

MANUEL DE BULLETINAGE

VIRTUA CONSORTIUM

VERSION 2010.4.1

TABLE DES MATIERES

1. Présentation générale	5
1.1. Format MARC 21 pour les données sur les fonds	6
1.1.1. Aide en ligne	6
2. Notice d'état de collection	7
2.1. 008 - Champs fixes	9
2.2. Champ 852 - Localisation	10
2.2.1. Saisie du dépôt	11
2.2.2. Personnalisation des grilles d'état de collection	11
2.3. Dupliquer un état de collection.....	11
2.4. Rattacher un état de collection à une nouvelle notice bibliographique.....	11
2.5. Détruire un état de collection	12
2.6. Fichier de validation	12
2.7. Affichage des états de collection.....	13
2.8. Etiquettes	13
2.8.1. Personnaliser le contenu des étiquettes.....	13
2.8.2. Sous-champs 852 pour étiquettes.....	14
2.8.3. Ajouter / Imprimer une étiquette	15
2.8.4. Vider le fichier d'étiquettes.....	16
2.8.5. Générer les étiquettes avec une application tierce.....	17
2.9. Cotation automatique pour les états de collection.....	17
2.10. Imprimer / Sauvegarder / E-mail	19
2.11. Envoi par e-mail de notices en pièce jointe.....	19
3. Prédications	20
3.1. Champ 853	20
3.1.1. Codes de sous-champs	21
3.1.2. Modèle de prédiction.....	21
3.1.3. Indicateurs	22
3.1.3.1. <i>Premier indicateur : compactage et détail</i>	22
3.1.3.2. <i>Second indicateur : évaluation des libellés</i>	22
3.1.4. Changement / cessation de parution	23
3.1.5. Nombres ordinaux.....	23
3.1.6. Crochets dans une prédiction	24
3.2. Champ 863 - Enumération et chronologie des fascicules bulletinés.....	24
3.2.1. Indicateurs	25
3.2.1.1. <i>Premier indicateur : niveau d'enregistrement du champ</i>	26
3.2.1.2. <i>Second indicateur : forme de l'état de collection</i>	26
3.2.2. Compactage ou détail.....	27
3.2.3. Compactage automatique du champ 863.....	27
3.3. Champs 866 / 867 / 868 - Fonds textuels	28
3.3.1. Champ 866 - Fonds textuels - Unité bibliographique de base	28
3.3.2. Champ 867 - Fonds textuels - Matériel supplémentaire.....	28
3.3.3. Champ 868 - Fonds textuels - Index.....	29
3.4. Champ 019	29
3.5. Champs 9XX.....	29
3.5.1. Champ 941	30
3.5.2. Ecran des notes 9XX	31
3.6. Editeur de prédiction	31
3.6.1. Ajouter.....	31
3.6.2. Editer.....	33
3.6.3. Présentation de l'éditeur de prédiction	33
3.6.3.1. <i>Onglet "Enumération"</i>	33
3.6.3.2. <i>Onglet "Chronologie"</i>	34
3.6.3.3. <i>Boutons de commande</i>	34
3.6.4. Chercher une prédiction	35

4. Bulletinage	36
4.1. Principes généraux	36
4.2. Création du 1 ^{er} fascicule attendu	36
4.3. Bulletinage des fascicules attendus	38
4.4. Bulletinage de suppléments et d'index.....	40
4.5. Création et bulletinage de numéros spéciaux	40
4.6. Modification d'un fascicule régulier ou spécial	42
4.6.1. Fascicule régulier.....	42
4.6.2. Fascicule spécial.....	43
4.7. Suppression d'un fascicule	44
4.8. Travailler avec des numéros manquants	44
4.8.1. Mise à jour automatique du fascicule manquant	45
4.8.2. Mise à jour manuelle du fascicule manquant	47
4.9. Dé-bulletiner.....	47
4.10. Bouton "Bull. avec login"	48
4.11. Bulletinage SICI	49
4.11.1. Lecteur code à barres.....	49
5. Rappels et réclamations	51
5.1. Rappels.....	51
5.1.1. Voir les rappels courants liés à un état de collection	51
5.1.2. Afficher la liste complète des rappels (acquisitions et périodiques).....	51
5.1.3. Sélectionner des rappels	52
5.1.4. Reporter des rappels (à une date ultérieure).....	53
5.1.5. Ajouter manuellement un rappel (rappel personnalisé).....	54
5.1.6. Supprimer un rappel	55
5.1.7. Actualiser la liste des rappels	56
5.2. Réclamations	57
5.2.1. Configuration de la lettre de réclamation	57
5.2.2. Voir les réclamations.....	57
5.2.3. Créer une réclamation	57
5.2.4. Transmettre les réclamations	58
5.2.4.1. Envoi par courrier	58
5.2.4.2. Envoi par e-mail.....	59
5.2.4.3. Réclamations individuelles	60
5.2.4.4. Réclamations groupées.....	60
5.2.5. Supprimer des réclamations	61
6. Notices d'exemplaire (items)	62
6.1. Créer une notice d'exemplaire depuis la fenêtre de bulletinage.....	62
6.2. Créer une notice d'exemplaire non liée au bulletinage.....	65
6.3. Trier	65
6.4. Modifier l'ordre des exemplaires selon les volumes	65
7. Listes de circulation	66
7.1. Liste de circulation liée à l'état de collection	66
7.1.1. Créer et/ou afficher une liste de circulation	66
7.1.2. Ajouter un nouveau lecteur à la liste de circulation	67
7.1.3. Modifier l'ordre des lecteurs sur la liste de circulation	67
7.1.4. Supprimer un lecteur de la liste de circulation.....	67
7.1.5. Supprimer une liste de circulation.....	68
7.2. Fiche de circulation du fascicule	68
7.2.1. Caractéristiques de la fiche de circulation	68
7.2.2. Imprimer la fiche de circulation	68
7.3. Liste de circulation liée au lecteur	69
7.3.1. Accéder à la fenêtre "Liste de circulation du lecteur"	69
7.3.2. Remplacer un lecteur sur une liste de circulation.....	69
7.3.3. Supprimer un lecteur d'une liste ou de plusieurs listes de circulation.....	70
8. Reliure	71
8.1. Rappels pour la reliure	71
8.2. Affichage dans la fenêtre de bulletinage	71

8.3. Listage des fascicules à relier	73
Annexe A - Fournisseur	74
A.1. Créer un nouveau fournisseur.....	74
A.2. Index "Fournisseurs: TOUS"	77
A.3. Copier une notice de fournisseur	78
Annexe B - Champ fixe 008 de la notice d'état de collection	79
B.1. Champs fixes.....	79
Annexe C - Tableau des valeurs de rythmes de parution du champ 853	84
Annexe D - Modèles de prédiction du champ 853	86
Annexe E - \$8 - Numéro de liaison de champ et de séquence pour les champs 86X	91
E.1. Sous-champ \$8	91
E.2. Application des champs 866-868 (Fonds textuel)	92
Annexe F - Règles concernant l'affichage des champs 86X dans l'OPAC	94
F.1. Champs 863 et/ou 866	94
F.2. Champs 864 et/ou 867	94
F.3. Champs 865 et/ou 868	95
F.4. Pour tout champ 86X.....	96
Annexe G - Fichiers pour les lettres de réclamation	99
G.1. Installation des fichiers.....	99
G.2. Editer le fichier d'une lettre de réclamation.....	101
G.3. Exemple de lettre de réclamation (établie par Genève)	103
Annexe H - Produits	104
Annexe I - ISSN et code à barres	105
I.1. L'ISSN et les codes-barres	105
I.2. L'ISSN et le code SIC1	105
Annexe J - Configuration d'une imprimante "FILE"	107
J.1. Configuration de l'imprimante "FILE"	107
J.2. Utilisation de l'imprimante "FILE" à partir de Virtua	108
J.3. Création d'un fichier Word.....	108

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à :

Tiziana Turchi (DIS) 022 379 71 12 Tiziana.Turchi[at]unige.ch

1. Présentation générale

Le présent document est une version PDF du manuel élaboré par le Groupe de travail de bulletinage (Serials Control) de RERO, accessible à l'adresse :

<http://www.rero.ch/page.php?section=bulletinage&pageid=index>. Il reprend le contenu de la version RERO - avec quelques annexes supplémentaires - et est maintenu au format PDF par la coordination locale genevoise.

Ce manuel contient les descriptions détaillées des fonctionnalités de bulletinage et des tâches que vous aurez à assumer pour établir et maintenir les états de collection de votre bibliothèque. Ce guide suppose que vous savez déjà travailler avec Virtua et que vous connaissez le Format MARC 21.

Ce guide ne contient PAS d'informations détaillées sur le Format MARC 21 pour les notices d'état de collection ou les schémas d'encodage utilisés par le format. Pour des informations détaillées relatives au format, veuillez vous référer au *Format MARC 21 pour les données sur les fonds*.

Utilisez la liste ci-dessous et la table des matières pour retrouver les informations concernant les fonctions spécifiques du module. Ce guide contient également une section de référence constituée par des Annexes.

	Voir
détails concernant les notices d'état de collection en Format MARC 21 et les instructions relatives à leur création	chapitre 2
détails concernant les modèles de prédiction et leur définition dans le champ 853 ainsi que des informations sur le Format MARC 21	chapitre 3
instructions pour travailler avec les numéros attendus et reçus	chapitre 4
instructions pour les réclamations et des informations concernant les rappels spécifiques ou non à un numéro	chapitre 5
instructions pour créer des notices d'exemplaire pour des numéros de périodiques	chapitre 6
instructions pour l'utilisation des listes de circulation	chapitre 7
brève information relative au contrôle de la reliure	chapitre 8

Les Annexes A-J fournissent du matériel de référence supplémentaire. L'Annexe D, "Modèles de prédictions du champ 853", vous sera particulièrement utile.

Notes

- Le "Manuel de bulletinage" suppose que l'environnement Windows vous est familier.
- La plupart des fonctions peuvent se faire à l'aide de la souris (option retenue dans le présent manuel) ou du clavier.
- Ce manuel contient des informations relatives aux fonctionnalités actuelles du module. Des références à des fonctionnalités futures ne sont faites que dans des cas où la clarté l'exige.
- NR signifie "non répétitif" et R "répétitif".

N • La lettre N dans la marge signifie "Nouveauté" par rapport à la version précédente du logiciel et/ou du manuel.

C • La lettre C dans la marge signifie "Changement" par rapport à la version précédente du logiciel et/ou du manuel.

1.1. Format MARC 21 pour les données sur les fonds

Chaque coordination locale possède un exemplaire complet sous forme papier du *Format MARC 21 pour les données sur les fonds*.

Un format abrégé en langue française se trouve sur les pages Web à l'adresse <http://www.collectionscanada.gc.ca/marc/040010-4000-f.html>.

Chaque client Virtua possède l'Aide en ligne du *Format MARC 21 pour les données sur les fonds*.

1.1.1. Aide en ligne

Pour consulter l'aide en ligne, vous pouvez soit

- dans la barre des menus, cliquer sur "Aide" puis "MARC21 Etats de collection"

soit

- lors de l'édition en grille de la notice d'état de collection, positionner le curseur dans le champ pour lequel vous souhaitez obtenir des informations puis utiliser la touche **F1** de votre clavier.

2. Notice d'état de collection

Afficher la notice bibliographique à laquelle la notice d'état de collection doit être rattachée. Vérifier que votre bibliothèque ne possède pas déjà un état de collection pour ce titre :

Titre: Schweizer Briefmarken-Zeitung : SBZ = Journal philatélique suisse = Giornale filatelico s...

Editeur: Bern

Dépôt	Cote	2e cote	Etat	#
GE AEG : magasin	AEG F 8/10			

Selection actuelle: 1 / 1

Masqué

Voir archive Editer Ajouter un ex. Actualiser Fermer Bulletiner Voir la notice

Après avoir positionné le curseur dans l'un des affichages, cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner dans le menu déroulant soit "Créer un état de collection", soit "Créer un état de collection depuis une grille" :

Aide contextuelle
Imprimer
Sauvegarder
E-mail...
Ajouter une localisation
Supprimer une localisation
Pré-réservations
Extraire exemplaire(s)
Rattacher exemplaire(s)
Annuler extraction exemplaire(s)
Créer un état de collection
Créer un état de collection depuis une grille
Notes
Remplacer notice
Modifier l'ordre
Extraire état(s) de collection
Rattacher état(s) de collection
Annuler extraction état(s) de collection

Notes

- L'option "Créer un état de collection" affiche la grille "holds.wfm" par défaut ou la grille qui aura été définie dans les options de catalogage, onglet "Grilles".
- L'option "Créer un état de collection depuis une grille" permet de choisir une grille. Par exemple, une grille prédéfinie pour les suites.

La grille d'état de collection s'affiche :

004	vtls000133405
008	081126 0
852	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> \$b dépôt \$h classif. ou cote \$j cote
866	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> \$8 1 \$a
999	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> \$a VIRTUA m

(y) Etat de collection d'une publication en série Masqué

MARC 21 Etat de collection: Etat de collection Nouvelle notice Modifiée


Sans titre1

Dans tous les cas, vérifier les champs :


- 852 (cf. chapitre 2.2).
- 866 (cf. chapitre 3.3 ainsi que les Annexes E et F).

Et pour les bibliothèques qui bulletinent, modifier et/ou ajouter les champs :

- 008 (cf. chapitre 2.1 ainsi que l'Annexe B).
- 853 (cf. chapitre 3.1 ainsi que les Annexes C et D).
- 9XX (cf. chapitre 3.5).

Valider la notice en cliquant sur le bouton 

puis

sauvegarder la notice en cliquant sur le bouton .

Pour vérifier que l'état de collection a bien été ajouté, ou pour revenir à la notice bibliographique, il suffit de cliquer sur le bouton droit de la souris et de sélectionner "Notice bibliographique". La mise à jour de l'état de collection s'affiche :

Voir la notice bibliographique - Consortium

< > 1 / 1

Complet Etat de collection MARC

Titre: Schweizer Briefmarken-Zeitung : SBZ = Journal philatélique suisse = Giornale filatelico s...
 Editeur: Bern

Dépôt	Cote	2e cote	Etat	#
GE AEG : magasin	AEG F 8/10			
GE SEBIB : périodiques	SEBP 190		Reçu	

Selection actuelle: 2 / 2

Bulletiner Voir la notice

Masqué Voir archive Editer Ajouter un ex. Actualiser Fermer

Note

- En principe, on ne peut modifier que les états de collection appartenant à sa propre localisation. Sur demande, l'accès à des localisations supplémentaires peut être accordé (s'adresser pour cela à sa coordination locale).

2.1. 008 - Champs fixes

Le groupe de travail de bulletinage (Serials Control) RERO a décidé de ne pas utiliser tous les champs proposés par le *Format MARC 21 pour les données sur les fonds*. Il a donc préparé une grille "Editeur de champs fixes" propre à ses besoins où les champs remplis sont ceux recommandés :

Editeur de champs fixes - catalogue RERO GE

Etat de collection 008 Champs fixes

Local Lvl: 4 Rec Stat: n nouveau Enc Lvl: 4 niveau 4

Acq Stat: 4 reçu Acq Method: p achat Cancel:

Gen Ret Policy: 8 en permanence Spec Ret: Comp:

Copies: 001 Lang: 2-ger allemand Composite: 0 exemplaire(s) unique(s)

Report Date:

Entered: 070410 Virtua: 20070410085 Used: 20090409115

OK Annuler

Pour connaître les valeurs à saisir des différents champs, veuillez vous référer à l'Annexe B.

Notes

- Il est important de bien saisir les champs recommandés avec les bonnes valeurs. Cela permettra d'obtenir, prochainement, des produits et statistiques.
- L'Annexe B contient le champ fixe dans son intégralité.

2.2. Champ 852 - Localisation

Ce champ renferme l'information requise pour localiser un ouvrage. Elle peut soit identifier l'institution possédant l'ouvrage ou auprès de laquelle il est disponible, soit renfermer de l'information détaillée permettant de localiser le document au sein d'une collection.

Le champ 852 n'est pas répétitif (RERO). Il peut contenir les sous-champs suivants :

- \$b - sous-localisation ou collection (R)
seul sous-champ obligatoire
- \$h - cote ou classification (NR)
champ indexé
- \$j - cote ou classification (NR)
champ non indexé
- \$t - numéro d'exemplaire (NR)

Exemples

852 \$b 610020005 \$h 030.2 \$j RERO 2
852 \$b 610950002 \$h SEBJ 150
852 \$b 610010073 \$h 025

Note : seul le contenu du sous-champ \$h peut être recherché par index (cote).

2.2.1. Saisie du dépôt

Les codes de dépôt (cf. liste de concordance de votre site) comprennent neuf chiffres dont les deux premiers correspondent au préfixe de votre institution.

2.2.2. Personnalisation des grilles d'état de collection

Il est possible de personnaliser la grille holds.wfm, ainsi que les autres grilles d'état de collection, afin d'éviter la saisie d'informations récurrentes (par exemple les codes de dépôt, certaines informations de la zone 008, etc.). Pour ce faire, il faut :


- 1 - cliquer sur le bouton "Editer une grille" ou dérouler le menu "Fichier" -> "Grilles" -> "Editer une grille" ;
- 2 - sélectionner la grille holds.wfm (ou une autre grille) qui se trouve dans C:\Program Files\VTLS\Virtua\Catalog (attention à ne pas prendre le fichier du même nom placé dans le répertoire Grilles_Rero) ;
- 3 - effectuer les modifications nécessaires ;
- 4 - sauvegarder la grille ("Fichier" -> "Sauvegarder la grille sous").

ATTENTION : pour la grille holds.wfm, il ne faut modifier ni le nom de la grille, ni son emplacement (C:\Program Files\VTLS\Virtua) lors de la sauvegarde.

Se référer également aux procédures de catalogage dans Virtua, partie ["Grilles de catalogage"](#).

2.3. Dupliquer un état de collection

Pour les bibliothèques devant créer plusieurs états de collection similaires pour un titre, le système permet de les dupliquer :

- 1 - Editer la notice d'état de collection qui doit être dupliquée.
- 2 - Dans la barre des menus, choisir "Editeur MARC" puis "Dupliquer la notice".
- 3 - Une nouvelle grille s'ouvre portant le titre "Editeur MARC:2".
- 4 - Apporter les modifications nécessaires au nouvel état de collection.
- 5 - **ATTENTION** : surtout ne pas modifier le champ 004.
- 6 - Sauvegarder la notice en cliquant sur le bouton .
- 7 - Fermer la notice d'origine portant le titre "Editeur MARC:1".

2.4. Rattacher un état de collection à une nouvelle notice bibliographique

Vous pouvez transférer un ou plusieurs états de collection (y compris les données liées: bulletinage, rappels, réclamations, etc.) vers une nouvelle notice bibliographique de façon très simple :

1. choisir le ou les états de collection
2. cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Extraire état(s) de collection"
3. afficher la nouvelle notice bibliographique
4. cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Rattacher état(s) de collection".

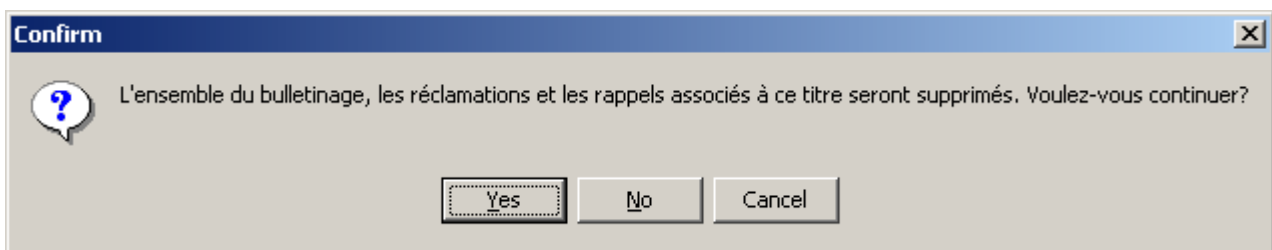
Si, en cours de route, vous décidez de ne plus le(s) rattacher, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez "Annuler extraction état(s) de collection".

Note: cette fonctionnalité est similaire à celle permettant de transférer les notices d'exemplaires d'une notice bibliographique à une autre.

2.5. Détruire un état de collection

Pour supprimer une notice d'état de collection :

- 1 - Editer la notice qui doit être détruite.
- 2 - Aller dans le menu déroulant "Fichier" et sélectionner "Supprimer notice de la base de données".
- 3 - Confirmer lors de l'apparition du message suivant :




ATTENTION : le système ne permet pas de détruire une notice d'état de collection si des exemplaires y sont rattachés. Ceux-ci doivent être supprimés préalablement.

Note

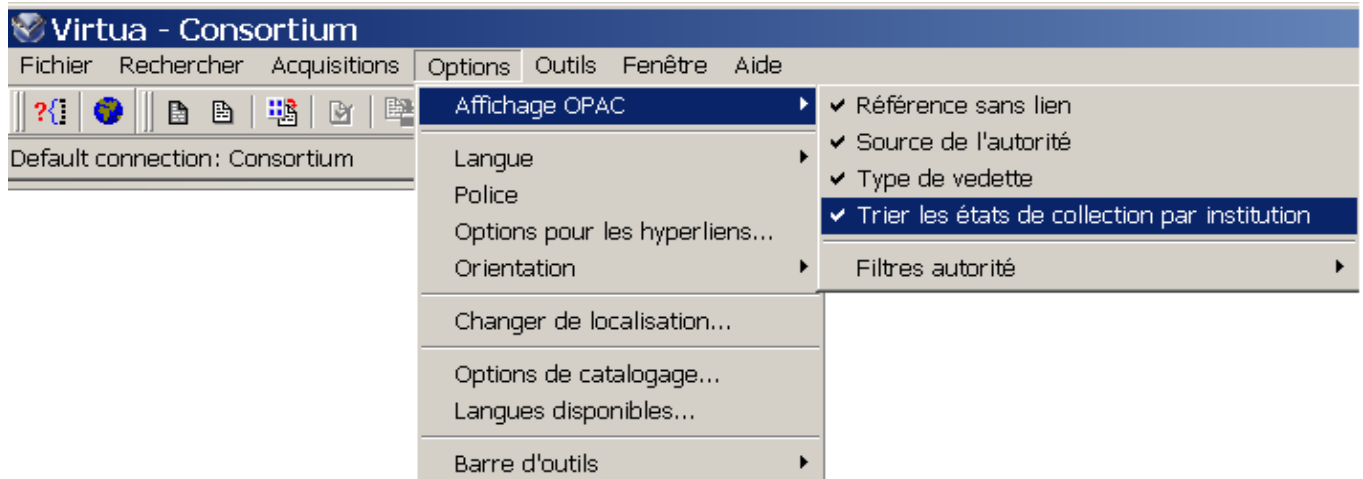
- Les personnes n'ayant pas l'autorisation de détruire un état de collection ou de le transférer sur une autre notice bibliographique doivent s'adresser à leur coordination locale.

2.6. Fichier de validation

Le fichier de validation des états de collection permet de contrôler les champs, sous-champs et indicateurs présents et/ou manquants. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton  avant de sauvegarder la notice.

2.7. Affichage des états de collection

L'option "Trier les états de collection par institution", accessible à partir du menu "Options" – "Affichage OPAC" :



vous permet, lorsqu'elle est cochée, de n'afficher que les états de collection de votre institution.

2.8. Etiquettes

Les étiquettes qui se trouvent au dos des livres contiennent différentes données telles que la localisation, la cote et le no de copie, par exemple. Virtua offre deux possibilités de créer et d'imprimer ces étiquettes :

- impression individuelle à partir du client Virtua ;
- impression multiple en ajoutant les étiquettes dans un fichier et en utilisant une application tierce.

Ces deux méthodes utilisent un fichier texte modifiable.

2.8.1. Personnaliser le contenu des étiquettes

La première étape consiste à personnaliser le contenu des étiquettes dans les fichiers texte fournis avec la version du logiciel. Il s'agit des fichiers *LabInput.txt* (pour les exemplaires) et *HoldLabInput.txt* (pour les états de collection). Ces deux fichiers sont propres à chaque poste de travail et se trouvent dans le répertoire du client (C:\Program Files\VTLS\Virtua).

Le tableau ci-dessous liste les éléments applicables et le code correspondant pour chaque fichier :

Éléments	Code pour les exemplaires	Code pour les états de collection
Cote 1 (exemplaire) \$h et \$j (état de collection)	CALL	CALL
Cote découpée (chaque espace contenu dans la cote fait l'objet d'un retour à la ligne)	CALLBREAKOUT	CALLBREAKOUT
Cote découpée (avec retour à la ligne)	LCCALLBREAKOUT	LCCALLBREAKOUT

à chaque espace, après la 1 ^{re} lettre et avant chaque point dans la cote principale)		
Localisation	LOC	(pas applicable)
Localisation découpée (chaque espace contenu dans la localisation fait l'objet d'un retour à la ligne)	LOCBREAKOUT	(pas applicable)
Numéro de copie	COPY	(pas applicable)
Numéro de copie (complété à gauche par des zéros afin de contenir 3 caractères)	COPYZEROPAD	(pas applicable)
Texte libre du champ Unités	UNITS	(pas applicable)
Énumération et chronologie du champ Unités (avec retour à la ligne à chaque espace)	ENUMCHRONBREAKOUT	(pas applicable)
Code de la classe d'exemplaire	CODE	(pas applicable)
Auteur (1 ^{er} mot du champ 1xx \$a)	AUTHOR	AUTHOR
Titre et mention de responsabilité (champ 245 \$a \$c)	TITLE	TITLE
Numéro de contrôle (champ 001)	BIB-ID	(pas disponible)
Code à barres	BARCODE	(pas applicable)
Localisation au rayon non-paramétrée	NON-PARAMETERIZED	(pas applicable)

Notes

- Utiliser un éditeur de texte pour modifier les fichiers afin qu'ils contiennent les éléments que l'on souhaite voir apparaître sur les étiquettes.
- Plusieurs données peuvent apparaître dans le même champ, pour cela mettre les codes sur la même ligne.
- Tout texte utilisé dans le fichier autre qu'un code sera introduit comme du texte fixe. Par exemple: Copie:COPY.

Attention: valable uniquement pour les codes liés à l'exemplaire.

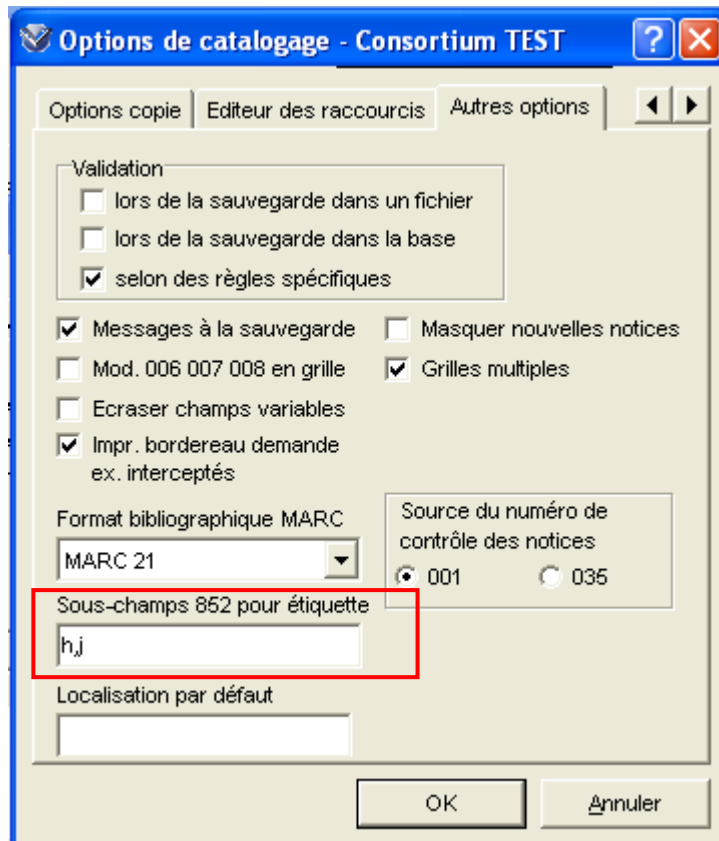
2.8.2. Sous-champs 852 pour étiquettes

Les étiquettes liées aux états de collection utilisent également l'option de catalogage "Sous-champs 852 pour étiquette".

Cette option permet de définir les sous-champs du champ 852 que l'on souhaite voir apparaître sur les étiquettes pour les états de collection.

Attention: cette tâche doit être faite en plus de la personnalisation du fichier *HoldLabInput.txt* décrite dans le chapitre 2.8.1.

Pour ce faire, aller dans la barre des menus sous Options -> Options de catalogage -> onglet "Autres options" -> Sous-champs 852 pour étiquette :



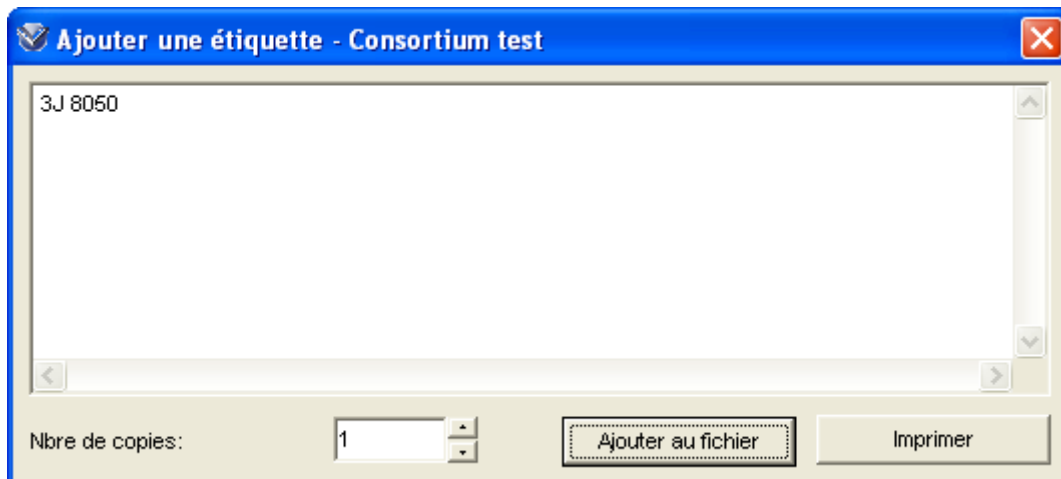
Notes

- Chaque sous-champ doit être séparé par une virgule.
- L'ordre dans lequel les sous-champs sont saisis définit l'affichage des données.
- Aucun code ne s'applique pour les sous-champs "b" (localisation) et "t" (copie) selon le tableau se trouvant dans le chapitre 2.8.1. Cela signifie que l'affichage de ces données sera identique à celui qu'on trouve dans le champ 852, format MARC (pas de traduction en clair pour le dépôt, par exemple).

