

Horizon 7.5 – septembre 2014

# Module Périodiques

Réseau des Bibliothèques universitaires de Bordeaux



<b>1.</b>	<b><i>Saisie des fournisseurs</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>Notices bibliographiques de périodiques</i></b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b><i>Création des notices d'abonnement</i></b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b><i>Création du modèle de prévision</i></b> .....	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b><i>Bulletinage</i></b> .....	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b><i>Réclamations</i></b> .....	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b><i>État de collection</i></b> .....	<b>17</b>
	<b>Annexe 2 .....</b>	<b>18</b>
	<b>Annexe 1 .....</b>	<b>19</b>
	<b>Questions / Réponses .....</b>	<b>24</b>

Le module de Périodiques se compose de deux menus principaux : [utilisateur : 2per]

- **Menu Bulletinage** où l'on gère la réception des numéros, les actions diverses sur ces numéros et les réclamations
- **Menu Contrôle** où l'on paramètre les notices d'abonnement, les modèles de prévision qui y sont rattachés et les Etats de collection

Vous aurez aussi besoin des modules Catalogage (travail sur les exemplaires), Recherche, et Acquisitions (pour accéder à la table des Fournisseurs)

Étapes préalables au bulletinage d'un numéro :

1. Indiquer quel sera votre **fournisseur** pour ce titre, dans le module Acquisitions
2. Créer la **notice bibliographique** (si elle n'existe pas) dans le module de catalogage
3. Créer une ou des **notices d'abonnement** pour chaque titre dans le module Contrôle des périodiques
4. Définir des **Modèles de prévision** qui seront attachés à ces notices d'abonnement.

## 1. SAISIE DES FOURNISSEURS

Cette opération s'effectue dans le Module Acquisition : saisir un ou des fournisseurs permettra de renseigner la zone fournisseur lors de la création de notices d'abonnement et d'adresser ainsi des réclamations au fournisseur de la revue.

- Fichier + « Changer l'utilisateur » 2acq → rend « Fournisseurs » accessible
- Se placer sur l'accès Acquisitions + Paramètres Acq + Fournisseurs
- Fermer la fenêtre Rechercher qui s'est ouverte en milieu d'écran
- Cliquer sur OK dans la fenêtre « Charger toutes les lignes de cette vue »
- Saisir les informations sur le fournisseur –par le bouton « Nouveau »- et retenir le code attribué à son ou ses fournisseurs
- Sauvegarder et fermer

## 2. NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES DE PÉRIODIQUES

Pour travailler sur un titre de périodique dans le menu Contrôle des Périodiques ou en Bulletinage, il faut une notice de périodique.

Allez en Recherche et recherchez par Titre, Issn et même les deux pour être sûr de ne pas passer à côté du titre recherché.

- Si le titre existe, on peut l'envoyer en Contrôle des périodiques.
- S'il n'existe pas, vérifiez que la notice existe dans le SU, le cas échéant la créer (cf voir cours « ArticulationSudoc/Horizon/Babord+ » de H. Plouseau-Guedé) se localiser dessus, attendre le lendemain qu'elle soit versée dans Horizon ou copier son PPN.

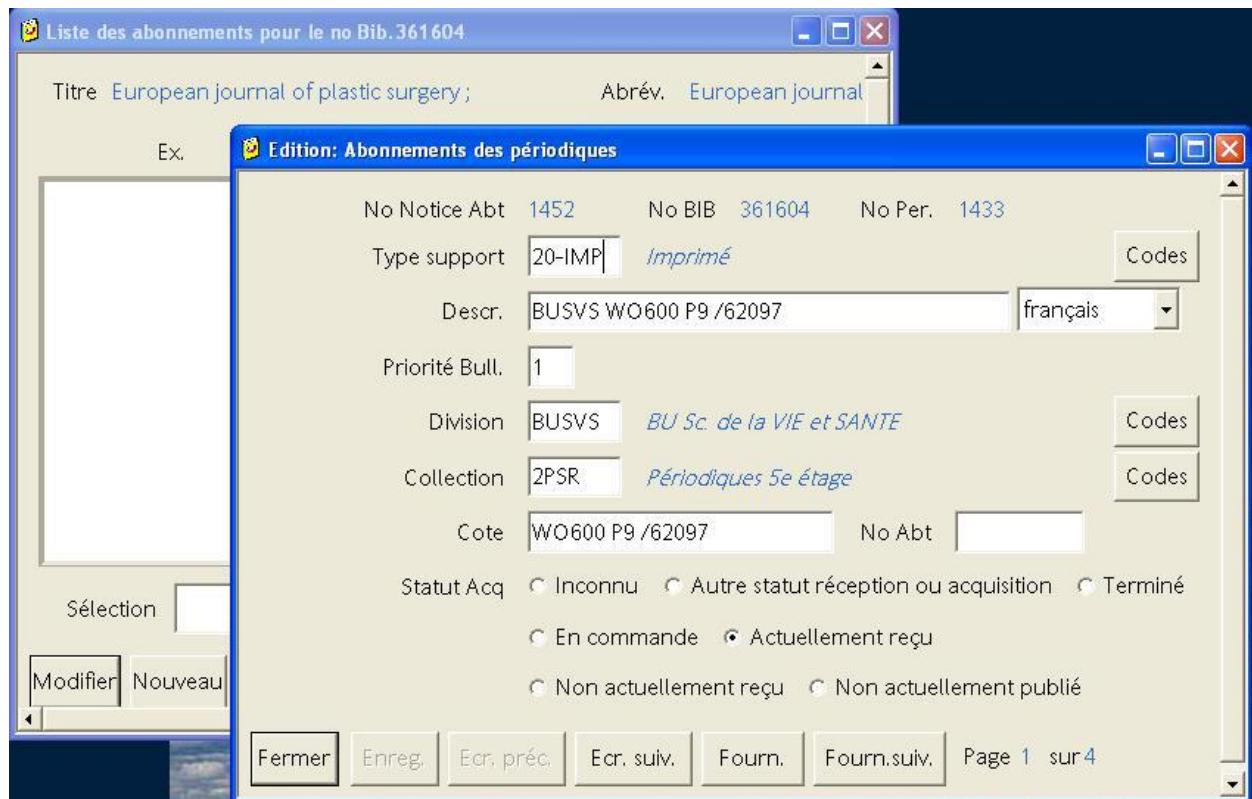


### 3. CRÉATION DES NOTICES D'ABONNEMENT

Obligatoire : chaque bibliothèque doit créer sa propre notice d'Abonnement afin qu'en bulletinant, ses numéros ne se mélangent pas aux exemplaires d'un autre bibliothèque.

La création des Notices d'abonnement se fait dans le module Contrôle des périodiques.

- Lorsque le titre a été envoyé en Contrôle, il s'affiche alors une fenêtre **Liste des Abonnements** (fig. ci-dessous)
- Pour créer une nouvelle **Notice d'abonnement**, cliquer sur **Nouveau**



**Type de support** : permet de bulletiner un même titre dans différentes bibliothèques : codes prévus pour chaque division et aussi des supports différents (CDRom, imprimé,...)

**Description** : division suivie éventuellement d'informations nécessaires à la division ( référence abonnement, etc... = zone libre) exemple : Division + Côte

**Priorité bulletinage** : 1 , ou dans certains cas 2

- Si vous avez plusieurs abonnements pour un même titre (un abt acheté en double), il faut faire :
  - 1 notice d'Abt en priorité 1
  - 1 seconde notice d'Abt en priorité 2

 En bulletinage, le système proposera le bulletinage de 2 fascicules en même temps.

