

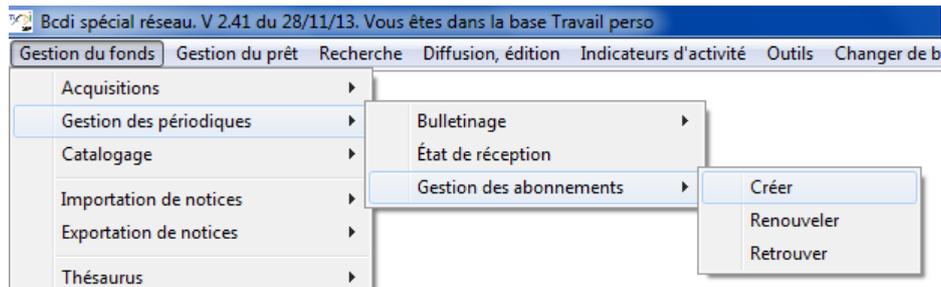
LE CHEMINEMENT DU PERIODIQUE DANS BCDI

1. La gestion des abonnements

A. Nouvel abonnement à un périodique

Lorsque vous souscrivez à un nouvel abonnement à un périodique, vous devez **créer une nouvelle fiche Abonnement** dans BCDI.

- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Créer** ; une fiche **Abonnement** vide apparaît :



- Cliquez sur le bouton « Voir, saisir » après le champ **Collection** ; une fiche **Collection** vide apparaît :

The screenshot shows the 'Gestion des abonnements > Créer' form. It contains several input fields and dropdown menus for creating a subscription record. Key fields include 'Collection' (with a 'Voir, saisir' button), 'Issn', 'Périodicité', 'Fournisseur' (with a 'Voir, saisir' button), 'N° abonné', 'Crédit', 'N° de bon', 'Date de commande', 'Coût', 'Date prévue', 'Date d'échéance', 'Saisi le' (pre-filled with 07/02/2014), 'Nb. attendu', 'Nb. reçu', 'Modifié le', 'Etat' (set to 'En attente'), 'Numéros attendus', and 'Destinataire'. A 'Divers' field is also present at the bottom.

- Renseignez les différents champs de la fiche **Collection**, notamment : *Collection (nom de la collection)* ; *ISSN ; Support (de collection)* ; *Périodicité* ; *Type (de collection)* ; *Editeur* ;
- Enregistrez puis cliquez sur le bouton  (« Retourner »).

Le nom de la collection, l'ISSN et la périodicité sont « rapatriés » dans les champs correspondants de la fiche Abonnement.

Le champ Fournisseur :

- Si le fournisseur existe, « capturez-le » (touche F2 ou double-clic) ;
- Sinon, créez-le en saisissant une nouvelle fiche Fournisseur (bouton « Voir, saisir »).

Le champ N°Abonné :

- Indiquez votre numéro d'abonné chez l'éditeur ou le fournisseur concerné.

Les champs Crédit et N°de bon :

- Indiquez (si besoin) la ligne de crédit sur laquelle est pris l'abonnement, ainsi que le numéro du bon de commande.

Le champ Date de commande :

- Indiquez la date à laquelle a été établie la commande.

Le champ Coût :

- Indiquez le coût de l'abonnement.

Les champs Date prévue et Date d'échéance :

- Indiquez les dates de début et de fin d'abonnement au format JJ/MM/AAAA.

Le système d'alerte de renouvellement des abonnements de BCDI étant basé sur ces champs, ils doivent être obligatoirement renseignés.

Le champ Saisi le :

- Il est automatiquement renseigné à la date du jour (idem pour le champ Modifié le, en cas de modification de la fiche Abonnement) ;

Le champ Nb. attendu :

- Indiquez le nombre de numéros attendus dans l'année.

Le champ « Nb. reçu » est incrémenté automatiquement à chaque numéro bulletiné et exemplarisé, et dont la date de parution est comprise dans l'intervalle des dates d'abonnement.

