



Périodiques

# Module Périodiques

---

DÉCALOG SIGB : TUTORIEL

Cellule OpérA

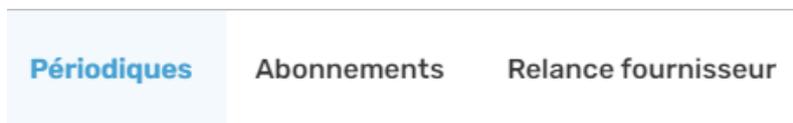
PROVINCE DE HAINAUT - HCT – OPERATEUR D'APPUI | RUE DU GAZOMETRE 50 – 7100 LA LOUVIÈRE  
MISE À JOUR MARS 2024

Introduction .....	2
1. Titre de périodique.....	4
1.1 Recherche d'un titre de périodique .....	4
1.2 Création d'un titre de périodique .....	8
1.2.1 Bloc « Code » .....	10
1.2.2 Bloc « Expression » .....	12
1.2.3 Bloc « Description » .....	13
1.2.4 Bloc « Parution ».....	15
1.2.5 Bloc « Classifications et indexations » .....	16
1.2.6 Bloc « Analyse » .....	17
1.3 Variante de titre / Changement de titre de périodique.....	17
1.4 Modification d'un titre de périodique .....	19
1.5 Suppression d'un titre de périodique .....	20
2. Numéro (fascicule) catalogué.....	22
2.1 Création d'un fascicule.....	24
2.1.1 Bloc « Expression » .....	26
2.1.2 Bloc « Parution ».....	26
2.1.3 Bloc « Description » .....	27
2.1.4 Bloc « Classifications et indexations » .....	28
2.1.5 Bloc « Analyse » .....	29
2.1.6 Bloc « Exemplaires » .....	31
2.2 Création d'un hors-série ou d'un supplément .....	33
2.3 Numéro double / triple .....	34
2.4 Numéro quadruple et au-delà .....	34
2.5 Ajout d'un exemplaire à un fascicule existant .....	35
2.6 Modification d'un fascicule.....	36
2.7 Suppression d'un fascicule.....	37
3. Ajout d'une vignette de couverture .....	40
4. Les fascicules dans le module « Catalogues » .....	42
5. Abonnements .....	45
5.1 Création d'un abonnement.....	45
5.1.1 Bloc « Titre du périodique » .....	47
5.1.2 Bloc « Acquisition » .....	47
5.1.3 Bloc « Identification » .....	49
5.1.4 Bloc « Relance au fournisseur ».....	50
5.1.5 Bloc « Valeurs par défaut des exemplaires ».....	51
5.1.6 Bloc « Valeurs prioritaires des exemplaires ».....	52
5.2 Modification d'un abonnement .....	53
5.3 Suppression d'un abonnement .....	55
5.4 Détachement d'exemplaires .....	57
5.5 Rattachement d'exemplaires .....	58
5.6 Renouvellement d'un abonnement .....	60
5.7 Renouvellement en attente .....	61
6. Bulletinage.....	63
6.1 Bulletinage rapide.....	63
6.1.1 Bloc « Abonnement » .....	65
6.1.2 Bloc « Fascicule » .....	65
6.1.3 Bloc « Exemplaire reçu » .....	67
6.2 Bulletinage en réseau .....	69
6.3 Etat de l'abonnement .....	70
6.4 Changement d'état .....	73
6.5 Bulletiner les attendus .....	75
6.6 Numéros manquants .....	76
7. Relance fournisseur.....	78

# Introduction

Prérequis au module des périodiques : **Module « Catalogues »**

Le module Périodiques est composé de **trois onglets** :

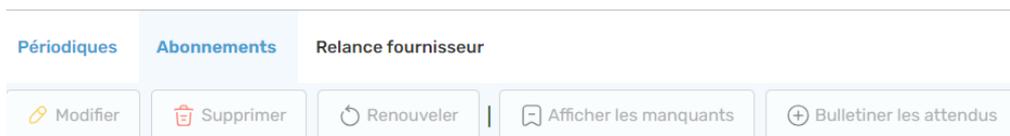


1) L'onglet Périodiques permet de :

- créer, modifier ou supprimer un titre de périodique,
- créer, modifier, supprimer ou renouveler un abonnement,
- créer, modifier ou supprimer un fascicule de périodique,

2) L'onglet Abonnements :

Contrairement à ce que l'on peut imaginer *a priori*, l'onglet *Abonnement* ne permet pas de créer un abonnement ; en fait, il simplifie leur gestion.



► Cet onglet permet de modifier, de supprimer et de renouveler un abonnement. Et il offre 2 fonctions complémentaires :

- **Afficher les manquants**, quel que soit le titre de rattachement. À partir de l'affichage, il est possible de bulletiner ;
- **Bulletiner les attendus**, quel que soit le titre de rattachement.

3) L'onglet Relance fournisseur permet de prévenir aisément son fournisseur de périodiques des numéros non reçus ou problématiques.

Dans Decalog SIGB, trois notions ressortent pour la gestion des périodiques.

Tout d'abord, le titre de Périodique. Le titre de périodique est une notice « chapeau » qui permet de gérer les fascicules. Cette notice, semblable à une notice « série » ou « collection » regroupe non seulement les informations sur le périodique mais également ses caractéristiques de parution. **Un seul titre de périodique est nécessaire par périodique pour l'ensemble des bibliothèques.**

Ensuite, la notion de fascicule. Les fascicules sont des notices qui reprennent le numéro du périodique. Cette notice reprend quelques informations du titre de périodiques tels que les titres et les responsables intellectuels. A cela s'ajoute le dépouillement propre au périodique : classification, indexation matière, notices analytiques, ... Les fascicules s'apparentent à des notices « documents ». Un périodique contient un certain nombre de numéros de périodique (fascicules) selon sa parution (quotidien, hebdomadaire, mensuel...) mais **un seul numéro de fascicule de périodique est nécessaire pour l'ensemble des bibliothèques.**

Enfin, la notion d'exemplaire. Plusieurs exemplaires peuvent être ajoutés à un fascicule / numéro de périodique : un exemplaire par bibliothèque (ou plusieurs exemplaires si la bibliothèque en possède plusieurs).

*Par exemple :*

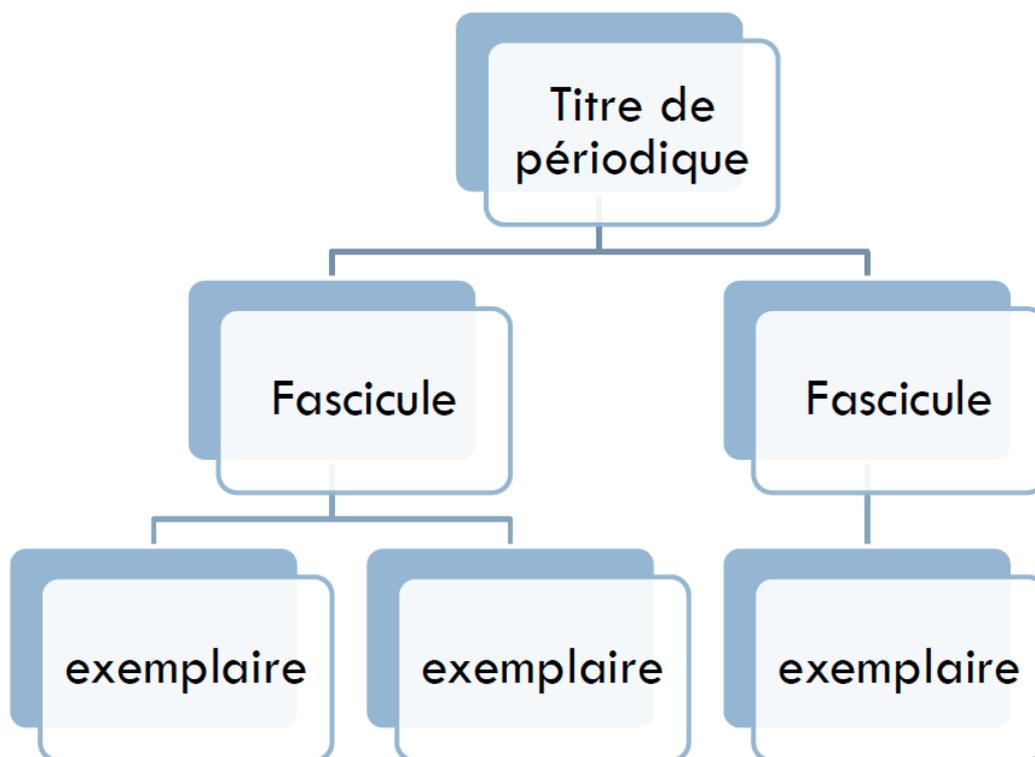
« Historia » = titre de périodique = une notice unique pour toutes les bibliothèques

Historia 887 du 1/11/2020 est un fascicule = une notice unique pour toutes les bibliothèques

Les exemplaires : le N° 5033969 = l'exemplaire possédé par le Réseau louviérois de Lecture publique

le N° 5749768 = l'exemplaire du Réseau des bibliothèques de Charleroi

Plusieurs exemplaires peuvent être créés : si la bibliothèque possède deux abonnements, elle peut ajouter des exemplaires supplémentaires à la notice du fascicule.



Dans Decalog SIGB, la personne chargée du bulletinage peut se contenter de gérer les collections de périodiques uniquement en greffant des fascicules (ou numéros) à des titres de périodique.

L'abonnement prédictif – optionnel – est conçu pour optimiser le bulletinage en créant des automatismes ; à savoir :

- Établir un calendrier de réception des numéros attendus ;
- Générer automatiquement des fiches d'exemplaire renseignées automatiquement par des valeurs par défaut ;
- Indiquer des informations d'abonnement en cas de requête au fournisseur.

# 1. Titre de périodique

Pour rechercher, créer, modifier ou supprimer un titre de périodique, il faut utiliser les boutons d'action principaux.

The screenshot shows the 'Périodiques' interface. At the top, there are tabs for 'Périodiques', 'Abonnements', and 'Relance fournisseur'. Below the tabs are three main action buttons: 'Ajouter un titre de périodique', 'Modifier', and 'Supprimer'. On the left, there is a search bar and a list of search results. The selected result is 'Science & vie : Hors-série [1966-9437] Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)'. The right panel shows the details for this title, including its description, frequency, and a table of catalogued issues.

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple		Normal	Science & vie : Hors-série [01/03/2024] : Les vrais pou...	●
01/01/2024	simple	311	Normal	Science & vie : Hors-série paléontologie 311 [01/01/20...	●
01/11/2023	simple	310	Normal	Science & vie : Hors-série technologie 310 [01/11/202...	●
01/09/2023	simple	309	Normal	Science & vie : Hors-série climat 309 [01/09/2023] : B...	●
01/07/2023	simple	307	Normal	Science & vie : Hors-série 307 [01/07/2023] : Hors-sé...	●
01/07/2023	simple	308	Normal	Science & vie : Hors-série 308 [01/07/2023] : Hors-sér...	●
01/04/2023	simple	306	Normal	Science & vie : Hors-série 306 [01/04/2023] : Agricult...	●
01/01/2023	simple	305	Normal	Science & vie : Hors-série 305 [01/01/2023] : Hors-sér...	●

## 1.1 Recherche d'un titre de périodique

Par défaut, tous les périodiques présents dans la base du Hainaut s'affichent dans l'onglet latéral de gauche. Le périodique « actif » est en bleu ; les autres sont grisés. Pour naviguer d'un périodique à l'autre, utiliser les flèches de navigation de votre clavier ainsi que les boutons « Page » en bas à gauche. Vous pouvez parcourir la liste et cliquer sur le périodique que vous souhaitez afficher.

The screenshot shows the 'Périodiques' interface with search results. The selected result is '30 millions d'amis : le magazine n° 1 de la presse animalière [0984-4708] Mensuel (une fois par mois)'. The right panel shows the details for this title, including its description, frequency, and a table of catalogued issues.

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple	429	Normal	30 millions d'amis 429 [01/03/2024] : Réussir son adopt...	●
01/02/2024	simple	428	Normal	30 millions d'amis 428 [01/02/2024] : 50 métiers au con...	●
01/01/2024	simple	427	Normal	30 millions d'amis 427 [01/01/2024] : - 1 ex. ailleurs	●
01/12/2023	double	426-4...	Normal	30 millions d'amis 426-427 [01/12/2023] : Nos animaux ...	●

Vous pouvez également faire une recherche spécifique de titre de périodique.

A partir de l'onglet **Périodiques**, cliquer sur le bouton « Loupe».

The screenshot shows the 'Périodiques' interface. At the top, there are tabs for 'Périodiques', 'Abonnements', and 'Relance fournisseur'. Below the tabs, there are buttons for 'Ajouter un titre de périodique', 'Modifier', and 'Supprimer'. A search bar is located under 'Outils de recherche'. An orange arrow points to this search bar. To the right, the 'Détails et fascicules' section is visible, showing the description of '30 millions d'amis' and a table of 'Numéros (fascicules) catalogués'.

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple	429	Normal	30 millions d'amis 429 (01/03/2024) : Réussir son adopt...	●
01/02/2024	simple	428	Normal	30 millions d'amis 428 (01/02/2024) : 50 métiers au con...	●
01/01/2024	simple	427	Normal	30 millions d'amis 427 (01/01/2024) : : 1 ex. ailleurs	●
01/12/2023	double	426-4...	Normal	30 millions d'amis 426-427 (01/12/2023) : Nos animaux ...	●

Une fenêtre s'ouvre.

Taper le titre du périodique et cliquer sur la loupe (ou « Enter »).

Attention ! Il ne faut pas indiquer les caractères spéciaux (&...).

The screenshot shows a dialog box titled 'Recherche de titres de périodiques'. It has a search bar with the text 'sciences et vie' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are options for 'Recherche simple', 'Recherche avancée', and 'Dernières notices modifiées'. An orange arrow points to the magnifying glass icon. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet latéral de gauche.

Le périodique « actif » est en bleu.

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Ajouter un titre de périodique Modifier Supprimer

Outils de recherche

Culture Europe international : revue/revue de presse internationale des professionnels de l'art et de la médiation culturelle [1766-2931] Inconnu

La pensée wallonne : revue culturelle, littéraire et artistique pour la promotion des arts, des sciences et des lettres de Wallonie Inconnu

Reffets et perspectives de la vie économique [0034-2971] Inconnu

Revue trimestrielle de droit familial [0779-4711] Inconnu

**Science & vie : Hors-série [1966-9437]**  
Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)

Techniques & culture [0248-6016] Inconnu

Détails et fascicules

Description  
**Science & vie : Hors-série** Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an) [1966-9437] Excelsior publications

Abonnements

Numéros (fascicules) catalogués

Ajouter- Modifier Supprimer Voir le détail Dupliquer

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple		Normal	Science & vie : Hors-série (01/03/2024) : Les vrais pou...	●
01/01/2024	simple	311	Normal	Science & vie : Hors-série paléontologie 311 (01/01/20...	●
01/11/2023	simple	310	Normal	Science & vie : Hors-série technologie 310 (01/11/202...	●
01/09/2023	simple	309	Normal	Science & vie : Hors-série climat 309 (01/09/2023) : B...	●
01/07/2023	simple	307	Normal	Science & vie : Hors-série 307 (01/07/2023) : Hors-sé...	●
01/07/2023	simple	308	Normal	Science & vie : Hors-série 308 (01/07/2023) : Hors-sér...	●
01/04/2023	simple	306	Normal	Science & vie : Hors-série 306 (01/04/2023) : Agricult...	●
01/01/2023	simple	305	Normal	Science & vie : Hors-série 305 (01/01/2023) : Hors-sér...	●

Page 1 sur 1 Page c Précédent Suivant

Pour réinitialiser la recherche, cliquer sur l'icône « Effacer la recherche » dans la fenêtre de recherche.

Recherche de titres de périodiques

Recherche simple

sciences et vie

Critère

Effacer la recherche

Recherche avancée

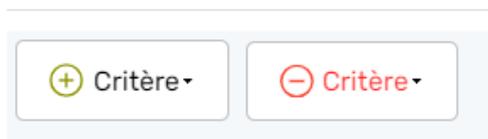
Dernières notices modifiées

Fermer

Il est possible également de faire une **recherche avancée** sur certains critères<sup>1</sup>.

Le bouton + permet d'ajouter des critères.

Le bouton - permet d'exclure des critères.



<sup>1</sup> Pour chercher une revue afin de la bulletiner, une simple recherche sur le titre ou l'ISSN suffit. Les autres critères ne sont souvent pas nécessaires.

Une fois le(s) critère(s) renseigné(s), cliquer sur la loupe.

Recherche de titres de périodiques

Recherche simple

Recherche avancée

+ Critère - Critère

Choisir une requête enregistrée

Titre  
Code (EAN/ISBN/ISSN/ARK)  
Présence d'un code  
Sujet  
Périodicité  
Type des documents périodiques  
Langue des documents périodiques

Enregistrer

Effacer

Il est possible d'enregistrer la requête ou de l'effacer.

Recherche de titres de périodiques

Recherche simple

Recherche avancée

+ Critère - Critère

Choisir une requête enregistrée

Nouvelle requête

Enregistrer

Effacer

Vous pouvez retrouver vos requêtes enregistrées en cliquant sur « Choisir une requête enregistrée » et en sélectionnant une dans la liste qui s'affiche.

Sélection d'une requête enregistrée

Mes requêtes enregistrées

Nom  Nom de la requête  Créé à

Image	Nom	Nom de la requête	Créé le	Modifié le	Visibilité	Outils
	Delsine-Saintenois Fran...	Le vif	12/03/2024 15:09	12/03/2024 15:10	Uniquement moi	
	Delsine-Saintenois Fran...	Le Un	11/02/2024 12:44	11/02/2024 12:44	Uniquement moi	

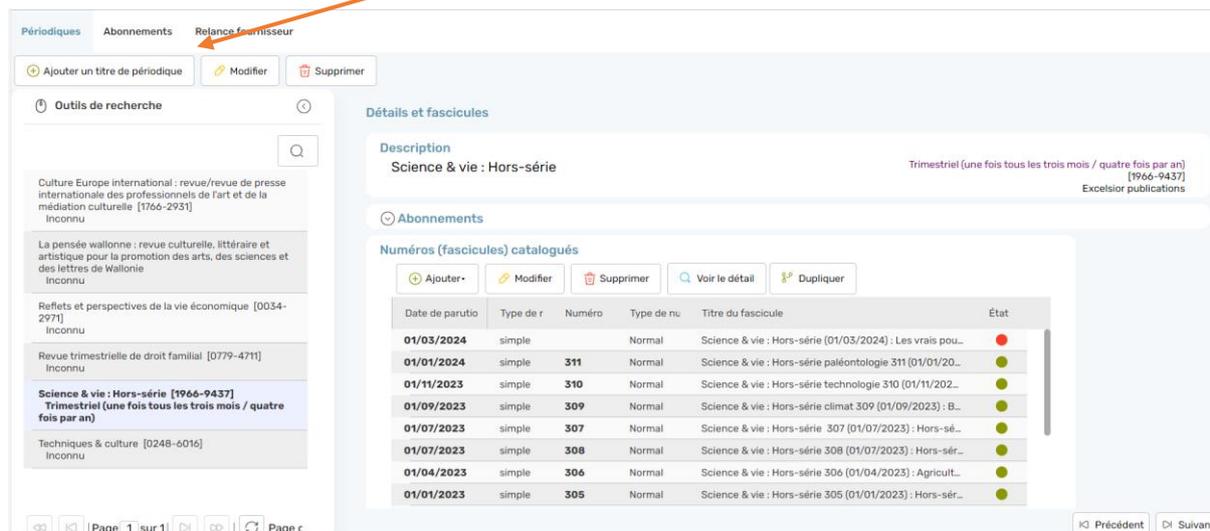
Page courante 1 - 2 sur 2

OK Annuler

## 1.2 Création d'un titre de périodique

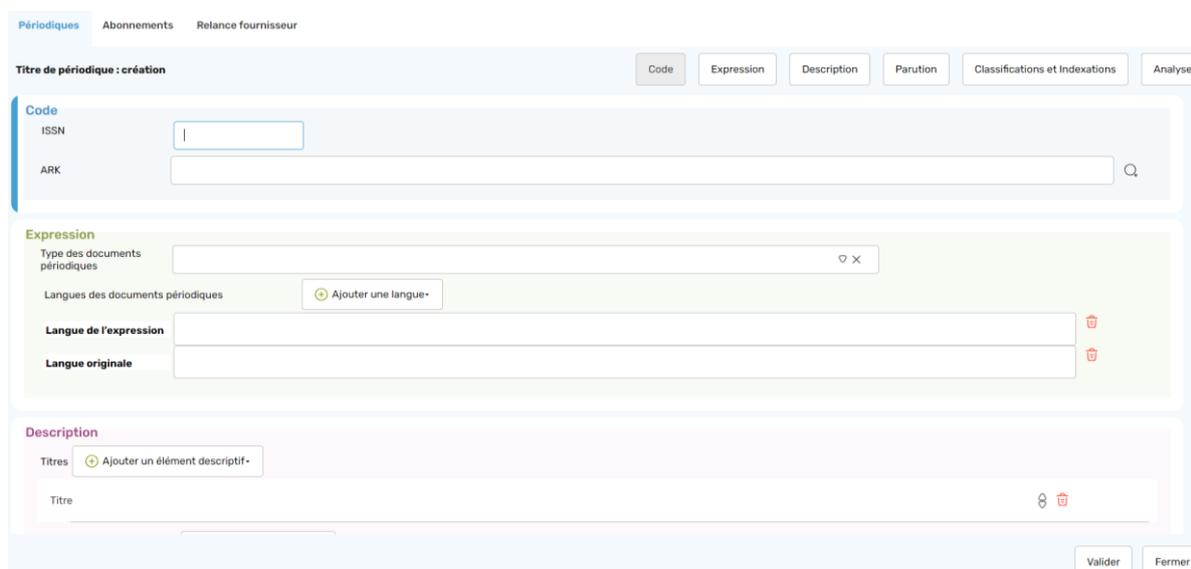
**Attention !** Avant de créer un nouveau titre de périodiques, il faut vérifier s'il ne se trouve pas déjà dans la liste pour éviter les doublons<sup>2</sup>.

A partir de l'onglet **Périodiques**, cliquez sur « Ajouter un titre de périodique ».



The screenshot shows the 'Périodiques' interface. At the top, there are tabs for 'Périodiques', 'Abonnements', and 'Relance fournisseur'. Below the tabs, there are buttons for 'Ajouter un titre de périodique', 'Modifier', and 'Supprimer'. A search bar is visible. The main content area is titled 'Détails et fascicules' and shows the description 'Science & vie : Hors-série'. Below this, there is a section for 'Abonnements' and a table of 'Numéros (fascicules) catalogués'. The table has columns for 'Date de parution', 'Type de r', 'Numéro', 'Type de nu', 'Titre du fascicule', and 'État'. The table lists several issues, including '01/03/2024', '01/01/2024', '01/11/2023', '01/09/2023', '01/07/2023', '01/07/2023', '01/04/2023', and '01/01/2023'. The 'État' column shows various icons, including a red circle with a white dot and green circles.

Une fenêtre de catalogage de titre de périodique s'affiche :



The screenshot shows the 'Titre de périodique : création' form. It has tabs for 'Code', 'Expression', 'Description', 'Parution', 'Classifications et Indexations', and 'Analyse'. The 'Code' section has fields for 'ISSN' and 'ARK'. The 'Expression' section has fields for 'Type des documents périodiques', 'Langues des documents périodiques', 'Langue de l'expression', and 'Langue originale'. The 'Description' section has a field for 'Titre'. At the bottom right, there are buttons for 'Valider' and 'Fermer'.

Encoder l'ISSN du périodique pour dériver la notice [BnF] et appuyer sur « Enter ».

<sup>2</sup> En raison de migration de données, des doublons de titres de périodiques existent. Dans cette éventualité, utiliser la notice de titre de périodique la plus complète (avec l'ISSN si possible).

Suivant les cas de figure :

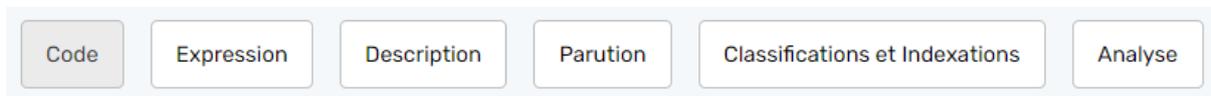
- La notice est déjà présente dans la base : vous pouvez vérifier les informations présentes
- Le titre de périodique n'est pas présent dans la base mais il a été trouvé dans les réservoirs [BnF] : il faut vérifier les informations présentes
- Le titre de périodique n'est présent ni dans la base ni dans les réservoirs : il faut le cataloguer entièrement

Une notice bibliographique d'un titre de périodique est composée de **6 blocs** :

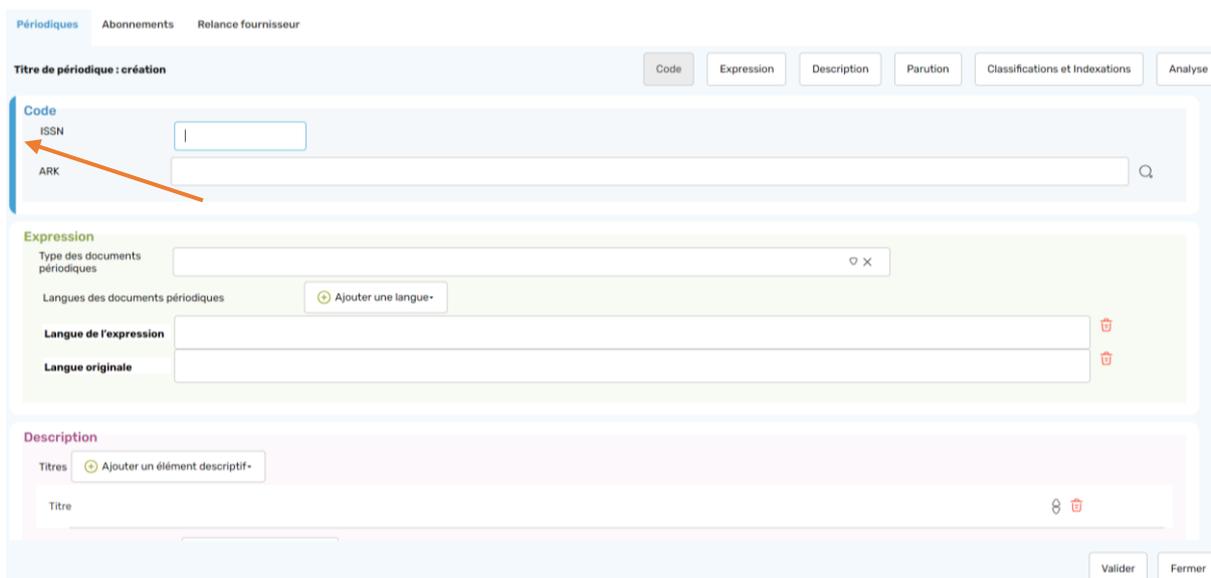
- Code
- Expression
- Description
- Parution
- Classifications et indexations
- Analyse

Que ce soit en création ou modification, il faut passer sur tous les blocs pour encoder ou vérifier les informations présentes.

