

Périodiques : bulletinage et gestion des exemplaires

SICD de Toulouse - Service InfoDoc

CC BY NC SA

Février 2023



Table des matières

I - Introduction et recherche	3
1. Connexion à Alma pour le bulletinage	3
2. Organisation des données des périodiques physiques	3
3. Recherche	4
4. Données d'exemplaires	7
4.1. Résumé	7
4.2. Onglet Information générale	8
4.3. Onglet Information ENUM/CHRON	8
4.4. Onglet Notes	9
4.5. La notice d'exemplaire	10
5. Bulletinage	11
5.1. Bulletiner un exemplaire prévu	11
5.2. Bulletiner un numéro double	13
5.3. Bulletiner un exemplaire non prévu	15
6. Gestion des exemplaires	17
6.1. Modifier un exemplaire depuis la page "réceptionner" du menu Acquisitions	17
6.2. Signaler un exemplaire manquant	17
6.3. Déplacer des exemplaires entre deux notices de fonds	19
6.4. Supprimer des exemplaires	
6.5. Préparer un train de reliure	22

Introduction et recherche

1. Connexion à Alma pour le bulletinage

Pour la réception des fascicules de périodiques, il faut être localisé sous le bureau de prêt (si c'est l'uniquement département de traitement pour votre bibliothèque) ou sous le département des acquisitions de votre bibliothèque

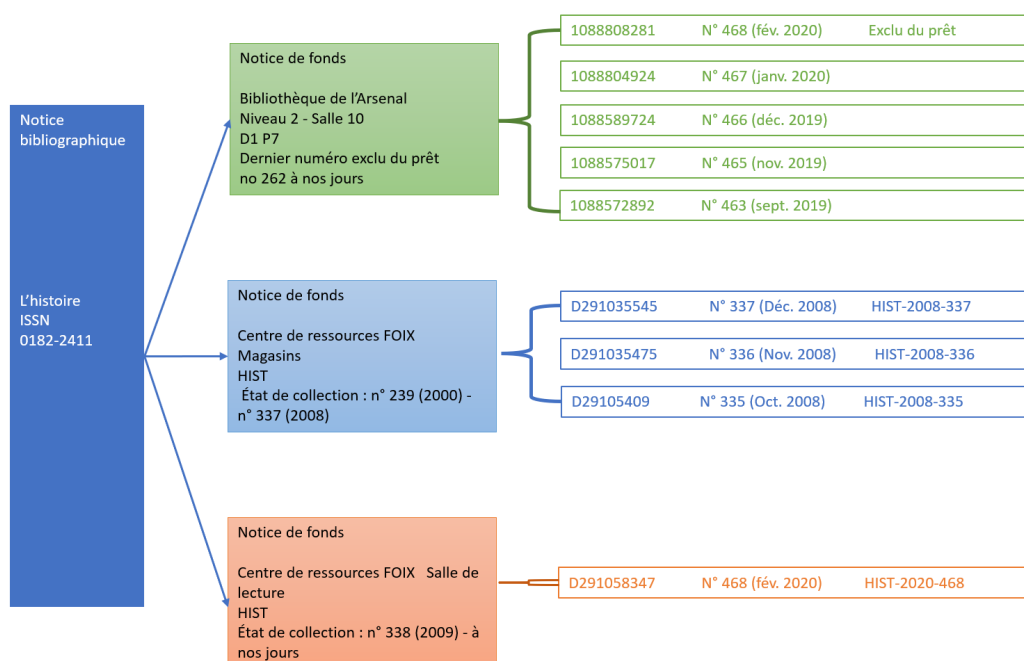
Veillez choisir votre bureau/département actuel

Je suis physiquement à :

BUC Mirail - BUC Acquisitions Department

Annuler Sélectionner

2. Organisation des données des périodiques physiques



Les données bibliographiques et d'exemplaires sont réparties dans **3 types de notices**.

- La *notice bibliographique*
- La *notice de fonds* (ou *notice de holding* ou *notice de collection*)

La notice de fonds est rattachée à la notice bibliographique. Elle contient les *données communes à différents exemplaires* : bibliothèque, localisation, cote... Elle fait le lien entre la notice bibliographique et les notices d'exemplaires.

Il existe une notice par bibliothèque/localisation. C'est une notice en Marc 21.

En cours de traitement - Marianne / fondateur (22435251470004116), Créé par import (29/05/2018 15:04:38 CEST), Modifié par ut.cbellel (26/09/2018 1

LDR	00481cx##a22001213##4500
001	h648896-33toulouse_inst
004	1829127-33toulouse_inst
008	180529s2013###x#####r#####000#0#eng#d
005	20180926191600.0
852 4	\$\$b BUC \$\$c 2PRES \$\$h RP 1564
853 0 3	\$\$a N° \$\$i (year) \$\$j (month) \$\$k (day) \$\$w w \$\$8 0
590	\$\$a Hebdomadaire. Numérotation continue (N°). Chronologie Année-Mois-Jour -- Exemple : Télérama ISSN 0040-2699 N° 3524(2017-July 29)
866 3 0	\$\$a Durée de conservation : 1 année

- Le champ 852 contient les données d'emplacement du périodique (bibliothèque, localisation et cote).
- Le champ 853 (et le champ 590 associé) concerne uniquement les périodiques : il contient le modèle de prévision.
- Le champ 866 concerne lui aussi uniquement les périodiques : il contient l'état de collection.
- La *notice d'exemplaire*
La notice d'exemplaire est rattachée à la notice de fonds. Elle contient les données propres à l'exemplaire : code-barres, type de matériel, numérotation, exception de circulation, notes, historique..

3. Recherche

Critères de pré-recherche

Le choix du critère de pré-recherche va déterminer le résultat de la recherche.

Critère de pré-recherche	Résultat
Tous les titres	Liste de toutes les notices bibliographiques avec ou sans inventaire
Titres physiques	Liste de notices bibliographiques avec au moins un inventaire physique
Exemplaires physiques	Liste d'exemplaires (y compris les fascicules de périodiques)

Index de recherche

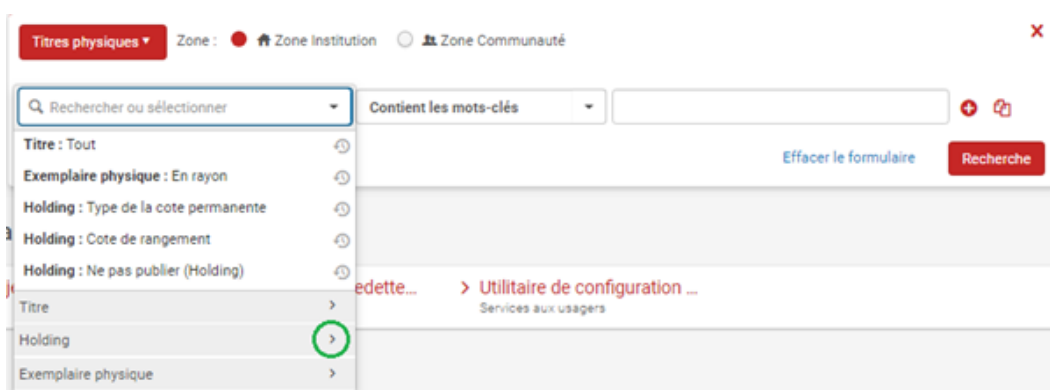
Index	Champs interrogés	Observation
<i>Notice bibliographique</i>		
Autre numéro de système	035	PPN
Créateur	7XX	Auteur Personnes et collectivités
ISSN	011	A saisir avec ou sans tiret
Titre de périodique	530	Titre clé
<i>Notice de holding</i>		
Cote de rangement	852 \$h	

Recherche avancée**Titres physiques / Exemplaires physiques**

Liste des index disponibles :

3 sous-menus grisés qui se déplient en cliquant sur la flèche

- Titre : pour rechercher les données de la notice bibliographique
- Holding : pour rechercher les données de la notice de holding
- Exemplaire : pour rechercher les données de la notice d'exemplaire

**Notices liées**

Pour retrouver les notices liées (Titre précédent, Titre suivant, Supplément, etc..) ouvrir l'onglet Autres détails dans la notice brève, puis cliquer sur le nombre de notices liées.

