

BULLETINER UN PERIODIQUE AVEC BCDI ABONNEMENT

Remarque : afin d'éviter des erreurs lors de l'insertion des Mémofiches, il est indispensable de suivre les consignes de saisie pour bulletiner les périodiques dépouillés par le CRDP de Poitiers :

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.cndp.fr/MemoFiches/>

Table des matières

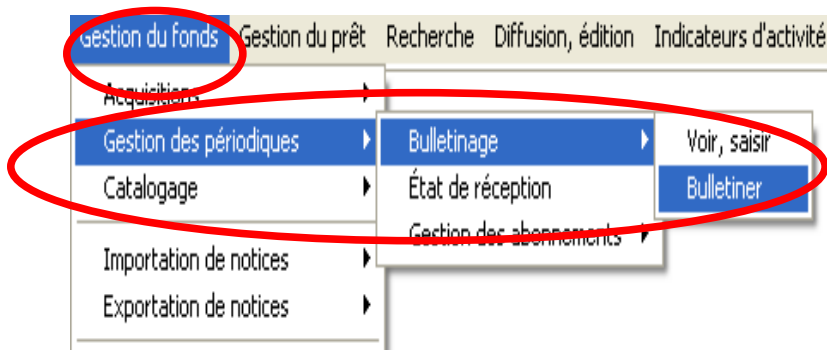
1 : Bulletiner un périodique reçu régulièrement au CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques / Bulletinage / Bulletiner ».....	1
2 : Bulletiner pour la première fois un périodique correspondant à un nouvel abonnement du CDI par le menu « Gestion du fonds / Gestion des périodiques /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

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

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

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

3 Cliquer sur « **Bulletiner** »



Remarques :

* Par défaut, le champ « Collection » s'affiche. Il permet d'avoir la liste de tous les numéros bulletinés dans l'ordre inverse de leur date de parution (du plus récent au plus ancien).

* **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

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

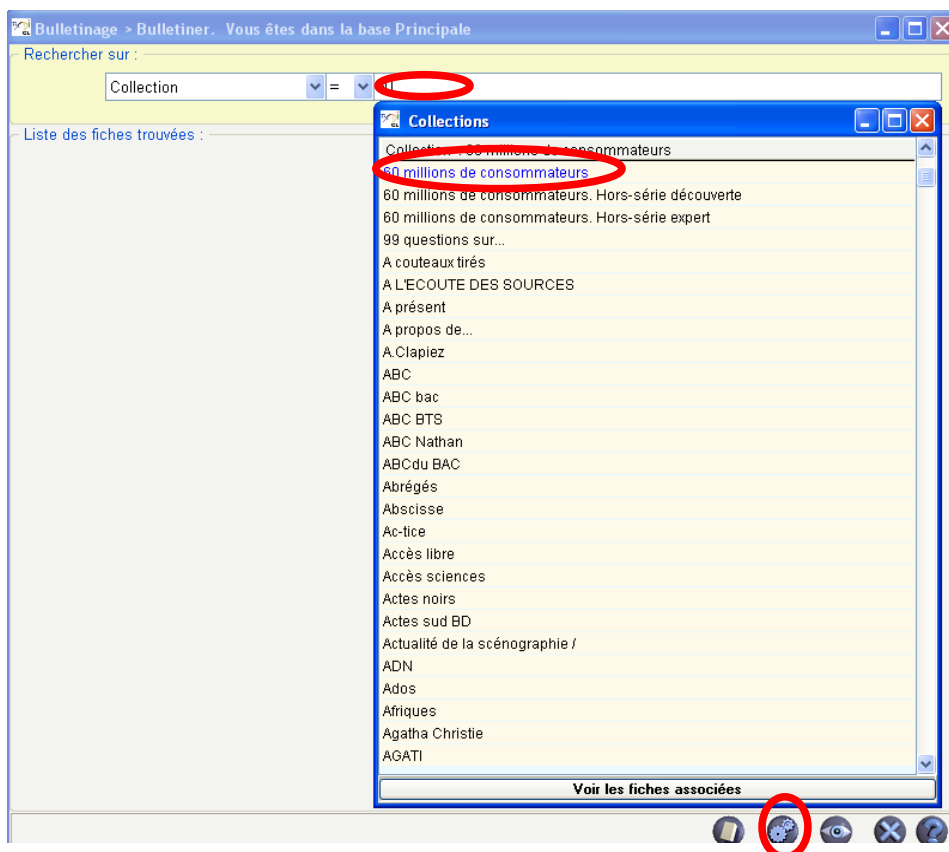
- Vérifier laquelle de ces formes est utilisée en sélectionnant une forme et en cliquant sur le bouton « Voir, saisir », puis sur « Listes Notices » (en bas de la fiche Collections)

- 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 (Cf. fiche sur le site Espace Doc Web)
- 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 / Auteurs, éditeurs, collections /
 - Gestion des collections / Rechercher
 - ou Supprimer les fiches orphelines»

4 Double cliquer (ou F2) dans le champ **collection**

5 Taper les premières lettres de la collection du périodique recherché

6 Double cliquer sur le **titre de la collection** recherchée



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

La liste des existants apparaît et en principe le dernier numéro bulletiné s'affiche en haut de la liste.