Au-dessus à droite dans la notice bibliographique se trouve une **barre de navigation** pour accéder aux différents blocs du titre de la notice du périodique afin de naviguer plus rapidement d'un bloc à l'autre.



Le bloc « actif » est précédé d'une ligne bleue. Pour naviguer d'un bloc à l'autre, cliquer sur les intitulés dans la barre de navigation.

L'écran d'interface de création d'une notice bibliographique pour un titre de périodique. Le titre est 'Titre de périodique : création'. En haut à droite, une barre de navigation contient six boutons : 'Code' (actif, en bleu), 'Expression', 'Description', 'Parution', 'Classifications et Indexations' et 'Analyse'. Le formulaire est divisé en trois sections principales : 1. 'Code' : contient des champs pour 'ISSN' et 'ARK'. 2. 'Expression' : contient des champs pour 'Type des documents périodiques', 'Langues des documents périodiques' (avec un bouton '+ Ajouter une langue'), 'Langue de l'expression' et 'Langue originale'. 3. 'Description' : contient un champ 'Titre' et un bouton '+ Ajouter un élément descriptif'. En bas à droite, il y a des boutons 'Valider' et 'Fermer'.

Après avoir vérifié ou saisi la notice bibliographique comme il se doit, cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la saisie.

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Titre de périodique : modification

Code Expression Description Parution Classifications et Indexations Analyse

Description

Titres

Titre **Jogging international**

Responsables intellectuels

Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
Principal						

Responsables commerciaux

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	<b>Sportif</b>			Paris	1983-	
Éditeur	<b>DVD publications</b>			Saint-Mandé	1998-2000	
Éditeur	<b>Motor presse France</b>			Issy-les-Moulineaux	2000-	
Éditeur	<b>Editions Larivière</b>			Clichy	2018-	

### 1.2.1 Bloc « Code »

La saisie de l'ISSN (International Standard Serial Number) dans le bloc « Code » permet de dériver la notice [BnF] et d'hériter automatiquement de la mention concernant la parution.

Si la notice a été migrée depuis un autre logiciel et qu'elle n'a pas encore été dérivée de la BNF, vous pouvez mettre à jour la notice à partir du réservoir [BnF] en cliquant sur la flèche qui tourne.

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Titre de périodique : modification

Code Expression Description Parution Classifications et Indexations Analyse

Code

ISSN

ARK

Cliquer sur « Remplacer ».

**Mise à jour**

Un titre de périodique portant le même ISSN a été trouvé dans un réservoir.

Cliquer sur remplacer pour remplacer les données actuelles par celles du réservoir.  
 Cliquer sur créer pour créer un nouveau titre de périodique à partir des données du réservoir.  
 Cliquer sur conserver pour conserver les données actuelles.

La notice [BnF] remplace la notice qui était présente dans la base.

**Attention !** Une fois le remplacement effectué, vérifiez que l'ISSN correspond bien au titre de périodique que vous créez. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez revenir en arrière ; il suffit de cliquer sur « Fermer » tout en bas à droite de la notice.

Une fois que vous avez dérivé une notice [BNF], le champ « ARK » se remplit. L'identifiant ARK (Archival Resource Key) est un identifiant attribué par la BNF aux ressources qu'elle crée. Il ne faut pas le supprimer. Si vous cliquez sur la loupe à la fin de la ligne, vous êtes redirigé vers la page BNF de la ressource.

Si le titre de périodique est déjà présent dans la base, il est possible de voir d'où vient la notice du périodique en passant la souris sur la bulle « Origines » qui désigne le réservoir dans lequel la notice a été récupérée.

La mention « Sources de catalogage » apporte l'information supplémentaire de l'organisme catalogueur (création intellectuelle).

## 1.2.2 Bloc « Expression »

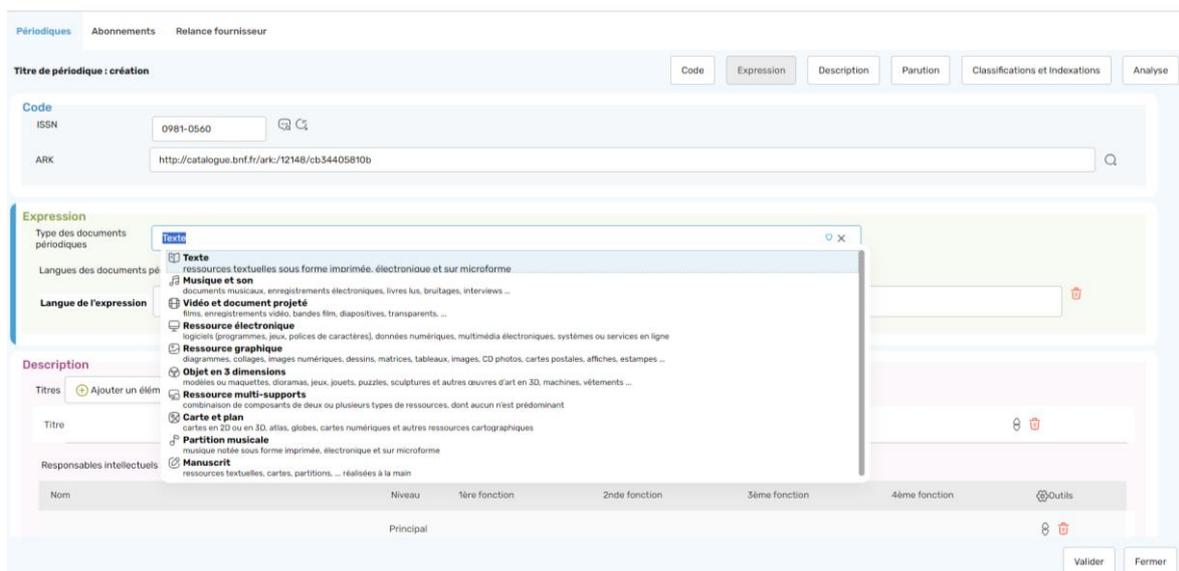
La zone de l'expression regroupe le **type d'expression** et la zone des **langues**.



### 1) Type d'expression

Il s'agit du type de document considéré du point de vue de son contenu ou support. Normé par la BnF, il se charge automatiquement lors d'une dérivation.

Exemple : « Texte » pour tous les documents imprimés.

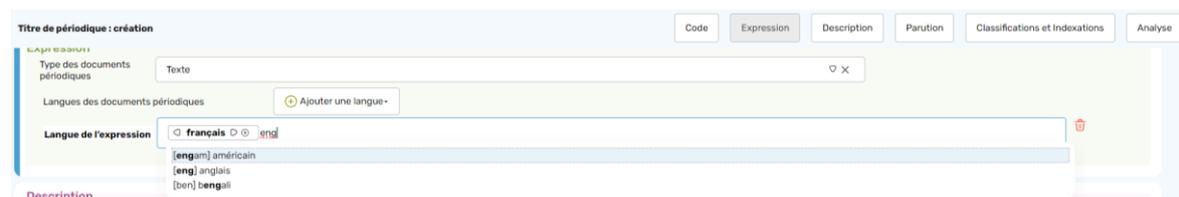


### 2) Langues

Pour ajouter une langue, commencer à écrire dans le champ, puis cliquer sur une des langues proposées dans la liste.

- **Langue de l'expression** : indiquer ici la langue dans laquelle est exprimé le document.
- **Langue originale** : langue dans laquelle le document a été écrit.

Il est possible d'ajouter plusieurs langues dans chaque champ, pour une revue bilingue par exemple.



Il n'est pas possible de rajouter une langue qui n'est pas présente dans la liste (les codes de langue sont normés par l'IFLA).

**[!]** Pour un document en langue française, choisir [fre] français.

## 1.2.3 Bloc « Description »

**Description**

Titres

Titre **L'Infirmière magazine**

Responsables intellectuels

Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
Principal						

Responsables commerciaux

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	<b>Éd. Lamarre-Poinat</b>			Paris	1987-2020	
Fabricant	<b>Non précisé</b>			61-Alençon		

Le fonctionnement du bloc « Description » d'une notice de titre de périodique est identique à celui d'une notice bibliographique de document (Voir tutoriel [Décalog SIGB - Module Catalogues](#)).

On peut ajouter ou supprimer des éléments (ex : ajouter un responsable intellectuel ou un complément de titre).

- Pour ajouter, cliquer par exemple sur
- Pour supprimer, cliquer sur
- Pour changer l'ordre des éléments, cliquer sur

Il existe des menus déroulants pour certains éléments à compléter. En commençant à écrire un mot (nom de l'auteur, de l'éditeur...), une liste s'ouvre. Choisir dans cette liste.

**Description**

Titres

Titre **L'Infirmière magazine**

Responsables intellectuels

Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
David	Principal					

DAVID, David-Jean  
David, Elisabeth  
DAVID, Gwenaél  
David, Jacques  
DAVID, José  
David, Lucile  
David, Morgane  
David, Patrick  
DAVID, Adam

Si le terme n'existe pas, il faut le saisir dans les cases correspondantes dans les champs « Responsables intellectuels » (auteur, préfacier, traducteur, réalisateur...) et « Responsables commerciaux » (éditeur, diffuseur, producteur, distributeur...).

**/!** Pour un nom de personne, il convient de saisir les éléments dans l'ordre suivant, en respectant la ponctuation : Nom [Virgule] [Espace] Prénom

Le système ouvre une nouvelle fenêtre. Remplir les champs manquants éventuels, puis cliquer sur « Dédoublonner et continuer », puis cliquer sur « Créer une nouvelle autorité » et « Valider »<sup>3</sup>.

**Autorité : création**

Type de l'autorité Code Usages Description Visualisation

**Code**

ISNI

ARK

**Usages**

Sujet  Responsable  Editeur

**Description**

Nom

Élément rejeté (prénom)

Ajout ou qualificatif

Chiffres romains

Initiales

Dates  -

**Visualisation**

Dédoublonner et continuer

Valider Fermer

Pour les fonctions des différents responsables (intellectuels et commerciaux), commencer à écrire le début de la fonction et un menu déroulant avec les codes vous permet de compléter cette partie.

Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction
	Principal	aut	

Responsables commerciaux

Type	Nom
Éditeur	Éd. Lamarre-Poinat
Fabricant	Non précisé

**Auteur (070)**  
Personne ou collectivité exerçant la responsabilité principale dans la création du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre. Lorsque plusieurs personnes ou collectivités assument conjointement cette responsabilité, ce code peut être associé à autant de vedettes qu'il convient.

**Auteur de l'animation (018)**  
Personne qui utilise une technique pour conférer à sa production artistique l'illusion du mouvement.

**Auteur de l'envoi (450)**  
Personne qui signe un envoi.

**Auteur de l'hommage (450 -> Auteur de l'envoi)**  
Personne qui signe un envoi.

Eviter de mettre les responsables intellectuels pour une revue car ceux-ci changent très souvent et la notice ne sera rapidement plus à jour.

Par contre, il faut indiquer les responsables commerciaux.

<sup>3</sup> Pour le dédoublonnage des autorités, voir tutoriel [Décalog SIGB - Module Catalogues](#)

**Attention !** Dans le champ « Date », il ne faut pas mettre la date de début d'abonnement de la revue mais bien la « date de naissance de la revue ». Il est possible de trouver cette information à la BNF ou à la KBR, pour des revues belges, ou sur le site de la revue.

responsables commerciaux

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	Éd. Lamarre-Poinat			Paris	1987-2020	

## 1.2.4 Bloc « Parution »

**Parution**  
Paramètres de parution Aide

Périodicité

- **Paramètres de parution.** – A renseigner obligatoirement sinon il n'est pas possible de valider la création de la notice. L'objectif des paramètres de parution est de prédire le prochain numéro, sans aucune modification des fascicules existants.

*Par exemple, indiquer qu'un titre de périodique ne paraît pas en août prochain permettra de ne pas proposer le numéro d'août après le numéro de juillet et de proposer automatiquement le numéro de septembre. Les éventuels numéros d'août déjà existants ne sont pas modifiés.*

Sélectionner le rythme de publication dans le menu déroulant (mensuel, hebdomadaire...). Une fois que vous avez choisi les paramètres de parution, les champs « Période sans parution » et « Paramètres de numérotation double ou triple » s'affichent.

Les champs qui s'affichent après le choix de la périodicité dépendent de celle-ci.

**Parution**  
Paramètres de parution

Périodicité

**Classification**

Classification p:

Classification:

Centres d'inté:

- Mise à jour permanente
- Quotidien (tous les jours)
- Biquotidien (deux fois par jour)
- Hebdomadaire (une fois par semaine)
- Bihebdomadaire (deux fois par semaine)
- Trihebdomadaire (trois fois par semaine)
- Mensuel (une fois par mois)
- Quinzomadaire (toutes les deux semaines)
- Bimensuel (deux fois par mois)
- Trimensuel (trois fois par mois)
- Bimestriel (une fois tous les deux mois / six fois par an)

- **Période sans parution.** – Indiquer les sauts de parution éventuels ;
- **Paramètres de numérotation double ou triple.** – Indiquer les mois de numérotation double ou triple éventuels.

*Exemple : pour prendre chaque année en compte le numéro double de juillet, il est nécessaire de définir le mois d'août comme une période sans parution.*

**Parution**

Paramètres de parution

Périodicité

**Période sans parution**

Mois sans parution

**Paramètres de numérotation double ou triple**

Mois de numérotation double

Mois de numérotation triple

- Pour les numéros quadruples et plus, voir point [2.4 Numéro quadruple et au-delà](#).

## 1.2.5 Bloc « Classifications et indexations »

**Classifications et Indexations**

Classification principale

Classifications

Centres d'intérêt

Indexations matières

- **Classification principale.** – Sélectionner dans le menu déroulant la classification principale ;
- **Classifications.** – Cliquer sur « Ajouter une classification » et vous pourrez y intégrer la classification CDU ou Dewey. Si la notice est récupérée de la BNF, ne pas ajouter de CDU.

**Classifications et Indexations**

Classification principale

Classifications

CDU **338 Situation économique. Politique économique. Gestion de l'économie. Planification économique. Services. Prix**

- **Centre d'intérêt.** – Cliquer sur « Ajouter un centre d'intérêt » et choisir « Type de document et support matériel ». Renseigner obligatoirement **Périodiques/Journaux** comme type de document et support matériel. Soit vous commencez à écrire le terme (*Per...*) et une liste apparaît ; soit vous cliquez sur la loupe à la fin de la ligne pour voir la liste complète des types de document et support matériel.

Centres d'intérêt

Type de document et support m...

Indexations matières

- Périodiques/Journaux
- Périodiques reliés
- Articles de périodiques

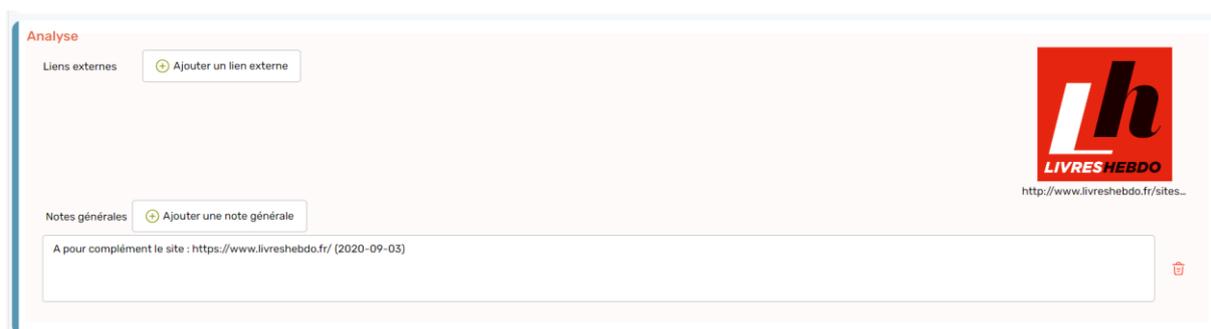
**⚠ L'absence de « type de document et support matériel » a une conséquence directe sur le portail. Un type de document et support matériel sera attribué au hasard pour toute notice bibliographique avec le risque de retrouver par exemple « cédéroms » comme type de document et support matériel pour un titre de périodique. La présence de plusieurs « types de document et support » a la même conséquence ⚠**

- **Indexation matière.** – Ajouter des sujets Rameau si nécessaire<sup>4</sup>.



## 1.2.6 Bloc « Analyse »

Le bloc « Analyse » sert à ajouter des liens externes, par exemple, la vignette du périodique (voir ci-dessous point 3. *Ajout d'une vignette de couverture*) et des notes générales, par exemple, les changements de titre du périodique (voir ci-dessous point 1.3 *Variante de titre / Changement de titre de périodique*).



## 1.3 Variante de titre / Changement de titre de périodique

La notice de « Titre de périodique » ne dispose pas de champ pour indiquer les changements de titre [Champs 4XX de l'Unimarc] : *A pour supplément, Fusionne avec, Absorbe, Devient, ....*

Il convient d'utiliser le *Titre usuel, alternatif ou ajouté par le catalogueur...* qui est une sorte de forme de titre rejeté.

Par exemple : pour ajouter l'ancienne dénomination d'un titre d'un périodique, aller dans le bloc « Description » et cliquer sur « Ajouter un élément descriptif ».

<sup>4</sup> Voir tutoriel *Décalog SIGB - Module Catalogues*



Sélectionner « Titre usuel, alternatif ou ajouté par le catalogueur » et ajouter le(s) autre(s) titre(s) utilisé(s) pour le même périodique.

Il est possible de rajouter plusieurs variantes de titre.



Le fait d'indiquer les différents titres portés par un périodique permet à la recherche d'aboutir à tous les coups quel que soit le terme que l'on tape lorsqu'on fait une recherche.

*Exemple : Titre « LH » et Titre usuel ajouté par le catalogueur « Livres hebdo ». Quand le bibliothécaire cherche « Livres hebdo », il va être réorienté sur la notice « LH ».*

► **Remarque** : Vous pouvez apporter des précisions sur les variantes d'un titre de périodique en ajoutant celles-ci dans la partie « Notes générales » du bloc « Analyse » de la notice du « Titre de périodique ».

**Analyse**

Liens externes + Ajouter un lien externe

Notes générales + Ajouter une note générale

Change de nom, de numérotation et de périodicité en septembre 2020. LH le magazine (mensuel) : LH spécial : (thématique) : Livres du mois (bibliographie)

## 1.4 Modification d'un titre de périodique

Pour modifier la notice d'un titre de périodique, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question ;
3. Ensuite, double-cliquer sur la ligne portant les données du titre (ou cliquer sur la ligne portant les données du titre, puis cliquer sur le bouton « Modifier »)

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

+ Ajouter un titre de périodique ✎ Modifier 🗑 Supprimer

Outils de recherche

1914-1918 illustré : revue hebdomadaire illustrée des actualités universelles Inconnu

1jour [2269-2506] Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)

24h01 [2295-2896] Autre

30 millions d'amis Autre

**30 millions d'amis : le magazine n° 1 de la presse animalière [0984-4708] Mensuel (une fois par mois)**

4 saisons : Jardin bio, permaculture et alternatives [0991-1243] Bimestriel (une fois tous les deux mois / six fois par an)

Détails et fascicules

Description

30 millions d'amis le magazine n° 1 de la presse animalière Mensuel (une fois par mois) [0984-4708]

La vie des bêtes Trente millions d'amis 30 millions d'amis

Abonnements

Numéros (fascicules) catalogués

+ Ajouter ✎ Modifier 🗑 Supprimer 🔍 Voir le détail 🔄 Dupliquer

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple	429	Normal	30 millions d'amis 429 (01/03/2024) : Réussir son adopt...	●
01/02/2024	simple	428	Normal	30 millions d'amis 428 (01/02/2024) : 50 métiers au con...	●
01/01/2024	simple	427	Normal	30 millions d'amis 427 (01/01/2024) : : 1 ex. ailleurs	●
01/12/2023	double	426-4...	Normal	30 millions d'amis 426-427 (01/12/2023) : Nos animaux ...	●

Page 1 sur 127

Précédent Suivant

4. Le système ouvre et affiche alors le masque de saisie de la notice.
5. Puis, apporter les modifications nécessaires utiles à la notice ;
6. Enfin, cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la saisie.

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Titre de périodique : modification

Code Expression Description Parution Classifications et Indexations Analyse

Description

Titres [Ajouter un élément descriptif-](#)

Titre **Jogging international**

Responsables intellectuels [Ajouter un responsable](#)

Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
Principal						

Responsables commerciaux [Ajouter un éditeur, un fabricant, ...](#)

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	<b>Sportif</b>			Paris	1983-	
Éditeur	<b>DVD publications</b>			Saint-Mandé	1998-2000	
Éditeur	<b>Motor presse France</b>			Issy-les-Moulineaux	2000-	
Éditeur	<b>Éditions Larivière</b>			Clichy	2018-	

Valider Fermer

## 1.5 Suppression d'un titre de périodique

Pour supprimer la notice d'un titre de périodique, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question ;
3. Ensuite, cliquer sur la ligne portant les données du titre ;
4. Enfin, cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

[Ajouter un titre de périodique](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

Outils de recherche

01 informatique Inconnu

Détails et fascicules

Description

01 informatique Inconnu CEP Groupe tests

Abonnements

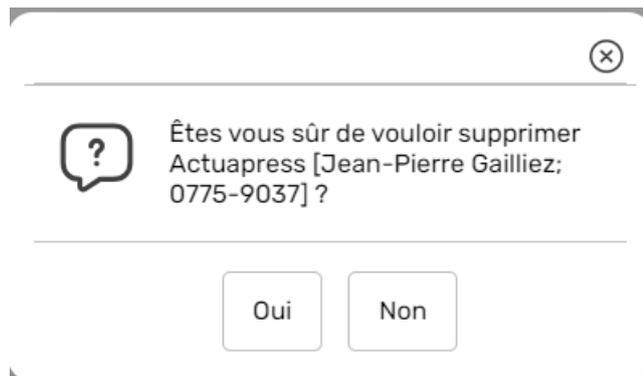
Numéros (fascicules) catalogués

[Ajouter-](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Voir le détail](#) [Dupliquer](#)

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
-----------------	-----------	--------	------------	--------------------	------

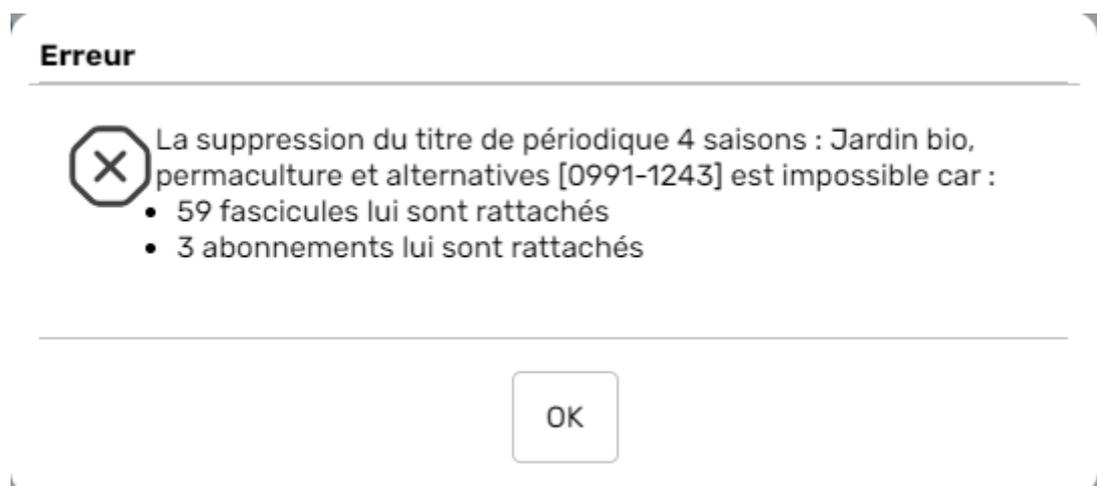
Page 1 sur 127

*Le système demande de confirmer la suppression.*



5. Cliquer sur le bouton « Oui » pour confirmer la demande.

- **Remarque :** *Globalement, un titre de périodique est lié à des fascicules et/ou à des abonnements. Les fascicules sont eux-mêmes liés à des exemplaires. Dans cette éventualité, lors de la tentative de suppression, un message s'affiche.*



## 2. Numéro (fascicule) catalogué

Pour ajouter, modifier ou supprimer un fascicule de périodique, il faut utiliser les boutons d'action qui se trouvent dans le bloc « Numéros (fascicules) catalogués ».

The screenshot shows the 'Numéros (fascicules) catalogués' section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Périodiques', 'Abonnements', and 'Relance fournisseur'. Below these are buttons for 'Ajouter un titre de périodique', 'Modifier', and 'Supprimer'. A search bar is also present. The main content area is titled 'Détails et fascicules' and includes a 'Description' section for 'Science & vie : Hors-série' with a frequency of 'Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)'. Below this is the 'Numéros (fascicules) catalogués' section, which contains a table of cataloged issues. The table has columns for 'Date de parutio', 'Type de r', 'Numéro', 'Type de nu', 'Titre du fascicule', and 'État'. An orange arrow points to the 'Ajouter' button above the table.