Le champ Etat :

- Il est géré de manière « semi-automatique » par le logiciel :
 - Il est renseigné à « En attente » tant qu'il n'y a pas de numéro de périodique (bulletiné et exemplarisé) associé à cet abonnement ;
 - Dès qu'un numéro de périodique, dont la date de parution est comprise dans l'intervalle des dates d'abonnement, est bulletiné et exemplarisé, le champ prend la valeur « En cours » ;
 - Lorsque la date d'échéance est passée, la valeur du champ bascule à « Echu ».

Seul le « passage » du champ à la valeur « Arrêté » (lors de l'arrêt d'un abonnement) « nécessite » l'intervention du documentaliste.

Le champ Numéros attendus :

- Indiquez les numéros attendus (400 à 412, par exemple).

Le champ Destinataire :

- Si vous gérez des abonnements autres que ceux destinés au centre de documentation, indiquez dans ce champ le « service » destinataire.

Enregistrez.

B. Réabonnement à un périodique

A partir du système d'alerte

A compter de la version 2.30 (2012), un système d'alerte sur les abonnements a été introduit dans BCDI. Le cas échéant, une fenêtre s'ouvre au lancement du logiciel en mode gestionnaire (en haut, à droite) :

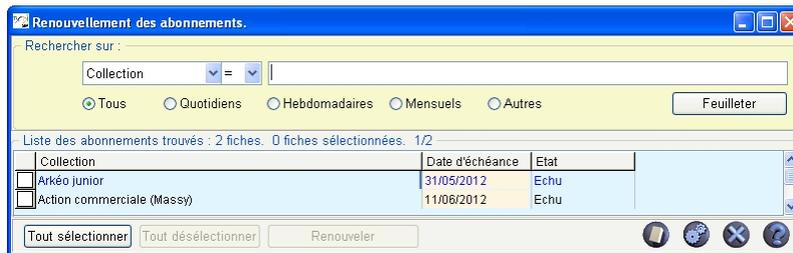


Cette alerte informe le gestionnaire :

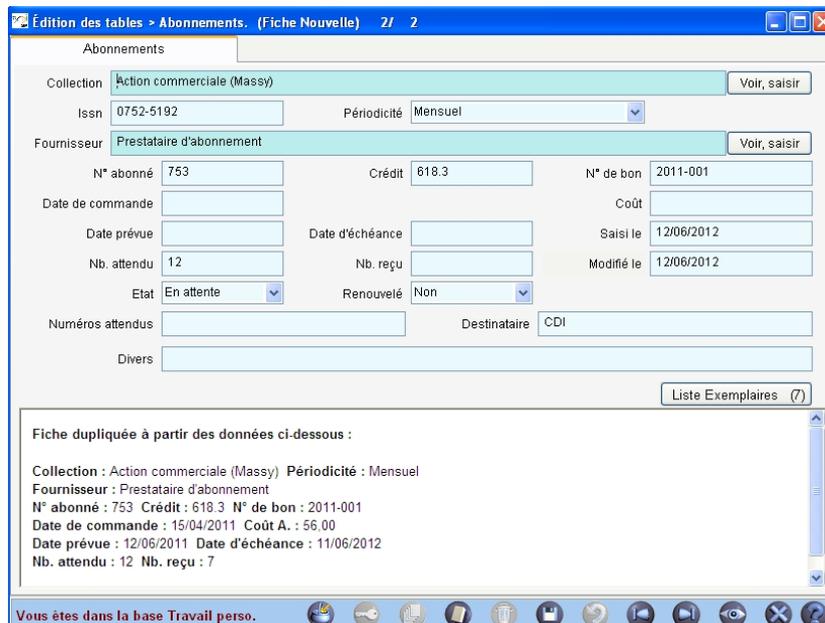
- des abonnements qui arrivent à échéance dans moins de 2 mois, en se basant sur la Date d'échéance indiquée dans la fiche Abonnement. Au-delà de cette date, les abonnements concernés « basculent » dans les abonnements arrivés à échéance.
- des abonnements arrivés à échéance, et ce pendant un délai de quinze jours à compter de la Date d'échéance renseignée dans la fiche Abonnement ;