1 **Midi-Pyrénées patrimoine : trimestriel d'ouverture sur tous les patrimoines de Midi-Pyrénées / dir. de la publ. Bernard Seiden**
Périodique (Périodique - Physique) (Portet sur Garonne : Editions Midi-Pyrénéennes, 2005-2016)
Sujet: Politique culturelle

Langue: Français
ISSN: 1773-2492 et autres
Numéro de notice: (PPN)084355751
Date de mise à jour: 15/09/2018

● Physique (10) Électronique Numérique **Autres détails**

Notices liées **3** Demandes terminées 0
Cours 0 Licences 0
Rappels 0

La liste des notices liées s'affiche avec pour chaque titre la relation avec le titre de départ.

Rechercher dans le Répertoire (1 - 3 de 3)
Recherche limitée aux notices liées à Midi-Pyrénées patrimoine : trimestriel d'ouverture sur tous les patrimoines de Midi-Pyrénées / dir. de la publ. Bernard Seiden

Retour
Enregistrer la requête

Institution Communauté

Tri principal : Classement Tri secondaire par : Classement Afficher

1	Midi-Pyrénées patrimoine. Hors-série [Texte imprimé] Périodique (Périodique - Physique) (Portet-sur-Garonne : Éd. Midi-Pyrénéennes, 2010-) Relation: Supplément.	Genre de document: Texte imprimé Langue: Français ISSN: 2271-6882 et autres Numéro de notice: (PPN)176689257 Date de mise à jour: 15/09/2018	Modifier la notice Données de fonds
	● Physique (1) Électronique Numérique Autres détails		
2	Patrimoine Midi-Pyrénées / dir. de la publ. Bernard Seiden Périodique (Périodique - Physique) (Pinsaguel : Garonne éd, 2003-2004) Sujet: Politique culturelle Relation: Précède.	Langue: Français ISSN: 1762-8334 et autres Numéro de notice: (PPN)075036606 Date de mise à jour: 15/09/2018	Modifier la notice Données de fonds
	● Physique (5) Électronique Numérique Autres détails		
3	Le Patrimoine : histoire, culture et création d'Occitanie Périodique (Périodique - Physique) (Portet sur Garonne : Editions Midi-Pyrénéennes, 2016-) Sujet: Politique culturelle Relation: Succède.	Langue: Français ISSN: 2550-8423 et autres Numéro de notice: (PPN)197065112 Date de mise à jour: 15/09/2018	Modifier la notice Données de fonds
	● Physique (7) Électronique Numérique Autres détails		

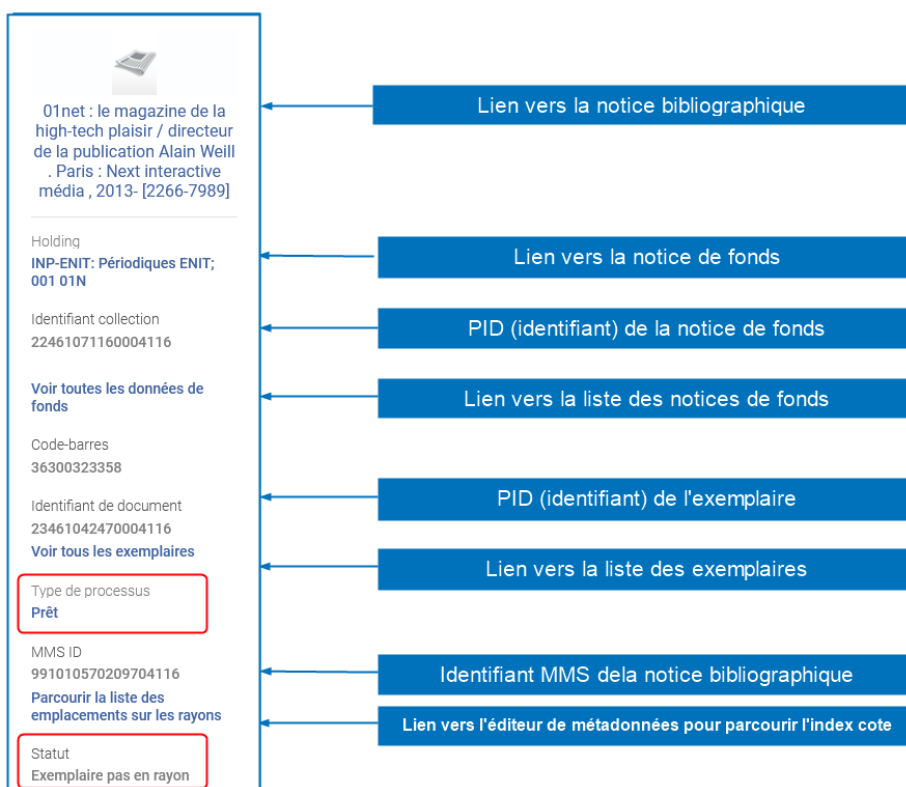
Cliquer sur retour pour revenir sur la notice de départ.

4. Données d'exemplaires

4.1. Résumé

- **Résumé** (pavé en haut ou à droite de la notice)

Ces données sont des informations issues de différentes sources (notice bib, notice de fonds, circulation). On y trouve notamment le *statut de l'exemplaire* et le *type de processus*.



Statut des exemplaires (= disponibilité)

Un exemplaire est soit **en rayon** donc disponible, soit **pas en rayon** donc indisponible.

Type de processus

Un exemplaire peut ne pas être en rayon pour différentes raisons : il est prêté, il est perdu, il est en commande... : c'est le type de processus. Sauf exception (manquant) il est déterminé par Alma en fonction des actions faites sur l'exemplaire et ne peut être modifié. Le type de processus est affiché en français.

Liste des exemplaires

1 - 20 de 23

Statut: Exemplaire pas en rayon Bibliothèque: Tout Localisation: Tout Année: Tout Volume: Tout Description: Tout Date de réception: Tout

	Code-barres	Bibliothèque	Localisation	Cote	Code d'exemplaire	Année	Volume	Description	Localisation temporaire	Statut	Type de processus	Numéro d'acq.	Date de réception	Exception de circulation	Nombre de demandes	Type de matériel	Numéro d'exemplaire
1	ACQ327613	Bibliothèque de l'arsenal	Arsenal, niveau 0, Hall - Presse	-	-	2021	898	N° 898 (déc. 2021)	Non	Exemplaire pas en rayon	Acquisition	-	-	-	0	Fascicule	-
2	ACQ327612	Bibliothèque de l'arsenal	Arsenal, niveau 0, Hall - Presse	-	-	2021	897	N° 897 (nov. 2021)	Non	Exemplaire pas en rayon	Acquisition	-	-	-	0	Fascicule	-
3	ACQ327611	Bibliothèque de l'arsenal	Arsenal, niveau 0, Hall - Presse	-	-	2021	896	N° 896 (oct. 2021)	Non	Exemplaire pas en rayon	Acquisition	-	-	-	0	Fascicule	-
4	ACQ327610	Bibliothèque de l'arsenal	Arsenal, niveau 0, Hall - Presse	-	-	2021	895	N° 895 (sept. 2021)	Non	Exemplaire pas en rayon	Acquisition	-	-	-	0	Fascicule	-
5	32226003708540	INSPE Toulouse Rangueil	Périodiques	Sc. et av. - La rech...	-	2021	887	N° 887 (Jan. 2021)	Non	Exemplaire pas en rayon	Prêt	05/01/2021	-	-	0	Fascicule	-

4.2. Onglet Information générale

Onglet "Information générale"

Rubrique Informations générales

Obligatoire	Code-barres Type de matériel = Fascicule (ou Fascicule relié) Date de réception Chronologie I = Année Description
Si existants	Numérotation A (1^{er} niveau de numérotation) Numérotation B (2^e niveau de numérotation) Chronologie J (Mois, trimestre, saison, etc....)
Facultatif	Exception de circulation Cote de l'exemplaire

Numérotation et chronologie : ce sont ces éléments qui permettent de retrouver un fascicule dans Archipel.

