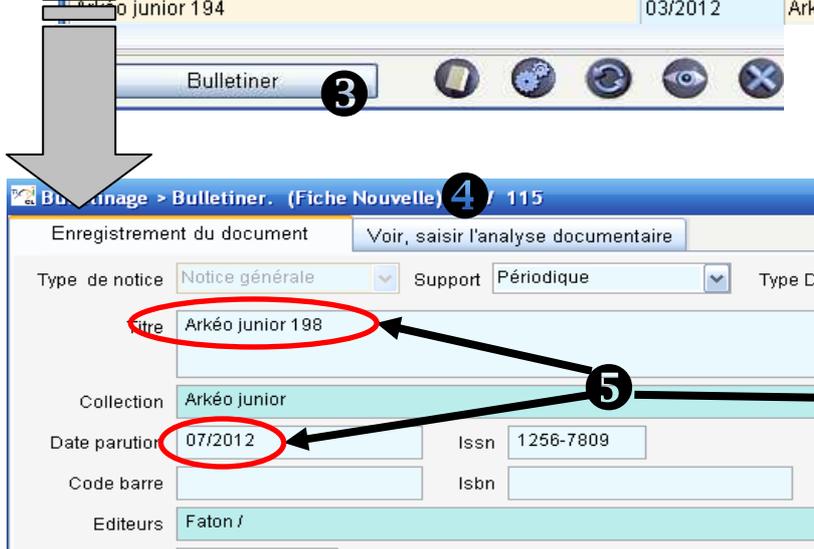
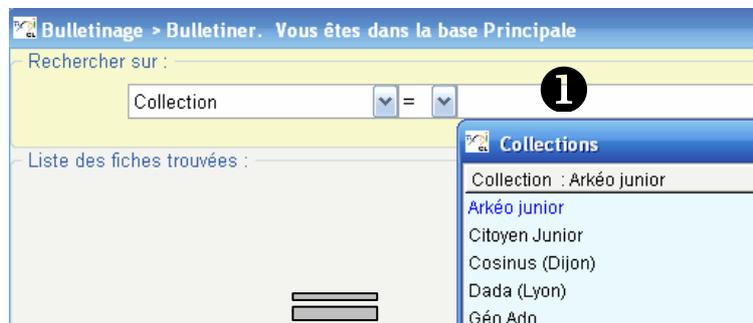




Bulletinage d'un nouveau numéro



Accès par : Gestion du fonds/Gestion des périodiques/Bulletinage/Bulletiner.

1 Double clic dans le champ de recherche Collection puis capture du titre de la collection du magazine à bulletiner.



Clic sur le bouton

2 Les numéros de la collection présents dans votre base s'affichent par ordre chronologique du plus récent au plus ancien.

3 Cliquer sur le bouton  pour faire apparaître une fiche déjà dupliquée.

4 La fiche dupliquée comprend la mention **fiche nouvelle** dans le bandeau bleu et **affichage du rappel de la fiche** qui a servi de source à la duplication en bas de page.

5 Modifier le **numéro** dans les champs *Titre* et *N° Collection* et changer la **date de parution**. En cas d'oubli, un message vous avertit de l'absence de modification.

6 Cliquer sur  pour enregistrer le nouveau périodique.

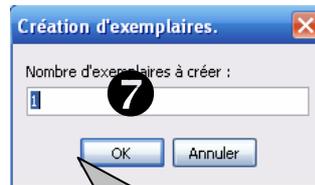
7 Indiquer le nombre d'exemplaire(s) et cliquer sur le bouton . Cliquer sur le bouton  pour compléter le fichier exemplaire (*Type de prêt...*).

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Titre : Arkéo junior 197
Collection : Arkéo junior N° Collection : 197
Editeurs : Faton
Date de parution : 06/2012 Issn : 1256-7809
Saisi le : 12/06/2012 Modifié le : 12/06/2012

4

Editeurs : Faton / ; Collection : Arkéo junior, 197 ; Date parution : 06/2012 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s)
Support : Périodique ; Titre : Arkéo junior 197 ;
Vous êtes dans la base Principale.



6

Bulletinage d'un nouvel abonnement

Accès par : *Gestion du fonds/Gestion des périodiques/Bulletinage/Voir saisir*

❶ Compléter obligatoirement les champs *Titre*, *Collection*, *N° de collection*, *ISSN* et *Date de parution*. Si vous pensez vous abonner au dépouillement MémoFiches du CRDP de Poitiers, vous devez respecter scrupuleusement le modèle en ligne :

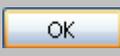
<http://www.crdp2-poitiers.org/soldoc/servdoc/listeperiodiquememofiches2013.htm>

Consultez la liste des périodiques dépouillés dans les MémoFiches pour connaître la forme de

- *Titre du document*
- *Titre de collection*
- *N°ISSN*

Si vous ne respectez pas le modèle en ligne, les mémofiches ne se rattacheront pas à la notice créée.

❷ Cliquer sur  pour enregistrer le nouveau périodique.

❸ Indiquer le nombre d'exemplaire(s) et cliquer sur le bouton . Cliquer sur le bouton  pour compléter le fichier exemplaire (*Type de prêt...*).

Catalogage d'articles de périodique

Pour faire apparaître un article intéressant et éviter d'attendre les trois mois de délai de livraison des mémofiches ou pour cataloguer un périodique non indexé par le service mémofiches de Poitiers, vous pouvez procéder au catalogage des articles.

► Deux voies d'accès :

- suite au bulletinage du magazine, cliquer sur le bouton 

- **OU** recherche d'un périodique déjà bulletiné, accès par : *Bulletinage / Voir, saisir*.

Cliquer sur le champ titre, rechercher le magazine à bulletiner et capturer le. Cliquer sur  pour faire apparaître la fiche et répondre **OUI** au message de confirmation. Cliquer ensuite sur le bouton .

► Complétez la **description bibliographique** et l'**analyse documentaire** à partir des informations trouvées dans l'article. Enregistrez en cliquant sur . Pour cataloguer l'article suivant, cliquez sur 