

Gestion des périodiques

BiblioMaker PRO inclut une gestion des périodiques et vous facilite la tâche dans les domaines suivants :

- Catalogage des titres de périodiques auxquels votre bibliothèque est abonnée
- Contrôle de l'arrivée des fascicules de périodiques (bulletinage)
- Impression d'une liste de circulation pour les fascicules
- Catalogage des articles des fascicules (dépouillement)

Ce document décrit les différents aspects de la gestion des périodiques avec BiblioMaker.

Table des matières

1.	Catalogage des titres de périodiques.....	2
1.1	Formule pour la numérotation automatique	2
1.2	Création d'un liste de circulation.....	3
2.	Bulletinage	4
2.1	Identification du périodique.....	4
2.2	Contrôle du numéro du fascicule	4
2.3	Impression de l'étiquette codes barres et de la liste de circulation	5
3.	Dépouillement du fascicule	6
3.1	Gestion du code barres	6
4.	Contrôle des périodiques.....	7
4.1	Contrôle de l'échéance d'un abonnement.....	7
4.2	Contrôle de la réception des fascicules	7

1. Catalogage des titres de périodiques

Chaque titre de périodique auquel votre bibliothèque est abonnée doit être saisi dans le fichier des Documents. Lors du catalogage, utilisez le type de document **Périodique**.

Il est important de comprendre que la fiche saisie décrit le périodique dans son ensemble et pas uniquement un fascicule donné. Par conséquent, les informations à saisir sont d'ordre général : titre du périodique, éditeur, année de début de parution, titre précédent (si le périodique a changé de titre), ISSN, prix de l'abonnement, etc.

Lors d'un changement de titre du périodique, il est d'usage de créer une nouvelle fiche Document et d'indiquer dans la rubrique ZONE DES NOTES le titre précédent du périodique. De même, dans la fiche du périodique précédent, on saisit habituellement dans la zone des notes une information sur le nouveau titre du périodique.

1.1 Formule pour la numérotation automatique

Numérotation	
Méthode	No [1;1;52;1;1], [1;1;0;2;1]
Prochain	12/2007/
Exemple	No 12, 2007
Remarques	
Périodicité	7 Hebdomadaire
Date échéance abonnement	31.12.13

Saisissez une formule de numérotation et un prochain numéro de fascicule à la page **Fascicules** du masque de catalogage.


La saisie de la formule de numérotation s'apparente à l'utilisation d'une fonction dans un tableur comme Microsoft Excel, fonction contenant plusieurs paramètres.

La formule de numérotation permet à BiblioMaker de calculer automatiquement le prochain numéro de fascicule en fonction du dernier fascicule enregistré. Cela facilite le travail des bibliothécaires lors du bulletinage.

Vous trouverez plus d'informations sur la formule de numérotation dans le manuel de référence de BiblioMaker. Par ailleurs, une base de données de périodiques généralistes ainsi qu'un assistant de création de formule de numérotation sont en ligne sur le site web <http://serials.bibliomaker.ch/> (base de données) et <http://serials.bibliomaker.ch/Assistant/French/assistant.html> (assistant).

Toujours à la même page du masque de saisie du périodique, renseignez la rubrique PÉRIODICITÉ ainsi que la DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ABONNEMENT. Sur la base de ces deux informations, le programme pourra signaler les périodiques dont vous n'avez pas reçu le dernier fascicule depuis un temps anormalement long.

1.2 Création d'une liste de circulation

Adresses	Code	Type	Nom
  	L106	Lecteur	Bonanomi Sonia
	L111	Lecteur	Cygan Pauline
	L120	Lecteur	Meyer Peter
	L122	Lecteur	Rosset Simon

Si vous souhaitez faire circuler un périodique auprès de lecteurs intéressés, vous pouvez renseigner la rubrique ADRESSES de la fiche du périodique. Saisissez le code (ou le nom précédé de la barre oblique) des lecteurs dans l'ordre de la circulation prévue. Cette liste de circulation pourra être imprimée suite à l'enregistrement de la réception d'un fascicule (format de liste **Liste de circulation** dans le dialogue d'impression des Fascicules).

Une fois que vous avez enregistré tous les périodiques auxquels la bibliothèque est abonnée, vous pouvez imprimer la liste nommée **Codes barres bulletinage**. Cette liste mentionne pour chaque périodique un code barres interne utilisé pour l'identification du périodique lors du bulletinage.

2. Bulletinage

Le bulletinage est l'opération consistant à enregistrer les fascicules au fur et à mesure de leur arrivée.

Vous effectuez le bulletinage à partir du fichier des Fascicules, en choisissant l'Action **Ajouter**.

Ajout Fascicule - No 1

Réf. document	<input type="text"/>
Titre	<input type="text"/>
Remarques	<input type="text"/>

Statut	<input type="text"/>	Exemplaires	← →
No fascicule	<input type="text"/>		
Titre propre	<input type="text"/>		
Date arrivée	<input type="text" value="04.09.2015"/>		
Observations	<input type="text"/>		

Icons: Document, Folder, Trash, Info, Link. Buttons: Annuler, Valider.