Description : la description permet elle aussi de retrouver un fascicule dans Archipel. Elle permet aussi de déterminer si un exemplaire peut être réservé ou non.

Exception de circulation : par défaut, tous les exemplaires sont prêtés et le prêt est renouvelable. Les règles de prêt (durée, nombre d'exemplaires) sont paramétrées en fonction des bibliothèques et des groupes d'utilisateurs et relèvent du service aux usagers. On peut appliquer une « Exception de circulation » à un exemplaire (Prêt 24 heures, Prêt 72 heures, Exclu du prêt, etc...)

Rubrique Information sur la localisation

- **Localisation** : obligatoire-> elle n'est pas à renseigner, est héritée de la notice de fonds

- **Cote de l'exemplaire** : facultatif-> cote du fascicule qui reprend les données de la description (dans ce cas renseigner obligatoirement le *Type de cote de l'exemplaire*). Se reporter à la règle retenue par chaque bibliothèque.

4.3. Onglet Information ENUM/CHRON

Onglet Information ENUM/CHRON

On y retrouve les données des 2 premiers niveaux. Possibilité d'ajouter un niveau supplémentaire (chronologie K), par exemple le jour pour les quotidiens, hebdomadaires, etc...

4.4. Onglet Notes

Onglet Notes

Notes fonctionnelles

- Note **publique** : s'affiche dans Archipel. On pourra l'utiliser par exemple pour indiquer le titre d'un numéro thématique, ou bien que l'exemplaire est accompagné d'un DVD, etc...
- Note **de service aux lecteurs** : s'affiche au moment du prêt et du retour. Par exemple "Donner au Service reliure au retour"
- Notes **internes** : Visibles uniquement dans Alma. A utiliser selon les consignes de votre bibliothèque. Il existe un index de recherche Note interne
- Notes **statistiques** : Réservées à l'administration du catalogue, à utiliser selon les consignes du SICD

Éditeur d'exemplaire physique

Onglet historique

- Rubrique **Modification de l'inventaire** : liste de toutes les actions faites sur l'exemplaire (réception, prêt, retour, changement de notice de fonds, etc...)
- Rubrique **Modification des données de fonds**: liste de toutes les actions faites sur la notice de fonds (changement de cote, changement de localisation, ajout d'une note, etc...)

- Rubrique **Activités de services aux lecteurs**: liste de tous les prêts, des demandes, etc...

Éditeur d'exemplaire physique

Information générale | Information ENUM/CHRON | **Notes** | Historique

Type de rapport Modifications de l'exemplaire Modifications des données de fonds Activités de services aux utilisateurs

Les holdings ont connu des changements au cours des 6 derniers mois

1 - 2 de 2

Date	Opérateur	Nom du champ	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
1 26/04/2021 13:46:30 CEST	System	Description	N° 898(2021:déc.)	N° 898 (déc. 2021)
2 26/04/2021 13:43:32 CEST	System	Chronologie J	12	déc.

4.5. La notice d'exemplaire

Onglet historique

- Rubrique **Modification de l'inventaire** : liste de toutes les actions faites sur l'exemplaire (réception, prêt, retour, changement de notice de fonds, etc...)
- Rubrique **Modification des données de fonds**: liste de toutes les actions faites sur la notice de fonds (changement de cote, changement de localisation, ajout d'une note, etc...)
- Rubrique **Activités de services aux lecteurs**: liste de tous les prêts, des demandes, etc...

Éditeur d'exemplaire physique

Information générale | Information ENUM/CHRON | **Notes** | Historique

Type de rapport Modifications de l'exemplaire Modifications des données de fonds Activités de services aux utilisateurs

Les holdings ont connu des changements au cours des 6 derniers mois

1 - 2 de 2

Date	Opérateur	Nom du champ	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
1 26/04/2021 13:46:30 CEST	System	Description	N° 898(2021:déc.)	N° 898 (déc. 2021)
2 26/04/2021 13:43:32 CEST	System	Chronologie J	12	déc.

5. Bulletinage

5.1. Bulletiner un exemplaire prévu

Il faut être rattaché au *bureau de prêt* (si c'est l'unique département de traitement de votre bibliothèque) ou sous le *Département des acquisitions* de la bibliothèque.

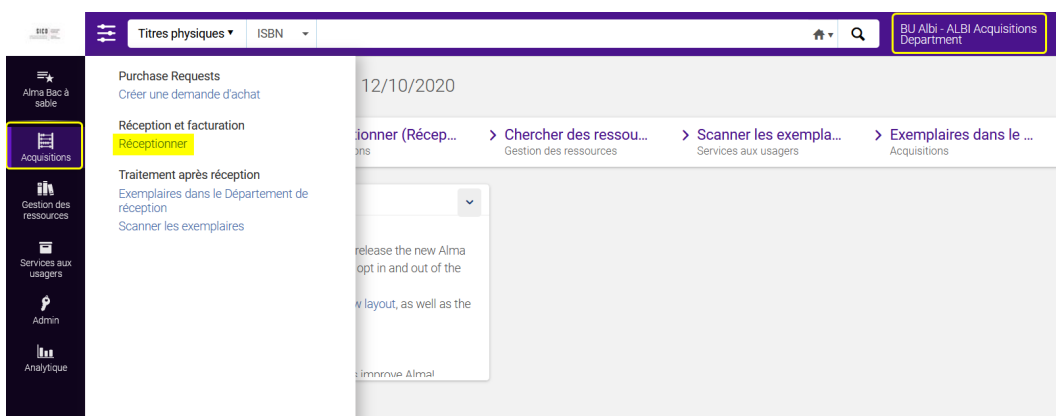
Rôles : Opérateur de réception et Opérateur d'inventaire physique

Tous les exemplaires attendus pour l'année à venir sont créés par le système dès le début de l'année. Statut : "Exemplaire pas en rayon" – Type de processus : "Acquisition". Ils ont un code-barres qui commence par ACQ. Ils ne sont pas affichés dans Archipel.

La réception d'un fascicule de périodique s'apparente à la réception d'un ouvrage.