Pour renouveler vos abonnements :

- Cliquez sur le lien « x abonnements arrivés à échéance » ou sur le lien « x abonnements arrive(nt) à échéance dans moins de 2 mois » ; la fenêtre « Renouvellement des abonnements » s'affiche :



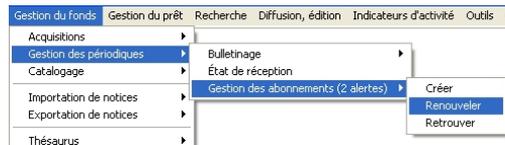
- Sélectionnez les abonnements à renouveler en cochant les cases devant les noms des collections. Si vous voulez renouveler tous les abonnements, vous pouvez utiliser le bouton « Tout sélectionner ».
- Cliquez sur le bouton « Renouveler » ; une nouvelle fiche Abonnement, dupliquée à partir de la fiche déjà existante, s'affiche :



- Indiquez obligatoirement les dates de début (*Date prévue*) et d'échéance de l'abonnement, et, si nécessaire, la date de commande, le coût ainsi que les numéros attendus.
- Modifiez, si nécessaire, le fournisseur, le numéro d'abonné, la ligne de crédit, le numéro de bon, le nombre d'exemplaires attendus (*Nb. Attendu*) et le destinataire ;
- Enregistrez.
- Si vous avez sélectionné plusieurs abonnements à renouveler, cliquez sur le bouton  pour passer à l'abonnement suivant.

A partir du menu *Gestion du fonds*

Le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements** indique le nombre d'alertes :



- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Renouveler** ; la fenêtre « *Renouvellement des abonnements* » s'affiche.
- Saisissez votre équation de recherche (*par exemple, Collection = Nom de la revue*), puis cliquez successivement sur les boutons  (« Rechercher ») et « Renouveler ».

Un filtre sur le champ « Périodicité » de la fiche Abonnement vous est également proposé.

- **Ou** cliquez sur le bouton « Feuilletter » pour sélectionner une fiche Abonnement précise puis cliquez sur le bouton « Renouveler ».

Une nouvelle fiche Abonnement, dupliquée à partir de la fiche déjà existante, s'affiche :

- Indiquez obligatoirement les dates de début (*Date prévue*) et d'échéance de l'abonnement, et, si nécessaire, la date de commande, le coût ainsi que les numéros attendus ;
- Modifiez, si nécessaire, le fournisseur, le numéro d'abonné, la ligne de crédit, le numéro de bon, le nombre d'exemplaires attendus (*Nb. Attendu*) et le destinataire ;
- Enregistrez.

C. Création d'un second abonnement (à un même périodique)

- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Retrouver** ;
- Constituez votre équation de recherche (*par exemple, Collection = Nom de la revue*) puis cliquez sur le bouton  (« Rechercher ») :



- Dans la « liste des fiches trouvées », double-cliquez sur le titre de la collection ; une fiche Abonnement s'ouvre :

- Cliquez sur le bouton  ; une fenêtre contextuelle s'ouvre :

- Laissez cochée la case « Créer un nouvel abonnement à ce même périodique » puis cliquez sur le bouton « Ok » ;
- Une nouvelle fiche pré-remplie s'ouvre :

