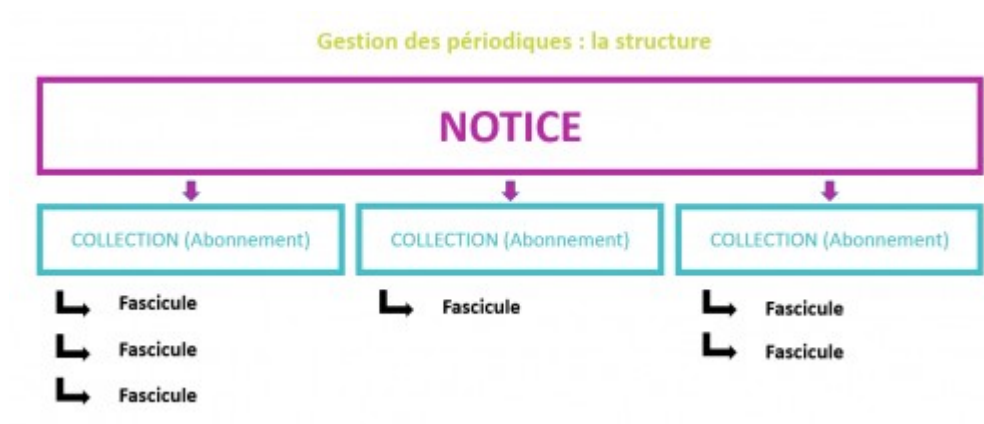


ORPHEE NX

LE CATALOGAGE DES PERIODIQUES

Méthode 1 : Pour les abonnements à l'année



- **Méthode 1 : Pour les abonnements à l'année**

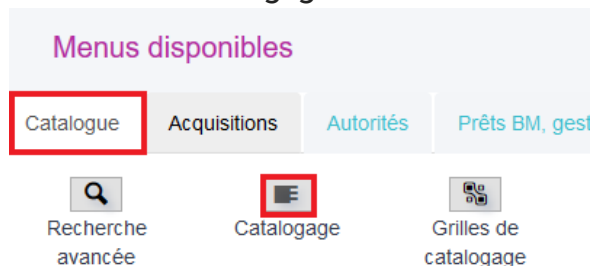
– avec des périodiques qui vous arrivent de façon récurrente.

Voici le process :

1. Créer la notice du périodique
2. Créer la collection
3. Créer le calendrier (facultatif)
4. Bulletiner les fascicules
5. Dépouiller le fascicule

1. Créer la notice du périodique

Raccourci « Catalogage » ou Module « Catalogage ».

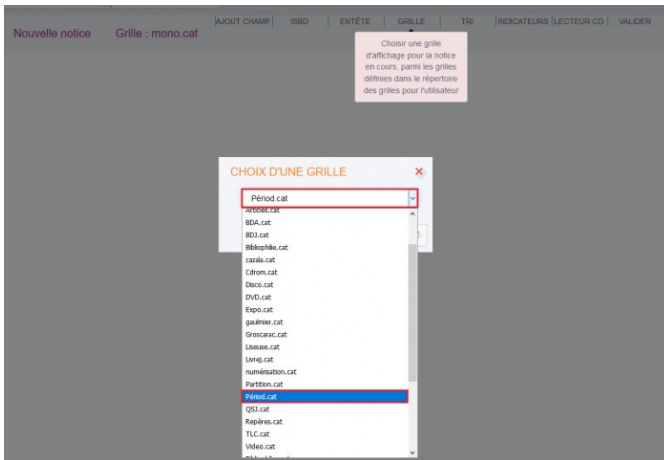


Choisir la grille de catalogage adaptée

Cliquer sur le bouton « Grille » pour choisir une grille adaptée au catalogage de périodiques. Par exemple : **periodiques.cat** ou **period.cat** (fournie par défaut).

Bouton « Grille ».

Choix de la grille « period.cat »



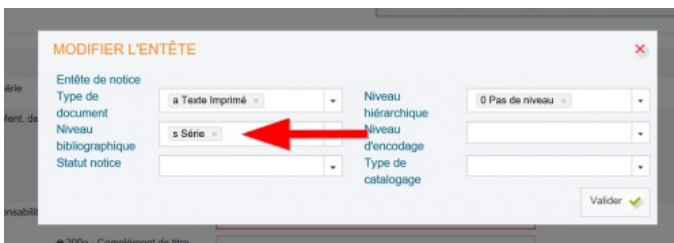
Grille : Périod.cat.