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple		Normal	Science & vie : Hors-série (01/03/2024) : Les vrais pou...	●
01/01/2024	simple	311	Normal	Science & vie : Hors-série paléontologie 311 (01/01/20...	●
01/11/2023	simple	310	Normal	Science & vie : Hors-série technologie 310 (01/11/202...	●
01/09/2023	simple	309	Normal	Science & vie : Hors-série climat 309 (01/09/2023) : B...	●
01/07/2023	simple	307	Normal	Science & vie : Hors-série 307 (01/07/2023) : Hors-sé...	●
01/07/2023	simple	308	Normal	Science & vie : Hors-série 308 (01/07/2023) : Hors-sér...	●
01/04/2023	simple	306	Normal	Science & vie : Hors-série 306 (01/04/2023) : Agricult...	●
01/01/2023	simple	305	Normal	Science & vie : Hors-série 305 (01/01/2023) : Hors-sér...	●

Un fascicule appartient au réseau de bibliothèques : chaque bibliothèque du réseau pourra lier à ce fascicule un ou plusieurs exemplaires, qui appartiendront donc respectivement à chaque site.

**Pour rappel, une seule notice par fascicule doit figurer ici. Il ne faut pas créer de nouvelle notice si le fascicule existe déjà<sup>5</sup> !**

Le tableau synoptique d'affichage des fascicules liés à un titre de périodique permet de visualiser, dans la colonne « État », si un exemplaire du fascicule est présent dans la bibliothèque de travail (site où se trouve l'utilisateur).

This is a close-up of the 'Numéros (fascicules) catalogués' table. Above the table are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Voir le détail', and 'Dupliquer'. The table has columns for 'Date de parutio', 'Type de r', 'Numéro', 'Type de nu', 'Titre du fascicule', and 'État'. An orange arrow points to the 'État' column header.

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple		Normal	Science & vie : Hors-série (01/03/2024) : Les vrais pouvoirs de la forêt : 1 e...	●
01/01/2024	simple	311	Normal	Science & vie : Hors-série paléontologie 311 (01/01/2024) : Dinosaures : mi...	●
01/11/2023	simple	310	Normal	Science & vie : Hors-série technologie 310 (01/11/2023) : Où va la guerre ? ...	●
01/09/2023	simple	309	Normal	Science & vie : Hors-série climat 309 (01/09/2023) : Banquises, glaciers, p...	●
01/07/2023	simple	307	Normal	Science & vie : Hors-série 307 (01/07/2023) : Hors-série chimie, Plastique ...	●

**Point rouge** = aucun exemplaire sur le site

**Point vert** = 1 (ou plusieurs) exemplaire(s) sur le site

<sup>5</sup> En raison de migration de données, des doublons de fascicules sont possibles. Dans cette éventualité, utiliser la notice de fascicule la plus complète.

Ici figurent les fascicules qui ont été catalogués par les bibliothèques qui les possèdent. Si aucun fascicule n'a été encodé par aucune bibliothèque, le numéro manquant ne figurera pas dans cette liste. *Par exemple : si le N° 308 ne figurait pas dans la liste ci-dessus, cela voudrait dire qu'aucune bibliothèque n'a reçu le fascicule N° 308.* Il faut donc aussi bien regarder les numéros de la colonne « Numéro ». Le numéro peut être manquant sans qu'on ne le voie à l'écran s'il n'a jamais été encodé.

Il est possible de trier le tableau (de manière croissante ou décroissante) par date ou par numéro, en cliquant sur la flèche à côté de l'en-tête de la colonne.

**Numéros (fascicules) catalogués**

[Ajouter](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Voir le détail](#)
[Dupliquer](#)

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple			Science & vie : Hors-série (01/03/2024) : Les vrais pouvoirs de la forêt : 1 e...	●
01/01/2024	simple	311		Science & vie : Hors-série paléontologie 311 (01/01/2024) : Dinosaur...	●
01/11/2023	simple	310		Science & vie : Hors-série technologie 310 (01/11/2023) : Où va la guerre ? ...	●
01/09/2023	simple	309	Normal	Science & vie : Hors-série climat 309 (01/09/2023) : Banquises, glaciers, p...	●
01/07/2023	simple	307	Normal	Science & vie : Hors-série 307 (01/07/2023) : Hors-série chimie, Plastique ...	●

Si vous voulez voir la notice détaillée d'un fascicule présent dans la liste des fascicules, double cliquer sur la notice du fascicule ou sélectionner la notice du fascicule dans la liste et cliquer sur « Voir le détail ».

**Numéros (fascicules) catalogués**

[Ajouter](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Voir le détail](#)
[Dupliquer](#)

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple		Normal	Science & vie : Hors-série (01/03/2024) : Les vrais pouvoirs de la forêt : 1 e...	●
01/01/2024	simple	311	Normal	Science & vie : Hors-série paléontologie 311 (01/01/2024) : Dinosaur...	●
01/11/2023	simple	310	Normal	Science & vie : Hors-série technologie 310 (01/11/2023) : Où va la guerre ? ...	●
01/09/2023	simple	309	Normal	Science & vie : Hors-série climat 309 (01/09/2023) : Banquises, glaciers, p...	●
01/07/2023	simple	307	Normal	Science & vie : Hors-série 307 (01/07/2023) : Hors-série chimie, Plastique ...	●

La notice s'affiche en vue détaillée. Dans la zone « Détails », vous pouvez cliquer sur les différentes « flèches vers le bas » pour ouvrir les différents volets.

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Fascicule : détails

[Ajouter](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Dupliquer](#)
[Ajouter à cette notice](#)
[Modifier ex. ou sugg.](#)
[Réserver](#)

**Science & vie : Hors-série paléontologie 311 (01/01/2024)**  
 Dinosaures : minute par minute : le nouveau récit de leur extinction

Indexation Matière  
 Indexation : Dinosaures

Classification  
 Classification principale : Documentaire  
 CDU : 56 Paléontologie  
 Type de document et support : Périodiques/Journaux matinié

Détails

Périodique : Science & vie : Hors-série [Excelsior publications: 1966-1943] : Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)

Numéro : 311  
 Parution : 01/01/2024  
 Type de numéro : Normal  
 Type de numérotation : Simple

Sources de catalogage  
 Langues  
 Notes  
 Liens externes

Dans la partie « Exemplaires », il est possible de voir combien de fois le fascicule a déjà été prêté et à qui en passant la souris sur les icônes à la fin de la ligne de l'exemplaire.

Exemplaire	État	Exemplaires
LH070170 - ER PE - Jeune - Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut [ En prêt ]		1
RUMPJ001688 - Jeune - A emprunter sur place (Non navettable) - Bibliothèque commu...		5
TH65706 - REVUE - THU - Section Jeunesse - Jeune - A emprunter sur place (Non nave...		1
R 022161 - 0(05)J - Jeune - Bibliothèque du T'chatpitre (Chapelle-lez-Herlaimont) [ Dis...		1
SOBRE107942 - EI 59 - Jeune - Bibliothèque La Régence de Soignies [ Disponible ]		1
BS025185 - Revues jeunes - Jeune - Fleurus [ Disponible ]		1
FLE00001922 - FLE - Jeunesse - Jeune - Empruntable uniquement sur le bassin - Font...		1

**Derniers emprunteurs :**  
 Prêté le 05/10/2023 à Chloé SCHERPEREEL (RH842357) à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut, rendu le 26/10/2023 à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut

Prêté le 24/06/2023 à MARKUS ROHART (RH8411992) à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut, rendu le 15/07/2023 à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut

Prêté le 22/05/2023 à Juliette BOUCKAERT (RH8420051) à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut, rendu le 20/06/2023 à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut

Prêté le 14/03/2023 à Noah KAISER (RH8411835) à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut, rendu le 29/04/2023 à Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut

## 2.1 Création d'un fascicule

Lorsqu'on crée un nouveau fascicule, le système déduit le numéro attendu en fonction du dernier numéro catalogué et des paramètres contenus dans la notice du titre de périodique.

Exemple : Pour un mensuel, si la bibliothèque reçoit le numéro 422 en avril 2018, le système proposera logiquement le numéro 423 en mai 2018.

Pour créer un fascicule, il existe deux manières de faire :

- Soit on peut créer un abonnement et ensuite bulletiner les numéros reçus (voir point [5.1 Création d'un abonnement](#) et point [6. Bulletinage](#))
- Soit on peut créer directement un fascicule sans créer d'abonnement (voir ci-dessous)

**Pour rappel, une seule notice par fascicule. Il ne faut pas créer de nouvelle notice si le fascicule existe déjà !**

Pour créer un fascicule (sans abonnement), procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, identifier le titre de périodique concerné ; au choix :
  - En parcourant la liste des titres affichés,
  - En cliquant sur le bouton « Recherche » pour accéder à l'assistant de recherche ;
3. Puis, dans le panneau « Numéros (fascicules) catalogués », cliquer sur le bouton « Ajouter »

**Numéros (fascicules) catalogués**

Date de parution	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple		Normal	Science & vie : Hors-série (01/03/2024) : Les vrais pouvoirs de la forêt : 1 e...	
01/01/2024	simple	311	Normal	Science & vie : Hors-série paléontologie 311 (01/01/2024) : Dinosaures : mi...	
01/11/2023	simple	310	Normal	Science & vie : Hors-série technologie 310 (01/11/2023) : Où va la guerre ? ...	

4. Puis, sélectionner le type de fascicule à créer ; au choix :
  - Ajouter un numéro normal,
  - Ajouter un hors-série,
  - Ajouter un supplément

**Numéros (fascicules) catalogués**

	numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
	50	Normal	Popi 450 (01/02/2024) : Bienvenue au garage de Lili Souris ! : 2 ex. a...	●
	449	Normal	Popi 449 (01/01/2024) : Coucou petites mains ! : 2 ex. ailleurs	●
01/12/2023	448	Normal	Popi 448 (01/12/2023) : Noël arrive ! : 2 ex. ailleurs	●
01/11/2023	447	Normal	Popi 447 (01/11/2023) : 3 ex. ailleurs	●
01/10/2023	446	Normal	Popi 446 (01/10/2023) : 2 ex. ailleurs	●

5. Ensuite, dans la fenêtre qui s'ouvre et s'affiche à l'écran, saisir la fiche complète du fascicule (voir ci-dessous).
6. Enfin, cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la saisie.

**Fascicule : création**

**Expression**

Type d'expression:

Langues:

Langue de l'expression:

**Parution**

Périodique:  Mensuel (une fois par mois)

Type de numéro:  Type de numérotation:

Numéro:  Parution:

**Description**

Titres et mentions:

Titre:

Une notice bibliographique d'un fascicule est composée de 10 blocs.

Ne pas utiliser les blocs Collection et Série, Œuvres et Titres de forme.

Seuls **6 blocs** sont à compléter ; il s'agit des blocs :

- Expression
- Parution (numéro et date de parution)
- Description (titre de couverture)
- Classifications et indexations
- Analyse
- Exemplaires (informations sur l'exemplaire)

Les autres blocs ne sont pas développés car ils sont facultatifs.

Au-dessus à droite dans la notice bibliographique du fascicule se trouve une **barre de navigation** pour accéder aux différents blocs de la notice de fascicule afin de naviguer plus rapidement d'un bloc à l'autre. Le bloc « actif » est précédé d'une ligne bleue. Pour naviguer d'un bloc à l'autre, cliquer sur les intitulés dans la barre de navigation.

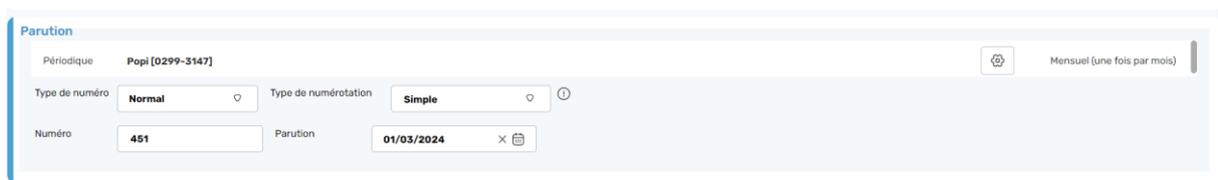


### 2.1.1 Bloc « Expression »



Le bloc « Expression » de la notice fascicule regroupe le **type d'expression** et la zone des **langues**. Son fonctionnement est identique à celui d'un titre de périodique (voir ci-dessus point [1.2.2 Création d'un titre de périodique / Bloc « Expression »](#)).

### 2.1.2 Bloc « Parution »



Le champ « Périodique » reprend le titre du périodique tel que renseigné dans la notice du titre de périodique.

La périodicité peut être modifiée en cliquant sur le bouton . Cette modification concernera alors les fascicules à venir. *Exemple : un mensuel qui passe en bimensuel en cours d'année.*

Dans le champ « Type de numéro », c'est la valeur « Normal » qui s'affiche par défaut si vous êtes en train d'ajouter un numéro normal.

Dans le champ « Type de numérotation », vous pouvez spécifier si le fascicule est un numéro simple, double ou triple.

*Exemple : 01net 859-860 (17/08/2017). Le type de numérotation sera alors « double ».*

En complétant les champs « numéro » et « parution », le titre du fascicule sera complété avec le titre du périodique. *Exemple : 01net 881 (01/02/2018)*

**⚠ Attention ! Ne pas confondre la date de parution (qui figure sur la couverture de la revue) avec la date de réception.**

Quand la revue est mensuelle, la date de parution doit être toujours le 1er du mois même si on la reçoit le 3, le 10 ou le 15 (pour normaliser les pratiques).

*Par exemple : Archeologia de juillet 2021 → la date devra être 01/07/2021.*

De même, si la revue concerne plusieurs mois, la date de parution sera le 1er du premier mois.

*Par exemple : Géo de juillet-août 2021 → la date devra être 01/07/2021 et pas 01/08/2021.*

Pour les hebdomadaires, on indique la date de parution qui est indiquée sur la page de couverture.

Cas particulier : Courrier hebdomadaire du Crisp. *Par exemple, N° 2499 semaine 26/2021. La semaine 26 court du 28/06 au 04/07/2021 → on doit choisir le lundi comme date de parution = 28/06/2021*

### 2.1.3 Bloc « Description »

Description							
Titres et mentions <input type="button" value="Ajouter un élément descriptif"/>							
Titre <b>Popi 451 (01/03/2024)</b>							
Autres titres <input type="button" value="Ajouter un autre type de titre"/>							
Responsables intellectuels <input type="button" value="Ajouter un responsable"/>							
Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils	
Principal							
Responsables commerciaux <input type="button" value="Ajouter un éditeur, un fabricant, ..."/>							
Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils	
Éditeur							
Importance matérielle			Caractéristiques			Format	
Prix public							

Le fonctionnement du bloc « Description » d'une notice de fascicule est identique à celui d'une notice bibliographique de document ([Voir tutoriel Décalog SIGB - Module Catalogues](#)).

Le champ « Titre » s'affiche automatique avec les infos renseignés dans le bloc « Parution ». ► Le modifier le cas échéant.

Dans le champ « Complément de titre », vous devez indiquer le titre de couverture.

Titre	<b>Popi 451 (01/03/2024)</b>
Complément	<b>Youpi, c'est parti !</b>

► **Remarque** : Le titre du fascicule est généré au moment de la création du fascicule, en fonction de données trouvées dans le bloc « Description » de la notice du « Titre de périodique ».

Si l'on modifie le titre du périodique, la correction n'est pas rétroactive au niveau des fascicules.

**Numéros (fascicules) catalogués**

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/09/2023	simple	143	Normal	Dossier Couples et Familles 143 (01/09/2023) : Relations entre mères ...	●
01/12/2022	simple	142	Normal	Dossier Couples et Familles 142 (01/12/2022) : Quelle(s) spiritualité(s) ...	●
01/09/2022	simple	141	Normal	Dossier Couples et Familles 141 (01/09/2022) : Best of de nos analyses...	●
01/06/2022	simple	140	Normal	Dossier Couples et Familles 140 (01/06/2022) : Les études sup. unique...	●
01/03/2022	simple	139	Normal	Dossier Couples et Familles 139 (01/03/2022) : Familles et féminismes...	●
01/12/2021	simple	138	Normal	Dossier NFF 138 (01/12/2021) : Mon enfant est différent : 1 ex. sur le sit...	●
01/09/2021	simple	137	Normal	Dossier NFF 137 (01/09/2021) : Sex, love & applis... : l'amour au temps ...	●

Pour déclencher artificiellement la mise à jour : modifier une information mineure au niveau du fascicule (exemple : *Type de numéro*) ... en conservant la même valeur. ► La mise à jour du titre de périodique s'opérera d'elle-même sur la notice du fascicule.

Il n'est pas possible de faire une modification globale rétrospective du titre de périodique de tous les fascicules d'un périodique. Une fois que le titre du périodique a été modifié (au niveau de la notice du titre de périodique), tous les nouveaux fascicules ajoutés prendront compte de la modification. Mais pour les anciens numéros, on ne peut les modifier que un à un en allant dans la notice de chaque fascicule et en faisant semblant de modifier quelque chose. Le titre du périodique dans la notice du fascicule se mettra alors à jour automatiquement.

## 2.1.4 Bloc « Classifications et indexations »

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications

Centres d'intérêt

Indexations matières

Dans le champ « Classification principale », sélectionner dans le menu déroulant la classification principale (*Documentaire, Fiction ou Autre*).

Pas de CDU dans les fascicules.

Ensuite, ajouter **obligatoirement** le centre d'intérêt « Type de document et support matériel » et indiquer « **Périodiques/Journaux** ».

Cliquer sur « Ajouter un centre d'intérêt » et choisir « Type de document et support matériel ». Soit vous commencez à écrire le terme (*Per...*) et une liste apparaît ; soit vous cliquez sur la loupe à la fin de la ligne pour voir la liste complète des types de document et support matériel.

## Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications

Centres d'intérêt

Type de document et support m **Périodiques/Journaux**

**⚠ L'absence de type de document et support matériel a une conséquence directe sur la recherche publique sur le portail. Sans valeur renseignée, un type de document et support matériel sera attribué au hasard pour toute notice bibliographique avec le risque de retrouver par exemple « cédéroms » comme type de document et support matériel pour une notice de fascicule. La présence de plusieurs types de document et support a la même conséquence ⚠**

## 2.1.5 Bloc « Analyse »

Fascicule : création

Analyse

Contenu

# Titre de la notice analytique

Liens externes

Descripti	Url	Note	Outils
	<a href="https://www.faton.fr/images/pour-ur">https://www.faton.fr/images/pour-ur</a>		<input type="button" value="Outils"/>

Notes générales

Résumés



<https://www.faton.fr/image...>

Le bloc « Analyse » sert à ajouter des notes et un résumé.

Dans le champ « Liens externes », il est possible de rajouter un lien d'image manuellement dans la notice (voir ci-dessous point 3. *Ajout d'une vignette de couverture*).

Dans le champ « Contenu », vous pouvez introduire des notices analytiques.

Cliquer sur le bouton « Ajouter une notice analytique ». Une liste d'options s'affiche alors.

Analyse

Contenu

# Titre de la notice analytique

- Dans un tableau de titres
- Dans une grille complète

Sélectionner la méthode de saisie qui convient ; à savoir :

- **Dans une grille complète**

- ▶ Saisie complète de la notice analytique comme une notice bibliographique classique. Possibilité donc d'introduire des indexations matières, plusieurs responsables intellectuels... → **A utiliser uniquement pour des revues qui ne sont pas dépouillées dans Perioclic.**

- **Dans un tableau de titres**

- ▶ **A NE PAS UTILISER ! La pagination ne s'affiche pas dans le portail !**

Il faut ajouter une note de contenu plutôt que des notices analytiques simples.

Pour ce faire, dans le champ « Autres notes », cliquer sur « Ajouter un autre type de note » et choisir dans le menu « Note de contenu ».

The screenshot shows the 'Autres notes' menu with the following items:

- Indexations matières
  - Note sur les numéros d'identification
  - Note sur les informations codées
  - Note générale sur la description bibliographique
  - Note sur le titre et la mention de responsabilité
  - Note sur l'édition et l'histoire bibliographique
  - Note sur l'adresse bibliographique
  - Note sur la description matérielle
  - Note sur les documents graphiques
- Analyse
  - Contenu
    - Note sur la collection
    - Note sur les zones de liens
    - Note sur les titres associés
    - Note sur les vedettes matières
    - Note sur la responsabilité intellectuelle
    - Note sur le type d'expressions ou de publications
    - Note sur la reliure et la disponibilité
  - Liens externes
    - Note sur l'exemplaire
    - Note sur la provenance
  - Description
    - Note sur les bibliographies ou les index
    - Note sur les index, extraits et citations publiés séparément
  - Notes générales
    - Générique
    - Interprètes
    - Note sur le document original
  - Notes de reproduction
    - Note sur la reproduction
    - Note sur la périodicité
  - Résumés
    - Note de contenu
    - Contenu structuré
  - Autres notes
    - Note sur les thèses
    - Forme du titre choisi pour le document
    - Note sur le public destinataire
    - Note sur les récompenses
    - Type de ressource électronique
    - Configuration requise (ressources électroniques)
    - Renseignements sur l'acquisition
    - Table des matières simple

Faire suivre le titre de l'article par la pagination. Pour chaque nouveau titre d'articles, aller à la ligne.

Autres notes		
Ajouter un autre type de note		
Note de contenu		
1	Contient	Pourquoi Facebook devient Méta ? / David Namias (p. 10)
2	Contient	Centrales nucléaires : réactions en sel / Philippe Fontaine (p. 14)
3	Contient	Spytech : espionner n'est pas jouer / Antoine Ducarre (p. 22-25)
4	Contient	Mobilité : du chauffage au sol sur les routes / Christophe Bourgeois (p. 26)
5	Contient	Les 7 vices et vertus de l'intelligence artificielle / Fabrice Mateo (p. 30-33)
6	Contient	Storobot, la batterie de voiture rechargée en cinq minutes ! (p. 36-37)
7	Contient	Impression 3D. Et si vous vous y mettiez ? Dossier (p. 38-43)

## 2.1.6 Bloc « Exemplaires »

Le fonctionnement du bloc « Exemple » d'une notice de fascicule est identique à celui d'une notice bibliographique de document ([Voir tutoriel Décalog SIGB - Module Catalogues](#)).

**Pour rappel, il ne peut y avoir qu'une seule notice par fascicule mais il est possible d'avoir un ou plusieurs exemplaires par bibliothèque de travail.**

Cliquer sur « Ajouter » pour exemplariser votre fascicule.

Pour le champ « Code barre », vous avez deux possibilités selon le fonctionnement de votre bibliothèque :

- si vous utilisez des codes-barres spécifiques à votre bibliothèque, vous devez le saisir manuellement ou le scanner pour l'introduire dans ce champ.
- si vous n'utilisez pas de code-barres particulier, vous pouvez en générer un automatiquement en tapant -1 dans le champ « Code barre » et taper sur la touche « Tabulation » de votre clavier  
► Decalog SIGB génère alors automatiquement un identifiant.

Les autres champs encadrés en rouge doivent obligatoirement être remplis.

Dans le champ « Classification pour le prêt », choisir « Périodiques/Journaux ».

Indiquer un « statut » si pas de prêt.

**Circulation**

Site actuel	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques
Classification pour le prêt	Périodiques/Journaux
Statut	Consultable sur place
Prêté à	
Mise à disposition	
Nouveauté	
Période de nouveauté	

**Piège**

- Consultable sur place
- Dernier N° Consultation sur place
- Empruntable
- Empruntable uniquement sur le bassin
- En réserve demander à l'accueil
- Jeu sur place
- Non consultable
- Non réservable
- Temporaire, non réservable
- Temporairement en Section adultes
- Temporairement indisponible

⚠ Veiller à supprimer « Prêté à » si un *Abonné fonctionnel* d'équipement a été paramétré pour recevoir automatiquement les nouveaux exemplaires.

Prêté à	LZH - A l'équipement - Bibliothèque
Mise à disposition	LZH - A l'équipement - Bibliothèque commu...

La partie « Catégories » comprend plusieurs données mais n'intéresse pas toutes les bibliothèques. La plupart sont issues de la migration des données et sont amenées à disparaître.

Il convient néanmoins de remplir le champ « Conservation Périodiques » si votre bibliothèque participe au dépouillement partagé des périodiques.

**Catégories**

Age des joueurs	
Ath Fonds	
Ath Types de jeu	
BNT - Genre	
BNT - Niveau de lecture	
BNT - Statistique exemplaire	
BNT - Type de document	<input type="checkbox"/> Bibliothèque Associée (BA) <input type="checkbox"/> Conservation Provisoire (CP) <input checked="" type="checkbox"/> Pole de Conservation (PC)
Conservation Périodiques	

## 2.2 Création d'un hors-série ou d'un supplément

Pour créer un numéro hors-série ou supplément, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques > [Titre de périodique à bulletiner] > Numéros (fascicules) catalogués** ;
2. Puis, cliquer sur le bouton « Ajouter » ;
3. Puis, à l'aide de la liste proposée, sélectionner le type de numéro à insérer ;

Numéros (fascicules) catalogués

Ajouter • Modifier Supprimer Voir le détail Dupliquer

Ajouter un numéro normal  
Ajouter un hors-série  
Ajouter un supplément

numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
92	Normal	Budget & droits 292 (01/01/2024) : Un contrat à signer? Evitez les ...	●
01/09/2023	simple 291	Normal Budget & droits 291 (01/11/2023) : Comment faire un don à un proche ? : ...	●
01/07/2023	simple 290	Normal Budget & droits 290 (01/09/2023) : Faites la paix avec votre voisin : 1 ex. ...	●
01/05/2023	simple 289	Normal Budget & droits 289 (01/07/2023) : Faites du notaire votre allié : 1 ex. sur ...	●
01/05/2023	simple 288	Normal Budget & droits 288 (01/05/2023) : Voyage en avion : nos conseils en ca...	●
01/05/2023	simple 288	Supplé... Budget & droits 288 (01/05/2023) (Supplément) : Guide impôts 2023 : U...	●
01/03/2023	simple 287	Normal Budget & droits 287 (01/03/2023) : Pour une retraite sans souci financie...	●
01/01/2023	simple 286	Normal Budget & droits 286 (01/01/2023) : Soldes et promotions : Ne bradez pas...	●

4. Ensuite, dans la grille de saisie, renseigner les informations requises et nécessaires (voir ci-dessus point [2.1 Création d'un fascicule](#)) ;
5. Enfin, cliquer sur le bouton « Valider » pour confirmer la saisie.

