

SER –Procédure du module périodiques

1 Introduction

Ce manuel décrit la procédure recommandée dans le module périodiques Vubis. Les sujets couverts sont :

- définitions et paramètres
- saisie de données
- ajout d'abonnements
- réception de fascicules
- reliure des fascicules reçus

Le Module Périodiques propose aux bibliothèques une procédure résumée des fonctionnalités et des outils pour gérer l'abonnement, la prévision, la réception, la circulation et la réclamation des périodiques ainsi que les alertes reliure.

Le système permet à la bibliothèque de gérer l'abonnement, la réception, les données de circulation et de réclamation pour les périodiques auxquels la bibliothèque s'est abonnée. Optionnellement les volumes intégralement reçus peuvent être reliés. Les données bibliographiques des périodiques sont saisies dans le fichier bibliographique principal ; ainsi il n'y a pas de fichiers périodiques séparés. Cela signifie que les abonnements peuvent être liés aux notices bibliographiques qui ont déjà été saisies dans la Catalogue. Toutes les méthodes de recherche pour identifier les notices sont disponibles dans le module de Gestion des Périodiques.

Les principaux éléments du module de Gestion des Périodiques sont :

- La gestion de l'abonnement
- Le paramétrage des prévisions
- La Réception/l'Enregistrement
- La Réclamation

- La circulation
- Les Etats de Collection Sommaires
- La gestion des Fournisseurs (utilise le fichier Fournisseurs des acquisitions)
- La Prise en charge du format Marc21/H
- La Reliure

Avant de commencer à utiliser le module des périodiques, différents paramètres doivent être définis. Aussi vous devez décider comment le module doit être utilisé et quels sont les membres du personnel qui auront l'autorisation d'effectuer certaines tâches.

2 Description fonctionnelle

2.1 Gestion des abonnements

Un abonnement représente un exemplaire d'un périodique. L'abonnement a une date de début et de fin, des délais de réclamation, des données fournisseur et beaucoup d'autres zones. La notice abonnement est rattachée aux Modèles de prévision qui définissent le moment et le contenu de ce que le système doit prévoir. Dans un abonnement, il est possible de distinguer les modèles de prévision pour les unités bibliographiques de base, les suppléments et les index.

Le format de la notice abonnement est défini par la bibliothèque. La bibliothèque sélectionne les zones qui seront utilisées, celles qui seront copiées, celles qui seront incluses lorsqu'une nouvelle notice sera ajoutée, celles qui seront incluses lorsqu'une notice sera modifiée et les zones qui seront incluses lorsqu'une notice s'affichera. Le système permet aux utilisateurs de copier un abonnement à un titre existant pour en créer un nouveau. Le système permet aux utilisateurs d'ajouter plusieurs abonnements (avec différentes institutions et localisations) au même titre.

Les modifications de fournisseurs sont suivies tout au long de la durée de l'abonnement. Les dates effectives des modifications de fournisseur sont conservées de façon à ce qu'une réclamation puisse être faite vers le bon fournisseur.

Les fascicules qui n'ont pas été reçus peuvent être réclamés jusqu'à trois fois. Lorsque plus de trois fascicules d'affilée ne sont pas reçus pour un abonnement, l'abonnement est considéré comme suspendu et peut être réclamé auprès d'un fournisseur différent de celui spécifié pour l'abonnement.

Le service financier n'intervient pas dans l'administration des périodiques, mais via le module Acquisitions. Le module Acquisitions contient une option de gestion de budget globale et

diverses options spécifiques pour la gestion financière des périodiques et des documents à feuillets mobiles.

2.2 Paramétrage de la prévision

Les modèles de prévision sont paramétrés pour définir la numérotation, la chronologie et les dates attendues des publications. Ces modèles sont le cœur du système des périodiques et sont rattachés aux notices d'abonnement. Les modèles de publication déterminent comment, quoi et quand prévoir.

Les modèles de prévision peuvent être fermés (inactifs) pendant la durée de l'abonnement et, si nécessaire, un autre modèle peut être appliqué. Un modèle de prévision est unique pour un titre mais peut être partagé par plusieurs abonnements sur un titre.

Le système permet la création de prévisions basée sur les modèles quotidien, hebdomadaire, mensuel, irrégulier et défini par l'utilisateur.