Nouvelle notice Grille : Périod.cat

Champs de la grille Codes de champs

<input checked="" type="checkbox"/> ISSN	11a - Numéro	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Codif Séries	110a - Codes	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Auteur	700a - Nom	<input type="text"/>
	700b - Prénom	<input type="text"/>
	700f - Dates	<input type="text"/>
	700-4 - Code	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Titre	200a - Propre	<input type="text"/>
	200e - Complément	<input type="text"/>
	200f - Responsab.	<input type="text"/>
	200g - Respons. suiv	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Langue	101a - du texte	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Editeur	210a - Lieu	<input type="text"/>
	210c - Nom	<input type="text"/>

pour info : La particularité de cette grille réside dans l'entête de la notice.



Le seul champ UNIMARC obligatoire pour la notice est le champ 200\$a - Titre Propre.

Si vous renseignez l'ISSN (champ 11\$a), un appui sur la touche Entrée permettra de faire une recherche de ce périodique dans le catalogue de la BnF, et de remplir automatiquement la grille de catalogage.

Certains champs peuvent être également complétés :

- Le champ 11\$a - ISSN : permet de récupérer l'image de couverture chez un fournisseur d'images (vignettes).
- Le champ 71\$a - N° d'éditeur : permet de saisir le code-barre imprimé sur la couverture du périodique. Il est ensuite interrogeable par une recherche avancée « Autres n° » en scannant le code-barre (s'il est identique d'un fascicule à l'autre).
- Le champ 200e : Complément de titre « exemple : à partir du CE1 »
- Le champ 330 : à partir de x ans
- Le champ 326\$a - Périodicité : permet de faire apparaître la périodicité dans le corps de la notice et donc d'avoir l'information rapidement lors d'une recherche catalogue.
- Le champ 606 : permet d'attribuer un mot sujet à la notice, ce qui fera apparaître ce périodique lors d'une recherche sur ce mot sujet. Exemple : attribuer le mot sujet « bricolage » à la revue Système D la fera ressortir à chaque recherche sur le bricolage.
- Le champ 601 : pour mettre le Directeur de la publication par exemple (visible dans l'ours du périodique)

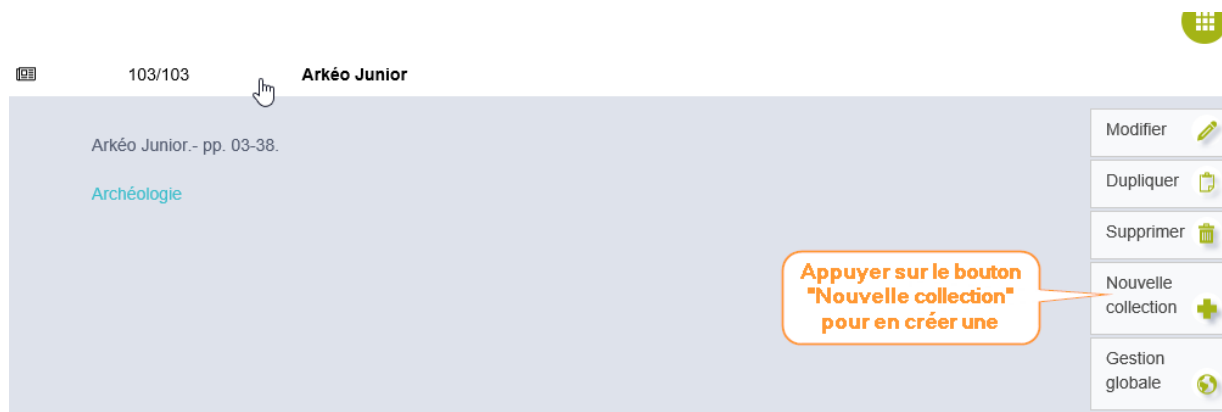
Une fois la notice complétée, cliquer sur le bouton « Valider ». Une fenêtre apparaît dans laquelle le bouton habituellement nommé « Exemplariser » permet ici de « Créer une collection »



2. Créer la collection

La collection est obligatoire car elle représente l'année civile du périodique du 1^{er} au 31 déc ou de sept à sept selon les publications

Rechercher le titre de périodique auquel ajouter une collection : dérouler le menu en cliquant sur le titre, cliquer sur **Nouvelle collection**.