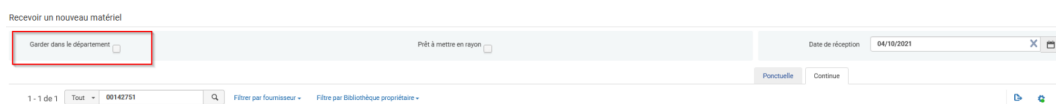
Vérifier que vous êtes bien dans le *Département d'acquisitions* de la bibliothèque

Menu acquisitions -> Réception et facturation -> Réceptionner

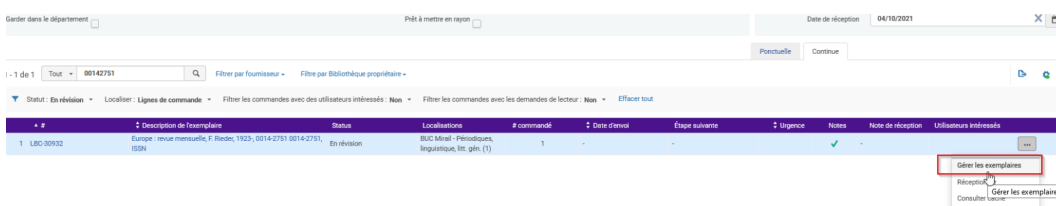


Rechercher la ligne de commande sur la page Recevoir un nouveau matériel

- La case *Garder dans le département* doit être *décochée*. (Ne pas cocher non plus la case "Prêt à mettre en rayon")
- La date de réception est la date du jour par défaut. Elle peut être changée
- Choisir l'onglet *Continue*
- Rechercher la ligne de commande (exemple avec l'ISSN)



Lorsque vous avez trouvé la ligne de commande, cliquer sur *Gérer les exemplaires*.



La liste de tous les exemplaires de la holding s'affiche.

A noter : la page est intitulée *Liste des exemplaires reçus*

Il est possible d'appliquer le filtre *Non réceptionné* et la Routine de tri *Description - Ordre croissant*



⚠ Attention Si vous êtes amenés à faire également la réception de monographies imprimés (via l'onglet ponctuelle), l'utilisation de ces filtres depuis l'onglet continue provoquent un effet de bord gênant : en effet s'ils sont sélectionnés il n'est plus possible de voir les exemplaires en attente de réception depuis l'onglet ponctuelle (un ticket signalant ce bug est en cours auprès d'Ex Libris).

L'exemplaire à bulletiner s'affiche en tête de liste. **Le sélectionner (coche dans la colonne de gauche)**

Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de réception	Modifié	Cote	Cote d'exemplaire	Code-barres	Description	Étape en cours
<input checked="" type="checkbox"/>	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/11/2... XAP 1082	-	ACQ356835	N° 1109(2021.sept.)	-
<input type="checkbox"/>	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/11/2... XAP 1082	-	ACQ356836	N° 1110(2021.oct.)	-
<input type="checkbox"/>	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/11/2... XAP 1082	-	ACQ356837	N° 1111(2021.nov.)	-
<input type="checkbox"/>	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/11/2... XAP 1082	-	ACQ356838	N° 1112(2021.déc.)	-

Méthode 1

Scanner le code-barres. L'enregistrement et la réception sont automatiques

Il est possible d'attribuer un code-barres fictif. Remplacer ACQ par PER et conserver le numéro séquentiel (exemple : ACQ356835 devient PER356835) puis réceptionner

Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de réception	Modifié	Cote	Cote d'exemplaire	Code-barres	Description	Étape en cours
<input type="checkbox"/>	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/11/2... XAP 1082	-	PER356835	N° 1109(2021.sept.)	-
<input type="checkbox"/>	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/11/2... XAP 1082	-	ACQ356837	N° 1111(2021.nov.)	-
<input type="checkbox"/>	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/11/2... XAP 1082	-	ACQ356838	N° 1112(2021.déc.)	-

La date de réception est enregistrée et l'exemplaire est en rayon

Méthode 2

Cliquer sur **Modifier l'exemplaire**

Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de réception	Modifié	Cote	Cote d'exemplaire	Code-barres	Description	Étape en cours
1	BUC Mirail Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294881	N° 1109 (sept. 2021)	...
2	BUC Mirail Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294882	N° 1110 (oct. 2021)	Modifier exemplaire

La notice d'exemplaire s'ouvre

Ajouter le cas échéant une exception de circulation, une cote d'exemplaire, une localisation temporaire, une (des) note(s).

Corriger si besoin la numérotation et/ou la chronologie.

Terminer par le code-barres. Si vous scannez un code-barres, le formulaire se ferme automatiquement. Si vous attribuez un code-barres fictif, cliquer sur **Enregistrer**.

Éditeur d'exemplaire physique

Information générale | Information ENJ/M/CHRON | **Notes** | Historique

Informations générales

Code-barres: ACQ294881 Générer

Type de matériel: Fascicule

Provenance: [dropdown]

Ligne de commande retenue: LBC-30932

Date de réception: [calendar]

Numérotation A: 1109

Chronologie I: 2021

Description: N° 1109 (sept. 2021) Générer

Pages: [input]

Coût de remplacement: [input]

État de conservation: [dropdown]

Type de processus: [dropdown]

Numéro d'exemplaire: [input]

Exception de circulation: **Prix 2 semaines - non renouvelable - non réservable**

est magazine: [input]

Date de publication / Date du fascicule: 15/10/2021

Date de réception prévue: 30/10/2021

Numérotation B: [input]

Chronologie J: sept.

Pièces: [input]

Opérateur de réception: [input]

Informations d'inventaire

Numéro d'inventaire: [input]

Date d'inventaire: [calendar]

Prix de l'inventaire: [input]

Effacer les informations d'inventaire

Information sur la localisation

Localisation détentric: BUC Mirail: Périodiques, linguistique, litt. gén. (DPKAP)

Type de cote d'exemplaire: [dropdown]

Source (Sous-champ 2): [input]

ID Magasin distant: [input]

Cote d'exemplaire: XAP 1082-2021-1109/1110

Un message s'affiche : cliquer sur **Confirmer**.

On revient sur la liste des exemplaires

NB : si le filtre Non réceptionné était sélectionné, il est gardé en mémoire par le système

Cliquer sur **Réceptionner**.

Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de réception	Modifié	Cote	Cote d'exemplaire	Code-barres	Description	Étape en cours
1	BUC Mirail Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/10/2021	XAP 1082	XAP 1082-2021-1109/1110	ACQ294881	N° 1109 (sept. 2021)	...
2	BUC Mirail Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294882	N° 1110 (oct. 2021)	Modifier exemplaire
3	BUC Mirail Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294883	N° 1111 (nov. 2021)	Réceptionner
4	BUC Mirail Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294884	N° 1112 (déc. 2021)	Consulter fiche

La date de réception est enregistrée et l'exemplaire est en rayon.

5.2. Bulletiner un numéro double

Le système ne sait pas prévoir les numéros doubles : il crée donc 2 exemplaires.

Le bulletinage se fait en 2 étapes

Étape 1. Il faut d'abord modifier le premier exemplaire et le réceptionner.

Pour cela, cliquer sur **Modifier l'exemplaire**.

Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de réception	Modifié	Cote	Cote d'exemplaire	Code-barres	Description	Étape en cours	
1	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294882	N° 1110 (oct. 2021)	-
2	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294883	N° 1111 (nov. 2021)	-
3	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294884	N° 1112 (déc. 2021)	-

Corriger la numérotation et la description (en cliquant sur **générer**)

Ajouter le cas échéant une exception de circulation, une cote d'exemplaire, une localisation temporaire, une (des) note(s).

Terminer par le code-barres. Si vous scannez un code-barres, le formulaire se ferme automatiquement. Si vous générez un code-barres fictif, cliquer sur **Enregistrer**.

Éditeur d'exemplaire physique

Information générale | Information ENUM/CHRON | Notes | Historique

Code-barres: PER294882

Type de matériel: Fascicule

Provenance: LBC-30932

Date de réception: 11/10/1111

Chronologie I: 2021

Description: N° 1110/1111 (oct. 2021)

Exception de circulation: Prêt 2 semaines - non renouvelable - non réservable

Date de publication / Date du fascicule: 15/11/2021

Date de réception prévue: 30/11/2021

Chronologie J: oct.

