

Manuel d'utilisation de BCDI

2. La gestion du fonds

2.2. La gestion des périodiques

Table des matières

Avant-propos.....	2
2. La gestion du fonds.....	2
2.2. La gestion des périodiques.....	3
2.2.1. Le bulletinage.....	3
2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir	4
2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner	12
2.2.1.3. Le dépouillement : principes	16
2.2.2. La gestion des abonnements.....	19
2.2.2.1. Un nouvel abonnement.....	20
2.2.2.2. Le renouvellement d'un abonnement.....	25
2.2.2.3. Le bulletinage pour un abonnement en cours.....	29
2.2.2.4. L'état de réception.....	32

Avant propos

Ce document est un extrait du manuel d'utilisation du logiciel BCDI Collège-Lycée.

La documentation complète est consultable sous la forme d'un site en ligne depuis le site de Canopé Solutions Documentaires.

Elle peut également être téléchargée en format PDF.

Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à :

formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.

Attention !

Certaines fonctionnalités de BCDI ne sont pas présentées dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

2. La gestion du fonds

L'organisation de la barre de menus de BCDI en général, et des menus dans **Gestion du fonds** en particulier, illustre la chaîne documentaire, telle qu'on peut la présenter ici de manière schématique :

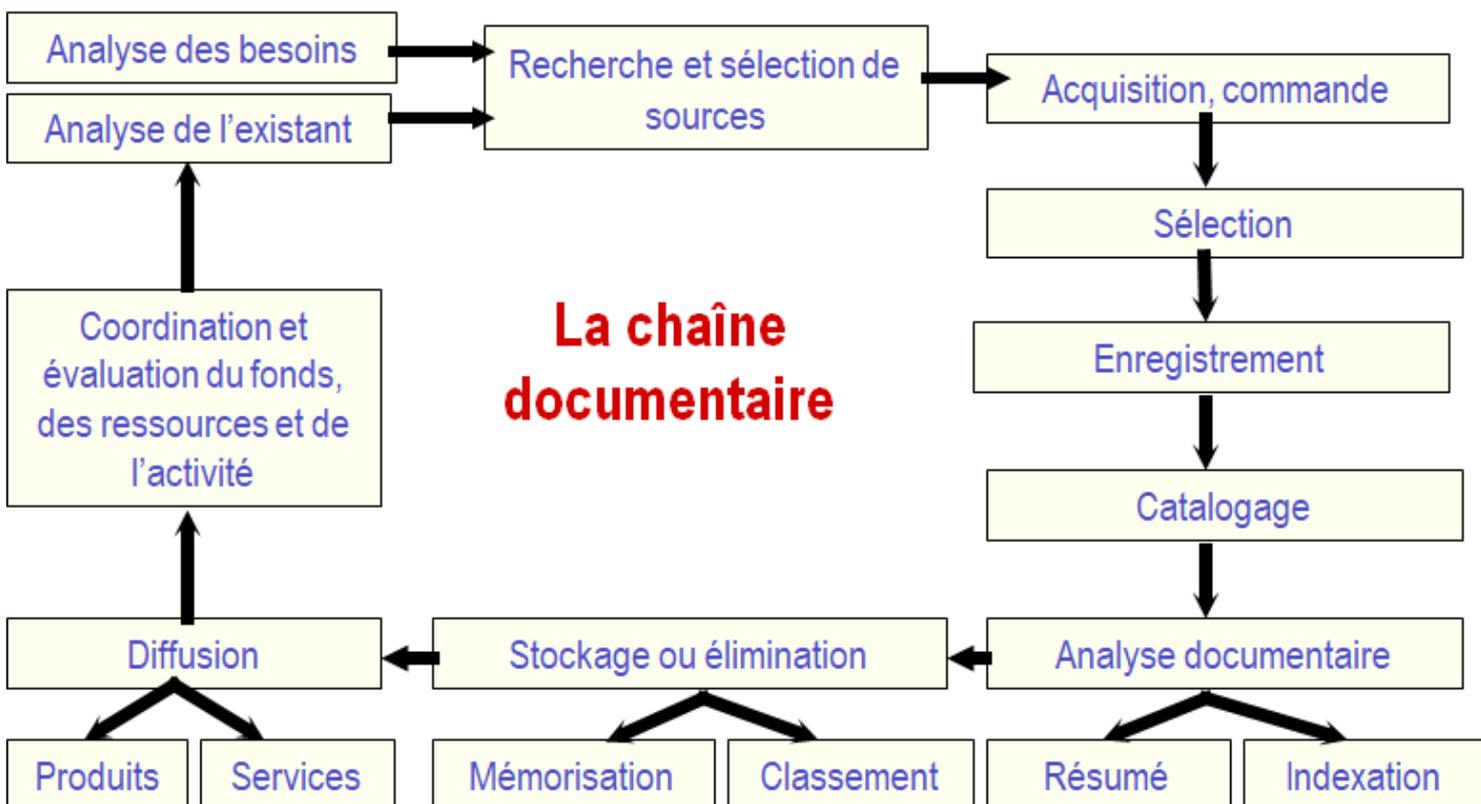


Schéma issu de l'ouvrage de Jacques Chaumier. Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information.

Dans cette partie seront abordés dans l'état actuel de cette documentation :

- le [catalogage](#) (saisie et importation de notices),
- le [bulletinage](#) des [périodiques](#),
- le [récolement](#),
- le [désherbage](#),
- l'harmonisation de la base documentaire.

Certaines étapes de la chaîne documentaire, comme l'étape des acquisitions, feront l'objet d'une mise à jour ultérieure de ce manuel.

2.2. La gestion des périodiques

Un [périodique](#) est une catégorie de publication en série.
Il peut s'agir de journaux, de revues, de magazines.

Les périodiques suivent un circuit, tout comme le reste du fonds documentaire, qui va de l'acquisition au désherbage. Plusieurs entrées de menu ou fonctionnalités sont dédiées à ce support spécifique.

En voici un rapide panorama :

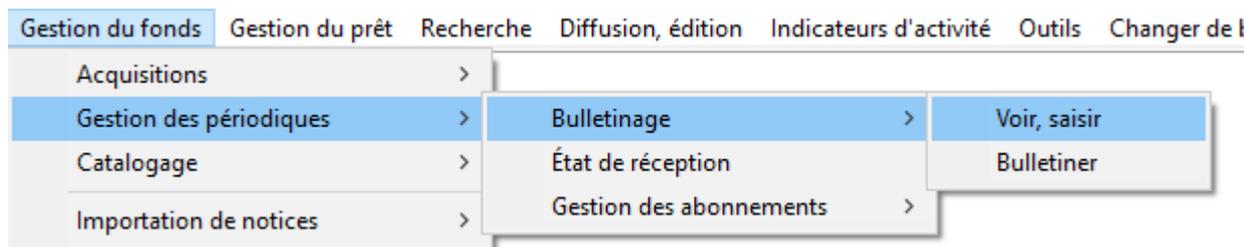
- ***Gestion du fonds > Gestion des périodiques >***
 - ***Gestion des abonnements***
 - ***Bulletinage***
 - ***Etat de réception***
- ***Gestion du fonds > Désherbage >***
 - ***Désherbage des périodiques***
- ***Gestion du fonds > Récolement >***
 - ***Récolement des périodiques***
- ***Edition, diffusion >***
 - ***Catalogues > Répertoire des périodiques***
- ***Indicateurs d'activités :***
 - ***Activités de gestion du fonds > Acquisitions > Abonnements par...***
 - ***Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale > Coût des abonnements par...***
 - ***Activités des publics > Répartition des prêts par collections de périodiques***

Dans cette partie, seront traitées les fonctions en rapport avec la gestion des acquisitions et le [catalogage](#) des périodiques.

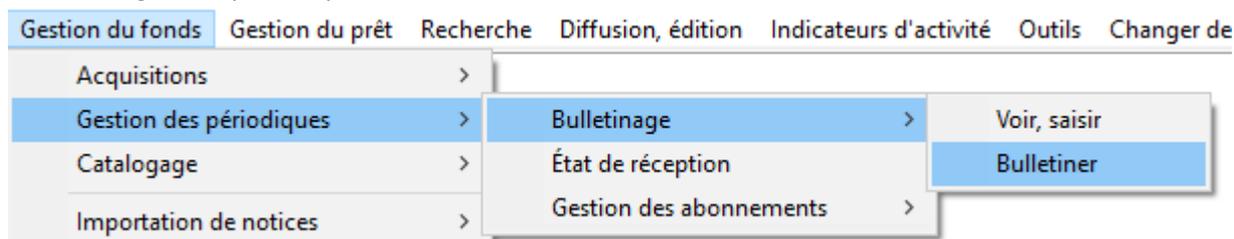
2.2.1. Le bulletinage

Le [bulletinage](#) est l'opération qui consiste à accuser réception des périodiques reçus.
Dans BCDI, 2 entrées sont possibles en fonction du cas rencontré :

- Soit il s'agit d'un périodique d'un **nouvel abonnement** :



- Soit il s'agit d'un périodique d'un **abonnement en cours** :



2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir

 2' 30 pour comprendre le bulletinage d'un nouveau périodique

<https://vimeo.com/210558522>

Rappel

Toute saisie d'un document commence par l'enregistrement d'une notice générale :

Type Notice

Tous les documents enregistrés dans la base possèdent obligatoirement une notice générale, même les numéros de périodique.

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.

Bulletinage > Voir, saisir.

Enregistrement du document Voir, saisir l'analyse documentaire

Type de notice Support Type Document Langue (s)

Titre Significatif

Collection Voir, saisir N° Collection

Date parution Issn

Code barre Isbn

Editeurs Voir, saisir

Coût

Collation

Notes

Saisi le Importé le Modifié le Fiche Id. Temporaire Catalogue

Contient Vous êtes dans la base Principale. Débute

Les premiers champs sont renseignés par défaut :

- **Type de notice** = Notice générale
- **Support** = Périodique
- **Type de document** = Texte imprimé
- **Langue(s)** = Fre/

Type de notice Support Type Document Langue (s)

Vous allez créer la fiche d'ensemble du document (**Notice générale**) avec son (ses) fiche(s) **Exemplaires** afin de pouvoir le prêter.

Rappel

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

Nous allons prendre comme exemple le numéro de périodique Beaux Arts magazine 419 de mai 2019 :



Attention !

Pour ne pas créer de doublons de notice dans BCDI lors de l'insertion des **Mémofiches** et pour un affichage correct de ces notices dans le portail e-sidoc, vous devez vous reporter à la liste des périodiques dépouillés dans les **Mémofiches**, afin de saisir correctement le **Titre** du périodique, le **N° de Collection** ainsi que la **Collection**.