- Toutefois : 1 notice d'Abt pour le support papier en priorité 1  
1 notice d'Abt pour le support CD-Rom en priorité 1

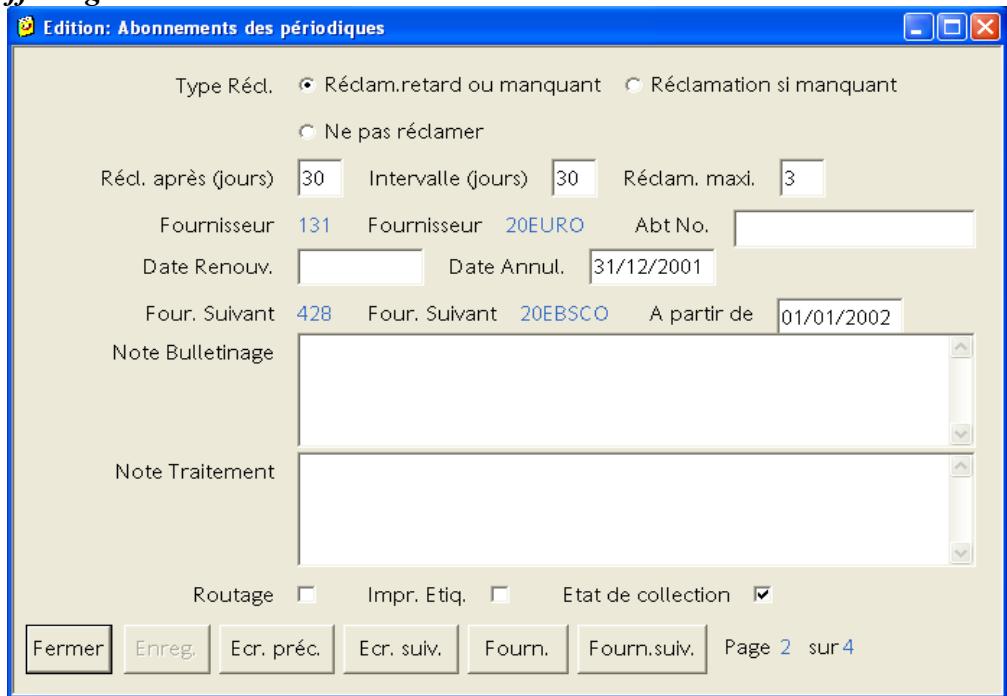
**Collection :** code Horizon des collections

**Cote :** apparaît dans Babord+ mais pas dans les réclamations ; Conseil : pour que la cote apparaisse dans les réclamations, la copier dans le champ « N° Réf.Biblio »

N° abonnement : ordre d'apparition des abonnements en Recherche : on ne le renseigne pas

**Statut acq : Actuellement recu** en général. Pour les titres dont l'abonnement est terminé dans votre division... il faudra changer l'option en **Terminé**

**Pour l'affichage dans Babord+ seuls ces deux statuts sont retenus !**



**Type Récl.** : Cocher retard ou manquant (si l'on souhaite une réclamation dans tous les cas). Si vous ne voulez pas avoir trop de réclamations, il suffit de mettre une période de réclamation assez longue, en adéquation avec la périodicité du périodique de toute façon.

**Récl. après** : il s'agit du nombre de jours après la date attendue du numéro, au-delà de laquelle la réclamation se fera.

**Intervalle** : entre 2 réclamations

**Réclam.Maxi** : nombre de réclamations

**Fournisseur** : Cliquer sur Fournisseur et entrer le code.

**Abt n** : numéro donné par le fournisseur à votre abonnement chez lui (s'affiche en réclamation)

**Date renouv** : prévue par le fournisseur pour ce titre (non obligatoire), sauf si vous gérez vos commandes d'abonnements sur Horizon (à vérifier)

**Date annul.** : si vous avez prévu de changer de fournisseur pour cet abonnement. Il faudra alors cliquer en bas d'écran sur fournisseur suivant, choisir son code

A partir de : date de changement de fournisseur (à renseigner ainsi que date fin chez l'ancien fournisseur, sinon pas de résultat)

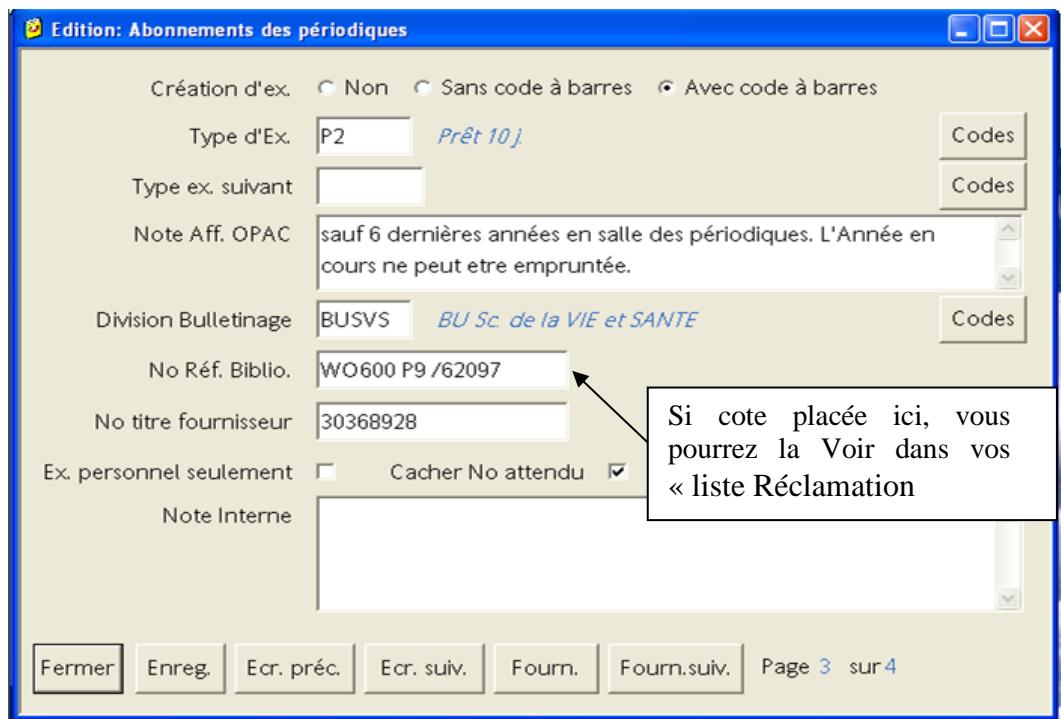
**Note bulletinage** : note qui apparaît après le bulletinage sur l'écran de bulletinage. Peut contenir des instructions sur le traitement ultérieur du périodique (255 caractères)

**Note traitement** : note qui s'imprime après le bulletinage de chaque n°. A voir si utile.

**Routage** : Liste de routage, si utile

**Impr.Etiq** : permet d'imprimer une étiquette avec la cote

**Etat de collection** : toujours cocher cette case pour que cela apparaisse à l'IPAC



**Création d'ex.** : Pas obligatoire, à voir selon chaque périodique et selon la politique de prêt de votre bibliothèque.

**Sans code à barres**, le système crée un numéro automatiquement – Il s'agit d'un numéro séquentiel semblable aux numéros de lecteur Horizon, d'où confusion donc

Si vous choisissez cette option, il faut aussitôt faire le bulletinage puis aller dans les « exemplaires » et préfixer ce n° séquentiel pour le « transformer » en CBarre alphanumérique. Ajouter le radical 8 + 3 1<sup>er</sup> lettres du CodeBarre de votre bibliothèque. (l'exemplaire 0552252 devient par exemple 8BXM0552252 )

**Type d'exemplaire** : Durée de prêt pour le dernier n° reçu

**Type Ex. suivant** : facultatif – Durée de prêt pour le n° antérieur, si différente

Exemple : si vous voulez que le dernier n° reçu soit « exclu du prêt » et que dès réception du suivant il devienne empruntable : taper en Type d'ex votre code pour « exclu » et en Type d'ex suivant, votre code « empruntable »

**Note affichage OPAC** : s'affiche dans Babord+ dans la colonne « note » de l'onglet abonnement (ex : dernier n° exclu du prêt, 10 dernières années en salle, etc..)

**Division bulletinage** : votre division sauf si c'est une autre division qui bulletine (BUFR par ex.)

**N° Réf Biblio** : Mettre ici la cote attribuée par votre division au périodique. S'affichera dans les réclamations ou mettre l'ISSN si cela vous paraît plus utile, ou laisser blanc.

**N° du titre chez le fournisseur** : s'affiche en réclamation. Pas obligatoire

**Ex personnel seulement** : cache l'état de collection dans Babord+, ne pas cocher

**Cacher n° attendu** : pour que le n° attendu ne s'affiche pas dans Babord+. Nous avons choisi de le cacher pour ne pas entraîner de confusion pour les étudiants. Toujours cocher.

