

PERIODIQUES

Présupposés

Ce qui suit présuppose que l'on dispose d'un fournisseur pour l'abonnement aux périodiques et d'un compte à débiter à cet effet. Ces points relèvent des acquisitions et il faut donc se reporter à la partie de la documentation en traitant.

Pour établir un modèle de prévision d'un périodique qui permettra la création automatique des exemplaires à bulletiner, il faut travailler au niveau de la holding sous la notice titre correspondant au périodique. Cette notice holding doit être associée à une ligne de commande pour que le bulletinage soit possible.

Dans ce qui suit, nous partirons donc du principe que la ligne de commande existe.

La ligne de commande a prévu une localisation pour les exemplaires, c'est-à-dire qu'à la notice titre est associé une holding donnant la localisation.

Par exemple, nous partirons ici du titre *Saragam* pour lequel on a créé une holding en A-PERIO (le choix du territoire A est totalement arbitraire dans ce cadre qui ne vaut que pour exemple).

1
Saragam : musical quarterly

Revue (Revue - Physique) (1 (1995)-)
Sujet: Musique traditionnelle
Date de création: 27/09/2019 16:14:19 CEST
Date de modification: 14/11/2019 14:36:29 CET

Langue: Népalais
Numéro de notice: (PPN)234019689

Commandes: 3
Identifiant MMS: 991008331039605786

Modifier la notice
Notices de fonds

Physique (1)

1 Holding | 0 parmi 0 exemplaires sont disponibles

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
GED	A-PERIOS	-	-	-	-

Notices de fonds

Autres détails

Créer le modèle de prévision : zone 853 de la holding

Création assistée du modèle de prévision en 853

Le modèle de prévision permet de générer automatiquement tous les exemplaires d'un périodique *a priori* attendus pour l'année (et même pour plusieurs années si on le souhaite).

Le modèle de prévision est déclaré dans la notice holding au niveau de la zone Marc21 **853**. Alma propose des modèles prédéfinis pour cette zone. Remarquez cependant que rien n'empêche de la créer entièrement à la main si on le souhaite.

Pour créer la zone 853, il faut ouvrir la holding souhaitée dans l'éditeur de métadonnées. La holding, dans notre exemple, ne contient encore quasiment aucune information comme on le voit ci-dessous.

Fichier Modifier Outils

En cours de traitement - Saragam : musical qu (2242299460005786). Créé par jcs (20/11/2019 14:15:32 CET), Modifié par jcs (20/11/2019 14:15:32 CET)

LDR	#####nx##a22#####1n#4500
008	1011252u####8###4001uueng0000000
852 8	\$\$b GED \$\$c A-PERIOS \$\$t 1

Nous allons déjà inscrire la cote dans la holding en rajoutant un \$h (attention, dans l'éditeur de métadonnées, on saisit \$\$h suivi d'un espace et de la cote).

Ceci étant fait, dans le menu **Modifier** de l'éditeur de métadonnées, choisir **Développer à partir du modèle**. Une fenêtre pop-up s'affiche avec un menu déroulant. Ce menu contient les modèles prédéfinis que nous citons ci-dessus. Il faut choisir celui qui correspond au périodique en cours de traitement. Ici, nous supposons que nous avons un trimestriel.

Développer à partir du modèle

Choisir un modèle

Serial prediction quarterly months

Ok Annuler



Si le périodique a une périodicité qui ne se trouve pas dans la liste, choisissez par exemple "Serial prediction with two 853 fields" : nous verrons plus loin comment traiter ce genre de cas. On peut aussi, dans ce cas, créer la 853 entièrement à la main.

En cliquant sur OK, on constate que la notice holding est mise à jour avec deux nouveaux champs : le 853 et le 590. Ces champs sont préremplis.

LDR	#####nx##a22#####1n#4500
008	1011252u####8###4001uueng0000000
852 8	\$\$b GED \$\$c A-PERIOS \$\$t 1 \$\$h COTE IMAGINAIRE
853 0 3	\$\$a v. \$\$b no. \$\$u 4 \$\$v r \$\$i (year) \$\$j (month) \$\$w q \$\$8 1
590	\$\$a A quarterly publication that begins with v.1:no.1(2015:Jan.) and uses months in the second level of chronology.



Vous pouvez modifier la description dans la 590\$a : c'est une zone de saisie libre explicitant la 853. Il est d'ailleurs recommandé de le faire, la 853 pouvant être difficile à

déchiffrer.