Renseigner les données des trois onglets qui s'appliqueront à tous les fascicules appartenant à cette collection :

- **Onglet DÉFINITION** : données spécifiques à la localisation du document.

Renseigner les zones voulues. La zone collection s'incrémente automatiquement. La durée d'archivage se compte en mois.

- **Onglet CARACT.DOC.** : données spécifiques à l'utilisation du document.

Cocher **Code barre** pour utiliser des codes-barres. A défaut, chaque fascicule se verra attribuer un code barre généré par Orphée et commençant par P.

Cocher **Prêt sauf dernier numéro** pour ne pas rendre accessible le numéro en cours.

Code barre

Prêt sauf dernier numéro

- **Onglet FOURNISSEUR (facultatif)** : attention, le fournisseur doit au préalable avoir été créé dans le menu Acquisitions.

Cliquer sur **Valider** pour terminer.

Après ces deux étapes, il devient possible de créer un abonnement de périodiques.

3. Créer le calendrier (facultatif)

Se rendre sur la notice du périodique pour lequel on souhaite créer un abonnement. Celui-ci étant lié à une collection, cela suppose qu'elle aura été créée au préalable.

0/629 Géo (30957) : à la découverte d'un nouveau monde, la Terre 1979-

Géo (30957) [Texte imprimé] : à la découverte d'un nouveau monde, la Terre / [dir. publ. Axel Ganz].- N° 1 (mars 1979).- Paris (17 av. Maignon ; 75008) : Participations édition presse , 1979-- n° : ill. en coul. ; 27 cm.

Public Imprimer

Autre forme de titre : Géo. - Mensuel.

ISSN 0220-8245

Catalogue général BnF

Rechercher le n°

N° collection Nbre d'éléments 001 Section Localisation Date de début

126 338 Adulte 2ème étage 06/1979

Modifier Fusionner Dupliquer Supprimer Nouvelle Action Modifier Supprimer Calendrier Fascicules Bulletiner Action

Cliquer sur **Calendrier** à partir de la collection du périodique.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, la partie de gauche concerne les dates et nom de l'abonnement. Les dates permettront de savoir à combien de numéro on s'abonne. Ne pas oublier de **valider**.

Abonnement pour la collection 126 de 'Géo (30957)'

939802483

Nom	<input type="text" value="Géo"/>	Etat	<input type="text" value="Abonné"/>
Début	<input type="text" value="01/01/2020"/>	Fin	<input type="text" value="31/12/2020"/>
		Valider	Supprimer

Renseigner la périodicité (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel, irrégulier...) dans la zone en haut à droite.

Mensuel

- Janvier Février Mars Avril Mai Juin
 Juillet Août Septemb. Octobre Novembre Décembre
Cocher tout

Jour de parution 01

Prochain numéro attendu

Ecart réception

Premier numéro retenu

Calendrier

Renseigner ensuite le numéro du prochain numéro du périodique attendu afin que les suivants se génèrent automatiquement.

Cliquer sur **Calendrier** pour visualiser en dessous les dates de parution des fascicules.

Abonnement pour la collection 126 de 'Géo (30957)

939802483

Nom Géo Etat Abonner

Début 01/01/2020 Fin 31/12/2020

Validier Supprimer

Mensuel

Janvier Février Mars Avril Mai Juin
 Juillet Août Septemb. Octobre Novembre Décembre
Cocher tout

Jour de parution 01

Prochain numéro attendu

Ecart réception

Premier numéro retenu

Calendrier

2019 Légende : |Plusieurs fascicules |Relances |Attendu |Jamais reçu |Reçu |Archivé |Rebuté 2021

janvier 2020							février 2020							mars 2020						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
		1	2	3	4	5					1	2								1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
avril 2020							mai 2020							juin 2020						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
		1	2	3	4	5				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28

Les dates sont en rouge pour les numéros attendus et en bleu pour les autres.