**Contrôler par acq** : zone mise automatiquement. **Non** quand le périodique n'a pas été commandé dans Horizon (à vérifier)

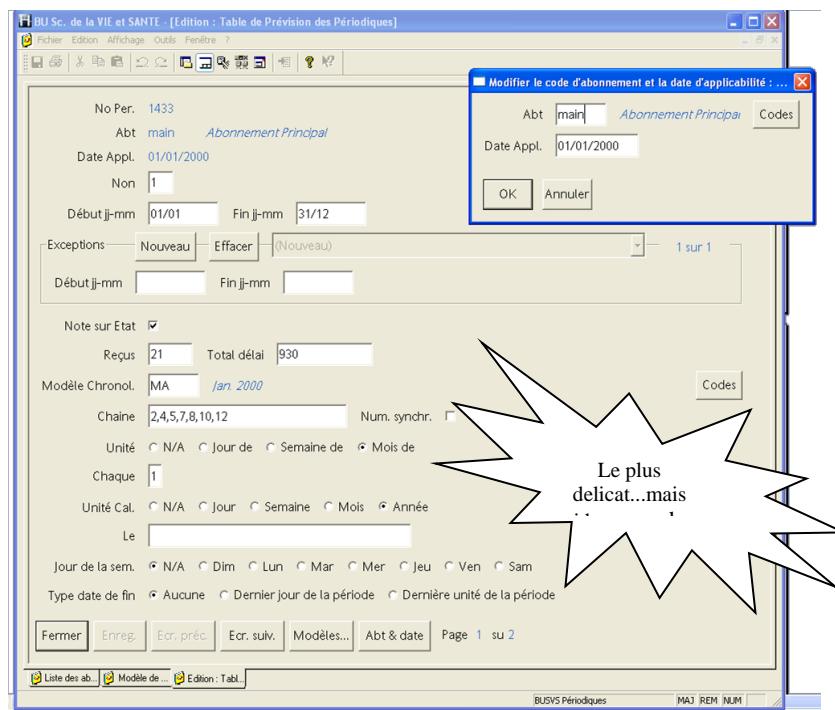
MODIFIER UNE NOTICE D'ABONNEMENT...

... notamment dans le cas de changement de fournisseur ou bien si l'on arrête un abt, ou bien encore si le périodique meurt, il suffit de se placer sur sa ligne et de cliquer sur **Modifier**.

Par « Fichier » du menu ruban, on peut aussi la supprimer (à condition que rien ne soit lié ou n'ai été bulletiné derrière). On peut aussi copier la notice d'abonnement, cela en crée 1 autre pour ce même titre, puis modifier ses données.

Conseil : utilisez la « **note de pre-bulletinage** » (menu ruban +Abonnement + note de pre-bulletinage) pour y mettre des instructions perso. Cette note s'affiche en interne quand on envoie le titre en Bulletinage. Utilisez-la comme un « post-it » - très utile, si vous êtes plusieurs à bulletiner.

## 4. CRÉATION DU MODÈLE DE PRÉVISION



Pour une nouvelle prévision **BOUTON Abt & Date** ouvre une fenêtre qui vous demande d'entrer :

- MAIN si c'est une prévision pour un abonnement principal
- SUPP si c'est une prévision pour un supplément
- INDEX ...etc...
- Ainsi que la date d'application : date à partir de laquelle la prévision va fonctionner

**Non** : numéro d'ordre, 1 (la plupart du temps)

- Si on fait 2 prévision de même catégorie (ex : 2 main) que l'on veut fusionner = on veut que la numérotation des 2 prévisions se mélange... premier MP en 1 ; deuxième MP en 2

*Pour ex, le cas d'un pérío. qui publie 2 fasc. certains mois et un seul les autres mois*

- Si on fait 2 prévision de catégorie différente (ex : une en Main, l'autre en « Supp ») premier MP en 1, deuxième MP en 1

**Date début et fin** : date d'application de la prévision. Par défaut, c'est toute l'année, c'est le cas le plus courant, sinon entrer les dates (exemple d'un périodique qui aurait une périodicité du 01/01 au 30/06 et une autre du 30/06 au 31/12)

**Exceptions** : à renseigner pour les périodiques qui changent de périodicité pendant la période d'application (exemple d'un mensuel qui devient bimestriel l'été : exceptions 01/07 au 31/08). Pour cette période d'exception, on fera une 2<sup>eme</sup> prévision avec d'autres dates d'application 01/07-31/08)

**Note sur Etat** : À cocher, pour que l'état de collection c'est-à-dire les n° reçus s'affichent, Recherche Horizon (et dans Babord+)

**Recus** : nombre d'exemplaires reçus, s'incrémentera automatiquement au bulletinage.

**Total délai** : calcul de la machine, laisser à 0

Moyenne cumulée des jours de retard (et d'avance) par rapport à la prévision

**Modèles de chronologie** : voir tableau récapitulatif , Annexe 2.

**⚠ Ne JAMAIS MODIFIER NI CREER DE MODELE, si besoin envoyer message aux administrateurs**

**Type date de fin** : permet un affichage à 2 dates

*Exemples :*

- si on utilise le code MonDD (Déc 24-31, 2007) cocher **Dernier jour**
- Si on utilise le code M-MA (Jan.-Mars, 2007) cocher **Dernière unité**

N.B : Si on oublie de cocher, l'intervalle de date ne s'affichera pas malgré que vous ayez choisi le bon Code d'affichage.

**Les différentes étapes :**

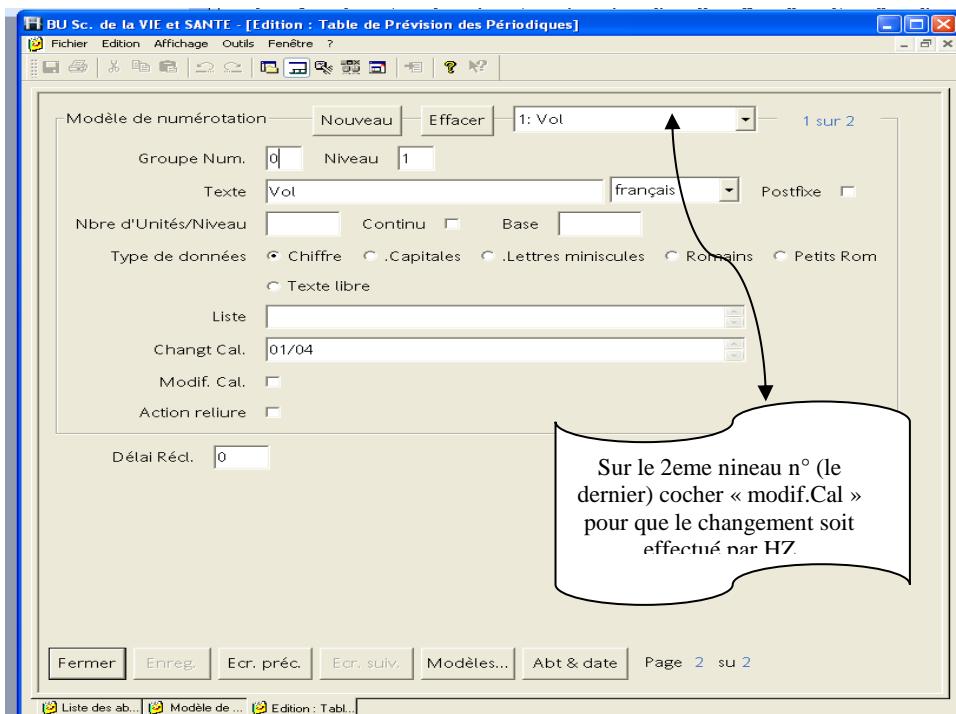
### **1<sup>er</sup> étape (la plus complexe) : enregistrer la périodicité**

La Chaîne ne sert que quand **Unité cal.** ne permet pas de rendre compte de la périodicité.

### **Modèles et exercices faits en cours (Voir Annexe 1)**

Pour démarrer, vous pouvez utiliser l' « Aide à la saisie des Modèles de Prévision » : cliquez quand vous arrivez sur la page de prévision sur le bouton « Modèles » en bas de l'écran, on y trouve les cas classiques (mensuel, quotidien, etc.) et l'écran 1 se trouvera rempli tout seul.