Pour l'année 2022-2023, cette liste est disponible à l'adresse suivante :

<https://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2022/>

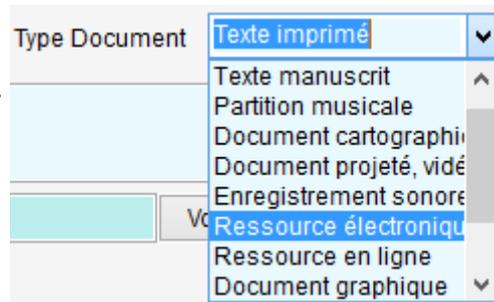
Le champ Type de document

Par défaut, *Texte imprimé* est indiqué.

Si vous bulletinez, par exemple, un périodique édité sur cédérom ou sur Internet, modifiez cette valeur par :

- *Ressource électronique* pour cédérom,
- *Ressource en ligne* pour Internet.

Vous serez alors basculé dans le masque de saisie correspondant.



The image shows a dropdown menu titled 'Type Document'. The selected option is 'Texte imprimé'. Other visible options include 'Texte manuscrit', 'Partition musicale', 'Document cartographique', 'Document projeté, vidéo', 'Enregistrement sonore', 'Ressource électronique', 'Ressource en ligne', and 'Document graphique'.

Le champ Titre (nom et numéro)

Renseignez :

- le nom du périodique :

Le nom correspond généralement à celui transcrit dans le champ **Collection**, mais pas toujours !

Pour les Hors-séries : *Titre. Hors-série*

Ex. : *Sciences et avenir. Hors-série*

Pour les titres avec sections et sous-collections : *Titre commun. Titre dépendant*

Ex. : *Le Monde. Sélection hebdomadaire*

- le numéro de collection à la suite du nom :

Mettez directement le numéro de collection sans indiquer la mention numéro:

Ex. : *Dossiers de l'actualité 008*

Pour les hors-séries 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*

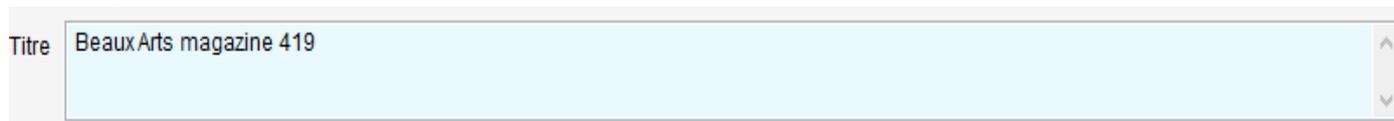
Rappel

Le numéro est à mentionner sous la forme 001, 002... ou 0001, 00001 en fonction du périodique (et non 1, 2 ...) afin que vos périodiques soient classés dans le bon ordre dans l'index des titres.

Attention !

Vérifiez la forme de titre retenue dans les **Mémofiches**, ainsi que le nombre de chiffres à indiquer dans la numérotation si vous êtes abonnés à ces notices de dépouillement.

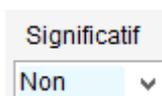
Pour notre exemple, cela donne :



The image shows a text input field labeled 'Titre' with the text 'Beaux Arts magazine 419' entered.

Le champ Significatif

Non apparaît par défaut dans ce champ.



The image shows a dropdown menu titled 'Significatif' with the selected option 'Non'.

Ainsi, la recherche plein texte s'effectue, dans BCDI, sur le champ **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).

Le champ Collection

Rappel

Vérifiez la forme de Collection retenue dans les **Mémofiches**; il s'agit du **Titre clé de collection**.

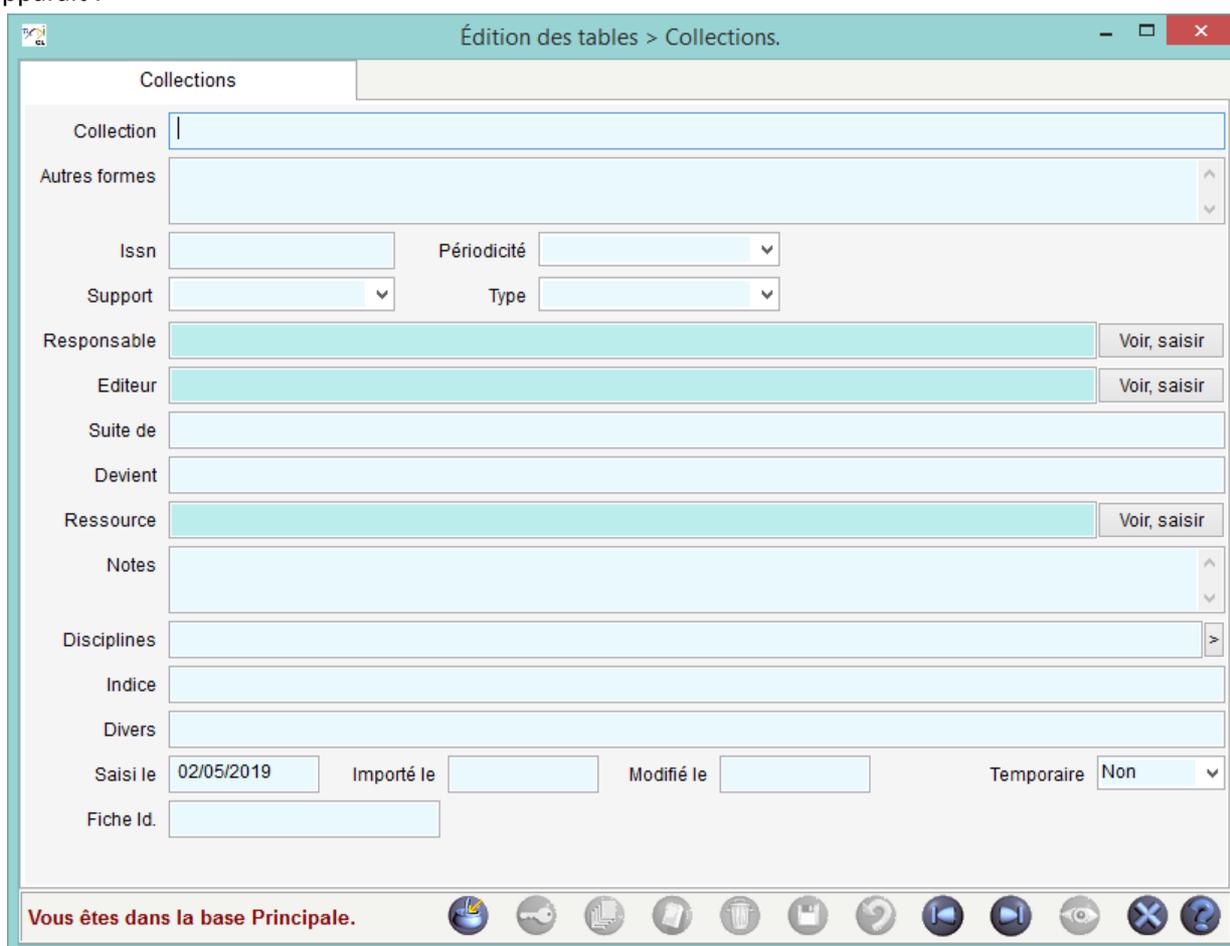
Ouvrez toujours en premier l'index **Collection** afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non.

Pour cela, appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ correspondant :

- Si la collection existe, capturez-la par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;



- Si la collection est inexistante, cliquez sur le bouton **Voir, saisir** en fin de champ. Une fiche **Collections** vierge apparaît :

A screenshot of a software window titled "Édition des tables > Collections.". The window displays a form for creating a new collection. The form has several fields: "Collection" (text input), "Autres formes" (list box), "Issn" (text input), "Périodicité" (dropdown menu), "Support" (dropdown menu), "Type" (dropdown menu), "Responsable" (text input with "Voir, saisir" button), "Editeur" (text input with "Voir, saisir" button), "Suite de" (text input), "Devient" (text input), "Ressource" (text input with "Voir, saisir" button), "Notes" (text area), "Disciplines" (list box), "Indice" (text input), "Divers" (text input), "Saisi le" (text input with value "02/05/2019"), "Importé le" (text input), "Modifié le" (text input), "Temporaire" (dropdown menu with value "Non"), and "Fiche Id." (text input). At the bottom of the window, there is a status bar that says "Vous êtes dans la base Principale." and a toolbar with various icons.

- Saisissez le nom de la collection dans le champ **Collection**.
Celui-ci se reportera automatiquement dans l'onglet **Enregistrement du document** de la notice.
Si la collection comporte une sous-collection ou une section, indiquez **Collection. Sous-collection**
- Saisissez le numéro ISSN de la collection dans le champ **ISSN**.
Celui-ci se reportera automatiquement dans l'onglet **Enregistrement du document** de la notice.

- Sélectionnez *Périodique* dans la liste du champ **Support** afin de distinguer notamment les collections de livres des collections de périodiques.
- Saisissez le nom de l'éditeur dans le champ **Editeur**.
Ouvrez l'index **Editeurs** afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non :
 - Si l'éditeur existe dans l'index, capturez-le par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;
 - Si l'éditeur est inexistant dans l'index, rendez-vous plus bas dans la partie **Le Champ Editeurs**.
- Les autres champs sont facultatifs ou peuvent être complétés ultérieurement.

- Cliquez sur **Enregistrer**  puis sur **Retourner**  afin de créer un lien entre les 2 fiches.
Le nom de la collection que vous venez d'enregistrer ainsi que l'ISSN correspondant sont automatiquement capturés dans les champs **Collection** et **ISSN** de votre notice.

Pour notre exemple, cela donne :

Le champ 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.

Pour notre exemple, cela donne :

Le champ 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.

3 Cas de figures sont possibles :

- Si l'**ISSN** a été saisi dans la fiche **Collections**, 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 **Collections** ;
- Si l'**ISSN** ne figure nulle part sur la publication, ne renseignez pas ce champ.

Pour notre exemple, cela donne :

Issn	0757-2271
------	-----------

Le champ Date de parution

Pour les dates de parution, saisissez :

- pour un quotidien ou bimensuel : le jour/mois/année (ex : 01/05/2019) ;
- pour un mensuel : le mois/année (ex : 05/2019) ;
- pour un trimestriel : le premier mois du trimestre (ex : avril-mai-juin = 04/2019) ;
- pour un annuel : l'année (2019).

Pour notre exemple, cela donne :

Date parution	05/2019
---------------	---------

Le champ Editeurs

Ouvrez toujours en premier l'index des **Editeurs**, afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non.