Cote d'exemplaire: XAP 1082-2021-1110/1111

Un message s'affiche : cliquer sur **Confirmer**.

On revient sur la liste des exemplaires

NB : si le filtre Non réceptionné était sélectionné, il est gardé en mémoire par le système

Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de réception	Modifié	Cote	Cote d'exemplaire	Code-barres	Description	Étape en cours	
1	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	04/10/2021	XAP 1082	XAP 1082-2021-1110/1111	PER294882	N° 1110/1111 (oct. 2021)	-
2	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294883	N° 1111 (nov. 2021)	-
3	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	Non	-	26/04/2021	XAP 1082	-	ACQ294884	N° 1112 (déc. 2021)	-

La date de réception est enregistrée et l'exemplaire est en rayon.

Étape 2. Il faut, ensuite, supprimer le second exemplaire

Copier le code-barres de l'exemplaire à supprimer.

Rechercher l'exemplaire à supprimer dans la barre de recherche permanente.

Exemplaires physiques => Code-barres => coller le code-barres

Exemplaires physiques | Code-barres | ACQ294883

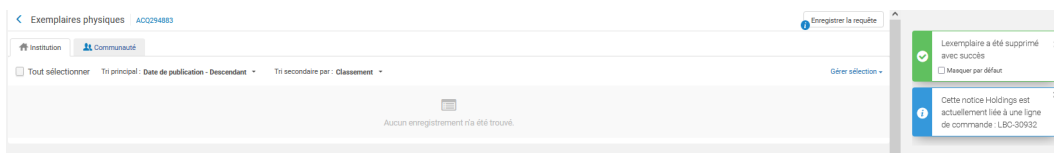
La notice brève de l'exemplaire s'affiche

Cliquer sur **Supprimer**.



Un message s'affiche : cliquer sur **Confirmer**.

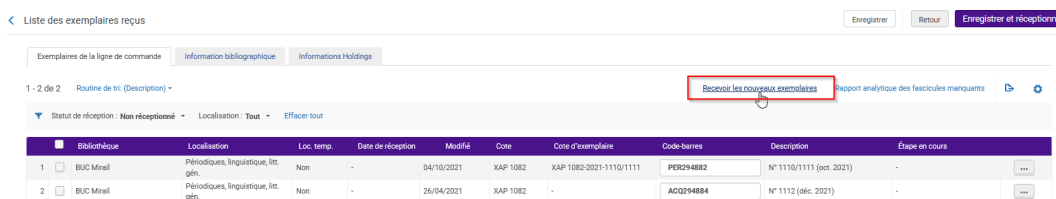
On revient sur la liste des exemplaires : elle est vide



5.3. Bulletiner un exemplaire non prévu

Si le numéro à bulletiner n'est pas prévu (exemple : numéro spécial) dans la liste des exemplaires non réceptionnés, créer un nouvel exemplaire depuis la page liste des exemplaires reçus.

Cliquer sur le bouton **Recevoir les nouveaux exemplaires**.



Le formulaire de réception s'ouvre

- Vérifier que la case Garder dans le département est décochée
- La date de réception est la date du jour par défaut. Elle peut être changée

Renseigner les éléments suivants :

- Numérotation A
- Chronologie I = Année. Le cas échéant compléter le mois (J) et le jour (K)
- Cliquer sur Générer pour afficher la Description

A noter : pour le moment la description des exemplaires prévus est en anglais alors que celle générée dans le formulaire est en français

Cliquer sur **Recevoir et attribuer le code-barres**.

Recevoir les nouveaux exemplaires

Recevoir et attribuer les codes-barres | Annuler | Réceptionner

Garder dans le département: En Traitement | Date de réception: 04/10/2021

Détails du dernier exemplaire reçu

Numerotation A: 1109 | Chronologie I: 2021
 Numerotation B: - | Chronologie J: sept.
 Numerotation C: - | Chronologie K: -
 Description: N° 1109 (sept. 2021) | Dupliquer

Détails des nouveaux exemplaires

Numerotation A: Spécial | Chronologie I: 2021
 Numerotation B: | Chronologie J: Nov.
 Numerotation C: | Chronologie K: | Générer
 Description: N° Spécial (Nov. 2021)

Exemplaires arrivés

Quantité	Bibliothèque	Localisation
1	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.

Un nouveau formulaire s'affiche.

Attribuer le code-barres et cliquer sur **Soumettre**.

Set Barcodes

1 - 1 de 1

#	Bibliothèque	Localisation	Cote	Code-barres
1	BUC Mirail	Périodiques, linguistique, litt. gén.	XAP 1082	PER356222

Fermer | Soumettre

On revient sur la liste des exemplaires.

NB : si le filtre Non réceptionné était sélectionné, il est gardé en mémoire par le système.

L'exemplaire est réceptionné et en rayon. Le cas échéant modifier l'exemplaire pour ajouter une exception de circulation ou/et une cote d'exemplaire ou/et une note.

6. Gestion des exemplaires

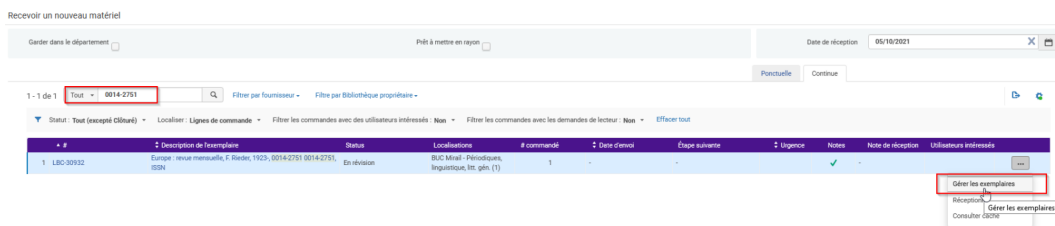
6.1. Modifier un exemplaire depuis la page "réceptionner" du menu Acquisitions

Contexte : supprimer/modifier une exception de circulation, corriger une erreur...

Menu acquisitions > Réception et facturation > Réceptionner

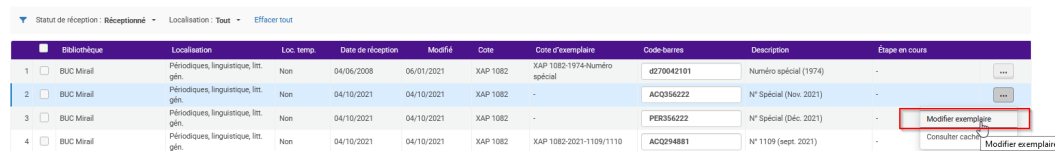
Pour accéder à la page Recevoir un nouveau matériel, il faut être localisé sous le bureau de prêt (si c'est l'unique département de traitement de la bibliothèque) ou sous le département des acquisitions de sa bibliothèque.

Rechercher la ligne de commande sur la page Recevoir un nouveau matériel avec l'ISSN et lorsque vous avez trouvé la ligne de commande, cliquer sur **Gérer les exemplaires**.

