

Que faire en fin d'année avec BCDI ?

Étape 4 : Éditer le répertoire des périodiques

de votre base documentaire

(Réseau scribe)

Dans BCDI, le menu « Diffusion, édition / onglet Catalogues / Répertoire des périodiques » permet d'éditer la liste de toutes vos collections de périodiques du numéro ... au numéro ... de votre base documentaire. Ce produit documentaire permet ensuite de vérifier dans les rayons du CDI si tous les périodiques présents dans la base BCDI sont présents dans les boîtes à archives ou sur votre présentoir presse.

Éditer le répertoire des périodiques est une opération qui permet de faire un point rapide sur les collections de périodiques de votre base documentaire, mais

- elle ne remplace pas le récolement des périodiques
- elle ne vérifie pas si chaque notice générale de périodique est associée à un exemplaire
- et elle ne vérifie pas si chaque exemplaire de périodique est associé à une notice générale

Si vous utilisez E-sidoc, ne pas oublier que toutes les notices générales de périodiques de votre base dont le champ Catalogue= Oui sont transférées de BCDI à e-sidoc et que le réservoir de périodiques (Mémofiches) se rattache à chaque notice générale transférée dans e-sidoc.

Table des matières

1- Un préalable : Vérifier si tous vos périodiques sont rattachés à une collection.....	1
2- Sélectionner le produit documentaire.....	2
3- Vérifier si tous les périodiques présents dans votre base documentaire sont présents dans vos boîtes à archives ou sur votre présentoir presse.....	3

1- Un préalable : Vérifier si tous vos périodiques sont rattachés à une collection

- **Information** : Pour chaque équation, utiliser
 - soit le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire = Choix A**
 - soit poser votre propre équation de recherche = Choix B

- Choix A :

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 3- périodiques**
- Sélectionner **1- Collection vide**
- L'équation est : **Support = ~Périodique~ et Collection = vide**

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices**
- **2 équations possibles :**

- Support = ~Périodique~ et Collection = vide et Type Notice = ~Notice générale~
ou

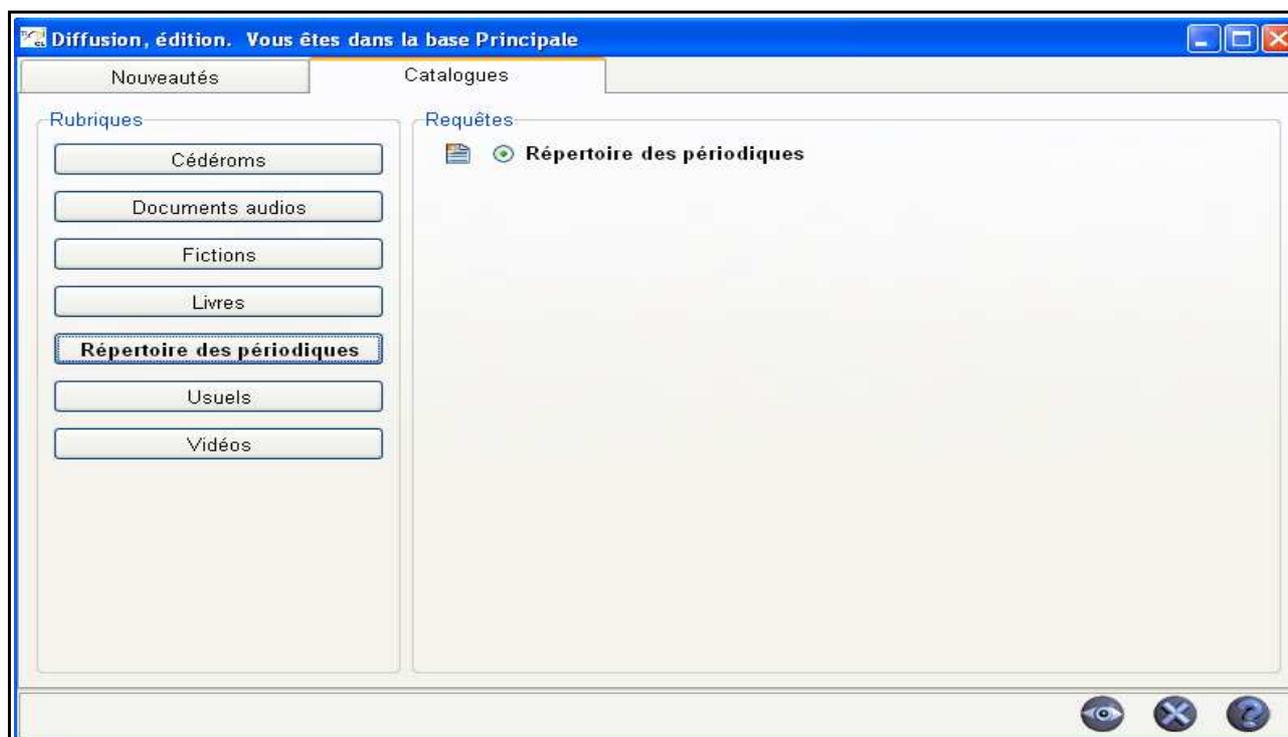
- Support = ~Périodique~ et Collection = vide
+ Dans Chercher, cliquer sur « des notices générales »

