Référencer des revues (périodiques)

Introduction

Notice descriptive et notice d'exemplaire

Pour être complet et permettre les opérations de prêt, le référencement doit **nécessairement** contenir deux parties :

- La notice descriptive (ou notice bibliographique) : il s'agit de la description intellectuelle du périodique (= revue).
- La notice d'objet de prêt (ou exemplaire) : permet d'identifier chacun des numéros du périodique.



Référencer des périodiques

Deux manières de saisie des périodiques sont proposés :

1) Une **seule « notice mère »**, au titre de périodique, avec tous les numéros reliés comme des exemplaires.
   - Avantage : peu de saisie, gain de temps
   - Inconvénient : perte d'information sur le titre du numéro ou le contenu
2) Une **notice descriptive par numéro**, relié à l'exemplaire possédé.
   - Avantage : conserve les informations documentaires (titre du numéro)
   - Inconvénient : plus de temps pour saisir chaque numéro

Il est tout à fait possible de combiner les deux formes de référencement. Cependant, il est important d'appliquer le modèle choisi pour tous les numéros du titre possédés.

Modèle « notice mère »

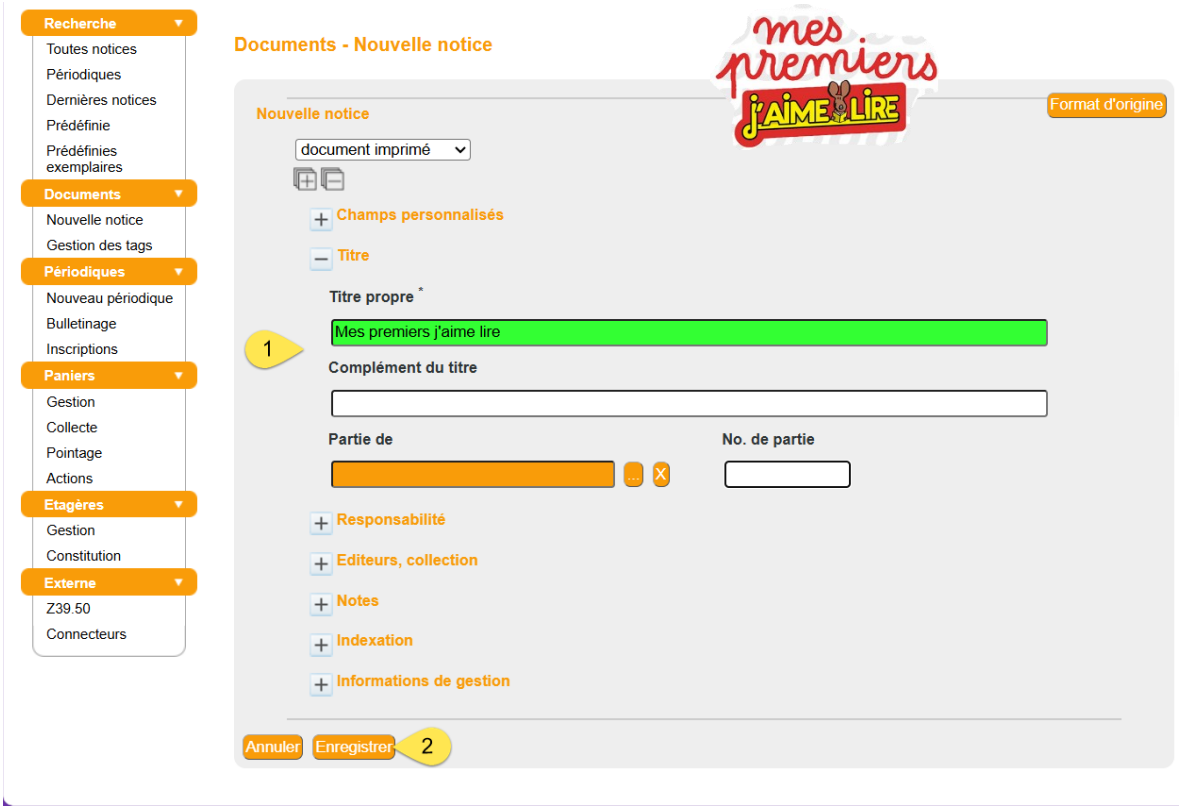
1. Créer la notice descriptive

1) Suivre Catalogue >
2) Nouvelle notice
3) Ne pas saisir de valeur et cliquer sur « Suivant »