## 2<sup>e</sup> étape: formater la numérotation



- Un groupe comprend les niveaux de numérotations qui fonctionnent ensemble (*exemple pour 1 vol par an et 12 numéros, c'est dans le Groupe Num 0 que vous créez 2 niveaux*)
- On ne fait 2 groupes que dans les cas à numérotation triple où les changements ne se font pas en même temps ; un niveau change en cours d'année et les autres se poursuivent. (exemple : un niveau « pages »)

**Texte** : qui précède le chiffre (n°, vol...) mettre n. (n suivi d'un point) pour gagner un espace

**Postfixe** : si le texte est après le chiffre ex : ème année

**Nombre d'unité par niveau** : permet de faire repartir à 1 un niveau quand le niveau supérieur se poursuit.

**Continu** : permet de faire poursuivre une numérotation quand une autre change. Ex : le vol change tous les ans, mais les n° sont continus sur plusieurs années

**Base** : laisser blanc

**Type de données** : détermine l'affichage de la numérotation : chiffre (il a été décidé de ne pas faire apparaître de chiffres romains)

**Texte libre** : à utiliser seulement en dernier niveau (toujours après les niveaux Vol, n°) permettra de taper une information supplémentaire figurant sur le fasc (ex : « printemps » ) Horizon crée dans la case Texte un statut 1 → à vous d'effacer (champ qui devient alors vierge pour tous les numéros à venir) puis d'y taper l'information « printemps »

**Liste** : (idem chaîne sur l'écran précédent) liste des numéros à venir si augmentation non séquentielle

**Changement Cal.** : à cette date, la numérotation augmente

**Modif Cal.** : à la date du chgt. Cal., la numérotation repart à 1 (souvent le cas pour le Niveau 2 n°)

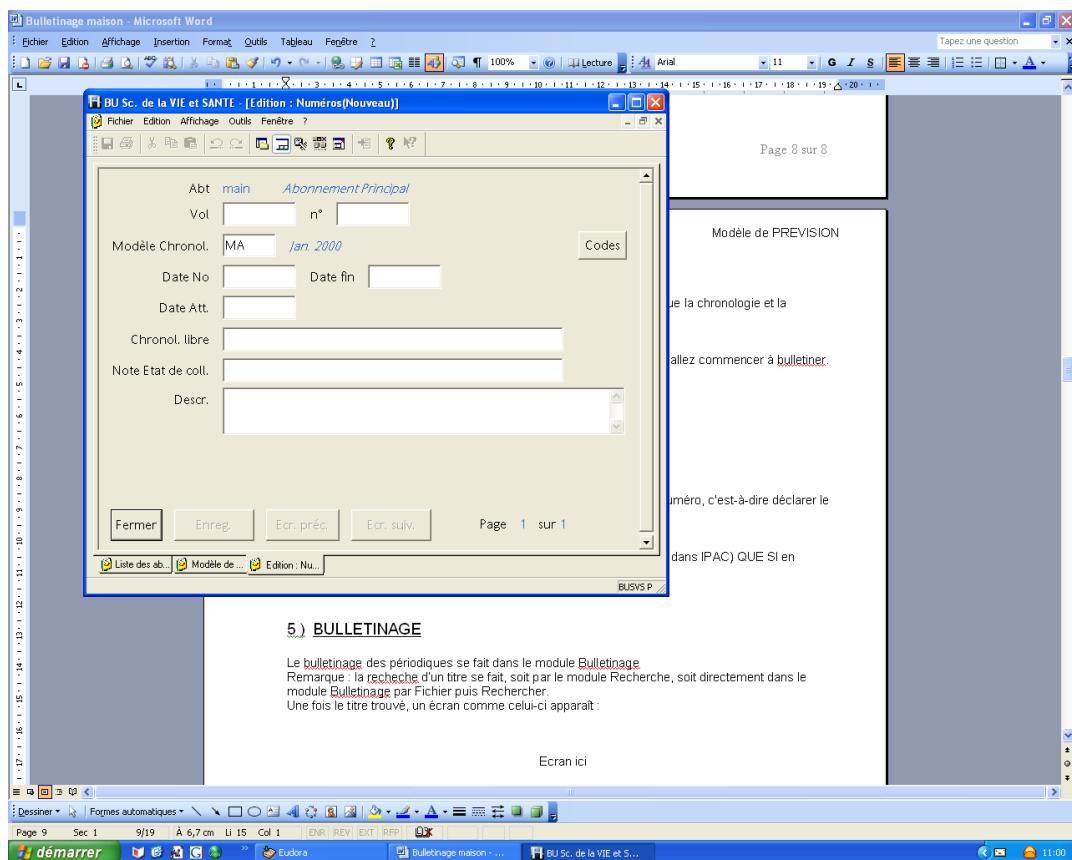
### 3eme étape : Tester le Modèle de Prévision

Il est impératif de tester votre Modèle de prévision et ainsi de vérifier que la chronologie et la numérotation correspondent bien à vos attentes

Pour cela cliquer sur **Tester modèle de prévision**

Ce test vous affiche les numéros à partir du Vol 1, n° 1

Si ce test est valide, **Créer un numéro** vous allez créer le premier n° à partir duquel vous allez commencer à bulletiner.



Avant de pouvoir bulletiner un périodique, il faut créer un premier numéro, c'est-à-dire déclarer à Horizon le fascicule à partir duquel on commence à bulletiner le périodique.

Rappel : le contenu de la « Note Etat de coll. » ne s'affichera en Recherche (et dans Babord+) QUE SI en prévision, la case « Note sur Etat » a été cochée.

**⚠ Attention les administrateurs Babord+ ont pour l'instant choisi de ne pas faire apparaître cette note dans Babord+**

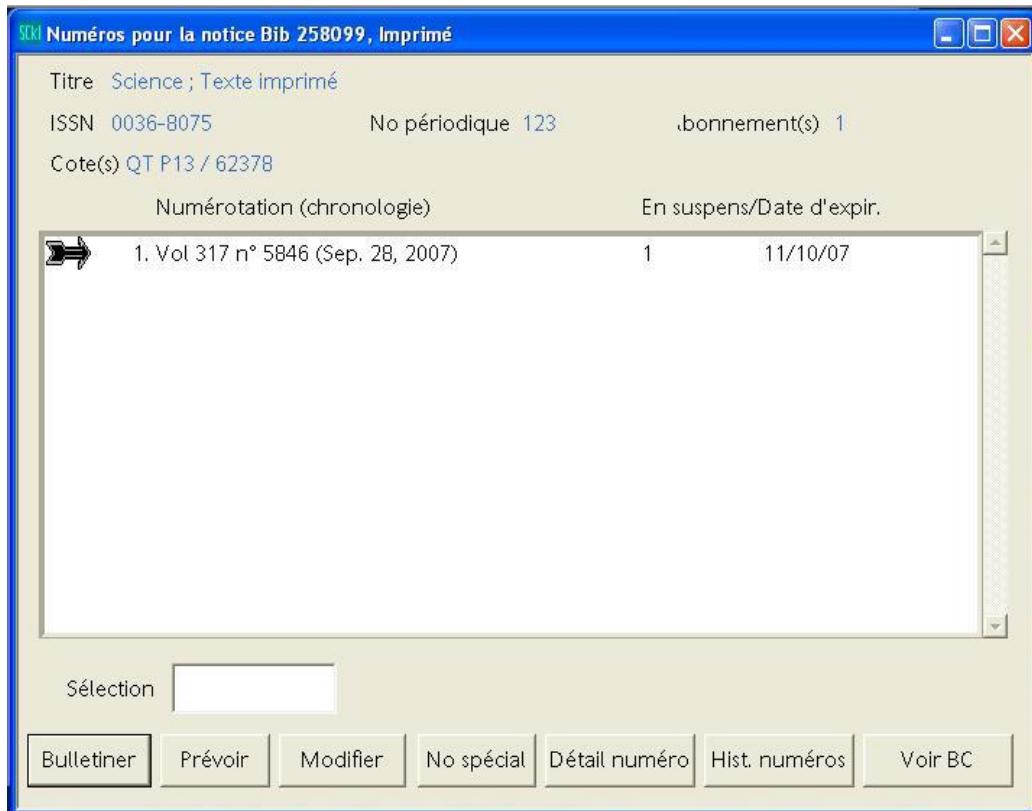
Vous pouvez y mettre par ex (c'est du texte libre) : Abt souscrit sans les suppl, etc.

## 5. BULLETINAGE

Le bulletinage des périodiques se fait dans le module Bulletinage

Remarque : la recherche d'un titre se fait, soit par le module Recherche, soit directement dans le module Périodiques choix Bulletinage : recherche rapide puis ISSN.

Une fois le titre trouvé, et « envoyé vers » (icône) le Bulletinage, un écran comme celui-ci apparaît:



N.B : Dans la colonne « date d'expiration » la date attendue du numero suivant sera modifiée, allongée ou réduite, en fonction de la date réelle du bulletinage du numéro précédent.

