

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

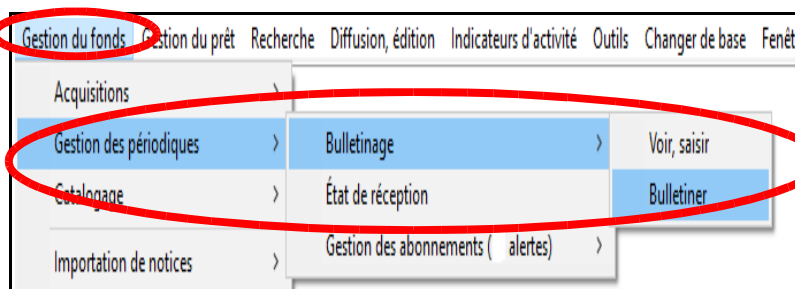
1 : En 5 étapes, bulletiner un périodique reçu régulièrement au CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques / Bulletinage / Bulletiner » :1
2 : Bulletiner pour la première fois un périodique correspondant à un nouvel abonnement du CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques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

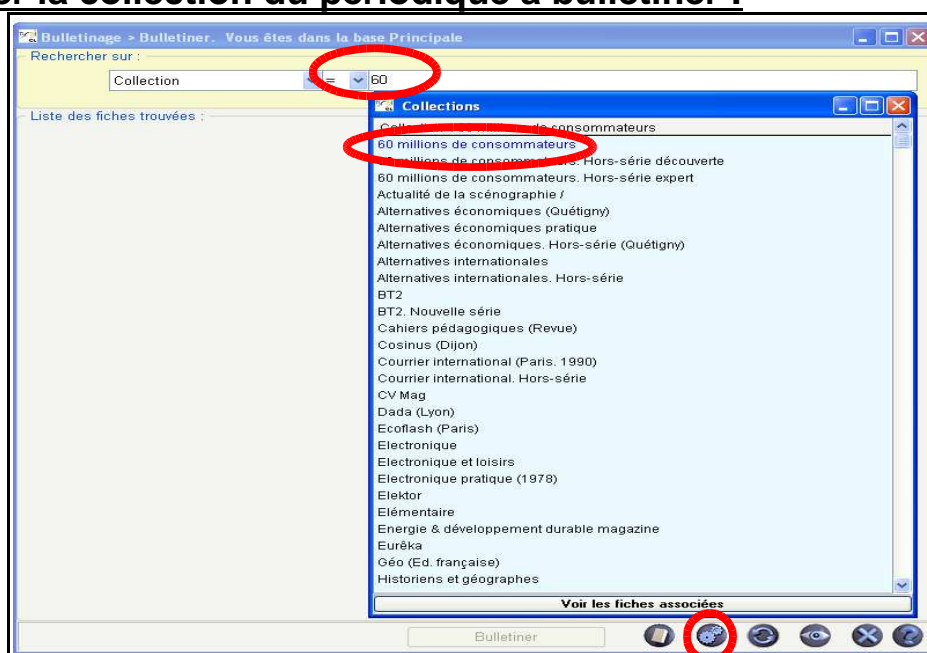


2 Faire glisser la souris vers « **Gestion des périodiques** », « **Bulletinage** », « **Bulletiner** »

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

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

Exemple : 10/2016 va remplacer 09/2016

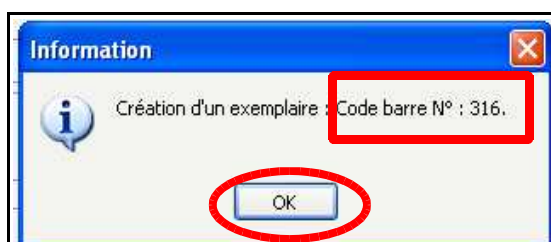
Remarques : le champ « Date parution » doit être renseigné sous la forme :