Pour cela, appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ :

- Si l'éditeur existe dans l'index, capturez-le par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;



- Si l'éditeur est inexistant dans l'index, cliquez sur le bouton **Voir, saisir** en fin de champ. Une fiche **Editeurs** vide apparaît :

Édition des tables > Éditeurs.

Editeurs

Editeur

Autres formes

Codes Isbn

Adresse

Code postal Ville Pays

Ressource Voir, saisir

Agent

Adresse A.

Code Postal A. Ville A.

Tél. A. Més A. Ecrire

Fax A. Date de passage A.

Divers

Saisi le 02/05/2019 Importé le Modifié le Temporaire Non

Fiche Id.

Vous êtes dans la base Principale.

- Saisissez le nom de l'éditeur dans le champ **Editeur**.
Celui-ci se reportera automatiquement dans l'onglet **Enregistrement du document** de la notice.
- Complétez le champ **Autres formes**, si besoin.
Il s'agit des autres formes d'écriture de l'éditeur : développement de sigle, nom entier d'éditeur, mention d'édition...
- Les autres champs sont facultatifs ou peuvent être complété ultérieurement.

Édition des tables > Éditeurs. (Fiche Nouvelle)

Editeurs

Editeur

Autres formes

Codes Isbn

Adresse

Code postal Ville Pays

Ressource Voir, saisir

Agent

Adresse A.

Code Postal A. Ville A.

Tél. A. Més A. Ecrire

Fax A. Date de passage A.

Divers

Saisi le 02/05/2019 Importé le Modifié le Temporaire Non

Fiche Id.

Vous êtes dans la base Principale.

- Cliquez sur **Enregistrer**  puis sur **Retourner**  afin de créer un lien entre les 2 fiches.
Le nom de l'éditeur que vous venez d'enregistrer est automatiquement capturé dans le champ **Editeur** de votre notice.

Pour notre exemple, cela donne :

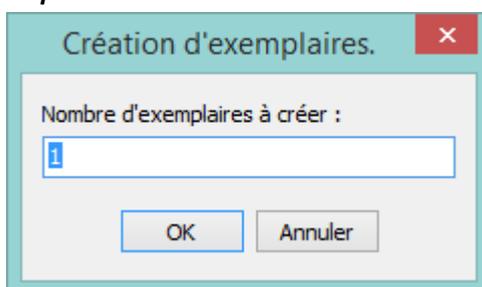
Editeurs Voir, saisir

Le champ Collation

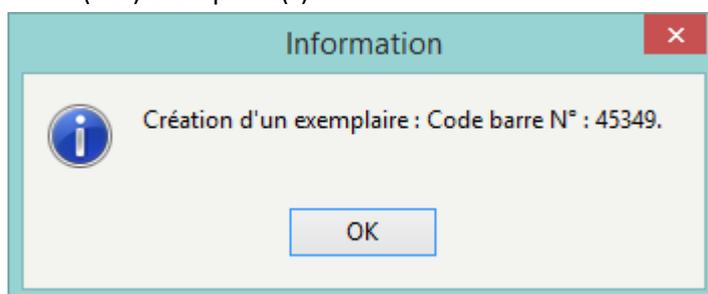
Le nombre total de pages n'est indiqué que s'il y a une constante dans la publication en série.

La création d'un (des) exemplaire(s)

Une fois la saisie de l'onglet **Enregistrement du document** de la notice faite, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. BCDI vous demande alors le **Nombre d'exemplaires à créer** :



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



Le nombre d'exemplaires proposé sera le même lors de l'enregistrement du prochain numéro de ce même périodique.

Rappel

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

Le conseil utile !

Il est conseillé d'exemplariser les collections de périodiques, même si les numéros ne sont pas empruntables. En effet, si vous ne créez pas d'exemplaires pour les périodiques, ceux-ci ne seront pas comptabilisés dans un certain nombre d'indicateurs d'activité concernant les acquisitions et l'état du fonds. Vous ne pourrez pas utiliser le menu **Récolement > des périodiques**, ni indiquer d'**Emplacement** pour ces documents, ni préciser quand certains numéros sont perdus...

Les boutons et apparaissent en haut à droite de l'écran.

Bulletinage > Voir, saisir. (Fiche Existante)

Enregistrement du document Voir, saisir l'analyse documentaire Dépouillement (0) Exemples (1)

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

Titre: Beaux Arts magazine 419 Significatif: Non

Collection: Beaux-arts magazine (Levallois-Perret) Voir, saisir N° Collection: 419

Date parution: 05/2019 Issn: 0757-2271

Code barre: Isbn: Voir, saisir

Editeurs: Beaux-arts magazine / Voir, saisir

Coût: Collation: Notes:

Saisi le: 02/05/2019 Importé le: Modifié le: 02/05/2019 Fiche Id.: DDEPPDHB190515299000003 Temporaire: Non Catalogue: Oui

Support : Périodique ; Titre : Beaux Arts magazine 419 ;
 Editeurs : Beaux-arts magazine / ; Collection : Beaux-arts magazine (Levallois-Perret), 419 ; Date parution : 05/2019 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s)

Vous êtes dans la base Principale.

Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Exemplaires (1)** afin de compléter votre fiche **Exemplaires** (pour compléter le champ **Emplacement** par exemple).

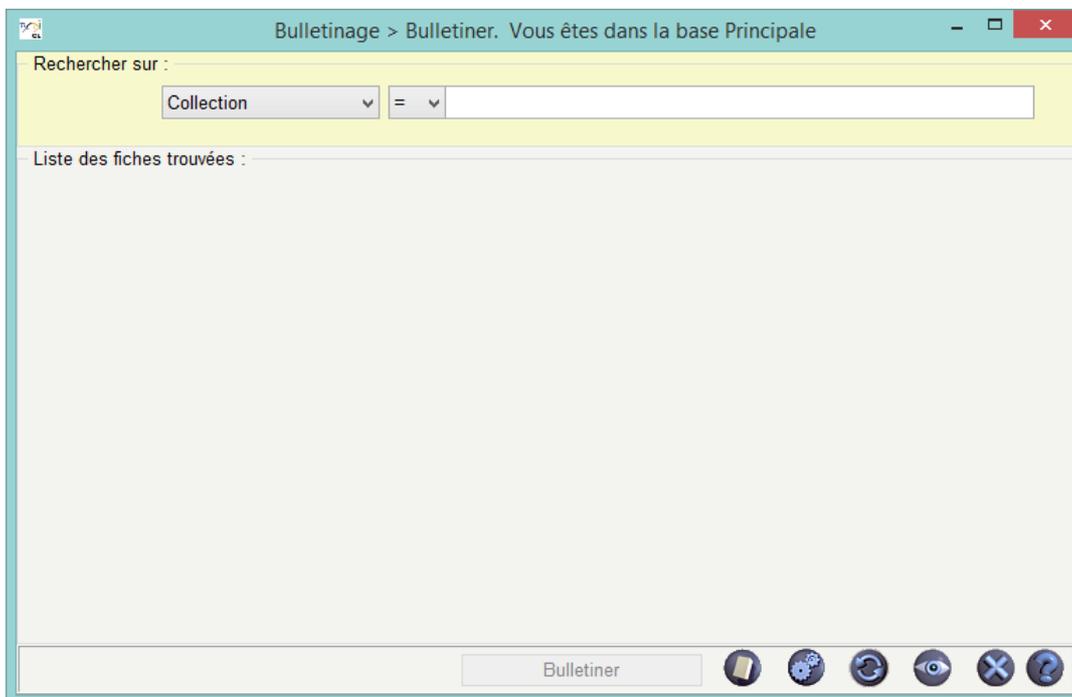
Pour en savoir plus sur le dépouillement des périodiques, reportez-vous à la partie [2.2.1.3. Le dépouillement : principes](#).

2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner

 3' 00 pour comprendre le bulletinage d'un périodique en cours

<https://vimeo.com/210558590>

En allant dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Bulletinage > Bulletiner**, vous accédez à un écran qui permet de gérer le bulletinage à la volée :



Cet écran permet de :

- faciliter l'ajout du dernier périodique reçu pour un abonnement en cours,
- vérifier que l'on a bien reçu et bulletiner les numéros précédents.

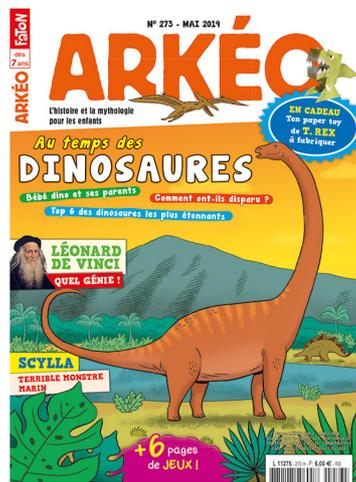
Rappel

Par défaut, la liste déroulante est arrêtée sur le champ **Collection**.

Seules les collections de périodiques sont affichées dans cet index (index filtré).

Les autres champs de recherche disponibles sont **Titre, Editeur, Isbn, Code barre, N° de collection, Issn, Date de parution, Identité, Date de saisie, Date de modification, Date d'importation, Lien**.

Nous allons prendre comme exemple le numéro de périodique *Arkéo junior 273 de mai 2019* :



Rédaction de l'équation de recherche

- Dans **Collection**, appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ afin d'ouvrir l'index des existants ;
- Sélectionnez la collection recherchée : *Arkéo junior* dans notre cas ;
- Cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche.

Bulletinage > Bulletiner. Vous êtes dans la base Principale

Rechercher sur :
Collection = Arkéo junior

Liste des fiches trouvées : 15 fiches. 1/15

Titre	Date parution	Collection	N° Collection	Statut
Arkéo junior 272	04/2019	Arkéo junior	272	En-service
Arkéo junior 271	03/2019	Arkéo junior	271	En-service
Arkéo junior 270	02/2019	Arkéo junior	270	En-service
Arkéo junior 269	01/2019	Arkéo junior	269	En-service
Arkéo junior 268	12/2018	Arkéo junior	268	En-service
Arkéo junior 267	11/2018	Arkéo junior	267	En-service
Arkéo junior 266	10/2018	Arkéo junior	266	En-service
Arkéo junior 265	09/2018	Arkéo junior	265	En-service
Arkéo junior 264	07/2018	Arkéo junior	264	En-service
Arkéo junior 263	06/2018	Arkéo junior	263	En-service
Arkéo junior 262	05/2018	Arkéo junior	262	En-service
Arkéo junior 261	04/2018	Arkéo junior	261	En-service
Arkéo junior 260	03/2018	Arkéo junior	260	En-service
Arkéo junior 259	02/2018	Arkéo junior	259	En-service
Arkéo junior 258	01/2018	Arkéo junior	258	En-service

Bulletiner

Rappel

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

Bulletinage du dernier numéro

- Vérifiez que numéro apparaissant en haut de la liste est bien le dernier numéro bulletiné;
- Cliquez sur le bouton  situé en bas de la fenêtre ;
Une nouvelle fiche pré-remplie, dupliquée à partir de la fiche du numéro précédent, s'affiche;
- Modifiez les numéros dans les champs **Titre** et **N° Collection**, ainsi que la **Date de parution**.