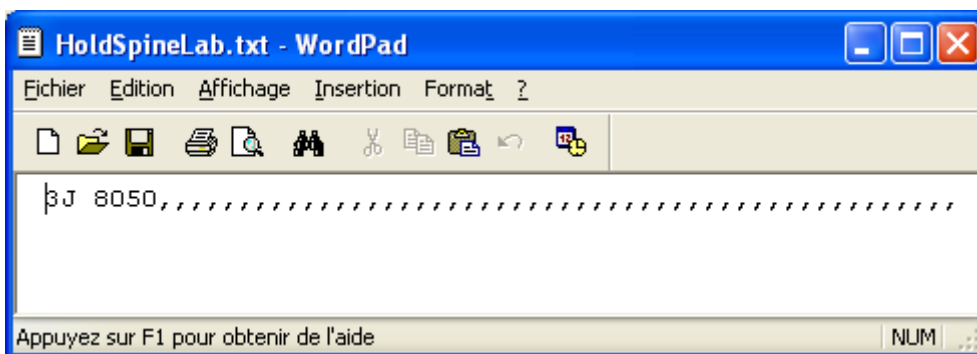
2.8.3. Ajouter / Imprimer une étiquette

La commande "Ajouter/Imprimer étiquettes" extrait les éléments et permet d'afficher les données de l'étiquette dans la fenêtre "Ajouter une étiquette".

Depuis la notice d'état de collection ou la notice d'exemplaire, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez "Ajouter/Imprimer étiquette". Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez, si nécessaire, modifier le contenu selon vos besoins :



Puis, soit vous imprimez l'étiquette soit vous l'ajoutez dans un fichier texte en cliquant sur le bouton "Ajouter au fichier" :



Notes

- Les fichiers *HoldSpineLab.txt* (étiquettes des états de collection) et *SpineLab.txt* (étiquettes des exemplaires) sont propres à chaque poste de travail et se trouvent dans le répertoire du client (C:\Program Files\VTLS\Virtua).
- Les données peuvent contenir des virgules. Par contre, le guillemet double (") n'est pas autorisé (en fait, il sera supprimé).
- Noter que Virtua sépare chaque élément avec une virgule. Pour tenir compte des virgules dans une donnée, Virtua va insérer un guillemet double. Un guillemet double désigne la virgule comme une virgule et non comme un séparateur d'éléments.

Attention: en utilisant une application tierce, vous devez spécifier le guillemet double comme délimiteur de texte afin que l'application comprenne que le guillemet double est utilisé d'une façon particulière.

2.8.4. Vider le fichier d'étiquettes

La commande "Vider le fichier d'étiquette" supprime les données se trouvant dans le fichier *HoldSpineLab.txt* ou *SpineLab.txt* selon que l'on travaille sur une notice d'état de collection ou une notice d'exemplaire.

2.8.5. Générer les étiquettes avec une application tierce

Si l'on envisage d'imprimer plusieurs étiquettes, on optera pour la fonction "Ajouter au fichier". Cette dernière fait appel à une application tierce telle que Microsoft Word® (qui utilise "Fusion et publipostage"), LabelWorks® ou Microsoft Access.

La génération des étiquettes avec une application tierce peut revêtir différentes formes. Elle est également propre à chaque bibliothèque. C'est pourquoi il a été décidé de ne pas traiter ce point dans le manuel de bulletinage.

Toutefois, voici quelques informations tirées de la documentation de VTLS qui peuvent être utiles:

- l'utilisation d'une application tierce autre que Microsoft Word nécessite l'utilisation d'un fichier modèle qui soit approprié à l'application.
- Pour l'application LabelWorks, VTLS fournit par défaut le fichier modèle *virtua.lbl* qui peut être édité et utilisé pour imprimer les étiquettes. Ce fichier se trouve dans le répertoire du client (C:\Program Files\VTLS\Virtua).
- En utilisant l'application Microsoft Access, on peut d'abord construire une base de données vide, puis importer le fichier *HoldSpineLab.txt* ou *SpineLab.txt* pour ensuite concevoir un état d'étiquette à utiliser comme un modèle.
- Utiliser également Access si l'on souhaite
 - créer différents types d'étiquettes utilisant la même source de données
 - utiliser des signes diacritiques dans les étiquettes.
- Les fichiers modèles ainsi que le contenu des étiquettes dans un fichier texte peuvent inclure du texte fixe, qui est du texte qui apparaît tel quel au lieu d'être référencé par un code.

Pour les personnes souhaitant utiliser Microsoft Word pour générer les étiquettes, le lien ci-après sera utile : <http://www.info-3000.com/word/publipostage2003/index.php> (ou en format PDF : <http://www.ai-ps.info/share/Fusion-publipostage-etiquettes-Word-2003.pdf>).

N 2.9. Cotation automatique pour les états de collection

Il est possible de paramétrer Virtua de manière à avoir une cotation automatique en 852 \$h. Si vous souhaitez bénéficier de cette fonctionnalité, veuillez vous adresser à votre coordination locale afin qu'elle définisse les tranches de cotes désirées.

Une fois le paramétrage effectué, les cotes seront incrémentées automatiquement lors de la sauvegarde des notices d'état de collection.

Exemple : une tranche de valeurs a été définie pour le préfixe SEBP. Lors de la saisie de la notice, on entre en 852 \$h SEBP suivi d'un # :

Editeur MARC:2 - Test Migration

<input type="checkbox"/>	004			vtls003610842
<input type="checkbox"/>	008			0605084p 8 0001 eng0060626
<input type="checkbox"/>	852	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$b 610950002 \$h SEBP #
<input type="checkbox"/>	853	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$8 5 \$a Vol. \$b no. \$u 3 \$v r \$i (year) \$j (month) \$wt \$x 03 \$y pm03,07,11
<input type="checkbox"/>	866	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$a 2011-
<input type="checkbox"/>	941	<input type="checkbox"/>	2	\$a 6626 \$i 30 \$j 25 \$k 5
<input type="checkbox"/>	969	<input type="checkbox"/>	2	\$a 3
<input type="checkbox"/>	999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$a VIRTUA4 m

(y) Etat de collection d'une publication en série

MARC 21 Etat de collection: Etat de collection

Nouvelle notice Modifiée

Sans titre1

Au moment de la sauvegarde, la cote est incrémentée automatiquement :

Voir la notice d'état de collection - Test Migration

Complet MARC

Titre: Serials for the international serials community
 Lieu / Editeur: [S.I.] : United Kingdom Serials Group
 Numérotation: Vol. 16(2003)-

005				20110622103200.0
008				1106224p 8 0001 eng0060626
039	9			\$y 201106221032 \$z 7954
852				\$b 610950002 \$h SEBP 1014
853				\$8 5 \$a Vol. \$b no. \$u 3 \$v r \$i (year) \$j (month) \$wt \$x 03 \$y pm03,07,11
866				\$a 2011-
941	2			\$a 6626 \$i 30 \$j 25 \$k 5
969	2			\$a 3
999				\$a VIRTUA4 m
999				\$a VTLSSNRTMND000080*8520*8530*8660*9410*9690*9990*9991

Masqué

Editer Réclamations Ajouter un ex. Actualiser Fermer

Notes :

- La cotation automatique ne fonctionne pas sur la cote en 852 \$j.
- Si vous arrivez à la limite supérieure de votre cotation automatique, le # restera présent après la sauvegarde. Il faudra alors demander à votre coordination locale d'ouvrir une nouvelle tranche de cotes.

N 2.10. Imprimer / Sauvegarder / E-mail

Vous avez la possibilité d'imprimer, de sauvegarder et d'envoyer par e-mail les notices d'état de collection :

1. afficher l'état de collection souhaité puis sélectionner un onglet (Complet ou MARC)
2. cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner l'option voulue
3. choisir et compléter les champs utiles
ATTENTION : ces derniers peuvent être différents selon l'onglet sélectionné
4. valider.

N 2.11. Envoi par e-mail de notices en pièce jointe

Il est possible d'envoyer par e-mail une notice en pièce jointe. Cette option peut être utile lorsque la notice contient des caractères Unicode, ces derniers n'étant pas affichés correctement dans certains clients de messagerie.

The screenshot shows a dialog box titled "Envoi de notices par email - Test". It contains several sections:

- A propos de la notice:** Includes a dropdown menu for "Format" set to "Holdings Record Item List", and two unchecked checkboxes for "Encodage en ISO-8859-1" and "Encodage en ISO-8859-15". The checkbox "Envoyer comme pièce jointe" is checked and highlighted with a red rectangle.
- de: ... à: ...:** Contains two radio buttons: "Tout" (selected) and "Notices sélectionné".
- Message d'information:** Contains two empty text input fields for "Destinataire:" and "Sujet:". Below them is a warning message: "Si vous n'avez pas rempli les informations ci-dessus, votre système de messagerie vous demandera de les compléter lorsque vous cliquerez sur OK."
- Buttons:** "OK" and "Annuler" buttons are located at the bottom right.

Note : après l'envoi, la pièce jointe est également enregistrée dans un fichier texte intitulé « RecordData.txt » se trouvant dans le répertoire Virtua. Notez qu'à chaque nouvel envoi, le nouveau fichier remplacera l'ancien.

ATTENTION : cette option ne fonctionne pas avec la messagerie Microsoft Outlook.

3. Prédications

Le bulletinage automatisé repose sur le principe de prédictions qui permettent, à l'enregistrement d'un fascicule, de prévoir l'arrivée du fascicule suivant. Si un fascicule tarde à arriver, le système sera donc en mesure de détecter ce retard et de générer des rappels.

Les prédictions, que le *Format MARC 21 pour les données sur les fonds* prescrit d'encoder dans le champ 853 de la notice d'état de collection, sont donc la base de toutes les fonctionnalités liées au bulletinage. De l'encodage dépend le bon fonctionnement des prédictions faites par le système. Un encodage correct repose lui-même sur une bonne observation de la fréquence de parution d'un titre.

3.1. Champ 853

Les caractéristiques de la parution sont décrites par des libellés qui identifient les niveaux d'énumération et de chronologie.

Le format des données (MARC 21) des états de collection peut contenir soit des données codées soit des données en texte libre.

Lorsque l'on construit le champ 853 (cf. Annexes C et D), il faut penser à trois points :

- Enumération
- Chronologie
- Modèle de publication

Par exemple pour un trimestriel : vol. 10, no 2, avril 2006

Enumération : (2 niveaux : volume et numéro)

\$a 1^{er} niveau d'énumération : vol.

\$b 2^{ème} niveau d'énumération : no

Chronologie : (2 niveaux : année et mois)

\$i 1^{er} niveau de chronologie : année (year)

\$j 2^{ème} niveau de chronologie : mois (month)

Modèle de publication : (premier numéro en janvier)

\$u nombre d'unités bibliographiques par rapport au niveau précédent : 4

\$v code de numérotation continue (= c) ou recommençant (= r)

\$w périodicité : q (= trimestriel)

\$x modification au calendrier : 01 (= janvier)

Résultat : 853 __ \$8 3 \$a vol. \$b no \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w q \$x 01

3.1.1. Codes de sous-champs

<u>Libellé d'énumération</u>		<u>Autres libellés</u>	
\$a	Premier niveau d'énumération (NR)	\$o	Type de l'unité (R)
\$b	Deuxième niveau d'énumération (NR)	\$t	Numéro d'exemplaire (NR)
\$c	Troisième niveau d'énumération (NR)	<u>Rythme de parution</u>	
\$d	Quatrième niveau d'énumération (NR)	\$n	Note de modèle (NR)
\$e	Cinquième niveau d'énumération (NR)	\$p	Nombre de pièces par livraison (NR)
\$f	Sixième niveau d'énumération (NR)	\$u	Unités bibliographiques par niveau supérieur suivant (R)
\$g	Autre système de numérotation, premier niveau d'énumération (NR)	\$v	Continuité de la numérotation (R)
\$h	Autre système de numérotation, second niveau d'énumération (NR)	\$w	Périodicité (NR)
<u>Libellé de chronologie</u>		\$x	Modifications au calendrier (NR)
\$i	Premier niveau de chronologie (NR)	\$y	Modèle de régularité (R)
\$j	Deuxième niveau de chronologie (NR)	\$z	Système de numérotation (R)
\$k	Troisième niveau de chronologie (NR)	<u>Sous-champs de contrôle</u>	
\$l	Quatrième niveau de chronologie (NR)	\$2	Source de l'abréviation du libellé (R)
\$m	Autre système de numérotation, chronologie (NR)	\$3	Documents précisés (NR)
		\$6	Liaison (NR)
		\$8	Numéro de liaison de champ et de séquence (NR)

Notes

- Certains sous-champs ne sont pas utilisés actuellement (\$o, \$t, \$n, \$p, \$z, \$2, \$3, \$6).
- Les sous-champs obligatoires pour chaque niveau sont en grisé.

3.1.2. Modèle de prédiction

Le champ 853 doit contenir au minimum les sous-champs \$8 \$a \$w

- \$8 suivi du numéro de liaison permet de lier le modèle de prédiction aux champs 863 correspondants :

Exemples	853 __ \$8 8	853 __ \$8 9	853 __ \$8 10
	863 __ \$8 8	863 __ \$8 9	863 __ \$8 10

- s'il n'y a pas de libellé d'énumération (ex. : sept. 2000), le libellé de chronologie utilise les codes de sous-champs d'énumération (\$a - \$h). Ex. : \$a (year) \$b (month)
- les libellés de chronologie s'inscrivent toujours en langue anglaise (soit complet, soit abrégé) et sont mis entre parenthèses :

	Jour	Mois	Saison	Année
complet	(day)	(month)	(season)	(year)
abrégé	(d)	(m)	(s)	(y)

- \$w suivi d'un code alphabétique ou d'un chiffre indique la périodicité du document. Il est saisi après le dernier libellé de chronologie.

3.1.3. Indicateurs

Le champ 853 comporte deux indicateurs dont les valeurs possibles sont décrites ci-dessous.

Note : les indicateurs ne sont pas obligatoires. Toutefois, si vous les utilisez, il est recommandé de remplir les 2 positions.

3.1.3.1. Premier indicateur : compactage et détail

Cette position contient une valeur qui indique si les données présentes dans les champs 863 liés à la prédiction peuvent être compactées ou détaillées de manière automatique :

- 0 Ne peut être ni compacté ni détaillé
- 1 Peut être compacté mais non détaillé
- 2 Peut être compacté ou détaillé
- 3 Inconnu

Pour plus de détails sur le compactage, voir chapitres 3.2.2. et 3.2.3.

3.1.3.2. Second indicateur : évaluation des libellés

Cette position contient une valeur qui indique si les libellés utilisés correspondent à ceux qui figurent sur la publication et si tous les niveaux d'énumération et de chronologie présents sont décrits dans le champ 853 :

- 0 Libellés vérifiés ; tous les niveaux sont présents
- 1 Libellés vérifiés ; tous les niveaux ne sont pas présents
- 2 Libellés non vérifiés ; tous les niveaux sont présents
- 3 Libellés non vérifiés ; tous les niveaux ne sont pas présents

Exemples

853 **20** \$8 5 \$a Vol. \$b no \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 01

Dans cet exemple, la valeur 2 choisie pour le premier indicateur induit le compactage automatique des champs 863 lors du passage à un nouveau volume.

La valeur 0 choisie pour le 2^e indicateur signale que les libellés utilisés dans le champ 853 correspondent à ceux figurant sur le périodique et qu'ils sont tous représentés.

853 31 \$8 5 \$a Vol. \$b no \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 01

Dans cet exemple, la valeur 3 choisie pour le premier indicateur ne donne pas d'informations sur le compactage.

La valeur 1 choisie pour le 2^e indicateur signale que les libellés utilisés correspondent à ceux figurant sur le périodique, mais qu'ils ne sont pas tous représentés (le document comporte par exemple d'autres niveaux d'énumération ou de chronologie que l'on a choisi de ne pas décrire dans la prédiction).

3.1.4. Changement / cessation de parution

Une prédiction liée à des fascicules bulletinés ne doit jamais être modifiée. Si, en cours de parution, un périodique change de rythme de parution, il faut créer un nouveau champ 853 avec une nouvelle prédiction. Le \$8 sera suivi d'un numéro de liaison plus élevé.

Exemple

Ancienne prédiction : \$8 8

Nouvelle prédiction : \$8 9

Note : au préalable, il faut supprimer tous les fascicules attendus générés avec l'ancienne prédiction.

ATTENTION : il ne faut jamais détruire un ancien champ 853 sauf si destruction des "Attendus" et "Reçus" et des champs 863 correspondants.

N

Lors de la fermeture (cessation de parution, par exemple) ou du nettoyage d'un état de collection, il est fortement recommandé de conserver le(s) champ(s) 853 dans les cas suivants :

- présence de zones 863 liées et conservées
- présence de notices d'exemplaires créées depuis l'écran de bulletinage et conservées.

3.1.5. Nombres ordinaux

Lorsqu'on désire afficher des nombres ordinaux, on doit faire précéder le libellé par le signe +. Lorsqu'aucun libellé n'est entré, on peut utiliser le signe + afin d'indiquer que le sous-champ 863 correspondant contient un nombre ordinal.

Exemple

853 __ \$8 5 \$a +rapport annuel \$i (year) \$w a

863 __ \$8 5.1 \$a 22 \$i 2008

affichage public : 22^e rapport annuel 2008

3.1.6. Crochets dans une prédiction

Le format MARC 21 pour les données sur les fonds précise que "S'il n'existe aucun libellé pour un certain niveau de l'unité, on peut alors en inventer un et l'inscrire entre des crochets ([]) afin d'établir un rapport complet."

Exemple

853 __ \$8 2 \$a Vol. \$b no \$u 6 \$v r \$i (year) \$j [m] \$w 6

863 __ \$8 2.1 \$a 1 \$b 1 \$i 2007 \$j 01

affichage public : Vol. 1 no 1 [m] janv. 2007

Notes

- Tout libellé mis entre crochets s'affiche à l'écran (Bulletinage du périodique - Onglet "Complet" de Voir la notice d'état de collection - Gateway) tant pour l'énumération que pour la chronologie.
- Les crochets dans un libellé de chronologie ne se mettent jamais entre parenthèses.
- Une prédiction peut fonctionner sans l'aide d'un libellé de chronologie mis entre crochets.

3.2. Champ 863 - Énumération et chronologie des fascicules bulletinés

L'enregistrement automatique des fascicules reçus dans le champ 863 requiert un modèle de prédiction dans un champ 853 correspondant.

Lorsqu'un fascicule régulièrement attendu est bulletiné, Virtua crée ou complète le champ 863 dans la notice d'état de collection. Ce champ a un numéro de liaison, qui est contenu dans le sous-champ \$8, identique à celui du champ 853.

Par exemple, un champ 853 dont le sous-champ \$8 a une valeur 6 produira un champ 863 correspondant avec, dans le sous-champ \$8, une valeur 6.1, ce qui représente la première séquence de liaison, puis 6.2 pour la deuxième, etc.

Exemples

853 __ \$8 6

853 __ \$8 7

863 __ \$8 6.1

863 __ \$8 6.2

863 __ \$8 7.1

863 __ \$8 7.2 etc.

Un seul champ 853 peut s'appliquer à plusieurs champs 863 si la prédiction ne change pas. La valeur la plus élevée (dernière 853) du sous-champ \$8 est la seule prédiction active.

Le contenu du champ 863 est le résultat du bulletinage, généré par la prédiction (853). Il est visible pour l'utilisateur dans l'affichage public.

Exemple

Le sous-champ \$a avec l'intitulé vol. pourrait avoir une valeur correspondante à 21 dans le champ 863, ce qui signifie que le vol. 21 est reçu :

853 __ \$8 6 \$a vol. \$b no \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 01

863 __ \$8 6.1 \$a 21 \$b 1-3 \$i 1998 \$j 01-03

Résultat dans l'affichage public : vol. 21 no 1-3 janv.-mars 1998

Généralement, pour chaque volume, Virtua crée un nouveau champ 863.

Note : il est possible de modifier manuellement le champ 863 pour compacter les volumes.

Un nouveau champ 863 est aussi créé lorsque le niveau le plus élevé de l'énumération augmente, à moins qu'il n'y ait qu'un seul niveau d'énumération. Dans ce dernier cas, le champ 863 augmente automatiquement d'un numéro et les enregistrements sont compactés (ex. publication annuelle).

Il est possible d'enregistrer manuellement un fascicule en modifiant le champ 863 ou le champ 866 dans l'éditeur MARC. Cette possibilité est utile pour tout document non prédit que l'on veut intégrer dans l'état de collection.

Pour les numéros manquants, se référer au chapitre 4.8 "Travailler avec des numéros manquants".

Notes

Il n'y a aucune limite quant au nombre de champs 863 qui peuvent être liés à un seul champ 853. Idem pour les champs 854/864 et 855/865. Toutefois, Virtua

- ne permet pas à plus d'une occurrence d'un champ 863, 864 et 865 d'avoir le même numéro de liaison et de séquence
- permet aux trois paires de champs suivants d'avoir le même numéro de liaison et de séquence : 863/866, 864/867 et 865/868, alors que les champs 866, 867 et 868 renferment l'information des états de collection en texte libre pour les unités bibliographiques, les suppléments et les index respectivement.

3.2.1. Indicateurs

Le champ 863 comporte deux indicateurs dont les valeurs possibles sont décrites ci-dessous. Seul le 2^{ème} indicateur peut être utilisé à des fins d'affichage (cf. Annexe F).

3.2.1.1. Premier indicateur : niveau d'enregistrement du champ

Cette position contient une valeur qui indique le niveau de précision de l'énumération et de la chronologie du champ :

- # Aucune indication fournie
- 3 Etat de collection niveau 3
- 4 Etat de collection niveau 4
- 5 Etat de collection niveau 4 avec identification de l'unité

3.2.1.2. Second indicateur : forme de l'état de collection

Cette position contient une valeur qui indique si l'énumération et la chronologie du champ sont représentées sous forme compactée ou détaillée et s'il y a lieu d'utiliser le champ 863 ou l'un des champs 866-868 à des fins d'affichage :

- # Aucune indication fournie
- 0 Compacté
- 1 Détaillé
- 2 Compacté, utiliser l'affichage textuel
- 3 Détaillé, utiliser l'affichage textuel
- 4 Document(s) non publié(s)

Note : la valeur 0 est ajoutée automatiquement par le système en cas de compactage effectué à l'aide des indicateurs du champ 853 (cf. chapitre 3.1.3.).

Exemples

853 20 \$8 5 \$a Vol. \$b no \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 01
863 #0 \$8 5.1 \$a 1-2 \$i 2004-2006

Dans cet exemple, la valeur # choisie pour le premier indicateur signale qu'aucune information n'est fournie concernant le niveau d'enregistrement du champ. La valeur 0 choisie pour le 2^{ème} indicateur signale que les données du champ sont compactées.

853 31 \$8 5 \$a Vol. \$b no \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 01
863 41 \$8 5.1 \$a 1 \$b 1-12 \$i 2004 \$j 01-12
863 41 \$8 5.2 \$a 1 \$b 1-12 \$i 2005 \$j 01-12
863 41 \$8 5.3 \$a 1 \$b 1-12 \$i 2006 \$j 01-12
863 41 \$8 5.4 \$a 1 \$b 1-03 \$i 2007 \$j 01-03

Dans cet exemple, la valeur 4 choisie pour le premier indicateur signale que le champ contient des renseignements détaillés sur l'énumération et la chronologie. La valeur 1 choisie pour le 2^{ème} indicateur signale que les données du champ sont détaillées.

3.2.2. Compactage ou détail

L'affichage des données du champ 863 dans l'onglet "Complet" de la fenêtre "Voir la notice d'état de collection" peut se présenter sous diverses formes selon l'utilisation ou non des indicateurs. Voici 2 exemples (cf. Annexe F pour d'autres exemples) :

Etat de collection compacté :

vol. 1-30 1966-1996

Etat de collection détaillé :

vol. 1 no 1-4 mars-déc. 1966

vol. 2 no 1-4 mars-déc. 1967

...

vol. 30 no 1-4 mars-déc. 1996

3.2.3. Compactage automatique du champ 863

Lorsque le 1^{er} fascicule d'un nouveau volume est bulletiné, Virtua compacte automatiquement les informations présentes dans le champ 863 pour autant que le 1^{er} indicateur du champ 853 correspondant contienne la valeur 1 ou 2.

Lorsque le système compacte les données du champ 863, il supprime les valeurs pour le niveau le plus bas de l'énumération et de la chronologie correspondante. Si un précédent champ 863 a déjà été compacté (signalé par un 2^{ème} indicateur avec la valeur 0 ou 2), le système combinera les données du nouveau champ avec l'ancien.

Voici un exemple d'un champ 863 déjà compacté contenant les volumes 1 à 6 de 1990 à 1995. Le 2^{ème} champ 863 est sur le point de passer à un nouveau volume :

853 20 \$a vol. \$b no. \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m

863 30 \$a 1-6 \$j 1990-1995

863 41 \$a 7 \$b 1-12 \$i 1996 \$j 01-12

Lorsque le 1^{er} fascicule du volume 8 est bulletiné, Virtua compacte le champ 863 du volume 7 et le combine avec les données du champ 863 précédent :

853 20 \$a vol. \$b no. \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m

863 30 \$a 1-7 \$j 1990-1996

863 41 \$a 8 \$b 1 \$i 1997 \$j 01

Après le compactage, Virtua affiche un message informant que les champs ont été compactés.

Note : le compactage pour les publications annuelles ne fonctionne pas avec certains modèles de prédiction. Des corrections manuelles sont nécessaires dans ces cas.

3.3. Champs 866 / 867 / 868 - Fonds textuels

Les champs 866, 867, 868 sont des champs prévus par le *Format MARC 21 pour les données sur les fonds* pour des informations sur les états de collection, en texte libre.

Format

Pas d'indicateurs

86X \$8 [no de liaison] \$a \$x ou \$z

\$8 : no de liaison

\$a : fonds textuels

\$x : note non publique

\$z : note publique

3.3.1. Champ 866 - Fonds textuels - Unité bibliographique de base

On indique dans ce champ l'état de collection du périodique, y compris les lacunes (ne pas confondre avec l'état de collection du bulletinage qui lui se trouve dans le champ 863). On peut aussi y indiquer un dépôt temporaire ou spécial.

Exemples

866 \$8 1 \$a Le dernier numéro se trouve dans la salle des périodiques

866 \$8 2 \$a 1945-

866 \$8 3 \$a Manque : vol. 36(1968)

Note : pour les notices d'état de collection non bulletinées de périodiques imprimés, au moins un champ 866 est obligatoire et celui-ci doit contenir :

- soit un état de collection (collection effectivement possédée)
- soit un état de collection très sommaire (vol. 1- ; ou "sans inventaire" ; ou autre)
- soit (si le cas s'applique) le texte "Voir également les exemplaires".

3.3.2. Champ 867 - Fonds textuels - Matériel supplémentaire

Ce champ est réservé au matériel supplémentaire (suppléments...).

! Si un périodique est très régulièrement accompagné d'un supplément non numéroté et sans grande importance, on ne crée en principe pas de 867, mais plutôt une note au fascicule. A juger au cas par cas !

La mention "Supplément" se met automatiquement à l'affichage public.

Pour tout champ supplémentaire, la valeur du sous-champ \$8 augmente de un.

Exemple

867 \$8 1 \$a La bourse en Valais 1998

3.3.3. Champ 868 - Fonds textuels - Index

Ce champ est réservé aux index.

La mention "Index" se met automatiquement à l'affichage public.

Pour tout champ supplémentaire, la valeur du sous-champ \$8 augmente de un.

Exemple

868 \$8 1 \$a 1994 ; 1998

3.4. Champ 019

Ce champ est défini localement par VTLS. Il contient un numéro donné par le fournisseur ou l'agence d'abonnements et correspond au titre de la publication.

Ce numéro peut être inclus dans la lettre de réclamation (cf. Annexe G.2).

De plus, ce numéro est indexé et peut être recherché par le no de contrôle "ASN".

Note: cette nouvelle fonctionnalité doit encore faire l'objet de tests plus approfondis dans certaines institutions. C'est pourquoi, dans un premier temps, cette zone sera utilisée uniquement dans les institutions de Fribourg, Neuchâtel/Jura et Genève.

Pour les autres institutions, il est recommandé de prendre contact avec sa coordination locale.

3.5. Champs 9XX

Ce paragraphe décrit l'utilisation des champs 9XX (notes relatives aux collections).

<u>Champ</u>	<u>Libellé</u>
90X	Notes générales relatives aux états de collection
91X	Notes sur la conservation
92X	Notes sur la réception/traitement
93X	Notes sur le bulletinage
94X	Notes sur les réclamations (sauf 941-942-943)
941	Notes concernant le fournisseur \$a Numéro d'identification du fournisseur \$b No du titre (fournisseur) \$c No du bon de commande \$d Nom du fournisseur \$e Date de commande \$f Payé par \$g No de facture \$h Date de facture \$i Intervalle avant 1 ^{ère} réclamation (nbre de jours) \$j Intervalle des rappels de réclamations (nbre de jours) \$k Nombre maximal de réclamations \$m Code sujet

942	No du compte fournisseur client (attribué par le fournisseur)
943	Localisation de la commande
95X	Notes sur la circulation
96X	Notes sur la reliure (sauf 961 et 969)
961	Numéro d'identification du relieur
969	Nombre de fascicules à relier ensemble
97X	Notes sur le catalogage
98X	Notes sur les acquisitions
990	Etiquette de rayonnage

Chaque ligne du libellé est contenue dans un sous-champ \$a.

Pour chaque champ, la valeur du 2^{ème} indicateur dit si la note est publique (1) ou ne l'est pas (2).

Tous les champs des notes sont répétitifs, **sauf** les champs 941, 942, 943, 961, 969 et 990.

Exemples

910 _1 On ne garde que l'année en cours
 960 _2 Reliure : par année
 970 _2 Chaque numéro catalogué séparément

ATTENTION : certaines zones de notes ne sont plus éditables en grille. Si vous rencontrez ce problème et souhaitez apporter des modifications, veuillez prendre contact avec votre coordination locale.

