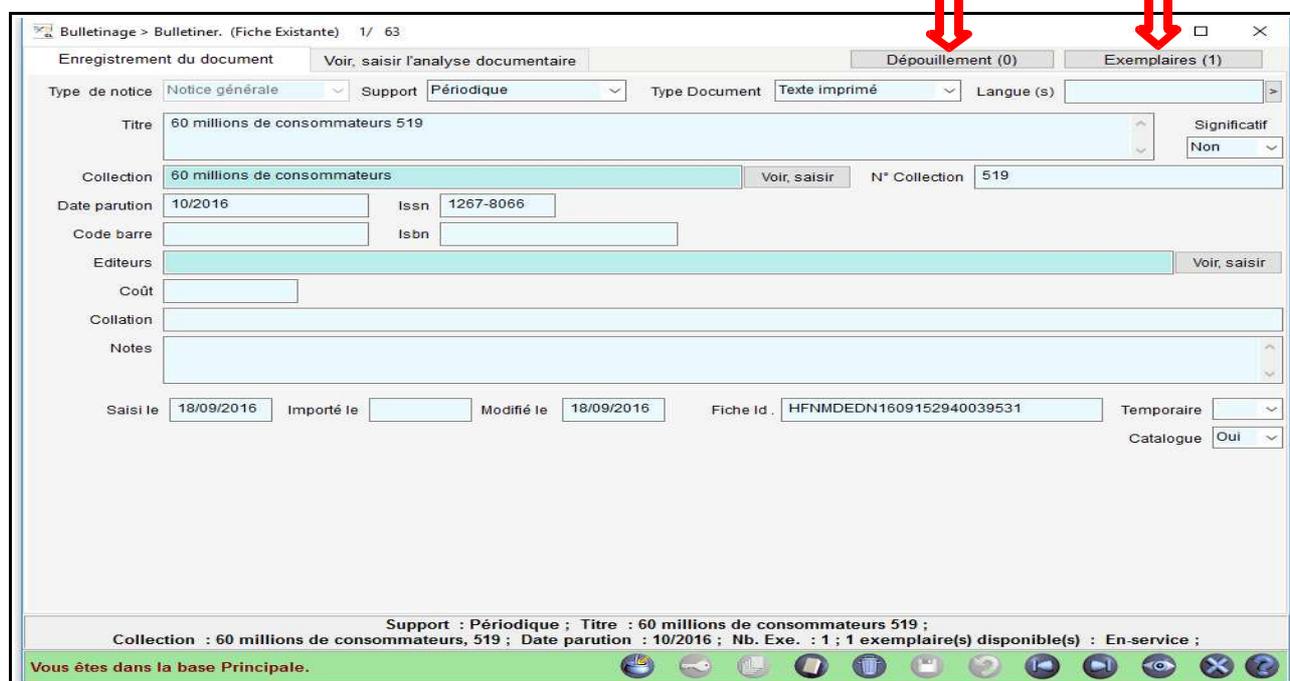
13 Si vous avez reçu un seul exemplaire de périodique, cliquer sur le bouton « OK » (Sinon noter le nombre de périodiques reçus) : la fenêtre « Information » s'affiche



14 Noter ce numéro sur votre périodique et cliquer sur « OK »

La fiche Existante s'affiche (Noter le bandeau vert en bas de la fiche)

Remarquer que le bouton « Dépouillement (0) » et le bouton « Exemplaires (1) » s'affichent



Information sur le bouton « Dépouillement (0) » :

- Lors de leur insertion, les MémoFiches viendront se stocker dans ce bouton « Dépouillement », qui indiquera le nombre d'articles dépouillés.
- Si vous souhaitez cataloguer des articles d'un périodique, cliquez sur ce bouton, et saisissez les champs dans les deux onglets : description bibliographique et analyse documentaire

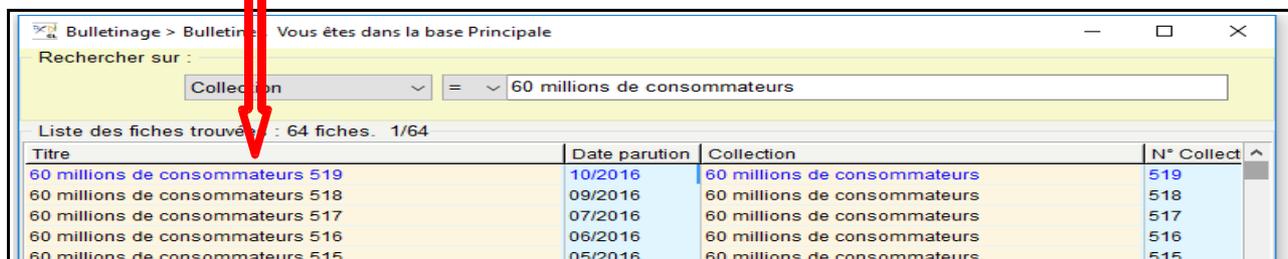
Information sur l'onglet « Voir, saisir l'analyse documentaire » :

Pour un périodique non dépouillé par les MémoFiches ou par vous, et pour lequel on ne souhaite pas remplir le bouton « Dépouillement », il peut être intéressant de remplir les champs de l'onglet « Voir, saisir l'analyse documentaire ».