**Bulletiner** : permet de bulletiner un numéro, en ouvrant deux fenêtres successives à renseigner

**Prévoir** : permet d'afficher le prochain numéro à bulletiner s'il n'est pas présent dans la fenêtre.

**Modifier** : ouvre une fenêtre qui permet de modifier la numérotation et la date à laquelle il est attendu. ATTENTION, jeter un œil au n° suivant pour voir si la modification faite n'a pas

perturbé son affichage (notamment quand on bulletine 1 n° double, quand on change le mois...)

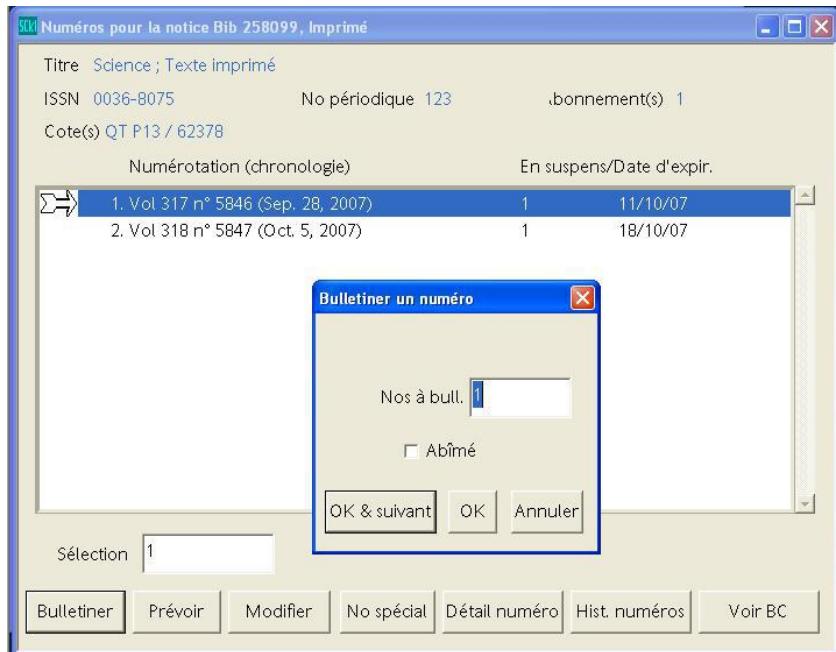
**N° spécial** : ouvre une fenêtre qui permet de créer un numéro non prévu par le modèle de prévision.

**Détail numéro** : ouvre une fenêtre qui permet de modifier le statut d'un numéro, par ex. de le passer de **reçu** à **en attente**, de noter qu'il est arrivé abîmé sans utiliser le bouton « Hist.numéros »

**Hist.numéros** : ouvre une fenêtre qui reprend tous les n° reçus et attendus pour le titre que l'on bulletine. Classés en ordre chronologique inverse

**Remarque** : il est conseillé d'éviter de faire de la prévision à l'avance, c'est-à-dire d'afficher plusieurs numéros attendus car cela fausse la prévision. En effet, à terme, vous aurez des numéros attendus avec des dates d'attente de réception fausses. La date à laquelle le prochain numéro est attendu dépend à la fois de sa périodicité et de la date de réception du numéro précédent.

- Sélectionner un numéro en suspens
- Cliquer sur la commande BULL
- Cette boîte de dialogue s'ouvre alors :

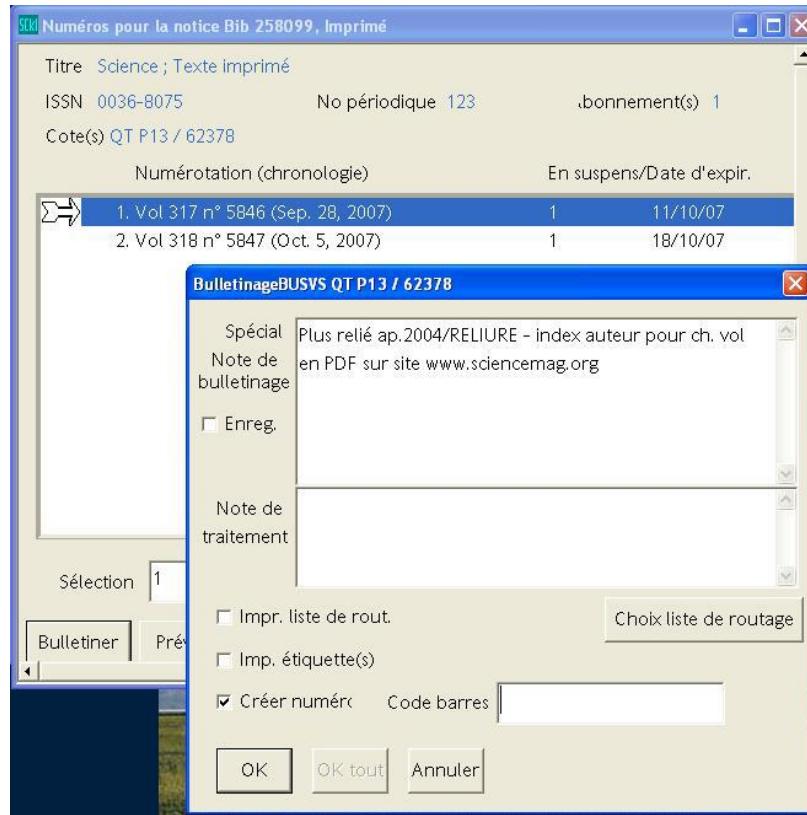


**OK et suivant** : valide la saisie et permet d'afficher directement la fenêtre de recherche pour bulletiner les numéros d'un autre titre.

**OK** : valide la saisie et permet le retour sur la fenêtre précédente, c'est-à-dire le même titre.

- possibilité de cocher « Abîmé » pour signaler que le n° est arrivé abîmé → se réclamera quand même car le statut du n° reste « En Attente ».

La deuxième fenêtre à renseigner apparaît alors et vous donne la main pour saisir un **Code Barre**



L'action de bulletiner change le statut du n° bulletiné de 1 (= en attente) en 0 (= reçu)

N.B : Lorsque Créer numéro est coché, il y aura création d'exemplaires (vous l'aviez donc demandé dans la notice d'abonnement) - possibilité de décocher « créer numéro » pour un numéro seulement ex : on bulletine l'index annuel que l'on va mettre en Magasin, en exclu du prêt, donc pas besoin de CB

L'action de bulletiner crée automatiquement un exemplaire (si coché dans le Contrôle) qui se met en statut « **vient d'arriver** »

! Ne pas oublier d'effectuer l'opération suivante : passer le fasc en RETOUR pour que le statut change en « **disponible** » (le lecteur qui consulte Babord+ voit ainsi qu'il peut l'emprunter)

Que peut-on faire dans l'Historique des N° ?

- Non arrivé : mettre en **Pas disp** (échec réclamation, lacune) ou en **Pas publié**
- Remettre en attente : en cas d'erreur de bulletinage. Attention l'exemplaire créé est à supprimer en catalogage !
- réclamation ponctuelle : permet de réclamer un n° isolé (sans attendre qu'il se génère automatiquement)

## 6. RÉCLAMATIONS

Titre/No Fournisseur	Matériau du support/Statut/Nbre de réclam./Date	No Réf. Biblio.
1. Acta dermato-venereologica ; Texte imprimé 428 Vol 85 n° 6 (Nov-Déc. 2005)	Imprimé Réda 3 06/06/06	WR P7
2. A.D.P.H.S.O. ; Texte imprimé 257 Vol 32 n° 1 (2007)	Imprimé Réda 2 29/09/07	QV P57
3. Advances in carbohydrate chemistry and biochemistry ; 428 Vol 61 (2006)	Imprimé Réda 1 11/10/07	QU P16/
4. Advances in parasitology ; Texte imprimé 428 Vol 65 (2007)	Imprimé Réda 2 27/09/07	QX P1/
5. AJCP. American Journal of Clinical Pathology ; Texte 428 Vol 126 n° 6 (Déc. 2006)	Imprimé Réda 3 23/03/07	QZ P4
6. The American journal of cardiology ; Texte imprimé 428 Vol 100 n° 1 A Suppl A (Juil. 22, 2007)	Imprimé Réda 1 16/10/07	WG P18
7. The American journal of cardiology ; Texte imprimé 428 Vol 99 n° 12 A Suppl A (Juin 22, 2007)	Imprimé Réda 1 16/10/07	WG P18
8. The American journal of the medical sciences ; Texte 428 Vol 334 n° 1 (Juil. 2007)	Imprimé Réda 2 11/10/07	QZ P7 /
9. The American journal of the medical sciences ; Texte 428 Vol 334 n° 2 (Août 2007)	Imprimé Réda 1 16/10/07	QZ P7 /
10. The American journal of tropical medicine and hygiene ; 428 Vol 75 Suppl. n° 3 (Sep. 2006)	Imprimé Réda 3 03/10/07	WC680
11. The Anatomical record . Part B . The New anatomist ; 428 Vol B 290 n° 1 (Jan. 2007)	Imprimé Réda 3 04/06/07	QS4 P2
12. Anesthesiology ; Texte Imprimé 428 Vol 107 n° 1 (Juil. 2007)	Imprimé Réda 2 17/09/07	WO200 P5

Visualiser les Réclamations en choisissant **Revoir les réclamations** dans la barre de navigation

HZ permet de les envoyer par courrier :

1. Imprimer les réclamations

Fichier + Imprimer → s'imprime sous forme de liste dans l'ordre trié

Ou

« Imprimer les réclamations » de la barre de navigation (écran Horizon vide) → sous forme de lettre à en tête

N.B : c'est l'impression de la forme lettre qui entraîne la continuité du processus. Si on n'imprime pas la réclam 1, le statut 2 ne pourra être généré.