Cliquer sur un numéro pour pouvoir éventuellement changer la position du fascicule ou créer l'exemplaire.

4. Bulletiner les fascicules

Bulletiner signifie **enregistrer dans le catalogue les derniers numéros d'un périodique**. Pour le rattacher à la bonne collection, il faut que celle-ci existe déjà dans le catalogue (Cf. **Créer une collection attachée à une notice de périodique (PER0784)**).

Il existe plusieurs façons de bulletiner :

- depuis le catalogue ;
- depuis le module « Périodiques » ;
- depuis les numéros attendus.

OPTION 1 : Bulletiner depuis le catalogue : si vous recevez peu de périodiques

Pour bulletiner depuis le catalogue, commencer par rechercher la notice du périodique que vous souhaitez bulletiner.

- Si le code-barres "éditeur" du périodique est renseigné dans la notice, il est possible de scanner ce code-barres dans une recherche par « **Autres n°** ».
- Développer ensuite la notice correspondante. Si la notice sélectionnée a plusieurs collections rattachées, choisir celle dans laquelle on veut ajouter le numéro que l'on est en train de bulletiner. Survoler la roue crantée verte qui est associée à cette collection pour faire apparaître le menu "**Action**".

Section	Localisation	Utilisation	Date de début	Date de fin	Nbre d'éléments	N° collection
Adulte	Pôle Actualités-Presses	prêt normal	09/2017	11/2017	2	Action

- Dérouler le menu "Action" et cliquer sur « **Bulletiner** ».

OPTION 2 : Bulletiner depuis le module « Périodiques » : si vous recevez de nombreux périodiques

Ce mode de bulletinage, aussi appelé **bulletinage rapide**, s'appuie sur le calendrier des numéros attendus. Ce calendrier est associé à la collection. Il permet à Orphée de connaître les numéros que l'on est censé recevoir chaque jour et ainsi de nous proposer la liste de ces numéros. Ce qui évite l'étape de la recherche catalogue à chaque fascicule.

- Pour générer le calendrier des attendus, se reporter à la Fiche technique : **Paramétrer la périodicité dans un abonnement à un périodique (PER0850)**
- Pour accéder au bulletinage rapide, cliquer sur le module « Périodiques » (rangé par défaut sous l'onglet « Catalogue » de la liste des raccourcis).

Périodiques

Critères

Reçus Attendus

Relancés Jamais reçus

Archivés Rebutés

Retournés Autres

Début 24/10/2017

Fin 01/11/2017

Bibliothèque

Etat d'abonnement

Rechercher

- Un moteur de recherche s'ouvre. Ce moteur recherchera seulement dans les périodiques.
- Par défaut, seule la case « **Attendus** » est cochée pour n'afficher que les numéros à bulletiner. Les numéros déjà bulletinés ne s'afficheront donc pas.
- Les champs de date « **Début** » et « **Fin** » permettent de spécifier la période de parution des périodiques à bulletiner. Par défaut, ils sont renseignés avec la semaine précédente, ce qui permet d'afficher les fascicules qui auraient eu du retard.
- La zone bibliothèque permet, dans le cas d'un réseau, de ne bulletiner que les fascicules destinés à une bibliothèque en particulier.
- La zone « **Etat d'abonnement** » permet, si elle est paramétrée, d'attribuer des statuts aux abonnements.
- Cliquer sur « **Rechercher** » pour afficher les fascicules attendus durant la semaine dernière.
- Cliquer ensuite sur un numéro pour développer sa fiche exemplaire.

Périodiques

PÉRIODIQUES ATTENDUS, DU 24/10/2017 AU 01/11/2017 POUR 019 CAPBRETON

Critères

Reçus Attendus

Relancés Jamais reçus

Archivés Rebutés

Retournés Autres

Début 24/10/2017

Fin 01/11/2017

019 CAPBRETON

Etat d'abonnement

Rechercher

N° collection	Statut	Bibliothèque	Titre	Fascicule
2021	Attendu	CAPBRETON	Sud-Ouest	22734 (24/10/2017)
634	Attendu	CAPBRETON	Monde	22638 (24/10/2017)
328	Attendu	CAPBRETON	Libération	22771 (24/10/2017)
331	Attendu	CAPBRETON	Libération	11330 (24/10/2017)
331	Attendu	CAPBRETON	Libération	11331 (25/10/2017)
328	Attendu	CAPBRETON	Figaro	22772 (25/10/2017)
634	Attendu	CAPBRETON	Monde	22639 (25/10/2017)
2021	Attendu	CAPBRETON	Sud-Ouest	22735 (25/10/2017)

- Une fois la fiche exemplaire remplie, cliquer sur **valider**.