Pour notre exemple, il s'agit d'une duplication de la fiche d'*Arkéo junior* numéro 272 :

Édition des tables > Notices. (Fiche Nouvelle) 1/ 15

Enregistrement du document Voir, saisir l'analyse documentaire

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

Titre Arkéo junior 272 Significatif Non

Collection Arkéo junior Voir, saisir N° Collection 272

Date parution 04/2019 Issn 1256-7809

Code barre Isbn

Editeurs Faton / Voir, saisir

Coût

Collation

Notes

Saisi le 02/05/2019 Importé le Modifié le 02/05/2019 Fiche Id. Temporaire Non Catalogue Oui

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Titre : Arkéo junior 272
 Collection : Arkéo junior N° Collection : 272
 Editeurs : Faton
 Date de parution : 04/2019 Issn : 1256-7809
 Saisi le : 02/05/2019 Modifié le : 02/05/2019

Support : Périodique ; Titre : Arkéo junior 272 ;
 Editeurs : Faton / ; Collection : Arkéo junior, 272 ; Date parution : 04/2019 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Contient Début Vous êtes dans la base Principale.

Une fois les numéros et date de parution modifiés, cela donne :

Titre Arkéo junior 273 Significatif Non

Collection Arkéo junior Voir, saisir N° Collection 273

Date parution 05/2019 Issn 1256-7809

Cliquez sur **Enregistrer** .

Création du ou des exemplaires

BCDI vous demande alors le **nombre d'exemplaires à créer** : par défaut le nombre affiché est celui enregistré lors de la saisie précédente pour ce même périodique.

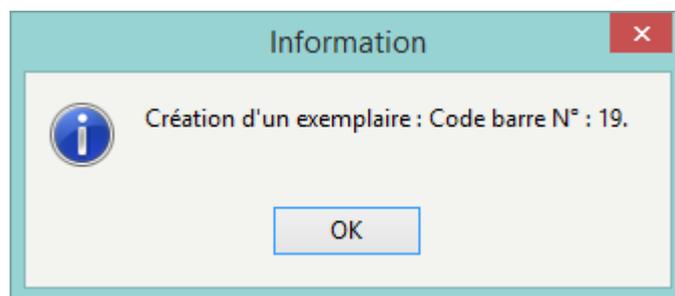
Modifiez-le si nécessaire, puis cliquez sur **Ok**.

Création d'exemplaires. 

Nombre d'exemplaires à créer :

OK Annuler

BCDI vous informe ensuite de la création d'un ou des exemplaires :



Rappel

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

Le conseil utile !

Il est conseillé d'exemplariser les collections de périodiques, même si les numéros ne sont pas empruntables. En effet, si vous ne créez pas d'exemplaires pour les périodiques, ceux-ci ne seront pas comptabilisés dans un certain nombre d'indicateurs d'activité concernant les acquisitions et l'état du fonds. Vous ne pourrez pas utiliser le menu **Récolement > des périodiques**, ni indiquer d'**Emplacement** pour ces documents, ni préciser quand certains numéros sont perdus...

Une nouvelle fiche **Notice** est alors créée ainsi que la ou les fiches **Exemplaires** associées.

Les boutons **Dépouillement (0)** et **Exemplaires (1)** apparaissent en haut à droite de l'écran.

Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Exemplaires (1)** afin de compléter votre fiche **Exemplaires** (pour compléter le champ **Emplacement** par exemple).

Pour en savoir plus sur le dépouillement des périodiques, reportez-vous à la partie [2.2.1.3. Le dépouillement : principes](#).

2.2.1.3. Le dépouillement : principes

Les périodiques sont bulletinés dès leur réception afin de pouvoir les exemplariser et les proposer éventuellement au prêt à vos usagers.

Il reste cependant à en effectuer le [dépouillement](#) : cela correspond à décrire le contenu informatif de chaque numéro en cataloguant, dans la base documentaire, les articles dignes d'intérêt pour vos publics.

Vous avez 2 possibilités :

- soit importer des **Notices de dépouillement** à partir d'un réservoir de notices, gratuit ou payant ;
- soit dépouiller par vous-même les articles du périodique.

Importation de notices de dépouillement

Par exemple, vous êtes abonné à la sélection de notices de périodiques **Mémofiches**.

Une fois le fichier du mois téléchargé, il faudra l'importer dans BCDI à partir de **Gestion du fonds > Importation de notices > Au format Mémonotices**.

Attention !

Pour ne pas créer de doublons de notice dans BCDI lors de l'insertion des **Mémofiches** et pour un affichage correct de ces notices dans le portail e-sidoc, vous devez vous reporter à la liste des périodiques dépouillés dans les **Mémofiches**, afin de saisir correctement le **Titre** du périodique, le **N° de Collection** ainsi que la **Collection**.

Pour l'année 2022-2023, cette liste est disponible à l'adresse suivante :

<https://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2022/>

Pour en savoir plus sur l'importation de notices, reportez-vous à la partie [2.3.1.1. Le format MémoNotices](#).

Dépouillement manuel d'un numéro de périodique

Pour certains périodiques spécialisés, il n'est pas toujours facile de trouver des réservoirs de notices.

Vous pouvez donc être amené à cataloguer vous-même les articles.

Par exemple, vous souhaitez dépouiller le numéro 836 de la *Revue technique automobile* d'avril 2019 :

Bulletinage > Voir, saisir. (Fiche Existante)

Enregistrement du document Voir, saisir l'analyse documentaire Dépouillement (0) Exemplaires (1)

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

Titre: Revue technique automobile 836 Significatif: Non

Collection: Revue technique automobile Voir, saisir N° Collection: 836

Date parution: 01/04/2019 Issn: 0017-307X

Code barre: Isbn: Editeurs: ETAI / Voir, saisir

A partir de la notice générale du numéro de périodique, vous cliquez sur le bouton **Dépouillement (0)**. Une fiche vide s'ouvre :

Bulletinage > Voir, saisir.

Description bibliographique Analyse documentaire

Type Notice Support Langue(s)

Titre (partie) Significatif

Auteurs Voir, saisir

Fonctions

Collation

Notes

Date parution

Saisi le Importé le Modifié le Fiche n° (ID) Temporaire Catalogue

Dans [in]

Contient Débute Vous êtes dans la base Demo.

Cette fiche est une notice de partie : pour les périodiques, on parle plus précisément d'une notice de dépouillement. Elle comporte :

- 2 onglets : **Description bibliographique** et **Analyse documentaire** (comme pour les **Notices générales**);
- le champ **Type Notice** renseigné par défaut avec la valeur **Article**;
- un récapitulatif, en bas de l'écran, du document hôte (le numéro de périodique), dont la notice générale est accessible à partir du bouton **Dans [in]**.

Le dépouillement d'un périodique revient à cataloguer des articles.

Les règles de catalogage s'appliquent donc en respectant les spécificités de ce type de support.

Nous ne rappellerons ici que quelques règles spécifiques aux périodiques pour les champs des 2 onglets.

Le champ Type Notice

Par défaut, la valeur affichée est **Article** (cas le plus courant).

En cliquant sur la flèche au bout du champ, vous pouvez sélectionner une autre valeur dans la liste déroulante :

▼

- Article
- Dossier thématique
- Encadré

Ces valeurs sont spécifiques au cas des périodiques.

Rappel

Article : une unité documentaire complétée éventuellement d'illustrations diverses, d'une bibliographie et ou d'encadrés.

Encadré : une unité documentaire distincte rattachée à un article.

Dossier thématique : plusieurs unités documentaires, regroupées ou non par la mise en page, sur un sujet ou un thème donné explicitement désigné. Si une seule indexation suffit, on peut regrouper des articles en dossier.

Le champ Titre (partie)

Il s'agit du titre de l'article ou du dossier que vous dépouillez.

- Reproduisez le titre du corps du périodique et non celui du sommaire, encore moins celui de la couverture (sauf cas particuliers de dossiers thématiques où le titre n'est pas toujours explicite)
- Ne mettez jamais de point en fin de titre (sauf "!" ou "?" s'ils figurent dans le titre)
- Partie composante sans titre propre : forgez un titre bref à partir du contenu du texte, puis mettez-le entre crochets.
Ex. : *[politique sociale en France]*
- Cas des parties composantes en multiparties (sagas) : reprenez le Titre de la saga. Numéro de la saga, Titre spécifique de l'article.
Ex. : *Voyage au centre du cerveau. 1, Un monde imaginé*
- Cas des suites : indiquez (à suivre) si l'indexation est la même et si le plan de l'ensemble de l'article est présent dans le premier numéro.
- Cas des rubriques (ex. : *Société, Sciences, Techniques*) : citez directement le titre spécifique et jamais la rubrique.

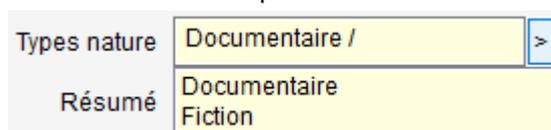
Le champ Collation

Cas de figure	Transcription	Observations
Art. d'une page	<i>p.2</i>	p point sans espace
Art. de plusieurs pages se suivant	<i>p.2-3</i>	
Dossier complet	<i>p.1-97</i>	cas d'un n° spécial, on ne met pas 97 p.
Dossier à plusieurs endroits dans la revue	<i>p.8-10,14</i>	discontinuités, aucun espace
Encart	<i>encart 1-13</i>	

Le champ Types nature

Par défaut, la valeur sélectionnée est *Documentaire* pour les périodiques.

Vous pouvez la modifier ou ajouter une valeur à partir de la liste des valeurs conseillées (nomenclature) accessible à l'aide du chevron  en fin de champ.



Types nature Documentaire /

Résumé Documentaire
Fiction

Le champ Date péremption

Ce champ vous permet d'indiquer une date de péremption, c'est-à-dire qu'à partir de cette date vous estimez que l'article sera dépassé.

En faisant ensuite une recherche sur ce champ, vous pourrez supprimer les notices arrivant à échéance.

Une fois votre premier article saisi et enregistré, un bouton  s'affiche en haut à droite. En cliquant sur celui-ci, une nouvelle notice de partie vide s'affiche.

Vous pouvez ainsi continuer votre dépouillement en cataloguant un nouvel article.