3.5.1. Champ 941

Format : indicateur 2 en deuxième position.

Champ utilisé pour les réclamations. Il contient le numéro de la notice du fournisseur, son nom, etc. (pour obtenir la notice complète du fournisseur, il faut faire une recherche par nom ou numéro de contrôle à la rubrique fournisseur).

Les sous-champs obligatoires sont :

\$a Le numéro du fournisseur
 \$i Intervalle des réclamations
 \$j Intervalle des rappels de réclamations
 \$k Nombre maximal de réclamations

Ces sous-champs sont à saisir manuellement.

Exemple

941 _2 \$a 168 \$d Swets Information Services \$i 45 \$j 14 \$k 15

3.5.2. Ecran des notes 9XX

L'écran des notes permet de visualiser en une seule fenêtre toutes les notes 9XX liées à une notice d'état de collection :

Notes générales:	No du bon de commande:	Notes de reliure:
		Relié en 2 vol.
Notes de conservation:	Nom du fournisseur:	No du relieur:
	DYNAPRESSE	
Notes de réception/traitement:	Date de la commande:	Notes de catalogage:
		Cataloguer les titres particuliers
Notes de bulletinage:	Payé via:	Notes d'acquisitions:
Notes de réclamation:	No de la facture:	Etiquette du rayonnage:
No du fournisseur:	Date de la facture:	
4		
No du titre du fournisseur:	Notes de circulation:	

Fermer

Pour y accéder :

- soit cliquer sur le bouton droit de la souris puis sélectionner "Notes de l'état de collection" depuis la fenêtre "Bulletinage du périodique"
- soit cliquer sur le bouton droit de la souris puis sélectionner "Notes" depuis la fenêtre "Voir la notice bibliographique" en ayant préalablement sélectionné un état de collection.

3.6. Editeur de prédiction

Cet outil permet de créer et d'éditer des prédictions se composant des niveaux de base de l'énumération, de la chronologie, de la périodicité et de la régularité.

3.6.1. Ajouter

Depuis la grille d'état de collection, cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Ajouter une nouvelle prédiction". La fenêtre "Editeur de prédiction" s'ouvre :

The screenshot shows the 'Editeur de prédiction - Consortium' window. It features two tabs: 'Enumération' and 'Chronologie'. The 'Enumération' tab is active, displaying a configuration panel for prediction levels. This panel is divided into two sections: 'Niveaux' and 'Autres niveaux de numérotation'. Each section contains a table with columns for 'Nbre de niveaux:', 'Libellé:', 'Unités par niveau:', and 'Continuité:'. In the 'Niveaux' section, levels 1 through 6 are listed, each with a radio button, a text input field, a numeric spinner set to 0, and a 'Continu' checkbox. The 'Aucun' option is also selected. The 'Autres niveaux de numérotation' section has a similar structure but only shows levels 1 and 2. At the bottom of the window are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer'.

Compléter l'onglet "Enumération" avec les valeurs souhaitées et faire de même avec l'onglet suivant "Chronologie (se référer au chapitre 3.5.3 "Présentation de l'éditeur de prédiction").

En cliquant sur le bouton "OK", l'éditeur de prédictions se ferme et un nouveau champ 853 contenant la prédiction est créé dans la notice d'état de collection.

En cliquant sur le bouton "Appliquer", un nouveau champ 853 contenant la prédiction est créé dans la notice d'état de collection mais l'éditeur de prédictions reste ouvert.

Virtua convertit automatiquement les données introduites dans l'éditeur de prédictions au *Format MARC 21 pour les données sur les fonds*.

Noter que :

- S'il s'agit de la 1^{ère} prédiction ajoutée dans la notice, Virtua introduit la valeur 1 comme numéro de liaison dans le sous-champ \$8. Si nécessaire, corriger manuellement cette valeur.
- S'il ne s'agit pas de la 1^{ère} prédiction, Virtua ajoute un nouveau champ 853 et incrémente la valeur du sous-champ \$8 de 1 par rapport à celle présente dans le \$8 du dernier champ 853.



3.6.2. Editer

Permet d'éditer une prédiction en corrigeant les champs souhaités.

ATTENTION : cette fonctionnalité d'édition ne s'applique qu'aux prédictions nouvellement créées. Les prédictions qui ont déjà été utilisées pour bulletiner des fascicules ne doivent plus être modifiées.

Depuis la grille d'état de collection, placer le curseur dans le champ 853 concerné et cliquer sur le bouton droit de la souris puis sélectionner "Editer la prédiction".

L'éditeur de prédiction s'ouvre affichant les données existantes du champ 853 édité.

Noter que :

- Si Virtua trouve des données dans le champ 853 qui ne peuvent pas être traduites pour un affichage dans l'éditeur de prédiction, le message suivant apparaît : "Certaines donnée du champ 853 ne peuvent pas être affichées dans l'éditeur de prédiction. Elles peuvent être perdues si vous enregistrez. Voulez-vous continuer ?"
- Si les données de la prédiction sont trop complexes à traiter pour l'éditeur de prédiction, le système affiche le message : "Les prédictions avec des valeurs de régularité d'omission ne peuvent pas être éditées à l'aide de l'éditeur de prédictions." et empêche l'éditeur de prédiction de s'ouvrir. Les prédictions concernées sont celles qui utilisent le sous-champ \$y o.
- Si le sous-champ \$y contient des caractères alphabétiques, le système affiche le message : "xx" is not a valid integer value" et empêche l'éditeur de prédiction de s'ouvrir.
- L'éditeur de prédiction n'utilise pas quelques sous-champs, tels que \$3, \$6, \$8, \$o, \$t et \$z, qui peuvent exister dans le champ 853. Lors de l'enregistrement d'une prédiction, Virtua déplace les sous-champs alphabétiques tels que \$o, \$t et \$z à la fin du champ 853 et déplace les sous-champs numériques tels que \$3, \$6 et \$8 au début.

3.6.3. Présentation de l'éditeur de prédiction

L'éditeur de prédiction contient deux onglets, "Enumération" et "Chronologie", et trois boutons de commande.

3.6.3.1. Onglet "Enumération"

Contient deux parties :

- **Niveaux d'énumération** - sous-champs \$a - \$f (6 niveaux), qui stockent les libellés d'énumération dans le champ 853.
- **Autres niveaux d'énumération** - sous-champs \$g et \$h (2 niveaux), qui stockent les libellés d'autres niveaux d'énumération dans le champ 853.

Pour chaque niveau d'énumération, sauf le niveau 1 (où seulement un libellé est requis), il faut inclure :

- **Un libellé** - une étiquette descriptive pour le niveau.
- **Une valeur pour l'unité par niveau** - la valeur à laquelle le prochain niveau d'énumération augmente. Cette valeur est stockée dans le sous-champ \$u.
- **Continuité** - une case à cocher qui indique si la numérotation est continue ou ne l'est pas. Cette valeur est stockée dans le sous-champ \$v.

3.6.3.2. Onglet "Chronologie"

Contient deux secteurs :

Niveaux et Périodicité

- **Premier niveau de chronologie** - sous-champ \$i dans le champ 853 (requis).
- **Deuxième niveau de chronologie** - sous-champ \$j dans le champ 853.
- **Troisième niveau de chronologie** - sous-champ \$k dans le champ 853.
- **Périodicité** - sous-champ \$w dans le champ 853 (requis).
- **Case à cocher pour l'affichage du libellé** - détermine si le libellé doit s'afficher ou non.

Note : les listes déroulantes pour chaque niveau de chronologie sont activées les unes après les autres. C'est-à-dire qu'une valeur doit être sélectionnée dans le 1^{er} niveau afin d'activer le 2^{ème} niveau et ainsi de suite.

Les options disponibles dans chaque liste déroulante sont dynamiques, changeant selon l'unité de chronologie choisie au niveau précédent. Par exemple, si vous sélectionnez "Year" comme 1^{er} niveau de chronologie, dans le 2^{ème} niveau vous aurez le choix entre "Season", "Month" et "Day". Si vous avez sélectionné "Month" dans le 2^{ème} niveau, le 3^{ème} niveau vous permettra de sélectionner uniquement "Day".

Régularité

Note : les valeurs dans la partie "Régularité" n'apparaissent pas tant que le champ "Périodicité" n'est pas rempli.

Cette partie est utilisée pour définir / ajuster le rythme de parution. Deux options sont possibles :

- **Date du 1^{er} fascicule** - la date qui correspond à la valeur de changement de calendrier stockée dans le sous-champ \$x du champ 853. Elle indique le point chronologique auquel le plus haut niveau augmente ou change.
- **Ajuster la régularité** - après que la date du 1^{er} fascicule est définie, affiche les fascicules présumés pour une année. En utilisant les boutons de commande, vous pouvez manipuler les fascicules afin de définir le modèle de régularité.
 - **Combiner** - pour combiner 2 fascicules adjacents, les sélectionner et cliquer sur le bouton.
 - **Omettre** - pour supprimer un fascicule de la liste, le sélectionner et cliquer sur le bouton.
 - **Insérer** - pour ajouter un fascicule à la liste, sélectionner le fascicule précédent et cliquer sur le bouton. Une nouvelle fenêtre s'ouvre contenant les niveaux de chronologie définis dans l'onglet "Chronologie". Compléter les données et cliquer sur le bouton "OK". Le nouveau fascicule est inséré.
 - **Annuler** - pour rétablir la liste originale des fascicules créée par Virtua, cliquer sur le bouton.

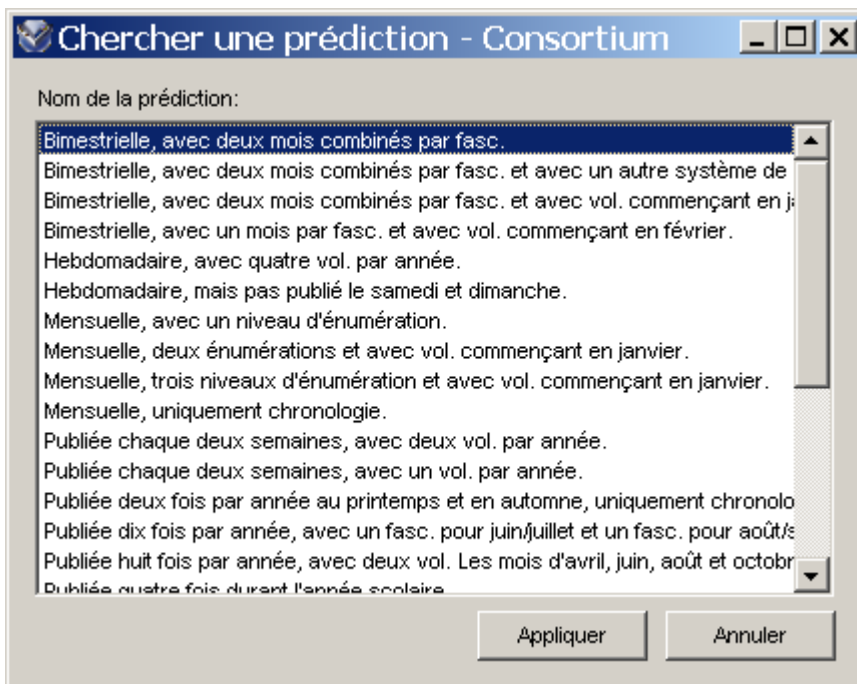
3.6.3.3. Boutons de commande

- **OK** - met à jour le champ 853 et ferme l'éditeur de prédiction.
- **Annuler** - ferme l'éditeur de prédiction sans mettre à jour le champ 853.
- **Appliquer** - met à jour le champ 853 mais ne ferme pas l'éditeur de prédiction.

3.6.4. Chercher une prédiction

Permet de sélectionner dans une liste une prédiction qui pourra être modifiée soit manuellement soit avec l'éditeur de prédiction.

Depuis la grille d'état de collection, cliquer sur le bouton droit de la souris puis sélectionner "Chercher une prédiction". Une fenêtre contenant un choix de prédictions s'ouvre :



Sélectionner la prédiction souhaitée puis double-cliquer dessus ou cliquer sur le bouton "Appliquer". Virtua introduit la prédiction dans un nouveau champ 853 qui se placera à la fin des champs 853 déjà présents.

ATTENTION : il sera nécessaire d'ajouter manuellement le numéro de liaison (valeur se trouvant dans le sous-champ \$8).

4. Bulletinage

4.1. Principes généraux

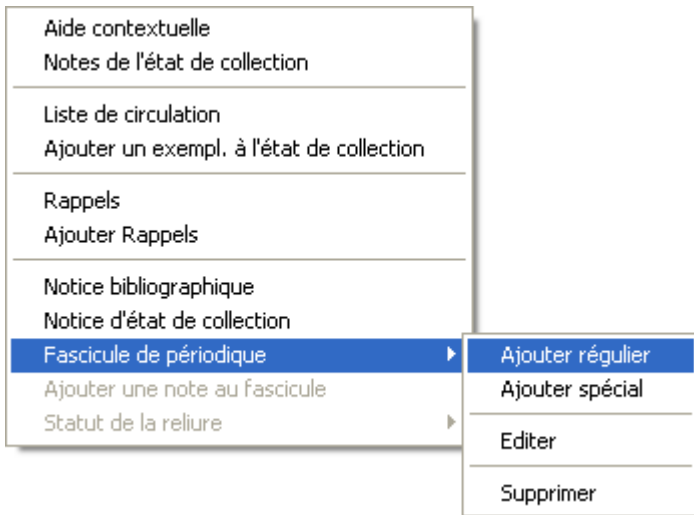
Avant de commencer à bulletiner, quelques principes sont à connaître :

- L'enregistrement d'un fascicule requiert la présence préalable d'un fascicule attendu.
- Le premier fascicule d'un titre s'inscrit manuellement sur la base des informations contenues dans le champ 853. Si le champ 853 n'est pas rempli correctement la prédiction n'est pas possible (en particulier ne pas oublier le sous-champ \$8).
- Les fascicules réguliers qui suivent le premier sont automatiquement prédits selon les informations contenues dans le champ 853.
- Les numéros spéciaux ou hors numérotation ne peuvent pas servir à la prédiction d'un fascicule régulier.
- Lorsqu'un périodique est irrégulier, on doit ajouter et enregistrer les fascicules individuellement.
- Toutes les opérations de bulletinage démarrent à partir de l'onglet "Etat de collection" en cliquant sur le bouton "Bulletiner" ou à partir de la notice d'état de collection en cliquant sur le bouton droit de la souris "Bulletinage du périodique".
- A partir de la fenêtre "Bulletinage du périodique", toutes les opérations peuvent être effectuées en cliquant sur le bouton droit de la souris ou sur les boutons.
- Si la notice d'état de collection est en cours de modification (travail en réseau par exemple), aucune opération de bulletinage n'est possible.

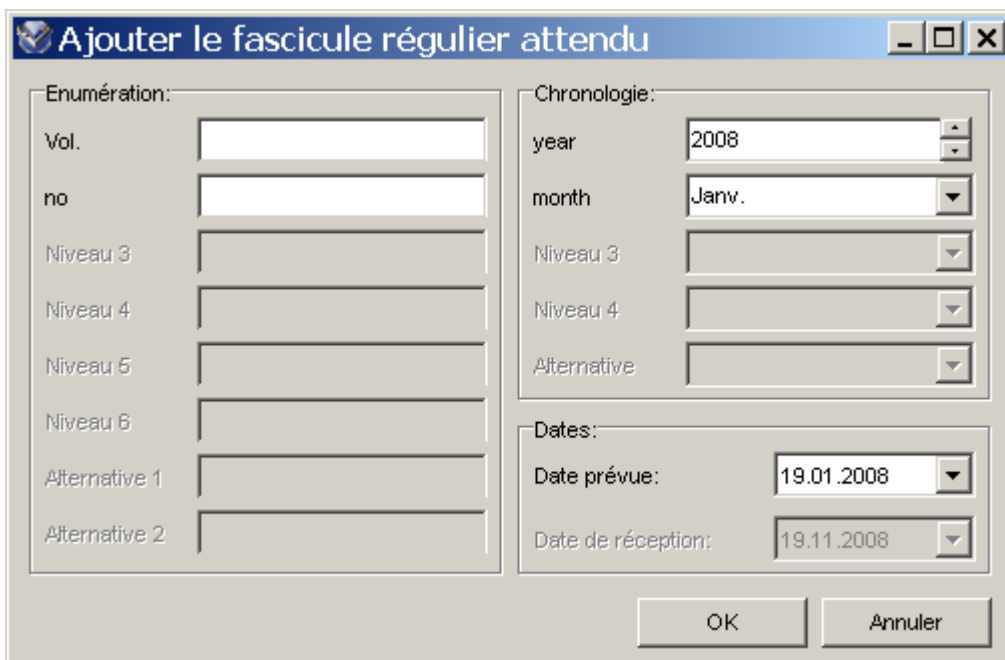
4.2. Création du 1^{er} fascicule attendu

Pour créer le 1^{er} fascicule attendu :

- 1 - A partir de l'onglet "Attendu" de la fenêtre "Bulletinage du périodique", cliquer sur le bouton droit de la souris.
- 2 - Dans le menu affiché, sélectionner "Fascicule de périodique".
- 3 - Sélectionner "Ajouter régulier"



Une fenêtre "Ajouter le fascicule régulier attendu" apparaît. Elle affiche les champs à remplir uniquement pour les niveaux d'énumération et chronologie correspondant aux informations saisies dans le champ 853 :



- 4 - Remplir les champs d'énumération et de chronologie.
- 5 - Accepter ou modifier la "Date prévue", qui est la date du jour par défaut.
- 6 - Cliquer sur le bouton "OK" pour créer le fascicule attendu.

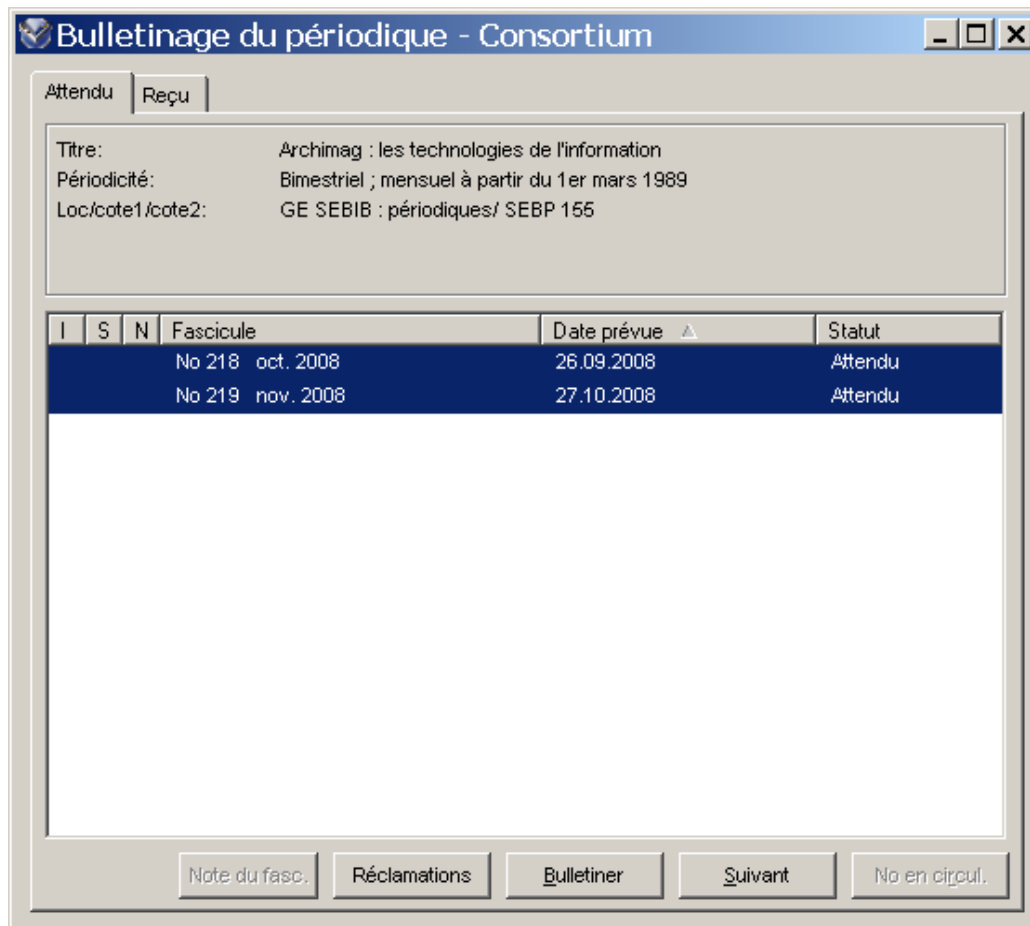
Pour tester la prédiction utiliser le bouton "Suivant".

4.3. Bulletinage des fascicules attendus

Pour bulletiner un ou plusieurs fascicules attendus :

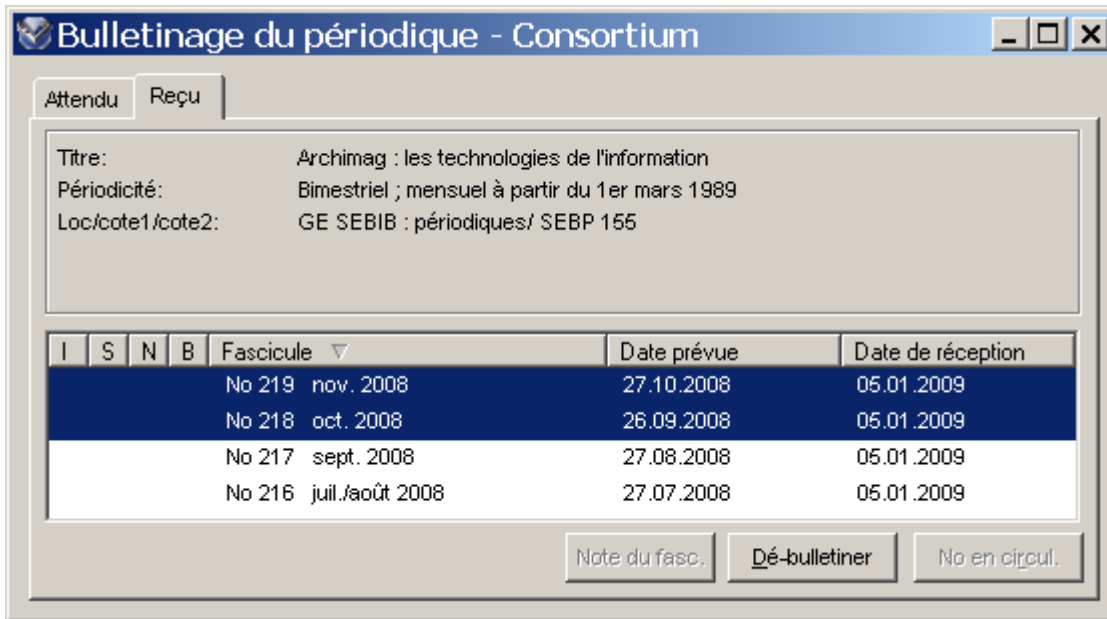
1 - A partir de l'onglet "Attendu" de la fenêtre "Bulletinage du périodique", sélectionner le(s) fascicule(s) à bulletiner (il est possible de bulletiner plusieurs fascicules en même temps, simplement en les sélectionnant).

2 - Cliquer sur le bouton "Bulletiner"

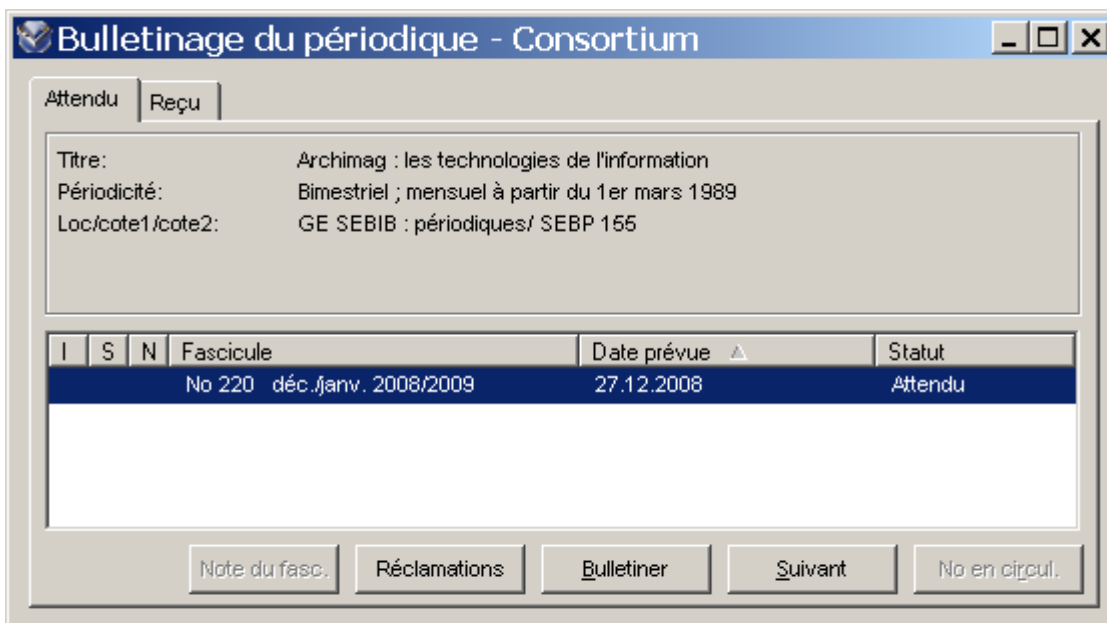


Résultat :

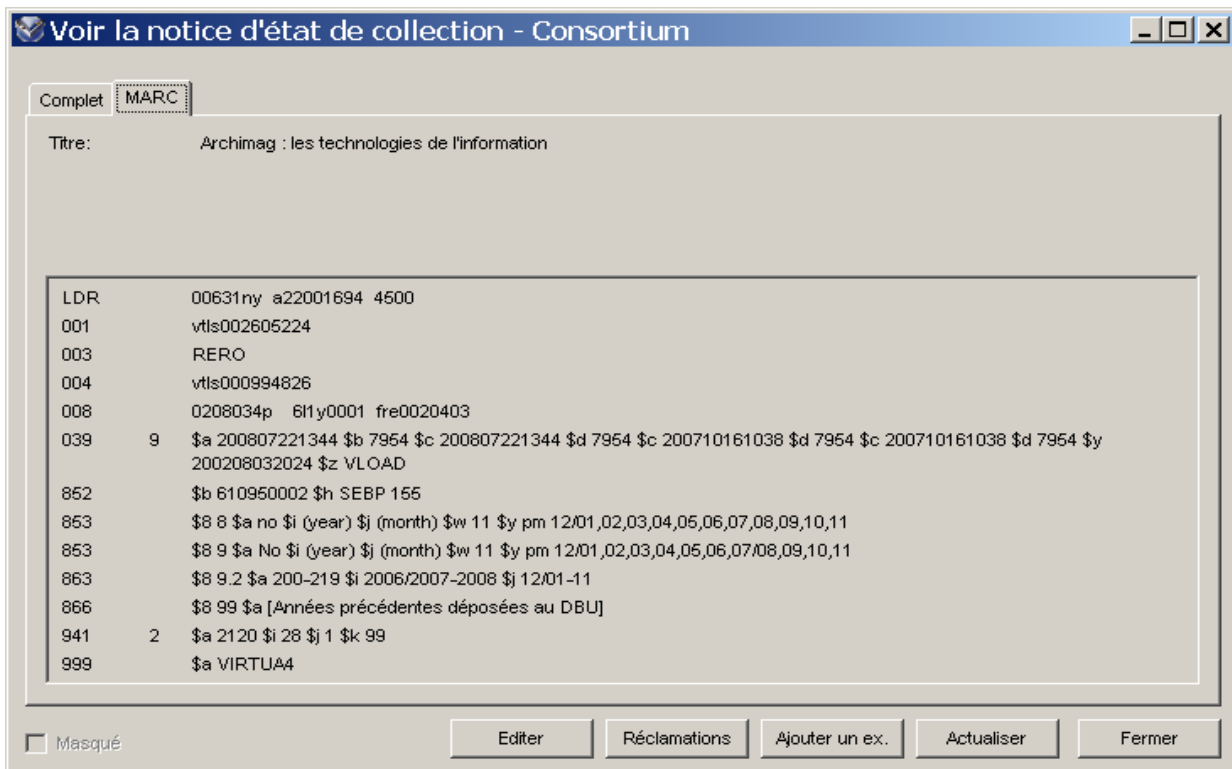
- le(s) fascicule(s) disparaît(issent) de l'onglet "Attendu" pour apparaître sur l'onglet "Reçu"
- le logiciel ajoute la date système comme date de réception du fascicule
- les rappels éventuellement liés au fascicule disparaissent
- le(s) champ(s) 863 pour les fascicules réguliers de la notice d'état de collection est(sont) mis à jour automatiquement



Après le bulletinage du dernier fascicule attendu, le système affiche automatiquement le prochain fascicule attendu :



Pour vérifier si le système a correctement mis à jour l'état de collection, cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Notice d'état de collection" :



4.4. Bulletinage de suppléments et d'index

Le *Format MARC 21 pour les données sur les fonds* prévoit que l'on puisse utiliser les champs 854 et 855 pour prédire respectivement les suppléments et les index de l'unité bibliographique de base.

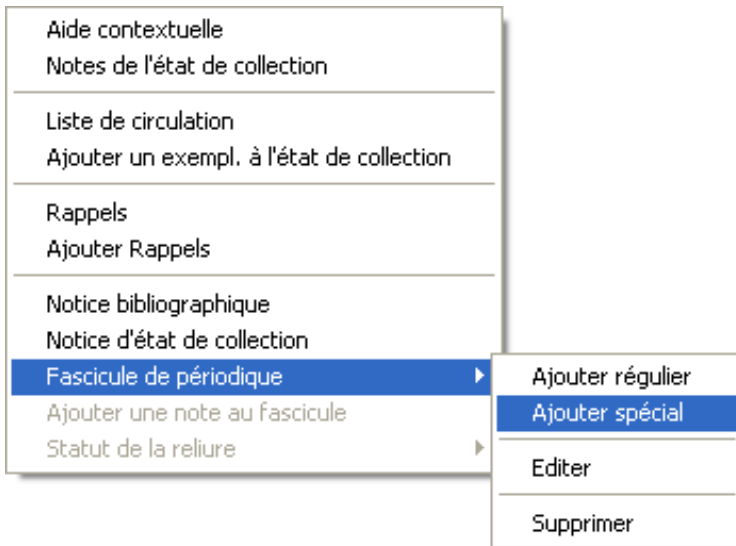
Virtua ne le permet pas. Les champs 854 et 855 ne génèrent donc pas automatiquement les champs 864 et 865 correspondants. Si l'on ne veut pas créer des unités bibliographiques distinctes pour les suppléments et les index, il faut les considérer comme des numéros spéciaux et les bulletiner comme tels.