→ **Proposition de correction :** Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Collection »

- Fermer le menu Recherche Gestionnaire / Notices

2- Sélectionner le produit documentaire

- Cliquer sur le menu « Diffusion, édition »
- Cliquer sur l'onglet « Catalogues »
- Cliquer sur le bouton « Répertoire de périodiques »
- La fenêtre suivante s'ouvre :



- Par défaut, la seule requête existante est sélectionnée :   **Répertoire des périodiques**
- Cliquer sur le bouton  « Lancer la requête »
- Le produit documentaire est lancé : **l'opération peut être plus ou moins longue en fonction du nombre de collections et du nombre de périodiques dans chaque collection**

- Le rapport affiche la liste suivante :

Répertoire des périodiques

01net - du n°771 (04/04/2013) au n°843 (18/05/2016)

01net. Hors-série - du n°Hors-série 076 (10/2013) au n°Hors-série 092 (05/2016)

60 millions de consommateurs - du n°445 (01/2010) au n°516 (06/2016)

60 millions de consommateurs. Hors-série découverte - du n°HS 147 (01/2010) au n°HS 182 (02/2016)

Alternatives économiques (Quétigny) - du n°309 (01/2012) au n°357 (05/2016)

Alternatives économiques pratique - du n°023 (03/2007) au n°037 bis (01/2009)

Alternatives économiques. Hors-série (Quétigny) - du n°Hors série 055 (01/2003) au n°Hors série 108 (02/2016)



- Cliquer en bas de page sur le bouton  « **Imprimer** » (icône en bas et à gauche de l'écran)

Pour votre information :
L'onglet Catalogues / Répertoire des périodiques affiche la macroprocédure suivante :
@,Répertoire des périodiques.mac :
 - **Équation de recherche par défaut en notices :**
 (Support = ~Périodique~ et Type Notice = ~Notice générale~)
 sauf Exemplaies.Temp. E. = ~oui ~

- **Critère(s) de classement : 1 > : Collection et 2 > : Titre**
 - **Format de sortie : @,Répertoire Periodiques.fr3**

3- Vérifier si tous les périodiques présents dans votre base documentaire sont présents dans vos boîtes à archives ou sur votre présentoir presse

Trois situations sont possibles :

- **Première situation** : les périodiques sont présents sur la liste, et sont présents au CDI : tout va bien
- **Deuxième situation** : les périodiques sont présents sur la liste, et ne sont pas présents au CDI : il faudra supprimer la notice générale et les exemplaires éventuels de votre base documentaire (Cf. Fiche sur « Désherber le fonds documentaire » sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon)
- **Troisième situation** : les périodiques ne sont présents pas sur la liste, et sont présents au CDI : il faudra créer le bulletinage dans votre base documentaire (= créer une notice générale et un exemplaire) et récupérer les mémofiches dans votre espace client

Remarques : Pour quelques collections de périodiques, il est possible de rencontrer un problème de numérotation dans le cas où vous avez bulletiné sans mettre de zéro devant les numéros de périodiques

Exemple : Le Courrier international est passé de 999 à 1000

Dans ce cas il faudra aller vérifier le contenu de cette collection : deux choix possibles :

- Soit cliquer sur le menu Gestion du fonds / Gestion des périodiques / Bulletinage / Bulletiner et rechercher la collection
- Soit cliquer sur le menu Gestion du fonds / Récolement / des périodiques, ajouter la collection recherchée à l'équation et imprimer le récolement de la collection