Les modèles de forme de publication pour les périodicités de publication fréquemment utilisées (c'est à dire quotidien, hebdomadaire, mensuel) sont distribués avec le système. Les modèles de forme de publication sont des modèles de publication génériques qui peuvent être utilisés comme point de départ pour créer un nouveau modèle de prévision sur un titre. Dans les bibliothèques publiques, beaucoup de titres sont par exemple mensuels ou hebdomadaires avec les mêmes caractéristiques. Les modèle de forme de prévision peuvent être créées par les utilisateurs du système en vue d'utiliser les mêmes modèles de prévision pour l'ensemble des titres.

Le système prévoit à la fois l'énumération et la chronologie. La définition de l'énumération dans le modèle de prévision peut comprendre jusqu'à sept niveaux. Les libellés (marquages) sont définis pour chacun des niveaux utilisés. Les contenus de ces niveaux peuvent être définis comme numérique, alphabétique, chiffres romains ou texte libre. Chacun des niveaux (excepté le premier) est défini pour être soit réinitialisé lorsque le niveau suivant s'incrémente soit augmenté en continu (en dehors du fait que le niveau suivant s'incrémente). La définition de la chronologie (datation) dans le modèle de prévision peut comprendre jusqu'à 4 niveaux. Les libellés (marquages) sont définis pour chacun des niveaux utilisés. La chronologie peut être définie pour s'afficher de plusieurs manières : AAAA MMM JJ, saisons (hémisphère nord ou sud), mois selon la langue, saisons selon la langue, trimestres selon la langue, année fractionnée, etc.

Le système permet la saisie de modèles de publication limités à l'énumération uniquement, limités à la chronologie uniquement ou comprenant à la fois l'énumération et la chronologie.

Le système permet la saisie d'une zone de modification du calendrier dans le modèle de prévision qui force le niveau supérieur d'énumération suivant à s'incrémenter sur un (des) mois particulier(s) ou une (des) date(s) particulière(s). Cette zone est utile pour forcer l'incrémentation d'un numéro de volume quand la numérotation de la publication est croissante en continu.

Le système permet la suppression des libellés de l'énumération et de la chronologie dans l'affichage des collections en mettant un libellé entre (« , ») ou [« , »]

Par exemple, un affichage du vol.93: fasc.3(MARS:2006) est effectué en définissant les libellés de l'année et du mois comme (Année) et (Mois) ou [Année] et [Mois].

Le système prévoit automatiquement le prochain fascicule attendu après la réception ou la réclamation d'un fascicule prévu.

Lors de la saisie/édition d'un modèle de prévision, le système permet à l'utilisateur d'afficher les fascicules (énumération, chronologie et date attendue) qui seront prévus en fonction du modèle saisi/édité

Le modèle de prévision contient un compteur de retard qui permet à la bibliothèque de déterminer la date prévue de l'arrivée en ajoutant ou en soustrayant un nombre de jours à la date de publication. Par exemple, la plupart des publications en série aux Etats-Unis arrivent plusieurs jours avant la date de publication fixée. Le mensuel Art et Décoration arrive habituellement le 20 du mois précédent, alors que Time Magazine arrive 1 semaine avant la date en couverture.

Le système permet la configuration et la réception de périodiques complexes (c'est à dire des périodiques pour lesquels différentes parties présentent différentes caractéristiques telles que la fréquence, l'énumération, etc) qui sont représentés par une seule notice bibliographique. Le modèle de prévision contient une désignation qui indique au système si le modèle s'applique à des unités bibliographiques élémentaires, des numéros supplémentaires ou des index. Il existe également une étiquette entrée par l'utilisateur qui décrit le type de publication (c'est à dire Fascicule, Index annuel, etc). Cette étiquette s'affiche alors comme partie de l'état sommaire des collections. Par exemple, Fascicule: Vol.42 No 1 (08:JAN:1999)-Vol.43:No34(25:AOUT:2000)

Vol.43:No.36(08:SEP:2000)-Vol.47:No.1(07:JAN:2004)

Dernier reçu: Vol.47:No.1(08:JAN:2004) on JAN 7, 2004

Index Annuel : 1999-2004

Dernier reçu : (2004) le 20 JAN, 2004

Le système conserve un historique des modifications du modèle de prévision associé à un titre donné. Cela signifie que lorsque les libellés ou la numérotation d'un titre sont modifiés, les anciens numéros reçus peuvent encore s'afficher avec les anciens libellés.

2.3 Réception/Enregistrement

L'utilisateur peut effectuer rapidement la recherche d'un périodique par titre ou ISSN ou par code SICI ou par toute autre méthode de recherche facilement identifiée.