4.5. Création et bulletinage de numéros spéciaux

Rappel : un numéro spécial est un fascicule qui ne fait pas partie de la séquence d'énumération ou de chronologie régulière d'une publication en série.

Pour créer un numéro spécial :

- 1 - A partir de l'onglet "Attendu" de la fenêtre "Bulletinage du périodique", cliquer sur le bouton droit de la souris.
- 2 - Dans le menu affiché, sélectionner "Fascicule de périodique".
- 3 - Sélectionner "Ajouter spécial"



La fenêtre "Ajouter le fascicule spécial" s'ouvre :



- 4 - Ajouter l'information sur le numéro spécial en texte libre.
- 5 - Accepter ou modifier la "Date prévue" qui est la date du jour.
- 6 - Cliquer sur le bouton "OK".

Après l'ajout d'un numéro spécial, la fenêtre de Bulletinage affiche l'information. Un vu (✓) sur la gauche (sous l'intitulé S) indique que le fascicule est un numéro spécial :

I	S	N	Fascicule	Date prévue	Statut
	✓		No spécial GED	19.05.2008	Attendu
			No 220 déc./janv. 2008/2009	27.12.2008	Attendu

Pour enregistrer ce fascicule, cliquer sur le bouton "Bulletinage".

L'enregistrement d'un no spécial génère automatiquement un nouveau champ 866.

Pour afficher un état de collection avec l'indication "Supplément" et/ou "Index", il faut transférer le contenu du champ 866, créé par le bulletinage d'un numéro spécial, dans le champ respectif 867 ou 868.

Exemples

867 \$8 3 \$a Suppl. thématique, vol. 36, no 4(2001)

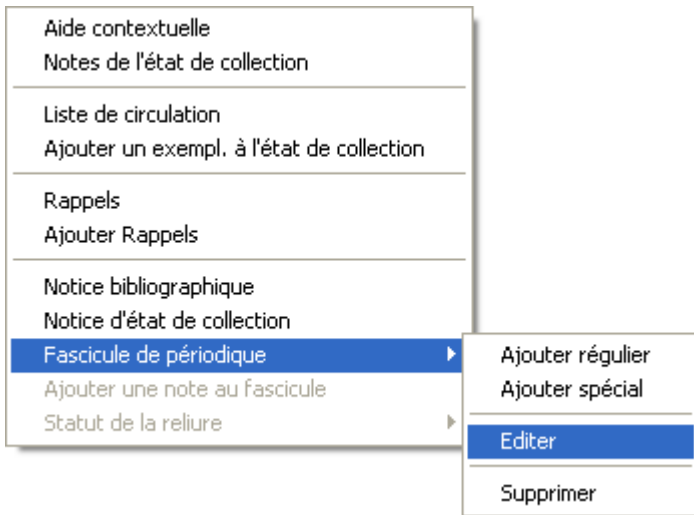
868 \$8 3 \$a Index annuel 2001

4.6. Modification d'un fascicule régulier ou spécial

4.6.1. Fascicule régulier

Pour modifier un fascicule attendu ou reçu régulier :

- 1 - Dans la liste de l'onglet "Attendu" ou "Reçu" de la fenêtre "Bulletinage du périodique", sélectionner le fascicule qui doit être modifié.
- 2 - Cliquer sur le bouton droit de la souris.
- 3 - Sélectionner "Fascicule de périodique".
- 4 - Cliquer sur "Editer"



La fenêtre "Modifier le fascicule régulier attendu" ou "Modifier le fascicule régulier reçu" comprend les cases à remplir suivantes :

- chaque niveau d'énumération et de chronologie et chaque niveau d'énumération et de chronologie parallèles tels qu'ils sont spécifiés dans le champ 853 actif
- la date d'arrivée prévue (la date par défaut étant celle du jour). Noter que la case "Date de réception" est grisée si vous modifiez un fascicule attendu.

5 - Modifier les informations d'énumération et de chronologie nécessaires.

6 - Modifier la date d'arrivée si nécessaire.

7 - Cliquer sur le bouton "OK" pour enregistrer les changements.

8 - En cas de modification d'un fascicule reçu, mettre à jour manuellement le champ 863 si nécessaire.

4.6.2. Fascicule spécial

Pour modifier un fascicule attendu ou reçu spécial, le procédé est le même que pour les fascicules réguliers. Seule la fenêtre de modification change :

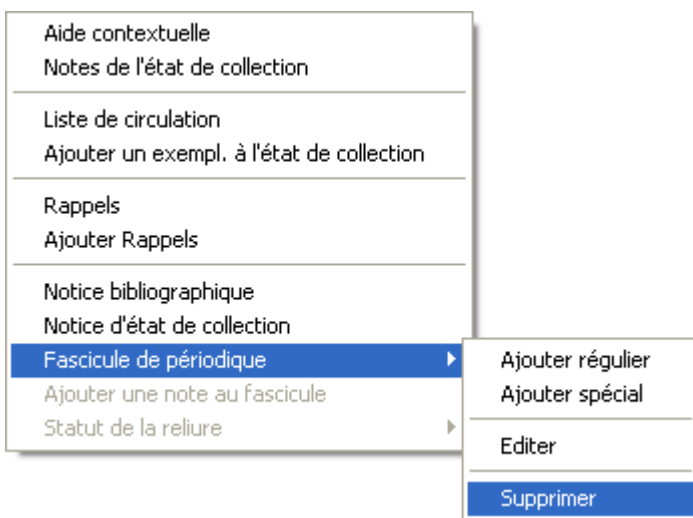


En cas de modification d'un fascicule reçu, n'oubliez pas de mettre à jour manuellement le champ 86X correspondant si nécessaire.

4.7. Suppression d'un fascicule

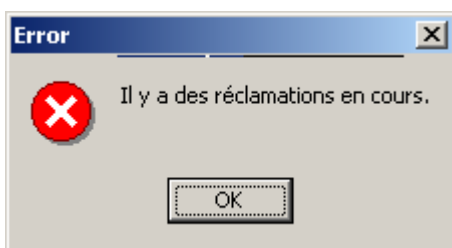
Pour supprimer un fascicule attendu ou reçu :

- 1 - Dans la liste de l'onglet "Attendu" ou "Reçu" de la fenêtre "Bulletinage du périodique", sélectionner le(s) fascicule(s) qu'on désire supprimer.
- 2 - Cliquer sur le bouton droit de la souris.
- 3 - Sélectionner "Fascicule de périodique".
- 4 - Cliquer sur "Supprimer".
- 5 - En cas de suppression d'un fascicule reçu, mettre à jour manuellement le champ 863 correspondant.



Notes

- Si une réclamation est associée au fascicule, il faut la supprimer préalablement :



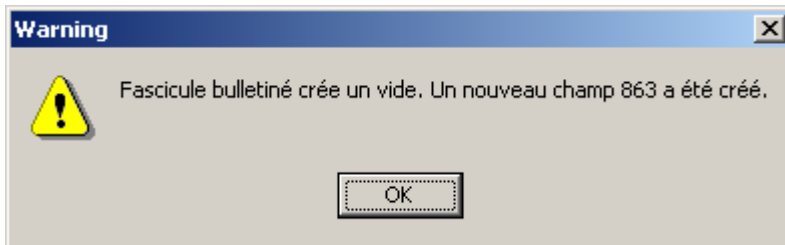
- Si un fascicule attendu d'un périodique est supprimé, tous les rappels qui lui sont associés sont supprimés.

4.8. Travailler avec des numéros manquants

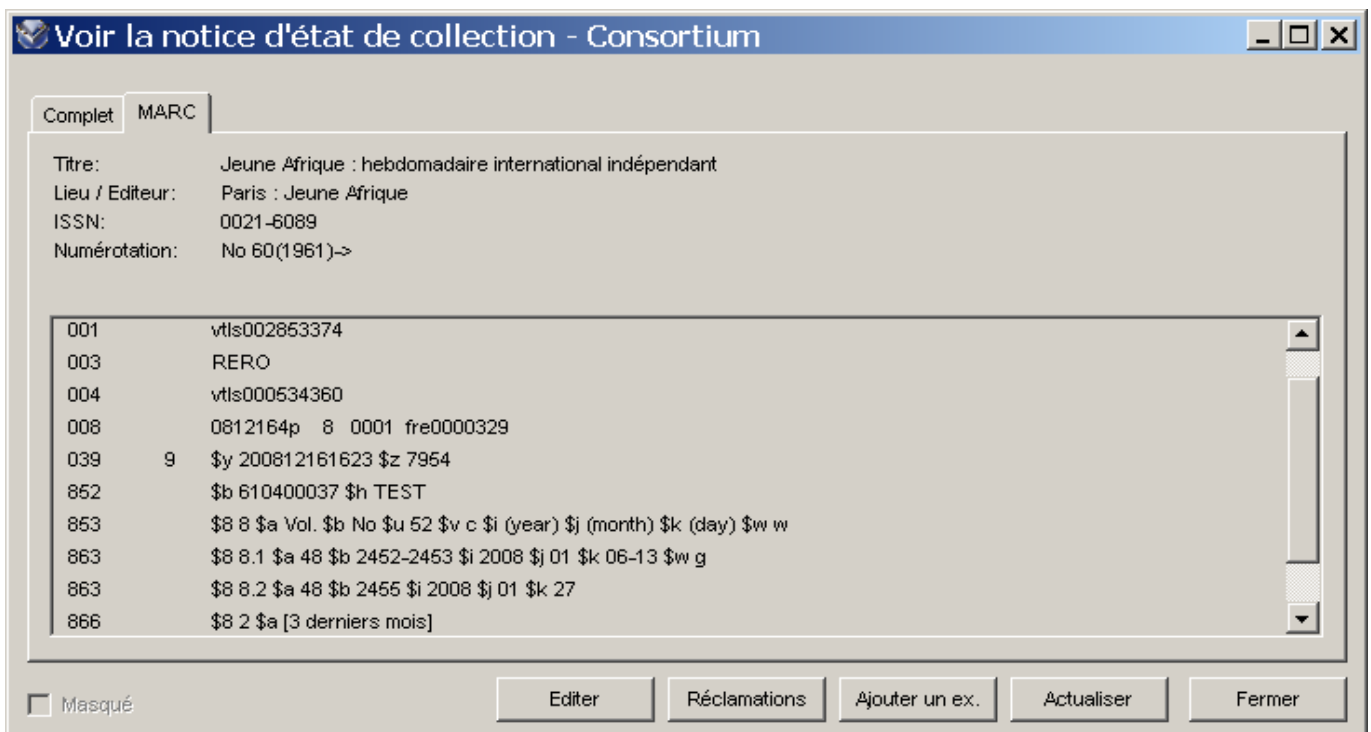
Lorsque les fascicules sont enregistrés dans le désordre (par ex. quand le No 3 arrive avant le No 2), un vide ("gap") est créé dans la notice d'état de collection.

En concordance avec le *Format MARC 21 pour les données sur les fonds*, Virtua enregistre ce vide en faisant trois choses :

- il signale le vide par le message suivant :



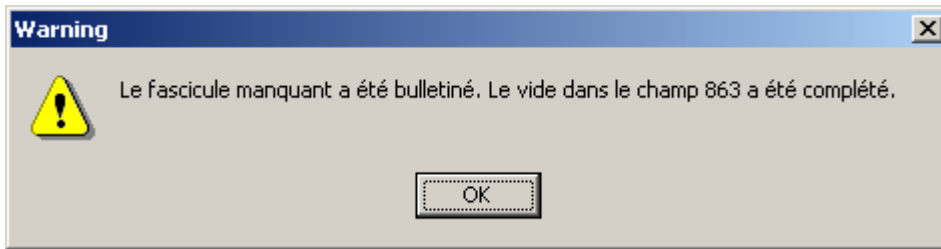
- il ajoute un sous-champ \$w avec la valeur g (pour "gap") dans le dernier champ 863
- il crée un nouveau champ 863 pour le fascicule qui vient d'être bulletiné



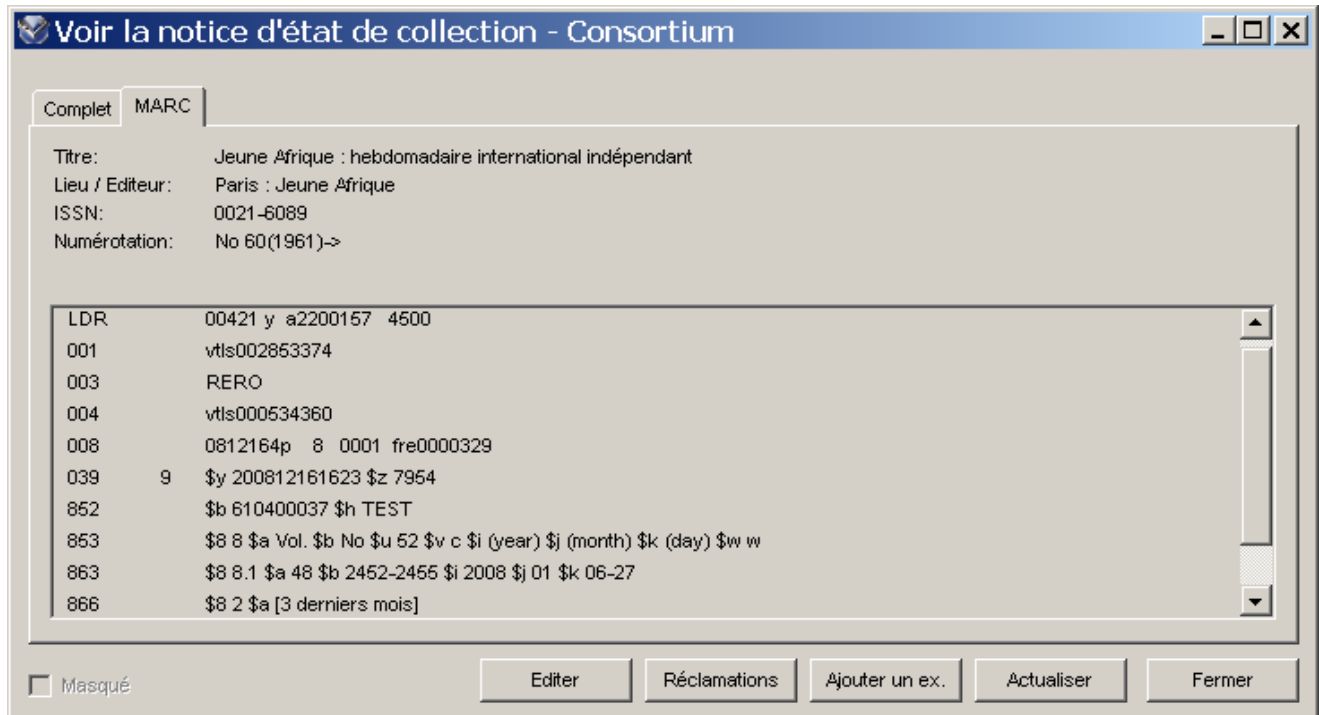
Quand, par la suite, on enregistre le fascicule manquant, différents cas de figure peuvent se présenter selon le modèle de prédiction (cf. chapitres 4.8.1 et 4.8.2).

4.8.1. Mise à jour automatique du fascicule manquant

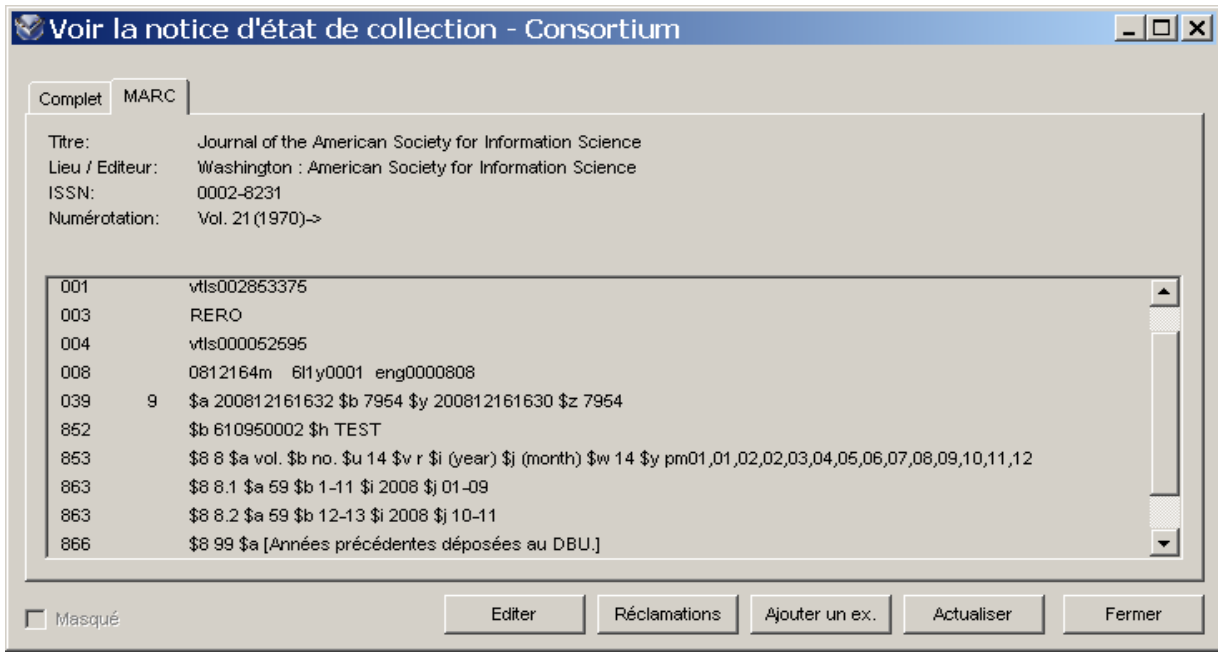
- Virtua complète le vide en affichant le message suivant :



- il supprime le sous-champ \$w g
- il met à jour les champs 863 concernés



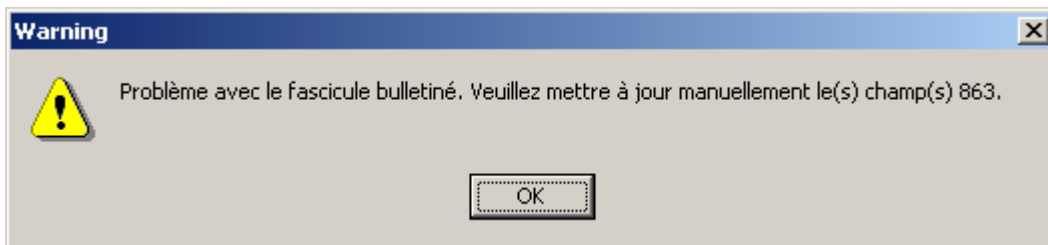
ATTENTION : dans certains cas (en fonction du schéma de prédiction), Virtua met à jour les champs 863 **sans** les compacter. Dans l'exemple suivant, le numéro 12 du volume 59 était initialement manquant. Il a été bulletiné ; les données ont été mises à jour, le \$w g a été supprimé automatiquement, mais les deux champs 863 concernés n'ont pas été compactés :



Dans de tels cas, il est recommandé de compacter manuellement les champs 863 afin de réunir les données relatives à un même volume.

4.8.2. Mise à jour manuelle du fascicule manquant

Virtua ne complète pas le vide (gap) dans le champ 863. Il ne supprime pas le sous-champ \$w et ne met pas à jour les champs 863 concernés. Le message suivant s'affiche :



Pour cela on doit éditer l'état de collection, compacter les champs 863 concernés en un seul. En faisant cela on s'assure que l'affichage OPAC n'indique pas de multiples fascicules isolés ou des états de collection incomplets.

4.9. Dé-bulletiner

Depuis l'onglet "Reçu" de la fenêtre "Bulletinage du périodique" :

- 1 - Sélectionner le fascicule à dé-bulletiner.
- 2 - Cliquer sur le bouton "Dé-bulletiner".
- 3 - Le fascicule se retrouve dans l'onglet "Attendu".
- 4 - Corriger ou supprimer le champ 863 correspondant.

N 4.10. Bouton "Bull. avec login"

Lorsque vous accédez à un écran de bulletinage pour lequel vous n'avez pas les autorisations nécessaires, le bouton "Bulletiner" est remplacé par le bouton "Bull. avec login" :

I	S	N	Fascicule	Date prévue	Statut	
			no 6	30 mars 2011	30.03.2011	Attendu

En cliquant sur le bouton "Bull. avec login", une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous devez vous identifier :

Utilisateur

Mot de passe

OK Annuler

Si vous entrez votre identifiant et votre mot de passe, Virtua affiche un message vous informant que vous n'avez pas la permission d'effectuer le bulletinage. Par contre, si vous entrez le nom d'utilisateur et mot de passe d'un utilisateur autorisé, le bulletinage sera effectué comme d'habitude.

4.11. Bulletinage SICI

4.11.1. Lecteur code à barres

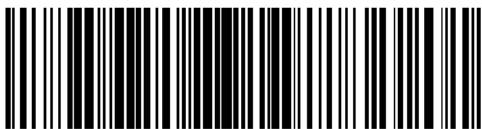
Avant toute transaction, veuillez programmer votre lecteur code à barres et utiliser comme symbologie le code 128.

Mise en garde

Si vous souhaitez utiliser le bulletinage SICI, veuillez vérifier après chaque transaction que le fascicule bulletiné correspond bien à celui que vous avez en main. Pour ce faire, contrôler la colonne "Fascicule" de la fenêtre "Bulletiner SICI".

ATTENTION : certains titres contiennent un code à barres SICI incomplet qui fausse le bulletinage.

Pour bulletiner un fascicule ayant un code à barres SICI (cf. Annexe I) :

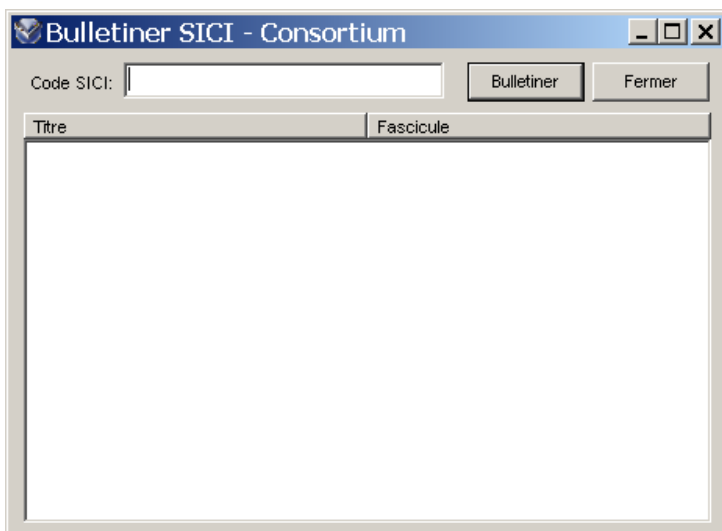


1144875X9031993307665201

1144-875X(199303)52;1-0

1 - Dans la barre des menus choisir "Acquisitions" puis "Bulletiner SICI".

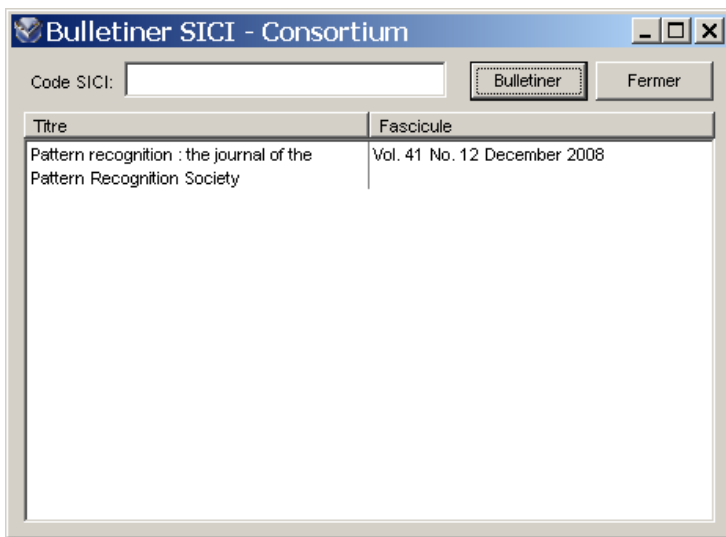
2 - La fenêtre "Bulletiner SICI" s'ouvre :



3 - Deux façons de procéder :

- soit lire le code à barres avec un lecteur de code à barres qui bulletine automatiquement le fascicule
- soit taper le numéro du code à barres en respectant la ponctuation puis cliquer sur le bouton "Bulletiner".

4 - La fenêtre "Bulletiner SICI" affiche le(s) fascicule(s) bulletiné(s) :



Notes

- Lors du bulletinage SICI, si plusieurs notices bibliographiques contiennent le même ISSN, le système affiche une fenêtre intermédiaire afin de choisir une des entrées.
- Lors du bulletinage SICI, si une notice bibliographique contient plusieurs états de collection, le système affiche une fenêtre intermédiaire afin de sélectionner quel état de collection doit être bulletiné.
- Divers messages d'erreur ou de mise en garde peuvent s'afficher.

5. Rappels et réclamations

Dans Virtua, il faut noter la différence entre :

les *rappels* (reminders), qui servent à identifier les numéros attendus mais non reçus à la date de réception prévue (repérage fait par le système)

et

les *réclamations* (claims), qui servent à éditer une lettre qui sera envoyée au fournisseur (action du bulletinier). Lorsqu'une réclamation a été transmise, le fascicule change de statut (de "attendu" il devient "réclamé").

5.1. Rappels

5.1.1. Voir les rappels courants liés à un état de collection

- dans l'écran de bulletinage, onglets "Attendu" ou "Reçu", cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Rappels"

ou

- afficher la notice d'état de collection, cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Rappels".

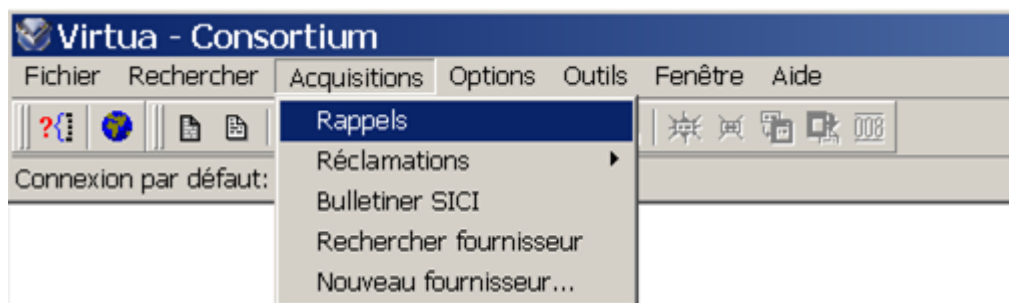
Note : Virtua affiche tous les rappels jusqu'à la date du jour. Pour les rappels futurs, voir chapitre 5.1.2

5.1.2. Afficher la liste complète des rappels (acquisitions et périodiques)

- utiliser l'icône  dans la barre des menus

ou

- le menu déroulant : Acquisitions -> Rappels



5.1.3. Sélectionner des rappels

Dans la boîte de dialogue "Liste complète des rappels", faire les sélections souhaitées : type de rappels, localisation, éventail de dates, fournisseur et cliquer sur OK.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Liste complète des rappels - Consort...". It contains two main sections: "Type" and "Supplémentaire".

Type:

- Tous les rappels de périodiques
 - Rappels des périodiques attendus
 - Réclamation des périodiques attendus
 - Rappels personnalisés
- Tous les rappels acquisition
 - Acquisition: rappels déjà dûs
 - Acquisition: réclamations attendues
 - Acquisition: rappels personnalisés

Supplémentaire:

- Localisation: GE SEBIB : périodiques
- A partir de: 30.09.2008 Vers: 31.12.2008
- Fournisseur:
- Type de comman:

Buttons: OK, Annuler

Notes

- si aucune date n'est modifiée, Virtua affiche les rappels des 30 derniers jours (par défaut).
- si aucune date n'est précisée, Virtua affiche tous les rappels jusqu'à la date du jour.

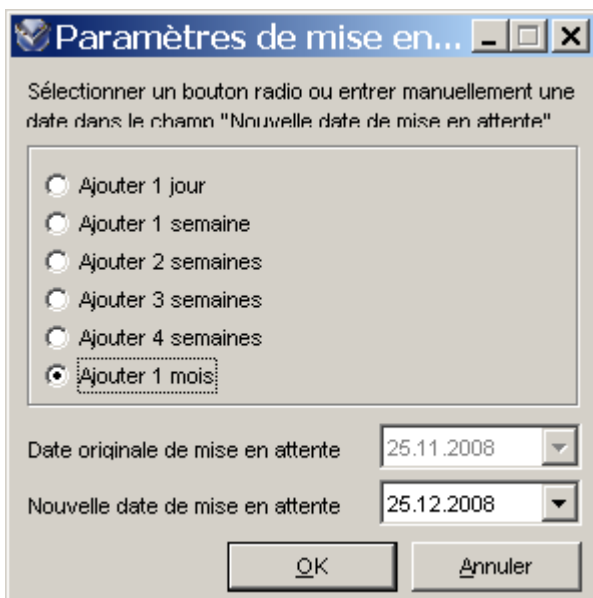
Par défaut, les fascicules sont classés par date attendue de réception. On peut modifier le tri en cliquant sur les en-têtes de colonnes.



Sélectionner le titre choisi et double-cliquer sur la ligne pour accéder à l'écran de bulletinage.