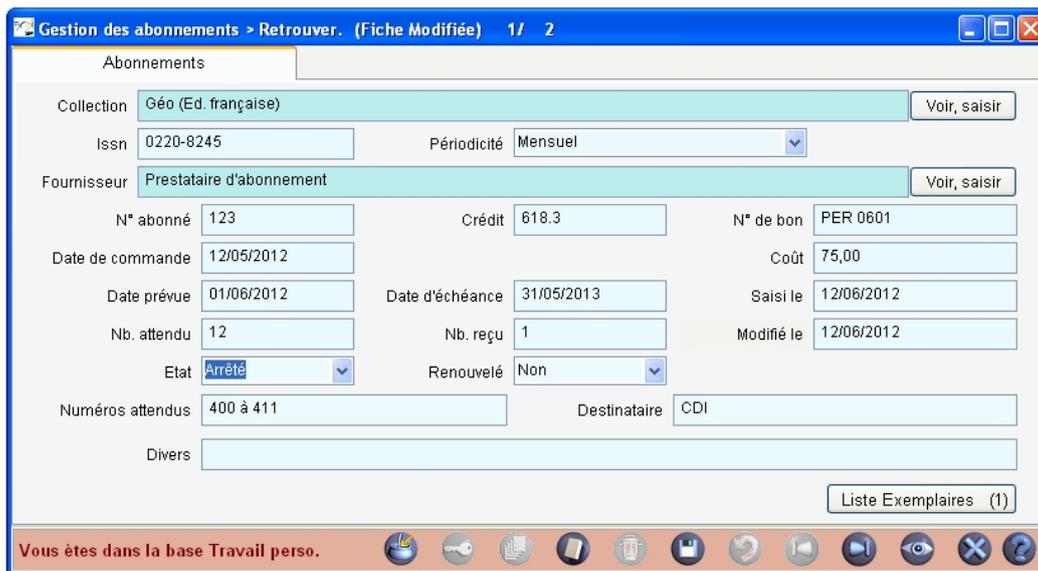
- Indiquez obligatoirement les dates de début (*Date prévue*) et d'échéance de l'abonnement, et, si nécessaire, la date de commande, le coût ainsi que les numéros attendus ;
- Modifiez, si nécessaire, le fournisseur, le numéro d'abonné, la ligne de crédit, le numéro de bon, le nombre d'exemplaires attendus (*Nb. Attendu*) et le destinataire ;
- Enregistrez.

D. Arrêter un abonnement

- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Retrouver ;**
- Constituez votre équation de recherche (par exemple, Collection = Nom de la revue) puis cliquez sur le bouton  (« Rechercher ») :



- Double-cliquez sur le titre de la collection ; la fiche Abonnement relative s'ouvre :



- Modifiez le champ «Etat » à la valeur « Arrêté » puis enregistrez.

2. Le bulletinage

Le bulletinage est l'opération qui consiste à accuser réception des périodiques reçus.

A. Périodique d'un nouvel abonnement – saisie de la description bibliographique

En allant dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Bulletinage > Voir, saisir**, vous accédez à un écran permettant de saisir le tout premier périodique reçu d'un nouvel abonnement. Vous créez ainsi la fiche d'ensemble du document (notice générale) avec son (ses) exemplaire(s) afin de pouvoir le prêter :

Cette fiche servira par la suite de modèle pour la création des autres périodiques de la même collection.

Type de document :

Par défaut, « Texte imprimé » est indiqué. Si vous bulletinerez un périodique édité sur *cd-rom* ou sur *Internet*, modifiez cette valeur (*Ressource électronique* pour *cd-rom* ; *Ressource en ligne* pour *Internet*) : vous serez alors basculé dans le masque de saisie correspondant.

Titre (nom et numéro) :

Attention : Lors de l'insertion des envois de Mémofiches, BCDI se base sur ce champ pour associer les notices de dépouillement à la notice générale créée lors du bulletinage.

Aussi, il est fortement conseillé de se reporter à la liste des périodiques dépouillés dans les Mémofiches, afin de saisir correctement le titre du périodique.

Pour l'année 2013, cette liste est disponible à l'adresse suivante :
<http://www.crdp2-poitiers.org/soldoc/servdoc/listeperiodiquememofiches2013.htm>

- Tapez le nom du périodique :

Le nom correspond généralement à celui transcrit dans le champ Collection.

- Retranscrivez-les Hors-séries ainsi : Titre. Hors-série

Ex. : Sciences et avenir. Hors série

- Pour les titres avec sections et sous-collections, le titre propre est : Titre commun. Titre dépendant

Ex. : Périscope. Repères

- Indiquez à la suite le numéro de collection :

Mettez directement le numéro de collection sans indiquer la mention « numéro ».

- Le numéro est mentionné sous la forme 001, 002... et non 1, 2 ... afin que vos périodiques soient classés dans le bon ordre dans l'index des titres.