Une fois que le titre du périodique est identifié, le système affiche une liste de fascicules avec les fascicules attendus en surbrillance. L'affichage du fascicule consiste dans l'énumération/chronologie, la date et le statut actuel du fascicule (c'est à dire reçu, attendu, réclamé, manquant, etc), le nombre d'exemplaires, le nombre d'exemplaires réclamés, l'indicateur de code-barres et l'indicateur de note.

L'utilisateur peut exemplariser les fascicules au moment de la réception.

Le système prend en charge l'enregistrement des numéros d'un journal électronique.

L'utilisateur peut saisir des notes associées au fascicule au moment de la réception.

Les fascicules peuvent être réceptionnés plus tôt ou plus tard que la date à laquelle ils sont attendus.

L'énumération et la chronologie d'un fascicule peuvent être modifiées au moment de la réception.

Il est possible d'enregistrer la réception des volumes dans une localisation pour plusieurs abonnements en une seule opération.

La bibliothèque peut recevoir des fascicules non attendus, des fascicules supplémentaires, des index, etc.

La bibliothèque peut modifier la date du fascicule dans le cas où le fascicule a une date différente de la date de prévision.

Le système permet de supprimer un groupe de notices sélectionnées sans avoir à éditer chaque notice de collection individuelle.

Le système permet d'imprimer l'étiquette d'un fascicule lorsqu'un fascicule est réceptionné. Cette étiquette peut contenir le nom du périodique, la date du fascicule, l'ISSN, etc. La bibliothèque peut définir 5 lignes d'information pour cette étiquette.

Le système permet à un utilisateur autorisé de modifier le modèle de prévision avant la réception d'un fascicule.

2.4 Réclamation

La bibliothèque peut réclamer manuellement ou automatiquement les fascicules de périodique qui ne sont pas arrivés

Les paramètres de délais de réclamation sont définis dans la notice abonnement pour déterminer combien de réclamations faire au fournisseur et le nombre de jours qui devraient y avoir entre les réclamations. Pour chaque abonnement, l'utilisateur détermine le nombre de réclamations qui devraient être envoyées au fournisseur. Le nombre est entre zéro et trois.

La production/impression des réclamations peut être restreinte à un (des) fournisseur(s) spécifique(s). La production/impression des réclamations peut être restreinte à une (des) localisation(s) spécifique(s).

Il est possible d'attribuer différents « statuts » à des fascicules spécifiques. Par exemple, pour pouvoir paramétrer les statuts « manquant », « perdu » sur des volumes spécifiques, pour distinguer le « manquant jamais livré » du « manquant – volume jamais publié ».

2.5 Circulation

L'indicateur de circulation dans la notice abonnement peut être activé ou inactivé à tout moment. Lorsque l'indicateur circulation est paramétré sur O, le système indique à l'utilisateur, lorsque l'exemplaire est réceptionné, qu'il s'agit d'un fascicule routé et que la liste de circulation est imprimée.

Les destinataires sont extraits du fichier des usagers, lequel fonctionne comme un fichier central de données personnelles (avec l'avantage majeur que les modifications ne doivent être saisies qu'à un seul emplacement).

Une liste de circulation peut être éditée pour indiquer une modification dans l'ordre des usagers si nécessaire.

2.6 Etats sommaires de collections

Il est possible de faire en sorte que le système génère automatiquement un Niveau 4 (ANSI Z39.71) des états de collections pour chaque abonnement à partir des périodiques détaillés dans le système.

Il est possible d'enregistrer les périodiques comme un état sommaire **UNIQUEMENT** parce que dans beaucoup de cas les bibliothèques n'ont tout simplement PAS les données détaillées de réception requises pour générer automatiquement un état sommaire des collections complet, spécialement pour des collections rétrospectives. Il est possible de saisir un résumé simple des états de collection par exemple « La bibliothèque conserve les Vols de 1928 – 1935 ».

Le système est capable de créer des états de collection qui combinent les sommaires saisis par l'utilisateur ET l'état généré à partir des fascicules détaillés.

L'état des collections sommaire s'affiche pour les utilisateurs du WebOpac ainsi que le dernier numéro et la date de réception.

2.7 Prise charge du format MARC21/H

La base de données des périodiques est structurée pour représenter les Formats Standard reconnus (c'est à dire MARC21 et UNIMARC). Les éléments de la base de données sont : la Cote de rangement, la localisation, le type de publication, les volumes, le modèle de prévision et les exemplaires.