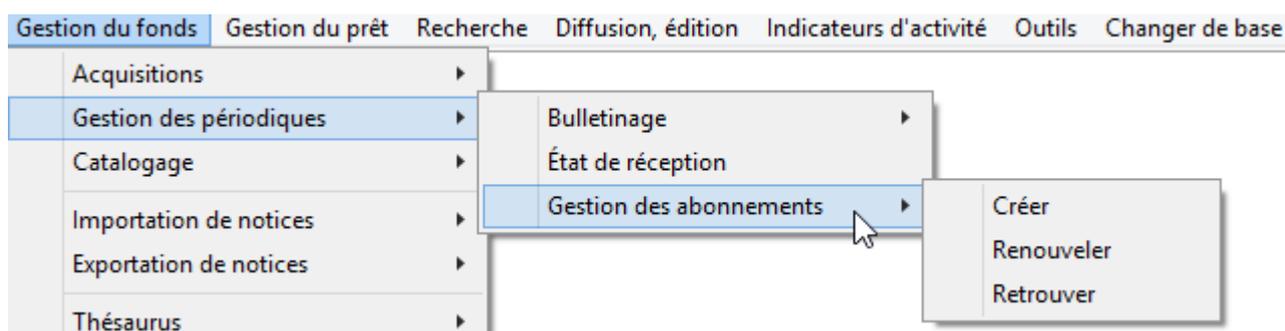
2.2.2. La gestion des abonnements

Ce module vous permet de gérer au mieux vos abonnements de périodiques :

- rappel de la périodicité,
- vérifier le nombre de périodiques reçus,

- gérer plusieurs abonnements affectés sur des crédits différents,...

Pour accéder à cette fonction, allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements**.



2.2.2.1. Un nouvel abonnement

 3' 00 pour comprendre la création d'un nouvel abonnement

<https://vimeo.com/210560290>

Pour créer un nouvel abonnement, allez dans **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Créer**.

Cette fenêtre s'ouvre :

Cas d'un abonnement unique

Nous prendrons l'exemple d'un nouvel abonnement à la revue *L'Histoire* à destination du CDI.

Les champs Collection, Issn, Périodicité

S'il s'agit d'un nouveau périodique et que la collection n'existe pas dans la base, vous devez enregistrer une fiche **Collection** au préalable.

Pour en savoir plus sur la création d'une fiche **Collection**, reportez-vous à la partie [2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir](#).

Si la collection existe, capturez-la dans l'index **Collection** :

- Ouvrez l'index des existants en appuyant sur **F2** ou en double-cliquant dans le champ correspondant ;

- Tapez les premières lettres du nom de la collection : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
- Capturez-le nom dans la liste par un double-clic.



Une fois la collection capturée, les champs **Issn** et **Périodicité** sont aussitôt remplis à partir de la fiche **Collection**.

Collection	L'Histoire (Paris. 1978)		
Issn	0182-2411	Périodicité	Mensuel

Le champ Fournisseur

Appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ.

Si le fournisseur existe, capturez-le dans l'index par un double-clic.

Sinon, créez-le en saisissant une nouvelle fiche **Fournisseur** en cliquant sur le bouton [Voir, saisir](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Fournisseur	Prestataire d'abonnement
-------------	--------------------------

Le champ N° abonné

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

Pour notre exemple, cela donne :

N° abonné	458937
-----------	--------

Le champ Crédit

Indiquez, si besoin, la ligne de crédit sur laquelle est pris l'abonnement.

Ce champ est à remplir si vous gérez aussi les abonnements autres que ceux du CDI.

Pour notre exemple, cela donne :

Crédit	CDI
--------	-----

Les champ N° de bon

Indiquez le numéro du bon de commande.

Pour notre exemple, cela donne :

N° de bon	2019/048
-----------	----------

Le champ Date de commande

Indiquez la date à laquelle a été établie la commande.

Pour notre exemple, cela donne :

Date de commande	03/07/2019
------------------	------------

Le champ Coût

Indiquez le coût de l'abonnement.

Pour notre exemple, cela donne :

Les champs Date prévue et Date d'échéance

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

Les jours seront automatiquement complétés: 01 pour le début et 31 pour la fin d'abonnement lors de l'enregistrement de la fiche.

Attention !

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

Pour notre exemple, cela donne :

Les champs Saisi le et Modifié le

Le champ **Saisi le** est automatiquement renseigné à la date du jour.

En cas de modification de la fiche **Abonnements**, le champ **Modifié le** sera compléter automatiquement.

Pour notre exemple, cela donne :

Le champ Nb. attendu

Indiquez le nombre de numéros attendus dans l'année.

Pour notre exemple, cela donne :

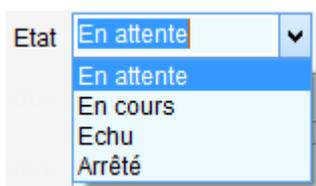
Le champ Nb. reçu

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 BCDI:

Les valeurs possibles sont :



Etat ▼

- En attente
- En cours
- Echu
- Arrêté

- *En attente*, lorsque l'abonnement n'a pas de numéro de périodique (bulletiné et exemplarisé) associé ;
- *En cours*, dès qu'un numéro de périodique, dont la date de parution est comprise dans l'intervalle des dates d'abonnement, est bulletiné et exemplarisé ;
- *Echu* quand le date d'échéance est passée ;
- *Arrêté*, lorsque le professeur documentaliste est intervenu pour sélectionner cette valeur suite à l'arrêt d'un abonnement.

Pour notre exemple, cela donne :

 ▼

Le champ Numéros attendus

Indiquez le premier des numéros attendus ainsi que le dernier.

Pour notre exemple, cela donne :

Numéros attendus 463 à 473-474

Le champ Destinataire

Si vous gérez des abonnements autres que ceux destinés au CDI, indiquez dans ce champ le service destinataire.

Enregistrez votre fiche.

Pour notre exemple, cela donne :

Abonnements

Collection L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Issn 0182-2411 Périodicité Mensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 458937 Crédit CDI N° de bon 2019/048

Date de commande 03/07/2019 Coût 69,00

Date prévue 01/09/2019 Date d'échéance 31/08/2020 Saisi le 03/07/2019

Nb. attendu 11 Nb. reçu Modifié le

Etat En attente

Numéros attendus 463 à 473-474 Destinataire

Divers

Vous êtes dans la base Principale.

Cas d'un second abonnement à un même périodique

Nous prendrons l'exemple d'un nouvel abonnement à la revue *L'Histoire* à destination du labo. d'Histoire- Géographie.

Retrouver la fiche du 1er 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 .

Pour notre exemple, cela donne :

Rechercher sur :

Collection = L'Histoire (Paris. 1978)

et Éditeur =

et Date saisie =

Liste des fiches trouvées : 1 fiche. 1/1

Collection	Etat	Date prévue	Date d'échéance	Date de com
L'Histoire (Paris. 1978)	En cours	01/09/2019	31/08/2020	03/07/2019

Dans la **Liste des fiches trouvées**, double-cliquez sur le titre de la collection.

Une fiche **Abonnement** s'ouvre :

Gestion des abonnements > Retrouver. (Fiche Existante) 1/ 1

Abonnements

Collection Voir, saisir

Issn Périodicité

Fournisseur Voir, saisir

N° abonné Crédit N° de bon

Date de commande Coût

Date prévue Date d'échéance Saisi le

Nb. attendu Nb. reçu Modifié le

Etat

Numéros attendus Destinataire

Divers

Liste Exemplaires (1)

Vous êtes dans la base Principale.

Créer le second abonnement

Cliquez sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre :

Dupliquer un abonnement

Créer un nouvel abonnement à ce même périodique

Renouveler cet abonnement

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 :

Gestion des abonnements > Retrouver. (Fiche Nouvelle) 1/ 1

Abonnements

Collection Voir, saisir

Issn Périodicité

Fournisseur Voir, saisir

N° abonné Crédit N° de bon

Date de commande

Coût

Date prévue Date d'échéance Saisi le

Nb. attendu Nb. reçu Modifié le

Etat

Numéros attendus Destinataire

Divers

Liste Exemplaires (1)

Vous êtes dans la base Principale.

Remplissez obligatoirement les champs **Date prévue**, **Date d'échéance**, et, si nécessaire, **Date de commande**, **Coût** ainsi que **Numéros attendus** ;

Modifiez, si nécessaire les champs : **Fournisseur**, **Numéro d'abonné**, **Crédit**, **Numéro de bon**, **Nb. Attendu** et **Destinataire**. Puis enregistrez.

The screenshot shows a software window titled "Gestion des abonnements > Retrouver. (Fiche Existante) 1/ 1". The main content area is titled "Abonnements" and contains the following fields:

- Collection: L'Histoire (Paris. 1978) [Voir, saisir]
- Issn: 0182-2411
- Périodicité: Mensuel
- Fournisseur: Prestataire d'abonnement [Voir, saisir]
- N° abonné: 458938
- Crédit: Pédago.
- N° de bon: 2019/065
- Date de commande: 04/09/2019
- Coût: 69,00
- Date prévue: 01/10/2019
- Date d'échéance: 30/09/2020
- Saisi le: 04/09/2019
- Nb. attendu: 11
- Nb. reçu: []
- Modifié le: 04/09/2019
- Etat: En attente
- Numéros attendus: 464 à 475
- Destinataire: Labo Histoire
- Divers: []

At the bottom, a green bar contains the text "Vous êtes dans la base Principale." and a row of navigation icons.

2.2.2.2. Le renouvellement d'un abonnement

 5' 00 pour comprendre le renouvellement d'un abonnement

<https://vimeo.com/210560399>.

Si les champs **Date prévue** et **Date d'échéance** ont été remplis, un système d'alerte vous informe de la nécessité de renouveler un abonnement.

Le système d'alerte

Au lancement de BCDI

Lors du lancement du logiciel en mode gestionnaire une fenêtre de ce type apparaît en haut, à droite :



Elle vous informe des abonnements arrivés à échéance dans moins de 2 mois, en se basant sur la **Date d'échéance** indiquée dans la fiche **Abonnements**.

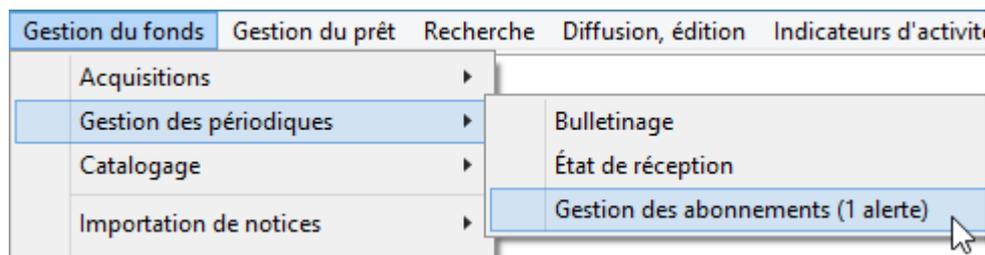
Au-delà de cette date, les abonnements concernés basculent dans les abonnements arrivés à échéance et une fenêtre ce ce type apparaît :



Cette fenêtre est affichée pendant un délai de quinze jours à compter de la **Date d'échéance** indiquée dans la fiche **Abonnements**.