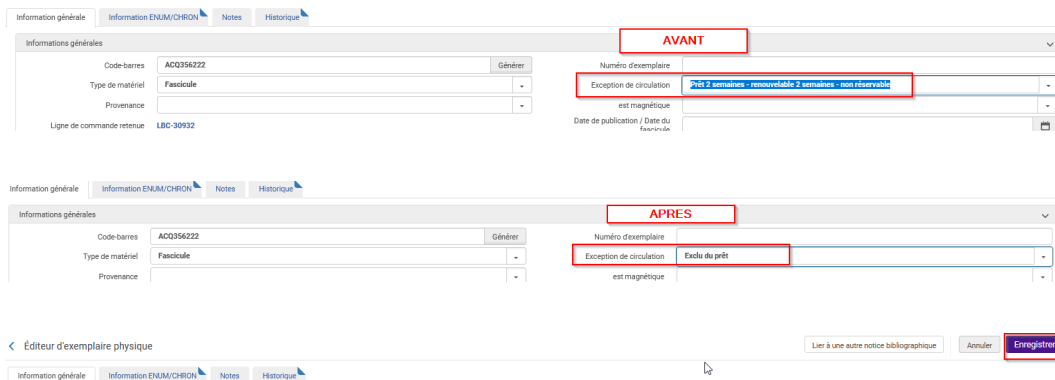


La liste des exemplaires de la notice de fonds s'affiche.

Rechercher l'exemplaire et cliquer sur **Modifier l'exemplaire**



Apporter les modifications comme la modification de l'exception de circulation, par exemple et cliquer sur **Enregistrer**.



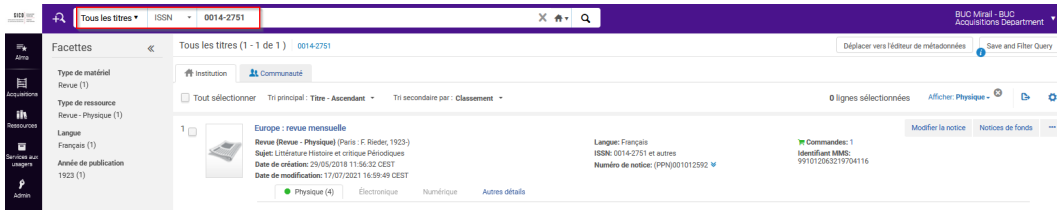
6.2. Signaler un exemplaire manquant

Un exemplaire doit avoir le statut En rayon pour être signalé manquant.

Il n'est pas nécessaire d'être localisé dans un département ou à un bureau de prêt.

Rôles : Opérateur d'inventaire physique + Opérateur d'inventaire physique étendu.

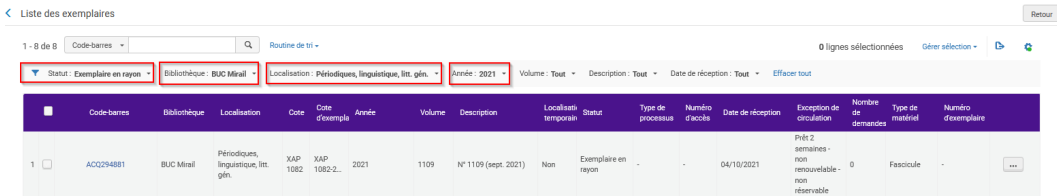
Rechercher la notice bibliographique dans Tous les titres > ISSN



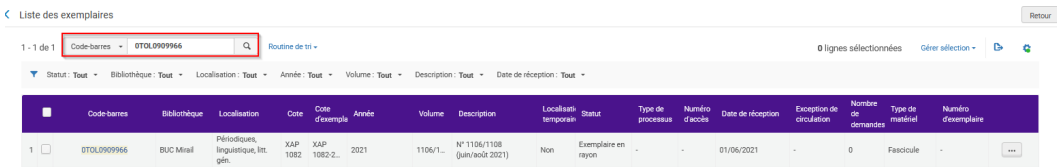
et afficher la liste des exemplaires en cliquant sur **Exemplaires**.



Utiliser les filtres si nécessaire (statut, bibliothèque, localisation...) pour rechercher plus facilement l'exemplaire manquant

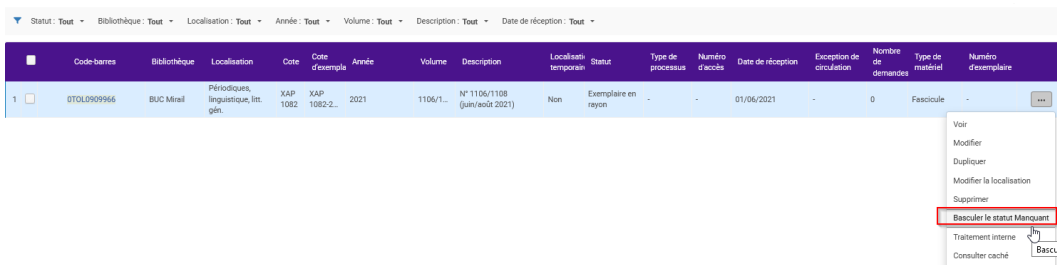


ou faire la recherche par son code-barres



Changer le statut et le type de processus de l'exemplaire

Cliquer sur le bouton "actions" (...) -> **Basculer le statut manquant**



Le statut et le Type de processus ont été mis à jour. L'exemplaire n'est plus visible dans Archipel.

Liste des exemplaires

1 - 1 de 1 Code-barres OTOL0909966 Routine de tit

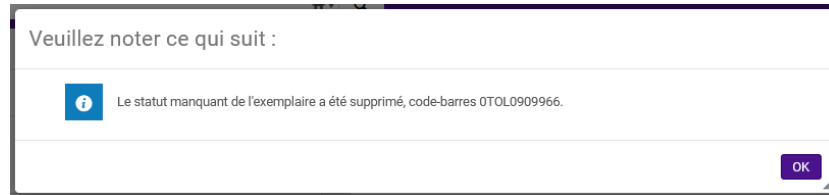
0 lignes sélectionnées Gérer sélection

Statut: Exemple pas en rayon Bibliothèque: Tout Localisation: Tout Année: Tout Volume: Tout Description: Tout Date de réception: Tout

	Code-barres	Bibliothèque	Localisation	Cote	Cote d'exemplaire	Année	Volume	Description	Localisat. temporaire	Statut	Type de processus	Numéro d'accès	Date de réception	Exception de circulation	Nombre de demandes	Type de matériel	Numéro d'exemplaire
1	OTOL0909966	BUJC Mirail	Périodiques, linguistique, lit. gén.	XAP 10B2	XAP 10B2-2	2021	1106/1	N°1106/1108 (juv/août 2021)	Non	Exemplaire pas en rayon	Manquant		01/06/2021		0	Fascicule	

Le statut manquant est réversible.

Lorsqu'on enregistre le retour d'un exemplaire déclaré manquant, le type de processus manquant est supprimé et le statut "En rayon" est rétabli



A savoir : on peut signaler les exemplaires manquants par un traitement par lot

6.3. Déplacer des exemplaires entre deux notices de fonds

Cela revient à modifier la localisation d'un ou plusieurs exemplaires.

Exemple : transfert en magasin ou dans une autre bibliothèque.