- Cote de rangement
 - • Une pour chaque localisation unique que possède la bibliothèque
 - • Une cote de rangement liée à plusieurs exemplaires d'un ensemble de périodiques ou en plusieurs volumes
- Localisation
 - • Une pour chaque localisation unique, format physique et exemplaire que possède la bibliothèque (contient l'information sur la politique de conservation, l'information pour la reliure, etc.)
 - • Résume toutes les parties/volumes (à partir de plusieurs types de publications) que possède chaque localisation unique
 - • Les états sommaires de collection sont gérés à ce niveau
 - • Equivalent des notices de publications MARC séparées
 - • Inclut les notes textuelles (866/867/868)
- Type de publication
 - • Une pour chaque format physique et type (de base, supplément, index) pour le titre
 - • Résume toutes les parties/volumes possibles pour le type de publication

- - Equivalent à la combinaison unique de la zone 007 et des zones 853/854/855
‡o

- Volumes
 - - Une notice pour chaque partie/volume unique que possède la bibliothèque
 - - Contient l'énumération et la chronologie pour la partie/volume et résume les statuts au regard de chaque localisation-ensemble
 - - Equivalent des zones 863/864/865 dans un format non compressé

- Modèle de prévision
 - - Une notice pour chaque modification du modèle de prévision dans un type de publication
 - - Contient des données de référence pour l'énumération et la chronologie
 - - Plusieurs parties/volumes pointent vers le même modèle de prévision.
 - - Equivalent des zones 853/854/855

- Exemplaires
 - - Un pour chaque exemplaire exemplarisé séparément
 - - Liens vers la notice des Parties pour une numérotation standard et un affichage de l'énumération
 - - Equivalent pour chaque cas unique au ‡p trouvé dans les zones 852/863/864/865

3 Paramétrage

Ci-dessous une brève liste des diverses AFOs dans lesquelles les paramètres doivent être définis avant que vous n'utilisiez le module des périodiques. Veuillez vous référer à l'aide en ligne pour chaque AFO pour une explication détaillée de toutes les options.

AFO 159, Dictionnaire de données/Grilles de saisie pour les périodiques

Avec cette AFO vous pouvez gérer les formats, les bases de données et les grilles de saisie pour les périodiques.

Un format pour les périodiques contient la définition des champs qui font partie d'une notice de publication, des sous-zones que chaque zone peut avoir, des caractéristiques des zones et sous-zones, etc. Ceci est identique aux définitions de format pour les notices bibliographiques et d'autorités.

Remarque

Lorsque le système Vubis Smart est installé les formats MARC21/H et UniMARC/H, les bases de données et les grilles de saisie sont déjà définis. Il est conseillé de n'y faire aucune modification, ni de les supprimer. Il est autorisé de faire de petites modifications aux grilles de saisie (telles que la couleur, la formulation).

AFO 367, Paramétrage des Périodiques

Cette AFO vous permet de définir différents paramètres. Les paramètres de définition d'un abonnement plus les paramètres des données à saisir/corriger/afficher sont identiques à leurs équivalents pour les usagers (comme dans l'AFO 482) et les exemplaires (comme dans l'AFO 469).

Il existe également une partie où sont définies des listes d'autorité périodiques, également identiques à leurs homologues pour les usagers et les exemplaires.

Remarque

Il existe deux types de liste d'autorités. L'un d'eux a toutes ses entrées définies par la bibliothèque et est utilisé uniquement pour information (à savoir les formats matériels – la bibliothèque ajoute une entrée pour chaque format matériel qu'elle souhaite localiser dans le système des périodiques). L'autre type est utilisé pour contrôler le traitement dans le système des périodiques. Vous noterez que certaines listes ne vous permettent pas d'ajouter ou de supprimer des entrées. Pour ces listes, vous ne pouvez que mettre à jour le libellé de l'entrée.

Cette AFO contient plus loin la définition des diverses tables de codes utilisés dans le module des périodiques : codes de livraison, codes chronologie, codes de statuts de fascicule, codes de numérotation, codes d'énumération.

Pour finir, cette AFO contient une option pour définir les grilles des modèles de prévision. Vous pouvez les utiliser pour créer vos propres grilles pour divers modèles communs tels que le quotidien, l'hebdomadaire, le mensuel, le trimestriel, etc.

Remarque

Lorsque le système Vubis Smart est installé, différents codes standard nécessaires sont déjà définis.

Pour finir il existe quelques paramètres divers à définir.

AFO 368, Valeurs par défaut utilisateurs

Si vous pouvez accéder à l'AFO 311 (Réception numéros), vous pouvez paramétrer une notice d'utilisateur par défaut qui simplifie votre procédure lors de l'enregistrement des réceptions.