Ex. : Dossiers de l'actualité 008

- Pour les hors-série n'ayant pas de numéro, créez-en un à partir de l'année et du mois.

Ex. : L'avis des bulles. Hors-série 2000-01

Significatif :

« Non » apparaît par défaut dans ce champ. Ainsi, la recherche plein texte s'effectue, dans BCDI, sur le résumé et l'indexation de la notice générale, ainsi que sur les parties composantes (elle ne portera pas sur le titre de la revue - risque de bruit documentaire).

Collection :

Comme il s'agit d'un abonnement à un nouveau périodique, la fiche de la collection a été créée lors de la saisie de la fiche Abonnement :

- Double-cliquez ou appuyez sur la touche F2 pour ouvrir l'index des collections existantes ;
- Tapez le nom de la collection, l'index se positionne au fur et à mesure ;
- Double-cliquez sur le nom de la collection pour la « capturer ».

N° de collection :

- Saisissez le numéro de la collection tel que vous l'avez saisi au niveau du titre. Pour les collections hors-série, ne mettez que le numéro de la collection, sans mention de numéro, ni de Hors-série.

ISSN (International Standard Serial Number):

Il s'agit d'un champ alphanumérique qui identifie, sur le plan national, les diverses publications en série. Il comprend 9 caractères, soit 2 groupes de 4 caractères séparés par un tiret.

- Si l'ISSN a été saisi dans la fiche Collection, dès que le champ Collection est renseigné, l'ISSN se remplit automatiquement ;
- Si l'ISSN de la collection ou de la sous-collection figure sur la publication, mais ne s'affiche pas dans BCDI après avoir complété le champ Collection, renseignez-le dans la fiche Collection ;
- Si l'ISSN ne figure nulle part sur la publication, ne renseignez pas ce champ.

Date de parution :

Pour les dates de parution, saisissez :

- pour un quotidien ou bimensuel : le jour/mois/année (ex : 01/01/2007) ;
- pour un mensuel : le mois/année (ex : 01/2007) ;
- pour un trimestriel : le premier mois du trimestre (ex : avril-mai-juin = 04/2007) ;
- pour un annuel : l'année (2007).

Editeurs :

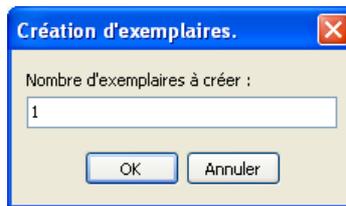
Ouvrez toujours en premier l'index des éditeurs, afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non. Pour cela, appuyez sur la touche F2 ou double-cliquez dans ce champ :

- Si le nom de l'éditeur existe, double-cliquez dessus ;
- Sinon, cliquez sur le bouton « Voir, saisir » en fin de champ. Renseignez alors la *fiche Editeur* avec les champs suivants :
 - *Champ Editeur* : indiquez le nom de l'éditeur ;
 - *Champ Autres formes* : mentionnez les autres formes d'écriture de l'éditeur (développement de sigle, nom entier d'éditeur, mention d'édition ...) ;
 - *Champ Ville* : remplissez-le impérativement si vous voulez que le lieu de publication soit renseigné lors d'une sortie au format Biblio ;
 - Enregistrez puis cliquez sur le bouton  (« Retourner ») pour revenir dans la fiche Description bibliographique.

Collation :

Le nombre total de pages n'est indiqué que s'il y a une constante dans la publication en série

Une fois la saisie de la description bibliographique faite, cliquez sur le bouton « Enregistrer » : BCDI vous demande le nombre d'exemplaires à créer ; indiquez-le :



BCDI vous informe de la création d'un (des) exemplaire(s) :



Ce numéro fourni automatiquement par le logiciel correspond au numéro d'exemplaire de la fiche Exemplaire.

Un nouveau bouton apparaît alors en haut à droite de votre écran de bulletinage : *Exemplaire (X)*. Si nécessaire, cliquez dessus afin de compléter votre fiche exemplaire.

Rappel : cette fiche créée servira ensuite de modèle pour les numéros suivants (voir paragraphe ci-dessous).