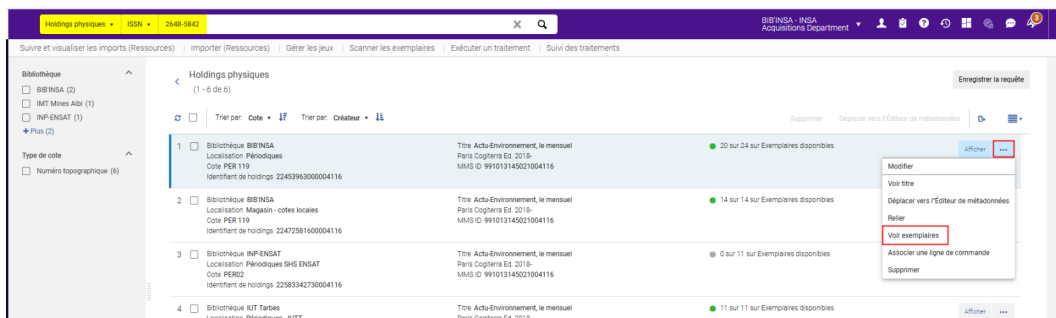
Il est conseillé d'être localisé dans un département ou à un bureau de prêt

Rôles : Opérateur d'inventaire physique

Exemple : reléguer en magasin les numéros de 2020 de "Actu-Environnement, le mensuel". ISSN 2648-5842

Rechercher les notices de fonds du périodique Critère de recherche Holdings physiques -> ISSN -> 2648-5842

Puis afficher la liste des exemplaires de la notice de fonds de départ **Plus d'actions (...)** -> **Voir les exemplaires**

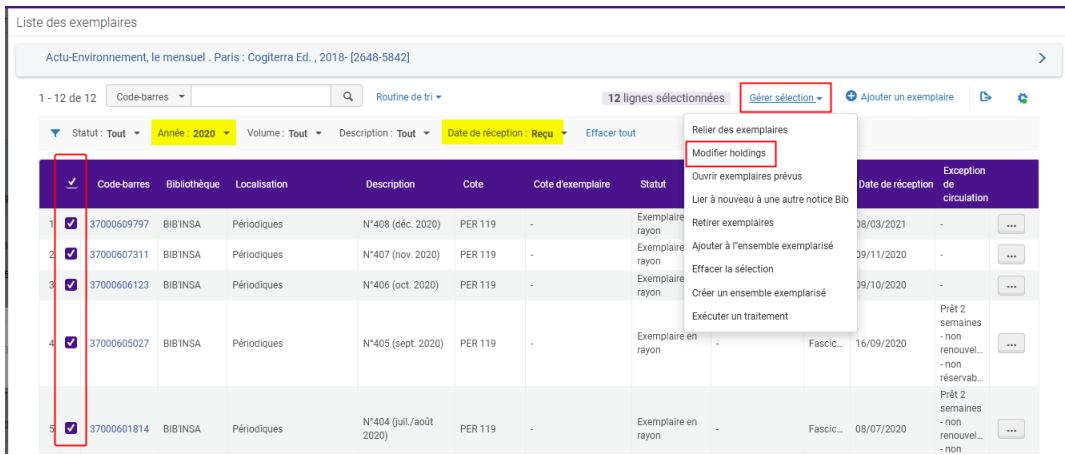


Utiliser les filtres pour retrouver plus facilement les exemplaires à déplacer (ici Année = 2020 et date de réception = Reçu)

Sélectionner les exemplaires à déplacer (coche colonne de gauche)

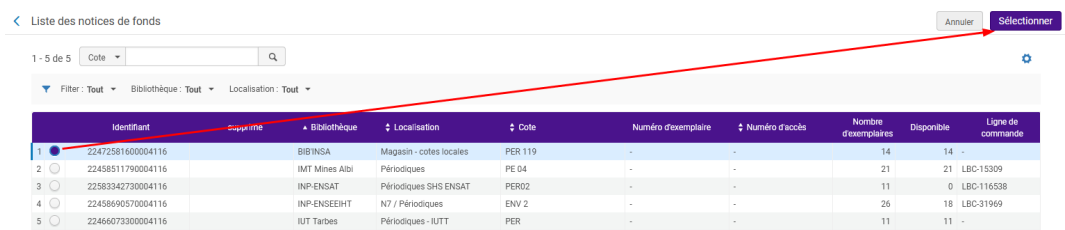
Puis **Gérer la sélection** -> **Modifier holdings**

Déplacer des exemplaires entre deux notices de fonds



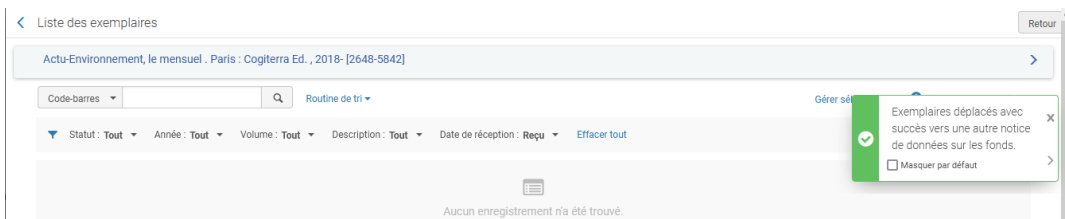
La liste de toutes les autres notices de fonds s'affiche.

Sélectionner la notice de fonds cible (coche à gauche) puis cliquer sur **Sélectionner**

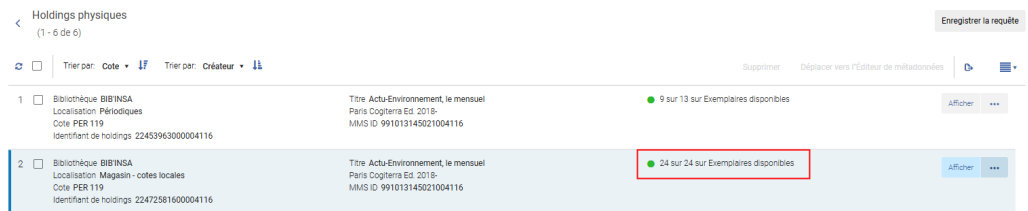


Un message de confirmation s'affiche.

Refermer la liste des exemplaires



Les exemplaires sont maintenant rattachés à la notice de fonds "Magasin"



A noter : le statut et le type de processus de l'exemplaire et les demandes sont conservés.

⚠ Si vous déplacez ainsi tous les exemplaires, la notice de fonds de départ n'est pas supprimée et elle reste affichée dans Archipel

Il faut donc supprimer la notice de fonds

Afficher la liste des notices de fonds -> Sélectionner la notice de fonds à supprimer -> **Supprimer les notices de fonds**

Confirmer

6.4. Préparer un train de reliure

6.4.1. Préparer un train de reliure

Fonction "Reliure"

La fonction "Reliure" permet de regrouper plusieurs exemplaires en un seul exemplaire physique

Dans l'exemple suivant, nous allons relier les fascicules de 2019 de la Revue française de comptabilité en un seul volume

Recherche **Tous les titres** -> **Notices de Fonds** -> **Voir les exemplaires** puis filtrer **Année** -> **2019**

The screenshot shows the 'Liste des exemplaires' interface. At the top, the title is 'Revue française de comptabilité / Ordre des experts-comptables et des comptables agréés . Paris : Ed. comptables-Malesherbes , 1955- [0484-8764]'. The location is 'Bibliothèque de l'Arsenal: Arsenal, niveau 2, sous mezz...'. Below the search bar, there are filters for 'Statut: Tout' and 'Année: 2019'. A dropdown menu is open for 'Année', showing years from 1991 to 2019, with 2019 highlighted in yellow. The table below shows three rows of exemplaires, all with 'Statut' 'Exemplaire en rayon'.

Code-barres	Année	Description	Cote exemplaire	Statut	Type de processus	Date de réception	Type de matériel	Exception de circulation
1083586327	1991	5601/P1	HF5601/P1-2006-390...	Exemplaire en rayon	-	04/09/2006	Fascicule	Périodiques UT1 - Prêt 2 semaines - non renouvelable - non réservable
1084070764	2019	5601/P1	HF5601/P1-2004-368...	Exemplaire en rayon	-	26/07/2004	Fascicule	Périodiques UT1 - Prêt 2 semaines - non renouvelable - non réservable
1082763941	1999	Bibliothèque de l'Arsenal	HF5601/P1	Exemplaire en rayon	-	05/02/1999	Fascicule	Périodiques UT1 - Prêt 2 semaines - non renouvelable - non réservable

Sélectionner les exemplaires à relier puis cliquer sur le bouton **Reliure**

Important : les exemplaires doivent avoir le statut "En rayon"

The screenshot shows the 'Liste des exemplaires' interface with the 'Reliure' button highlighted in yellow. The filters are 'Statut: Tout', 'Année: 2019', and 'Volume: Tout'. Five rows in the table are selected, indicated by checkmarks in the first column. The 'Statut' for all selected rows is 'Exemplaire en rayon'.