2. Remplir la grille de saisie

1) Saisir le **Titre propre** = Titre du périodique (ex : *Mes premiers j'aime lire*)
2) Enregistrer



3. Créer un exemplaire par numéro

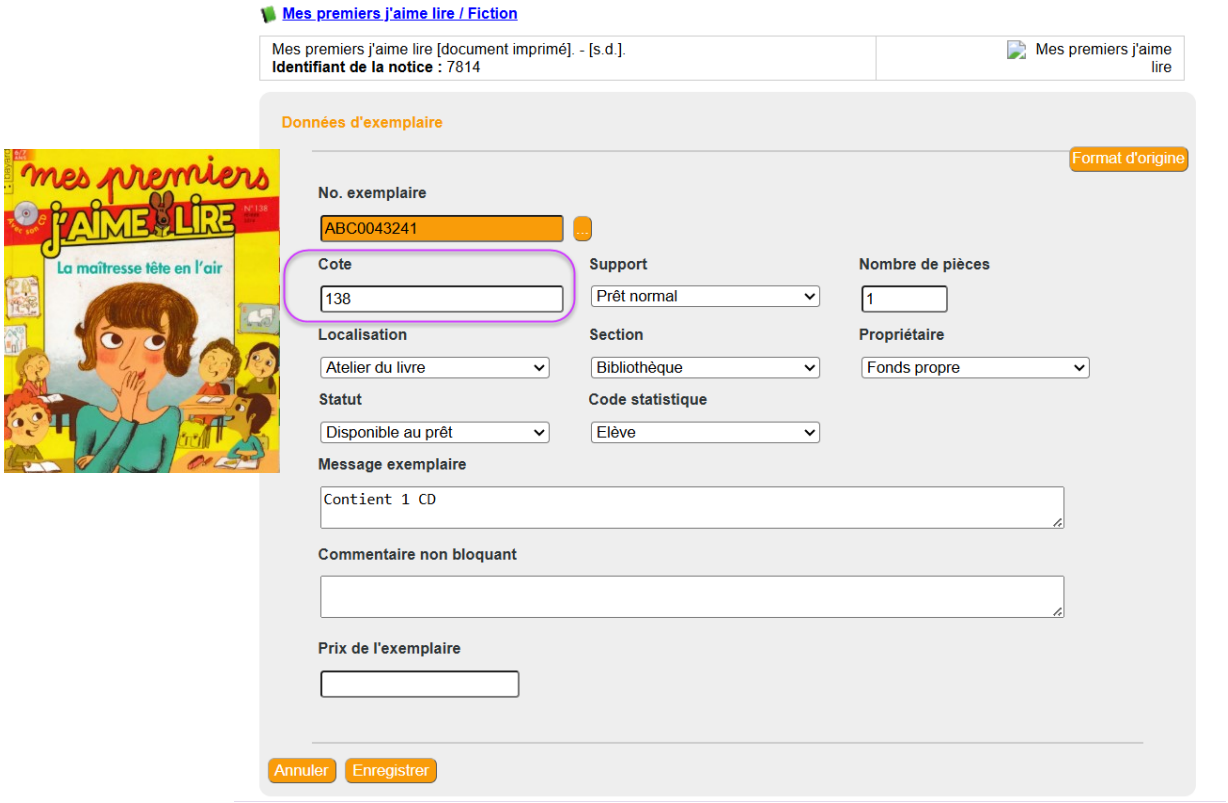
Une fois la notice descriptive créée, il est **indispensable** d'ajouter l'exemplaire (= objet de prêt). C'est grâce aux exemplaires que le prêt peut être réalisé.