04519 CAPBRETON, 019

N° collection	Statut	Bibliothèque	Titre	Fascicule	Date parution
2021	Attendu	CAPBRETON	Sud-Ouest	22734 (24/10/2017)	24/10/2017

Général | Autres informations | Historique 0

Code barre

N° de parution 22734

Incréméntation automatique du n°

Position Reçu

Utilisation exclu du prêt

Section Adulte

Loc. origine Pôle Adulte

Localisation Pôle Adulte

Support Périodique

Date-exempl. 31/10/2017

Date de parution 24/10/2017

Situation 01 disponible

Marqueur

Manuel

Notes

N° volume

Fonds

Format d'affichage

Supplément

Type de n° N° simple

Cote 3

Afficher manuel

Afficher notes

Afficher volume

Valider Fermer

- La fiche fascicule suivante se déploie automatiquement pour continuer le bulletinage.

OPTION 3 : Bulletiner depuis les numéros attendus : pour faire le point sur un abonnement particulier

Bulletiner depuis les numéros attendus : pour faire le point sur un abonnement particulier

Il est également possible de bulletiner depuis la liste des numéros attendus ou depuis le calendrier.

- Pour trouver la liste des numéros attendus, afficher la notice du périodique dans la catalogue.
- Si la notice sélectionnée a plusieurs collections rattachées, choisir celle dans laquelle on veut ajouter le numéro que l'on est en train de bulletiner. Survoler la roue crantée verte qui est associée à cette collection pour faire apparaître le menu d'action.
- Dérouler le menu d'action et cliquer sur « **Fascicules** ».
- La liste des fascicules s'affiche.
- Cliquer sur le bouton « **Bulletiner** ».

COLLECTION 1 DE 'ORPHÉE MAGAZINE'

BULLETINER CALENDRIER COLLECTION

Fascicules Attendus

2 résultats

Fascicule	N° collection	Bibliothèque	Section	Localisation	Situation	Action
324 (01/11/2017)	1	CAPBRETON	Adulte	Pile Actualités-Pressa	disponible	Action
322 (01/09/2017)	1	CAPBRETON	Adulte	Pile Actualités-Pressa	disponible	Action

- Dans cet écran, l'onglet « Attendus » permet d'afficher tous les numéros attendus. Cliquer sur un de ces numéros permet de changer sa position (exemple : signaler un numéro comme « Jamais reçu »). Le bouton « **Exemplariser** » permet également de bulletiner le fascicule sur lequel on a cliqué.

COLLECTION 1 DE 'ORPHÉE MAGAZINE'

BULLETINER CALENDRIER COLLECTION

Fascicules Attendus

Fascicule	N°	Situation	Action
323 (01/10/2017)	1		Action
325 (01/12/2017)	1		Action
326 (01/01/2018)	1		Action
327 (01/02/2018)	1		Action
328 (01/03/2018)	1		Action
329 (01/04/2018)	1		Action
330 (01/05/2018)	1		Action
331 (01/06/2018)	1		Action
332 (01/07/2018)	1		Action

Fascicule Numérotation Dates 1342100011

N° de parution 320 Position Attendu

Date de parution 01/01/2018

Exemplariser ✓ Valider ✓ Supprimer ✕

- Pour trouver le calendrier des numéros attendus, afficher la notice du périodique dans le catalogue.
- Si la notice sélectionnée a plusieurs collections rattachées, choisir celle dans laquelle on veut ajouter le numéro que l'on est en train de bulletiner. Survoler la roue crantée verte qui est associée à cette collection pour faire apparaître le menu d'action.
- Dérouler le menu d'action et cliquer sur « **Calendrier** ».
- Le calendrier des attendus s'affiche.
- Les numéros attendus s'affichent en rouge à leur date de parution.