Code-barres	Bibliothèque	Localisation	Cote	Description	Cote exemplaire	Statut	Type de processus	Date de réception	Type de matériel	Exception de circulation
108109408	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 537(2019.déc.)	-	Exemplaire en rayon	-	03/02/2020	Fascicule	-
108109407	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 536(2019.nov.)	-	Exemplaire en rayon	-	03/02/2020	Fascicule	-
108109406	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 535(2019.oct.)	-	Exemplaire en rayon	-	03/02/2020	Fascicule	-
108109405	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 534(2019.sep...)	-	Exemplaire en rayon	-	03/02/2020	Fascicule	-
1088571277	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 533(2019.juil...)	-	Exemplaire en rayon	-	15/07/2019	Fascicule	Périodiques UT1 - Prêt 2 semaines - non renouvelable - non réservable

La liste des exemplaires à relier s'affiche. Cliquer sur **Suivant**

Replier des exemplaires - Liste des exemplaires

Exemplaires sélectionnés à relier en un seul volume

	Code-barres	Bibliothèque	Localisation	Cote	Description	Statut	Type de processus	Numéro d'accès
1	1088577903	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 537(2019.déc.)	Exemplaire en rayon	-	-
2	1088576302	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 536(2019.nov.)	Exemplaire en rayon	-	-
3	1088574599	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 535(2019.oct.)	Exemplaire en rayon	-	-
4	1088586219	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 534(2019.sept.)	Exemplaire en rayon	-	-
5	1088571277	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 533(2019.juil./août)	Exemplaire en rayon	-	-
6	1088581441	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 532(2019.juin)	Exemplaire en rayon	-	-
7	1088568413	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 531(2019.mai)	Exemplaire en rayon	-	-
8	1088566815	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 530(2019.avril)	Exemplaire en rayon	-	-
9	1088409785	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 529(2019.mars)	Exemplaire en rayon	-	-
10	1088460281	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N° 528(2019.févr.)	Exemplaire en rayon	-	-
11	1088458301	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1	N°527 (Janv. 2019)	Exemplaire en rayon	-	-

Le système génère une demande de traitement interne. Sélectionner le **Type de traitement** à l'aide du menu déroulant. Ajouter éventuellement une note. Sélectionner le **Département de traitement interne**.

A noter : le système propose seulement "En traitement" et le "Département d'acquisitions de la bibliothèque"

Cliquer sur **Créer**. Puis **Confirmer**

Replier des fascicules - Générer un traitement interne

Créer une demande

Titre *Revue française de comptabilité / Ordre des experts-comptables et des comptables agréés . Paris : Ed. comptables-Malesherbes , 1955- [0484-8764]*

Type de traitement interne **En traitement**

Note

Département de traitement interne **ARS Acquisitions Department**

Annuler Créer et modifier Retour Créer

Message de confirmation

La liaison des exemplaires sélectionnés les supprimera du système. Êtes-vous sûr(e) de vouloir continuer ?

Annuler Confirmer

On revient sur la liste des exemplaires. Un message informe que le traitement est terminé. Les exemplaires des fascicules ont été supprimés et un exemplaire pour le fascicule relié a été créé avec un code-barres préfixé ACQ

Liste des exemplaires

Revue française de comptabilité / Ordre des experts-comptables et des comptables agréés . Paris : Ed. comptables-Malesherbes , 1955- [0484-8764]

Localisation Bibliothèque de l'Arsenal: Arsenal, niveau 2, sous mezz...

1 - 48 de 48 Cote

Statut: Tout Année: Tout Volume: Tout Description: Tout Date de réception: Tout

Les exemplaires ont été reliés avec succès dans un nouveau volume avec le code-barres **ACQ175139** (PID de l'exemplaire : 2347161200004116)

Rechercher l'exemplaire dans la liste (en filtrant par année par exemple)

Liste des exemplaires

Revue française de comptabilité / Ordre des experts-comptables et des comptables agréés . Paris : Ed. comptables-Malesherbes , 1955- [0484-8764]

Localisation Bibliothèque de l'Arsenal: Arsenal, niveau 2, sous mezz...

1 - 1 de 1 Cote

Statut: Tout Année: **2019** Volume: Tout Description: Tout Date de réception: Tout

	Code-barres	Bibliothèque	Localisation	Cote	Description	Cote exemplaire	Statut	Type de processus	Date de réception	Type de matériel	Exception de circulation
1	ACQ175139	Bibliothèque de l'Arsenal	Arsenal, niveau 2, sous mezzanine, périodiques	HF5601/P1			Exemplaire pas en rayon	Services techniques d'acquisition	03/02/2020	Fascicule relié	2 -

Compléter les données d'exemplaire en ajoutant

- le code-barres
- la numérotation (si pertinent)
- le second niveau de chronologie dans le cas où le fascicule relié ne contient pas tous les fascicules de l'année (exemples : jan./juin ou avr./juin...)

Cliquer sur Générer pour mettre à jour la description

Cela pourra se faire au retour du train de reliure

L'exemplaire se trouve dans le Département d'acquisitions de la bibliothèque avec le Type de traitement "En traitement"

Vous pouvez le retrouver depuis le menu Acquisitions -> Traitement après réception -> Exemplaires dans le Département de réception

Selon le circuit choisi dans votre bibliothèque :

- 1 - Ne rien faire jusqu'au retour de la reliure. Au retour, suivre la procédure normale pour mettre l'exemplaire en rayon
- 2 - Le département d'acquisitions de la bibliothèque propose un Type de traitement "Reliure".

Si vous choisissez de changer le type de traitement :

2.1 - Se localiser dans le Département d'acquisition de la bibliothèque -> Scanner les exemplaires -> Changer le statut en (choisir)-> **Effectué : NON** -> Scanner le code-barre

2.2 - Au retour suivre la procédure normale pour remettre l'exemplaire en rayon.

- 3 - La bibliothèque a un Département Reliure.

Si vous choisissez de transférer l'exemplaire dans ce département

3.1 - Sortir l'exemplaire du Département d'acquisitions (Se localiser dans le Département d'acquisition de la bibliothèque -> Scanner les exemplaires -> **Effectué : OUI** -> Scanner le code-barres)

3.2 - Transférer l'exemplaire dans le Département reliure (Se localiser dans le Département reliure de la bibliothèque -> Scanner les exemplaires -> Changer le statut en (choisir) -> **Effectué : NON** -> Scanner le code-barres

3.3 - Au retour suivre la procédure normale pour remettre l'exemplaire en rayon.

The screenshot shows a web interface with a header bar. On the left, it says "Scanner les exemplaires". On the right, there is a blue button labeled "Exemple BUC Mirail". Below the header, there are two tabs: "Scanner les exemplaires" (active) and "Modifier les informations de l'exemplaire". The main content area contains several form elements: "Imprimer automatiquement l'avis" with radio buttons for "Oui" and "Non" (where "Non" is selected); "Changer le statut en" with a dropdown menu showing "Reliure"; "Effectué" with radio buttons for "Oui" and "Non" (where "Non" is selected); "Scanner le code-barres de l'exemplaire *" with a text input field and an "OK" button; and "Scanner l'identifiant de la demande" with a text input field and an "OK" button.