2. Faire aussitôt l'action de Régénérer les réclamations après l'impression, pour les replacer dans « revoir les réclamations » sinon la liste sera vide.

Mais aujourd'hui, en général, vous les réclamerez directement sur le site de votre Fournisseur  
en vous inspirant de cette liste.

## RÉCLAMATIONS – AYEZ L'ŒIL !

**Gestion des retards** pour avoir une liste de réclamations la plus exacte possible IL FAUT :

**!** Lorsqu'on bulletine avec retard un fascicule (réclamé depuis x mois, retour de vacances, etc.) : penser à utiliser la fonction « **changer la date de bulletinage** » avant de bulletiner, SINON l'écart de jours entre date attendue et jour où l'on bulletine se rajoute au n° attendu suivant (dans la colonne « date d'Expiration »).

Si on ne le fait pas = les réclamations suivantes ne se feront pas en temps voulu. : chaque fois que vous bulletinez un fascicule, la date du jour ou vous bulletinez (date machine) se substitue à la date prévue, repousse la date attendue du n° suivant, et du même coup le déclenchement de son éventuelle réclamation.

La date de réception (dans votre bibliothèque) ne sera pas TOUJOURS la date « machine » (retour de vacances)

Cliquez sur **[changer date de bulletinage]**. Dans la petite fenêtre qui s'ouvre, changez la date pour qu'elle corresponde à la date où vous auriez normalement du bulletiner le périodique (ex : n° réclamé qui arrive avec plusieurs mois de retard)

**!** Attention : La nouvelle date que vous venez de taper apparaît sur la barre d'état (en bas d'écran) et devient la date machine, jusqu'à ce que vous rétablissiez la date du jour !

### **Limitation du logiciel :**

- Un fasc. n'est réclamé QUE s'il apparaît dans la fenêtre bulletinage.
- S'il n'est pas dans la fenêtre, il ne sera pas réclamé.
- Donc quand vous ne recevez plus aucun n° d'un abonnement, seul le premier n° en retard est réclamé.
- Si vous voulez que tous les n° manquants se réclament il faut aller activer **ces numéros MANUELLEMENT** dans le bulletinage en actionnant le bouton « prévoir ».

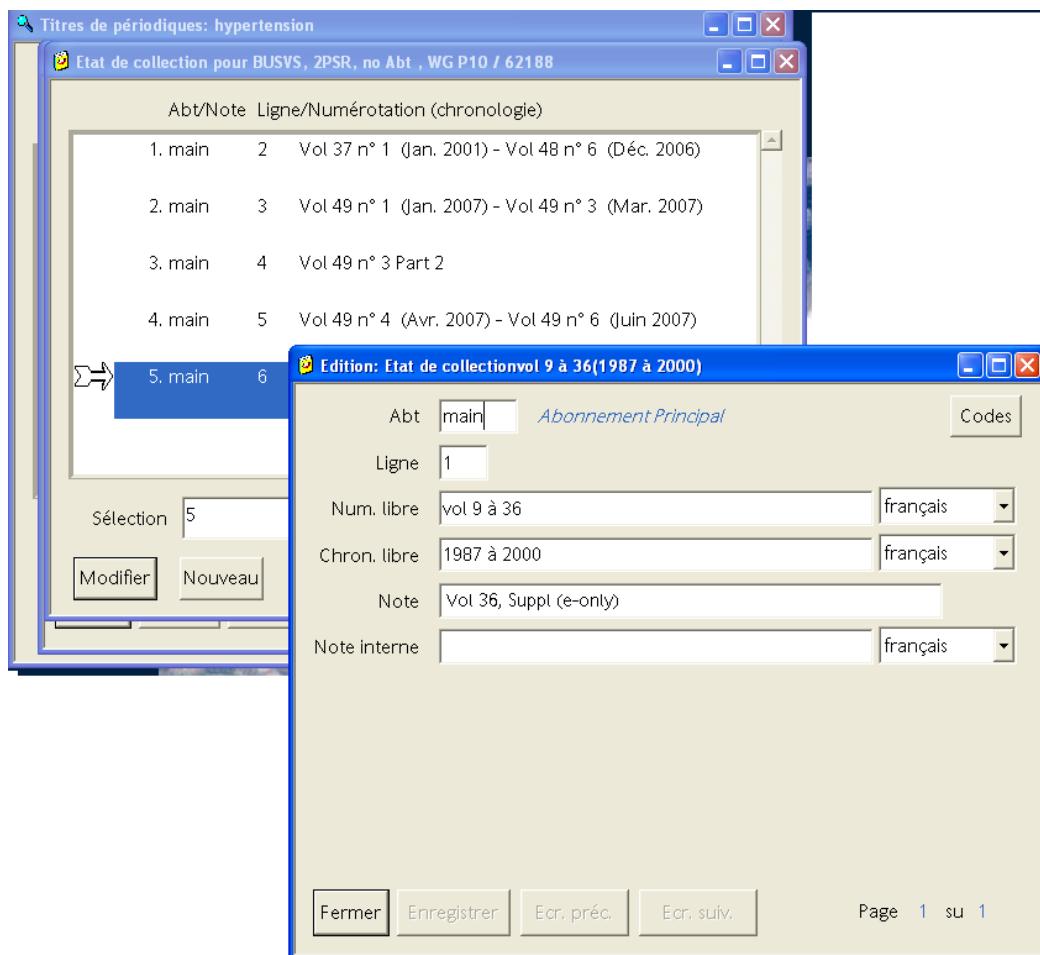
## 7. ÉTAT DE COLLECTION

Les numéros bulletinés mettent à jour automatiquement l'état de collection qui se trouve dans le « Contrôle des périodiques » MAIS *ils deviennent parfois illisibles ! (sur plusieurs lignes)*

- Pour un bon affichage dans BABORD+

**Il faut veiller à ne créer que 2 lignes d'état de collection.(obligation de compacter)**

Les lacunes doivent être notées en zone de « Note » de la dernière ligne d'état de collection, sinon elle va s'intercaler dans Babord+ (entre les 2 lignes et c'est illisible)



**IL FAUT TOUJOURS FAIRE** ( après chaque n° bulletiné)

- Le compactage sur 2 lignes, à faire MANUELLEMENT quelquefois
- Signaler les lacunes (place en nombre de caractères illimitée)
- le compactage des Suppléments (problème pour les suppl sans suite numérique)

Important = les administrateurs ont décidé dans Babord+

- d'afficher seulement les 2 premières lignes d'état de collection + 1 ligne pour les lacunes
- dans le champ « Note » préférer le terme « Manque » plus lisible pour le lecteur