Dans le champ « Type de numéro », la valeur affichée par défaut sera « Hors-série » dans le cas de l'ajout d'un numéro hors-série et « Supplément » dans le cas de l'ajout d'un supplément.

Parution

Périodique Budget & droits [Test Achats: 0772-9393]

Type de numéro **Supplément** Complément du type

Numéro **288** Parution **01/05/2023**

Il est important de changer le « type de numéro » lorsqu'il s'agit d'un hors-série ou d'un supplément et de ne pas l'écrire à la main dans le champ « Titre » du bloc « Description » pour que les notices soient entrées de la même manière par tous les utilisateurs.

Si le supplément traite d'un thème particulier, par exemple « Spécial cinéma », on peut mettre l'information dans le champ « Complément du type ».

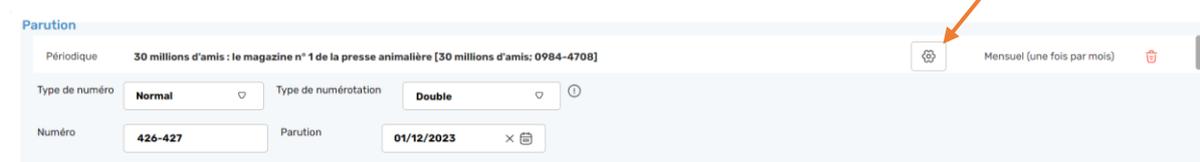
Type de numéro **Supplément** Complément du type **Guide impôts**

► **Remarque** : Il y a des revues où les Hors-série ont un ISSN différent de la revue normale ; dans ce cas, il ne faut pas rajouter les Hors-série à la revue normale mais bien les encoder séparément (deux ISSN différents = deux titres de périodique différents). *Par exemples : Science & vie [0036-8369] et Science & vie : Hors-série [1966-9437]*

## 2.3 Numéro double / triple

Le système sait gérer les numéros doubles et triples. Le paramétrage qui permet de prévoir en amont la réception d'un numéro double ou triple s'effectue directement sur le titre de périodique, dans le pavé « Parution ».

Ce dernier est également accessible à l'aide bouton « Modifier les paramètres du titre de périodique » dans la grille de catalogage d'un fascicule.



Parution

Périodique **30 millions d'amis : le magazine n° 1 de la presse animalière [30 millions d'amis; 0984-4708]**  Mensuel (une fois par mois) 

Type de numéro **Normal** Type de numérotation **Double** ⓘ

Numéro **426-427** Parution **01/12/2023** × 

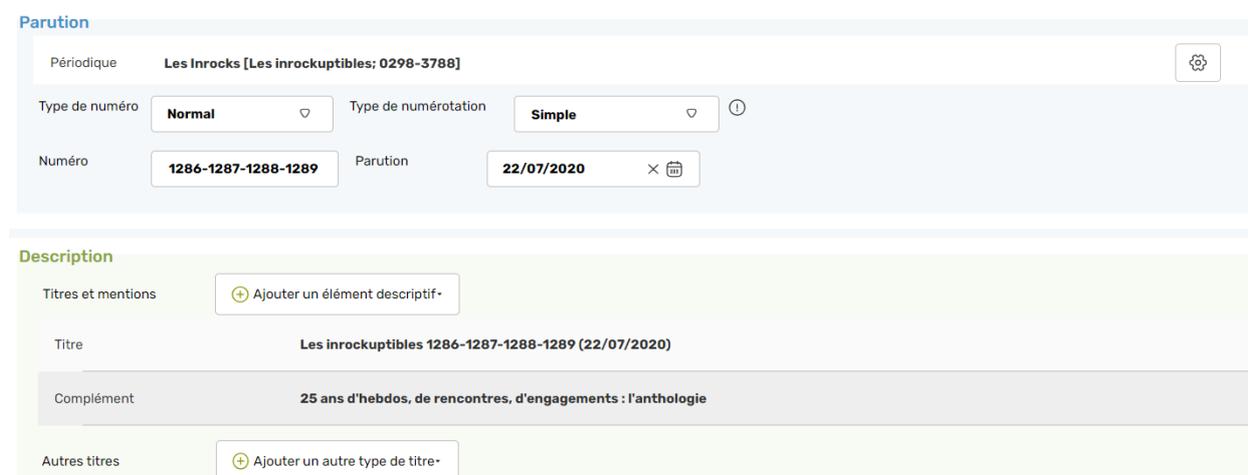
Exemple : Pour prendre chaque année en compte le numéro double de décembre, il est nécessaire de définir le mois de janvier comme une période sans parution.

Le système incrémente alors les numéros autant de fois que nécessaire.

## 2.4 Numéro quadruple et au-delà

Le système ne sait pas gérer les numéros quadruples, quintuples... Le paramétrage ne permet pas de prévoir en amont la réception d'un numéro quadruple, quintuple... Dans le cas où il conviendrait de bulletiner un numéro quadruple/quintuple, procéder comme suit :

1. Saisir les quatre numéros dans le champ « Numéro » de la section « Parution »
2. Modifier le cas échéant la date de parution dans la même section
3. Choisir "Simple" comme Type de numérotation (plutôt que "Triple")



Parution

Périodique **Les Inrocks [Les inrockuptibles; 0298-3788]** 

Type de numéro **Normal** Type de numérotation **Simple** ⓘ

Numéro **1286-1287-1288-1289** Parution **22/07/2020** × 

Description

Titres et mentions  Ajouter un élément descriptif

Titre **Les inrockuptibles 1286-1287-1288-1289 (22/07/2020)**

Complément **25 ans d'hebdo, de rencontres, d'engagements : l'anthologie**

Autres titres  Ajouter un autre type de titre

## 2.5 Ajout d'un exemplaire à un fascicule existant

**Pour rappel, il ne peut y avoir qu'une seule notice par fascicule mais il est possible d'avoir un ou plusieurs exemplaires par bibliothèque de travail.**

Si un fascicule a été encodé précédemment et se trouve déjà dans la liste des fascicules, vous pouvez simplement ajouter un exemplaire à ce fascicule. Pour ce faire, double cliquer sur la notice du fascicule ou sélectionner la notice du fascicule dans la liste et cliquer sur « Voir le détail ».

Numéros (fascicules) catalogués

[Ajouter](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Voir le détail](#) [Dupliquer](#)

Date de parution	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/02/2024	simple	450	Normal	Popi 450 (01/02/2024) : Bienvenue au garage de Lili Souris ! : 2 ex. ailleurs	●
01/01/2024	simple	449	Normal	Popi 449 (01/01/2024) : Coucou petites mains ! : 2 ex. ailleurs	●
01/12/2023	simple	448	Normal	Popi 448 (01/12/2023) : Noël arrive ! : 2 ex. ailleurs	●
01/11/2023	simple	447	Normal	Popi 447 (01/11/2023) : 3 ex. ailleurs	●
01/10/2023	simple	446	Normal	Popi 446 (01/10/2023) : 2 ex. ailleurs	●
01/09/2023	simple	445	Normal	C'est moi tout seul ! : 4 ex. ailleurs	●
01/08/2023	simple	444	Normal	Popi 444 (01/08/2023) : Chouette, c'est l'été ! : 5 ex. ailleurs	●
01/07/2023	simple	443	Normal	Popi 443 (01/07/2023) : PLOUF dans l'eau ! : 5 ex. ailleurs	●
01/06/2023	simple	442	Normal	Popi 442 (01/06/2023) : Vive la musique ! : 5 ex. ailleurs	●
01/05/2023	simple	441	Normal	Popi 441 (01/05/2023) : Sur le pont ! : 5 ex. ailleurs	●

Quand la notice s'affiche en vue détaillée, cliquer sur « Modifier ».

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Fascicule : détails

[Ajouter](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Dupliquer](#) [Ajouter à cette notice](#) [Modifier ex. ou sugg.](#) [Réserver](#)



Popi 450 (01/02/2024)  
Bienvenue au garage de Lili Souris !  
Bayard Presse

français  
1 / 2 EX

Détails

Description matérielle : 20 p.  
Périodique : Popi (0299-3147) : Mensuel (une fois par mois)  
Numéro : 450  
Parution : 01/02/2024  
Type de numéro : Normal  
Type de numérotation : Simple

Sources de catalogage

Langues

Liens externes

Exemplaires (2 exemplaires dans un autre site)

Précédent Retour à la liste Suivant

Vérifier et compléter la notice du fascicule si nécessaire.

Puis aller dans la partie « Exemplaires » de la notice pour ajouter votre exemplaire comme ci-dessus (voir 2.1.6 *Création d'un fascicule / Bloc « Exemplaires »*).

Exemplaires (2 exemplaires dans un autre site)

Ajouter Modifier Supprimer

Code-barres

Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut

**LZH00002340 - Jeune [Disponible]**

Bibliothèque de Basècles (1 exemplaire)

Exemplaire : visualisation

Identification

Site dépositaire Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut

Code-barres LZH00002340

Localisation (sect/dépt/...)

Sous-localisation

Public visé Jeune

Support Imprimé

Cote

Circulation

Site actuel Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut

Classification pour le prêt Périodiques/Journaux

Statut

Mise à disposition 29/01/2024

Nouveauté  Actuellement  À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté Exemplaire non mis en nouveauté

Plage

Quand la notice s'affiche en vue détaillée, vous pouvez également cliquer sur « Ajouter à cette notice » et choisir « Exemplaire ». On bascule directement dans la partie « Exemplaires » et on peut introduire directement un exemplaire. Suivre la même procédure que ci-dessus (voir [2.1.6 Création d'un fascicule / Bloc « Exemplaires »](#)).

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Fascicule : détails

Ajouter- Modifier Supprimer Dupliquer Ajouter à cette notice- Modifier ex. ou sugg.- Réserver

Exemplaire  
Exemplaire d'une autre notice  
Suggestion

Popi 450 (01/02/2024)  
Bienvenue au garage de Lili Souris !  
Bayard Presse

Détails

français >  
1 / 2 EX

## 2.6 Modification d'un fascicule

Dans l'onglet **Périodiques**, sélectionner le titre de périodique auquel est relié le fascicule à modifier. Dans la partie « Numéro (fascicules) catalogués », sélectionner le fascicule que vous souhaitez modifier, puis cliquer sur « Modifier ».

Numéros (fascicules) catalogués

Ajouter- Modifier Supprimer Voir le détail Dupliquer

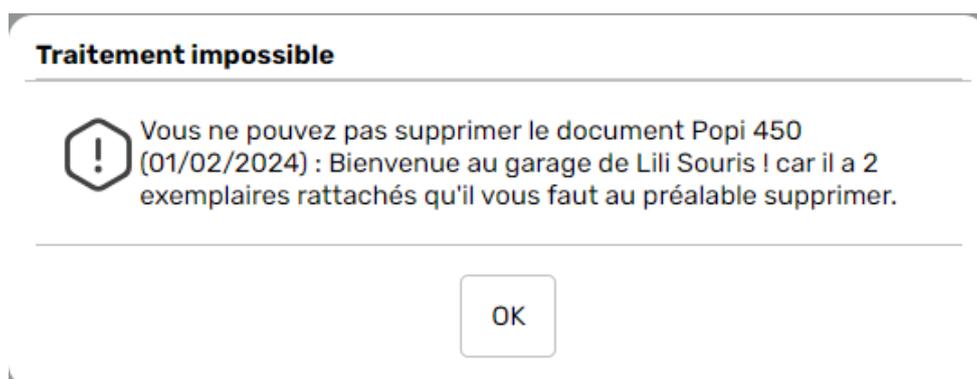
Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/02/2024	simple	450	Normal	Popi 450 (01/02/2024) : Bienvenue au garage de Lili Souris ! : 2 ex. ailleurs	●
01/01/2024	simple	449	Normal	Popi 449 (01/01/2024) : Coucou petites mains ! : 2 ex. ailleurs	●
01/12/2023	simple	448	Normal	Popi 448 (01/12/2023) : Noël arrive ! : 2 ex. ailleurs	●
01/11/2023	simple	447	Normal	Popi 447 (01/11/2023) : 3 ex. ailleurs	●
01/10/2023	simple	446	Normal	Popi 446 (01/10/2023) : 2 ex. ailleurs	●
01/09/2023	simple	445	Normal	C'est moi tout seul ! : 4 ex. ailleurs	●
01/08/2023	simple	444	Normal	Popi 444 (01/08/2023) : Chouette, c'est l'été ! : 5 ex. ailleurs	●
01/07/2023	simple	443	Normal	Popi 443 (01/07/2023) : PLOUF dans l'eau ! : 5 ex. ailleurs	●
01/06/2023	simple	442	Normal	Popi 442 (01/06/2023) : Vive la musique ! : 5 ex. ailleurs	●
01/05/2023	simple	441	Normal	Popi 441 (01/05/2023) : Sur la patte ! : 5 ex. ailleurs	●

## 2.7 Suppression d'un fascicule

Pour rappel, un fascicule de périodique peut disposer de plusieurs exemplaires : un ou plusieurs exemplaire(s) par bibliothèque de travail. Avant de pouvoir supprimer un fascicule, il faut supprimer tous les exemplaires liés au fascicule en question.

/! La bibliothèque de travail ne peut supprimer que ses propres exemplaires. Par conséquent, si des exemplaires appartenant à une autre bibliothèque de travail sont encore rattachés au fascicule, il est impossible de supprimer ledit fascicule.

Dans le cas où la suppression d'un fascicule est impossible, le message ci-dessous apparaît :



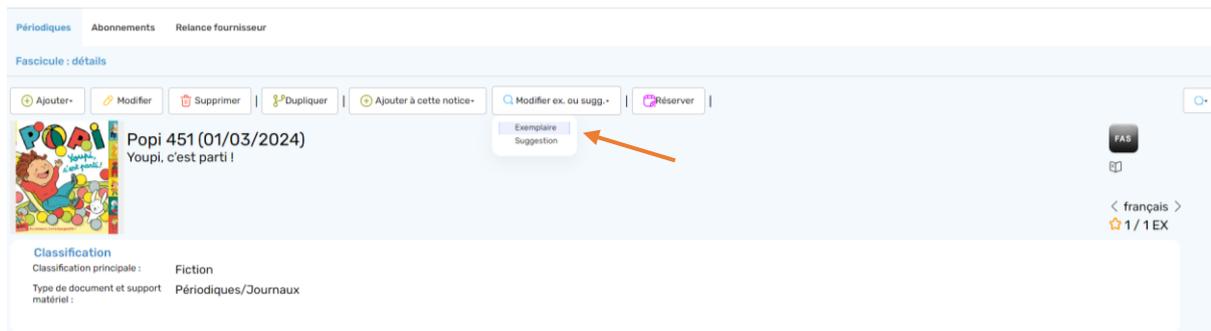
Si votre bibliothèque de travail est la seule à posséder un ou des exemplaires, vous pourrez alors supprimer un fascicule.

Dans l'onglet **Périodiques**, sélectionner le titre de périodique auquel est relié le fascicule à supprimer. Dans la partie « Numéro (fascicules) catalogués », double-cliquer sur le fascicule que vous souhaitez supprimer (ou le sélectionner et cliquer sur « Voir le détail »).

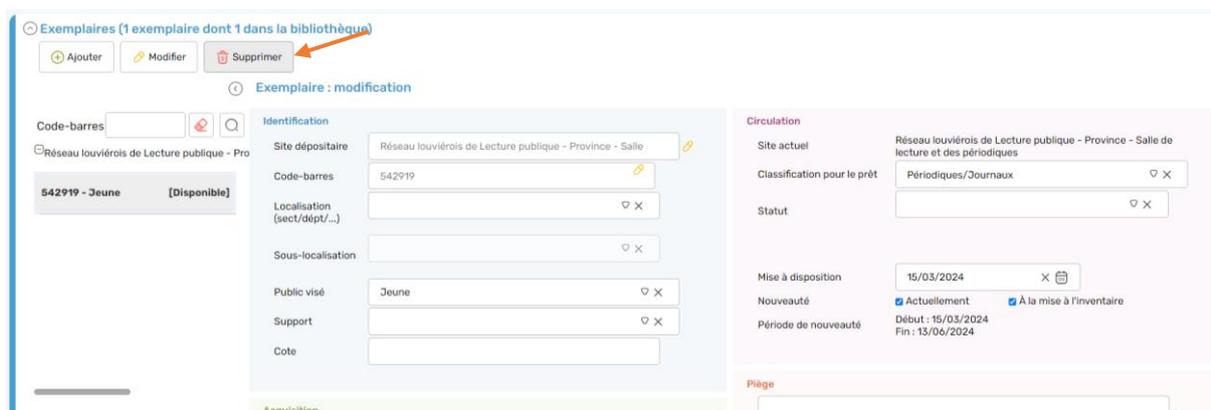
### Numéros (fascicules) catalogués

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/03/2024	simple	451	Normal	Popi 451 (01/03/2024) : Youpi, c'est parti ! : 1 ex. sur le site	●
01/02/2024	simple	450	Normal	Popi 450 (01/02/2024) : Bienvenue au garage de Lili Souris ! : 2 ex. ailleurs	●
01/01/2024	simple	449	Normal	Popi 449 (01/01/2024) : Coucou petites mains ! : 2 ex. ailleurs	●
01/12/2023	simple	448	Normal	Popi 448 (01/12/2023) : Noël arrive ! : 2 ex. ailleurs	●
01/11/2023	simple	447	Normal	Popi 447 (01/11/2023) : 3 ex. ailleurs	●
01/10/2023	simple	446	Normal	Popi 446 (01/10/2023) : 2 ex. ailleurs	●
01/09/2023	simple	445	Normal	C'est moi tout seul ! : 4 ex. ailleurs	●
01/08/2023	simple	444	Normal	Popi 444 (01/08/2023) : Chouette, c'est l'été ! : 5 ex. ailleurs	●
01/07/2023	simple	443	Normal	Popi 443 (01/07/2023) : PLOUF dans l'eau ! : 5 ex. ailleurs	●
01/06/2023	simple	442	Normal	Popi 442 (01/06/2023) : Vive le musique ! : 5 ex. ailleurs	●

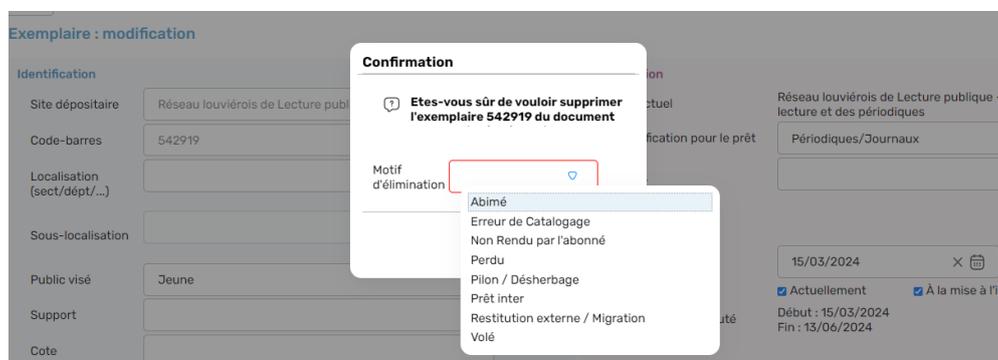
La notice apparaît. Il faut alors cliquer sur « Modifier ex. ou sugg. » et sur « Exemple ».



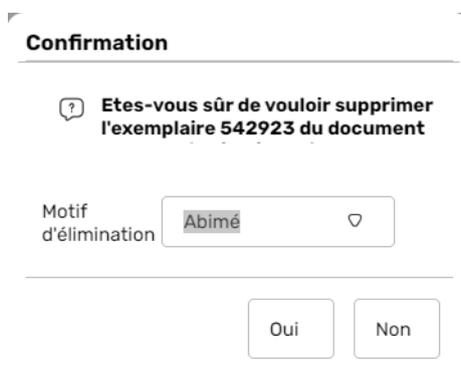
Sélectionner l'exemplaire à supprimer et cliquer ensuite sur « Supprimer ».



Vous devez choisir un motif de suppression :



Puis, cliquer sur « Oui » et sur « Valider ».



Une fois le(s) exemplaire(s) supprimé(s), vous pouvez enfin supprimer la notice du fascicule. Cliquer sur « Supprimer ».

The screenshot shows a web interface for managing library items. At the top, there are tabs for 'Périodiques', 'Abonnements', and 'Relance fournisseur'. Below these is the title 'Fascicule : détails'. A toolbar contains several action buttons: 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer' (highlighted with an orange arrow), 'Dupliquer', 'Ajouter à cette notice', 'Modifier ex. ou sugg.', and 'Réserver'. The main content area displays the title 'Popi 451 (01/03/2024)' with a subtitle 'Youpi, c'est parti !' and a small image of the book cover. Below the title, there is a 'Classification' section with fields for 'Classification principale' (Fiction) and 'Type de document et support matériel' (Périodiques/Journaux). A 'Détails' section follows, listing 'Périodique : Popi [0299-3147] : Mensuel (une fois par mois)', 'Numéro : 451', 'Parution : 01/03/2024', and 'Type de numérotation : Normal Simple'. At the bottom, there are links for 'Sources de catalogage' and 'Langues'. Navigation buttons for 'Précédent', 'Retour à la liste', and 'Suivant' are located at the very bottom.

Et confirmez la suppression.

The confirmation dialog box has a title bar with the word 'Confirmation' and a close button (X). The main text reads: 'Êtes vous sûr de vouloir supprimer Popi 451 (01/03/2024) : Youpi, c'est parti ! ?'. To the left of the text is a speech bubble icon containing a question mark. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

### 3. Ajout d'une vignette de couverture

Dans la fiche du fascicule – bloc « Analyse », champ « Liens externes » –, il est possible d'insérer l'URL pérenne de l'image de la couverture trouvée dans un site Web.

- **Remarque :** L'URL en question doit se terminer par un suffixe de type image. Exemple : \*.jpg, \*.gif, \*.jpeg
- **Source :** Pour récupérer les liens d'image de couverture, consulter le site : <https://www.epresse.fr/>.

1. Choisir l'image sur internet et copier **l'adresse de l'image** (via le clic droit de la souris)



2. Coller le lien dans le bloc « Analyse » / « Liens externes » / « Ajouter un lien externe »

A screenshot of the 'Analyse' interface. The 'Liens externes' section is active, showing a button '+ Ajouter un lien externe'. Below it is a table with columns: 'Description', 'Url', 'Note', and 'Outils'. An orange arrow points to the 'Ajouter un lien externe' button, and another points to the 'Url' column. The 'Url' column contains the text 'https://docimg-cdn.immanens.com/'. The 'Outils' column contains icons for search, lock, and delete.

3. Enter !
4. L'image est chargée.

**Analyse**

Contenu

# Titre de la notice analytique Outils

Liens externes

Notes générales



<https://docimg-cdn.immanens...>

Et après validation de la notice :

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Fascicule : détails



**O1net 926 (11/03/2020)**  
Dossier : 50 applis qui changent la vie

FAS

&#9633;

< français >

3 / 7 EX

**Classification**

Classification principale : Documentaire

Type de document et support matériel : Périodiques/Journaux

**Détails**

Périodique : O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag; 2266-7989] : Quinzomadaire (toutes les deux semaines) 🔍

Numéro : 926

Parution : 11/03/2020

Type de numéro : Normal

Type de numérotation : Simple

[Sources de catalogage](#)

**Attention !** Si vous ajoutez une vignette à une notice de titre de périodique, choisissez uniquement une image qui se rapporte au logo de la revue (on y a souvent accès sur le site de l'éditeur). Ne pas mettre une vignette d'un fascicule en particulier.

**Analyse**

Liens externes

Notes générales

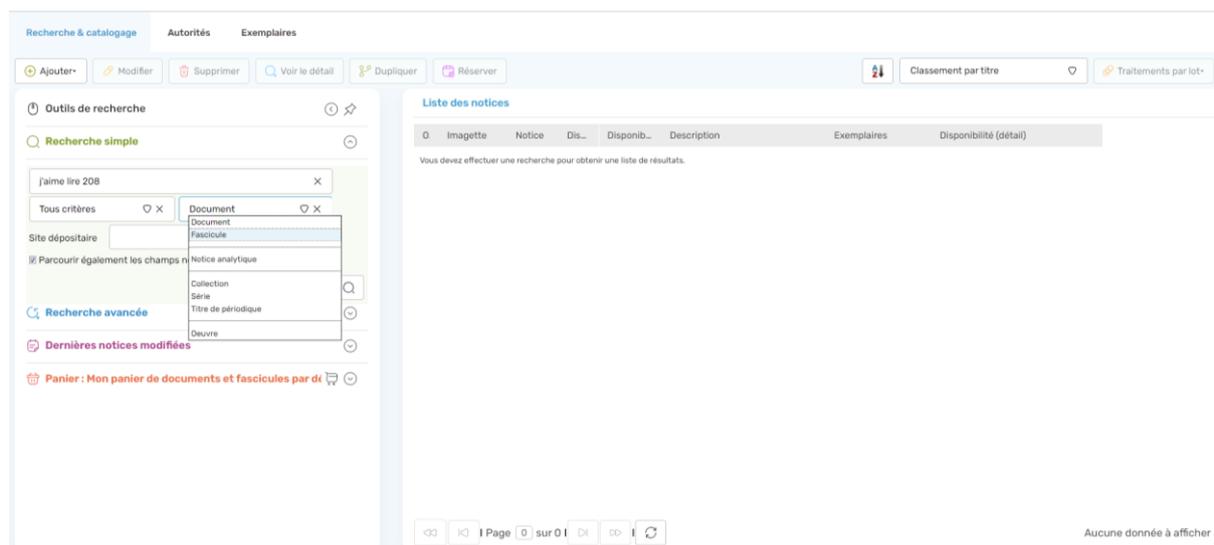


<https://upload.wikimedia.org/wikip...>

## 4. Les fascicules dans le module « Catalogues »

La recherche, la modification et la suppression d'un fascicule est également possible à partir du module **Catalogues**.