La zone 853 est régie par une grammaire précise. [La grammaire de cette zone est décrite en ligne ici.](#)

Enumération et chronologie

La 853 comprend potentiellement beaucoup d'informations répartis dans de nombreux champs. Ceux-ci décrivent notamment ce que l'on appelle **l'énumération** et la **chronologie**. Enumération et chronologie permettent de générer les exemplaires et la description de chacun des exemplaires attendus.

L'énumération correspond à la volumaison, la numérotation et toute autre information de ce type. Dans l'exemple que l'on a créé ci-dessus, les champs d'énumération sont le \$a et le \$b. La 853 peut gérer jusqu'à six niveaux d'énumération (\$a à \$f inclus auxquels s'ajoutent deux champs d'énumération alternative \$g et \$h dont il sera question ci-dessous en remarque).

La **chronologie** permet de gérer les informations relatives au temps (année du périodique, mois, saison, etc.) Dans l'exemple que l'on a créé ci-dessus, les champs de chronologie sont le \$i et le \$j. La 853 peut gérer jusqu'à quatre niveaux de chronologie (\$i à \$l inclus).

Remarque : le \$g et le \$h permettent aussi de gérer des alternatives d'énumération pour les niveaux \$a et \$b respectivement. Soit, par exemple, un titre qui dispose d'une énumération de niveau \$a par volume et de niveau \$b par numéro dans le volume. On peut vouloir calculer en \$h une alternative à \$b qui donne le numéro *depuis la première parution paru et non pas dans l'année en cours*. Les deux informations (numéro dans l'année en cours, numéro depuis la première parution) seraient indiquées dans les exemplaires dans Alma resp. en \$b et \$h.

Autres informations

Bien que tous ne soient pas dans l'exemple ci-dessus, d'autres champs interviennent pour préciser les informations d'énumération et de chronologie :

- le **\$u** indique le nombre d'exemplaires attendus dans un niveau d'énumération. On peut définir cela dans chaque niveau d'énumération *sauf au premier niveau* (\$a). Le \$u se place *après* le niveau d'énumération qu'il qualifie. Le \$u demande également un \$v.
- le **\$v** indique si la numération est continue (valeur : c) ou pas (valeur : r). On peut définir cela dans chaque niveau d'énumération *sauf le premier niveau* (\$a). Le \$v se place *après* le niveau d'énumération qu'il qualifie. Le \$v exige un \$u.
- le **\$w** indique la périodicité (trimestriel, semestriel, biennal...)
- le **\$x** indique le moment chronologique où le changement de numérotation a lieu dans le plus haut niveau d'énumération.
- le **\$y** est utilisé pour définir une périodicité avec des cas complexes.
- le **\$z** permet de paramétrer la façon dont les volumaisons et numérations sont gérées du point de vue de leur présentation graphique : chiffres arabes ou romains, par exemple. Il peut être paramétré pour chaque niveau d'énumération.

Exemple

Dans l'exemple ci-dessus :

- **\$a v.** : premier niveau d'énumération (la volumaison) qui apparaît dans la description associée à l'exemplaire a la forme "v." suivi de la volumaison en cours. Lors de la création des exemplaires, chacun d'entre eux recevra donc un premier niveau d'énumération correspondant au volume ;
- **\$b no.** : un deuxième niveau d'énumération hiérarchiquement placé sous le premier niveau décrit en \$a (ici le numéro sous la volumaison en cours) qui apparaîtra dans la description associée à l'exemplaire sous la forme "no." suivi du numéro en cours. Lors de la création des exemplaires, chaque exemplaire aura un numéro.
- Les champs **\$u** et **\$v** se rapportent au **\$b** puisque ils le suivent et signifient :
 - **\$u 4** : quand on a atteint le quatrième numéro, la volumaison en cours est terminée. Autrement dit, on a quatre numéros par volumaison ;
 - **\$v r** : quand on change de volumaison, les numéros suivants sont comptés en repartant de 1 (r = reset).
- **\$i** : un premier niveau chronologique qui sera indiqué dans la description de l'exemplaire : c'est ici l'année ;
- **\$j** : un deuxième niveau chronologique qui sera indiqué dans la description de l'exemplaire : c'est ici le mois.
- **\$w** : c'est la périodicité du périodique. La lettre q indique que c'est un trimestriel ("quarterly").
- **\$8** : laissez la valeur prérenseignée (champ de contrôle propre à la holding : sa fonction précise n'est pas claire en l'état de notre compréhension)

Donner le calendrier prévisionnel

Pour générer les exemplaires d'un périodique, il faut d'abord donner les conditions initiales à partir desquelles Alma va compter ces exemplaires.