17

Réseau des Bibliothèques universitaires de Bordeaux



# Annexe 2

## MODELES DE CHRONOLOGIES

Utiliser seulement les modèles suivants : les plus utilisés **X**

<u>Quotidien</u>		
<b>DMA</b>	<b>15 janvier 2009</b>	<b>X</b>
<b>MDA</b>	<b>Oct 7, 2010</b>	<b>X</b>
<b>JMDA</b>	<b>Jeu. 12 Fév. 2000</b>	<b>X</b>
<u>Hebdomadaire</u>		
JJMA	Dim.9 – Lun. 10 Janvier 2000	
<b>MOnDDYY</b>	<b>Déc.24-31, 2008</b>	<b>X</b>
<u>Mensuel</u>		
<b>MA</b>	<b>Jan.2010</b>	<b>X</b>
<u>Périodique groupant plusieurs mois</u>		
<b>M-MA</b>	<b>Jan.Juin 1998</b>	<b>X</b>
MMY	Juillet/Août 1998	
<u>Trimestriel affichant les 3 mois concernés</u>		
MMMY	Jui/Août/Sept. 2000	
<u>Trimestriel affichant les tomes</u>		
Quarter	Trimest. 1 2007	
<u>Trimestriel affichant la saison</u>		
SY	Printemps 2000	
<u>Semestriel affichant les 2 saisons</u>		
SSY	Printemps-été 2000	
<u>Annuel</u>		
<b>Year</b>	<b>2010</b>	<b>X</b>
<u>Bisannuel</u>		
YY	2010/2011	

## Annexe 1

# **EXEMPLES DE PERIODICITE et EXERCICES**

Quotidien

Chaque: 1  
Unité: jour

**6 jours dans la semaine** (ex lun mar mer jeu ven sam) (le jour 1 dans Hz est le dimanche!)

il faut saisir les jours model. chron : MDA (Oct. 18, 2005)  
Chaine : 2,3,4,5,6,7 model. chron: MonDDY (Dec 24-31, 2005)  
Unité: jour

**Hebdomadaire**

Chaque: 1  
Unité: semaine

Hebdomadaire qui paraît le lundi (ex: Livres hebdo)

Chaque: 1  
Unité: semaine  
Le : cocher "lundi"

Bi-hebdomadaire qui paraît le mardi et le vend.

Chaine: 3,6  
Unité: jour  
Chaque: 1  
Unité: semaine

Mensuel

Bimestriel (parait tous les 2 mois)

Bimensuel (parait 2 fois par mois)

Chaque: 2 ou bien Chaine: 1,15  
Unité: semaine Unité: jour  
Chaque : 1  
Unité : mois

### Bimensuel qui paraît la 2e et 4e semaine de chaque mois

Chaine: 2,4

→ mettre Chaque: 2, Unité : semaine ne suffit pas, car les mois ont parfois 5 semaines et on risque de se retrouver avec 3 fasc. prévus/mois

Unité: semaine

Chaque: 1

Unité : mois

### Certains mois et pas d'autres

Chaine: 1,2,5,6,8,9

Unité: mois

### Certains mois sont des mois doubles , ex: juill/aout

Il faut prévoir 11 n°/an

Chaine: 1,2,3,4,5,6,7/8,9,10,11,12

Unité: mois

si le n° est simple, ne pas cocher "N° synchr"

si le fasc. de Juil/aout est du type 7/8, cocher "N°synch"

Chaque: 1

Unité: année

model chron: M-MA et cocher "dern.unité de la période"

### Plusieurs n° affichés double dans l'année = utilisation du champ **LISTE**

En effet, si les n° affichés double ne se suivent pas ex :1,2,3,4,5,6,7/8,9,10,11/12 → pas de problème

Mais si les n° affichés double se suivent --> problème

ex: 1 vol/an de 6 n° qui se présentent sous la forme 1,2,3/4,5/6,7,8

Il faut prévoir 6 n°/an et utiliser le champ LISTE

Chaque : 2 .

Niveau 1:

Vol chang cal: 01/01

Unité: mois .

Niveau 2:

N° chang cal:01/01

Liste : 1,2,3/4,5/6,7,8 Modif cal: coché

model chrono: M-MA et cocher "dern unite de la période"

Si on n'a pas rempli le champ LISTE, quand par ex les n° affichés double sont irréguliers, on pourra les bulletiner en utilisant l'astuce suivante :

- transformer le n° prevu par le bouton MODIFIER en double
- ex: je modifie le vol 10 n° 1 en Vol 10 n° 1/2
- mais le n° prevu suivant se transforme automatiquement en double donc
- NE PAS OUBLIER de rétablir le n° attendu suivant en n° simple

Conseil: créer une note Pre-Bulletinage pour informer le bulletineur

### Autre exemple = utilisation du champ LISTE

Supposons qu'1 titre ait 1 vol/an de 4 n°, mais du genre... Vol 4 n° 1 ; Vol 4 n°1A ; Vol 4 n° 1B ; 4 n° 1C

Faire 3 niveaux :

- Niveau 1 : vol
- Niveau 2 : n°, Chang.Cal :01/01 avec modif Cal. : coché
- Niveau 3 : (en blanc). Ce troisième niveau aura besoin d'une liste de valeurs pour générer un blanc, un A, un B, un C. Vous selectionnerez « Capitales » au lieu de « Chiffres » puis entrerez la liste suivante

Liste : 0,1,2,3

### 26 fois/an (ni mensuel, ni bimensuel...)

il faut diviser 365 jours par le nombre de fascicules ( ici 26)

Chaque: 14

Unité: jour

### Plusieurs Volumes / An = utilisation du champ CHANGEMENT CALENDRAIRE

ex: un mensuel avec 2 vol/an, changement en jan et juil

Chaque: 1	Niveau 1: Vol	ou	Niveau 1: Vol
Unité: mois	Changt cal: 01/01,01/07		continu
	Niveau 2 : n°		Niveau 2 : n°
	Changt cal: 01/01,01/07		Changt cal: 01/01,01/07

modif cal : coché modif cal : coché

autre ex: un mensuel de 4 vol/an, ch vol contient 3 fasc

Chaque: 1

Unité: mois

Niveau 1: Vol continu

Niveau 1: Vol continu

Niveau 2: n°

Niveau 2 : n°

Nbr Unité par niveau 3 Changt cal: 01/01,01/04,01/07,01/10 modif cal: coché

si modif cal est coché = les n° reviendront à 1 à chaque changt de vol

si pas coché: la numérotation des n° sera continue

**⚠️ Car C'EST LE DERNIER Niveau QUI COMMANDE les Changt CAL des niveaux précédents**

### 1 Vol et ses 2 n°/an à cheval sur 2 ans

ex: T 28, fasc 2, 2004	Chaque : 6	Niveau 1: Vol	Niveau 2: n°
T 29, fasc 1, 2004	Unité ; mois	Chang cal: 01/07	Chang cal: 01/07
T 29 fasc 2, 2005	modif cal: coché		
T 30 fasc 1, 2005			

## **Mensuel certains mois, bimensuel d'autres = UTILISATION du Champ EXCEPTION**

ex: 1 fasc en jan. et fev. ; 2 fasc en mars ; 1 fasc en avr--> dec.  
c'est donc un mensuel avec pour le mois de mars 2 n° à 15 jours d'intervalle

Il faut PREVOIR 2 MP en "main" et leur donner un "Non" different  
afin qu'ils fusionnent leurs niveaux vol et n°  
et utiliser le champ EXCEPTION

**1er MP en Non 1** model chro: MA      Exception 01/03-31/03 on obtiendra donc 11 n°/an

Chaque: 1

Unité: mois

**2e MP en Non 2** model chron: M-MA Exceptions: 01/01-30-02 et 01/05-31/12

Chaine: 1,15

Unité: jour

Chaque: 1

Unité: mois

**Mensuel avec un suppl ou index régulier = Utilisation du champ TEXTE LIBRE**

ex 1 vol de 12 n°/an avec 1 suppl régulier en sept et dec tous les ans

il faut faire 2 MP mais le 1er en "main" et le second en "supp" donc pas besoin de leur donner un n° d'ordre "Non" différent

- *Pour faire les 12 n° principaux, faire*

**1er MP en main Non 1** Niveau 1:  
Chaque: 1 Chgt cal: 01/01 Vol Niveau 2: n°  
Unité: mois Changt cal: 01/01 modif cal: coché

- *Pour les 2 suppléments de Sept. et déc., faire*

**2<sup>eme</sup> MP en Supp** Non 1 Niveau 1:Vol Niveau 2: n°  
chaine:9,12 Chgt cal: 01/01 Liste : 9,12  
Unité: mois ou continu Changt cal: 01/01  
Chaque:1 modif cal: coché  
Unité: année

→ et faire un Niveau 3: Supp (ou vide) en cochant le bouton Texte libre, vous pourrez ainsi ajouter en toutes lettres ex: "supp Congrès pediatrie".

NB : si vs cochez chiffre la machine numérote comme d'habitude en 1,2 les supp , mais vous pouvez effacer au moment du Bull.