Dans l'onglet **Recherche et catalogue**, rechercher le fascicule.



The screenshot shows the 'Recherche & catalogue' interface. On the left, there are search tools including 'Recherche simple' and 'Recherche avancée'. The search criteria are set to 'Document' and 'Fascicule'. The search results on the right are empty, displaying the message 'Vous devez effectuer une recherche pour obtenir une liste de résultats.'

Sélectionner le fascicule à modifier / supprimer et cliquer sur « Modifier » / « Supprimer ».

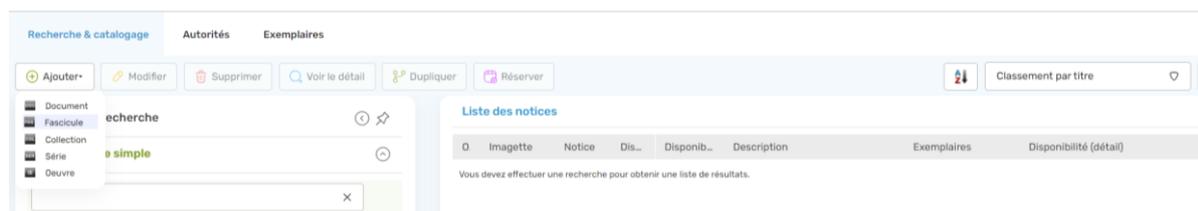


The screenshot shows the 'Recherche & catalogue' interface with search results. The search criteria are 'Document' and 'Fascicule'. The search results on the right are displayed in a table with columns: Imagerie, Notice, Dis..., Disponib..., Description, Exemplaires, and Disponibilité (détail). Two results are shown:

Imagerie	Notice	Dis...	Disponib...	Description	Exemplaires	Disponibilité (détail)
		Disponible		<b>J'aime lire max 208 (01/04/2016) : Les maîtres des éléments</b> <i>Marie SILVESTRE</i> Bayard jeunesse 1 ex. ailleurs		<ul style="list-style-type: none"><li>Bibliothèque-Ludothèque communales Braine-le-Comte [ Disponible ]</li><li>Bibliothèque communale de Braine-le-Comte [ Disponible ]</li></ul>
		Disponible		<b>Mes premiers j'aime lire 208 (01/12/2019) : Matti et les chiens de Noël</b> <i>Maylis Daufresne</i> Bayard 4 ex. ailleurs		<ul style="list-style-type: none"><li>Lire à Mons [ Indisponible ]</li><li>Lire à Mons - Mons (lit) [ Indisponible ]</li><li>Réseau des bibliothèques de Senefte [ Disponible ]</li><li>Bibliothèque de Senefte [ Disponible ]</li><li>Bibliothèque communale de Leuze-en-Hainaut [ Disponible ]</li></ul>

Vous pouvez également ajouter un fascicule de périodique à partir du module **Catalogues**.

Mais vous devrez alors remplir tous les blocs de la notice bibliographique du fascicule y compris les paramètres contenus dans la notice du titre de périodique (parution, numéro attendu...). Il est donc vivement conseillé de passer par le module **Périodiques** pour encoder des fascicules de périodique.



The screenshot shows the 'Recherche & catalogue' interface. On the left, there are search tools including 'Recherche simple' and 'Recherche avancée'. The search criteria are set to 'Document' and 'Fascicule'. The search results on the right are empty, displaying the message 'Vous devez effectuer une recherche pour obtenir une liste de résultats.'

Lors d'une migration de données, il arrive que les fascicules de périodique ne puissent pas être récupérés en tant que « fascicule » mais que ceux-ci migrent en tant que notice de « document ». Par conséquent, ils ne sont pas visibles dans le module **Périodiques** car les fascicules ne sont pas rattachés à leur titre de périodique. Lorsque vous faites une recherche dans le module **Catalogues**, vous retrouvez ces fascicules de périodique migrés mais encodés comme « Document ». De même, il arrive que l'on trouve deux types de notices différentes pour un même fascicule de périodique, une fois encodé en tant que « FAS » (encodés en tant que réels fascicules de périodique) et une fois encodé en tant que « DOC » (la plupart du temps, conséquence d'une migration de données).

Liste des notices

O.	Imagette	Notice	Dis...	Disponib...	Description	Exemplaires	Disponibilité (détail)
				Disponible	<b>J'aime lire (406) : Zao et la perle du dragon</b> <i>Jennifer Dalrymple</i> Bayard jeunesse, édité en 2010 1 ex. ailleurs		• Bibliothèque Communale de Sivry-Rance asbl [ Disponible ]
				Disponible	<b>J'aime lire 406 (01/11/2010) : Zao et la perle du dragon</b> <i>Jennifer Dalrymple</i> Bayard Presse Jeune 2 ex. ailleurs		• Bibliothèque communale de Frasnes-lez-Anvaing [ Disponible ] • Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envol des mots » [ Disponible ]

Il existe un moyen de directement relier un exemplaire de périodique « DOC » déjà existant à une notice de fascicule de périodique « FAS », à condition que ledit fascicule ait déjà été créé. Cela permettra que ces fascicules de périodique soient rattachés à leur titre de périodique et visibles dans le module **Périodiques**.

Voici comment procéder.

1. Depuis le module **Catalogues** / Recherche simple : titre de la revue + n° du fascicule

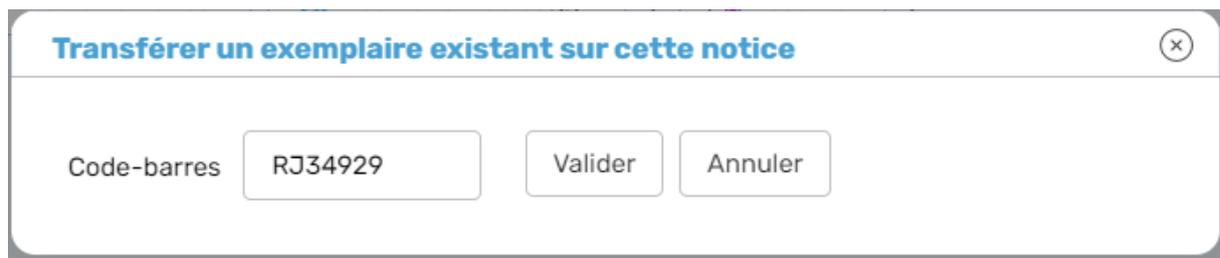
The screenshot shows the search interface with the search term 'j'aime lire 406'. The results list shows two entries for 'J'aime lire (406) : Zao et la perle du dragon' by Jennifer Dalrymple. The first entry has a 'DOC' icon and the second has a 'FAS' icon. Both are marked as 'Disponible'.

2. Copier le n° du code-barres de l'exemplaire « DOC »
3. Aller sur la notice du fascicule « FAS »

Cliquer sur « Ajouter à cette notice » et choisir « Exemplaire d'une autre notice ».

The screenshot shows the details page for the 'FAS' entry. At the top, there are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Dupliquer', 'Ajouter à cette notice', 'Modifier ex. ou sugg.', and 'Réserver'. A dropdown menu is open under 'Ajouter à cette notice', showing options: 'Exemplaire', 'Exemplaire d'une autre notice', and 'Suggestion'. An orange arrow points to the 'Exemplaire d'une autre notice' option. Below the buttons, there is a classification section showing 'Fiction' and 'Périodiques/Journaux'.

Mettre le code-barres et cliquer sur « Valider ».



**Transférer un exemplaire existant sur cette notice** (X)

Code-barres

Puis cliquer sur « Transférer ».



**Transférer un exemplaire existant sur cette notice** (X)

Code-barres

**Document**  
📖 **J'aime lire (406) : Zao et la perle du dragon / Jennifer DALRYMPLE**  
**(Texte) [Bayard jeunesse : 2010]**

**Exemplaire**  
**Code-barres :** RJ34929  
**Cote :** Revues jeunesse  
**Public visé :** Jeune

**Traitements**

Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion  
 Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées

⚠ Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées

Voulez-vous continuer ?

L'exemplaire a bien été ajouté au fascicule ! L'ancienne notice, vidée, est supprimée.

Cette technique évite de faire un double travail d'élimination-ajout.

► **Remarque** : Seule la bibliothèque de travail peut transférer ses propres exemplaires. Il n'est pas possible à une bibliothèque autre que la bibliothèque de travail de transférer les exemplaires d'une autre bibliothèque.

## 5. Abonnements

Bien que l'on puisse ajouter des fascicules sans forcément passer par un abonnement (pour la procédure, voir point [2.1 Création d'un fascicule](#)), il est vivement conseillé de créer des abonnements. En effet, la création des abonnements vous permet de voir directement les numéros manquants en cliquant sur l'abonnement de l'année en cours (ou sur les abonnements des années précédentes). Cela permet le bulletinage rapide des fascicules et vous permet également de réaliser les statistiques de l'année.

Pour ajouter, modifier, supprimer ou renouveler un abonnement de périodique, il faut utiliser les boutons d'action qui se trouvent dans le bloc « Abonnements ».

The screenshot shows the 'Abonnements' section of a software interface. On the left, there is a search sidebar with various filters. The main area is titled 'Détails et fascicules' and displays information for a specific subscription: 'O1net : le premier magazine du numérique [2266-7989]'. Below the description, there are several action buttons: 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Rattachement d'exemplaires', 'Détachement d'exemplaires', and 'Renouveler'. An orange arrow points from the 'Renouveler' button to the subscription title. Below the actions is a table of catalogued issues with columns for 'Date de parutio', 'Type de r', 'Numéro', 'Type de nu', 'Titre du fascicule', and 'Etat'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant'.

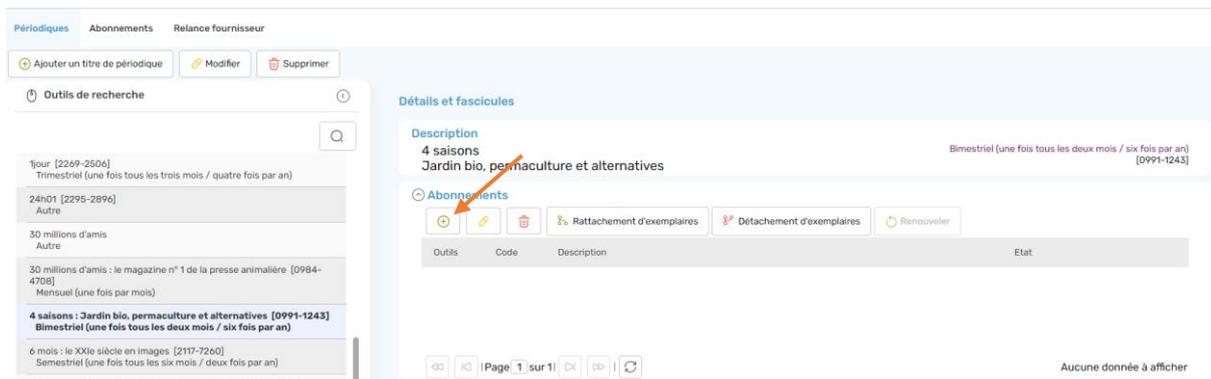
### 5.1 Création d'un abonnement

Pour créer l'abonnement lié à la notice titre du périodique, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question, puis cliquer sur la flèche vers le bas pour ouvrir le bloc « Abonnements » du volet de droite de la page ;

This screenshot shows a close-up of the 'Abonnements' section. The 'Description' section is visible, showing '4 saisons' and 'Jardin bio, permaculture et alternatives'. Below it, the 'Abonnements' section is collapsed, indicated by a downward-pointing arrow. The 'Numéros (fascicules) catalogués' section is also visible below.

3. Cliquer sur le bouton « Plus » (*Ajouter*)



4. Puis, dans la boîte dialogique qui s'ouvre et s'affiche à l'écran, saisir les données demandées dans les différents blocs (voir ci-dessous).
5. Enfin, cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la saisie.

La fiche d'abonnement d'un périodique est composée de **6 blocs** :

- Titre du périodique
- Acquisition
- Identification
- Relance au fournisseur
- Valeurs par défaut des exemplaires
- Valeurs prioritaires des exemplaires

Au-dessus à droite de la fiche d'abonnement d'un périodique se trouve une **barre de navigation** pour accéder aux différents blocs de la fiche d'abonnement afin de naviguer plus rapidement d'un bloc à l'autre. Le bloc « actif » est précédé d'une ligne bleue. Pour naviguer d'un bloc à l'autre, cliquer sur les intitulés dans la barre de navigation.



## 5.1.1 Bloc « Titre du périodique »

### Titre du périodique

**4 saisons : Jardin bio, permaculture et alternatives [0991-1243]** Bimestriel (une fois tous les deux mois / six fois par an)  
- ISSN : 09911243

Le bloc « Titre du périodique » est automatiquement rempli avec les valeurs renseignées dans la notice bibliographique du titre de périodique. Ce bloc n'est pas modifiable, mais vous pouvez éventuellement apporter une modification au titre du périodique dans la notice bibliographique du titre du périodique (voir point [1.3 Modification d'un titre de périodique](#)), afin que celle-ci se répercute ici.

## 5.1.2 Bloc « Acquisition »

Ce bloc concerne les informations relatives à l'abonnement et le calendrier de parution.

**⚠** Les champs en rouge doivent obligatoirement être remplis, sinon il n'est pas possible de valider la création de l'abonnement.

**Acquisition**

Acquéreur Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques

Fournisseur

Code d'abonnement

Libellé d'acquisition

Prix Remise Prix remis

Date de début Date de fin

Type de renouvellement automatique

- **Acquéreur.** – Par défaut, la valeur renseignée est celle de la bibliothèque de travail ; il s'agit de la bibliothèque / du site propriétaire (qui achète le périodique).
- **Fournisseur.** – Zone obligatoire. Sélectionner le nom dans la liste proposée<sup>6</sup>.
- **Code abonnement.** – Zone obligatoire. Il s'agit d'un code à définir en interne (texte libre). La zone « Code d'abonnement » peut comporter un numéro de facture, un numéro de fournisseur, le *code client* (fourni par le prestataire) ou tout autre donnée. *Exemple* : 1 pour le premier abonnement, 2 pour le second, etc.

<sup>6</sup> En ce qui concerne les abonnements de périodique, il peut s'avérer pratique de créer une fiche de fournisseur générique, de type *Fournisseur-Presse*, ou une autre dénomination équivalente (par exemple *Presse la Louvière*). Si par contre, vous utilisez la fonctionnalité « Relance au fournisseur », il faut alors créer autant de fournisseurs que nécessaires.

Attention ! Une fiche « Fournisseur » ne peut être créée que par une personne qui a accès aux paramètres du réseau et ce avant tout encodage d'abonnement.

► **Remarque** : Le code abonnement apparaît dans la liste des abonnements présentés dans le bloc « Abonnements ». Plusieurs abonnements peuvent accepter le même code.

The screenshot shows the 'Abonnements' section with a table of subscriptions. The entry for 'Presse La Louvière - P264 - 30 millions d'amis' is highlighted. The 'Etat' column shows a grey circle, indicating it is not due for renewal. An orange arrow points to the code 'P264' in the 'Code' column.

Outils	Code	Description	Etat
	P264	Presse La Louvière - P264 - 30 millions d'amis - (01/12/2023 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : 30 millions d'amis 428 (01/02/2024) : 50 métiers au contact des animaux : guide 2024 : les filières, les formations, les débouchés, les salaires ... - 541320 - Tout public - LL - Salle des périodiques - Prochain N° attendu : 30 millions d'amis 429 (01/03/2024) : Réussir son adoption : faire de son rêve une réalité - Tout public - LL - Salle des périodiques	

- **Libellé d'acquisition**. – Automatiquement renseigné par le système à partir des données fournisseur et code abonnement (non obligatoire et modifiable manuellement).
- **Prix**. – Montant de l'abonnement souscrit. Le montant par fascicule de périodique sera indiqué plus bas (dans le bloc « Valeurs par défaut des exemplaires »).
- **Date de début / Date de fin**. – Durée de la période d'abonnement. Zones obligatoires qui serviront à la création du planning de réception des fascicules.

Il est fortement conseillé d'aller au plus simple et d'indiquer comme date de début une date qui commence en début de mois ou d'année (par exemple 01/01/2021) et une date de fin qui finit en fin de mois ou d'année (par exemple 31/12/2021) même si l'abonnement commence en milieu de mois ou d'année, sinon cela peut poser des problèmes dans les prévisions futures.

- **Type de renouvellement** : manuel ou automatique.

En sélectionnant le *renouvellement automatique*, Decalog SIGB créera un nouvel abonnement avec les dates de la période suivante [via un traitement nocturne].

Dans le cas d'un *renouvellement manuel* (voir ci-dessous point [5.6 Renouvellement d'un abonnement](#)), lorsque le bulletinier doit accéder à l'abonnement, celui-ci sera alors assorti d'une pastille rouge signalant la nécessité de le renouveler ainsi que de la mention « A renouveler ».

The screenshot shows the 'Abonnements' section with a table of subscriptions. The entry for 'Presse La Louvière - P17 - ADMD' is highlighted. The 'Etat' column shows a red circle, indicating it is due for renewal. An orange arrow points to the text 'A renouveler' in the 'Description' column.

Outils	Code	Description	Etat
	P17	Presse La Louvière - P17 - ADMD - (01/01/2023 - 31/12/2023) A renouveler Dernier N° reçu : ADMD 165 (01/04/2023) : 2ème trimestre 2023 - 539064 - Adulte - LL - Salle des périodiques - Prochain N° attendu : ADMD : association pour le droit de mourir dans la dignité [Association pour le droit de mourir dans la dignité (France; 198005 - ...); 0770-3627] 166 (01/07/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	

- **Renouvellement** : indique quand l'abonnement devra être à renouveler sous peu.

**Acquisition**

Acquéreur : Réseau Louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques

Fournisseur : Presse La Louvière 2

Code d'abonnement : PER400

Libellé d'acquisition : Presse La Louvière 2 - PER400

Prix : 49.00 Remise : 0.00 Prix remisé : 49.00

Date de début : 01/01/2024 Date de fin : 31/12/2024

Type de renouvellement : automatique

Renouvellement : 60 jours avant la fin

- **Fascicules attendus et reçus** : définit le nombre de numéros normaux, de hors-séries attendus et de suppléments. Se calcule automatiquement à partir des données de parution du titre de périodique et des dates de début et fin de l'abonnement. Possibilité de modifier à la création ou ultérieurement.
  - ▶ Remarque : Ces informations sont souvent renseignées dans le formulaire de renouvellement d'abonnement situé dans la revue. Si on n'a pas d'informations fiables, on peut toujours indiquer une mention approximative. En effet, il est possible de rajouter les fascicules ensuite (voir point [2.1 Création d'un fascicule](#)).

Fascicules attendus et reçus :						
Numéros normaux	attendus	<input type="text" value="6"/>	réellement attendus	<input type="text" value="6"/>	reçus	<input type="text" value="0"/>
Numéros hors-série			réellement attendus	<input type="text" value="3"/>	reçus	<input type="text" value="0"/>
Numéros suppléments			réellement attendus	<input type="text" value="0"/>	reçus	<input type="text" value="0"/>

A partir des infos renseignées dans le bloc « Parution » de la notice du titre de périodique, les chiffres sont complétés automatiquement pour les numéros normaux, mais nécessitent une vérification. *Exemple* : si le périodique est un « Mensuel » et qu'il n'y a pas de période sans parution ou de numéro double, le nombre de numéros normaux attendus sera de 12. S'il y a un saut de parution ou un numéro double, ce sera 11 numéros normaux attendus.

Il est possible d'indiquer le nombre de hors-série attendus dans le cadre de la souscription. Ce paramétrage sert seulement à vérifier, à la fin de l'abonnement, le nombre de hors-série reçus durant l'année, par rapport à celui qui est attendu. Si la bibliothèque indique 4 et que seuls 2 numéros sont reçus, cela sera indiqué comme tel.

### 5.1.3 Bloc « Identification »

Ce bloc sert à caractériser l'abonnement et établir le calendrier de parution.

**⚠** Le champs en rouge (libellé) doit obligatoirement être rempli, sinon il n'est pas possible de valider la création de l'abonnement.

**Identification**

Libellé

Premier n° attendu  Date

- **Libellé**. – Nom pour l'identification du périodique. Ce champ sert à la construction du titre de l'abonnement et est un champ en saisie libre. Cette information sera reprise comme titre pour chaque fascicule de périodique, complété du numéro et de la date de parution. Le titre indiqué en libellé sert pour le bulletinage et l'encodage des fascicules. Les compléments de titre de périodique ne doivent pas figurer à cet endroit. La notice de la revue se charge de reprendre cette information. Par exemple : pour la revue *Géo*, indiquer comme libellé « *Géo* » et pas « *Géo : voir le monde* ».

- **Premier n° attendu.** – Il faut indiquer ici la valeur du 1er numéro à figurer dans l'échéancier par rapport au début de l'abonnement. Indispensable à la création d'un planning, afin que le logiciel puisse incrémenter le prochain numéro après chaque réception de fascicule.
- **Date.** – Date de parution du 1<sup>er</sup> numéro à figurer dans l'échéancier par rapport au début de l'abonnement.

Comme déjà dit plus haut, il est conseillé d'indiquer comme date une date qui commence en début de mois (par exemple 01/01/2021) même si l'abonnement a commencé en milieu de mois ou d'année, sinon ça peut poser des problèmes. Par exemple, si une bibliothèque indique comme premier n° attendu le n° 364 du 01/01/2020, et une autre le n° 364 du 15/01/2020, cela va créer des doublons au niveau du tableau d'affichage des fascicules et cela pourra poser des problèmes dans les prévisions futures (à chaque fois, le système va créer deux numéros pour le même fascicule, un qui commence le 1<sup>er</sup> du mois et l'autre le 15 du mois).

► **Remarque :** Le bouton représentant une « Baguette magique » permet de charger automatiquement le numéro et la date de parution. Pour ce faire, le système s'appuie sur la liste des fascicules déjà reçus pour calculer et compléter automatiquement l'information attendue par rapport à l'élément de base saisi.

**Identification**

Libellé

Premier n° attendu  Date     ←

### 5.1.4 Bloc « Relance au fournisseur »

Ce bloc permet de pouvoir effectuer des relances au fournisseur de ses abonnements de périodiques (voir ci-dessous point [7. Relance fournisseur](#)).

**Relance au fournisseur**

Ne pas relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Par défaut, les numéros d'un abonnement d'un titre de périodique ne sont pas relançables.

Cocher « Relancer les numéros non reçus de cet abonnement » permet d'activer les relances pour cet abonnement.

**Relance au fournisseur**

Ne pas relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Manquants non justifiés ayant entre  et  jours de retard par rapport à la date de parution prévue

Différés

Non attendus

Il est possible de définir pour chacun des 3 types de numéros (manquants non justifiés, différés et non attendus) s'il est candidat aux relances et pour les numéros de type manquants non justifiés de définir à partir de quand et jusqu'à quand on estime qu'il est manquant (par exemple estimer qu'un mensuel est manquant à partir de 5 jours de retard et jusqu'à 30 jours de retard).

► **Remarque** : Lors du renouvellement d'un abonnement, le paramétrage des relances au fournisseur est conservé sur l'abonnement renouvelé.

### 5.1.5 Bloc « Valeurs par défaut des exemplaires »

Ce bloc sert au bulletinage rapide en indiquant les valeurs par défaut pour les exemplaires. Ces valeurs seront reprises lors de la réception d'un fascicule et lors de la création de la fiche d'exemplaire associée.

*Exemple : Un des titres de périodiques est stocké dans la sous-localisation « En salle de lecture ». On indique pour ce titre au niveau de l'abonnement la sous-localisation « En salle de lecture ».*

**⚠** Le champs en rouge (public visé) doit obligatoirement être rempli, sinon il n'est pas possible de valider la création de l'abonnement.

Saisir les informations récurrentes de la fiche d'exemplaire. Une fois ces informations complétées, chaque exemplaire sera automatiquement doté des mêmes informations.

- **Site dépositaire.** – Champ renseigné par défaut (bibliothèque de travail)
- **Fournisseur.** – Champ renseigné par défaut (voir bloc 5.1.2 « Acquisition »)
- **Localisation.** – A compléter si nécessaire
- **Sous-localisation.** – A compléter si nécessaire

- **Public visé.** – **⚠** Zone obligatoire. Choisir dans le menu déroulant
- **Support.** – Choisir dans le menu déroulant

- **Classification pour le prêt.** – ⚠ Choisir « Périodiques / Journaux »
- **Prêté à.** – Permet de prêter l'exemplaire à un *Abonné fonctionnel* par exemple : « A l'équipement ». D'office, pour chaque nouvel exemplaire, le champ « Prêté à » met le document à l'équipement. Si ce n'est pas nécessaire, supprimer « A l'équipement » en cliquant sur la croix.

Public visé	Tout public	▽ ×
Support	Imprimé	▽ ×
Classification pour le prêt	Périodiques/Journaux	▽ ×
Prêté à	A l'équipement RLLP-OA-Bus Province	▽ ×

- **Piège.** – Utile pour indiquer le matériel d'accompagnement, par exemple, si chaque fascicule est accompagné d'un DVD.
- **Prix / Remise / Prix remisé.** – Indiquer dans la première case le prix d'un numéro normal d'un fascicule du périodique.
- **Catégories.** - Comprend plusieurs données récupérées lors de migration de données mais qui n'intéresse pas toutes les bibliothèques. A n'utiliser que par les bibliothèques concernées si cela s'avère encore nécessaire.
- **Conservation Périodiques.** – Si votre bibliothèque participe au « plan de conservation partagée des périodiques », indiquer la durée de conservation en choisissant dans le menu déroulant la valeur adéquate.