Pour cela, il faut placer le curseur dans la zone 853 puis accéder à l'action **Calendrier prévisionnel** dans le menu **Outils**, sous-menu **Holdings Marc 21**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec un champ par zones d'énumération et de chronologie ainsi qu'un champ contenant une date au format AAAAMMJJ. Ce champ correspond à la date de publication du premier exemplaire à recevoir. On indique dans les zones d'énumération et de chronologie les valeurs à partir desquelles on souhaite commencer à bulletiner. Dans l'exemple suivant, nous voulons avoir prêts à bulletiner les exemplaires à compter du volume 1, numéro 1, pour l'année 2019, en janvier (01), la première publication ayant lieu de 05 janvier 2019.

Calendrier prévisionnel

Premier niveau de numérotation(a) 1

Deuxième niveau de numérotation(b) 1

Premier niveau de chronologie(i) 2019

Deuxième niveau de chronologie(j) 01

Date de publication 20190105

Supprimer Fermer

On clique alors sur **Fermer**. Nous sommes prêts à générer les exemplaires qui pourront être bulletiner.

Générer les exemplaires prévus

Afin de générer les exemplaires prévus sur la base des conditions énoncées par la 853 et des valeurs données dans le calendrier prévisionnel, on clique sur **Ouvrir les exemplaires prévus** dans le menu **Outils**, sous-menu **Holdings Marc 21**.

Alma ouvre une pop-up indiquant le résultat de ses calculs.

Exemplaires prévus

Description	Statut	Date d'arrivée prévue
1 v.1:no.1(2019:Jan.)	Exemplaire pas en rayon	2019-02-04
2 v.1:no.2(2019:Apr.)	Exemplaire pas en rayon	2019-05-05
3 v.1:no.3(2019:July)	Exemplaire pas en rayon	2019-08-04
4 v.1:no.4(2019:Oct.)	Exemplaire pas en rayon	2019-11-04

Rejeter Enregistrer

Comme on le voit ici Alma propose de créer quatre exemplaires pour le volume 1 portant les numéros 1 à 4 de l'année 2019 (au mois de janvier, avril, juillet et octobre). Ces exemplaires auront un statut "pas en rayon" et leur date d'arrivée prévisionnelle est indiquée. Si on clique sur **Enregistrer**, les exemplaires sont créés et prêts à être bulletiner ; si on clique sur **Rejeter**, rien ne se passe et la fenêtre se ferme.

Lorsqu'au bout d'une année, on veut préparer les exemplaires suivants, pour 2020, il suffit de recommencer la manipulation décrite dans ce paragraphe. On clique directement sur l'ouverture des exemplaires prévus. Alma va automatiquement détecter qu'on passe au volume 2 pour l'année 2020.

Si entre-temps, le périodique a changé de périodicité, d'énumération ou de chronologie, il est possible de modifier la 853 pour énoncer les nouvelles conditions de calendrier prévisionnel puis d'ouvrir les exemplaires pour le nouveau cycle.

Exemple d'une 853 complexe


Il est impossible de donner en détail toutes les possibilités de configuration. Voici un exemple commenté tiré du manuel Marc21 dont nous donnions le lien ci-dessus.


```
$a v. $b no. $u var $v r $i (year) $j (month) $k (day) $w c $x 07 $y  
pw00mo,00th $y od0101,0704,1225 $y ow0901mo,1104th
```

Le périodique a une énumération à deux niveaux : volumaison (\$a), numéro par volumaison (\$b). Le nombre de numéro par volumaison est variable (\$u) et on n'a pas pu donner un chiffre précis : il faut se référer aux champs \$w à \$y pour avoir des détails. Néanmoins quand on change de volume, la numérotation par volumaison reprend à 1 (\$v). La nouvelle volumaison commence en juillet (\$x). La chronologie comporte trois niveaux : l'année, le mois, le jour (\$i, \$j et \$k). Ce titre est "semi-hebdomadaire" (\$w). Le premier \$y nous apprend que ce périodique est **publié** hebdomadairement (**w**) chaque mois (**00**) le lundi (**mo**) et (**,**) chaque mois (**00**) le jeudi (**th**). Néanmoins le deuxième \$y nous informe qu'il y a des exceptions à la parution certains jours précis (**od**) : le 1er janvier (**0101**), le 4 juillet (**0704**) et le 25 décembre (**1225**). Le troisième \$y indique enfin des exceptions supplémentaires (**ow** - le w indique ici qu'on va compter non pas les jours mais soit les semaines soit la position de jours particuliers dans les semaines du mois) : le premier lundi de septembre (**0901mo**) et le 4e jeudi de novembre (**1104th**) le périodique ne paraît pas.