Étape 5 : Vérifier le bulletinage créé :

- Fermer la fenêtre « **Bulletinage > Bulletiner. (Fiche Existante)** »

- Le numéro que vous venez de créer doit se retrouver en haut de la liste des fiches trouvées :



Rechercher sur :
Collection = 60 millions de consommateurs

Liste des fiches trouvées : 64 fiches. 1/64

Titre	Date parution	Collection	N° Collect
60 millions de consommateurs 519	10/2016	60 millions de consommateurs	519
60 millions de consommateurs 518	09/2016	60 millions de consommateurs	518
60 millions de consommateurs 517	07/2016	60 millions de consommateurs	517
60 millions de consommateurs 516	06/2016	60 millions de consommateurs	516
60 millions de consommateurs 515	05/2016	60 millions de consommateurs	515

Pour bulletiner un autre périodique de la même collection, recommencer la procédure de 8 à 14.

Pour bulletiner un périodique différent :

- Cliquer sur le bouton  « **Effacer les champs de la fiche** » afin d'effacer le bulletinage précédent

- Recommencer la procédure de 4 à 14.

2 : Bulletiner pour la première fois un périodique correspondant à un nouvel abonnement du CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques / Bulletinage / Voir, saisir » :

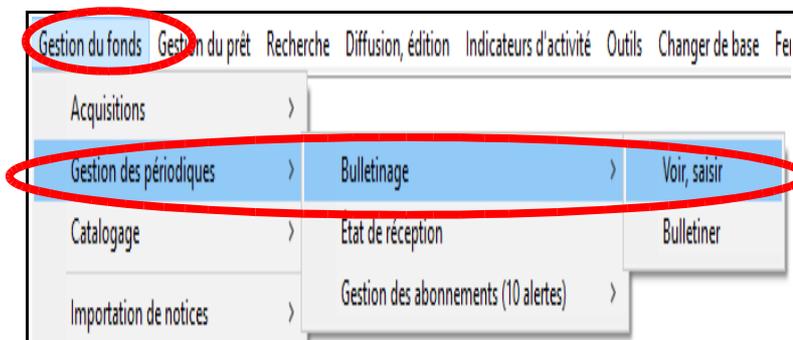
Remarque : afin d'éviter des erreurs lors de l'insertion des Mémofiches, il est indispensable de suivre toutes les consignes de saisie pour bulletiner les périodiques dépouillés par CANOPE - Solutions Documentaires (basé à Poitiers)

<http://documentation.solutionsdoc.net/memofiches/>

Exemple : bulletiner le numéro 102 de septembre 2016 du périodique : Philosophie magazine

1 Cliquer sur le menu « **Gestion du fonds** »

2 Faire glisser la souris vers « **Gestion des périodiques** », « **Bulletinage** », « **Voir, saisir** »



3 Cliquer sur « **Voir, saisir** »

La fenêtre suivante s'affiche :

4 Dans le champ « Titre » : **écrire le nom du périodique avec son numéro. Exemple** : écrire Philosophie magazine

5 Vérifier que « **Non** » soit sélectionné dans le champ « Significatif ? »
(Si « Oui » était coché : la recherche Usager en thème de BCDI et la recherche « tous les critères » d'e-sidoc porteraient sur ce titre)

6 Dans le champ « Collection » : **double cliquer sur la collection recherchée** (Si elle n'existe pas, cliquer sur le bouton « Voir, saisir » afin de la créer). **Exemple** : écrire Philosophie magazine

7 Dans le champ « N° Collection » : **écrire le numéro du périodique. Exemple** : écrire 102

8 Dans le champ « Date parution » : **écrire la date de parution du périodique. Exemple** : écrire 09/2016

La fiche suivante s'affiche avec les informations

Bulletinage > Voir, saisir. (Fiche Nouvelle)

Enregistrement du document Voir, saisir l'analyse documentaire

Type de notice: Notice générale Support: Périodique Type Document: Texte imprimé Langue (s): fre/

Titre: Philosophie magazine 102 Significatif: Non

Collection: Philosophie magazine Voir, saisir N° Collection: 102

Date parution: 09/2016 Issn: 1951-1787

Code barre: Isbn:

Editeurs: Voir, saisir

Coût:

Collation:

Notes:

Saisi le: 18/09/2016 Importé le: Modifié le: Fiche Id.: Temporaire: Non Catalogue: Oui

Vous êtes dans la base Principale.

Remarques : le champ « Date parution » doit être renseigné sous la forme :

- jour/mois/année (JJ/MM/AAAA) pour un quotidien (Exemple : 1er juillet 2016 = 01/07/2016)
- mois/année (MM/AAAA) pour un mensuel (Exemple : 07/2016) ou un bimestriel (Exemple : juillet-août 2016 = 07/2016)
- année (AAAA) pour un annuel (Exemple : 2016)

9 Cliquer sur le bouton  « **Enregistrer la fiche** » pour enregistrer votre saisie : la fenêtre « Création d'exemplaires » s'affiche

Création d'exemplaires.

Nombre d'exemplaires à créer :

OK Annuler

10 Si vous avez reçu un seul exemplaire de périodique, **noter 1, à la place de 0**, puis cliquer sur le bouton « **OK** » (Sinon noter le nombre de périodiques reçus) : la fenêtre « Information » s'affiche

11 Noter ce numéro sur votre périodique et cliquer sur « **OK** »