BNT - Statistique exemplaire		▽ ×
BNT - Type de document		▽ ×
Conservation Périodiques		▽ ×
Engnien Rayonnages	Bibliothèque Associée (BA)	
Engnien types couleurs	Conservation Provisoire (CP)	
	Pole de Conservation (PC)	
Estaimpuis catégories d'âge		▽ ×
Indications sur les données migrées		▽ ×

### 5.1.6 Bloc « Valeurs prioritaires des exemplaires »

Ce bloc sert à imposer une cote ou un statut pour tous les fascicules à recevoir de cet abonnement, sans passer par les règles de construction de cote ou de « dernier numéro » définies dans les règles de fonds du module « Paramètres »<sup>7</sup>. Les valeurs renseignées ici prennent donc le dessus sur ces règles de fonds et les valeurs renseignées dans ce bloc seront ajoutées à tous les numéros de cet abonnement sans tenir compte des règles définies au niveau des paramètres.

**Valeurs prioritaires des exemplaires** ⓘ

Cote

Statut  ▽ ×

- **Cote.** – Texte libre (20 caractères maximum)

<sup>7</sup> Ce module n'est accessible qu'aux membres de la Cellule OpérA et aux administrateurs de votre réseau.

- **Statut.** – Choisir dans le menu déroulant

⚠ Laisser le « statut » vide si la bibliothèque applique la règle du « Dernier numéro reçu ». Sinon, mettre un statut.

► **Remarque :** Le « dernier numéro reçu » désigne le dernier fascicule livré et pointé comme présent dans les collections de périodique. Généralement, la règle de fonds « Dernier numéro reçu » définit dans le module « Paramètres » est de mettre le statut « Consultation sur place uniquement » au dernier numéro reçu. Cela permet de bloquer le prêt, tant que le numéro suivant n'est pas réceptionné. Par conséquent, il ne faut donc rien renseigner dans le champ « Statut » du bloc « Valeurs prioritaires des exemplaires » si on souhaite que l'automatisme de la règle soit appliqué ; sinon la valeur renseignée dans le champ « Statut » prend le pas sur la règle de « dernier numéro reçu ».

## 5.2 Modification d'un abonnement

Pour modifier le contenu de l'abonnement d'un titre de périodique, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question ;
3. Puis, dans le bloc « Abonnements » du volet de droite de la page, cliquer sur la zone portant l'abonnement en question pour le sélectionner ;
4. Puis, cliquer sur le « crayon jaune » (*Modifier*)

Le système ouvre et affiche un masque de saisie dans une fenêtre pop-up.

5. Puis, mettre à jour les informations souhaitées ;
6. Enfin, cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la mise à jour.

Vous pouvez également passer par l'onglet **Abonnements** pour modifier l'abonnement d'un titre de périodique.

Dans la « Recherche simple », lancer la recherche en cliquant sur la « loupe » (*Rechercher*). (Vous pouvez aussi restreindre la recherche en introduisant le titre de périodique souhaité).

La liste de tous vos abonnements (ou du périodique souhaité) s'affiche. Sélectionner un abonnement dans la liste et cliquer dans la colonne « Outils » sur le « crayon jaune » (*Modifier*).

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Modifier Supprimer Renouveler Afficher les manquants Bulletin des attendus Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche simple

Titre

Site de l'abonnement Réseau louviérois

Recherche avancée

Liste des abonnements

Outils	Etat	Site de l'abonnement	Titre -	Description	Date de déb.	Date de fin
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2020 - 30/12/2020) Dernier N° reçu : O1net 943 (23/12/2020) : Des photos sublimes avec votre smartphone - 505052 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/20...	30/12/20...
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2019 - 30/12/2019) Dernier N° reçu : O1net 921 (18/12/2019) : Sécurité : protégez vos données - 500420 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/2019	30/12/2019
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2023 - 31/12/2023) Dernier N° reçu : O1net 1012 (13/12/2023) : Logiciels et services vraiment gratuits - 540761 - Adulte - LL - Salle des périodiques (LL - Salle des périodiques) - Prochain N° attendu : O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] 1013 (27/12/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	01/01/20...	31/12/2023
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2022 - 31/12/2022) Dernier N° reçu : O1net 989 (28/12/2022) : Matériel, logiciels, tutoriels ... fabriquez votre robot! - 532631 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/20...	31/12/2022

► **Remarque** : Seule la bibliothèque de travail peut modifier ses propres abonnements. Il n'est pas possible à une bibliothèque autre que la bibliothèque de travail de modifier les abonnements d'une autre bibliothèque.

## 5.3 Suppression d'un abonnement

Pour supprimer l'abonnement d'un titre de périodique, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question ;
3. Puis, dans le bloc « Abonnements » du volet de droite de la page, cliquer sur la zone portant l'abonnement en question pour le sélectionner ;
4. Puis, cliquer sur la « poubelle rouge » (*Supprimer*)

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Ajouter un titre de périodique Modifier Supprimer

Outils de recherche

\*Page Autre

...bis Autre

.net Autre

**O1 informatique**  
Inconnu

O1 net, hors-serie [O1 Net] Autre

O1 réseaux Inconnu

O1net : le premier magazine du numérique [2266-7989] Quinzomadaire (toutes les deux semaines)

1 jour 1 actu Autre

14-18 : Le magazine de la Grande Guerre [1627-6412] Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)

1914-1918 illustré : revue hebdomadaire illustrée des actualités universelles Inconnu

1jour [2269-2506]

Détails et fascicules

Description

O1 informatique Inconnu  
CEP Groupe tests

Abonnements

Rattachement d'exemplaires Detachement d'exemplaires Renouveler

Outils	Code	Description	Etat
	RP 165	Presse Charleroi Province - RP 165 - O1 informatique (1974-2007) - (01/01/1900 - 31/12/1900) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : non prévisible	

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 1 sur 1

Numéros (fascicules) catalogués

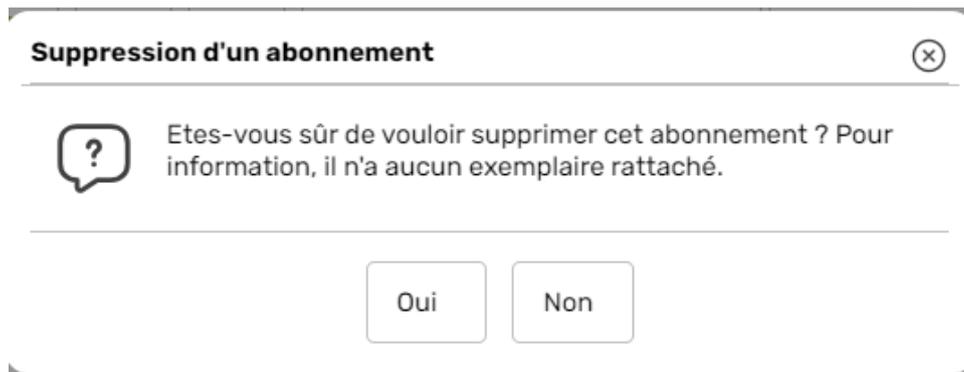
Ajouter Modifier Supprimer Voir le détail Dupliquer

Date de paruti	Type de n.	Numéro	Type de nur	Titre du fascicule	Etat
----------------	------------	--------	-------------	--------------------	------

Page courante 1 - 20 sur 2299

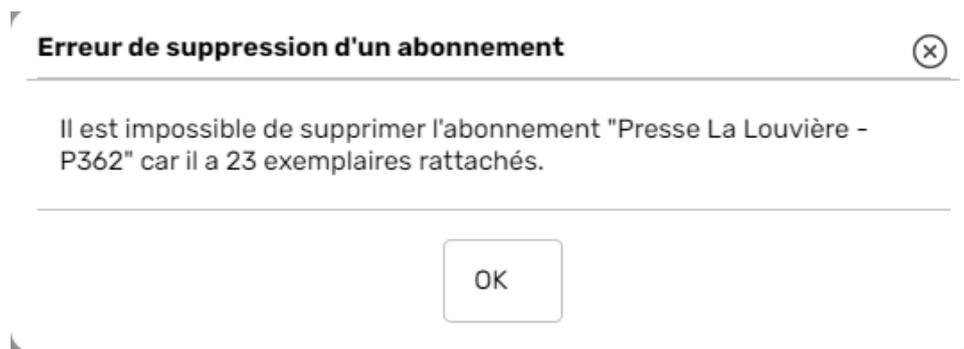
Précédent Suivant

Le système ouvre et affiche une fenêtre pop-up.



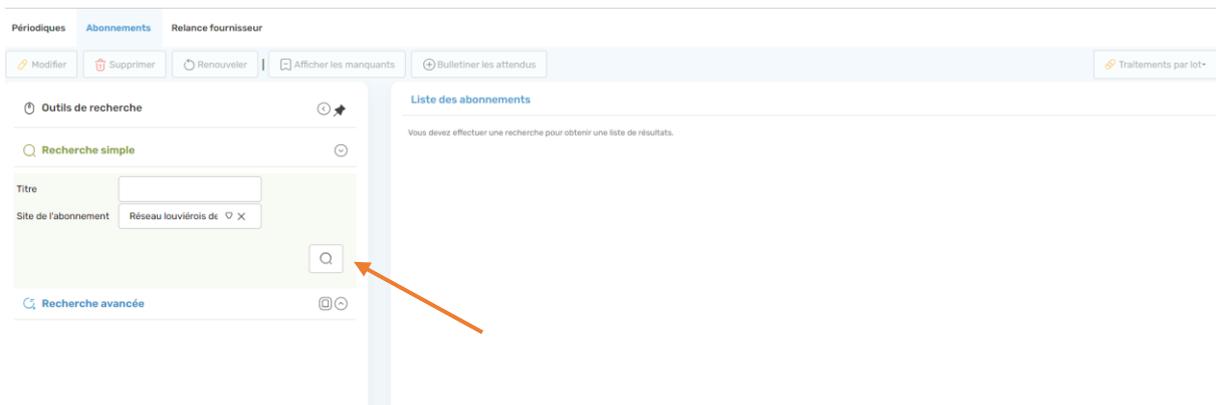
5. Enfin, confirmer la demande de suppression ;  
*Le système supprime alors l'abonnement en question.*

► **Remarque :** Pour rappel, un titre de périodique dispose de fascicules qui peuvent eux-mêmes disposer d'exemplaires. Cela vaut également pour l'abonnement. En effet, un abonnement dispose d'exemplaires qui peuvent lui être rattachés. Avant de pouvoir supprimer un abonnement, vous devrez soit supprimer les exemplaires liés à l'abonnement en question (voir ci-dessus point [2.5 Suppression d'un fascicule](#)), soit détacher ces exemplaires de l'abonnement à supprimer (voir ci-dessous point [5.4 Détachement d'exemplaires](#)).



Vous pouvez également passer par l'onglet **Abonnements** pour supprimer un abonnement à un titre de périodique.

Dans la « Recherche simple », lancer la recherche en cliquant sur la « loupe » (*Rechercher*). (Vous pouvez aussi restreindre la recherche en introduisant le titre de périodique souhaité).



La liste de tous vos abonnements (ou du périodique souhaité) s'affiche. Sélectionner un abonnement dans la liste et cliquer dans la colonne « Outils » sur la « poubelle rouge » (*Supprimer*).

The screenshot displays the 'Abonnements' section with the following table:

Outils	Etat	Site de l'abonnement	Titre -	Description	Date de déb.	Date de fin
[Outils]	[Etat]	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2020 - 30/12/2020) Dernier N° reçu : O1net 943 (23/12/2020) : Des photos sublimes avec votre smartphone - 505052 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/20...	30/12/20...
[Outils]	[Etat]	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2019 - 30/12/2019) Dernier N° reçu : O1net 921 (18/12/2019) : Sécurité : protégez vos données - 500420 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/2019	30/12/2019
[Outils]	[Etat]	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2023 - 31/12/2023) Dernier N° reçu : O1net 1012 (13/12/2023) : Logiciels et services vraiment gratuits - 540761 - Adulte - LL - Salle des périodiques (LL - Salle des périodiques) - Prochain N° attendu : O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] 1013 (27/12/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	01/01/20...	31/12/2023
[Outils]	[Etat]	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2022 - 31/12/2022) Dernier N° reçu : O1net 989 (28/12/2022) : Matériel, logiciels, tutoriels ... fabriquez votre robot! - 532631 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/20...	31/12/2022

► **Remarque** : Seule la bibliothèque de travail peut supprimer ses propres abonnements. Il n'est pas possible à une bibliothèque autre que la bibliothèque de travail de supprimer les abonnements d'une autre bibliothèque.

## 5.4 Détachement d'exemplaires

Pour pouvoir supprimer un abonnement, il est nécessaire de supprimer d'abord le lien entre un (des) exemplaire(s) et un abonnement.

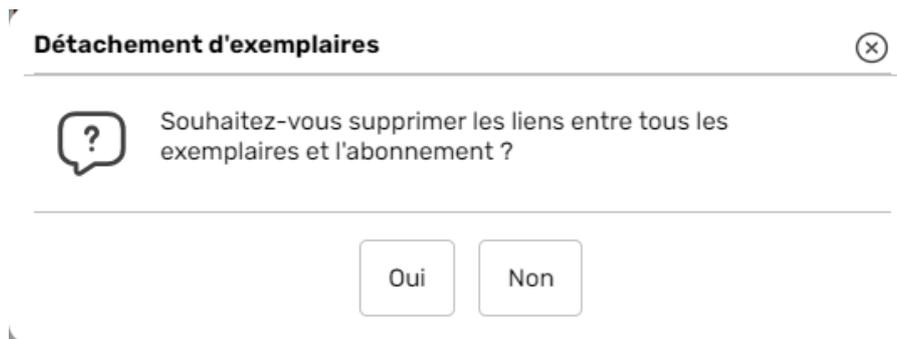
Pour détacher des exemplaires rattachés à un abonnement, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question ;
3. Puis, dans le bloc « Abonnements » du volet de droite de la page, sélectionner l'abonnement en question ;
4. Puis, cliquer sur le bouton « Détachement d'exemplaires »

The screenshot shows the 'Abonnements' section for the subscription 'O1net : le premier magazine du numérique'. The 'Abonnements' section contains the following buttons: '+', 'Rattachement d'exemplaires', 'Détachement d'exemplaires', and 'Renouveler'. Below the buttons is a table of subscriptions:

Outils	Code	Description	Etat
[Outils]	P362	Presse La Louvière - P362 - O1net - (01/01/2023 - 31/12/2023) Dernier N° reçu : O1net 1012 (13/12/2023) : Logiciels et services vraiment gratuits - 540761 - Adulte - LL - Salle des périodiques - Prochain N° attendu : O1net : le premier magazine du numérique [O1net mag: 2266-7989] 1013 (27/12/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	[Etat]

Le système ouvre et affiche une fenêtre pop-up.



5. Enfin, confirmer la demande de suppression ;

Le système détache alors les exemplaires de l'abonnement en question.

► **Remarque** : Il est également possible de détacher un exemplaire précis à un abonnement en utilisant le champ « Abonnement » dans l'exemplaire (depuis le bloc « Numéros (fascicules) catalogués »). Cliquer sur la croix à la fin du champ « Abonnement ».



## 5.5 Rattachement d'exemplaires

La fonction « Rattachement d'exemplaire » sert à procéder à une sorte de bulletinage rétrospectif pour l'abonnement courant, par exemple dans le cadre d'une mise à jour de la base après migration des données d'un SIGB à Decalog SIGB. ► Cela permet de signaler que les fascicules migrés ont été acquis *via* l'abonnement en cours (et non hors abonnement).

Exemple : *Rattacher les parutions de janvier à juin dans le cadre de la création d'un abonnement en juillet de l'année courante.*

Pour rattacher les fascicules récupérés lors de migration de données ou dans le cadre de la création d'un abonnement en cours d'année, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question ;
3. Puis, dans le bloc « Abonnements » du volet de droite de la page, sélectionner l'abonnement en question ;
4. Puis, cliquer sur le bouton « Rattachement d'exemplaires »

**Description**  
01net  
Zéro un net : des technologies et des hommes  
L'ordinateur individuel - SVM + Micro-hebdo  
01net : des technologies et des hommes : découvrir - comprendre - choisir - maîtriser  
le premier magazine du numérique  
Quinzomadaire (toutes les deux semaines) [2266-7989]  
01net mag

**Abonnements**

Rattachement d'exemplaires

Outils	Code	Description	Etat
		Prochain N° attendu : 01net 1016 (07/02/2024) : Jeux Vidéo: Le boom du rétrogaming - Adulte - LL - Salle des périodiques	
	P362	Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2023 - 31/12/2023) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : 01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] 991 (25/01/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	

Page courante 1 - 2 sur 6

*Une boîte dialogue s'ouvre et s'affiche à l'écran et présente tous les fascicules existants et couvrant la période de l'abonnement créé.*

5. Puis, cliquer sur le bouton « Sélectionner tout »

Rattachement d'exemplaires à l'abonnement Presse La Louvière - P362 (Presse La Louvière)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider Annuler

6. Puis, cliquer sur le bouton « Valider ».

Decalog SIGB alimente le mécanisme de prévision du prochain numéro attendu et l'abonnement indiquera le prochain numéro attendu.

► **Conditions** : Pour être rattaché à un abonnement, l'exemplaire doit posséder le même site dépositaire et le même acquéreur que l'abonnement.

► **Remarque** : Il est également possible de rattacher un exemplaire précis à un abonnement en utilisant le champ « Abonnement » dans l'exemplaire (depuis le bloc « Numéros (fascicules catalogués) »). Sélectionner l'abonnement sans le menu déroulant.

**Acquisition**

Date de mise à l'inventaire 21/12/2023

Destinataire de l'acquisition Réseau louviérois de Lecture publique - Province - ⌵

Acquéreur Réseau louviérois de Lecture publique - Prov ⌵

Ligne budgétaire

Abonnement

Fournisseur

Prix/Remise/Prix remisé

Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2024 - 31/1...

Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2023 - 31/1...

Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2022 - 31/1...

Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2021 - 30/1...

Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2020 - 30/1...

Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2019 - 30/1...

## 5.6 Renouvellement d'un abonnement

Pour renouveler l'abonnement d'un titre de périodique, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, dans le volet latéral de gauche, identifier le titre en question ;
3. Puis, dans le bloc « Abonnements » du volet de droite de la page, cliquer sur la zone portant l'abonnement en question pour le sélectionner ;
4. Enfin, cliquer sur le bouton « Renouveler ».

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

⊕ Ajouter un titre de périodique Modifier Supprimer

Outils de recherche

Audace : recueil littéraire [1780-2350]  
Inconnu

Audimat [2261-3595]  
Annuel (une fois par an)

Aura  
Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)

**Auto hebdo : toute l'actualité du sport automobile [0395-4366]  
Hebdomadaire (une fois par semaine)**

auto moto  
Autre

Auto-voit electronic + Auto-voit electronic : l'électricité et l'électronique automobile : étude technique [0017-307X]  
Inconnu

Autostro [0247-1469]

Détails et fascicules

Description  
Auto hebdo  
toute l'actualité du sport automobile  
Hebdomadaire (une fois par semaine) [0395-4366]

Abonnements

⊕ Rattachement d'exemplaires ⚠ Détachement d'exemplaires ⌛ Renouveler

Outils	Code	Description	Etat
	P405	Presse La Louvière - P405 - Auto hebdo - (01/01/2022 - 31/12/2022) A renouveler Dernier N° reçu : Auto hebdo 2351 (23/02/2022) : Formule 1: le guide 2022 - Adulte - LL - Réserve SDL - Prochain N° attendu : Auto hebdo : toute l'actualité du sport automobile [0395-4366] 2352 (02/03/2022) - Adulte - LL - Salle des périodiques	
		Presse La Louvière - P405 - Auto hebdo - (01/01/2021 - 31/12/2021)	

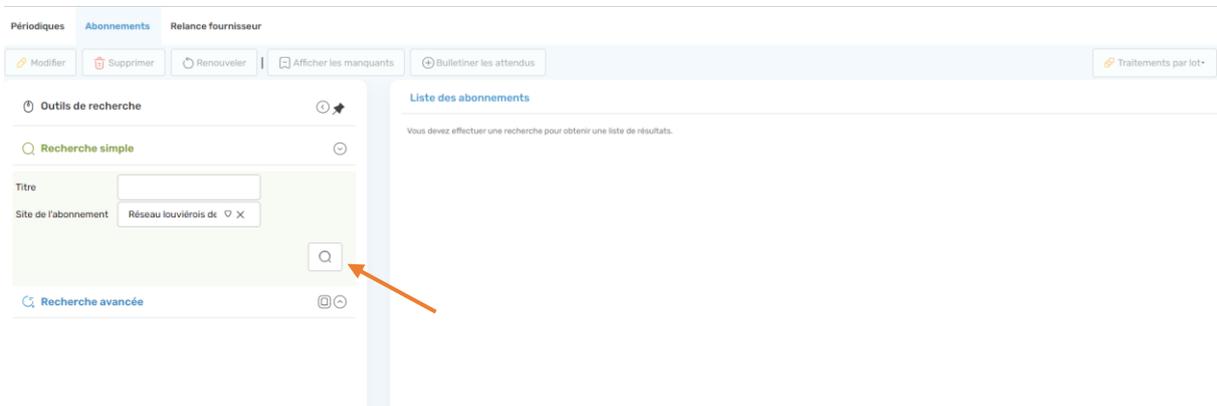
Page 1 sur 2 Page courante 1 - 2 sur 3

Decalog SIGB va créer une nouvelle ligne concernant la nouvelle période d'abonnement.

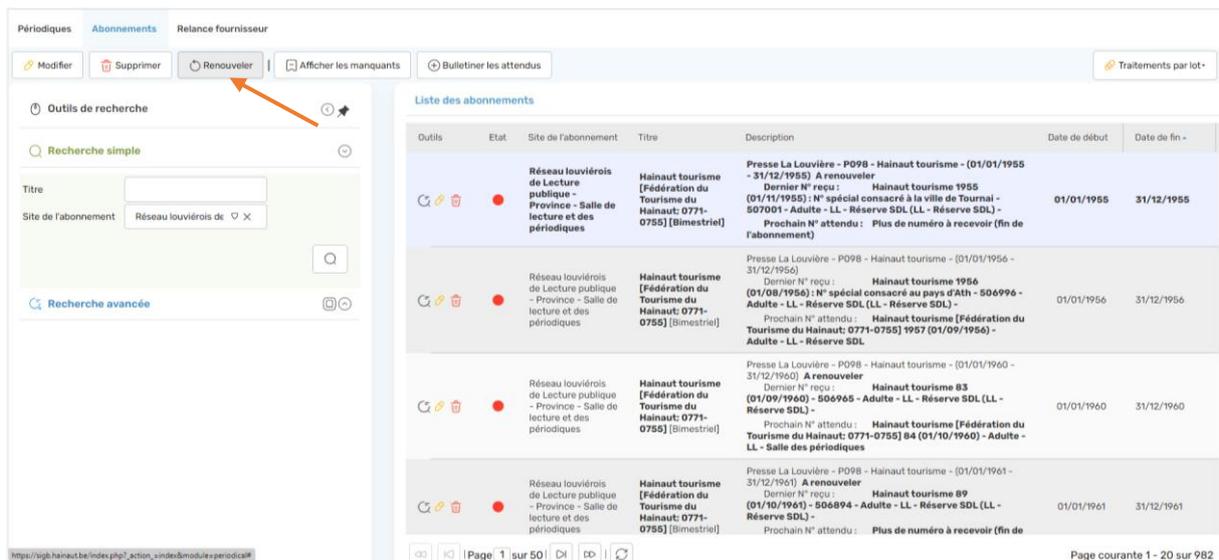
- **Remarque :** En activant, lors de l'abonnement initial, le renouvellement automatique, Decalog SIGB, par la suite et par voie de conséquence, crée automatiquement une nouvelle ligne d'abonnement avec les dates de la prochaine période.

Vous pouvez également passer par l'onglet **Abonnements** pour renouveler un abonnement à un titre de périodique.

Dans la « Recherche simple », lancer la recherche en cliquant sur la « loupe » (*Rechercher*). (Vous pouvez aussi restreindre la recherche en introduisant le titre de périodique souhaité).



La liste de tous vos abonnements (ou du périodique souhaité) s'affiche. Sélectionner un abonnement dans la liste et cliquer sur « Renouveler ».



## 5.7 Renouvellement en attente

Pour identifier les abonnements de périodique à renouveler, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques > Abonnements** ;
2. Ensuite, dans le bloc « Recherche avancée », accéder au critère « A renouveler » ;
3. Puis, sélectionner la valeur « Oui » ;
4. Enfin, lancer la recherche.

Périodiques **Abonnements** Relance fournisseur

Modifier Supprimer Renouveler Afficher les manquants Bulletin les attendus

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Fournisseur

Prix De a

Classification pour le prêt Avec Sans **Tout**

Statut Avec Sans **Tout**

Etat

A renouveler **Oui** Non Tous

Renouvellement automatique Oui Non **Tout**

A relancer Oui Non **Tout**

Enregistrer

Liste des abonnements

Vous devez effectuer une recherche pour obtenir une liste de résultats.

Page 1 sur 1

La liste des abonnements à renouveler s'affichent dans le volet de droite.

Pour renouveler un abonnement de la liste, sélectionner le et cliquer sur « Renouveler ».