1) Dans la zone *Ajouter un exemplaire*, saisir le code-barres ABC*xxxxx*. Si besoin, cliquer sur *Ajouter un exemplaire*



2) Compléter avec les informations suivantes :

- **Cote = numéro du périodique.**
- Message exemplaire : facultatif, permet d'afficher un message lors du prêt



Répéter l'opération de création d'exemplaire pour chaque numéro !



Modèle « une notice par numéro »

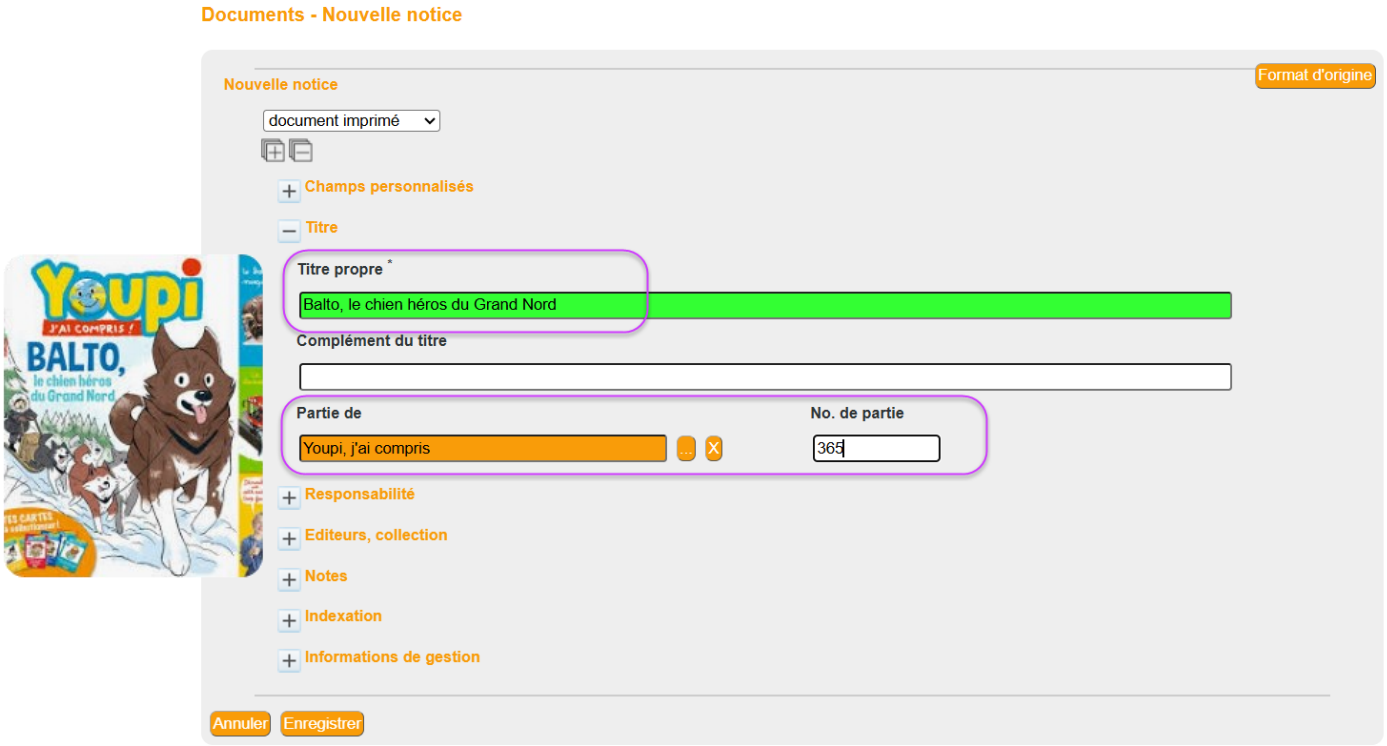
1. Créer la notice descriptive



1) Suivre Catalogue >
2) Nouvelle notice
3) Ne pas saisir de valeur et cliquer sur « Suivant »

2. Remplir la grille de saisie

1) Saisir au minimum les informations suivantes :
   - **Titre propre** = Titre du numéro
   - **Partie de*** = Titre du périodique
   - **Numéro de partie** = numéro du périodique

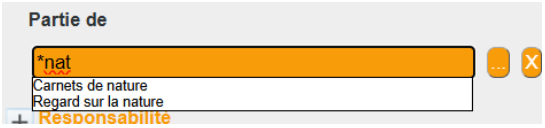


Attention : « partie de » est une liste de valeur. Il faut créer le titre de série s'il n'existe pas :

Créer un titre de périodique pour « partie de »

Les champs orange font appel à des valeurs enregistrées. Si la valeur à saisir existe déjà, alors elle apparaît dans une liste ; il suffit de la sélectionner. Si elle n'existe pas il faut la créer. Chaque valeur n'est à créer qu'une seule fois.