B. Périodique d'un abonnement en cours :

Le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Bulletinage > Bulletiner** permet de gérer le bulletinage à la volée. Dès que les revues correspondantes aux abonnements sont réceptionnées, on peut les saisir directement, tout en vérifiant que l'on a bien reçu ses numéros précédents.

- Constituez votre équation de recherche (par exemple, Collection = Nom de la revue) puis cliquez sur le bouton

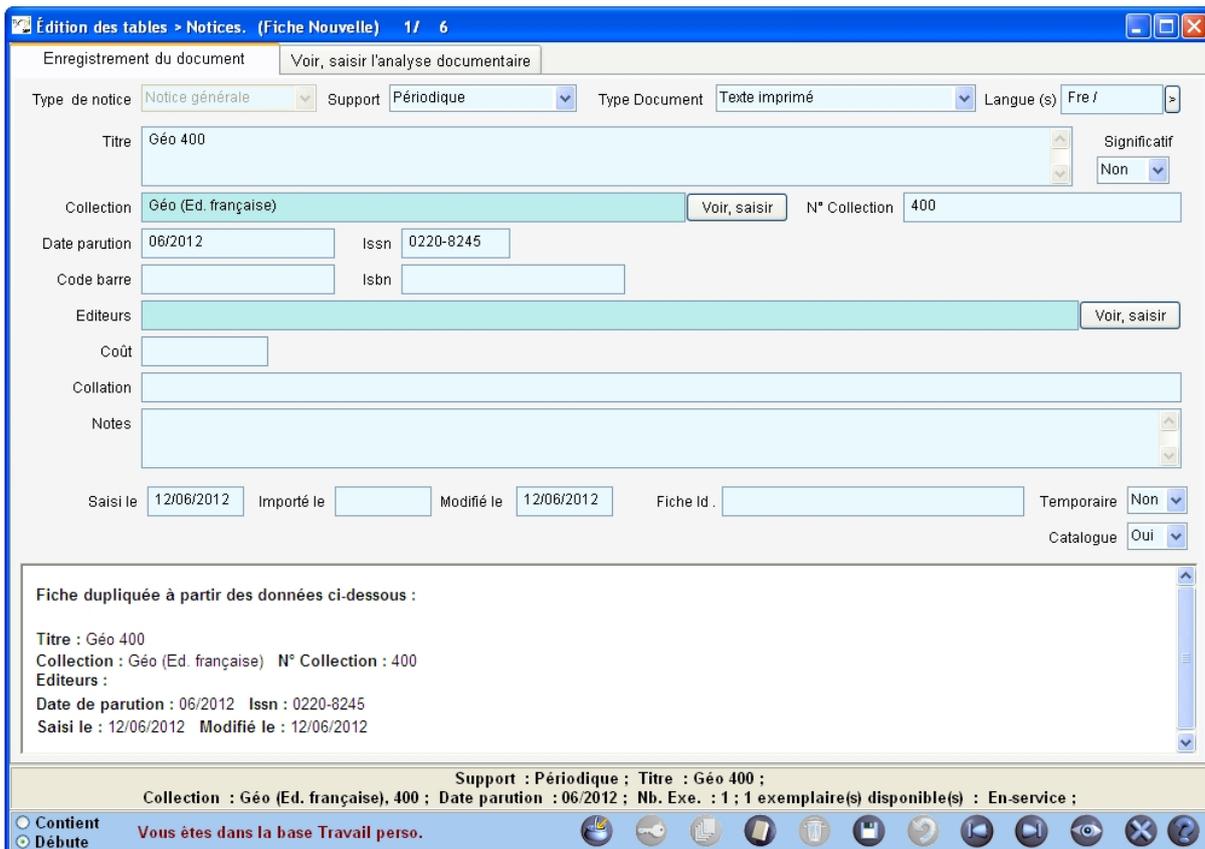


(« Rechercher »).