5.1.4. Reporter des rappels (à une date ultérieure)

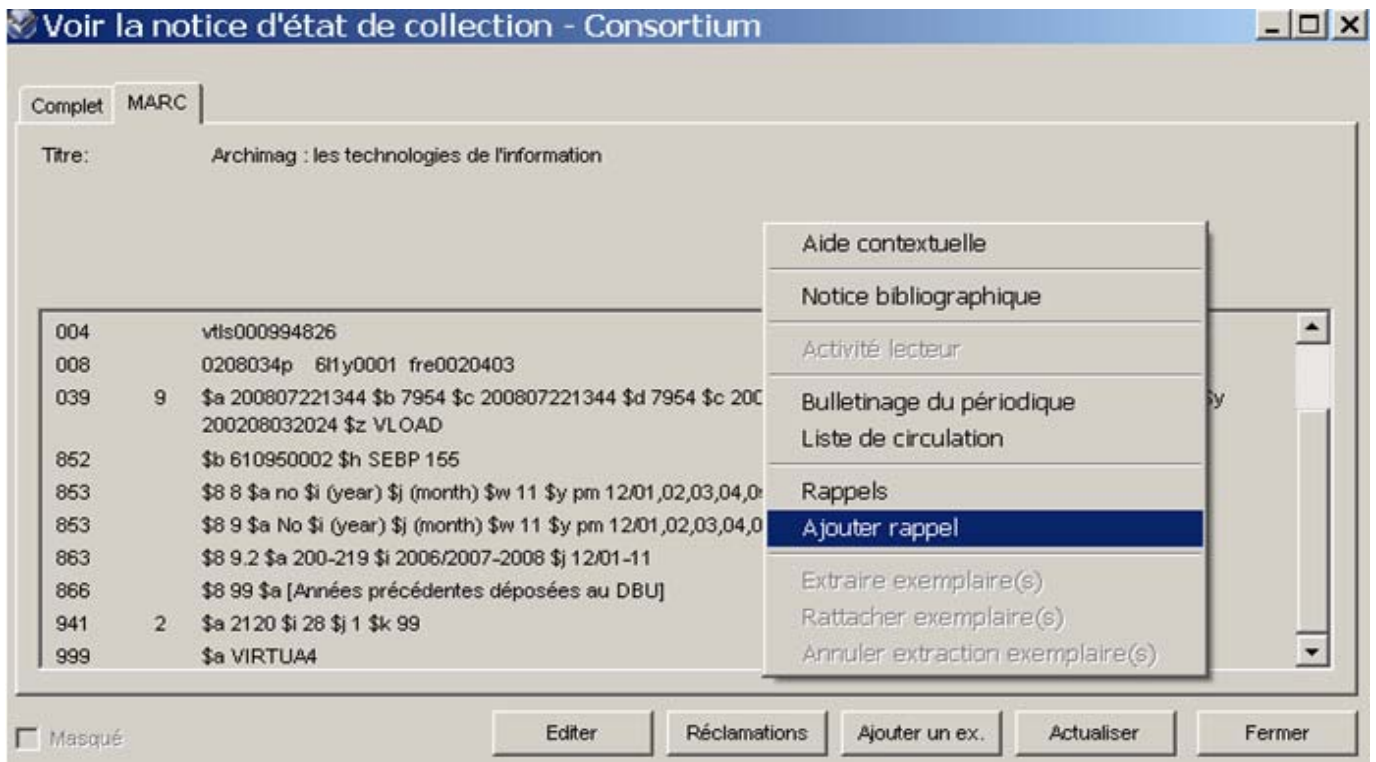
- sélectionner un ou plusieurs rappels
- cliquer sur "Ignorer jusqu'au"
- sélectionner dans les "Paramètres de mise en attente" le changement désiré ou modifier manuellement la date
- cliquer sur OK



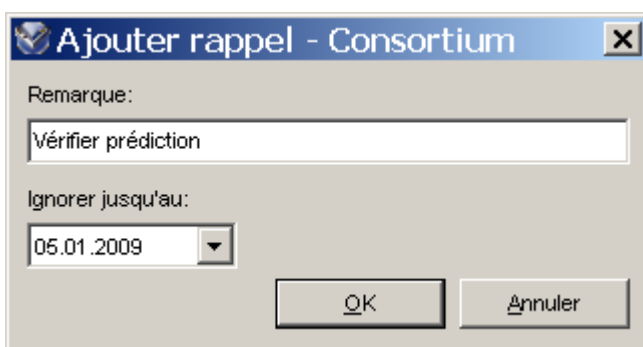
La nouvelle date choisie doit être postérieure à la date du jour.

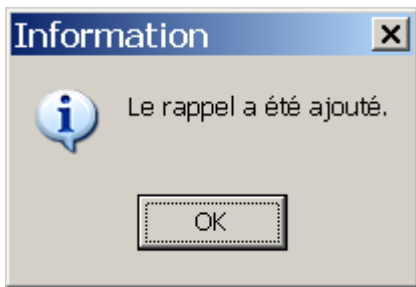
5.1.5. Ajouter manuellement un rappel (rappel personnalisé)

- depuis l'écran de bulletinage :
sélectionner la ligne du fascicule, cliquer sur le bouton droit de la souris, choisir "Ajouter rappel" dans le menu déroulant (le rappel sera lié au fascicule sélectionné)
- OU
- depuis la notice d'état de collection :
cliquer sur le bouton droit de la souris, choisir "Ajouter rappel"



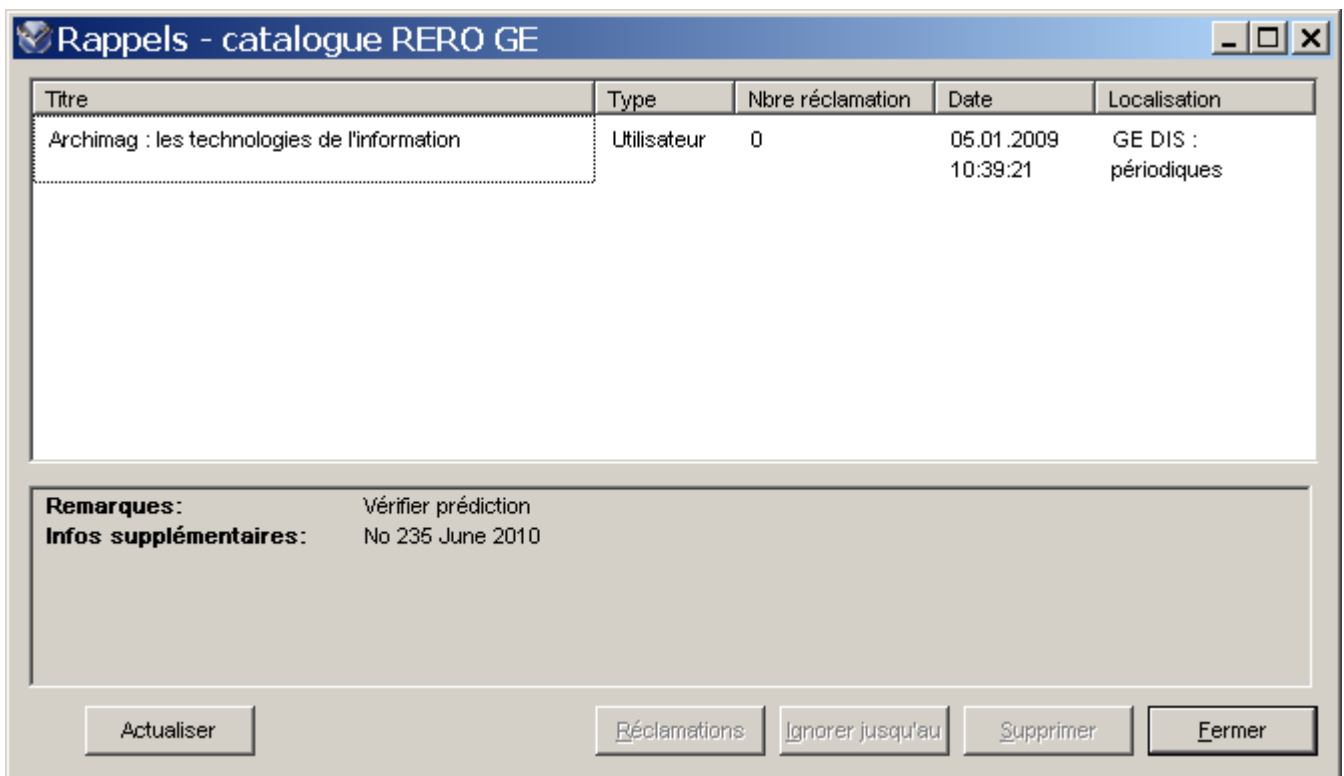
Mettre les indications voulues dans le champ "Remarque:" (obligatoire) de la boîte de dialogue, au besoin changer la date proposée dans la case "Ignorer jusqu'au:" et cliquer sur OK.
Valider le message "Le rappel a été ajouté" :





Le statut du fascicule ne change pas, il reste "Attendu".

Le rappel s'ajoute à la liste des "Rappels personnalisés" (le type affiche "Utilisateur") :



Pour voir s'il y a un rappel lié à un fascicule, depuis l'écran de bulletinage ou depuis la notice d'état de collection :

- cliquer sur le bouton droit de la souris
- choisir "Rappels" dans le menu déroulant.

5.1.6. Supprimer un rappel

A partir de la fenêtre des rappels :

- sélectionner un ou plusieurs rappels
- cliquer sur "Supprimer"
- confirmer.




Rappels - Test

Titre	Type	Nbre réclamation	Date	Localisation
Elenchos : rivista di studi sul pensiero antico / [a cura del Centro di studi del pensiero antico del C.N.R.]	Attendu	0	22.05.2011	FR CENT Magasins
Revue des contrats : RDC	Attendu	0	22.05.2011	FR BFD Droit
Ägypten und Levante : Zeitschrift für Archäologie und deren Nachbarwissenschaften, Institut für Ägyptologie, Universität Wien, Österreichisches Archäologisches Institut Kairo			11	FR BHT DEB Etudes bibliques

Infos supplémentaires:

Actualiser Réclamations Ignorer jusqu'au Supprimer Fermer

Information

 ATTENTION: plus aucun rappel pour ce(s) numéro(s). Voulez-vous vraiment supprimer ce(s) rappel(s)?

Yes No

ATTENTION : le système ne générera plus de rappels pour le(s) fascicule(s) concerné(s). Au lieu de supprimer un rappel, il peut donc être plus prudent de le reporter à une date ultérieure (avec le bouton "Ignorer jusqu'au").

Notes

- Les rappels et les réclamations sont supprimés à la réception du fascicule.
- Lorsqu'une réclamation est supprimée, le rappel associé est également effacé (mais pas le rappel personnalisé).
- Lorsqu'un rappel est supprimé, la réclamation éventuelle doit être supprimée manuellement.
- Les rappels personnalisés doivent être supprimés manuellement par les utilisateurs autorisés. Ils sont détruits automatiquement au moment de la suppression de la notice d'état de collection.

5.1.7. Actualiser la liste des rappels

Pour mettre à jour la liste des rappels en cours de consultation, cliquer sur le bouton "Actualiser". Cela permet d'éviter de réclamer un fascicule qui aurait été bulletiné pendant que l'on travaillait sur l'écran des rappels.

5.2. Réclamations

Pour faire des réclamations, il faut une notice de fournisseur et un champ 941 dans la notice d'état de collection. Ce champ est lié au fournisseur et doit comporter un \$a valide (numéro de la notice du fournisseur) et les sous-champs \$i, \$j, \$k.

Cf. Annexe A "Fournisseur".

5.2.1. Configuration de la lettre de réclamation

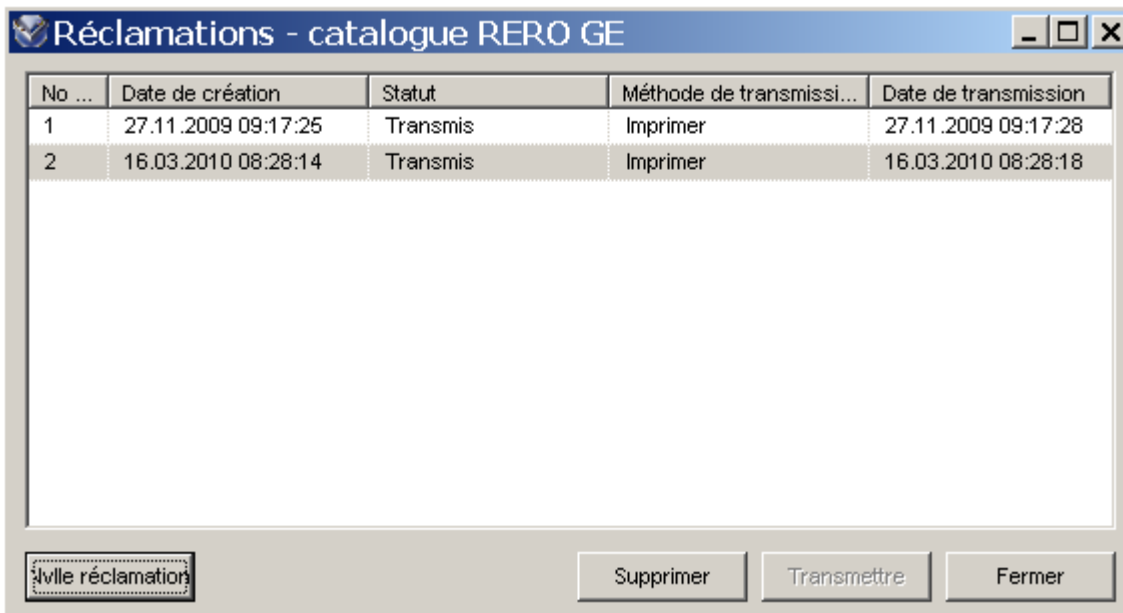
Cf. Annexe G "Fichiers pour les lettres de réclamation".

Personnaliser ces fichiers et les installer dans le bon répertoire sur chaque poste de bulletinage.

5.2.2. Voir les réclamations

Ouvrir l'écran de bulletinage.

Sélectionner un fascicule et cliquer sur le bouton "Réclamations" pour ouvrir la fenêtre. La fenêtre indique les réclamations liées uniquement à ce fascicule :



No ...	Date de création	Statut	Méthode de transmissi...	Date de transmission
1	27.11.2009 09:17:25	Transmis	Imprimer	27.11.2009 09:17:28
2	16.03.2010 08:28:14	Transmis	Imprimer	16.03.2010 08:28:18

5.2.3. Créer une réclamation

- depuis l'écran de bulletinage, onglet "Attendu", sélectionner la ligne du fascicule à réclamer puis cliquer sur le bouton "Réclamations"

ou

- depuis l'écran des rappels, sélectionner la ligne du fascicule à réclamer puis cliquer sur le bouton "Réclamations".

La fenêtre des réclamations apparaît :

- cliquer sur le bouton "Nvlle réclamation".

ATTENTION : il n'est pas possible de créer une nouvelle réclamation s'il en existe déjà une qui n'a pas été transmise. Le bouton "Nvlle réclamation" restera grisé jusqu'à l'envoi de la précédente réclamation.

5.2.4. Transmettre les réclamations

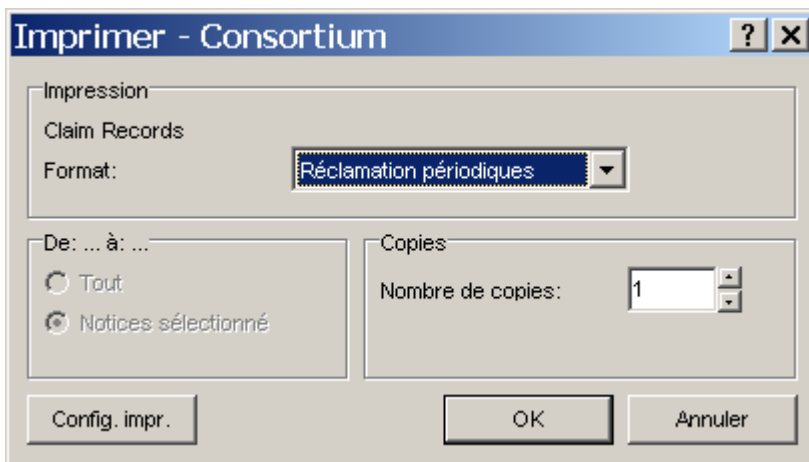
Les réclamations peuvent être transmises soit par courrier, soit par e-mail. De plus, vous pouvez choisir de les envoyer individuellement ou de manière groupée.

Noter que :

- Lorsqu'une réclamation est transmise pour un fascicule, le statut de ce dernier change de "Attendu" à "Réclamé" dans la fenêtre "Bulletinage du périodique".
- Le système vérifie les données du fournisseur. Si elles ne sont pas correctes, un message d'erreur est généré.

5.2.4.1. Envoi par courrier

Imprimer la lettre de réclamation en cliquant sur le bouton "Transmettre" :



Virtua permet de configurer l'impression et de choisir une imprimante si vous en avez plusieurs. Pour cela, cliquer sur le bouton "Config. impr."

Au besoin, changer le nombre de copies désirées puis valider les différentes étapes.

La lettre est imprimée et la fenêtre des réclamations est mise à jour (changement de statut et indication de la date de transmission).

5.2.4.2. Envoi par e-mail

Imprimer la lettre de réclamation en cliquant sur le bouton "Transmettre" :

Envoi de notices par email - TEST 2010_4

A propos de la notice

Claim Records

Format: Réclamation périodiques

Encodage en ISO-8859-1

Encodage en ISO-8859-15

Envoyer comme pièce jointe

de: ... à: ...

Tout

Notices sélectionnée

Message d'information

Destinataire: test@rero.ch

Sujet:

Si vous n'avez pas rempli les informations ci-dessus, votre système de messagerie vous demandera de les compléter lorsque vous cliquerez sur OK.

OK Annuler

Remplir le champ "Sujet" et si nécessaire le champ "Destinataire" puis cliquer sur le bouton "OK". Votre réclamation est envoyée.

Notes

- Il est recommandé de cocher la case "Encodage en ISO-8859-15" afin d'avoir un affichage correct des caractères accentués dans les lettres de réclamation. La norme "ISO-8859-15" est considérée comme une mise à jour de la norme "ISO-8859-1".
- Les signes diacritiques ne sont pas supportés dans la partie "Sujet".
- Pour l'envoi d'une réclamation en pièce jointe, veuillez vous référer au chapitre 2.11 "Envoi par e-mail de notices en pièce jointe".

Valider le message de confirmation :

Confirm

Lettre de réclamation est en attente pour impression.

Yes No

Le fascicule réclamé disparaît de la liste des appels.

ATTENTION : cette méthode de transmission n'est pas encore utilisée sur le site genevois. Veuillez donc suivre la procédure établie par votre coordination locale.

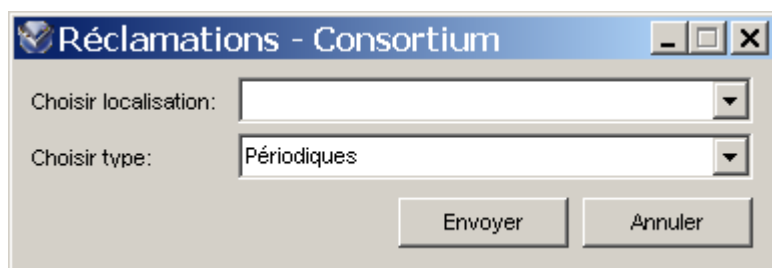
5.2.4.3. Réclamations individuelles

Depuis l'écran des réclamations, créer une réclamation (bouton "Nvlle réclamation") et la transmettre aussitôt en cliquant sur le bouton "Transmettre". L'envoi sera effectué selon la méthode spécifiée dans la notice du fournisseur (courrier ou e-mail).

5.2.4.4. Réclamations groupées

Afin d'imprimer plusieurs réclamations sur une même lettre pour un fournisseur, il faut préalablement préparer les réclamations. Pour cela, sélectionner les rappels (cf. chapitre 5.1.3) en spécifiant les critères souhaités (localisation, dates, fournisseur).

Créer ensuite les réclamations pour les fascicules souhaités (bouton "Nvlle réclamation"), mais sans les transmettre. Une fois toutes les réclamations créées, aller dans la barre des menus et choisir "Acquisitions", "Réclamations" puis "Transmettre les réclamations". Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous devez choisir la localisation et le type de réclamations :



- **Choisir localisation** : en sélectionnant la localisation principale, les réclamations pour la localisation principale et ses sous-localisations seront imprimées. En sélectionnant une sous-localisation, seules les réclamations de cette sous-localisation seront imprimées. En sélectionnant la localisation "Toute", les réclamations pour la localisation principale et ses sous-localisations seront imprimées.

Note : Si l'état de collection contient le champ 943 \$a, la valeur s'y trouvant sera utilisée pour déterminer la localisation (en lieu et place de la localisation se trouvant dans le champ 852 \$b).

ATTENTION : pour les sites n'ayant pas activé le filtre par localisation (Filter Acquisitions Records by Log-in Location), en sélectionnant l'option "Toute" vous imprimerez les réclamations de toute la base. Cela est vrai uniquement si vous avez accès à toutes les localisations.

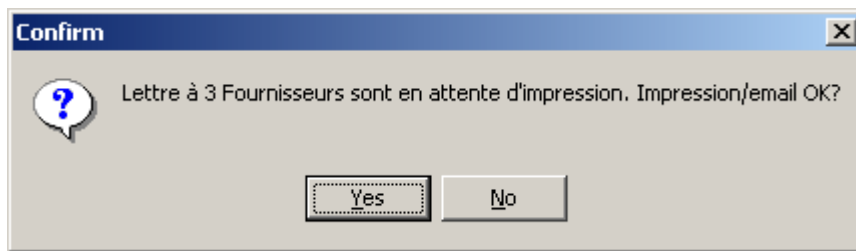
En date du 1^{er} janvier 2009, seul le site de Fribourg est concerné.

- **Choisir type** : sélectionner le type "Périodiques" afin d'imprimer uniquement les réclamations liées au module de bulletinage.

Puis cliquer sur le bouton "Envoyer".

Noter que :

- Si des réclamations par e-mail et par courrier existent, la boîte de dialogue pour les e-mails s'affiche en premier (cf. chapitre 5.2.4.2).
- Pour les réclamations par e-mail, le système affichera autant de boîtes de dialogue qu'il y aura de fournisseurs. A chaque fois, remplir les champs nécessaires (cf. chapitre 5.2.4.2).
- Pour les réclamations par courrier, la boîte de dialogue liée s'affiche une seule fois quel que soit le nombre de fournisseurs (cf. chapitre 5.2.4.1). Une fois les données validées, le système affiche un message de confirmation :



5.2.5. Supprimer des réclamations

Quand un fascicule est reçu, Virtua efface automatiquement la réclamation qui lui est attachée.

Il est possible de supprimer manuellement des réclamations :

depuis les fenêtres "Bulletinage du périodique" ou "Voir la notice d'état de collection" :

- cliquer sur le bouton "Réclamations"
- sélectionner la ligne à effacer
- cliquer sur "Supprimer".

ATTENTION : après la suppression d'une réclamation, le système ne générera plus de rappels pour le fascicule concerné (à moins qu'une nouvelle réclamation ne soit effectuée).

6. Notices d'exemplaire (items)

Pour faciliter le prêt, la circulation et l'inventaire, il est possible de créer des notices d'exemplaire.

Toutes les notices d'exemplaire associées à une notice d'état de collection apparaissent sous l'onglet "Exemplaires" de la fenêtre "Voir la notice d'état de collection" :

Titre: Archimag : les technologies de l'information
 Lieu / date: Paris : Archimag, 1986-
 Collation: 30 cm

Transactions en cours
 Emprunté: 0 En séminaire: 0
 Disponible: 38 Demandé: 0
 Réservé: 0 Autres: 0
 Total des ex.: 38 Demandes en cours: 0
 Demandes totales: 0

Dépôt	Cote	2e cote	Statut	Code-barres	Vol.	Note
GE HEG : périodiques			Disponible	1071166988	No 216	Juil./Août 2008
GE HEG : périodiques			Disponible	1071449101	No 215	Juin 2008
GE HEG : périodiques			Disponible	1071166914	No 214	Mai 2008
GE HEG : périodiques			Disponible	1071166869	No 213	Avril 2008

Sélection active 1 / 38

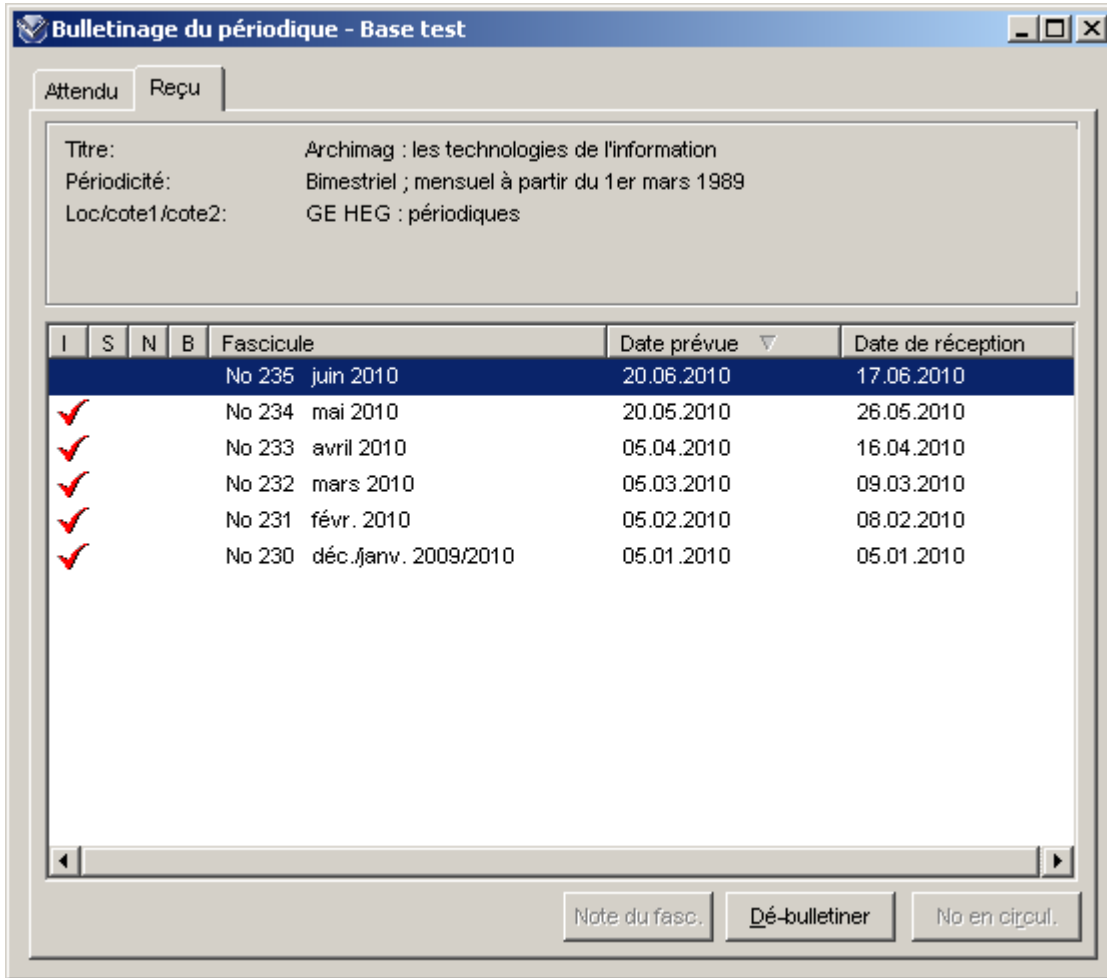
Buttons: Voir URL, Voir l'exemplaire, Editier, Réclamations, Ajouter un ex., Actualiser, Fermer

Note : la vue "Exemplaires" est définie localement.

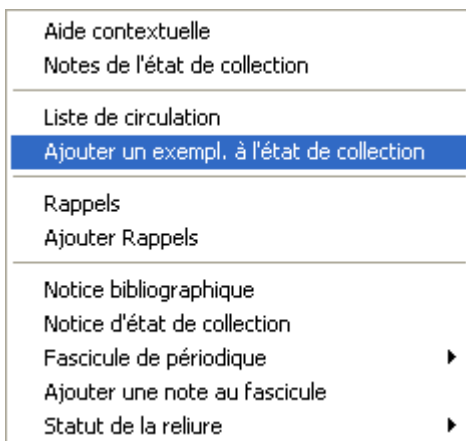
6.1. Créer une notice d'exemplaire depuis la fenêtre de bulletinage

Afficher l'onglet "Etat de collection", sélectionner la localisation désirée et cliquer sur le bouton "Bulletiner" pour afficher la fenêtre de bulletinage.

Sélectionner le fascicule désiré depuis l'onglet des fascicules attendus ou reçus :



Cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Ajouter un exempl. à l'état de collection"



La fenêtre "Informations à propos de l'exemplaire" s'ouvre et les valeurs par défaut sont affichées. La valeur se trouvant dans la boîte "Unités" (volume) est prise automatiquement depuis l'énumération et la chronologie de l'enregistrement du bulletinage :



Informations à propos de l'exemplaire - test Migr

Détails exemplaire | Notes | Statut

Information bibliographique
 Titre: Archimag : les technologies de l'information
 Lieu / Date: Paris : Archimag

Informations à propos de l'exemplaire

Item ID:

Code à barres:

Barcode Type:

Classe d'exemplaire:

Item class séminaire:

URL de l'exemplaire:

Dépôt:

Dépôt temporaire:

Nbre d'éléments: Unités empruntables:

Prix:

Numéro EPN:

Numéro d'exemplaire su:

Lamination:

Code de collection:

Cote
 Copie:
 Cote #:
 2e cote #:

Unités
 Texte libre
 Enumération et chronologie
 Aucun

Préservation et conservation
 Code:

Conditions de prêt
 Selon matrice
 Prêtable pour:
 Demande possible

Créer plusieurs ex.
 Incrémenter "copie" Incrém. "code à barres" Sauveg./répéter Save copies

Masqué

Compléter ou modifier les champs requis. Par exemple le numéro du code à barres qui s'applique à ce fascicule.

Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" pour enregistrer les informations de la notice d'exemplaire. Celle-ci sera associée avec un fascicule reçu ou un fascicule attendu.

Pour mettre à jour les données, cliquer sur le bouton "Actualiser".

Note : Lorsqu'une notice d'exemplaire est créée directement depuis l'enregistrement d'un fascicule, un lien est établi qui est signalé par un petit vu (✓) dans la colonne "I" à gauche du fascicule concerné.

Si le fascicule utilisé pour créer la notice d'exemplaire est un numéro spécial, le texte de la description sera placé dans la boîte "Unités".

6.2. Créer une notice d'exemplaire non liée au bulletinage

Il est possible d'ajouter une notice d'exemplaire pour un fascicule non-spécifique, ou de créer une notice d'exemplaire pour un fascicule qui n'apparaît pas dans la fenêtre de bulletinage (par ex., numéro arrivé avant la mise en fonction du module de bulletinage par la bibliothèque).