A partir du menu Gestion du fonds

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



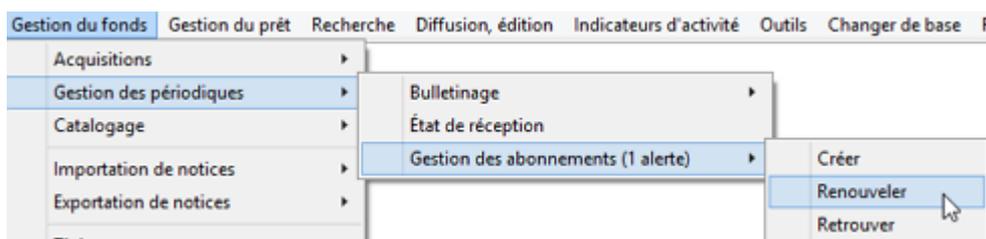
Pour renouveler vos abonnements

2 possibilités

Au lancement de BCDI, cliquez sur le lien présent dans la fenêtre qui s'ouvre au lancement du logiciel.

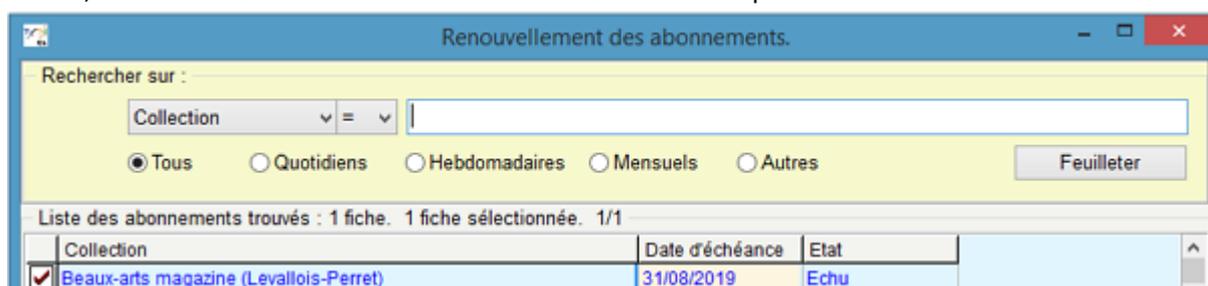


A partir du menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements (X alerte(s))** cliquez sur **Renouveler**.



Fonctionnement

Dans les deux cas, la fenêtre **Renouvellement des abonnements** s'affiche présentant la liste des abonnements à renouveler.

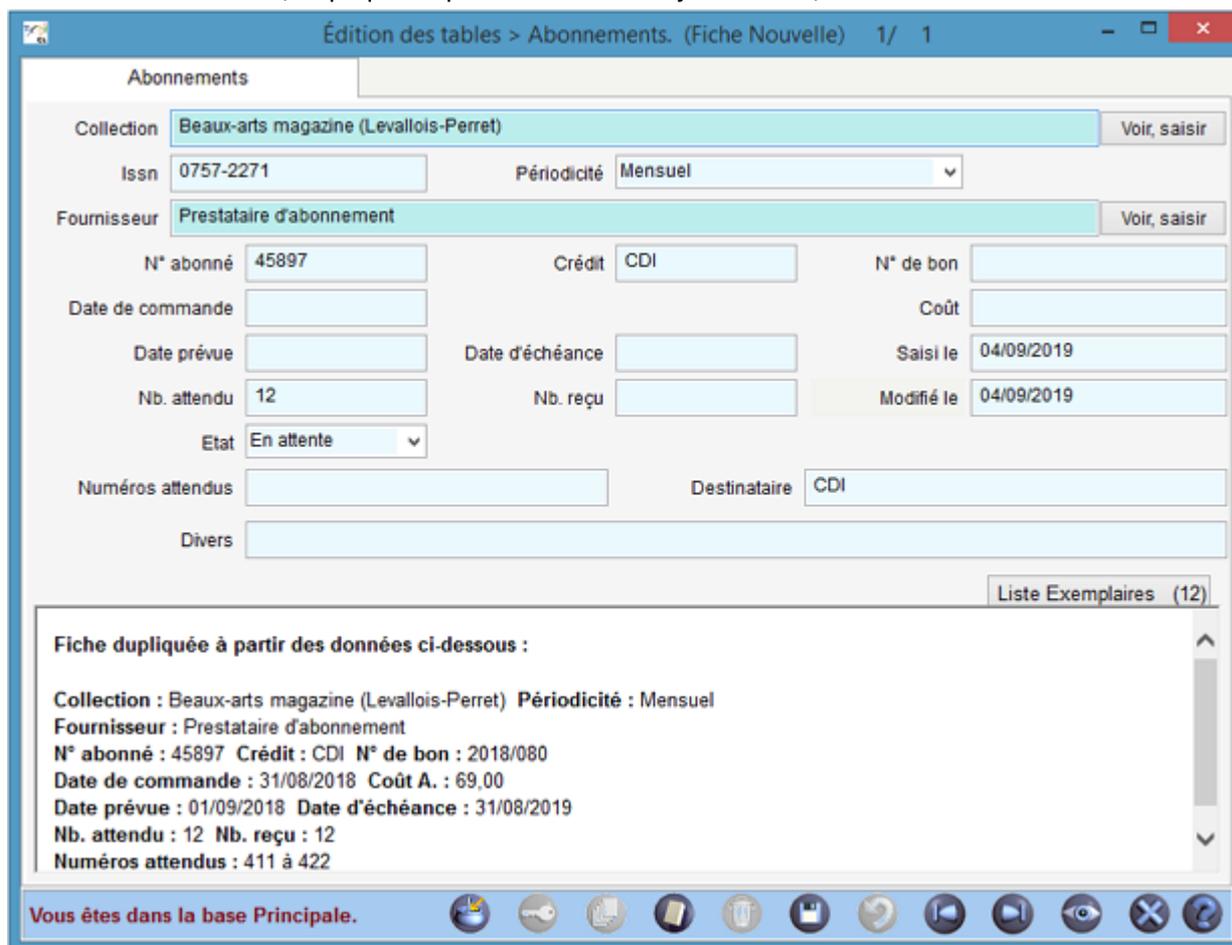


Pour effectuer un renouvellement :

- Sélectionnez les abonnements à renouveler en les cochant dans la liste. Si vous voulez renouveler tous les abonnements, vous pouvez utiliser le bouton **Tout sélectionner** ;
- Utilisez le filtre sur la périodicité afin de cibler un type de parution ;
- Cliquez sur le bouton **Feuilleter** pour sélectionner une fiche **Abonnements** précise.

Une fois le périodique à renouveler coché, cliquez sur le bouton .

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



Abonnements

Collection Voir, saisir

Issn Périodicité

Fournisseur Voir, saisir

N° abonné Crédit N° de bon

Date de commande Coût

Date prévue Date d'échéance Saisi le

Nb. attendu Nb. reçu Modifié le

Etat

Numéros attendus Destinataire

Divers

Liste Exemplaires (12)

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Collection : Beaux-arts magazine (Levallois-Perret) Périodicité : Mensuel
Fournisseur : Prestataire d'abonnement
N° abonné : 45897 Crédit : CDI N° de bon : 2018/080
Date de commande : 31/08/2018 Coût A. : 69,00
Date prévue : 01/09/2018 Date d'échéance : 31/08/2019
Nb. attendu : 12 Nb. reçu : 12
Numéros attendus : 411 à 422

Vous êtes dans la base Principale.

Remplissez obligatoirement les champs **Date prévue**, **Date d'échéance**, et, si nécessaire, **Date de commande**, **Coût** ainsi que **Numéros attendus** ;

Modifiez, si nécessaire les champs : **Fournisseur**, **Numéro d'abonné**, **Crédit**, **Numéro de bon**, **Nb. Attendu** et **Destinataire**.

Édition des tables > Abonnements. (Fiche Nouvelle) 1/ 1

Abonnements

Collection

Issn Périodicité

Fournisseur

N° abonné Crédit N° de bon

Date de commande Coût

Date prévue Date d'échéance Saisi le

Nb. attendu Nb. reçu Modifié le

Etat

Numéros attendus Destinaire

Divers

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Collection : Beaux-arts magazine (Levallois-Perret) Périodicité : Mensuel
 Fournisseur : Prestataire d'abonnement
 N° abonné : 45897 Crédit : CDI N° de bon : 2018/080
 Date de commande : 31/08/2018 Coût A. : 69,00
 Date prévue : 01/09/2018 Date d'échéance : 31/08/2019
 Nb. attendu : 12 Nb. reçu : 12
 Numéros attendus : 411 à 422

Vous êtes dans la base Principale.

Puis enregistrez.

Édition des tables > Abonnements. (Fiche Existante) 1/ 1

Abonnements

Collection

Issn Périodicité

Fournisseur

N° abonné Crédit N° de bon

Date de commande Coût

Date prévue Date d'échéance Saisi le

Nb. attendu Nb. reçu Modifié le

Etat

Numéros attendus Destinaire

Divers

Vous êtes dans la base Principale.

Si vous avez sélectionné plusieurs abonnements à renouveler, cliquez sur le bouton  pour passer à l'abonnement suivant.

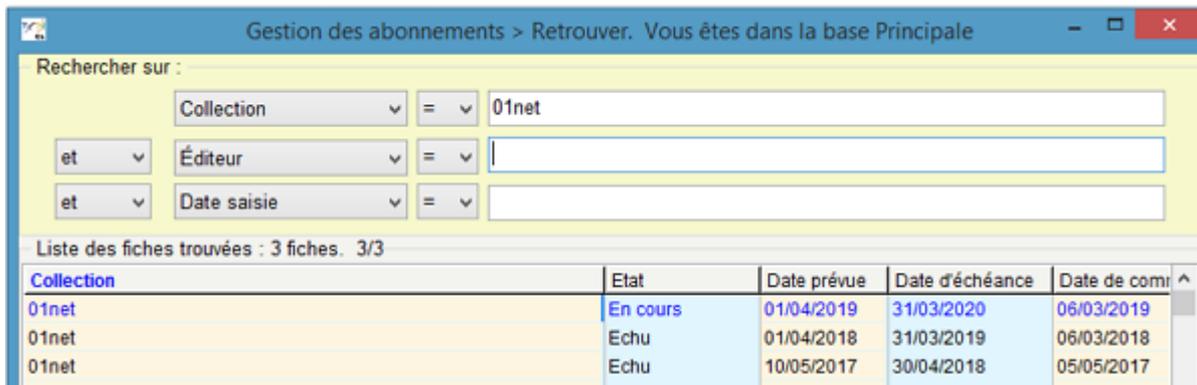
A la fermeture de de la fenêtre, les alertes concernées disparaissent.