2.1 Identification du périodique

Identifiez le périodique pour lequel vous avez reçu un fascicule : renseignez la rubrique RÉF. DOCUMENT de différentes manières :

- scannez le code barres préimprimé du périodique (pour autant que celui-ci commence par le préfixe 977).
- scannez le code barres dans la liste imprimée en utilisant le format **Codes barres bulletinage** (voir plus haut)
- saisissez quelques mots significatifs du titre du périodique, précédés du signe "barre oblique" (comme par ex. */journal american psychology*)

2.2 Contrôle du numéro du fascicule

Lorsque le périodique a été identifié, et si une formule de numérotation a été saisie pour le périodique (voir plus haut), BiblioMaker propose automatiquement dans la rubrique NO FASCICULE le numéro que vous auriez dû recevoir (le programme se base sur le numéro du fascicule précédent). A partir de là, deux cas se présentent :

- le numéro proposé est correct. Il ne vous reste plus qu'à compléter éventuellement votre saisie et à valider la fiche.
- le numéro proposé est incorrect. Le cas le plus fréquent est que le programme propose le numéro précédant celui que vous avez reçu. Cela signifie que vous n'avez

vraisemblablement pas reçu le fascicule avec le numéro suggéré. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Exemplaires** et mentionnez l'exemplaire du fascicule comme **Manquant**. Validez la fiche du fascicule et procédez à l'enregistrement du fascicule que vous avez réellement reçu.

2.3 Impression de l'étiquette codes barres et de la liste de circulation

Une fois un fascicule réceptionné, vous pouvez imprimer une étiquette codes barres correspondante et ainsi équiper le fascicule en vue de son prêt. Imprimez éventuellement la **Liste de circulation** àagrafer au fascicule.

3. Dépouillement du fascicule

Si vous le souhaitez, vous pouvez procéder au dépouillement du fascicule, à savoir saisir les références des articles jugés pertinents.

La saisie d'articles s'effectue dans le fichier des Documents. Après avoir choisi l'**Action>Ajouter**, sélectionnez le type de document **Article**.

Les règles de base du catalogage d'un article ne diffèrent pas fondamentalement de celles d'une monographie. Les différences les plus importantes sont les suivantes :

- On ne saisit pas de valeur dans la rubrique ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE
- La source de l'article est mentionnée dans la rubrique ZONE DES NOTES, sous la forme suivante : IN : [Titre du périodique], [Numéro du fascicule] ([Date ou mois de publication]), pp. [numéros de page]

Le logiciel dispose d'une fonction facilitant la saisie de la zone des notes. Saisissez dans la rubrique RÉF. FASCICULE le code barres du fascicules généré par BiblioMaker : la zone des notes est ensuite automatiquement remplie par le logiciel, vous n'avez plus qu'à compléter la source avec les numéros de page.

Réf. Fascicule	234
Zone notes	IN : PC World, Nr 4, avril 2008, pp. 35-40

3.1 Gestion du code barres

Par défaut, BiblioMaker génère un code barres pour l'article catalogué. Ce code barre peut être imprimé sur une étiquette si l'article est une photocopie placée dans un dossier documentaire.

Cependant, si vous cataloguez un article original localisé dans un fascicule, ce dernier dispose déjà d'un code barres et il n'est pas nécessaire d'attribuer un code barres individuel à chaque article dépouillé. Dans ce cas, il est recommandé de supprimer le code barres généré par le logiciel à la page **Exemplaires** de la fiche article.

Si un article a été associé à un fascicule grâce à la rubrique RÉF. FASCICULE et que l'article ne dispose d'aucun code barres, lorsque les lecteurs s'enquière de la disponibilité de l'article dans la recherche publique, ils visualisent en fait la disponibilité du fascicule dont est extrait l'article. Autrement dit, lorsqu'un fascicule est prêté, tous les articles issus de ce fascicule sont affichés comme indisponibles.

4. Contrôle des périodiques

Le contrôle des périodiques sert à vous assurer d'une part que l'échéance d'un abonnement n'est pas passée inaperçue (ce qui fait que vous ne recevriez plus les fascicules) et d'autre part que tous les fascicules couverts par un abonnement ont été réceptionnés.

4.1 Contrôle de l'échéance d'un abonnement

Grâce à la rubrique DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ABONNEMENT, vous pouvez vérifier que cette date n'est pas passée. Utilisez l'action **Rechercher** pour retrouver les périodiques dont l'abonnement serait échu. Vous avez également la possibilité d'imprimer la **Liste d'échéance des périodiques** pour obtenir un échéancier des abonnements de périodique.

4.2 Contrôle de la réception des fascicules

En général, des fascicules de périodique peuvent manquer pour les trois raisons principales suivantes :

- suite à une erreur administrative, vous ne recevez plus les fascicules d'un périodique à partir d'une certaine date.
Vous pouvez vérifier ce cas de figure en imprimant la liste nommée **Liste de contrôle des périodiques** depuis le fichier des Documents. Cette liste met en évidence les périodique pour lesquels vous n'avez pas reçu de nouveau fascicule pendant une période qui excède la périodicité enregistrée du périodique. Le programme tient compte de l'échéance d'un abonnement et ne signale pas un périodique comme étant en retard si son abonnement est échu.
- suite à un problème postal, vous ne recevez pas un fascicule, mais les fascicules suivants arrivent à bon port.
Ce cas de figure est mis en évidence lors de l'enregistrement d'un nouveau fascicule. En effet, le programme va vous proposer un numéro de fascicule précédant celui que vous enregistrez.
Après l'enregistrement, l'impression de la **Liste des fascicules manquants** depuis le fichier des Fascicules récapitule les fascicules qui ne sont pas arrivés.
- après avoir réceptionné un fascicule, vous vous apercevez plus tard que celui-ci manque à l'appel (par exemple, suite à un inventaire).
Ce cas de figure nécessite de modifier la fiche du fascicule après la découverte de son absence. Cochez la case **Manquant** dans la gestion des exemplaires du fascicule. Vous pourrez ensuite imprimer la **Liste des fascicules manquants**.

Il n'existe pas à ce jour de fonction de réclamation automatique des fascicules manquants auprès de vos fournisseurs. Cette fonction pourra être développée dans une version ultérieure du logiciel.