Se référer aux procédures de catalogage dans Virtua pour le faire, partie "Création des notices d'exemplaires" (http://www.rero.ch/pdfview.php?section=virtua&filename=12_creation_exemplaires.pdf).

6.3. Trier

Depuis l'onglet "Exemplaires", on peut modifier le tri des exemplaires selon les besoins en cliquant sur les différentes rubriques "Dépôt", "Cote", "2e cote", "Statut", etc.

Voir la notice d'état de collection - Consortium

Complet | Exemplaires | MARC

Titre: Archimag : les technologies de l'information
 Lieu / date: Paris : Archimag, 1986-
 Collation: 30 cm

Transactions en cours:
 Emprunté: 0 En séminaire: 0
 Disponible: 38 Demandé: 0
 Réservé: 0 Autres: 0
 Total des ex.: 38 Demandes en cours: 0
 Demandes totales: 0

Dépôt	Cote	2e cote	Statut	Code-barres	Vol.	Note
GE HEG : périodiques			Disponible	1071166988	No 216 Juil./Août 2008	
GE HEG : périodiques			Disponible	1071449101	No 215 Juin 2008	
GE HEG : périodiques			Disponible	1071166914	No 214 Mai 2008	
GE HEG : périodiques			Disponible	1071166869	No 213 Avril 2008	

Sélection active 1 / 38

Voir URL Voir l'exemplaire

Masqué Editer Réclamations Ajouter un ex. Actualiser Fermer

N 6.4. Modifier l'ordre des exemplaires selon les volumes

Il est possible de modifier l'ordre des exemplaires depuis la notice d'état de collection, ou la notice bibliographique, lorsque la liste contient différents types de numérotation (par exemple des chiffres romains).

Pour cela, sélectionner un exemplaire puis cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner « Modifier l'ordre ». La fenêtre qui s'ouvre affiche les exemplaires ayant un contenu dans la colonne « Vol. ». Etablir le tri souhaité et valider.

7. Listes de circulation

Virtua supporte trois types de liste de circulation :

- liste de circulation liée à l'état de collection
- liste de circulation liée au fascicule
- liste de circulation liée au lecteur.

Pour faire partie d'une liste de circulation, un lecteur doit être inscrit comme utilisateur dans la base de données (pour plus d'informations sur le format lecteur, se référer au Manuel de prêt.)

ATTENTION : si vous supprimez une notice d'état de collection, toute liste de circulation rattachée ne sera pas détruite automatiquement. Veuillez le faire manuellement.

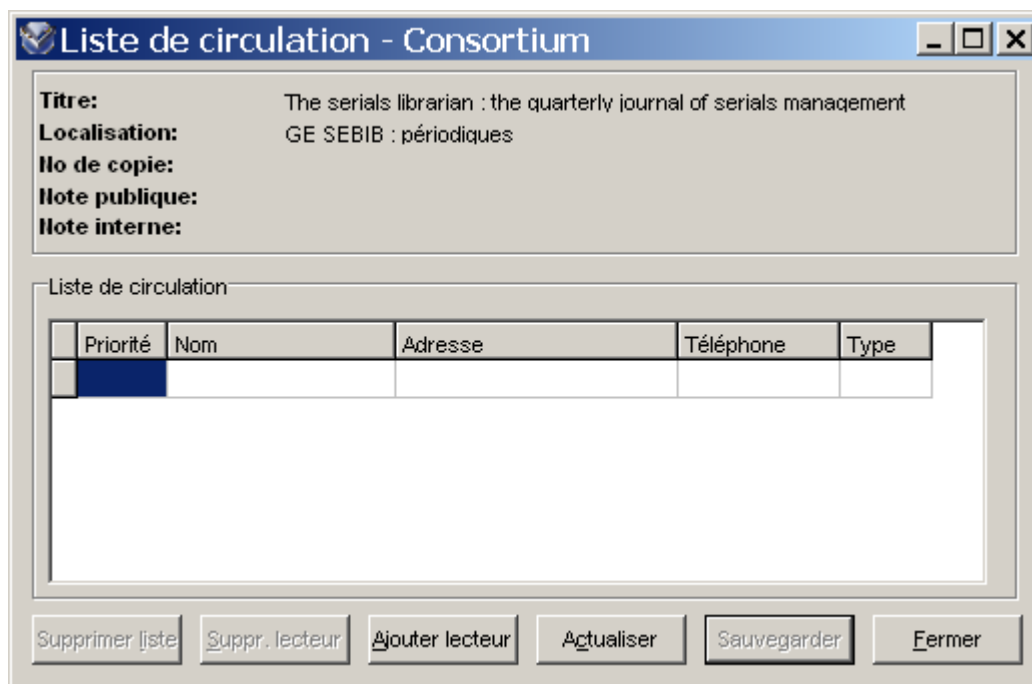
7.1. Liste de circulation liée à l'état de collection

Cette liste indique que les lecteurs recevront quelques ou tous les fascicules bulletinés d'un périodique. Elle s'applique donc à l'ensemble de l'état de collection et pas seulement à un fascicule particulier.

7.1.1. Créer et/ou afficher une liste de circulation

A partir de la fenêtre "Bulletinage du périodique" ou de la fenêtre "Voir la notice d'état de collection", activer la fonction "Liste de circulation" en cliquant sur le bouton droit de la souris et en sélectionnant cette fonction.

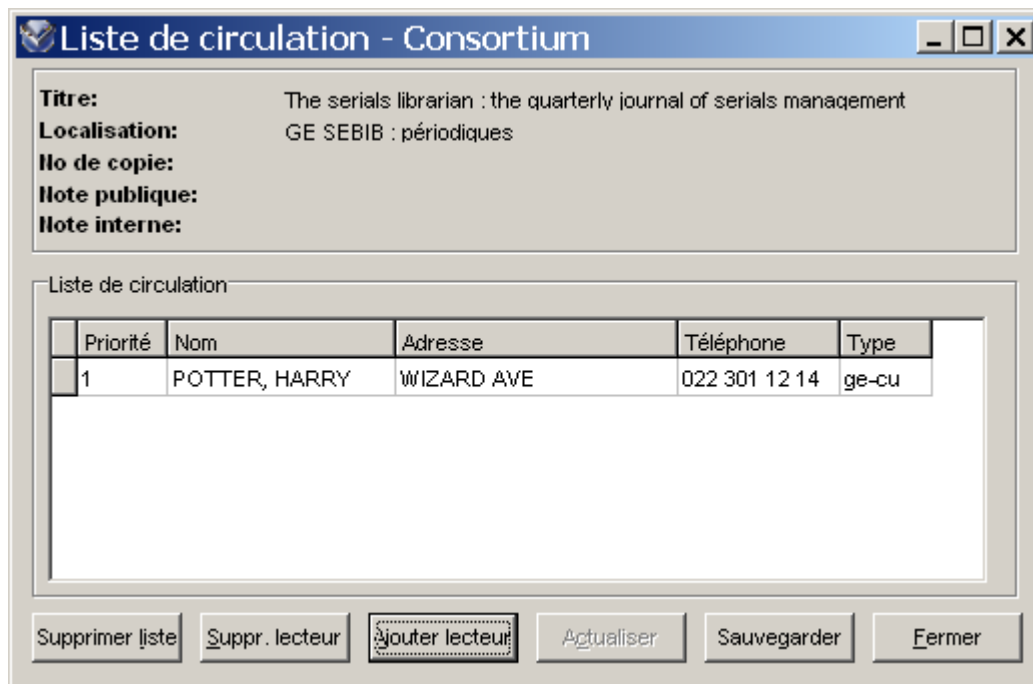
Si une liste de circulation existe déjà pour l'état de collection sélectionné, elle sera affichée ; dans le cas contraire, une liste vide apparaîtra :



7.1.2. Ajouter un nouveau lecteur à la liste de circulation

A partir de la fenêtre "Liste de circulation du périodique", cliquer sur le bouton "Ajouter lecteur". Saisir le numéro de lecteur dans la boîte de dialogue et cliquer sur le bouton "OK". Les données du lecteur apparaîtront alors dans la liste.

Cliquer ensuite sur le bouton "Sauvegarder" pour enregistrer la modification. Si vous n'avez pas sauvegardé votre ajout, il n'est pas pris en considération.



Un lecteur ne peut pas apparaître deux fois sur la même liste de circulation. Un message d'erreur apparaît si le lecteur est déjà présent dans la liste.

7.1.3. Modifier l'ordre des lecteurs sur la liste de circulation

Pour changer l'ordre des lecteurs d'une liste de circulation, il faut sélectionner le lecteur concerné en cliquant sur le rectangle gris à gauche du nom et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, glisser la ligne sélectionnée jusqu'à l'emplacement souhaité et lâcher le bouton. La numérotation s'ajuste automatiquement.

Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" pour enregistrer la modification. Si vous n'avez pas sauvegardé votre modification, elle n'est pas prise en considération.

7.1.4. Supprimer un lecteur de la liste de circulation

Pour effacer un lecteur d'une liste de circulation, il faut sélectionner le lecteur, puis cliquer sur le bouton "Suppr. lecteur". Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" pour enregistrer la modification. Si vous n'avez pas sauvegardé votre suppression, elle n'est pas prise en considération.

7.1.5. Supprimer une liste de circulation

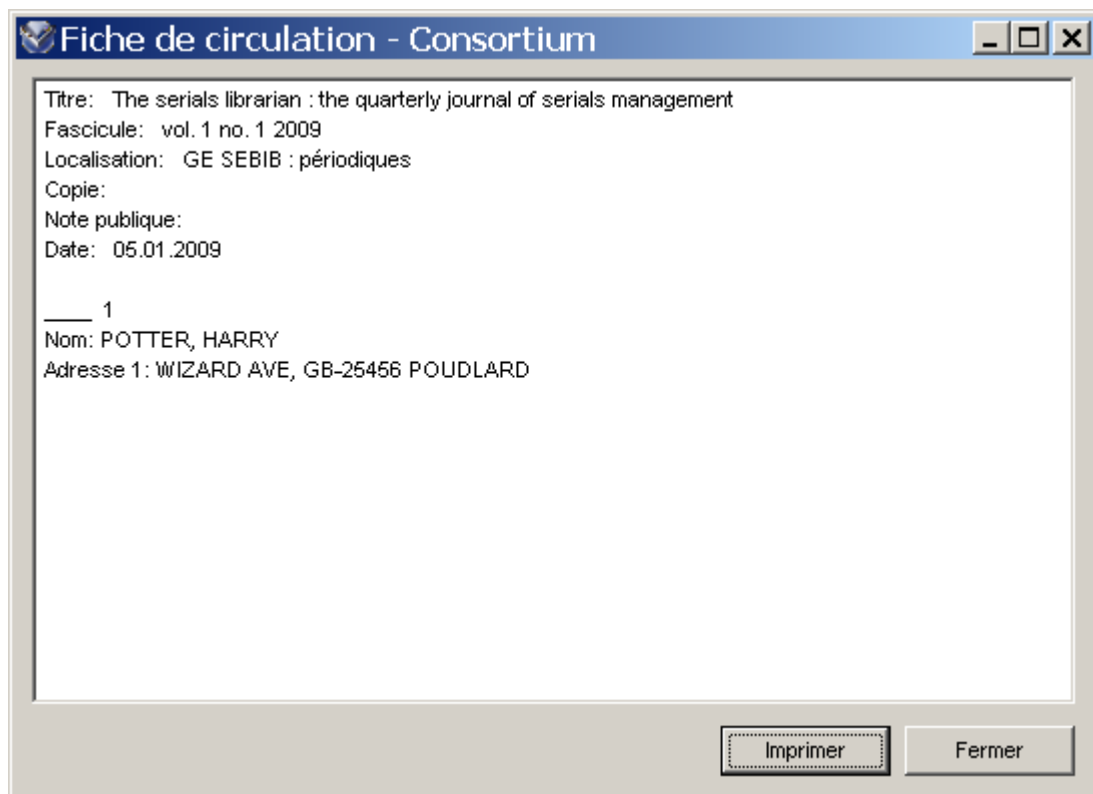
Pour supprimer toute la liste de circulation, il faut afficher la liste à supprimer. Cliquer sur le bouton "Supprimer liste" puis cliquer sur le bouton "Sauvegarder" pour enregistrer la modification. Si vous n'avez pas sauvegardé votre suppression, elle n'est pas prise en considération.

7.2. Fiche de circulation du fascicule

Cette fiche de circulation s'applique à un fascicule en particulier. Elle contient le nom des lecteurs qui recevront le numéro bulletiné. Virtua prépare cette fiche sur la base de la liste créée au niveau de l'état de collection.

Pour afficher la fiche de circulation du fascicule, à partir de la fenêtre "Bulletinage du périodique", sélectionner le fascicule désiré sous l'onglet "Reçu" puis cliquer sur le bouton "No en circul."

7.2.1. Caractéristiques de la fiche de circulation



7.2.2. Imprimer la fiche de circulation

Pour imprimer la fiche de circulation du fascicule, il faut afficher la fenêtre "Fiche de circulation" et cliquer sur le bouton "Imprimer". La boîte de dialogue standard Windows "Impression" apparaît. Cliquer sur OK.

La fiche imprimée peut ensuite être agrafée au fascicule et la circulation peut commencer.

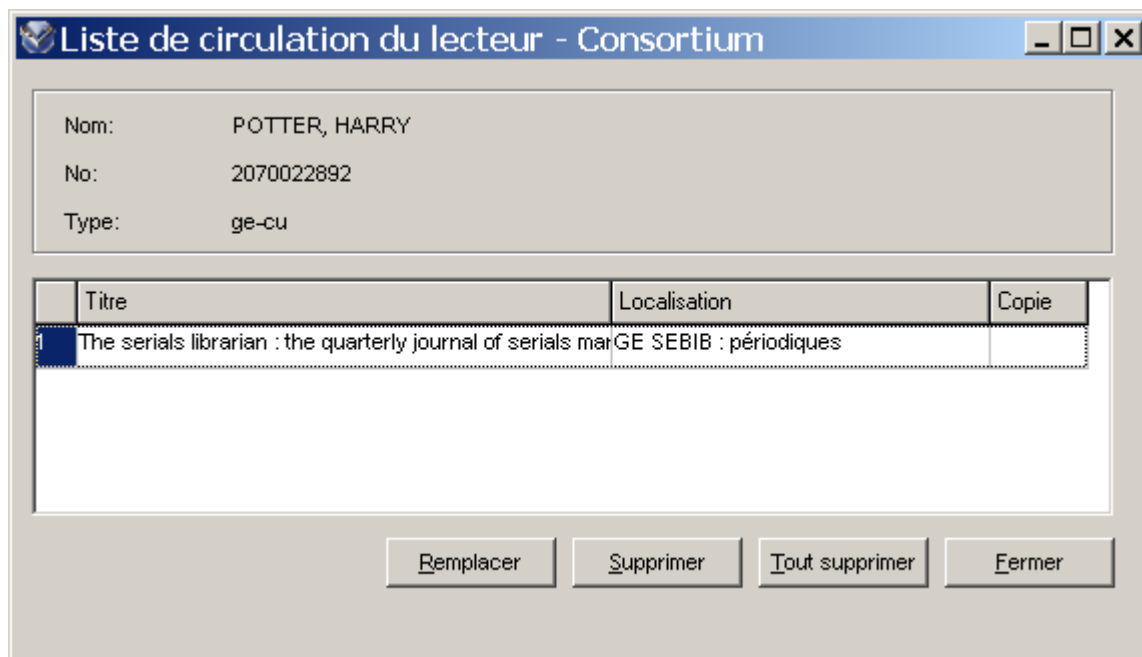
Note : en raison de la taille des caractères et de la mise en page utilisées dans la v. 48, les fiches de circulation ne peuvent pas être imprimées sur une seule page lorsque beaucoup de lecteurs sont inscrits. Pour remédier à ce problème et supprimer certains éléments non désirés (espaces entre les lignes par exemple), il est possible d'éditer ces fiches dans Word avant de les imprimer. Il faut pour cela configurer et utiliser une imprimante virtuelle de type FILE (pour plus de détails, voir l'Annexe J).

7.3. Liste de circulation liée au lecteur

La fenêtre "Liste de circulation du lecteur" affiche la liste des périodiques en circulation chez un lecteur déterminé. A partir de cette fenêtre, il est possible de remplacer ou d'effacer le lecteur de la liste de circulation sélectionnée, de voir la notice bibliographique ou la notice d'état de collection d'un périodique et d'afficher la liste de circulation du périodique sélectionné.

7.3.1. Accéder à la fenêtre "Liste de circulation du lecteur"

Pour accéder à la fenêtre "Liste de circulation du lecteur", il faut afficher la fenêtre "Dossier de lecteur" en le recherchant par numéro ou nom de lecteur (menu "Rechercher", option "No de lecteur" ou "Nom du lecteur") ou en double-cliquant sur le nom depuis la fenêtre "Liste de circulation", puis cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner l'option "Liste de circulation du lecteur"



7.3.2. Remplacer un lecteur sur une liste de circulation

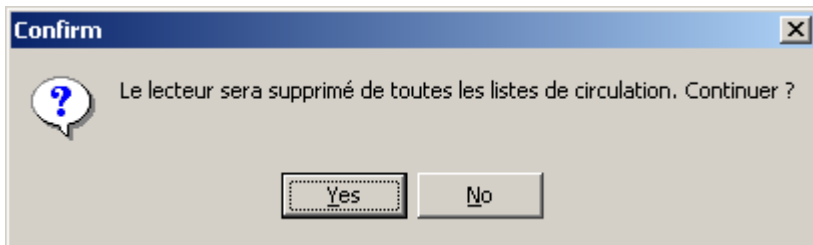
A partir de la fenêtre "Liste de circulation du lecteur", vous pouvez remplacer un lecteur par un autre. Pour le faire, il faut afficher la fenêtre "Liste de circulation du lecteur" de la personne qui doit être enlevée de la liste, puis sélectionner dans la liste le titre du périodique pour lequel il faut remplacer le lecteur. Cliquer sur le bouton "Remplacer" et saisir le numéro de lecteur à rajouter à la liste dans la boîte de dialogue "Remplacer le lecteur". Cliquer sur OK.

Il est évidemment possible de modifier les destinataires de la liste de circulation en supprimant et ajoutant un ou plusieurs destinataires.

7.3.3. Supprimer un lecteur d'une liste ou de plusieurs listes de circulation

Pour supprimer un lecteur d'une liste de circulation, il faut afficher la fenêtre "Liste de circulation du lecteur" et sélectionner dans la liste le titre du périodique concerné. Cliquer sur le bouton "Supprimer". Une demande de confirmation est ensuite affichée. Cliquer sur le bouton "Oui" pour valider la suppression ou "Non" pour l'annuler.

Pour supprimer un lecteur de toutes les listes de circulation sur lesquelles il apparaît, il faut afficher la fenêtre "Liste de circulation du lecteur" et cliquer sur le bouton "Tout supprimer". Une demande de confirmation est ensuite affichée. Cliquer sur le bouton "Oui" pour valider la suppression ou "Non" pour l'annuler :



8. Reliure

La fonctionnalité de contrôle de la reliure permet de repérer les fascicules de périodiques qui doivent être envoyés en reliure. Elle comprend les éléments suivants :

1. rappels pour la reliure
2. affichage dans la fenêtre de bulletinage
3. listage des fascicules à relier.

8.1. Rappels pour la reliure

Le but des rappels est de rendre attentif au fait qu'un certain nombre de fascicules sont prêts pour la reliure. Pour cela il est nécessaire d'introduire un champ 969 sous-champ \$a dans la notice d'état de collection. Ce sous-champ aura comme valeur le nombre de fascicules que l'on souhaite relier ensemble. Par exemple, si l'on veut relier un mensuel chaque année, il faut spécifier 12 dans le \$a du champ 969. Le rappel avertit qu'un nombre x de fascicules a été reçu et demande : "Il y a x fascicules reçus avec le statut "Non relié". Voulez-vous afficher l'onglet "Reçu" pour sélectionner les fascicules devant être reliés ?".

Si on clique sur oui, le système affiche l'onglet "Reçu" et sélectionne tous les fascicules dont le statut est "non relié".

Après avoir modifié la sélection si nécessaire, il faut cliquer sur le bouton droit de la souris pour choisir un nouveau statut.

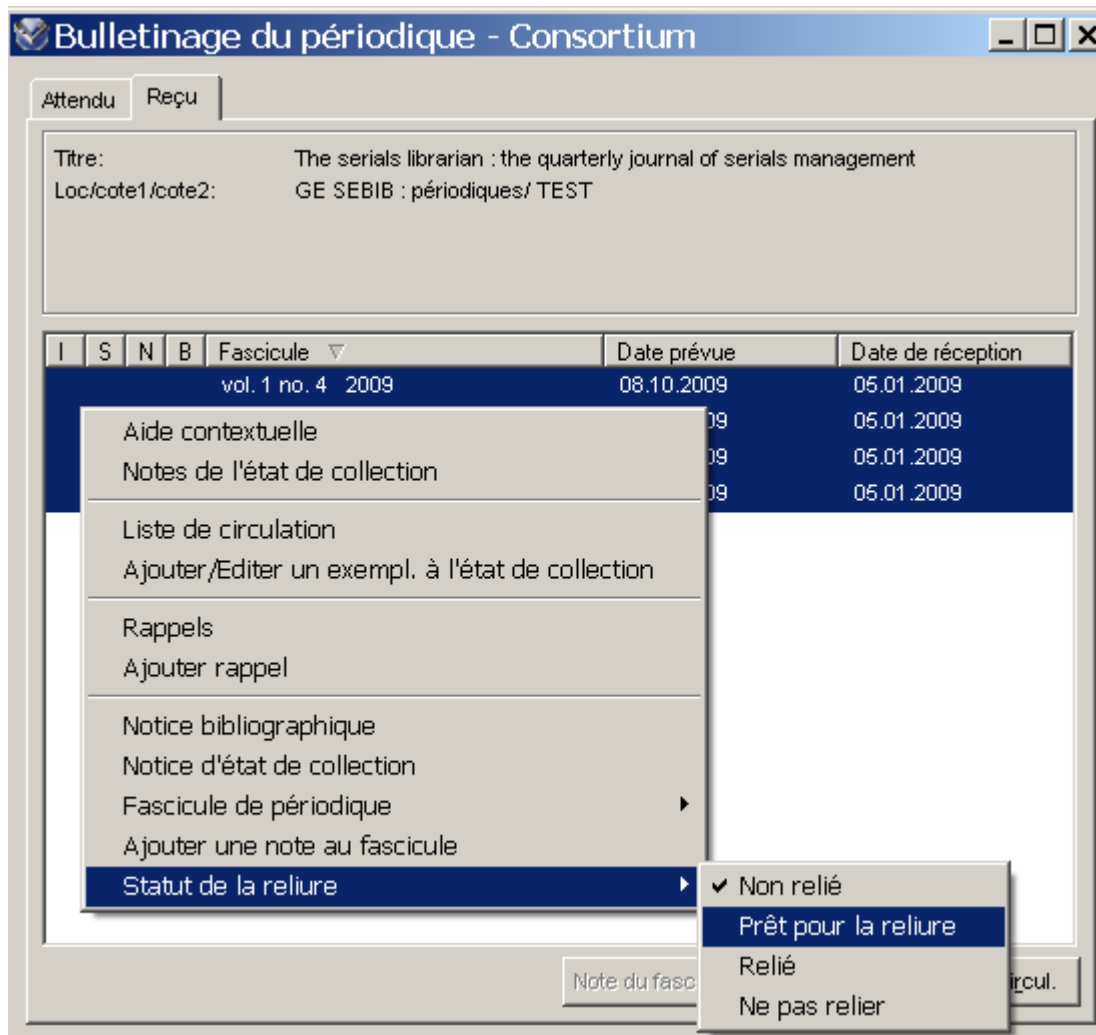
Si l'on n'introduit pas de champ 969, le système n'affichera aucun message mais les autres fonctions du module seront quand même utilisables.

8.2. Affichage dans la fenêtre de bulletinage




Pour assigner un statut de reliure :

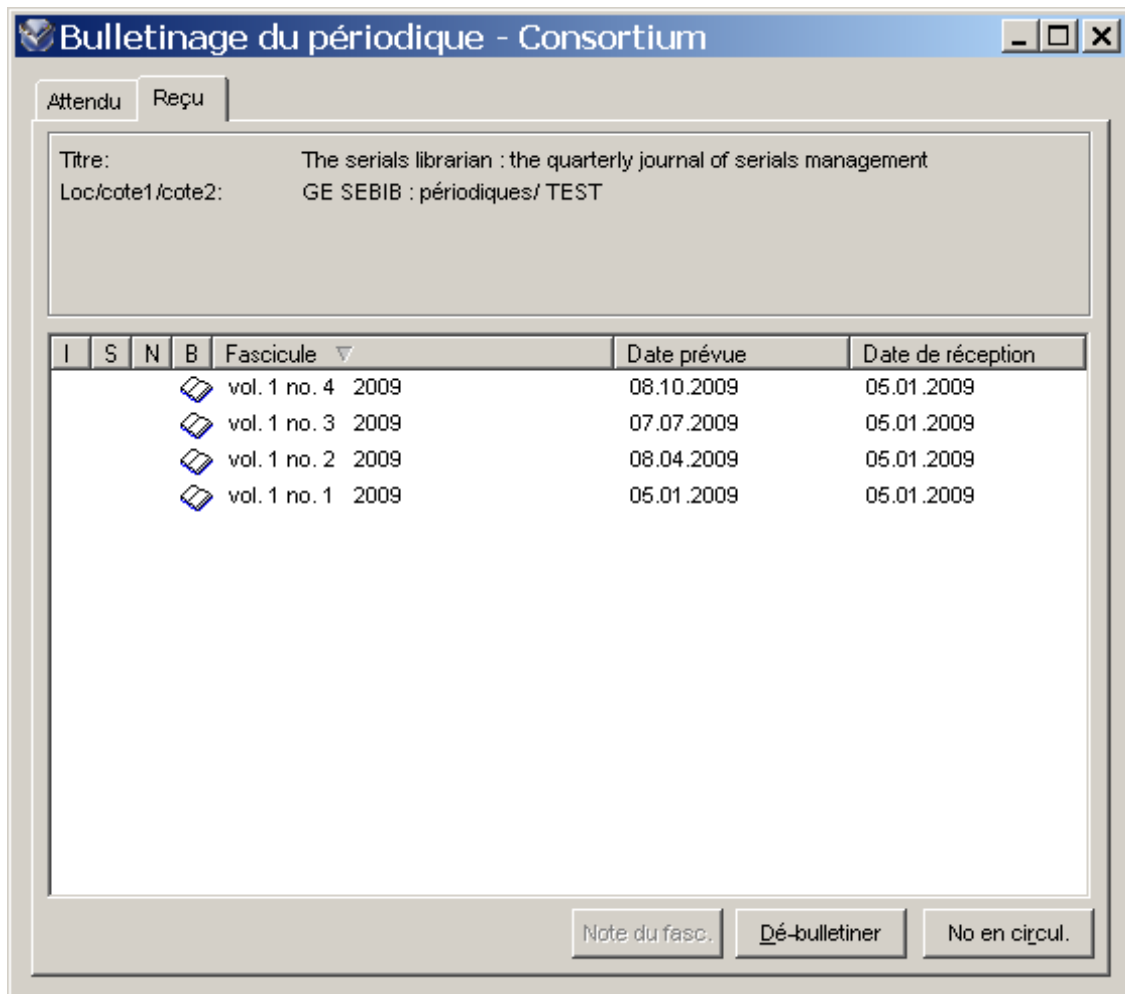
- sélectionner un fascicule ou groupe de fascicules sur l'onglet "Reçu"
- cliquer sur le bouton droit de la souris
- sélectionner "Statut de la reliure"
- choisir le statut dans le sous-menu.

Il y a le choix entre quatre statuts possibles pour chaque fascicule dans l'onglet "Reçu". Le statut apparaît dans la colonne B à gauche :



Statuts

- un blanc signifie que le fascicule n'est pas relié (statut par défaut "Non relié")
-  un livre ouvert signifie que le fascicule est prêt à être relié (les fasc. avec ce statut apparaîtront sur le listage des fascicules à relier (Bindery Pull List) généré par le système)
-  un livre fermé signifie que le fascicule est déjà relié
-  l'icône rouge signifie "Ne pas relier"



8.3. Listage des fascicules à relier

Pour produire un listage des volumes à relier, il faut demander un Web report intitulé "Bindery Pull List" à votre coordination locale. Il consiste en une liste de tous les fascicules dont le statut est "Prêt pour la reliure" et contient les informations suivantes :

- Dépôt
- Cote
- Titre
- Détails sur les fascicules.

N **Note** : le Web report intitulé "Bindery Pull List (rero)" est plus complet et contient les informations suivantes en plus:

- dans la sélection, possibilité d'effectuer 2 tris, par exemple sur la zone 961 puis sur le titre
- affichage dans une colonne distincte des zones 961, 969 et 96x (sauf 961 et 969)
- affichage de la zone 001 de l'état de collection.

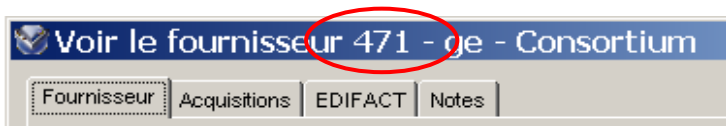
Annexe A - Fournisseur

Une des conditions pour que Virtua puisse générer des réclamations est l'existence d'un champ 941 sous-champ \$a dans la notice d'état de collection. Le sous-champ \$a contient en effet le numéro d'identité du fournisseur auquel le titre du périodique est lié. C'est auprès de ce fournisseur que le titre sera réclamé.

A.1. Créer un nouveau fournisseur

Au moment de la création du champ 941, sous-champ \$a, il faut préalablement vérifier si le fournisseur existe déjà dans la base.

S'il existe, vérifier qu'il appartient bien à son institution, relever son numéro d'identité situé au sommet de la fenêtre à gauche et l'insérer dans le sous-champ \$a du champ 941 de l'état de collection.



S'il n'existe pas, il faut le créer depuis la barre des menus "Acquisitions" - "Nouveau fournisseur..." :



Dans Virtua, les fournisseurs sont saisis dans des masques prédéfinis qu'il faut remplir. La partie supérieure du masque permet de saisir, dans les différents onglets, des informations générales au sujet du fournisseur. Quant aux onglets de la partie inférieure, on peut y insérer des adresses différentes selon le type d'activités effectuées avec le fournisseur.