L'arrêt d'un abonnement

Pour divers raisons, vous décidez 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 . Vous souhaitez arrêter la revue *01net* par exemple :



Rechercher sur :

Collection = 01net

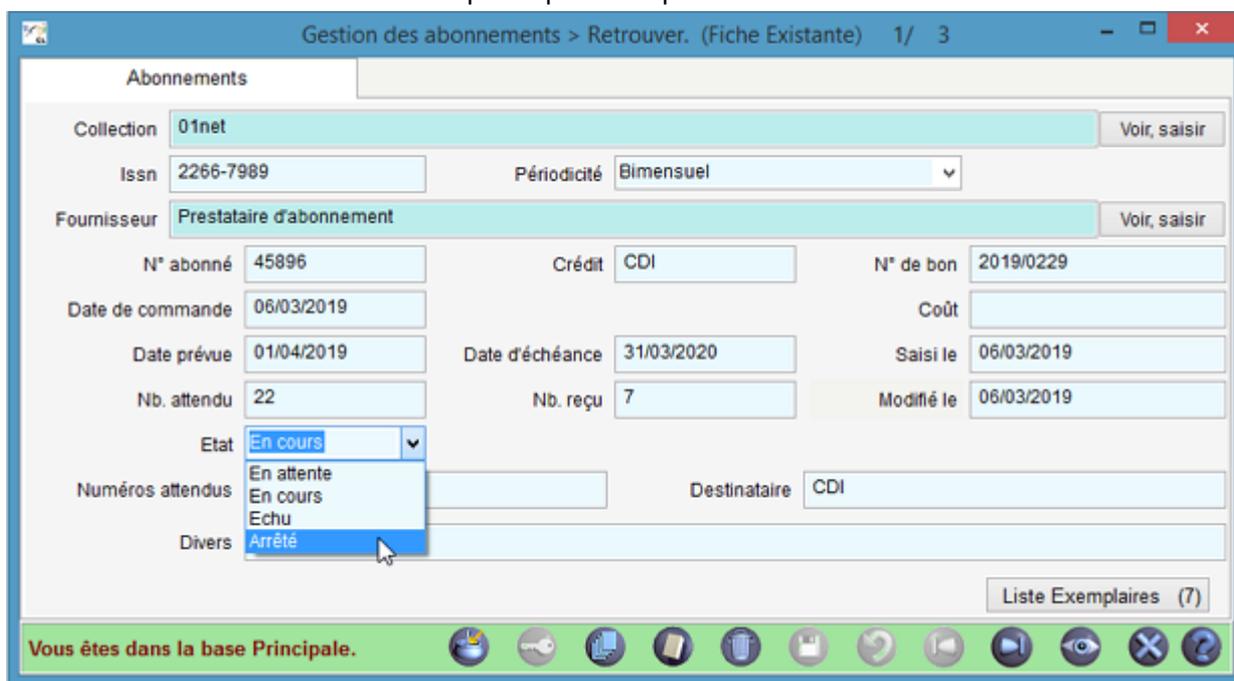
et Éditeur =

et Date saisie =

Liste des fiches trouvées : 3 fiches. 3/3

Collection	Etat	Date prévue	Date d'échéance	Date de com
01net	En cours	01/04/2019	31/03/2020	06/03/2019
01net	Echu	01/04/2018	31/03/2019	06/03/2018
01net	Echu	10/05/2017	30/04/2018	05/05/2017

Dans la **Liste des fiches trouvées**, double-cliquez sur le titre de la collection à arrêter. La fiche **Abonnements** s'ouvre. Modifiez le champ **Etat** pour indiquer la valeur **Arrêté** :



Abonnements

Collection 01net Voir, saisir

Issn 2266-7989 Périodicité Bimensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 45896 Crédit CDI N° de bon 2019/0229

Date de commande 06/03/2019 Coût

Date prévue 01/04/2019 Date d'échéance 31/03/2020 Saisi le 06/03/2019

Nb. attendu 22 Nb. reçu 7 Modifié le 06/03/2019

Etat En cours

Numéros attendus En attente

Echu

Divers Arrêté

Destinataire CDI

Liste Exemplaires (7)

Vous êtes dans la base Principale.

Puis enregistrez.

2.2.2.3. Le bulletinage pour un abonnement en cours

 2' 30 pour comprendre le bulletinage d'un abonnement

<https://vimeo.com/213075183>

Pour bulletiner un périodique, procédez comme indiqué dans la partie [2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner.](#)

Lorsque vous bulletinez un périodique dont vous gérez l'abonnement avec BCDI, la fiche **Abonnements** est modifiée automatiquement.

En cas d'abonnement unique à une collection de périodique

L'exemplaire créé est automatiquement associé à la fiche **Abonnements** correspondante.

Le champ **Abonnement** de la fiche **Exemplaires** est ainsi renseigné :

Exemplaires

Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire Code exemplaire N° Exemplaire 5087

Exemplaire L'Histoire 463 [5087]

Cote

Emplacement

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt Voir, saisir Support Périodique

Ressource Voir, saisir

Date achat Coût Provenance

Divers

Saisi le 04/09/2019 Importé le Modifié le 04/09/2019

Série Hors de série Catalogue Ex. Oui Dernier retour le Temporaire

Sortie du fonds Motif

Abonnement L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Notice générale

Support : Périodique ; Titre : L'Histoire 463 ;
Editeurs : Sophia Publications / ; Collection : L'Histoire (Paris. 1978), 463 ; Date parution : 09/2019 ; Nb. Exe. : 1 ; 1

Vous êtes dans la base Principale.

La fiche **Abonnements** est modifiée automatiquement:

- 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.
- Un bouton **Liste Exemplaires** apparaît, suivi du nombre d'exemplaires reçus entre parenthèses. Lorsque vous cliquez sur ce dernier vous pouvez consulter les exemplaires reçus correspondant à votre abonnement.

Abonnements

Collection L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Issn 0182-2411 Périodicité Mensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 458937 Crédit CDI N° de bon 2019/048

Date de commande 03/07/2019 Coût 69,00

Date prévue 01/09/2019 Date d'échéance 31/08/2020 Saisi le 03/07/2019

Nb. attendu 11 Nb. reçu 1 Modifié le 03/09/2019

Etat En cours

Numéros attendus 463 à 473-474 Destinataire

Divers

Liste Exemplaires (1)

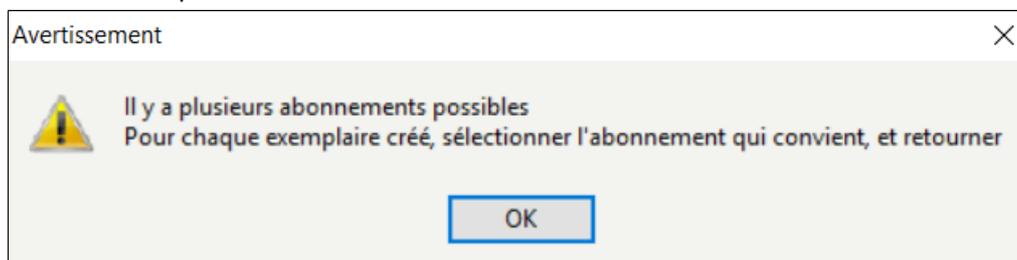
Vous êtes dans la base Principale.

En cas d'abonnement multiple à une collection de périodique

Reprenons l'exemple évoqué dans la partie précédente, celui de la revue *L'Histoire* dont 1 exemplaire est destiné au CDI et un second au Labo. d'Histoire.

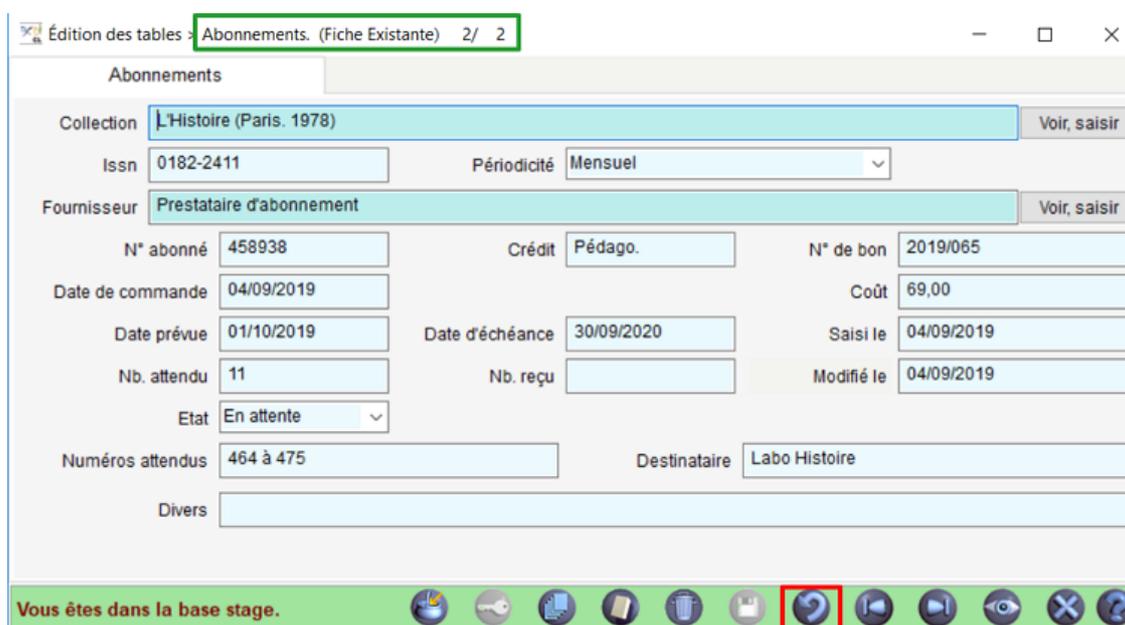
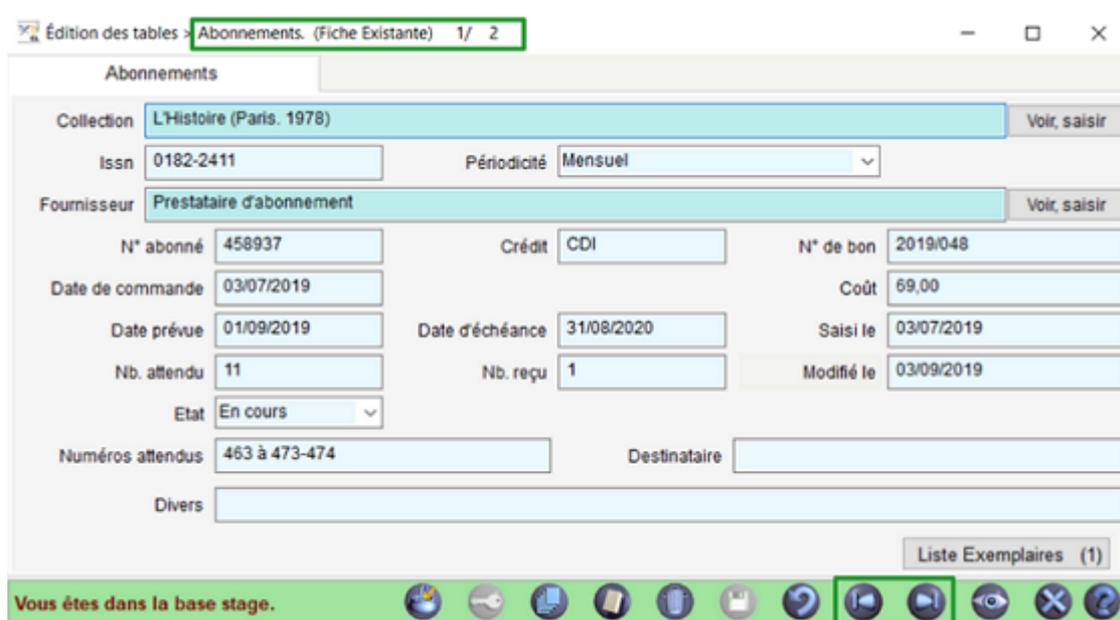
Procédez selon la manière décrite ci-dessus.