Après la sélection de cette AFO un écran d'aperçu s'affiche, où chaque ligne dans la grille représente un utilisateur du Contrôle des périodiques différent. Chaque ligne est composée du Nom de l'utilisateur, du Code de LIVRAISON par défaut et de l'activation de l'exemplarisation des fascicules.

Remarque

Si un membre du personnel n'a pas été défini comme utilisateur par défaut, il/elle ne pourra pas recevoir les fascicules.

AFO 363, Définir la mise en page des réclamations

L'AFO 363 contrôle la mise en page et les contenus pour les réclamations de périodiques. Le système établit une distinction entre différents types de fichiers de sortie. Pour chaque type de fichier de sortie, vous pouvez définir un profil d'édition STI qui sera alors utilisé pour imprimer les réclamations.

AFO 364, Echéances rappel

Deux délais de réclamation peuvent être spécifiés par abonnement, un pour les fascicules manquants et l'autre pour les abonnements suspendus. Un abonnement est estimé comme étant suspendu si au moins 3 fascicules consécutifs n'ont pas été reçus.

Utiliser un code pour définir un délai de réclamation est la méthode privilégiée car vous pouvez alors faire des modifications globales.

Vous pouvez également spécifier combien de jours après la dernière réclamation le fascicule doit automatiquement avoir son statut défini comme « Manquant ».

AFO 469, Paramètres de gestion des exemplaires

Les Multi-volumes/périodiques par défaut sont paramétrés au niveau du système et sont utilisés pour créer un type de données de publication par défaut.

Ces paramètres sont utilisés pour spécifier des données de libellé par défaut lors de la création d'un nouveau type de publication au moment du processus de Gestion des publications (AFO 111).

Circulation (AFOs 361, 362, 34X)

L'AFO 361 vous permet de définir un nombre de paramètres qui influencent l'opération du module de circulation. Cela inclut les paramètres liés à l'impression des bordereaux de circulation.

Dans l'AFO 362 la mise en page des bordereaux de circulation est définie via le traitement de texte. Vous pouvez spécifier les divers éléments de ces bordereaux.

Les AFOs 34X sont utilisées pour gérer les listes de circulation et les transactions, générer les aperçus et imprimer les bordereaux de circulation.

611, Gestion des connexions

L'option Ajout/modification des logins peut être utilisée pour donner aux membres du personnel accès aux AFOs liées au module de périodiques.

L'option Gestion des restrictions – Périodiques peut être utilisée pour interdire certaines tâches à certains membres du personnel.

4 Données bibliographiques

Lors de la création des données bibliographiques (dans l'AFO 111) vous devez vous assurer de sélectionner le bon type de publication pour les périodiques ou les exemplaires en plusieurs volumes.

- Type 2 : Monographies en plusieurs volumes (nombre fixe, avec des données exemplaire)

Les monographies en plusieurs volumes sont des ouvrages au nombre de volumes limité et n'ayant pas de titre de volume significatif. Les ouvrages en plusieurs volumes limités en nombre sont toute publication qui se compose d'un certain nombre de volumes individuels distincts, publiés comme une seule unité, c'est à dire toute publication conçue pour être publiée en un certain nombre de volumes et qui sera à la longue complète (par exemple, la plupart des encyclopédies).

- Type 3 : Collections (en cours, sans données exemplaire)

Une collection est un groupe de publications liées l'une à l'autre par le fait que, en plus de son titre individuel, chaque publication porte le titre principal qui s'applique au groupe entier.

Une collection consiste en un nombre illimité de publications distinctes, selon sa conception. Les collections peuvent être ou non numérotées.

- Type 4 : Périodique

Les périodiques sont des publications publiées en unités séquentielles, qu'elles soient imprimées ou non, normalement organisées dans un ordre numérique ou chronologique et destinées à être publiées indéfiniment. Les publications en série incluent : toutes publications qui paraissent périodiquement, telles que les magazines, les journaux, les annuaires, les répertoires d'adresses (etc.) et les séries de rapports qui paraissent régulièrement, aussi bien que les débats institutionnels et les rapports de congrès.

- Type 5 : Séries (nombre fixe, sans données exemplaire)

« Principal ou en-tête » - descriptions de titre sont les descriptions du titre complet pour un ouvrage en plusieurs volumes limités en nombre pour lequel les titres des volumes distincts sont significatifs.

5 Données de la commande

Si vous le souhaitez, vous pouvez créer des notices de commande pour vos publications en série. Dans ce cas, vous devez vous assurer de sélectionner le bon type de commande (dans l'AFO 211). En l'occurrence la désignation du type d'ouvrage (troisième élément du code de la commande) doit être soit un « T » pour périodiques soit un « V » pour les autres types de publications en séries (multi-volumes).