Résultat : les suppl de sept et déc s'insèrent bien avec les n° principaux, et si Texte Libre est coché on peut préciser leur titre particulier, s'ils en ont un.

**Les Fasc. sont en 2 parties** (du type Cahier1, cahier 2)= Utilisation du champ **TEXTE LIBRE**

- **Régulier** Ex: l'ed fait 12 n°, tous les n° en 2 parts (avec 1 vol/an)

Il faut prévoir 24 lignes donc Chaine 1,15 jour de Chaque mois

on a:	Vol 10 n° 1 Part 1	Niveau 1 : vol " n° 1 Part 2 " n° 2 Part 1 " n° 2 Part 2	Niveau 2 : n° changt cal: 01/01 modif cal: coché	Niveau 3: Part nb unites niveau: 2 liste: 1,2
-------	--------------------	---	--	---

N.B : si nb unités par niveau pas rempli, le niveau n° ne croît pas (reste à 1 tt le temps) car c'est le dernier niveau qui commande les chgt cal des niveaux précédents.

- **Irrégulier** → on ne peut prévoir quels n° seront en 2 parties, donc -pour le m ex que ci-dessus

Prévoir seulement 12 n°/an et faire un Niveau 3 : (vide) en cochant Texte libre

- donne la possibilité en Bul quand on utilisera le bouton Modifier, de remplir cette case (ou non) avec des lettres pour y écrire "Part 1"

N.B: pour le 1er n° de l'année Horizon met vol 10 n° 1 1 <--- ce 1 est à effacer si le n° est simple

*Conseil:* faire une "Note Pre-bulletinage" pour indiquer au bulletineur ce qu'il doit faire

par exemple : Si un Part 2 arrive, modifier le n° prévu en Part 1 et bull le Part 2 en le créant par le bouton N° Special

- Si on n'a rien prévu (pas de Niveau "Texte libre") on pourra bulletiner malgré tout mais on ne pourra pas écrire en lettres !
- Modifier le n° prévu en -1
- Créer le n° -2 en le créant par le bouton N° Spécial



# Questions / Réponses

**Comment bulletiner un N° quand on n'a pas reçu le précédent ?**

PREVOIR

**Comment modifier la numérotation d'un n° prévu (ou sa date) ?**

MODIFIER → les n° suivants en cascade se modifient

**Comment bulletiner un n° pas du tout prévu qui arrive ?**

N° SPECIAL → bien choisir le code Abt : Main ou Supp ou Index

**Que faire si les n° réels continuent à différer des n° prévus ?**

**Comment corriger le « Modèle de Prévision » une fois qu'on a commencé à bulletiner ? Ex : l'éditeur change de périodicité**

- Etablissez une nouvelle prévision On doit créer un nouveau MP à partir de la date de chgt de périodicité éditeur, qui se superposera aux lignes prévues par le précédent MP (l'annulant donc)

Truc : Vous pouvez utiliser « copier une prévision » du menu ruban « Abonnement »... et modifier

*Je déconseille l'autre méthode, à savoir :*

- *On clique sur le MP existant et on modifie la périodicité en ayant soin par le bouton « Abt & date » de bien préciser la date d'application du nouveau MP → seulement si on a reçu tous les n° de la périodicité précédente MAIS perturbe le bulletinage des n° déjà saisis !*

**Que faire si un titre cesse de paraître ou change de titre ?**

Il cesse

1. cocher « terminé » dans la notice d'Abonnement (Contrôle)
2. prendre soin de supprimer les éventuels n° attendus qui seraient dans la fenêtre bulletinage → sinon ils se réclameront

Il change de titre

1. faire le nécessaire sur le titre qui a cessé (voir ci-dessus)
2. vérifier que la notice est dans le SU, se localiser dans le SU
3. créer dans Contrôle la notice d'Abt et le MP → on peut copier le MP si le plan de périodicité est identique au titre antérieur en cliquant, dans le menu ruban, sur « Copier la prévision » ( pour que ça marche il faut avoir envoyé dans le contrôle les 2 notices)

**Comment bulletiner un n° réclamé ?**

- Aller dans Historique + bulletiner
- Ou bien
- Comme d'habitude mais la machine affichera une n<sup>e</sup> ligne attendue source de confusion future

Dans les 2 cas, penser à utiliser dans la barre de navigation « Changer date de bulletinage » (et à la rétablir après !) pour que le bulletinage se fasse comme si le n° n'était pas arrivé en retard (sinon autant de jours d'attente se rajouteront au n° attendu suivant = retardé les réclamations)

◊ **Jeter un œil à Date attendue du N° suivant, après chaque bulletinage**  
Si besoin aller en Contrôle, rectifier le contenu de « Total délai » pour obtenir une date plausible

**Comment bulletiner un supplément ?** Conseil pratique : utilisez la « note de pré Bull » pour indiquer au bulletineur ce qu'il doit faire

1. le suppl a sa propre notice ISSN
2. il est prévu dans le MP
3. il n'est pas prévu, le créer par le bouton N°Spécial en type d'abt « Supp » (et non pas Main !)

### **Comment copier une PREVISION d'un titre sur 1 autre ?**

quand un périodique change de titre, et garde la même périodicité, vous pouvez éviter de refaire le MP

-créer d'abord « notice d'abonnement » du nouveau titre dans « Contrôle »  
-se positionner sur la fenêtre Prévision de l'ancien titre dans « contrôle »  
-sur le nouveau titre, cliquer sur Prévision puis menu ruban Abonnement puis copier une prévision

### **Comment copier la PREVISION faite par un autre centre ?**

- impossible de copier 1 prévision d'un RCR à l'autre sur une même notice (une seule notice ouverte en Contrôle) ex : si IUFM possède « La Recherche » et veut copier la prévision faite par un autre centre sur SA notice d'abonnement, c impossible  
- mais il est possible de copier 1 prévision d'un RCR sur l'autre quand 2 notices différentes sont ouvertes (il faut une notice cible) ex : La Recherche a la même périodicité que « Science et vie Micro »

### **Comment supprimer des exemplaires bulletinés ?**

1. aller dans Hist.numéros, remettre en attente le n° bulletiné
2. aller dans les exemplaires (module catalogage), Fichier + Supprimer l'enregistrement
3. si votre intention est de le corriger puis de le rebulletiner : notez son CBarre → si on n'a pas enlevé l'exemplaire, on ne pourra pas le rebulletiner

### **Comment corriger un n° déjà bulletiné ? « Truc » pratique**

1. dans fenêtre bulletinage et sur menu ruban haut cliquer sur « numéro » puis « voir les numéros reçus »
2. leur liste en ordre chrono inversée apparait, se positionner sur le n° puis bouton « modifier »

◊ cela vous a évité de de-bulletiner le n° pour le re-bulletiner correctement

◊ mais Attention, la correction n'a pas été faite dans les exemplaires.

3. revenir sur le titre, l'envoyer dans les exemplaires et corriger manuellement l'exemplaire !

### Comment bulletiner un CDRom ?

- Créer une notice d'abonnement avec un type support xx-CDR (ce n'est pas un imprimé !)

Un CDRom n'est pas un supplément ordinaire

- Leur parution est irrégulière, en général, donc pas besoin de faire MP → Créer par le bouton N°Spécial et en Main ce qui arrive

### Comment traiter dans Horizon un périodique électronique ?

La notice Obx est à faire dans SU, localisez vous avec votre RCR électronique

Il s'agit d'un RCR spécifique: 1 pour UB, 1 pour UBM, 1 pour IEP. Se mettre en relation avec les responsables de la documentation électronique si besoin.

- inutile de faire une « notice d'abonnement » en Contrôle. (consignes juin 2010)
- Inutile de faire un exemplaire.

N'hésitez pas à consulter régulièrement le détail des nouvelles CONSIGNES sur le blog du REBUB <http://blog-rebub.univ-bordeaux.fr/doc>

Rappel : cas où pour un même titre il y aura plusieurs notices d'abonnement

- Plusieurs BU ont le même titre → chacune doit créer sa notice Abt dans Contrôle, *sinon leurs exemplaires se mélangent*
- Abt payé en double (rare) → en « priorité Bull » 1 et 2 avec un seul Modèle de Prévision
- Supports différents → une notice d'Abt par support, Imprimé + CDRom (rare aussi)

Me contacter : [sylvie.bernard@u-bordeaux.fr](mailto:sylvie.bernard@u-bordeaux.fr)

Retrouvez ce cours sur : <http://blog-rebub.univ-bordeaux.fr/doc> (documents validés+babord+sigb)