Périodiques **Abonnements** Relance fournisseur

Modifier Supprimer **Renouveler** Afficher les manquants Bulletin les attendus Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Fournisseur

Prix De a

Classification pour le prêt Avec Sans **Tout**

Statut Avec Sans **Tout**

Etat

A renouveler **Oui** Non Tous

Renouvellement automatique Oui Non **Tout**

A relancer Oui Non **Tout**

Enregistrer

Liste des abonnements

Outils	Etat	Site de l'abonnement	Titre -	Description	Date de déb.	Date de fin
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	Aide-mémoire : la revue [Territoires de la mémoire: 1277-7831] [Trimestriel]	31/12/2023 <b>A renouveler</b> Dernier N° reçu : Aide-mémoire 102 (01/10/2023) : Automne 2023. Politique du banc public - 539659 - Adulte - LL - Salle des périodiques (LL - Salle des périodiques) - Prochain N° attendu : Aide-mémoire : la revue [Territoires de la mémoire: 1377-7831] 103 (01/12/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	01/01/20...	31/12/20...
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	Almanach du Spantole [0770-8564] [Annuel]	Presse La Louvière - P025 - Almanach du spantole - (01/01/2023 - 31/12/2023) <b>A renouveler</b> Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Almanach du Spantole [0770-8564] 6 (01/01/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	01/01/20...	31/12/2023
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	Altermédiablab : Le laboratoire de journalisme participatif et citoyen [1372-6453] [Annuel]	Presse La Louvière - P105 - Altermédiablab - (01/01/2022 - 31/12/2022) <b>A renouveler</b> Dernier N° reçu : Altermédiablab 11 (01/04/2022) : Droits à l'éducation pour tous : qu'en pensent les jeunes ? - 524042 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/20...	31/12/2022
		Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	Alternatives économiques : hors-série [Alternatives économiques - Scop: 1252-4999] [Quadrimestriel]	Presse La Louvière - P317 - Alternatives économiques - Hors-série - (01/01/2023 - 31/12/2023) <b>A renouveler</b> Dernier N° reçu : Alternatives économiques : hors-série 127 (01/04/2023) : Guerres & capitalisme : les liaisons dangereuses - 534917 - Adulte - LL - Salle des périodiques (LL - Salle des périodiques) - Prochain N° attendu : Alternatives économiques : hors-série [Alternatives économiques - Scop: 1252-4999] 128 (01/12/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	01/01/20...	31/12/2023

L'abonnement ainsi renouvelé disparaît de votre liste d'abonnements.

► **Remarque** : Seule la bibliothèque de travail peut renouveler ses propres abonnements. Il n'est pas possible à une bibliothèque autre que la bibliothèque de travail de renouveler les abonnements d'une autre bibliothèque.

## 6. Bulletinage

Si vous avez créé des abonnements sur l'ensemble des périodiques que vous recevez, vous pourrez bulletiner les périodiques plus rapidement : vous pourrez prévoir la parution des numéros normaux et renseigner le nombre de hors-séries et des suppléments. A partir de là, le bulletinage s'en trouve plus simplifié.

Pour bulletiner un fascicule ou numéro attendu (avec abonnement), plusieurs accès sont possibles :

1. Périodiques > Recherche > [Titre de périodique à bulletiner] > Abonnements > Bouton **Bulletinage rapide** (voir ci-dessous point [6.1 Bulletinage rapide](#))
2. Périodiques > Recherche > [Titre de périodique à bulletiner] > Abonnements > Bouton **État de l'abonnement** > [Fascicule ou numéro à bulletiner] > Bouton **Changement d'état** (voir ci-dessous points [6.3 Etat de l'abonnement](#) et point [6.4 Changement d'état](#))
3. Abonnements > Recherche > **Bulletiner les attendus** > [Fascicule ou numéro à bulletiner] > Bouton **Changement d'état** (voir ci-dessous point [6.5 Bulletiner les attendus](#))

### 6.1 Bulletinage rapide

Pour effectuer un bulletinage rapide, il faut au préalable avoir créé un abonnement (voir ci-dessus point [5.1 Création d'un abonnement](#)).

Pour bulletiner un seul fascicule ou numéro attendu rapidement, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, rechercher le titre de périodique en question ;
3. Puis, dans la partie droite, au niveau de l'abonnement, cliquer sur le bouton « Bulletinage rapide » (bouton « Plus ») ;

Abonnements

⊕ ✎ 🗑️ 📌 Rattachement d'exemplaires 📌 Détachement d'exemplaires 🔄 Renouveler

Outils	Code	Description	Etat
⊕	P362	Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : 01net 1015 (24/01/2024) : Un smartphone sans Google, c'est possible ! - 542188 - Adulte - LL - Salle des périodiques - Prochain N° attendu : 01net 1016 (07/02/2024) : Jeux Vidéo: Le boom du rétrogaming - Adulte - LL - Salle des périodiques	●
Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2023 - 31/12/2023)			

Page courante 1 - 2 sur 6

4. Puis, dans le menu contextuel, sélectionner le type de périodique à bulletiner<sup>8</sup> :

<sup>8</sup> Les abonnements sont gérés uniquement au niveau des numéros "normaux". Etant donné que le logiciel ne gère actuellement pas les abonnements de type hors-série, Decalog conseille d'ajouter plutôt les hors-séries par le biais du bloc « Numéros (fascicules) catalogués ».



5. Un formulaire de bulletinage d'exemplaire s'ouvre et s'affiche à l'écran.

**Bulletinage d'un exemplaire** ✕

Abonnement Fascicule Exemplaire reçu

**Abonnement**

Abonnement

**Fascicule : création**

Numéro  Parution  Suivant

Type de numéro  Type de numérotation

Titre

Complément

Liens externes + Ajouter un lien externe

Note de contenu + Ajouter une note de contenu

**Exemplaire reçu**

Code-barres  Cote

Valeurs par défaut des exemplaires

Localisation (sect/dépt/...) : LL - Salle des périodiques  
 Public visé : Adulte  
 Support : Imprimé  
 Classification pour le prêt : Périodiques/Journaux  
 Statut : Consultable sur place  
 Fournisseur : Presse La Louvière 2  
 Bloquer le prêt  
 Afficher au prêt

Équipement calculé (GA70 : ne plus utiliser) A l'équipement RLLP-0A-Bus Province

6. Vérifier et/ou saisir les informations requises dans les blocs « Fascicule » et « Exemplaire reçu » (voir ci-dessous).

7. Enfin, cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la saisie.

La fiche de bulletinage d'un exemplaire est composée de **3 blocs** :

- Abonnement
- Fascicule
- Exemplaire reçu

Au-dessus à droite de la fiche de bulletinage d'un exemplaire se trouve une **barre de navigation** pour accéder aux différents blocs de la fiche de bulletinage afin de naviguer plus rapidement d'un bloc à l'autre. Le bloc « actif » est précédé d'une ligne bleue. Pour naviguer d'un bloc à l'autre, cliquer sur les intitulés dans la barre de navigation.

**Bulletinage d'un exemplaire**

Abonnement    Fascicule : modification    Exempleire reçu

**Abonnement**

Abonnement Presse La Louvière - P362 - 01net (01/01/2024 - 31/12/2024)

### 6.1.1 Bloc « Abonnement »

Le bloc « Abonnement » est automatiquement rempli avec les valeurs renseignées dans la fiche d'abonnement du titre de périodique. Ce bloc n'est pas modifiable.

**Abonnement**

Abonnement Presse La Louvière - P362 - 01net (01/01/2024 - 31/12/2024)

### 6.1.2 Bloc « Fascicule »

**Fascicule : création**

Numéro 1017  Parution 21/02/2024   Suivant

Type de numéro Normal  Type de numérotation Simple  

Titre 01net 1017 (21/02/2024)

Complément

Liens externes  Ajouter un lien externe

Note de contenu  Ajouter une note de contenu

- **Numéro**<sup>9</sup>: vérifier la valeur pré calculée du numéro ► La modifier le cas échéant en cliquant sur le crayon jaune.

Numéro 1017  Parution 21/02/2024   Suivant

<sup>9</sup> Dans le cas où la mention d'une année ou d'un volume figure sur le fascicule, il ne faut pas l'indiquer. A partir du moment où la date et le n° sont clairement indiqués au niveau du fascicule, cela suffit. Par exemple, dans le cas du "Vif/Express, ne pas indiquer "39e année".

- **Parution** : vérifier la date affichée ► La modifier le cas échéant.

Les paramètres de parution peuvent être modifiés en cliquant sur le bouton « Modifier les paramètres de titre de périodique ». Cette modification concernera alors les fascicules à venir. *Exemple : un mensuel qui passe en bimensuel en cours d'année.*

- **Remarque** : S'il convient de bulletiner le numéro qui suit, cliquer alors sur le bouton « Suivant ».

Le système, dans une boîte de dialogue, indiquera un message :

Le système calculera automatiquement les propriétés du prochain numéro attendu.

**⚠ Attention ! Ne pas confondre la date de parution (qui figure sur la couverture de la revue) avec la date de réception.**

Quand la revue est mensuelle, la date de parution doit être toujours le 1er du mois même si on la reçoit le 3, le 10 ou le 15 (pour normaliser les pratiques).

*Par exemple : Archeologia de juillet 2021 → la date devra être 01/07/2021.*

De même, si la revue concerne plusieurs mois, la date de parution sera le 1er du premier mois.

*Par exemple : Géo de juillet-août 2021 → la date devra être 01/07/2021 et pas 01/08/2021.*

Pour les hebdomadaires, on indique la date de parution qui est indiquée sur la page de couverture.

Cas particulier : Courrier hebdomadaire du Crisp. *Par exemple, N° 2499 semaine 26/2021. La semaine 26 court du 28/06 au 04/07/2021 → on doit choisir le lundi comme date de parution = 28/06/2021*

- **Type de numéro** : dans le cas du bulletinage d'un n° attendu, c'est la valeur « Normal » qui s'affiche par défaut. ► **Remarque** : Dans le cas du bulletinage d'un hors-série, la valeur affichée par défaut sera « Hors-série », et dans le cas du bulletinage d'un supplément, ce sera « Supplément ».
- **Type de numérotation** : choisir le cas échéant dans le menu déroulant le type de numérotation ; à savoir : simple, double ou triple. Le système génère les numéros autant de fois que nécessaire en fonction du type indiqué. *Exemple : pour un numéro double, il indiquera 166-167.*

**Fascicule : création**

Numéro  Parution

Type de numéro  Type de numérotation

Titre

Complément

Simple  
Double  
Triple

- **Titre** : vérifier le titre affiché ► Le modifier le cas échéant.
- **Complément** = titre de couverture. Il est conseillé de saisir dans le champ « Complément » le gros titre qui figure sur la couverture du numéro de périodique. Facultatif, mais utile en recherche et pour les relances.

Titre

Complément

- **Liens externes** : cette zone permet notamment d'ajouter une vignette de couverture au fascicule (voir ci-dessus point 3. [Ajout d'une vignette de couverture](#))

Liens externes

- **Note de contenu** : on peut tout encoder dans la même note de contenu en encodant chaque titre d'article à la ligne. A utiliser pour un dépouillement rapide. Non obligatoire.

Note de contenu

<input type="button" value="🗑"/>	1	<input type="text" value="Contient"/>	Enquête : la mode doit-elle être portable
<input type="button" value="🗑"/>	2	<input type="text" value="Contient"/>	Photoaraphie : Tina Modotti
<input type="button" value="🗑"/>	3	<input type="text" value="Contient"/>	Récit : Robert Ryman et l'obsession du blanc

- **Remarque** : Cela évite de devoir accéder à la notice complète du fascicule pour saisir le dépouillement de la revue.

### 6.1.3 Bloc « Exemple reçu »

**Exemplaire reçu**

Code-barres  Cote

Valeurs par défaut des exemplaires

Localisation (sect/dépt/...) : LL - Salle des périodiques  
Public visé : Adulte  
Support : Imprimé  
Classification pour le prêt : Périodiques/Journaux  
Statut : Consultable sur place  
Fournisseur : Presse La Louvière  
Bloquer le prêt  
Afficher au prêt  
Conservation Périodiques : Conservation Provisoire  
(GAZO : ne plus utiliser) A l'équipement RLLP-OA-Bus Province  
90 jours après le retour de l'équipement

Équipement calculé  
Nouveauté calculée

- **Code barre** : deux possibilités selon le fonctionnement de votre bibliothèque :
  - si vous utilisez des codes-barres spécifiques à votre bibliothèque, vous devez le saisir manuellement ou le scanner pour l'introduire dans ce champ.
  - si vous n'utilisez pas de code-barres particulier, vous pouvez en générer un automatiquement en tapant -1 dans le champ « Code barre » et taper sur la touche « Tabulation » de votre clavier
    - ▶ Decalog SIGB génère alors automatiquement un identifiant.
- **Cote** : S'affiche automatiquement grâce aux infos renseignées dans le bloc « Valeurs prioritaires des exemplaires » lors de la création de l'abonnement (voir ci-dessus point [5.1.5 Création d'un abonnement / Bloc « Valeurs par défaut des exemplaires »](#)).

**⚠ Attention ⚠** Quand vous utilisez le « bulletinage rapide », les informations saisies au niveau de l'abonnement (voir ci-dessus point [5.1 Création d'un abonnement](#)) se répercutent sur les fiches d'exemplaire (numéros reçus). C'est un gain de temps indéniable.

L'inconvénient, c'est qu'en utilisant le « bulletinage rapide », le champ « **Type de document et support matériel** » au niveau du bloc « Classifications et indexations » de la notice du fascicule ne se remplit pas automatiquement. Or, l'absence de type de document et support matériel a une conséquence directe sur le portail. Un type de document et support matériel sera attribué au hasard pour toute notice bibliographique avec le risque de retrouver par exemple « cédéroms » comme type de document et support matériel pour un fascicule de périodique.

Pour éviter cela, il faut obligatoirement modifier la notice « Fascicule » et passer ladite fiche en mode « écriture ». Pour ce faire, il faut aller dans le tableau synoptique d'affichage des fascicules, sélectionner le fascicule et cliquer sur « Modifier ».

Numéros (fascicules) catalogués

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/02/2024	simple	450	Normal	Popi 450 (01/02/2024) : Bienvenue au garage de Lili Souris ! : 2 ex. ailleurs	●
01/01/2024	simple	449	Normal	Popi 449 (01/01/2024) : Coucou petites mains ! : 2 ex. ailleurs	●
01/12/2023	simple	448	Normal	Popi 448 (01/12/2023) : Noël arrive ! : 2 ex. ailleurs	●
01/11/2023	simple	447	Normal	Popi 447 (01/11/2023) : 3 ex. ailleurs	●
01/10/2023	simple	446	Normal	Popi 446 (01/10/2023) : 2 ex. ailleurs	●
01/09/2023	simple	445	Normal	C'est moi tout seul ! : 4 ex. ailleurs	●
01/08/2023	simple	444	Normal	Popi 444 (01/08/2023) : Chouette, c'est l'été ! : 5 ex. ailleurs	●
01/07/2023	simple	443	Normal	Popi 443 (01/07/2023) : PLOUF dans l'eau ! : 5 ex. ailleurs	●
01/06/2023	simple	442	Normal	Popi 442 (01/06/2023) : Vive la musique ! : 5 ex. ailleurs	●
01/05/2023	simple	441	Normal	Popi 441 (01/05/2023) : Sur le pont ! : 5 ex. ailleurs	●

Dans le bloc « **Classifications et indexations** », sélectionner dans le menu déroulant la **classification principale** « Documentaire » ou « Fiction » selon le périodique.

Ensuite, cliquer sur « Ajouter un centre d'intérêt », sélectionner dans le menu déroulant « Type de document et support matériel » et indiquer « **Périodiques/Journaux** ». Soit vous commencez à écrire le terme (Per...) et une liste apparait ; soit vous cliquez sur la loupe à la fin de la ligne pour voir la liste complète des types de document et support matériel.

**Classifications et Indexations**

Classification principale Documentaire

Classifications [+ Ajouter une classification](#)

Centres d'intérêt [+ Ajouter un centre d'intérêt](#)

Type de document et support m.. Périodiques/Journaux

## 6.2 Bulletinage en réseau

Dans le cadre d'un fonctionnement en réseau, la création de la notice « Fascicule » s'opère lors du premier bulletinage du numéro attendu.

**Fascicule : création**

Numéro 1017 Parution 21/02/2024 Suivant

Type de numéro Normal Type de numérotation Simple

Titre 01net 1017 (21/02/2024)

Complément

Liens externes [+ Ajouter un lien externe](#)

Note de contenu [+ Ajouter une note de contenu](#)

Dès lors, le bulletinier qui enregistre, en deuxième position, le même numéro dans la base n'aura pas accès à la fiche de bulletinage de fascicule en mode « Fascicule : création » mais en mode « Fascicule : modification ». Les éléments déjà saisis apparaissent alors en grisé.

### Bulletinage d'un exemplaire

Abonnement Fascicule : modification Exemple reçu

Abonnement Presse La Louvière - P362 - 01net (01/01/2024 - 31/12/2024)

**Fascicule : modification**

Numéro 1016 Parution 07/02/2024 Suivant

Type de numéro Normal Type de numérotation Simple

Titre 01net 1016 (07/02/2024)

Complément Jeux Vidéo: Le boom du rétrogaming

Liens externes [+ Ajouter un lien externe](#)



Si la notice « Fascicule » doit être modifiée, le bulletinier devra passer ladite fiche en mode « écriture ». Pour ce faire, le bulletinier doit aller dans le tableau synoptique d’affichage des fascicules, sélectionner le fascicule à modifier et cliquer sur « Modifier ».

**Numéros (fascicules) catalogués**

+ Ajouter
Modifier
Supprimer
Voir le détail
Dupliquer

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
01/02/2024	simple	450	Normal	Popi 450 (01/02/2024) : Bienvenue au garage de Lili Souris ! : 2 ex. ailleurs	●
01/01/2024	simple	449	Normal	Popi 449 (01/01/2024) : Coucou petites mains ! : 2 ex. ailleurs	●
01/12/2023	simple	448	Normal	Popi 448 (01/12/2023) : Noël arrive ! : 2 ex. ailleurs	●
01/11/2023	simple	447	Normal	Popi 447 (01/11/2023) : 3 ex. ailleurs	●
01/10/2023	simple	446	Normal	Popi 446 (01/10/2023) : 2 ex. ailleurs	●
01/09/2023	simple	445	Normal	C'est moi tout seul ! : 4 ex. ailleurs	●
01/08/2023	simple	444	Normal	Popi 444 (01/08/2023) : Chouette, c'est l'été ! : 5 ex. ailleurs	●
01/07/2023	simple	443	Normal	Popi 443 (01/07/2023) : PLOUF dans l'eau ! : 5 ex. ailleurs	●
01/06/2023	simple	442	Normal	Popi 442 (01/06/2023) : Vive la musique ! : 5 ex. ailleurs	●
01/05/2023	simple	441	Normal	Popi 441 (01/05/2023) : Sur le net ! : 5 ex. ailleurs	●

## 6.3 Etat de l’abonnement

Les abonnements présentent un état d’abonnement fluide qui vous permet d’avoir de la visibilité sur les fascicules à paraître, manquant non justifié, reçu...

Pour savoir où en est l’abonnement d’un périodique, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, rechercher le titre de périodique en question ;
3. Puis, dans la partie droite, dans le bloc « Abonnements », sélectionner l’abonnement dans la liste des abonnements (l’abonnement actif est en bleu) ;
4. Puis, dans la colonne « Outils », cliquer sur le bouton « Etat de l’abonnement » (ou double-cliquer sur l’abonnement)

**Périodiques** Abonnements Relance fournisseur

+ Ajouter un titre de périodique
Modifier
Supprimer

Outils de recherche

...bis  
Autre

.net  
Autre

01 informatique  
Inconnu

01 réseaux  
Inconnu

01net : Hors-série [2268-1280]  
Autre

**01net : le premier magazine du numérique [2266-7989]  
Quinzomadaire (toutes les deux semaines)**

1 jour 1 actu  
Autre

10ème année  
Autre

14-18 : Le magazine de la Grande Guerre [1627-6612]  
Trimestriel (une fois tous les trois mois / quatre fois par an)

1914-1918 illustré : revue hebdomadaire illustrée des actualités universelles  
Inconnu

Page 1 sur 127

Page courante 1 -

**Détails et fascicules**

**Description**

**01net** Quinzomadaire (toutes les deux semaines) [2266-7989]  
 Zéro un net : des technologies et des hommes  
 L'ordinateur individuel - SVM - Micro-hebdo  
 01net : des technologies et des hommes : découvrir - comprendre - choisir - maîtriser  
**le premier magazine du numérique** 01net mag

**Abonnements**

+ Ajouter
Modifier
Supprimer
Rattachement d'exemplaires
Détachement d'exemplaires
Renouveler

Outils	Code	Description	Etat
ⓘ	P362	Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : 01net 1016 (07/02/2024) : Jeux Vidéo: Le boom du rétrogaming - Adulte - LL - Salle des périodiques - Prochain N° attendu : 01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] 1017 (21/02/2024) - Adulte - LL - Salle des périodiques Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●

Page 1 sur 3

Page courante 1 - 2 sur 6

**Numéros (fascicules) catalogués**

+ Ajouter
Modifier
Supprimer
Voir le détail
Dupliquer

Date de parutio	Type de r	Numéro	Type de nu	Titre du fascicule	État
-----------------	-----------	--------	------------	--------------------	------

Précédent Suivant

La fenêtre suivante apparaît :

Etat de l'abonnement Presse La Louvière - P362 du 01/01/2024 au 31/12/2024

Tous les états

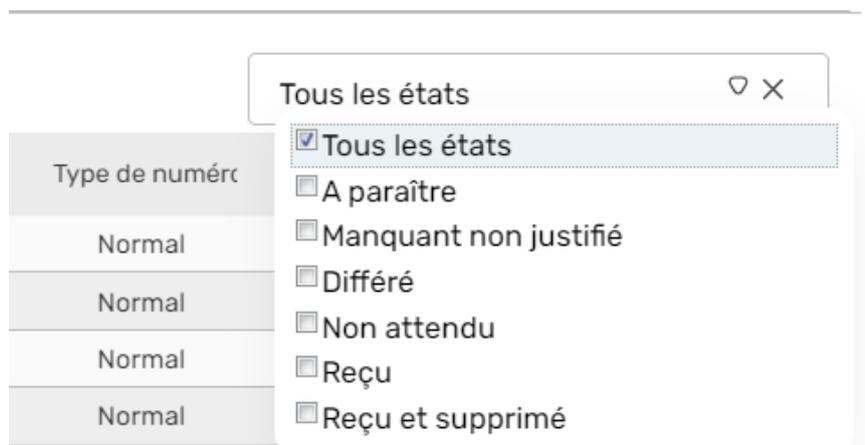
Outils	Numéro	Type de num	Date -	Titre de fascicule	Type de numérc	Exemplaire	Motif de non	Etat
⇌	1020	simple	03/04/2024		Normal			●
⇌	1019	simple	20/03/2024		Normal			●
⇌	1018	simple	06/03/2024		Normal			●
⇌	1017	simple	21/02/2024		Normal			●
📞	1016	simple	07/02/2024	01net 1016 (07/02/2024) : Jeux Vidéo: Le boom du ré...	Normal	542919 - P...		●
📞	1015	simple	24/01/2024	01net 1015 (24/01/2024) : Un smartphone sans Goog...	Normal	542188 - P...		●
📞	1014	simple	10/01/2024	01net 1014 (10/01/2024) : Bientôt un robot chez vous...	Normal	541248 - P...		●

Fermer

Vous accéder alors à la liste :

- des numéros déjà traités (**pastilles vertes**),
- des numéros à paraître (**pastilles bleues**),
- des numéros non réceptionnés (**pastilles rouges**).

Vous pouvez trier les éléments en sélectionnant les états à afficher (en haut, à gauche) :



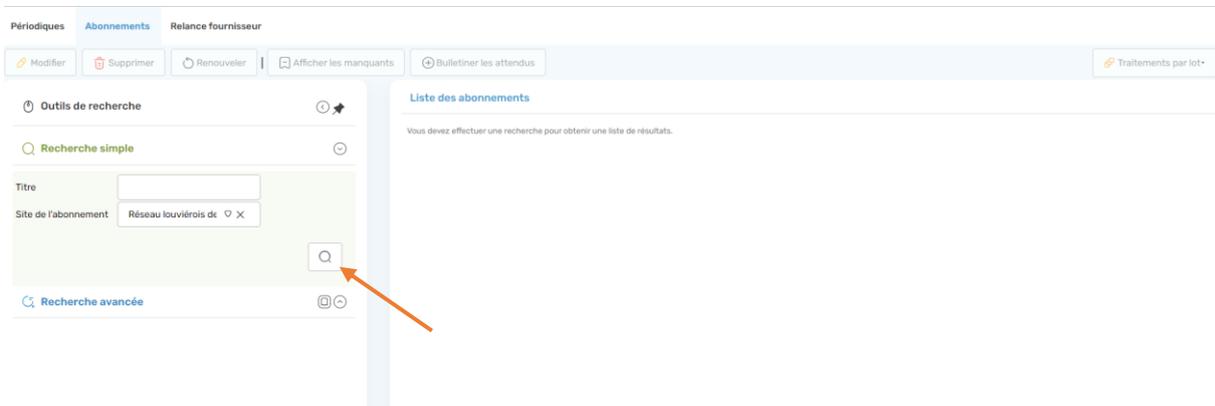
Pour repérer facilement l'état de chaque numéro, des pastilles de couleur ont été ajoutées dans le tableau de l'état d'abonnement :

Manquant non justifié	Différé	Non attendu	A paraître	Reçu et supprimé	Reçu
●	●	●	●	●	●

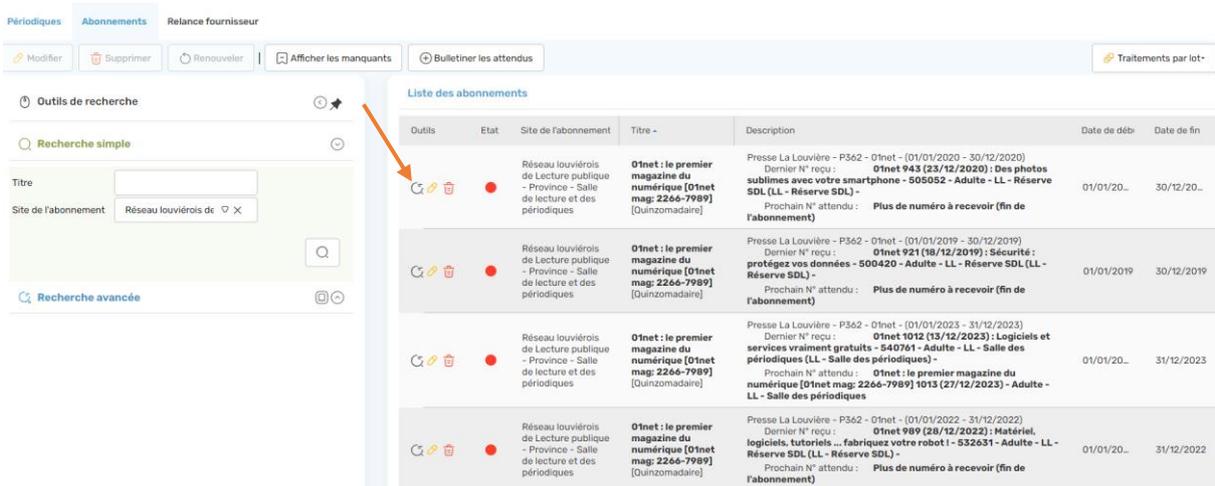
- **Pastille bleue** [Bleue] : **À paraître**
- **Pastille noire** [Noire] : **Non attendu** ;
- **Pastille jaune** [Jaune orangé] : **Différé** ;
- **Pastille rouge** [Rouge] : **Manquant non justifié** ;
- **Pastille verte** [Verte] : **Reçu**.