Pour un abonnement standard vous utiliserez par exemple *SSTS – commande normale périodique*.

Cela garantit que le système ne générera pas de réclamations pour ces commandes via le module Acquisitions, car les réceptions ne sont pas attendues. La réception est bien sûr effectuée via le modules Périodiques

Plus tard, les données de la commande peuvent être liées aux données générales de l'abonnement. Ici vous aurez l'option pour établir le lien au niveau de l'en-tête de la commande ou du détail de la ligne.

6 Données de l'abonnement

Des éléments importants de la gestion des périodiques sont l'enregistrement de la réception (des numéros) et le mécanisme de la réclamation. Ces éléments sont basés sur le principe que le système va anticiper les fascicules attendus. Le système prévoit pour votre structure les fascicules qui doivent arriver prochainement en fonction des données que vous avez spécifiées. Afin que cet algorithme de prévision fonctionne bien, vous devez saisir diverses données pour chaque abonnement telles que le code de fréquence, la numérotation et/ou la chronologie, les fascicules attendus, etc.

En outre, sont définies les données concernant la création des réclamations (telles que les délais de réclamation et les « adresses de réclamation »). Cette information est gérée via l'AFO 321. Les fonctions les plus importantes de cette AFO sont la saisie de nouveaux abonnements, la modification des données générales et la définition du modèle de prévision pour un abonnement.

Remarque

Aucune autre action liée aux abonnements (réception des numéros, création des réclamations, circulation, etc.) ne peut être effectuée avant que les données générales ne soient définies dans l'AFO 321.

Commencez par ajouter de nouveaux abonnements à partir de l'option « Abonnements » sur l'écran d'aperçu de la notice bibliographique. Veuillez à bien utiliser le bouton **Ajouter Cote** ou le bouton **Afficher Cote** pour attribuer une cote de rangement au nouvel abonnement.

Autrement dit ne créez PAS une cote de rangement à partir de l'option « Cotes de rangement » sur l'écran d'aperçu de la notice bibliographique, car cela pourrait mener à des résultats incorrects plus tard dans le processus.

Lors de l'ajout d'un modèle de prévision vous pouvez attribuer soit une énumération, soit une chronologie soit les deux.

Pour les modèles complexes vous pouvez créer vos propres codes de chronologie dans l'AFO 368. Par exemple si vous avez une revue trimestrielle dont les fascicules sont datés « Jan-Fev-Mars » pour le premier trimestre, « Avr-Mai-Juin » pour le deuxième trimestre etc.

7 Enregistrement des réceptions

Avec l'AFO 311 vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- réceptionner tout ou partie des exemplaires d'un numéro
- insérer un numéro imprévu ou un supplément
- extraire un fascicule pour éditer ses données exemplaire ou copier les données
- déplacer un numéro dans l'affichage
- supprimer un numéro

- réclamer par téléphone
- réclamer manuellement des fascicules en retard
- prévoir les fascicules au-delà du numéro attendu
- mettre à jour les données des numéros attendus
- attribuer un code barres aux fascicules
- afficher et mettre à jour les états de collection
- mettre à jour les exemplaires (fascicules avec code barre)
- afficher les données bibliographiques
- mettre à jour les données du modèle de publication
- repérer les changements des statuts de fascicules

Avant d'afficher l'écran **Recevoir** des périodiques, le système doit afficher un ou deux des écrans suivants :

- L'écran **Saisir code de livraison pour les réceptions**
- L'écran **Saisir le type de publication à recevoir**

Lorsque vous cliquez sur l'option **Recevoir fascicules**, le système a besoin de connaître quelle localisation de LIVRAISON et quel type de publication vous enregistrez. A partir de cette information le système décide quels abonnements vont être enregistrés. Si les abonnements à un titre sont liés à plus d'un CODE DE LIVRAISON, et qu'un CODE DE LIVRAISON par défaut ne peut être déterminé, le système affichera l'écran **Saisir code de livraison pour les réceptions**. Sélectionnez le **Code de LIVRAISON** pour lequel vous souhaitez enregistrer les réceptions.

Déterminer un code de LIVRAISON par défaut :

Si vous cliquez sur l'option **Recevoir fascicules** à partir de l'écran **Données générales d'abonnement**, le système extrait le code de LIVRAISON de la notice d'abonnement et

l'utilise par défaut. Sinon, le système prend le code de LIVRAISON par défaut défini dans votre notice utilisateur valeurs par défaut (dans l'AFO 368).