Remplir le masque de saisie dans ses parties supérieure et inférieure. Il n'est pas nécessaire de remplir toutes les rubriques, mais au moins celles qui permettent d'effectuer les réclamations, comme le "Nom" et "Adresse par défaut" :

Ajouter un nouveau fournisseur - Base test

Fournisseur | Acquisitions | EDIFACT | Notes

Nom

Principal:

Autre nom:

Edit autre nom:

URL:

Supprimer

Nouveau

Sauvegarder

Adresse de commande | de réclamation | Adresse de paiement | de retour | Autre adresse | Défaut

Contact: Email:

Adresse:

Ville: Département:

Etat: Code postal:

Pays: Téléphone: Fax:

Multiplication notice de fournisseur

Actif

Sauvegarder Fermer

Dans l'onglet "Acquisitions" :

- Le code se trouvant dans le champ "Langue" est important, car il détermine la langue d'impression des lettres de réclamation.
- La méthode de transmission pour les réclamations peut être soit "Impression" soit "Email" (note : seule l'option "Impression" est utilisée pour l'instant sur le site genevois). Les autres méthodes ne sont pas encore actives.
 - **ATTENTION** : il n'est pas possible de choisir la méthode de transmission lors de l'envoi d'une lettre de réclamation. Par conséquent, la méthode de transmission définie dans la notice de fournisseur sera applicable à toutes les lettres de réclamation liées à ce fournisseur.

Relever le numéro d'identité du nouveau fournisseur et l'insérer dans le sous-champ \$a du champ 941 de l'état de collection.

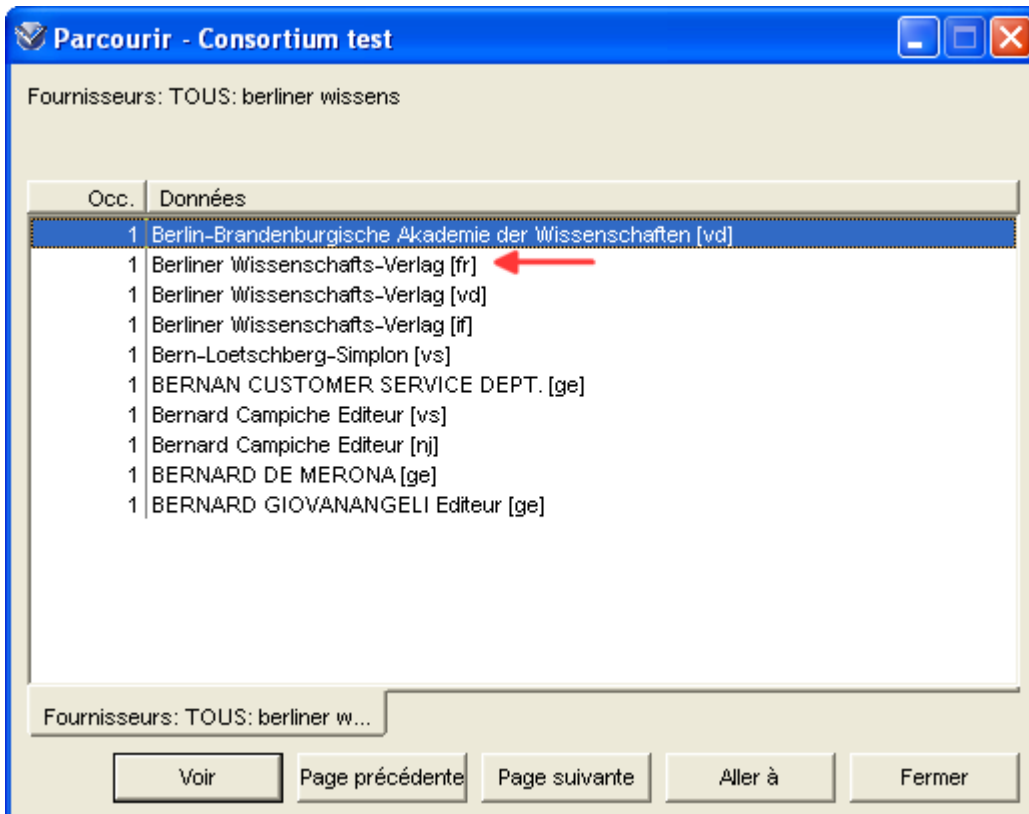
Notes

- L'onglet "de réclamation" ou "Défaut" doit être rempli pour l'envoi des lettres de réclamation.
- Le numéro d'identité du fournisseur est attribué par le système.
- L'option "Multiplication notice de fournisseur" permet, si elle est cochée, d'ouvrir automatiquement une nouvelle fenêtre prête pour la création d'un nouveau fournisseur. Cette fonction est utile si on a toute une série de nouveaux fournisseurs à créer. Attention toutefois à ne pas cocher cette option si vous souhaitez créer **une seule** nouvelle notice !

ATTENTION : les notices de fournisseurs sont communes aux modules bulletinage et acquisitions. Afin d'éviter tout problème lors de la création ou de la modification d'un fournisseur, veuillez vous référer aux procédures en vigueur sur votre base locale.

A.2. Index "Fournisseurs: TOUS"

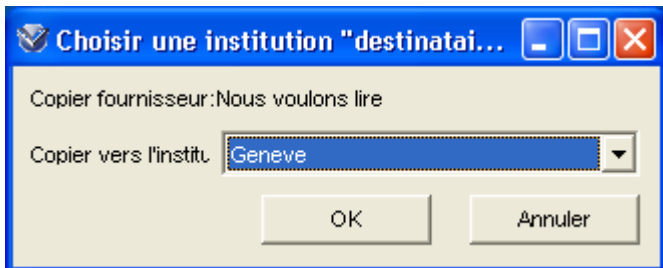
Dans la version Consortium de Virtua, l'index "Fournisseurs: TOUS" permet de rechercher les notices de fournisseurs de toutes les institutions. Le résultat de cette recherche indique l'institution à laquelle appartient le fournisseur.



Si l'on veut limiter sa recherche aux notices de sa propre institution, il faut utiliser l'index habituel "Fournisseur".

N A.3. Copier une notice de fournisseur

Il est possible de copier une notice de fournisseur d'une autre institution vers sa propre institution. Pour cela, afficher la notice "source" puis cliquer sur le bouton "Copier". Une fenêtre s'affiche, dans laquelle l'institution "destinataire" est sélectionnée par défaut :



Cliquer sur le bouton "OK". Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, apporter les modifications souhaitées puis sauvegarder la notice.

Note : cette option peut être limitée selon les institutions.

Attention : lors de la copie, seules les données de l'onglet "Fournisseur" sont reprises. Il est donc nécessaire de remplir les champs des autres onglets (langue, délais, notes, etc.) selon les instructions données par votre coordination locale.

Annexe B - Champ fixe 008 de la notice d'état de collection

Le champ fixe 008 de l'état de collection est expliqué dans son intégralité, bien que tous les champs ne soient pas utilisés dans RERO.

Holdings 008 Champs fixes			
Local Lvl:	<input type="text" value="4"/>	Rec Stat:	<input type="text" value="n"/>
Acq Stat:	<input type="text"/>	Acq Method:	<input type="text"/>
Spec Ret:	<input type="text"/>	Comp:	<input type="text"/>
Repro Policy:	<input type="text"/>	Lang:	<input type="text"/>
Entered:	<input type="text" value="000000"/>	Virtua:	<input type="text"/>
Enc Lvl:	<input type="text"/>	Used:	<input type="text"/>
Item:	<input type="text"/>	Cancel:	<input type="text"/>
Gen Ret Policy:	<input type="text"/>	Copies:	<input type="text"/>
Lend Policy:	<input type="text"/>	Composite:	<input type="text"/>
Report Date:	<input type="text"/>		

Note

Veillez vous référer au chapitre 2.1 "008 - Champs fixes" pour la grille "Editeur de champs fixes" utilisée dans RERO.

B.1. Champs fixes

Local Lvl : (origine de la notice - champ propre à VTLS)

- 0 déchargée directement d'un serveur bibliographique (p.ex. OCLC)
- 1 copiée d'une autre notice à l'intérieur de la base ou dans une autre base VTLS
- 2 notice abrégée déchargée d'un système non-MARC 21 et complétée
- 4 saisie directe
- 5 chargée à partir d'une bande magnétique (uniquement dans les notices converties de Sibil)

Rec Stat : (statut de la notice)

- c corrigé ou révisé
- d supprimé
- n nouveau

Enc Lvl : (niveau d'enregistrement)

1 niveau 1

ce code indique que l'état de collection contient au moins un identificateur de document (contenu dans un des champs suivants : 004 - 010 - 014 - 020 - 022 - 023 - 024 - 027 - 030), et un identificateur de localisation (contenu dans le champ 852, sous-champ \$b).

2 niveau 2

ce code indique que l'état de collection contient, en plus du niveau 1, un code dans les champs fixes suivants : Acq Stat - Gen Ret Policy - Comp - Report Date.

3 niveau 3

ce code indique que l'état de collection contient, en plus du niveau 2, une description sommaire du premier niveau d'énumération et de chronologie dans un ou plusieurs des champs suivants : 853/866, 854/867, 855/868.

4 niveau 4

ce code indique que l'état de collection contient, en plus du niveau 2, une description détaillée du premier niveau et des suivants de l'énumération et de la chronologie dans un ou plusieurs des champs suivants : 853-855, 863-865 et 866-868.

5 niveau 4 + \$p

ce code indique que l'état de collection contient, en plus du niveau 4, une information qui identifie un document en une unité matérielle dans le sous-champ \$p dans un des champs suivants : 852, 863-865, 866-868, 876-878.

m mixte

ce code indique que l'état de collection comporte plusieurs niveaux, par exemple si les niveaux d'états de collection rétrospectifs et actuels diffèrent. La position du premier indicateur des champs 863-865 et 866-868 contient une valeur qui indique le niveau de chaque champ de l'état de collection.

u inconnu

ce code indique qu'on ne connaît pas le niveau de précision.

z autre niveau

ce code indique que l'état de collection ne rejoint aucun niveau de précision défini par les autres codes.

Item : (information sur le document dans la notice)

i information sur le document

n aucune information sur le document

Acq Stat : (statut de réception ou d'acquisition)

0 inconnu

1 autre

2 ne paraît plus

3 en commande

4 reçu

5 n'est plus reçu

Acq Method : (méthode d'acquisition)

c	achat en commun
d	dépôt
e	échange
f	gratuit
g	don
N l	dépôt légal
m	affiliation
n	achat par org. externe
p	achat
u	inconnu
z	autre

Cancel : (date d'intention d'annulation)

[aamm] date d'annulation ou date de la dernière partie attendue
uuuu intention d'annuler ; date effective pas connue
pas d'intention d'annuler ou pas applicable

Gen Ret Policy : (politique générale de conservation)

0 inconnu
1 autre
2 jusqu'à mise à jour
3 spécimen
4 jusqu'à la microforme
5 jusqu'à autre édition
6 période limitée
Le code 6 signifie que l'on conserve toutes les parties d'un document pendant un certain temps ou certaines parties ou éditions de ce document. On peut entrer la période de temps ou les parties conservées dans le champ fixe "Spec Ret - politique spécifique de conservation".
7 non conservé
8 en permanence
Le code 8 signifie que l'on conserve toutes les parties du document. Utilisé également pour les documents "non périodiques" qui sont en général conservés en permanence.

Spec Ret : (politique spécifique de conservation)

Ce champ est utilisé seulement s'il y a le code 6 dans le champ "Gen Ret Policy - politique générale de conservation". Il indique les parties précises du document qui sont conservées pendant un certain temps par l'organisme. Le code se compose toujours de 3 caractères

l dernier
p précédent

1-9 nombre d'unités
m, w, y, e, i, s type d'unité

m -mois
w - semaine(s)
y - année(s)
e - édition(s)
i - fascicule(s)

s - supplément(s)

Exemples : l1m = n'est conservé que le dernier mois
p1e = n'est conservé que l'édition précédente

Comp : (état complet)

- 0 autre
- 1 complet
- 2 incomplet
- 3 éparpillé
- 4 pas applicable

Copies : (nombre d'exemplaires)

Trois caractères numériques qui indiquent le nombre d'exemplaires signalés. Le nombre est justifié à droite et chaque position inutilisée contient un zéro.

Lend Policy : (politique de prêt)

Code à un caractère qui indique la politique de prêt extérieur de l'institution pour le document. Des informations plus spécifiques peuvent être contenues dans le champ 845 (Note sur les modalités d'utilisation et de reproduction).

- a prêt autorisé
- b prêt non autorisé
- c prêt de copies papier seulement
- l politique de prêt restreinte
- u inconnu

Repro Policy : (politique de reproduction)

Code à un caractère qui indique la politique de reproduction de l'institution pour le document. Des informations plus spécifiques peuvent être contenues dans le champ 845 (Note sur les modalités d'utilisation et de reproduction).

- a peut être reproduit
- b ne peut pas être reproduit
- u inconnu

Lang : (langue)

Code MARC à 3 caractères qui indique la langue des données codées dans les champs 863-865. La source du code est le *MARC Code List for Languages* qui est maintenue par la Library of Congress.

blanc
und indéterminé

Les codes sont les mêmes que ceux utilisés pour le catalogage

cze	tchèque	ita	italien
dan	danois	lat	latin

dut	hollandais	nor	norvégien
eng	anglais	pol	polonais
fin	finlandais	por	portugais
fre	français	rus	russe
ger	allemand	spa	espagnol
hun	hongrois	swe	suédois

Composite : (rapport distinct ou composé d'exemplaires)

Un code à un caractère numérique qui indique si la notice d'état de collection représente un seul exemplaire ou plusieurs exemplaires.

- 0 exemplaire(s) unique(s)
- 1 plusieurs exemplaires

Remarque le nombre d'exemplaires pour une même notice d'état de collection sera indiqué dans le champ fixe "Copies".

Report Date : (date du rapport)

Six caractères numériques qui indiquent à quand remonte la dernière mise à jour de l'information de la notice d'état de collection. La date est enregistrée sous la forme aammjj. Une date qui consiste en seulement l'année et le mois est justifiée à gauche et chaque position inutilisée contient un zéro. Une date inconnue est représentée par six zéros.

Entered : (date de création de la notice)

Date de création de la notice sous la forme aammjj mise automatiquement par le système.

Virtua : (date d'entrée de la notice dans Virtua)

Date d'entrée de la notice dans Virtua sous la forme aammjj mise automatiquement par le système.

Used : (date de la dernière modification faite sur la notice)

Date de la dernière modification faite sur la notice sous la forme aammjj mise automatiquement par le système.

Annexe C - Tableau des valeurs de rythmes de parution du champ 853

Sous-champ	dénomination	valeurs possibles
\$u	Nombre d'unités bibliographiques par rapport au niveau précédent (R)	# - nombre var - variable und - indéterminé
\$v	Continuité de la numérotation (R)	c - numérotation augmente continuellement r - numérotation recommence lorsque l'unité prend fin
\$w	Périodicité (NR)	a annuel b bimestriel c bihebdomadaire d quotidien e toutes les deux semaines f semestriel g biennal h triennal i trois fois par semaine j trois fois par mois k mise à jour continue m mensuel q trimestriel s bimensuel t trois fois par année w hebdomadaire x complètement irrégulier # nombre de numéros par niveau d'énumération
\$x	Changement de calendrier (NR)	<u>mois</u> 01-12 <u>jours</u> 01-31 <u>saison</u> 21 - printemps 22 - été 23 - automne 24 - hiver
\$y	Modèle de régularité (R)	<u>Code de publication</u> c - combiné o - omis p - publié <u>Identification du code de chronologie</u> Ce code indique si le code de chronologie suivant représente le nom d'un jour, le code numérique d'un mois ou d'un mois et d'un jour, le code d'une saison ou d'une semaine. d - jour m - mois s - saison w - semaine y - année

\$y	Type de chronologie	et modèles de code	
<u>code du type de chronologie</u>	<u>modèle du code de chronologie</u>	<u>exemple</u>	<u>signification de l'exemple</u>
d	dd	su	dimanche
d	DD	08	huitième jour de chaque mois
m	MM	09	septembre
d	MMDD	0925	25 septembre
s	SS	22	été
w	WWdd	03we	troisième mercredi
w	MMWWdd	0599tu	dernier mardi de mai
w	MMwwdd	0802we	deuxième mercredi d'août
w	MMWW	1204	quatrième semaine de décembre
y	YYYY	yyy1/yyy2	intervalle de deux années
Valeurs du modèle			
<u>Jour de la semaine</u> - dd mo - lundi tu - mardi we - mercredi th - jeudi fr - vendredi sa - samedi su - dimanche	<u>Semaine</u> - ww 01-53	<u>Mois</u> - MM 01-12	
	<u>Semaine du mois</u> - WW 99 - dernière 98 - avant-dernière 97 - avant avant-dernière 00 - chaque 01 - première 02 - deuxième 03 - troisième 04 - quatrième 05 - cinquième	<u>Saison</u> - SS 21 - printemps 22 - été 23 - automne 24 - hiver	
<u>Jour du mois</u> - DD 01-31			

Exemples

- si le titre est publié le 25 septembre = \$y pd0925
- si le titre n'est pas publié le 25 septembre = \$y od0925
- si le titre est publié le 2^{ème} mercredi d'août = \$y pw0802we
- si le titre n'est pas publié le 2^{ème} mercredi d'août = \$y ow0802we

Voir également le *Format MARC 21 pour les données sur les fonds* pour une information plus détaillée ainsi que d'autres exemples.

Annexe D - Modèles de prédiction du champ 853

Virtua se base soit sur les valeurs de l'énumération et/ou de la chronologie soit sur les valeurs de la périodicité pour prédire exactement les fascicules suivants.

Virtua supporte le *Format MARC 21 pour les données sur les fonds*. Toutefois, afin de prédire exactement les fascicules suivants, Virtua précise que la valeur de base de la périodicité (\$w) doit être *plus grande* ou *égale* à la valeur de base du plus bas niveau de chronologie spécifié dans le champ.

Exemple d'une prédiction valide :

\$a vol. \$b no. \$u 2 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m

Cette prédiction est valide car la valeur de base de la périodicité (mensuelle ou un mois) est égale à la valeur de base du plus bas niveau de chronologie, laquelle est aussi mensuelle.

Exemple d'une prédiction invalide :

\$a vol. \$b no. \$u 2 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w s

Cette prédiction n'est pas valide car la valeur de base de la périodicité (bimensuelle ou ½ mois) est inférieure à la valeur de base du plus bas niveau de chronologie, laquelle est mensuelle ou un mois.

Il existe cependant deux exceptions à cette règle :

- les prédictions qui contiennent un sous-champ \$y qui précise les mois ou saisons publiés.

Exemple : \$a vol. \$b no. \$u 24 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 24 \$x 01 \$y pm01,01,02,02,03,03,04,04,05,05,06,06,07,07,08,08,09,09,10,10,11,11,12,12

Selon la règle, cette prédiction devrait être invalide puisque la valeur de base de la périodicité (24x par année ou 1/24 par an) est inférieure à la valeur de base du sous-champ \$j, laquelle est mensuelle ou 1/12 par an. Mais comme les mois sont indiqués dans le sous-champ \$y, cette prédiction est permise.

- les prédictions qui précisent seulement **un** niveau de chronologie et aussi de l'énumération.

Exemple : \$a vol. \$b no. \$u 2 \$v r \$i (year) \$w 2

Dans les prédictions de ce type, Virtua incrémente la chronologie en même temps que le plus haut niveau d'énumération.

Notes

- ne pas oublier le sous-champ \$8
- ces modèles de prédiction se trouvent également dans la barre des menus sous "Outils" - "Serials Coding"
- en cas de problème, merci d'informer votre coordination locale.

Triennal (tous les 3 ans)

\$a Jg. \$i (year) \$w h

Biennal (tous les 2 ans)

\$a (vol.) \$i (year) \$w g

Annuel

\$a (vol.) \$i (year) \$w a

\$a no \$i (year) \$j (month) \$w a

\$a n.s., anno \$b no. \$u 1 \$v c \$i (year) \$j (month) \$w a \$y pm12

Annuel avec double numérotation

\$a ser. 3, n. \$g vol. \$i (year) \$w a

Annuel avec chronologie uniquement

\$a (year) \$w a

Semestriel

\$a no \$u 2 \$v c \$i (year) \$w 2

\$a vol. \$b no \$u 2 \$v c \$i (year) \$w 2

\$a vol. \$b no \$u 2 \$v c \$i (year) \$j (month) \$w f \$y pm01/06,07/12

\$a +sem. \$u 2 \$v r \$g no. \$i (year) \$w 2

Semestriel avec chronologie uniquement

\$a (year) \$b (season) \$w 2 \$x 21 \$y ps21,23

Semestriel avec vol. débutant au printemps

\$a v. \$b no. \$u 2 \$v r \$i (year) \$j (season) \$w f \$x 21

3 x par an

\$a no. \$u 3 \$v c \$i (year) \$w 3

\$a no \$i (year) \$j (season) \$w 3 \$y ps21,22,24

\$a (no) \$u 3 \$v r \$g (no) \$i (year) \$w 3

3 x par an avec un vol. par année

\$a v. \$b no. \$u 3 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w t \$x 02

Trimestriel

\$a anno \$b (no.) \$u 4 \$v c \$i (year) \$j (month) \$w q
\$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w q \$y pm01/03,04/06,07/09,10/12
\$a vol. \$b no. \$u 4 \$v c \$i (year) \$j (season) \$w q \$y ps21,22,23,24
\$a no. \$i (year) \$j (season) \$w q \$y ps21,22,23,24
\$a no \$i (year) \$j (month) \$w q
\$a +trim. \$u 4 \$v r \$g (no) \$i (year) \$w 4
\$a Jg. \$b H. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4
\$a (no) \$u 4 \$v c \$i (year) \$w 4
\$a (year) \$b (season) \$w q \$x 21 \$y ps21,22,23,24


Trimestriel sans chronologie, énumération uniquement
\$a v. \$b pt. \$u 4 \$v r \$w 4


Trimestriel publié pendant l'année scolaire
\$a v. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 4 \$x 09 \$y pm01,03,09,11

Trimestriel avec numérotation double continue
\$a vol. \$b fasc. \$u 4 \$v r \$g no. \$i (y) \$w 4

Trimestriel numérotation parallèle continue avec 4 fascicules de 1 à 4
\$a Vol. \$b anno \$u 1 \$v c \$c fasc. \$u 4 \$v r \$i (y) \$w 4

Trimestriel dont le vol. change en été et l'année au printemps
\$a v. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (season) \$w q \$x 22 \$y ps21,22,23,24

 Trimestriel dont le vol. change en automne et l'année en hiver
\$a v. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (season) \$w q \$x 23 \$y ps24,21,22,23

 Trimestriel avec 1 vol. pour 2 ans et 4 numéros par an
\$a vol. \$b no \$u 8 \$v c \$i (year) \$w 4

5 x par an

\$a no \$u 5 \$v c \$i (year) \$w 5

Bimestriel

\$a vol. \$b no. \$u 6 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w b
\$a vol. \$b no. \$u 6 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w b \$x 09 \$y pm09/10,11/12,01/02,03/04,05/06,07/08
\$a Jg. \$b (Nr.) \$u 6 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w b \$y pm02,04,06,08,10,12
\$a no \$i (year) \$j (month) \$w b
\$a Jg. \$b (H.) \$u 6 \$v r \$i (year) \$w 6

Le 6ème numéro comporte l'année de janvier
\$a no \$i (year) \$j (month) \$w b \$y pm02/03,04/05,06/07,08/09,10/11,12/01

7 x par an

\$a no. \$i (year) \$j (month) \$w 7 \$y pm01/02,03,04,05/06,07/08,09/10,11/12

8 x par an

\$a vol. \$b no. \$u 8 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 8 \$x 02 \$y pm02/03,04,05,06,07/08,09/10,11,12/01

9x par an

\$a (no.) \$i (year) \$j (month) \$w 9 \$y pm01/02,03,04,05,06,07/08,09/10,11,12

\$a (no.) \$u 9 \$v c \$i (year) \$w 9

10 x par an

\$a vol. \$b no. \$u 10 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 09 \$y pm01,02,03,04,05,06/08,09,10,11,12

\$a (vol.) \$b no \$u 10 \$v c \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 02 \$y pm02,03,04,05,06,07/08,09,10,11,12/01

\$a no \$u 10 \$v c \$i (year) \$w 10

\$a no \$u 10 \$v r \$i (month) \$w m \$y pm01/02,03,04,05,06,07/08,09,10,11,12

\$a no \$u 10 \$v r \$i (month) \$w 10 \$y pm01,02,04,05,06,08,09,10,11,12

11 x par an

\$a année \$b no \$u 11 \$v c \$i (year) \$j (month) \$w m \$x 01 \$y pm01,02,03,04,05,06,07/08,09,10,11,12

\$a anno \$b no. \$u 11 \$v r \$g (no.) \$i (year) \$j (month) \$w m \$y pm01,02,03,04,05,06,07/08,09,10,11,12

\$a no \$i (year) \$j (month) \$w m \$y cm07/08

\$a vol. \$i (year) \$j (month) \$w 11 \$y pm01,02,03,04,05,06,07,09,10,11,12

\$a Jg. \$b H. \$u 11 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 11 \$y pm01,02,03,04,05,06,07,08,09,11,12

\$a (year) \$b (month) \$w m \$y cm07/08

11 fascicules par an, mais numérotation jusqu'à 12

\$a Vol. \$b fasc. \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m \$y cm07/08 \$y ce2 7/8

Mensuel

\$a vol. \$b no. \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m

\$a vol. \$b no. \$u 12 \$v r \$g no \$i (year) \$j (month) \$w m

\$a (Nr.) \$u 12 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w m

\$a no. \$u 12 \$v r \$i (year) \$w 12

\$a Jg. \$b (Nr.) \$u 12 \$v r \$i (year) \$w 12

Mensuel avec numérotation continue

\$a no. \$i (year) \$j (month) \$w m

Mensuel 2 tomes par volume, 6 livraisons par tome, 1 vol. par an


\$a Vol. \$b série C, t. \$u 2 \$v c \$c livr. \$u 6 \$v c \$i (year) \$j (month) \$w m

Bimensuel

\$a année \$b no \$u 26 \$v r \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w e
\$a no \$u 24 \$v c \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w 24
\$a no \$u 24 \$v c \$i (year) \$w 24

Hebdomadaire

\$a vol. \$b no. \$u 52 \$v r \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w w
\$a vol. \$b no. \$u 26 \$v r \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w w \$x 01,07

 Hebdomadaire avec pause de la 2ème semaine de juillet à la 3ème semaine d'août
\$a no \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w w \$y ow0702,0703,0704,0799,0801,0802,0803

Bihebdomadaire

\$a Jg. \$b (Nr.) \$u 104 \$v r \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w c \$y pdwe,fr

Annexe E - \$8 - Numéro de liaison de champ et de séquence pour les champs 86X

Note

Texte tiré de l'Annexe A "Sous-champs de contrôle" du *Format MARC 21 pour les données sur les fonds* et adapté selon les besoins de RERO.

E.1. Sous-champ \$8

Le sous-champ \$8 contient des données qui identifient des champs reliés entre eux et il peut également proposer une séquence pour les champs reliés. Le sous-champ \$8 peut se répéter afin de relier un champ à plus d'un groupe d'autres champs. La structure et la syntaxe du numéro de liaison de champ et de séquence sont représentées comme suit :

\$8 <numéro de liaison>.<numéro de séquence>

Le **numéro de liaison** constitue le premier élément du sous-champ et il est requis lorsqu'on utilise le sous-champ. Il s'agit d'un numéro dont la longueur varie qui apparaît dans le sous-champ \$8 de tous les sous-champs qui doivent être reliés. On estime que les champs dont le numéro de liaison est le même sont reliés.

Le **numéro de séquence** est séparé du numéro de liaison par un point "." et on peut décider de ne pas l'utiliser. Il s'agit d'un numéro dont la longueur varie et qui peut être utilisé pour indiquer la commande relative à l'affichage des champs reliés (les numéros de séquence les plus bas sont affichés avant les plus élevés). Lorsqu'on utilise ce numéro, il doit apparaître dans tous les sous-champs \$8 qui contiennent le même numéro de liaison.

Le sous-champ \$8 est utilisé pour relier les champs 85X ou 86X et maintenir la séquence (libellés, énumération et chronologie, fonds textuels et identification des documents). Le sous-champ \$8 est essentiel lorsqu'on désire relier des champs et maintenir un ordre entre ceux-ci.

853 __ \$8 1 \$a Bd. \$i (year)

853 __ \$8 2 \$a n.F:Bd \$i (year)

863 __ \$8 1.1 \$a 1-21 \$i 1911-1923/1924

863 __ \$8 2.1 \$a 1-25 \$i 1925/1926-1942/1943

[Les numéros de liaison 1 et 2 relient chaque champ 853 au champ 863 qui lui est associé.]

853 __ \$8 1 \$a no. \$i (year) \$j (month)
863 __ \$8 1.1 \$a 1-32 \$i 1976-1983 \$j 01-10
863 __ \$8 1.2 \$a 37 \$i 1985 \$j 01
863 __ \$8 1.3 \$a 39 \$i 1985 \$j 07

[Les numéros séquentiels ajoutés au numéro de liaison dans les champs 863 multiples associés avec un seul champ 853 (lorsque les libellés d'affichage sont constants) contribuent au maintien de la séquence des champs 863.]

Le sous-champ \$8 est toujours le premier sous-champ représenté dans le champ.

E.2. Application des champs 866-868 (Fonds textuel)

Le sous-champ \$8 contient des données qui établissent un lien entre les champs 853-868. On n'utilise qu'un numéro de liaison dans les champs du fonds textuel afin d'établir si le champ est :

- le seul champ de données du fonds dans la mention du fonds ou le seul champ à utiliser pour l'affichage ;
- un affichage de rechange pour une ou plusieurs parties des données du fonds figurant dans le(les) champ(s) "énumération et chronologie" 863-865 faisant partie de la mention du fonds ; ou
- un champ de données du fonds en plus du(des) champ(s) "énumération et chronologie" faisant partie de la mention du fonds.

Le numéro de liaison utilisé dans le sous-champ \$8 est établi par les conditions suivantes :

Le numéro de liaison est 0

- ❖ Le fonds n'est enregistré que dans un champ de fonds textuel 866-868. Aucun champ "libellé et modèle" 853-855 et "énumération et chronologie" 863-865 n'apparaît dans la mention du fonds.