Abonnement pour la collection 1 de 'Orphée Magazine'

1342100011

Nom: Orphée Mag Capbreton Etat:

Début: 01/08/2017 Fin: 31/08/2018

Mensuel: Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre Cocher tout

Jour de parution: 01

Prochain numéro attendu:

Premier numéro retenu:

Ecart réception:

Calendrier ✓

janvier 2018

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

février 2018

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11								
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

mars 2018

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

- Cliquer sur un de ces numéros nous permet de changer sa position. Le bouton « **Exemplariser** » permet également de bulletiner ce numéro.

Les zones de la fiche "fascicule"

Certaines zones, qui seront les mêmes pour chacun des fascicules d'une collection, peuvent être pré-remplies au niveau de la collection.

Il s'agit des zones :

- Utilisation
- Support
- Codes stat 1, 2 et 3

Les zones « **N° de parution** » et « **Date de parution** » se remplissent automatiquement si un calendrier des numéros attendus existe pour la collection.

Si les dates et les numéros de parution changent en cours d'abonnement, il faut générer un nouveau calendrier des attendus.

- La zone « **Date d'exemplarisation** » se remplit automatiquement à la date du jour.
- La zone « **code-barres** » se remplit soit avec un code barre autocollant (comme pour un autre type de document), soit avec un numéro généré par Orphée (ce numéro sera composé de la lettre P suivi de chiffres). Le choix entre ces deux types de codes barre s'effectue au niveau de la collection.

Lors de l'utilisation de numéros générés par Orphée, la case **incrémentation automatique** du numéro permettra de remplir automatiquement la case code-barres des prochains fascicules bulletinés. Il faut tout de même remplir le premier numéro de code-barres manuellement.

- La zone « **Supplément** » permet d'indiquer si le numéro bulletiné est un Hors-série ou un autre numéro spécial.
- La zone « **Type de n°** » permet de spécifier s'il s'agit d'un numéro double ou triple.
- Pour le cas des **numéros spéciaux** (hors-série, double, etc.), la zone « **Format d'affichage** » permet, si elle est paramétrée, comment le fascicule s'affichera dans la liste des fascicules de la collection.
- Les autres zones sont similaires à une fiche exemplaire classique.

5. Dépouiller le fascicule

Si un numéro de magazine comporte un dossier ou un article intéressant, ce magazine peut parfois mieux répondre à certaines recherches que les autres documents de la médiathèque. Le dépouillement de ce fascicule permet de le faire ressortir lors d'une recherche catalogue. Cette tâche, coûteuse en temps, permet une exploitation poussée des fonds de périodiques.

Pour dépouiller un fascicule, celui-ci doit déjà avoir été bulletiné

Il est possible de dépouiller un numéro de périodique depuis sa fiche fascicule, grâce au bouton « **Dépouiller** ». Une fenêtre s'ouvre pour proposer les deux types de dépouillements possibles : **par sujet et/ou par article**.

N° 290 (01/05/2013) de la collection 734 de 'wakou : Pour les petits curieux de nature / Leblanc Stéphane.

NOTICE COLLECTION

Général Autres informations Historique 12021997

Code barre 0219974013 Date exempl. 17/04/2013 Format d'affichage

N° de parution 290 Date de parution 01/05/2013 Supplément

Incrémenter automatiquement le n° Type de n° N° simple

Position Reçu Situation 01 disponible

Utilisation prêt normal Marqueur

Section Jeunesse Matériel

Loc. origine Pôle Jeunesse Notes

Localisation Pôle Jeunesse N° volume

Support Périodique Fonds

Format d'affichage

Supplément

Type de n° N° simple

Cote 3

Afficher matériel

Afficher notes

Afficher volume

Valider ✓ **Dépouiller** ✓ Fermer ✕

Il est également possible de dépouiller depuis la liste des fascicules d'une collection, en cliquant sur la ligne du fascicule que l'on souhaite dépouiller pour faire apparaître les deux possibilités de dépouillement.