Une fois le nombre d'exemplaire indiqué, lorsque vous cliquez sur **OK**, un message vous informe que vous devez relier chaque exemplaire créé à l'abonnement qui convient :



Une fiche **Abonnements** s'ouvre.

A l'aide des boutons **Fiche précédente** et **Fiche suivante**, accédez à la fiche **Abonnements** correspondante au numéro de périodicité :



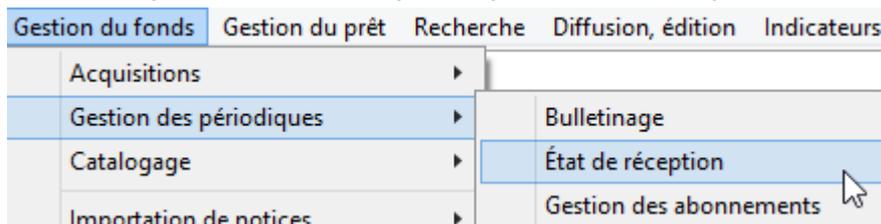
- Cliquez sur le bouton  pour associer l'exemplaire à l'abonnement.

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

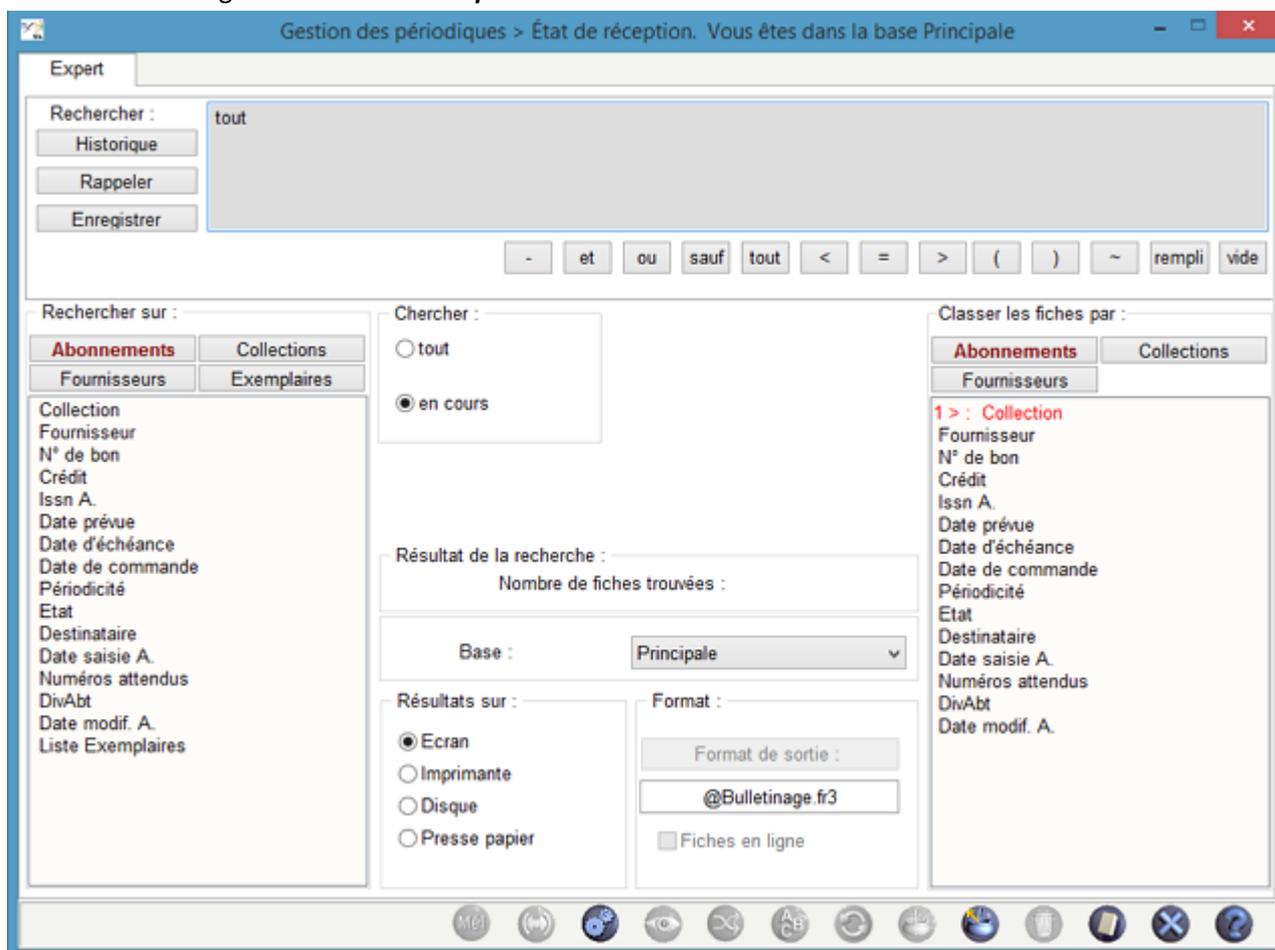
2.2.2.4. L'état de réception

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).

Pour y accéder, allez dans **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Etat de réception**.



Une fenêtre de recherche gestionnaire en **Exemplaires** s'ouvre :

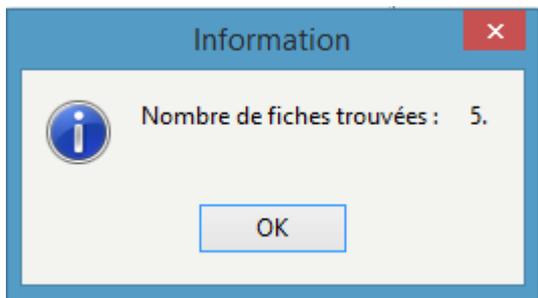


La recherche est ici filtrée par défaut sur les abonnements en cours :



Avec l'équation **tout**, la recherche se fera sur l'intégralité des abonnements. Vous trouverez donc les périodiques pour lesquels le champ **Etat** de la fiche **Abonnements** à la valeur : *En cours, Echu ou Arrêté*.

Si nécessaire, modifiez votre équation de recherche puis lancez la recherche en cliquant sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre indiquant le nombre de fiches trouvées :



Cliquez sur **OK** puis sur . L'état de réception s'affiche :

Prévisualisation

Etat de réception des périodiques

01net, Bimensuel				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
01net 906	10/04/2019	5115	1	15/04/2019
01net 907	24/04/2019	5114	1	15/04/2019
01net 908	15/05/2019	5113	1	15/05/2019
01net 909	29/05/2019	5110	1	21/06/2019
01net 911	26/06/2019	5109	1	21/06/2019
01net 912	10/07/2019	5105	1	10/07/2019
01net 913	07/08/2019	5102	1	29/08/2019
7 revue(s),				
Alternatives économiques (Quétigny), Mensuel				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
Alternatives économiques 389	04/20 19	5116	1	15/04/2019
Alternatives économiques 390	05/20 19	5112	1	15/05/2019
Alternatives économiques 391	06/20 19	5107	1	21/06/2019
Alternatives économiques 392	07/20 19	5103	1	10/07/2019
4 revue(s),				
Arkéo junior, Mensuel				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
Arkéo junior 272	04/20 19	5117	1	15/04/2019
Arkéo junior 273	05/20 19	5111	1	15/05/2019
Arkéo junior 274	06/20 19	5108	1	21/06/2019
Arkéo junior 275	07/20 19	5104	1	10/07/2019
Arkéo junior 276	09/20 19	5088	1	03/09/2019
5 revue(s),				
Ciel et espace (Revue), Bimestriel				

Page 1 sur 1

La colonne *Titre* affiche les périodiques par ordre chronologique et celle *Reçu(s) le* indique la date de saisie de chaque exemplaire.

La date du jour est indiquée en pied de page.

Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas. Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Vous pouvez alors imprimer cet état de réception ou le sauvegarder en exportant le résultat au format pdf de préférence.

Attention !

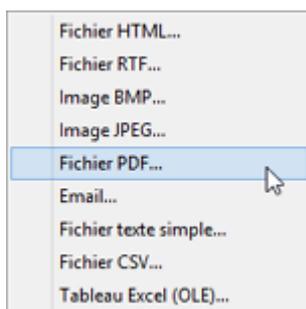
L'enregistrement d'un rapport avec le bouton est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.

Ainsi, si vous souhaitez sauvegarder le résultat, nous vous conseillons un export au format PDF.

Cliquez sur l'icône .

Un menu déroulant s'ouvre avec différents formats d'export.

Choisissez le format **Fichier PDF** :



Une fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre.

Nommez précisément l'état de réception.

Puis cliquez sur **Enregistrer**.