Le système s'assure que votre code de LIVRAISON par défaut est contenu dans la liste des localisations de LIVRAISON que vous êtes autorisé à recevoir (AFO 368). Si ce n'est pas le cas, la valeur par défaut est réinitialisée.

Ignorer l'écran Saisir code de LIVRAISON pour les réceptions

Cet écran est ignoré à l'une des deux conditions :

1. si vous aboutissez à un code de LIVRAISON par défaut précis et que des abonnements à ce titre correspondent à ce code de LIVRAISON.
2. si les abonnements à un titre ont tous le même code de LIVRAISON et que vous êtes autorisé à réceptionner sur cette localisation LIVRAISON.

Si le système ne peut trouver aucun abonnement pour le titre que vous êtes autorisé à recevoir, le système affiche le message **“Vous n’êtes pas autorisé à bulletiner aucune des localisations de ce titre”** et revient à l'écran précédent.

Si le système ne peut trouver aucun abonnement pour le titre correspondant à votre code de LIVRAISON par défaut, il affiche le message **« Il n’y a pas d’exemplaire de ce titre à votre localisation de LIVRAISON par défaut »**.

Sélectionnez le fascicule que vous souhaitez réceptionner et choisissez l'icône **Réception**. Si le fascicule sélectionné est effectivement réceptionné, le système affichera le message **« Plus d'exemplaire à recevoir »**.

S'il y a plus d'un exemplaire à réceptionner, le système affichera l'écran **Nombre d'exemplaires à recevoir**.

La valeur par défaut devient le nombre d'exemplaires à recevoir. Entrez le nombre d'exemplaires du fascicule sélectionné que vous recevez. Ce champ est utilisé plus tard dans le traitement de réception comme un contrôle d'intégrité. Si vous recevez plus ou moins d'exemplaires que vous ne le spécifiez ici, le système vous avertira.

Remarque

Si votre notice Utilisateur valeurs par défaut (AFO 368) n'est pas enregistrée dans **Exemplarisation des fascicules** et que vous réceptionnez la totalité des exemplaires attendus, le système enregistre la réception du nombre d'exemplaires spécifié et revient à l'écran **Recevoir**.

Dans le cas contraire, le système affiche toujours l'écran **Réception**. Cela peut être utile par exemple, si vous recevez des fascicules que vous souhaitez exemplariser en même temps.

Double-cliquez sur un fascicule signifie qu'il est reçu. Si vous réceptionnez accidentellement le mauvais fascicule, il n'y a aucune option pour annuler la réception. Dans ce cas vous devez manuellement attribuer un autre statut. Dans ce cas vous pouvez créer un code statut spécial dans l'AFO 367.

En fonction du paramètre défini dans l'AFO 361 – Paramètres de circulation – Valeurs par défaut – Alerte lorsque les bordereaux de circulation ne sont pas imprimés à partir de la réception, vous pouvez ou non avoir à chaque fois le message que vous réceptionnez des fascicules pour un périodique routé. Si vous imprimez à partir de la réception, le mode d'impression est fonction des paramètres de votre utilisateur par défaut (AFO 368).

Si vous n'imprimez pas à partir de la réception (et que vous avez DESACTIVE l'alerte) vous devrez vous souvenir d'imprimer plus tard les bordereaux de circulation via l'AFO 344.

7.1 Impression d'étiquettes

Il est possible d'imprimer des étiquettes individuelles pour les fascicules reçus. Lorsque vous souhaitez le faire, les paramétrages suivants sont requis :

- AFO 621 – Gestion des traitements d'impression : définissez au moins un traitement d'impression.
- AFO 621 – Gestion des imprimantes : définissez au moins un traitement d'impression comme défini ci-dessus.
- AFO 367 – Divers : spécifier les documents principaux à utiliser pour la fusion
- AFO 612 – pour un port spécifique :
 - Imprimante étiquettes de périodiques : spécifiez quelle imprimante doit être utilisée pour l'impression d'étiquettes
 - Compteur étiquettes de périodiques : en option spécifiez le nombre tampon pour les étiquettes (c'est à dire après combien d'étiquettes doivent elles être envoyées à l'imprimante)
- AFO 321 – Données générales abonnement : assurez-vous que l'option Imprimer étiquettes est ACTIVE pour les abonnements pour lesquels vous souhaitez imprimer les étiquettes

8 Reliure

Alors que certaines bibliothèques relieront des fascicules dans des unités logiques, d'autres bibliothèques choisiront de se débarrasser des fascicules après plusieurs années, en raison du manque d'espace pour le stockage. Parfois les fascicules désherbés sont remplacés par un microfilm ou une version on-line. Les bibliothèques doivent pouvoir indiquer le moment auquel elles souhaitent relier ou désherber les fascicules et combien de fascicules seront traités de cette manière.