Les titres de périodiques de la collection s'affichent dans l'ordre inverse de leur parution :



- Cliquez sur le bouton « Bulletiner » ; une nouvelle fiche pré-remplie, car dupliquée à partir de la fiche du dernier numéro bulletiné, s'affiche :



- Modifiez les numéros dans les champs Titre (de la notice générale) et N° Collection, ainsi que la date de parution ;
- Enregistrez : une fenêtre vous demande le nombre d'exemplaires à créer ; modifiez-le si nécessaire ;
- Cliquez sur « Ok » : BCDI vous informe ensuite de la création d'un (des) exemplaire(s).

En cas d'abonnement unique à une collection de périodique, le logiciel :

- associe automatiquement l'exemplaire créé à la fiche Abonnement correspondante ; le champ « Abonnement » de la fiche Exemplaire est ainsi renseigné :

Abonnement

- incrémente l'exemplaire crée dans le champ Nb. Reçus de la fiche Abonnement correspondante.

Si vous gérez plusieurs abonnements pour une même collection de périodique, une fenêtre vous informe que vous devez relier chaque exemplaire créé à l'abonnement qui convient :



- Une fiche Abonnement s'ouvre ; à l'aide des boutons  (« Fiche précédente » et « Fiche suivante »), accédez à la fiche Abonnement correspondante au numéro de périodique :

- Cliquez sur le bouton  pour associer l'exemplaire à l'abonnement.

Ainsi, les exemplaires de numéros de périodiques bulletins sont correctement incrémentés dans le champ Nb. Reçus de la fiche Abonnement correspondante, même s'il existe plusieurs fiches Abonnement pour une même collection de périodiques.

3. Création d'un abonnement à postériori

On entend par « à postériori » une création de la fiche Abonnement postérieure au bulletinage des numéros de périodiques liés à cet abonnement.

- Créez votre Abonnement (**menu Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Créer**) ou renouvelez-le (**menu Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Renouveler**) ;

Il vous reste à associer les exemplaires déjà bulletinés à la fiche Abonnement que vous venez de créer :

- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Bulletinage > Bulletiner** ;
- Constituez l'équation « Collection = Nom de la revue », en vous aidant de l'index filtré des collections de périodiques existantes (touche F2 ou double-clic) ;

- Cliquez sur le bouton  (« Rechercher ») ; la liste des titres associés à cette collection s'affiche :



- Double-cliquez sur le premier titre de périodique concerné : sa fiche Notice s'ouvre ;
- Cliquez sur le bouton « Exemple (X) » ; en bas de la fiche Exemple, cliquez sur le bouton « Voir, saisir » au bout du champ Abonnement ;
- Une fiche Abonnement (vide) s'ouvre ; rappelez la fiche Abonnement correspondante à ce numéro de périodique, puis cliquez sur le bouton  pour associer l'exemplaire à l'abonnement ;
- Enregistrez ;
- Répétez la démarche pour l'ensemble des numéros concernés.

4. L'état de réception

L'état de réception vous permet de lister, par collection, les exemplaires de périodiques reçus et, par conséquent, de vérifier que vous n'avez pas de numéro(s) manquant(s).

- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Etat de réception** ; une fenêtre de recherche gestionnaire en exemplaires s'ouvre :



Par défaut, la recherche est « filtrée » sur les abonnements en cours (bouton « en cours » coché) ;

- Si nécessaire, modifiez votre équation de recherche puis cliquez successivement sur les boutons  et  ;

L'état de réception s'affiche :

Etat de réception des périodiques				
Je bouquine,				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
Je bouquine 344	10/2012	3761	1	13/03/2013
1 revue(s),				
Vocabulaire (English ed.),				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
Vocabulaire (Anglais) 644	28/06/2012	3649	1	26/11/2012
Vocabulaire (Anglais) 648	04/10/2012	4037	1	09/04/2013
Vocabulaire (Anglais) 649	18/10/2012	4038	1	09/04/2013
Vocabulaire Anglais 648	04/10/2012	4021	1	13/03/2013
Vocabulaire Anglais 649	18/10/2012	4022	1	13/03/2013
5 revue(s),				

La colonne « Reçu(s) le » indique la date de saisie de chaque exemplaire.