Attention : - 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 »

8 Double cliquer sur le **dernier numéro bulletiné** qui apparaît en haut de la liste des existants

Titre	Date parution	Collection	N° Collection	Statut
60 millions de consommateurs 462	07/2011	60 millions de consommateurs	462	En-service
60 millions de consommateurs 461	06/2011	60 millions de consommateurs	461	En-service
60 millions de consommateurs 460	05/2011	60 millions de consommateurs	460	En-service
60 millions de consommateurs 459	04/2011	60 millions de consommateurs	459	En-service
60 millions de consommateurs 458	03/2011	60 millions de consommateurs	458	En-service

La fiche (Fiche Existante) du dernier numéro bulletin s'affiche
(Remarquer le bandeau vert en bas de la fiche)

9 Cliquer sur le bouton « **Créer une nouvelle fiche pré-remplie à partir de la fiche affichée** »

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

10 Dans le champ « Titre » : **modifier le numéro du périodique**
Exemple : 462 va remplacer 461

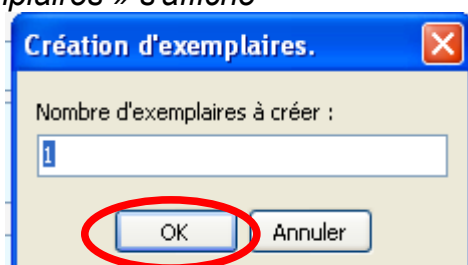
11 Dans le champ « N° Collection » : **modifier le numéro du périodique**
Exemple : 462 va remplacer 461

12 Dans le champ « Date parution » : **modifier la date de parution du périodique**
Exemple : 07/2011 va remplacer 06/2011

Rappel : le champ « Date de parution » doit être renseigné sous la forme
- jour/mois/année (JJ/MM/AAAA) pour un quotidien
- mois/année (MM/AAAA) pour un mensuel ou un bimestriel (juillet-août 2011 = 07/2011)
- année (AAAA) pour un annuel

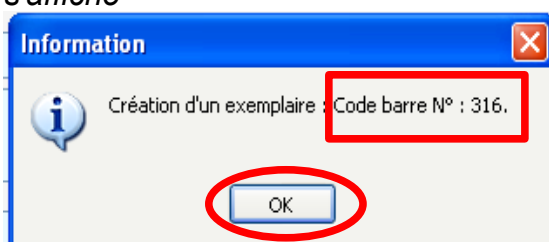
13 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » pour enregistrer votre saisie

La fenêtre « Création d'exemplaires » s'affiche



14 Si vous avez reçu un seul exemplaire de périodique, cliquer sur le bouton « **OK** » (Sinon noter le nombre de périodiques reçus)