Bulletiner

Préliminaire 1 : s'assurer que la holding est bien liée à une ligne de commande

Pour bulletiner les exemplaires d'un périodique, il faut que la holding devant porter ces exemplaires soit associée à une ligne de commande. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser le menu contextuel  situé sur la droite de la ligne décrivant la holding et choisir **Associer une ligne de commande** (voir l'image ci-dessous).


Saragam : musical quarterly , 1 (1995)-

1 - 1 de 1
Cote

Supprimer les notices de fonds
Ajouter de nouvelles notices de fonds

Filter : Tout
Bibliothèque : Tout
Localisation : Tout

	Identifiant	supprimé	Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'exemplaire	Numéro d'accès	Noml d'ex	Disponible	Ligne de commande
1	2242299460005786		GED	Pôle A-Perios	COTE IMAG...	1	-	0	0	LC-229

Voir
Modifier
Lier à une autre notice
Voir les exemplaires
Associer une ligne de commande

Dans l'exemple ci-dessus, la holding du titre Saragam a été associé à la ligne de commande LC-229.

Préliminaire 2 : s'assurer que des exemplaires sont bien prévus.


Si vous ne savez plus si vous avez bien ouvert les exemplaires comme on l'a décrit ci-dessus, vous pouvez, depuis la holding, aller **Voir les exemplaires**.

Si des exemplaires sont prévus (ils ont été "ouverts") alors la liste de ces exemplaires apparaîtra alors. Leur type de processus sera "en acquisition" tant qu'ils n'auront pas été bulletiné.

Si vous ne les avez pas ouvert, il est possible de le faire dans cet écran de visualisation des exemplaires en cliquant sur le lien **Ouvrir les exemplaires prévus**. Ou bien il faut aller dans l'éditeur de métadonnées comme on l'a vu précédemment.

Quelle que soit la méthode que vous utilisiez, le fait d'avoir ouvert les exemplaires va les créer dans Alma avec la description adéquate.

[Liste des exemplaires](#)


Saragam : musical quarterly , 1 (1995)-
▼

Localisation GED: Pôle A-Perios; COTE IMA...
 [Voir toutes les données de fon...](#)

1 - 4 de 4

[Routine de tri ▼](#)

[Reliure](#)
[Modifier les notices de fonds](#)
[Ouvrir les exemplaires prévus](#)
[Supprimer des exemplaires](#)
[Lier à une autre notice Bib](#)

[Ajouter un exemplaire](#)

	Code-barres	Bibliothèque	Localisatic	Cote	Description	Cx Localisati ex temporal	Statut	Type de processus	N d	Date de récept	
1	<input type="checkbox"/>	EPCC-19471	GED	Pôle A-Perios	COTE IMAGINAL... v.1.; no.4(2019:Oct.)	- Non	Exempl... pas en rayon	Acquisition	-	-	...
2	<input type="checkbox"/>	EPCC-19470	GED	Pôle A-Perios	COTE IMAGINAL... v.1.; no.3(2019:July)	- Non	Exempl... pas en rayon	Acquisition	-	-	...
3	<input type="checkbox"/>	EPCC-19469	GED	Pôle A-Perios	COTE IMAGINAL... v.1.; no.2(2019:Apr.)	- Non	Exempl... pas en rayon	Acquisition	-	-	...

Bulletiner les exemplaires

On accède à cette fonctionnalité par le menu général **Acquisitions > Réceptionner** et en se plaçant dans l'écran concerné dans l'onglet **Continue**.

[illegible]

Vous pouvez rechercher le titre souhaité dans la liste ou utiliser les différents filtres et la barre de recherche (champ de saisie suivi d'une loupe) pour trouver le titre qui vous intéresse.

Ensuite, dans le menu contextuel ... associé au titre pour lequel vous voulez réceptionner des exemplaires, choisissez **Gérer les exemplaires** (et pas **Réceptionner** qui permet de créer un exemplaire imprévu : voir plus bas).

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# command	Date d'envoi	Étape suivante	Urgence	Notes	Note de réception	Utilisateur intéressés
LC-229	Saragam : musical quarterly, 1 (1995),	Prêt	GED - Pôle A-Perios (1)	1	-	-		✓	-	...

Gérer les exemplaires
 Réceptionner
 Consulter caché

Alma vous envoie alors sur l'écran permettant de bulletiner des exemplaires précis. Dans cet écran (voir ci-dessous), on retrouve la liste des exemplaires prévus : un code-barre a été précalculé, la description est celle calculée lors de l'établissement du modèle de prévision.