Le système offre la fonctionnalité d'alerter automatiquement le personnel lorsqu'il est temps d'envoyer les fascicules reçus à l'atelier de reliure. Puisque la fréquence de la reliure des titres peut être différente, chaque abonnement peut avoir un « nombre de fascicules à relier » et « un facteur de délais » définis. Un facteur de délais convient aux bibliothèques qui ne souhaitent pas être prévenues pour la reliure jusqu'à ce que le premier fascicule de la prochaine unité de reliure ne soit reçu. C'est à dire que vous recevez 5 fascicules avant que le système ne vous indique de relier ensemble les 4 fascicules précédents.

Les fascicules qui sont reliés sont conservés ensemble dans une unité de reliure. Le système garde un historique de toutes les unités de reliure créées pour chaque abonnement. La bibliothèque n'est pas obligée d'envoyer les fascicules à la reliure dès l'affichage de l'alerte de reliure. Il est possible de différer l'envoi des unités de reliure à l'atelier de reliure jusqu'à un certain moment de l'année ou jusqu'à ce que les conditions budgétaires soient réunies.

Pendant le traitement de réception des périodiques, vous pouvez être alertés de la nécessité de relier à la fois par un message et une alerte de reliure imprimée. L'alerte de reliure précise les fascicules qui devraient être reliés ensemble. Après avoir localisé physiquement les fascicules qui doivent être reliés entre eux, ils peuvent être envoyés à l'atelier de reliure, éventuellement accompagnés d'un bordereau de reliure imprimé.

8.1 Paramétrage

Pour pouvoir utiliser complètement la fonctionnalité reliure incluant l'impression des alertes et des bordereaux, les paramétrages suivants doivent être définis :

- AFO 621 – Gestion des traitements d'impression : définissez au moins un traitement d'impression.
- AFO 621 – Gestion des imprimantes : définissez au moins un traitement d'impression comme défini ci-dessus.
- AFO 367 – Divers : spécifiez les documents principaux à utiliser pour la fusion (il existe des documents distincts pour l'alerte reliure et le bordereau de reliure)
- AFO 612 – pour un port spécifique :

- Imprimante alerte reliure de périodiques : spécifiez quelle imprimante doit être utilisée pour l'impression de l'alerte reliure

- Imprimante bordereau reliure de périodiques : spécifiez quelle imprimante doit être utilisée pour l'impression du bordereau reliure

- AFO 321 – Données générales abonnement : cliquez sur l'option **Reliure** pour aller sur l'écran récapitulatif des Unités de reliure – Cliquez alors sur l'option **Information générale** pour paramétrer l'indicateur *Alerte reliure*

8.2 Fonctionnalité de l'AFO 321

Si les données Reliure ont été définies pour cet abonnement, la zone du Statut abonnement dans la partie supérieure de l'écran affichera soit « Alerte reliure active » soit « Alerte reliure inactive » selon que le système doit produire automatiquement des alertes reliure ou non.

A partir de l'écran sommaire des Unités de reliure, on peut rassembler un ensemble de fascicules reçus à relier, le statut de contrôle (ex. En reliure), réception et exemplarisation des ensembles reliés.

L'écran des données réception auquel on peut accéder à partir de l'écran des Données générales de l'abonnement ou à partir de l'écran des localisations pour les Etats de collection affiche toutes les données de réception pour la localisation/abonnement sélectionnée. Dans la colonne Unité de reliure vous pouvez voir les fascicules qui appartiennent à une certaine unité de reliure

8.3 Fonctionnalité de l'AFO 311

Si l'indicateur de l'Alerte reliure est paramétré (c'est à dire avec Alerte reliure active) pour l'abonnement en cours de réception, le système avertit le personnel quand il est temps de relier des fascicules ensemble (c'est à dire lorsque l'unité reliure est « complète »). L'alerte arrivera sous la forme d'un message, et, si le paramétrage des alertes reliure/bordereaux a été rempli, une alerte reliure sera imprimée.

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	June 2007	creation Delivered as part of 2.4.2.4 updates	
2.0	November 2009	added info on label printing and part of 3.0 updates	
2.1	September 2010	French translation	