COLLECTION 751 DE 'WAKOU'

12 résultats

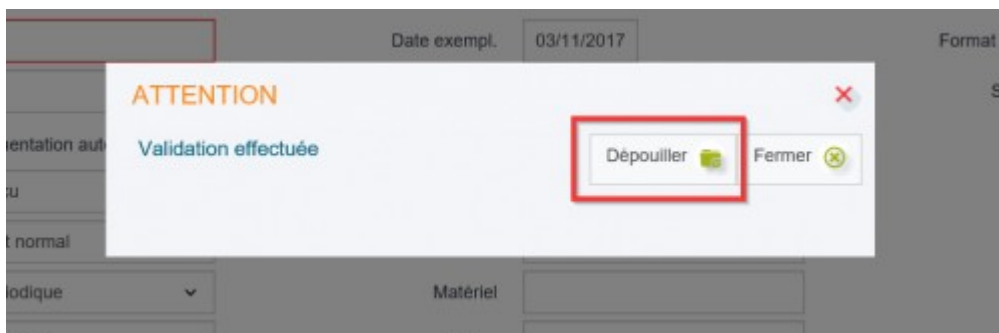
Trier par Ordre Nbr Résultats

Fascicule	N° collection	Bibliothèque	Section	Localisation	Situation	Action
332 (01/12/2016)	751	CAPRETON			disponible	Action
332 (01/11/2016)	751	CAPRETON			disponible	Action
331 (01/10/2016)	751	CAPRETON			disponible	Action
330 (01/09/2016)	751	CAPRETON			disponible	Action

Il est aussi possible de le dépouiller directement depuis les résultats de recherche, à condition d'avoir lancé la recherche par numéro de document. Un bouton « **Dépouiller** » s'affiche alors dans la notice.



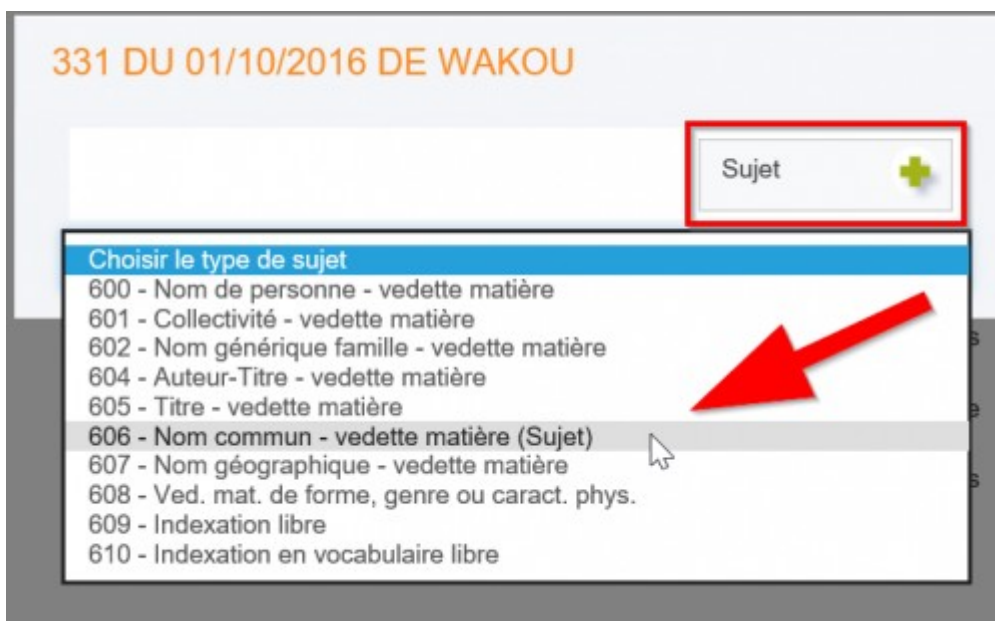
Enfin, le dépouillement est possible immédiatement après le bulletinage, dans le cas où vous n'utilisez pas le module de bulletinage rapide.