Vous pouvez également passer par l'onglet **Abonnements** pour avoir un aperçu de l'état de l'abonnement d'un périodique (ou de tous vos périodiques).

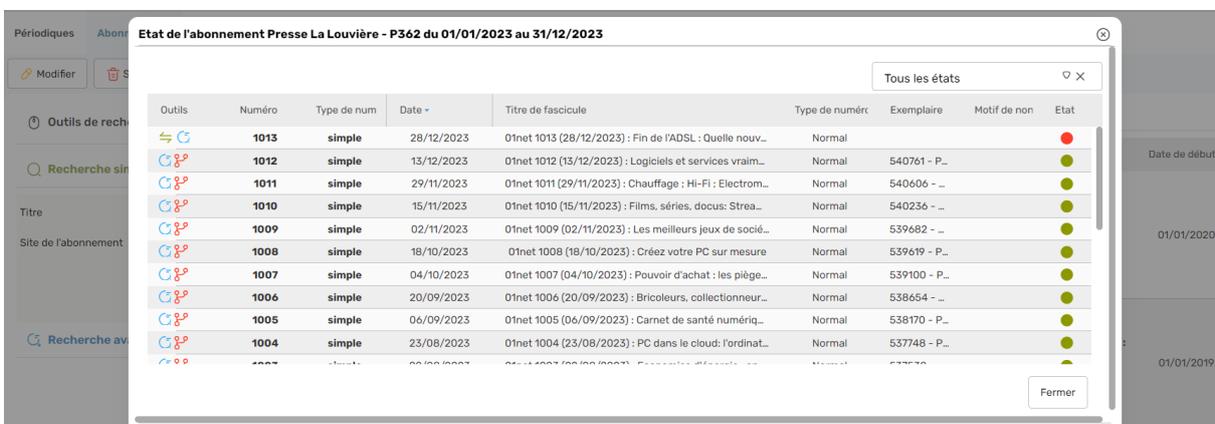
Dans la « Recherche simple », lancer la recherche en cliquant sur la « loupe » (*Rechercher*). (Vous pouvez aussi restreindre la recherche en introduisant le titre de périodique souhaité).



La liste de tous vos abonnements (ou du périodique souhaité) s'affiche. Sélectionner un abonnement dans la liste et cliquer dans la colonne « Outils » sur le bouton « Etat de l'abonnement ».



La fenêtre « Etat de l'abonnement » s'affiche comme ci-dessus.



## 6.4 Changement d'état

Pour changer l'état d'un fascicule, procéder comme suit pour changer le statut d'un numéro périodique :

1. Accéder à **Périodiques** ;
2. Puis, recherche le titre de périodique en question ;
3. Ensuite, dans le bloc « Abonnements » (volet de droite), se positionner sur la ligne portant l'abonnement souhaité ;
4. Puis, dans la colonne « Outils », cliquer sur le bouton « État de l'abonnement »

The screenshot shows the 'Périodiques' interface. On the left is a search sidebar with various filters. The main area is titled 'Détails et fascicules' and shows the description of '01net' and its subscription details. The 'Abonnements' section is active, displaying a table of subscriptions. An orange arrow points to the 'État de l'abonnement' button in the 'Outils' column of the subscription table.

5. Puis, au niveau du numéro souhaité, cliquer sur le bouton « Changement d'état »

The screenshot shows a dialog box titled 'Etat de l'abonnement Presse La Louvière - P362 du 01/01/2024 au 31/12/2024'. It contains a table of subscriptions with columns for 'Outils', 'Numéro', 'Type de num', 'Date', 'Titre de fascicule', 'Type de numér', 'Exemplaire', 'Motif de non', and 'Etat'. An orange arrow points to the 'Changement d'état' button in the 'Outils' column of the first row.

Outils	Numéro	Type de num	Date	Titre de fascicule	Type de numér	Exemplaire	Motif de non	Etat
↔	1020	simple	03/04/2024		Normal			●
↔	1019	simple	20/03/2024		Normal			●
↔	1018	simple	06/03/2024		Normal			●
↔	1017	simple	21/02/2024		Normal			●
↔	1016	simple	07/02/2024	01net 1016 (07/02/2024) : Jeux Vidéo: Le boom du ré...	Normal	542919 - P...		●
↔	1015	simple	24/01/2024	01net 1015 (24/01/2024) : Un smartphone sans Goog...	Normal	542188 - P...		●
↔	1014	simple	10/01/2024	01net 1014 (10/01/2024) : Bientôt un robot chez vous...	Normal	541248 - P...		●

6. Enfin, dans le menu contextuel, sélectionner une des actions possibles. Modifier le statut pour passer à :

- Différé (+ motif),
- Non attendu (+ motif),
- Bulletiner ce numéro

Outils	Numéro	Type de num	Date	Titre de fascicule	Type de numérc	Exemplaire	Motif de non	Etat
⇌	1020	simple	03/04/2024		Normal			●
⇌	1019	simple	20/03/2024		Normal			●
⇌	1018	simple	06/03/2024		Normal			●
⇌	1017	simple	21/02/2024		Normal			●
⌵		Différé						
⌵		Non attendu						
⌵		Bulletiner ce numéro						
⌵	1014	simple	10/01/2024	01net 1014 (10/01/2024) : Bientôt un robot chez vous ? ...	Normal	541248 - P...		●

Si la réception du périodique est retardée, vous pouvez « Différer » son arrivée. Cliquer sur le menu « Différé », inscrire le motif et cliquer sur « Valider ».

✕

Justification de manquant (Numéro : 1017 - Date : 21/02/2024)

Etat

Motif

Si la réception d'un périodique est annulée, cliquer sur le menu « Non attendu », inscrire le motif et cliquer sur « Valider ».

✕

Justification de manquant (Numéro : 1017 - Date : 21/02/2024)

Etat

Motif

► **Remarque :** Si l'état du numéro est « A paraître » (**pastille bleue**), la seule possibilité est de « Bulletiner ce numéro »

Outils	Numéro	Type de num
⇌	1020	simple
⇌	Bulletiner ce numéro	simple

**⚠ Attention ⚠** Dans le cas où l'état du fascicule est « **Reçu et supprimé** » (pastille verte barrée d'une croix), concrètement, cela signifie que l'exemplaire après avoir été réceptionné a été ensuite supprimé de la base. On ne peut donc pas changer son état puisqu'il n'existe plus !

**Etat de l'abonnement CW - Abonnements Périodique - 17 du 01/03/2021 au 28/02/2022**

Tous les états

Outils	Num	Type de	Date	Titre	Type de numéro	Exemplaire	Date	Etat
↔	389	simp...	02/02/2022		Normal			●
🔍	389	simp...	01/02/2022	Pl...	Normal	Exemplair...		⊗
🔍	388	simp...	01/01/2022	Pl...	Normal	Exemplair...		⊗
↔	388	simp...	16/12/2021		Normal			●
↔	387	simp...	06/12/2021		Normal			●
🔍	387	simp...	01/12/2021	Pl...	Normal	Exemplair...		⊗

Reçu et supprimé

Fermer

S'il s'agit d'une erreur de manipulation et donc que l'exemplaire est toujours présent à la bibliothèque, il suffit de le cataloguer de nouveau en passant par la modification de la notice du fascicule concerné, puis en ajoutant un nouvel exemplaire (voir ci-dessus).

## 6.5 Bulletiner les attendus

Pour bulletiner tous les fascicules ou numéros attendus d'un titre de périodique ou de l'ensemble de vos périodiques, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques > Abonnements** ;
2. Ensuite, dans la « Recherche simple », vous pouvez alors rechercher le titre de périodique souhaité ou lancer une recherche blanche en cliquant sur « Rechercher ».
3. Puis, cliquer sur « Bulletiner les attendus ».

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Modifier Supprimer Renouveler Afficher les manquants **Bulletiner les attendus** Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche simple

Titre

Site de l'abonnement Réseau louvrois de

Recherche avancée

Liste des abonnements

Outils	Etat	Site de l'abonne	Titre	Description	Date de début	Date de fin
🔍	●	Réseau louvrois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2020 - 30/12/2020) Dernier N° reçu : 01net 943 (23/12/2020) : Des photos sublimes avec votre smartphone - 505052 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/2020	30/12/2020
🔍	●	Réseau louvrois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2019 - 30/12/2019) Dernier N° reçu : 01net 921 (18/12/2019) : Sécurité : protégez vos données - 500420 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/2019	30/12/2019
🔍	●	Réseau louvrois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2023 - 31/12/2023) Dernier N° reçu : 01net 1012 (13/12/2023) : Logiciels et services vraiment gratuits - 540761 - Adulte - LL - Salle des périodiques (LL - Salle des périodiques) - Prochain N° attendu : 01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] 1013 (27/12/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	01/01/2023	31/12/2023

Page 1 sur 49

Page courante 1 - 20 sur 978

La liste de tous les fascicules à bulletiner de l'ensemble de vos périodiques s'affiche.

► **Remarque** : Le chargement est relativement lent et peut prendre quelques secondes voire quelques minutes.

Depuis 365 jours passés Jusqu'à 365 jours à venir Etat Manquant non justifié, Diffé

Etat	Titre de périodique	Titre de fascicule	Exemplaire	Abonnement	Numér.	Date	Type de	Type de	Motif de nc	Outils
●	01net : le premier magazine d...	01net 1013 (28/12/2023...		Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1013	28/12/2023	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...	01net 1014 (10/01/2024)...	541248 - ...	Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1014	10/01/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...	01net 1015 (24/01/2024)...	542188 - ...	Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1015	24/01/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...	01net 1016 (07/02/2024)...	542919 - ...	Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1016	07/02/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1017	21/02/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1018	06/03/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1019	20/03/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1020	03/04/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1021	17/04/2024	Normal	simple		🔄 📄
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1022	01/05/2024	Normal	simple		🔄 📄

Page courante 21 - 40 sur 3439

Fermer

Au niveau du numéro souhaité, cliquer sur le bouton « Bulletinage rapide » ou sur le bouton « Changement d'état » et procéder comme ci-dessus.

## 6.6 Numéros manquants

Pour visualiser les numéros manquants, procéder comme suit :

1. Accéder à **Périodiques > Abonnements**
2. Ensuite, dans la « Recherche simple », lancer la recherche en cliquant sur « Rechercher ».
3. Puis, cliquer sur le bouton « Afficher les manquants ».

Modifier Supprimer Renouveler Afficher les manquants Bulletiner les attendus Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche simple

Titre

Site de l'abonnement Réseau louviérois de

Recherche avancée

Outils	Etat	Site de l'abonne	Titre -	Description	Date de début	Date de fin
🔄 📄	●	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - 01net - [01/01/2020 - 30/12/2020] Dernier N° reçu : 01net 943 (23/12/2020) : Des photos sublimes avec votre smartphone - 505052 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/2020	30/12/2020
🔄 📄	●	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - 01net - [01/01/2019 - 30/12/2019] Dernier N° reçu : 01net 921 (18/12/2019) : Sécurité : protégez vos données - 500420 - Adulte - LL - Réserve SDL (LL - Réserve SDL) - Prochain N° attendu : Plus de numéro à recevoir (fin de l'abonnement)	01/01/2019	30/12/2019
🔄 📄	●	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Salle de lecture et des périodiques	01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] [Quinzomadaire]	Presse La Louvière - P362 - 01net - [01/01/2023 - 31/12/2023] Dernier N° reçu : 01net 1012 (13/12/2023) : Logiciels et services vraiment gratuits - 540761 - Adulte - LL - Salle des périodiques (LL - Salle des périodiques) - Prochain N° attendu : 01net : le premier magazine du numérique [01net mag: 2266-7989] 1013 (27/12/2023) - Adulte - LL - Salle des périodiques	01/01/2023	31/12/2023

Page courante 1 - 20 sur 978

Decalog SIGB ouvre alors une fenêtre dans laquelle le système récapitule tous les numéros non reçus.

► **Remarque** : Le chargement du tableau est relativement lent et peut prendre quelques secondes voire quelques minutes.

**Afficher les manquants (des abonnements sélectionnés)**

Depuis 120 jours passés Jusqu'à 0 jours à venir Etat Manquant non justifié

Etat	Titre de périodique	Titre de fascicule	Exemplaire	Abonnement	Numéroté	Date	Type de i	Type de nc	Motif de nc	Outils
●	01net : le premier magazine d...	01net 1013 (28/12/2023...		Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1013	28/12/2023	Normal	simple		↔ ⊕
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1017	21/02/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1018	06/03/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	01net : le premier magazine d...			Presse La Louvière - P362 - 01net - ...	1019	20/03/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	30 millions d'amis : le magazin...	30 millions d'amis 427 (...)		Presse La Louvière - P264 - 30 milli...	427	01/01/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	30 millions d'amis : le magazin...	30 millions d'amis 428 (...)		Presse La Louvière - P264 - 30 milli...	428	01/01/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	30 millions d'amis : le magazin...	30 millions d'amis 429 (...)		Presse La Louvière - P264 - 30 milli...	429	01/03/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	4 saisons : Jardin bio, permac...	4 saisons 264 (01/01/20...		Presse La Louvière 2 - PER400 - 4 ...	264	01/01/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	4 saisons : Jardin bio, permac...			Presse La Louvière 2 - PER400 - 4 ...	265	01/03/2024	Normal	simple		↔ ⊕
●	AL : les actes de lecture : revu...			Presse La Louvière - P516 - Les act...	164	01/12/2023	Normal	simple		↔ ⊕
●	AL : les actes de lecture : revu...			Presse La Louvière - P516 - Les act...	165	01/03/2024	Normal	simple		↔ ⊕

Page courante 1 - 20 sur 315

Fermer

Il est possible de restreindre l'affichage en mentionnant les jours passés et les jours à venir :

Depuis 120 jours passés Jusqu'à 0 jours à venir Etat Manquant non justifié

De plus, vous pouvez définir également l' « Etat » :

Etat Manquant non justifié

- Tous les états
- Manquant non justifié
- Différé
- Non attendu
- A paraître
- Reçu et supprimé
- Reçu

Dans la colonne « Outils », deux choix sont disponibles : bulletiner le périodique et changer l'état.

Outils

↔ ⊕

↔ ⊕

↔ ⊕

Cliquer sur le bouton « Bulletinage rapide » ou sur le bouton « Changement d'état » et procéder comme ci-dessus.

## 7. Relance fournisseur

L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre de prévenir aisément son fournisseur de périodiques des numéros non reçus ou problématiques. L'envoi s'effectue soit par email soit via une exportation vers un tableur.

Par défaut, les numéros d'un abonnement d'un titre de périodique ne sont pas relançables. Au niveau d'un abonnement, la mise en place du panel « Relance au fournisseur » permet d'activer les relances pour cet abonnement. (voir ci-dessus point [5.1.4 Création d'un abonnement / Bloc « Relance au fournisseur »](#)).

/! Pour pouvoir effectuer une relance à un fournisseur, il faut que le(s) fournisseur(s) – depuis le module « Paramètres » - soi(en)t également paramétré(s).

**Attention ! Une fiche « Fournisseur » ne peut être créée que par une personne qui a accès aux paramètres du réseau et ce avant tout encodage d'abonnement !**

The screenshot shows a web interface for managing suppliers. The main area is titled 'Fournisseurs : modification' and contains several input fields: 'Libellé' (AND - Librairie de la Reine), 'Email' (info@librairiedelaraine.be), 'Fixe / Portable' (064330660), 'Adresse' (Grand Place), 'Complément', 'Quartier', and 'CP et Commune' (7130 BINCHE). There are 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom right. A sidebar on the left lists various menu items under categories like 'Catalogue - notice', 'Catalogue - exemplaire', 'Fournisseurs', and 'Circulation'.

Les zones obligatoires pour effectuer une relance sont l'email, le contact et le modèle.

Concernant le modèle, il est possible, par confort, de renseigner un texte par défaut ainsi que de copier-coller un modèle d'un fournisseur à un autre.

The screenshot shows a form titled 'Modèle de relance des abonnements'. It has three main text areas: 'Objet' with the value '@Site - Relance numéros attendus', 'Introduction' with the text 'Bonjour @Contact, Sauf erreur de notre part, nous attendons toujours les numéros suivants :', and 'Conclusion' with the text 'Merci par avance du traitement de cette demande. Cordialement.'. At the top right, there are three buttons: 'Texte par défaut', 'Copier', and 'Coller'. An orange arrow points to the 'Texte par défaut' button.

Prenons par exemple un abonnement 2024 à « 01net » ayant le paramétrage :

**Identification**

Libellé

Premier n° attendu  Date

**Relance au fournisseur**

Ne pas relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Manquants non justifiés ayant entre  et  jours de retard par rapport à la date de parution prévue

Différés

Non attendus

Dont l'état de l'abonnement est le suivant :

**Etat de l'abonnement Presse La Louvière - P362 du 01/01/2024 au 31/12/2024**

Tous les états

Outils	Numérc	Type de nu.	Date	Titre de fascicule	Type de numéro	Exemplaire	Motif	Date	Relance	Etat
🔗	1020	simple	03/04/2024		Normal				0	🟢
🔗	1019	simple	20/03/2024		Normal				0	🔴
🔗	1018	simple	06/03/2024		Normal				0	🔴
🔗	1017	simple	21/02/2024		Normal				0	🔴
🔗 🔄	1016	simple	07/02/2024	01net 1016 (07/02/2024) : Jeux Vidéo: Le boo...	Normal				0	🔴
🔗 🔄	1015	simple	24/01/2024	01net 1015 (24/01/2024) : Un smartphone san...	Normal	542188 - ...			0	🟢
🔗 🔄	1014	simple	10/01/2024	01net 1014 (10/01/2024) : Bientôt un robot ch...	Normal	541248 - ...			0	🟢

Le nouvel onglet « Relance fournisseur » du module périodique liste automatiquement l'ensemble des numéros à relancer.

**Périodiques Abonnements Relance fournisseur**

Outils de recherche

**Recherche avancée**

Site de l'abonnement

Fournisseur

Candidat à la relance  Oui  Non  Tout

Derniers numéros

Etat de la ligne d'abonnement

Motif de non réception

Nombre de relances De  à (inclus)

Date de dernière relance Du  au

**Liste des lignes d'abonnement**

Traitements par lot

Outils	Etat	Titre de périodique	Titre de fascicule	Abonnement	Numéro	Date	Type de numéro	Type de num
🔗 🔄 🔄	🔴	4 saisons : Jardin bio. pe...	4 saisons 264 (01/...	Presse La Louvièr...	264	01/01...	Normal	simpl
🔗 🔄 🔄	🔴	01net : le premier magazi...	01net 1016 (07/0...	Presse La Louvièr...	1016	07/02...	Normal	simpl
🔗 🔄 🔄	🔴	01net : le premier magazi...		Presse La Louvièr...	1017	21/02...	Normal	simpl
🔗 🔄 🔄	🔴	4 saisons : Jardin bio. pe...		Presse La Louvièr...	265	01/03...	Normal	simpl
🔗 🔄 🔄	🔴	01net : le premier magazi...		Presse La Louvièr...	1018	06/03...	Normal	simpl

Page courante 1 - 5 sur 5

Cette liste peut être filtrée pour un fournisseur donné, ou un titre de périodique précis ainsi qu'un certain nombre d'autres critères.

Cette liste peut être exportée vers un tableau.

Traitements par lot

Liste des lignes d'abonnement

 Exporter les résultats vers un tableau  
 Relancer les fournisseurs par mail

Outils	Etat	Titre de périodique	Titre de fascicule	Abonnement	Numéro	Date	Type de numéro	Type de num
	●	4 saisons : Jardin bio, pe...	4 saisons 264 (01...	Presse La Louvièr...	264	01/01...	Normal	simpl
	●	01net : le premier magazi...	01net 1016 (07/0...	Presse La Louvièr...	1016	07/02...	Normal	simpl
	●	01net : le premier magazi...		Presse La Louvièr...	1017	21/02...	Normal	simpl
	●	4 saisons : Jardin bio, pe...		Presse La Louvièr...	265	01/03...	Normal	simpl
	●	01net : le premier magazi...		Presse La Louvièr...	1018	06/03...	Normal	simpl

A noter que cette exportation peut être marquée comme étant une relance pour les clients qui se servent du fichier pour prévenir le fournisseur (cocher dans *Options*) ou non marquée lorsque l'exportation est uniquement un moyen de contrôler les données (ne pas cocher dans *Options*).

Traitements par lot

Informations  
 ⓘ Votre traitement se fera sur 5 lignes d'abonnement.

Traitements  
 Traitement : Exporter les résultats vers un tableau

Sélection des colonnes

Nom du fichier : Liste des lignes d'abonnement - 2

Titre de périodique  
 Premier éditeur  
 Périodicité

Données de l'abonnement

Acquéreur de l'abonnement  
 Libellé d'acquisition de l'abonnement  
 Prix remis de l'abonnement  
 Fournisseur de l'abonnement  
 Libellé d'identification de l'abonnement  
 Prix de l'abonnement  
 Remise de l'abonnement  
 Code de l'abonnement

Données de la ligne d'abonnement

Titre de fascicule  
 Type de numéro  
 Motif de non réception  
 Numéro de parution  
 Type de numérotation  
 Nombre de relances  
 Date de parution  
 Etat  
 Date de dernière relance

Options  
 Traiter l'exportation comme une relance

Lancer

Fermer

Sélectionner les données voulues et cliquer sur « Lancer ». Puis sur « Télécharger l'export ».

Libellé d'identification de l'abonnement	Numéro de parution	Date de parution	Type de numéro	Type de numérotation	Etat
4 saisons	264	01-01-2024	Normal	Simple	Manquant non justifié
4 saisons	265	01-03-2024	Normal	Simple	Manquant non justifié
01net	1016	07-02-2024	Normal	Simple	Manquant non justifié
01net	1017	21-02-2024	Normal	Simple	Manquant non justifié
01net	1018	06-03-2024	Normal	Simple	Manquant non justifié

Cette liste peut également être envoyée par mail. Si plusieurs fournisseurs sont concernés, il sera envoyé un mail par fournisseur.

Traitements par lot

Liste des lignes d'abonnement

Outils	Etat	Titre de périodique	Titre de fascicule	Abonnement	Numéro	Date	Type de numéro	Type de num
↔ ⊕ 🔍 🔄	●	4 saisons : Jardin bio, pe...	4 saisons 264 (01...	Presse La Louvièr...	264	01/01...	Normal	simpl
↔ ⊕ 🔍 🔄	●	01net : le premier magazi...	01net 1016 (07/0...	Presse La Louvièr...	1016	07/02...	Normal	simpl
↔ ⊕ 🔍 🔄	●	01net : le premier magazi...		Presse La Louvièr...	1017	21/02...	Normal	simpl
↔ ⊕ 🔍 🔄	●	4 saisons : Jardin bio, pe...		Presse La Louvièr...	265	01/03...	Normal	simpl
↔ ⊕ 🔍 🔄	●	01net : le premier magazi...		Presse La Louvièr...	1018	06/03...	Normal	simpl

Exporter les résultats vers un tableur  
 Relancer les fournisseurs par mail

Une première étape d'analyse permet de visualiser fournisseur par fournisseur puis abonnement par abonnement les lignes d'abonnements valides et non valides.

Puis une seconde étape permet de configurer l'envoi. Cliquer sur « Envoyer les relances ».

**Analyse des lignes d'abonnement** ✕

---

**Progression**

Analyse des lignes d'abonnement

---

**Résultats du traitement par lot**

✔ Le traitement 'Analyse des lignes d'abonnement' est terminé.

**COMPTE RENDU D'ANALYSE DES LIGNES D'ABONNEMENT**

Nombre de lignes d'abonnement

- Non valides
  - Presse La Louvière 2
    - Presse La Louvière - P362 - 01net - (01/01/2024 - 31/12/2024) 5
    - Fournisseur sans mail, contact ou modèle 3 🔍
    - Presse La Louvière 2 - PER400 - 4 saisons - (01/01/2024 - 31/12/2024) 2 🔍
    - Fournisseur sans mail, contact ou modèle 2

---

Il est possible d'envoyer un email de test, pratique pour contrôler que l'envoi convienne, ainsi qu'une copie à l'email de la bibliothèque lors de l'envoi réel.

### Envoi des relances au fournisseur

**Informations**

ⓘ Votre traitement se fera sur 0 ligne d'abonnement valide et sur les lignes non valides pour lesquelles la relance est forcée ci-dessous.

**Traitements**

Traitement

**Options**

Envoyer une copie à la bibliothèque

Forcer la relance des non valides :

Déjà relancés

Hors paramétrage de l'abonnement

ⓘ Les lignes d'abonnement d'un autre site ou dont le fournisseur est sans mail, contact ou modèle seront ignorées.

**Classement**

Classer les lignes d'abonnement par

**E-mail de test**

Adresse e-mail

Cliquer sur « Lancer » et confirmer.

### Confirmation

ⓘ Vous vous apprêtez à envoyer un e-mail à un ou plusieurs fournisseurs, voulez-vous continuer ?

Le résultat du traitement de l'envoi s'affiche. Cliquer sur « Fermer ».

### Résultats du traitement par lot

✔ Le traitement 'Envoyer un mail de relance' est terminé.

---

#### RESULTATS DE L'ENVOI DES RELANCES AU FOURNISSEUR

Lignes d'abonnement relancées	0
Lignes d'abonnement non relancées dont le fournisseur est sans mail, contact ou modèle	5