- 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

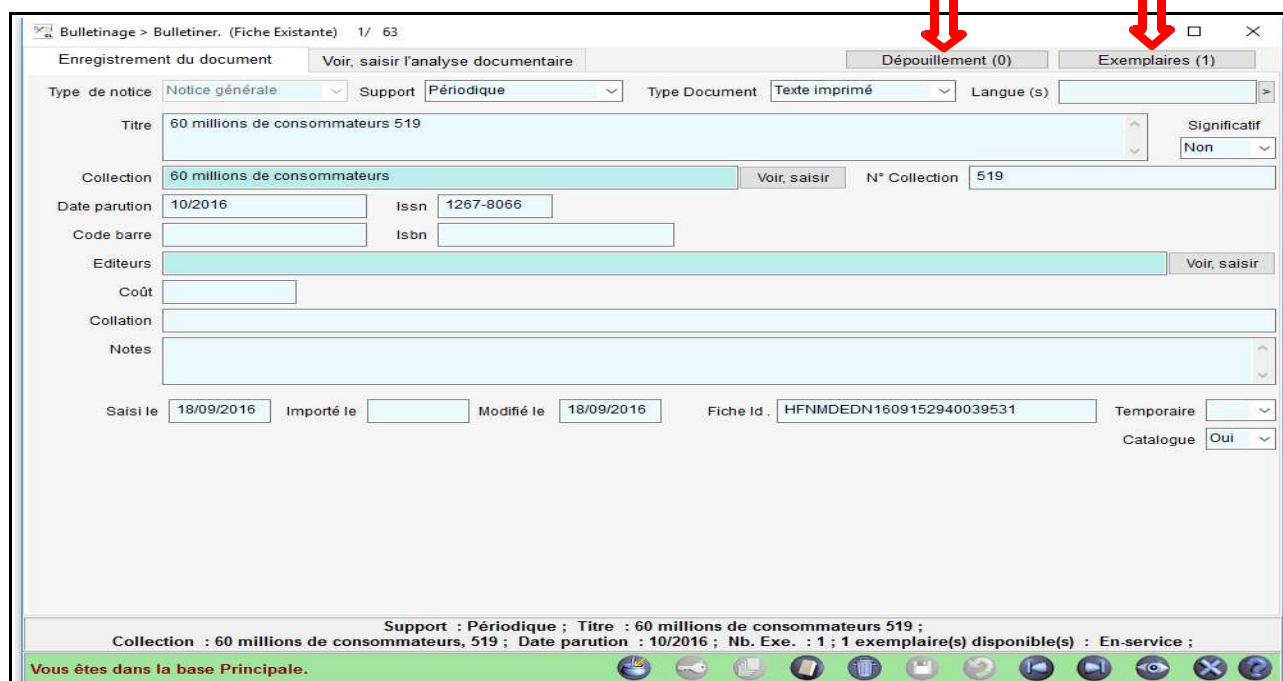
13 Si vous avez reçu un seul exemplaire de périodique, cliquer sur le bouton « OK » (Sinon noter le nombre de périodiques reçus) : la fenêtre « Information » s'affiche



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

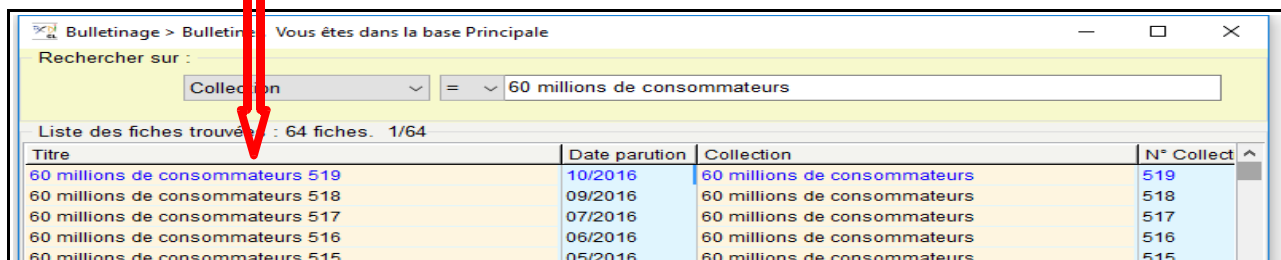
Information sur l'onglet « Voir, saisir l'analyse documentaire » :

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 :



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 » :

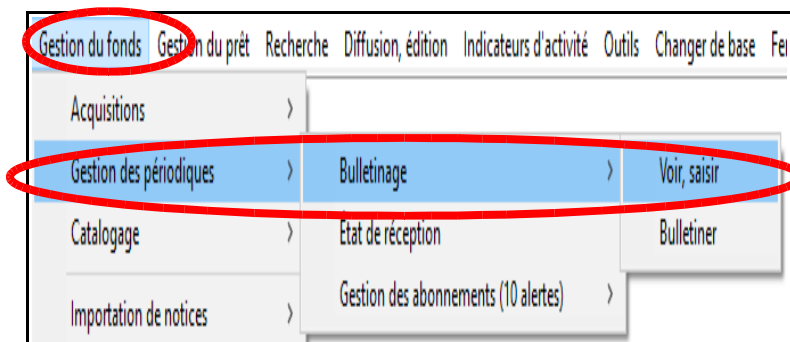
Remarque : afin d'éviter des erreurs lors de l'insertion des Mémofiches, il est indispensable de suivre toutes les consignes de saisie pour bulletiner les périodiques dépouillés par CANOPE - Solutions Documentaires (basé à Poitiers)

<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** »