< Liste des exemplaires reçus

Enregistrer

Retour

Enregistrer et réceptionner

Propriétaire de la ligne de commande GED
 Date d'envoi -

Exemplaires de la ligne de commande
 Information bibliographique
 Informations Holdings

1 - 4 de 4
 Routine de tri ▼
 Recevoir les nouveaux exemplaires
 Rapport analytique des fascicules manquants

Statut de réception : Tout
 Localisation : Tout
 Effacer tout

<input type="checkbox"/> Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de récep	Modifié	Cote	Cote exemplaire	Code-barres	Description	Ét en coi
<input type="checkbox"/> GED	Pôle A-Perios	Non	-	05/12/2019	C... IM...	-	EPCC-1947	v.1;; no.4(2019:Oct.)	-
<input type="checkbox"/> GED	Pôle A-Perios	Non	-	05/12/2019	C... IM...	-	EPCC-1947	v.1;; no.3(2019:July)	-
<input type="checkbox"/> GED	Pôle A-Perios	Non	-	05/12/2019	C... IM...	-	EPCC-1946	v.1;; no.2(2019:Apr.)	-
<input type="checkbox"/> GED	Pôle A-Perios	Non	-	05/12/2019	C... IM...	-	EPCC-1946	v.1;; no.1(2019:Jan.)	-

Modifier exemplaire
 Réceptionner
 Consulter caché

Il est possible à ce moment de modifier l'exemplaire si nécessaire, d'en changer le code-barre, d'en supprimer si nécessaire.

Pour bulletiner, deux façons : soit vous cocher le ou les exemplaire(s) intéressant(s) puis cliquez sur le bouton **Enregistrer et réceptionner en haut de l'écran**, soit vous travaillez exemplaire par exemplaire et à l'aide du menu contextuel associé, vous cliquez sur **Réceptionner**.

Dans la description des exemplaires associés à la holding, le périodique sera alors en type de processus **Acquisition technical services (EQUIP)** pour indiquer qu'il doit maintenant être équipé. Si vous n'avez pas coché la case **Garder dans le département** dans l'écran précédent, l'exemplaire passera **en rayon** et sera communicable (il faudra donc remettre l'exemplaire dans le département équipement le temps qu'il soit équipé).

Bulletiner un exemplaire imprévu

Nous avons vu ci-dessus qu'on pouvait bulletiner un exemplaire imprévu. On y accède soit au niveau de la liste de tous les périodiques en cliquant sur **Réceptionner** dans le menu contextuel associé à un titre donné, soit quand on visualise la liste des exemplaires à bulletiner, en cliquant sur le lien **Recevoir de nouveaux exemplaires**.

L'écran qui apparaît permet de construire la description de l'exemplaire imprévu. Il est conseillé de simplement copier/coller la description du dernier exemplaire reçu dans la zone de saisie de la description de l'exemplaire en cours de bulletinage (ne cliquez pas sur le bouton **Générer**). Néanmoins, vous devez aussi renseigner les champs de description et d'énumération associés. Si vous cliquez sur **Générer**, le bouton utilisera ces informations pour écraser la description que vous avez tapée - mais le modèle n'est pas correctement configuré à l'heure actuelle et cela sera illisible. Dans l'exemple ci-dessous, nous créons un exemplaire 2bis en juin 2019.

Recevoir les nouveaux exemplaires

Recevoir et attribuer les codes-barres

Annuler

Réceptionner

departement

reception

Détails du dernier exemplaire reçu

Numérotation A1

Chronologie I2019

Numérotation B2

Chronologie J04

Numérotation C-

Chronologie K-

Descriptionv.1.; no.2(2019:Apr.)

Dupliquer

Détails des nouveaux exemplaires

Numérotation A1

Chronologie I2019

Numérotation B2bis

Chronologie J06

Numérotation C

Chronologie K

Descriptionv.1.; no.2bis(2019:Jun.)

Générer

Exemplaires arrivés

QuantitéBibliothèqueLocalisation

11GEDPôle A-Perios

Le numéro est automatiquement inséré dans la liste des exemplaires prévus. Ce numéro imprévu est directement considéré comme bulletiné.

Il peut malheureusement arriver que le numéro imprévu entraîne des modifications dans les autres exemplaires (par exemple au niveau de la numérotation). Auquel cas, il sera nécessaire de modifier à la main ces exemplaires...

From:

https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/ -

Documentation professionnelle GED

Permanent link:

https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:periodiques:start

Last update: 2020/03/12 16:15