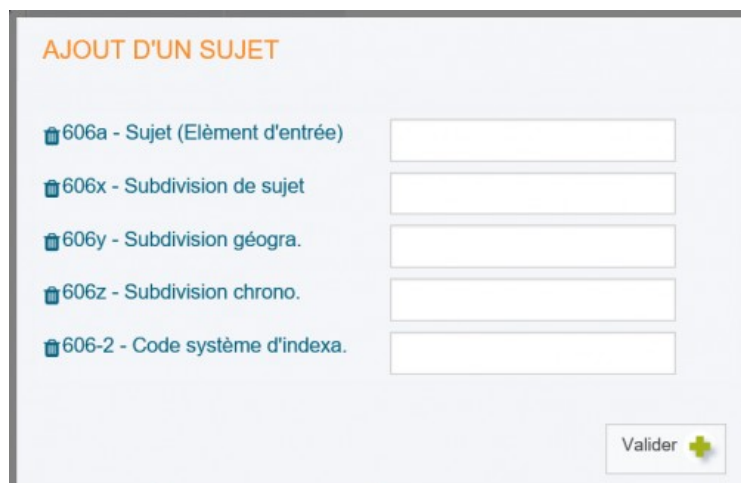
OPTION 1 : Dépouillement par sujet

Depuis la fiche fascicule, cliquer sur le bouton « **Dépouiller** ».

Choisir dans le menu déroulant le type de sujet que l'on souhaite attribuer à ce fascicule, puis cliquer sur le bouton « **Sujet** ».



Remplir le ou les sous-champs souhaités. Si l'on presse la touche « **Entrée** » du clavier avant de valider, nous pouvons rattacher le fascicule à un mot sujet déjà existant dans le catalogue.





Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider** ».

Les sujets déjà attribués s'affichent lorsqu'on appuie de nouveau sur le bouton « **Dépouiller** ». Le menu d'action permettrait de supprimer ou modifier un sujet attribué à un périodique.



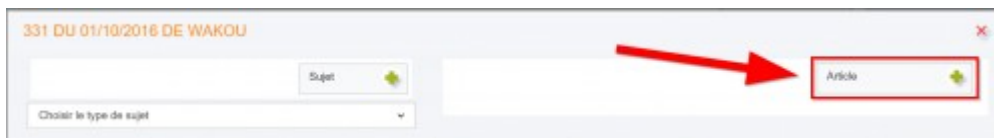
Un fascicule dépouillé par sujet affichera l'icône "**chaîne**".

		324 (01/03/2016)		751	CAPBRETON
		323 (01/02/2016)		751	CAPBRETON
		322 (01/01/2016)		751	CAPBRETON

OPTION 2 : Dépouillement par article

Dépouiller un fascicule par article signifie que l'on souhaite décrire de façon détaillée un article de périodique. Cette description fera l'objet d'une notice UNIMARC spécifique.

Depuis la fiche fascicule, cliquer sur le bouton « **Dépouiller** », puis cliquer sur le bouton « **Article** ».



Une grille de catalogage de type « **Article.cat** » s'affiche. Elle est vierge sauf pour le champ 300\$a qui contient les références du fascicule dans lequel se trouve l'article en question.

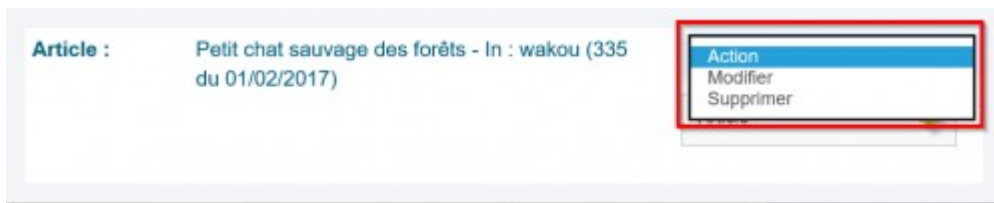
Cataloguer un article vous permet de spécifier un ou plusieurs auteurs, de lui attribuer un ou plusieurs sujets, de décrire sa taille, s'il contient des illustrations, sa langue...

Remplir les champs UNIMARC souhaités.

L'utilisation de la touche entrée dans les champs autorités (auteur, sujet, etc.) vous permet de vérifier si une autorité correspondante existe déjà dans votre catalogue.

Valider la notice.

Les articles dépouillés dans un fascicule s'affichent lorsqu'on appuie de nouveau sur le bouton « **Dépouiller** ». Le menu d'action permettrait de supprimer ou modifier une notice d'article. Si la notice est supprimée, le dépouillement ne s'affichera plus.



Un fascicule dépouillé par article affichera l'icône trombone.

		324 (01/03/2016)		751	CAPBRETON
		323 (01/02/2016)		751	CAPBRETON
		322 (01/01/2016)		751	CAPBRETON