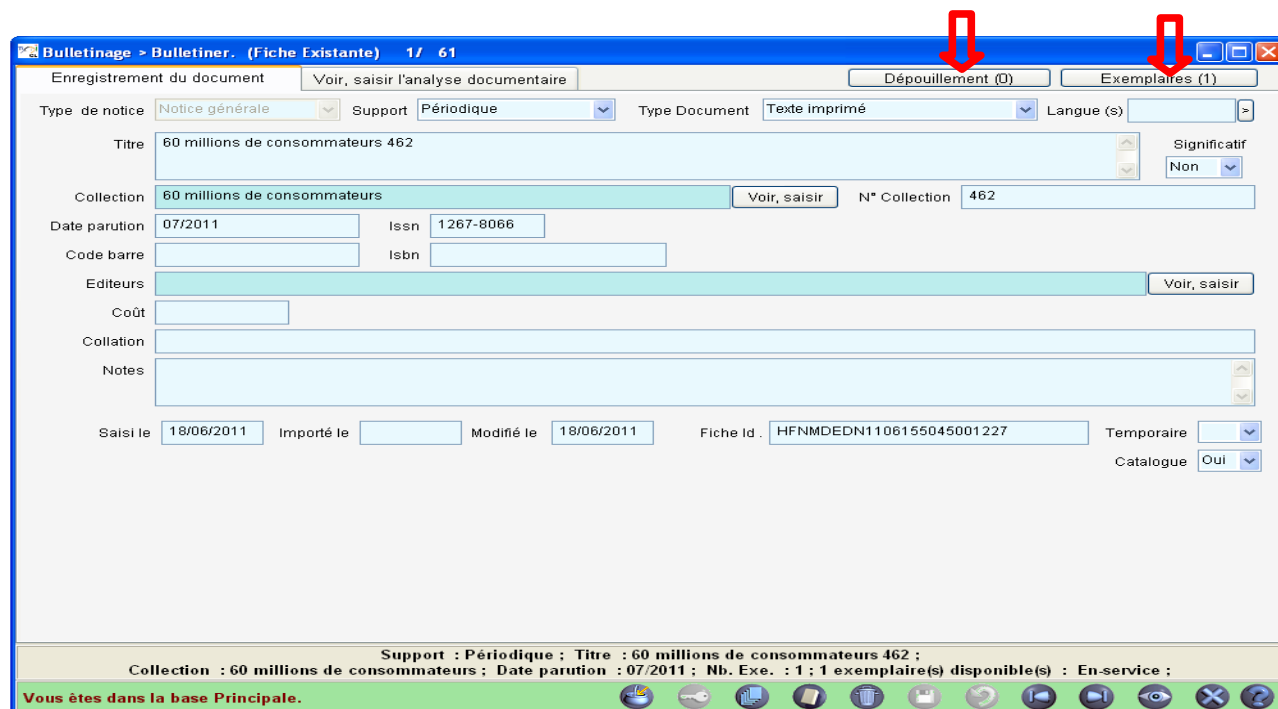
La fenêtre « Information » s'affiche



15 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



Remarques 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

Remarques 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 ».

Pour bulletiner un autre périodique de la même collection, recommencer la procédure de 9 à 15

Pour bulletiner un périodique différent :

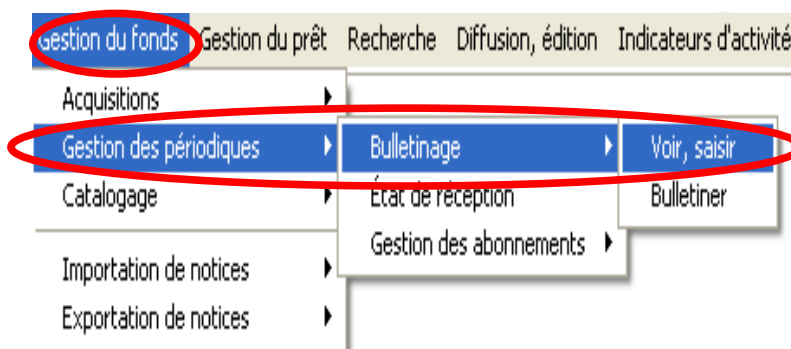
- Cliquer sur le bouton « Quitter l'action en cours »
- **Vérifier le bulletinage** : cliquer sur le bouton « Rechercher les notices correspondantes », puis vérifier dans le haut du tableau si les champs « Titre, Date parution, N° Collection, Statut » correspondent au bulletinage effectué
- Cliquer sur le bouton « Effacer les champs de la fiche » afin d'effacer le bulletinage précédent
- Recommencer la procédure de 4 à 15.

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 »

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

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

3 Cliquer sur « **Voir, saisir** »



La fenêtre suivante s'affiche :

4 Vérifier que « **Non** » soit sélectionné dans le champ « Titre significatif ? »
(Si « Non » est coché : les mots de vos titres de périodiques ne seront pas trouvés en recherche thématique de BCDI et en recherche « Tous les critères » d' e-sidoc)

5 Dans le champ « Titre » : **écrire le nom du périodique avec son numéro (1)**

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) **(1)**

7 Dans le champ « N° Collection » : **écrire le numéro du périodique (1)**

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

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

- jour/mois/année (JJ/MM/AAAA) pour un quotidien

- mois/année (MM/AAAA) pour un mensuel ou un bimestriel (juillet-août 2011 = 07/2011)

- année (AAAA) pour un annuel

9 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » pour enregistrer votre saisie

(1) Afin d'éviter des erreurs lors de l'insertion des Mémofiches, il est indispensable de suivre les consignes de saisie pour bulletiner les périodiques dépouillés par le CRDP de Poitiers :

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.cndp.fr/MemoFiches/>