Pour rechercher, utiliser la troncature * (par ex : ***nat** pour *National geographic kids*)

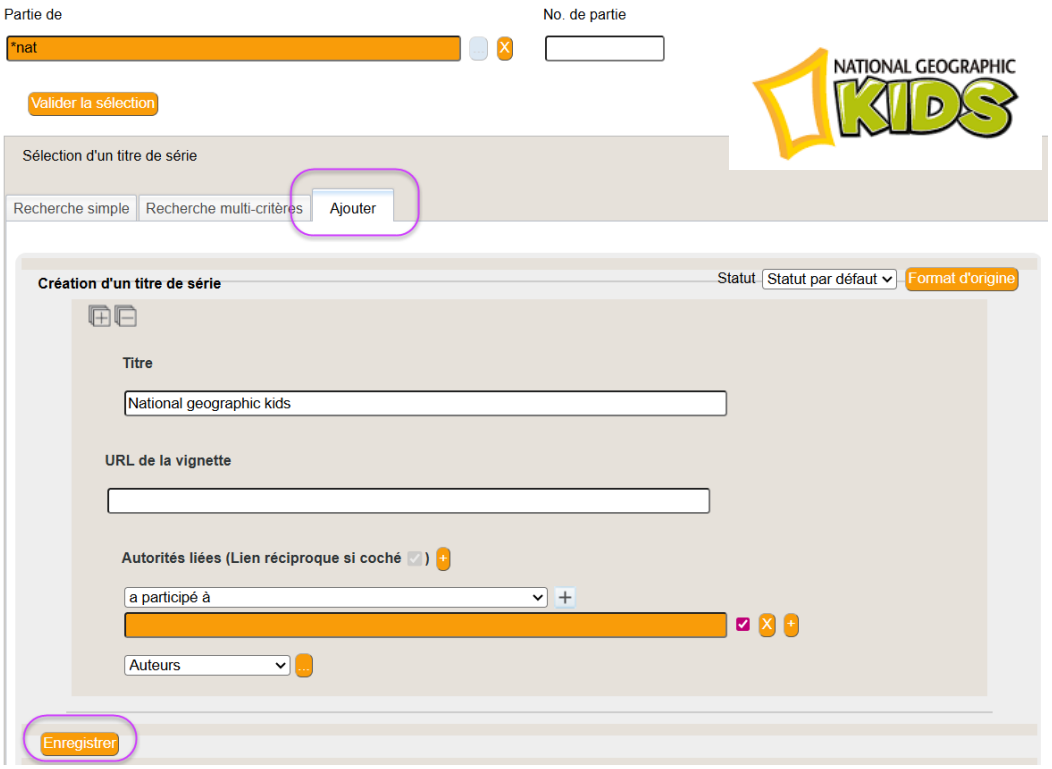


Ajouter une nouvelle entrée à la liste de valeurs (zone orange)

a) Cliquer sur ...

b) Dans le nouvel onglet, cliquer sur *Ajouter*

c) Introduire les données, valider avec enregistrer : l'information est reportée dans la notice descriptive.



3. Créer un exemplaire par numéro

Une fois la notice descriptive créée, il est **indispensable** d'ajouter l'exemplaire (= objet de prêt). C'est grâce aux exemplaires que le prêt peut être réalisé.

1) Dans la zone *Ajouter un exemplaire*, saisir le code-barres ABC*xxxxx*. Si besoin, cliquer sur *Ajouter un exemplaire*



2) Compléter les informations d'exemplaire (cote, etc) et enregistrer.