866 __ \$8 0 \$a "Teacher's guide" pt. A-B

- ❖ Les données du fonds sont enregistrées dans les champs liés 853-855, libellé et modèle et 863-865, énumération et chronologie, mais la forme de l'affichage du fonds est enregistrée dans un champ du fonds textuel.

853 __ \$8 1 \$a <libellé et modèle>
853 __ \$8 2 \$a <libellé et modèle>
853 __ \$8 3 \$a <libellé et modèle>
863 _3 \$8 1 \$a <énumération et chronologie>
863 _3 \$8 2 \$a <énumération et chronologie>
863 _3 \$8 3 \$a <énumération et chronologie>
866 __ \$8 0 \$a <fonds textuel pour l'affichage>

[Aucun affichage n'est généré à l'aide de n'importe quel champ 853 et 863. Le champ 866 remplace tous les champs 853 et 863 à des fins d'affichage.]

Le numéro de liaison est le même que celui des champs liés 853-855 et 863-865

Une ou plusieurs parties des données du fonds enregistrées dans les champs 853-855, libellé et modèle, et 863-865, énumération et chronologie, est(sont) également enregistrée(s) dans un champ 866-868, "fonds textuel", afin de fournir une forme alternative à des fins d'affichage. Le numéro de liaison dans le sous-champ \$8 doit correspondre à celui du sous-champ \$8 des champs liés 853-855 et 863-865 que remplace le champ 866-868. Le contenu d'un champ "fonds textuel" doit remplacer *tous* les champs "énumération et chronologie" liés au champ "libellé et modèle".

Si des champs multiples "libellé et modèle" et "énumération et chronologie" ayant des numéros de liaison consécutifs doivent être remplacés à des fins d'affichage par un seul champ de fonds textuel, le sous-champ \$8 peut être répétée dans ce dernier afin d'enregistrer le numéro de liaison de chaque champ "libellé et modèle" et "énumération et chronologie" à être remplacé.

```
853 __ $8 1 $a <libellé et modèle>
853 __ $8 2 $a <libellé et modèle>
853 __ $8 3 $a <libellé et modèle>
853 __ $8 4 $a <libellé et modèle>
863 _3 $8 1.1 $a <énumération et chronologie>
863 _3 $8 2.1 $a <énumération et chronologie>
863 _3 $8 3.1 $a <énumération et chronologie>
863 _3 $8 4.1 $a <énumération et chronologie>
866 __ $8 2 $8 3 $a <fonds textuel pour l'affichage>
    [Le champ 866 remplace les champs 853 et 863 dont les numéros de liaison sont 2 et 3.
    Aucun affichage n'est généré par ces champs.]
```

En option, des champs distincts du "fonds textuel" 866-868 comportant chacun un sous-champ \$8 peuvent être utilisés plutôt qu'un seul champ 866-868 avec plusieurs sous-champ \$8.

Le numéro de liaison est unique et établit des séquences des données du fonds avec l'énumération et la chronologie des champs 863-865

Lorsqu'une partie des données du fonds est enregistrée dans les champs 853-855, libellé et modèle, et 863-865, énumération et chronologie, et qu'une autre est enregistrée dans les champs "fonds textuel", on peut générer des affichages à partir de ces deux types de champs. Cette situation peut se reproduire lorsque les fonds sont extrêmement complexes ou que le modèle de publication varie grandement seulement pendant un certain temps. On utilise un seul nombre entier en guise de numéro de liaison dans le champ "fonds textuel" afin d'établir les séquences du champ parmi les numéros de liaison utilisés dans les champs 853-855 et 863-865, selon l'énumération et la chronologie enregistrées dans chaque champ.

```
853 __ $8 1 $a <libellé et modèle>
853 __ $8 3 $a <libellé et modèle>
863 _3 $8 1.1 $a <énumération et chronologie>
863 _3 $8 3.1 $a <énumération et chronologie>
866 __ $8 2 $a <fonds textuel>
    [L'énumération et la chronologie du fonds enregistrées dans le champ 866 se retrouvent
    entre les champs dont les numéros de liaison sont 1 et 3. On peut générer un affichage à
    partir de tous ces champs.]
```

Annexe F - Règles concernant l'affichage des champs 86X dans l'OPAC

Ci-après, sont expliquées les règles que Virtua suit concernant l'affichage de l'information contenue dans les champs 86X énumération et chronologie. C'est-à-dire l'affichage des données contenues dans l'onglet "Complet" de la fenêtre "Voir la notice d'état de collection".

F.1. Champs 863 et/ou 866

Si des champs 863 et/ou 866 existent dans une notice d'état de collection, ils apparaissent dans une liste triée par numéro de liaison et de séquence (sous-champ \$8). Les sous-champs suivants apparaissent :

- Pour chaque champ 863 : \$a \$b \$c \$d \$e \$f \$g \$h \$i \$j \$k \$l \$m \$n \$z
- Pour chaque champ 866 : \$a \$z

Les règles spéciales d'affichage pour les champs 863/866 sont :

- Les valeurs dans les sous-champs \$a-\$m d'un champ 863 sont affichées avec les libellés du champ 853 ayant le même numéro de lien.
- Si la valeur du 2^{ème} indicateur d'un champ 863 est 4, le champ n'est pas affiché. Cette valeur représente un trou dans l'état de collection.
- Si la valeur du 2^{ème} indicateur d'un champ 863 est 2 ou 3, c'est que l'on ne souhaite pas afficher le champ. A la place, le champ 866 avec le même numéro de liaison et de séquence est affiché sans les libellés du champ 853.
- Un champ 866 avec le numéro de séquence 0 apparaît à la place de tous les champs 863 contenant un 2^{ème} indicateur 2 ou 3 qui ont le même numéro de lien.
- Si les numéros de liaison et de séquence sont identiques pour les paires de champs 863/866, le 1^{er} champ se trouvant dans la notice d'état de collection est affiché en 1^{er}.

F.2. Champs 864 et/ou 867

Si des champs 864 et/ou 867 existent dans une notice d'état de collection, ils apparaissent avec la mention *Supplément* et sont triés par numéro de liaison et de séquence (sous-champ \$8). Les sous-champs suivants apparaissent :

- Pour chaque champ 864 : \$a \$b \$c \$d \$e \$f \$g \$h \$i \$j \$k \$l \$m \$n \$o \$z
- Pour chaque champ 867 : \$a \$z

Les règles spéciales d'affichage pour les champs 864/867 sont :

- Les valeurs dans les sous-champs \$a-\$m d'un champ 864 sont affichées avec les libellés du champ 854 ayant le même numéro de lien.
- S'il n'y a aucun sous-champ \$o dans le champ 864, le sous-champ \$o du champ 854 avec le même numéro de lien, si présent, apparaît à sa place.
- Si la valeur du 2^{ème} indicateur d'un champ 864 est 4, le champ n'est pas affiché. Cette valeur représente un trou dans l'état de collection.
- Si la valeur du 2^{ème} indicateur d'un champ 864 est 2 ou 3, le champ n'est pas affiché. A la place, le champ 867 avec le même numéro de liaison et de séquence est affiché.
- Un champ 867 avec le numéro de séquence 0 apparaît à la place de tous les champs 864 contenant un 2^{ème} indicateur 2 ou 3 qui ont le même numéro de lien.
- Si les numéros de liaison et de séquence sont identiques pour les paires de champs 864/867, le 1^{er} champ se trouvant dans la notice d'état de collection est affiché en 1^{er}.

F.3. Champs 865 et/ou 868

Si des champs 865 et/ou 868 existent dans une notice d'état de collection, ils apparaissent avec la mention *Index* et sont triés par numéro de liaison et de séquence (sous-champ \$8). Les sous-champs suivants apparaissent :

- Pour chaque champ 865 : \$a \$b \$c \$d \$e \$f \$g \$h \$i \$j \$k \$l \$m \$n \$o \$z
- Pour chaque champ 868 : \$a \$z

Les règles spéciales d'affichage pour les champ 865/868 sont :

- Les valeurs dans les sous-champs \$a-\$m d'un champ 865 sont affichées avec les libellés du champ 855 ayant le même numéro de lien.
- S'il n'y a aucun sous-champ \$o dans le champ 865, le sous-champ \$o du champ 855 avec le même numéro de lien, si présent, apparaît à sa place.
- Si la valeur du 2^{ème} indicateur d'un champ 865 est 3, le champ n'est pas affiché. A la place, le champ 868 avec le même numéro de liaison et de séquence est affiché.
- Un champ 868 avec le numéro de séquence 0 apparaît à la place de tous les champs 865 contenant un 2^{ème} indicateur 3 qui ont le même numéro de lien.
- Si les numéros de liaison et de séquence sont identiques pour les paires de champs 865/868, le 1^{er} champ se trouvant dans la notice d'état de collection est affiché en 1^{er}.

F.4. Pour tout champ 86X

Les règles spéciales d'affichage suivantes s'appliquent à n'importe quel champ 86X :

- Les libellés se trouvant entre parenthèses dans les champs 85X ne s'affichent pas dans les fascicules de la fenêtre "Bulletinage du périodique" ou lorsque le champ 86X est formulé pour l'affichage dans l'OPAC.
- Les valeurs des éléments de modèle codés comme nombre ordinal dans un champ 85X (ex. : codé avec le signe "+" avant ou après le libellé) s'affichent comme numéros ordinaux dans les champs 86X associés dans l'OPAC et dans les fascicules de la fenêtre "Bulletinage du périodique". Si le signe "+" précède le libellé dans le champ 85X, la valeur ordinale précède le libellé lorsque le champ 86X correspondant ou le fascicule est affiché. Si le signe "+" suit le libellé dans le champ 853, la valeur ordinale suit le libellé lorsque le champ 863 correspondant ou le fascicule est affiché.
- Si les libellés de chronologie dans les champs 85X incluent la saison [codée en (season) ou (s)], les valeurs des champs 86X correspondants sont affichées avec la saison précédant l'année. Les codes de saison sont traduits comme suit : 21=printemps, 22=été, 23=automne et 24=hiver.
- Si les libellés d'énumération dans les champs 85X incluent l'année [codée en (year), (yr) ou (y)] et le mois [codé en (month), (mo) ou (m)], les valeurs des champs 86X correspondants sont affichées avec le mois précédant l'année. Si les libellés de chronologie dans les champs 85X incluent l'année, le mois et le jour [codé en (day) ou (d)], les valeurs des champs 86X correspondants sont affichées dans l'ordre "jour mois année". Ceci est vrai si la chronologie est donnée dans les sous-champs \$i-\$m ou, parce qu'il n'y a pas d'énumération, dans les sous-champs \$a-\$e. Les codes "mois" sont traduits comme suit : 01=janv., 02=févr., 03=mars, 04=avril, 05=mai, 06=juin, 07=juil., 08=août, 09=sept., 10=oct., 11=nov., 12=déc.
- Les termes chronologiques et les numéros ordinaux dans l'énumération et la chronologie sont affichés en texte équivalant à la langue qui se trouve en champ fixe 008/22 (Lang:) de la notice d'état de collection.

Exemples

853 __ \$8 1 \$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4
 863 __ \$8 1.1 \$a 1 \$b 1-4 \$i 2003
 866 __ \$8 2 \$a 2003-

vol. 1 no. 1-4 2003
 2003-

=====

853 __ \$8 1 \$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4
 863 _3 \$8 1.1 \$a 1 \$b 1-4 \$i 2003
 866 __ \$8 1 \$a 2003-

2003-

853 __ \$8 1 \$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4
 853 __ \$8 2 \$a vol. \$b no. \$u 6 \$v r \$i (year) \$w 6
 863 __ \$8 1.1 \$a 1 \$b 1-4 \$i 2003
 863 __ \$8 2.1 \$a 2 \$b 1-3 \$i 2004

866 __ \$8 1 \$a 2003-

2003-

vol. 1 no. 1-4 2003

vol. 2 no. 1-3 2004

MAIS si indicateur

853 __ \$8 1 \$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4

853 __ \$8 2 \$a vol. \$b no. \$u 6 \$v r \$i (year) \$w 6

863 _3 \$8 1.1 \$a 1 \$b 1-4 \$i 2003

863 __ \$8 2.1 \$a 2 \$b 1-3 \$i 2004

866 __ \$8 1 \$a 2003-

2003-

vol. 2 no. 1-3 2004

=====

853 __ \$8 1 \$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4

853 __ \$8 2 \$a vol. \$b no. \$u 6 \$v r \$i (year) \$w 6

863 __ \$8 1.1 \$a 1 \$b 1-4 \$i 2003

863 __ \$8 2.1 \$a 2 \$b 1-3 \$i 2004

866 __ \$8 2 \$a 2003-

vol. 1 no. 1-4 2003

2003-

vol. 2 no. 1-3 2004

MAIS si indicateur

853 __ \$8 1 \$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4

853 __ \$8 2 \$a vol. \$b no. \$u 6 \$v r \$i (year) \$w 6

863 __ \$8 1.1 \$a 1 \$b 1-4 \$i 2003

863 _3 \$8 2.1 \$a 2 \$b 1-3 \$i 2004

866 __ \$8 2 \$a 2003-

vol. 1 no. 1-4 2003

2003-

=====

853 __ \$8 1 \$a vol. \$b no. \$u 4 \$v r \$i (year) \$w 4

853 __ \$8 3 \$a vol. \$b no. \$u 6 \$v r \$i (year) \$w 6

863 _3 \$8 1.1 \$a 1 \$b 1-4 \$i 2003

863 _3 \$8 3.1 \$a 2 \$b 1-3 \$i 2004

866 __ \$8 2 \$a 2003-

vol. 1 no. 1-4 2003

2003-

vol. 2 no. 1-3 2004

NOTE : affichage OPAC idem si pas de 2^{ème} indicateur

=====

853 __ \$8 2 \$a vol. \$b no \$u 6 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 6

853 __ \$8 3 \$a vol. \$b no \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 4

863 _2 \$8 2.1 \$a 1 \$b 1-6 \$i 2002 \$j 01-11
863 _2 \$8 2.2 \$a 2 \$b 1-6 \$i 2003 \$j 01-11
863 ___ \$8 3.1 \$a 3 \$b 1-4 \$i 2004 \$j 01-10
866 ___ \$8 4 \$a vol. 2(2003) déposé au bureau 5

vol. 1 no 1-6 janv.-nov. 2002
vol. 2 no 1-6 janv.-nov. 2003
vol. 3 no 1-4 janv.-oct. 2004
vol. 2(2003) déposé au bureau 5

NOTE : affichage OPAC idem si pas de 2^{ème} indicateur

=====

853 ___ \$8 2 \$a vol. \$b no \$u 6 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 6
853 ___ \$8 3 \$a vol. \$b no \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 4
863 ___ \$8 2.1 \$a 1 \$b 1-6 \$i 2002 \$j 01-11
863 ___ \$8 2.2 \$a 2 \$b 1-6 \$i 2003 \$j 01-11
863 ___ \$8 3.1 \$a 3 \$b 1-4 \$i 2004 \$j 01-10
866 ___ \$8 2 \$a vol. 2(2003) déposé au bureau 5

vol. 2(2003) déposé au bureau 5
vol. 1 no 1-6 janv.-nov. 2002
vol. 2 no 1-6 janv.-nov. 2003
vol. 3 no 1-4 janv.-oct. 2004

MAIS si indicateur

853 ___ \$8 2 \$a vol. \$b no \$u 6 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 6
853 ___ \$8 3 \$a vol. \$b no \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 4
863 _2 \$8 2.1 \$a 1 \$b 1-6 \$i 2002 \$j 01-11
863 _2 \$8 2.2 \$a 2 \$b 1-6 \$i 2003 \$j 01-11
863 ___ \$8 3.1 \$a 3 \$b 1-4 \$i 2004 \$j 01-10
866 ___ \$8 2 \$a vol. 2(2003) déposé au bureau 5

vol. 2(2003) déposé au bureau 5
vol. 3 no 1-4 janv.-oct. 2004

=====

853 ___ \$8 2 \$a vol. \$b no \$u 6 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 6
853 ___ \$8 3 \$a vol. \$b no \$u 4 \$v r \$i (year) \$j (month) \$w 4
863 _2 \$8 2.1 \$a 1 \$b 1-6 \$i 2002 \$j 01-11
863 _2 \$8 2.2 \$a 2 \$b 1-6 \$i 2003 \$j 01-11
863 ___ \$8 3.1 \$a 3 \$b 1-4 \$i 2004 \$j 01-10
866 ___ \$8 0 \$a vol. 2(2003) déposé au bureau 5

vol. 2(2003) déposé au bureau 5

NOTE : affichage OPAC idem si pas de 2^{ème} indicateur

Annexe G - Fichiers pour les lettres de réclamation

VTLS fournit une lettre de réclamation "engprintclaim.utf" qui peut être dupliquée autant de fois qu'il est nécessaire d'avoir une lettre de réclamation dans une autre langue que l'anglais. Pour ce faire, il suffit de modifier les trois premières lettres du fichier "engprintclaim.utf" avec le code de langue voulu. Par exemple :

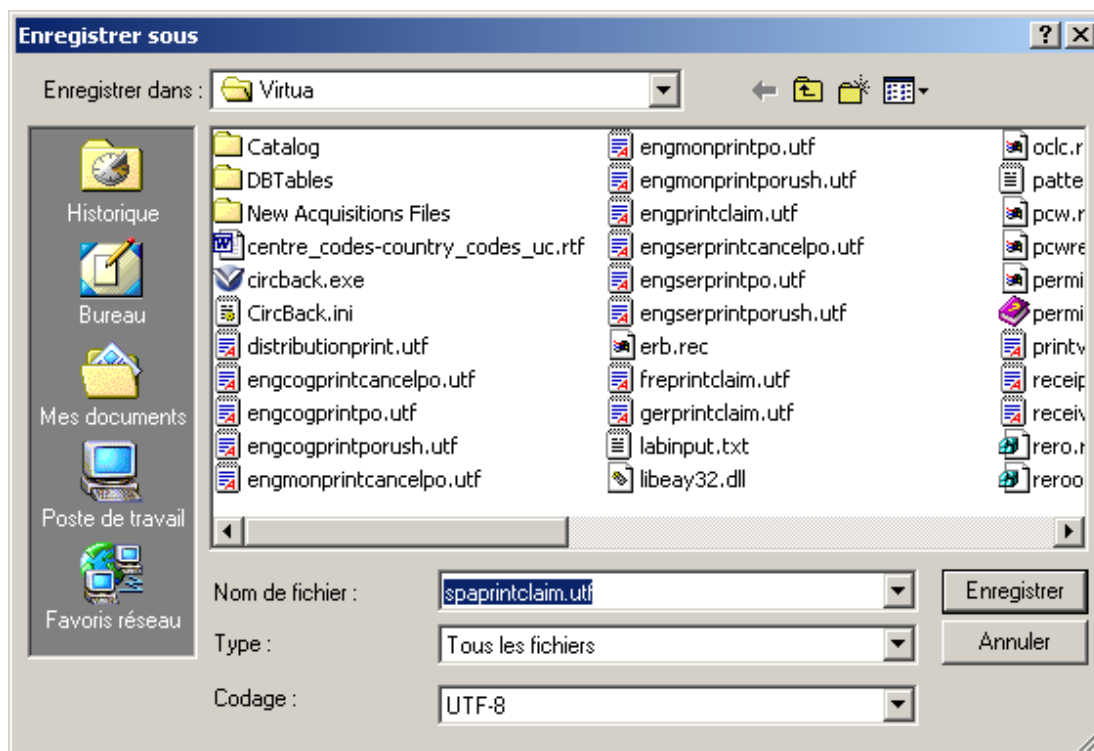
- "freprintclaim.utf" pour une lettre en langue française
- "gerprintclaim.utf" pour une lettre en langue allemande
- "itaprintclaim.utf" pour une lettre en langue italienne
- etc.

Des modèles ont été préparés dans les trois langues citées ci-dessus. Il suffit de prendre contact avec votre coordination locale qui vous les fournira. Chaque bibliothèque devra personnaliser ces lettres y compris celle en langue anglaise.

Pour l'appellation des fichiers, respecter le codage des langues défini dans *MARC Code List for Languages (Library of Congress)*. Pour le codage des langues les plus courantes, cf. Annexe B, sous "Lang: (langue)".

G.1. Installation des fichiers

Pour installer les fichiers de langues nécessaires à l'impression des réclamations, soit vous installez les fichiers reçus par la coordination locale, soit vous copiez le fichier "engprintclaim.utf" en le renommant.



Vérifier pour tous les fichiers que le *Type* soit bien "Tous les fichiers" et le *Codage* "UTF-8" (afin d'obtenir le bon jeu de caractères). Si vous optez pour le *Type* "Fichiers texte (*.txt)", alors n'oubliez pas de supprimer l'extension .txt.

Les fichiers doivent se trouver à la racine où est installée votre version. Normalement, dans le répertoire "C:\Program Files\Vtls\Virtua xx".

Lors de l'impression des lettres de réclamation, le système vérifie le code de langue défini dans la notice du fournisseur (onglet "Acquisitions") :

The screenshot shows a software window titled "Editer le fournisseur 2 - ge - Consortium" with a tabbed interface. The "Acquisitions" tab is active. The window is organized into several sections:

- Commandes:** "Méthode de transmission" is set to "Impression", "Délai" is 120, "Devise de la commande" is "Switzerland Francs CHF", and "Annuler après..." is 0.
- Réclamations:** "Méthode de transmission" is "Impression", "Nbre max. de réclamations" is 12, "Compteur" is 1, "Intervalle 1e récl." is 2, and "Intervalle 2e récl." is 90.
- Autre:** "Rabais" is 0.00 %, "Devise facture" is "Switzerland Francs CHF", "Langue" is "fre", and "Devise paiement" is "Switzerland Francs CHF".
- Blocages:** A list of checkboxes for "Trop de réclamations", "Performance faible", "Commande refusée", "Limite de fonds atteinte", and "Autre", all of which are currently unchecked.
- Règle de fonctionnement:** "Annuler la commande" is set to "Pas de règle" and "Nbre minimum d'articles par commande" is 1.

At the bottom left, the "Actif" checkbox is checked. At the bottom right, there are "Sauvegarder" and "Fermer" buttons.

Si ce dernier est manquant, le système utilisera le fichier "engprintclaim.utf".

Le logiciel ne reconnaît qu'un seul fichier de réclamation par langue. Il est possible de personnaliser les lettres sur chaque poste de travail (par ex. : bloc signature différent). Voir ci-après "Editer le fichier d'une lettre de réclamation".

G.2. Editer le fichier d'une lettre de réclamation

Les fichiers sont en mode utf (texte). Surtout ne pas les ouvrir avec Word. Utiliser l'option "Ouvrir avec" et sélectionner "Bloc-notes".

Vous pouvez personnaliser certaines données en fonction de chaque site et/ou bibliothèque. La traduction et la mise en page se font également à ce niveau.

Le fichier contient les instructions quant à la modification de son contenu. Les instructions précèdent chaque section et sont identifiables par le double astérisque (**).

Lorsque vous éditez le fichier, souvenez-vous que :

- Les lignes de commentaires sont introduites par deux astérisques (**).
- Pour chaque ligne, vous ne pouvez modifier que la partie textuelle se trouvant après le signe égal (=).
- Le contenu peut être mis dans n'importe quelle langue.
- Il est recommandé d'utiliser la police de caractères "Arial Unicode MS", taille 8 (dans la barre des menus choisir "Options" puis "Police").
- Chaque début de section commence avec **Begin** accolé au nom de la section (ex. : **BeginHeader**) et se termine avec **End** accolé au nom de la section (ex. : **EndHeader**).
- Le chiffre se trouvant après **LinesDown=** indique le nombre de lignes, depuis le début de la section, qui seront vides avant le début du texte.
- Un chiffre entre 0 et 100 après **PercentOver=** définit l'espace entre la gauche de la feuille et le début du texte. Il est aussi possible d'utiliser les mots *LeftJustify*, *Center* ou *RightJustify*.
- **HeaderStrings1** définit la 1^{ère} ligne de l'en-tête. Si suivi du chiffre 2, alors la 2^{ème} ligne de l'en-tête et ainsi de suite.
- Il existe 4 formats pour l'adresse du fournisseur.
- Afin d'éviter que le nom ainsi que l'adresse du fournisseur ne soient coupés lors de l'impression de la lettre de réclamation (principalement pour les noms et adresses longues), vous pouvez introduire le mot **WordWrap** dans la ligne du **Vendor Format** comme ci-après :
 - **VendorFormat=WordWrapZipCityStateCountry**

En procédant ainsi, le système fera automatiquement un retour à la ligne.

- **Salutation1=** définit la 1^{ère} ligne des salutations. Si suivi du chiffre 2, alors la 2^{ème} ligne de l'en-tête et ainsi de suite. Un blanc après le signe égal (=) signifie une ligne vide.
- Si une entrée n'est pas souhaitée, taper simplement 2 étoiles (**) devant la ligne, par exemple : ****ISSN/ISBN=ISSN/ISBN,0,10**
- Pour les entrées suivantes :
 - **LCCN=LCCN,0,12**
 - **ISSN/ISBN=ISSN/ISBN,15,27**
 - **PublisherNumber=Publisher No.,29,51**
 - **EditionStatement=Edition,53,60**
 - **CopyNo=Copy,62,68**
 - **Description=Description,73,84**
 - **Author=Author:,0,13**
 - **Title=Title:,0,13**
 - **VendorTitleID=Title ID:,0,13**
 - **PublicationStatement=Publ.:0,13**
 - **Series=Series,0,13**
 - **VendorNotes=VendorNote:,0,13**

- **COGDescription**=Order Description:;0,19
- **ISSNTag**=ISSN:;0,13
- **OtherIDTag**=Other ID:;0,13
- **UniformTitleTag**=Uniform Title:;0,13
- **HoldingsASN**=ASN(s);;0,13

vous pouvez modifier l'ordre d'affichage. Par contre, il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles entrées. Le 1^{er} chiffre de chaque entrée indique la position de départ du champ tandis que le 2^{ème} chiffre indique la position de fin.

Conseils

- Soyez prudent lors des modifications. Au lieu de supprimer une section, il vaut mieux laisser libre l'espace qui vient après le signe égal (=) ou alors utiliser le double astérisque (**).
- Il est utile de conserver dans un autre répertoire un modèle de base de ces lettres afin de pouvoir s'y référer au besoin.
- Le *User's Guide Serials Control* de VTLS contient une information détaillée sur l'édition du fichier d'une lettre de réclamation.

G.3. Exemple de lettre de réclamation (établie par Genève)

ARCHIMAG
Service abonnement
BP 95
F-92244 Malakoff Cedex
France

3 décembre 2008

LETTRE DE RECLAMATION

Madame, Monsieur,

Nous vous signalons que nous n'avons pas encore reçu la(les) publication(s) suivantes(s) :

ISSN/ISBN	Description
0769-0975	No 219 November 2008
Titre:	Archimag : les technologies de l'information
Publ.:	Paris : Archimag, 1986-

REPONSE(S) DU FOURNISSEUR:

Prière de cocher vos réponses

- numéro de remplacement envoyé le:
- retard de publication, date prévue:
- a cessé de paraître avec le no
- changement de titre, nouveau titre:
- épuisé
- autre réponse:

Nous vous remercions d'avance de votre prochain envoi et vous présentons nos salutations les meilleures.

Université de Genève
DIS - Direction de l'information scientifique
Services aux bibliothèques et coordination locale
Rue Général-Dufour 24
CH-1211 Genève 4

Annexe H - Produits

La demande d'un produit est à faire auprès de votre coordination locale.

Produits déjà disponibles :

Report 1 : statistiques des fascicules bulletinés - réclamés - réclamés transmis

Report 2 : liste des titres par fournisseurs

Report 3 : Bindery pull list (listage pour la reliure)

ou

N

Bindery pull list (rero) (listage pour la reliure plus complet)

Annexe I - ISSN et code à barres

I.1. L'ISSN et les codes-barres

Un code à barres est la traduction optique, sous la forme d'une alternance de barres verticales et d'espaces, d'un code numérique ou alphabétique permettant d'identifier une entité.

Il existe plusieurs « symbologies » pour les codes à barres, correspondant à des encodages qui répondent à des besoins particuliers (quantité d'information, longueur du code à barres, etc.). Deux symbologies, utilisées pour le code-barre des fascicules de périodiques, s'appliquent aux codes suivants qui utilisent l'ISSN : l'EAN 13 (pour la distribution commerciale de masse) et le code 128 (codes à barres basé sur le SICI, utilisé pour les publications scientifiques et techniques distribuées principalement par abonnement).

Exemple d'un code à barres EAN 13 :



Tiré de : <http://www.issn.org/>

I.2. L'ISSN et le code SICI

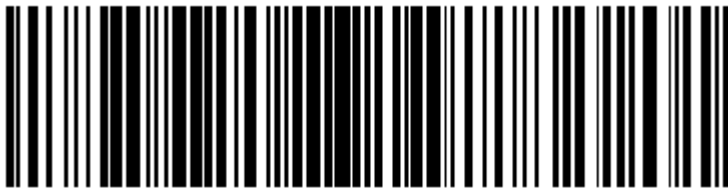
L'ISSN est l'élément fondamental d'un identifiant dont l'importance est capitale pour l'identification des fascicules et articles de périodiques : le SICI.

Le code SICI (Serial Item and Contribution Identifier) est décrit dans la norme américaine ANSI/NISO Z39.56. Le code SICI est utilisé par les grands éditeurs internationaux, les agences de gestion des droits, etc. Le SICI permet d'identifier de façon non ambiguë chaque article (ou contribution) publié dans un fascicule donné d'une publication en série.

La représentation du SICI (au niveau du fascicule) sous forme de code à barres lisible par un scanner est connue sous l'appellation de "SISAC Bar Code Symbol". Certains éditeurs impriment ce code à barres sur la couverture de leurs publications et les vendeurs de systèmes de gestion de bibliothèque développent des interfaces pour la vérification automatique des fascicules.

Le code à barres SISAC contient tous les éléments du SICI, mais les formate de façon un peu différente, afin d'obtenir un code entièrement numérique, qui permet de réduire la longueur du code à barres dans la symbologie 128.

Voici un exemple de code barre SISAC avec le code SICI correspondant (qui identifie ici un fascicule de publication en série) :



1144875X9031993307665201

1144-875X(199303)52;1-0

Le SICI, situé immédiatement en-dessous du code barre, comprend :

1. L'ISSN
2. la date de publication, entre parenthèses et formatée selon la formule AAAAMM (199303 pour mars 1993)
3. le numéro de fascicule (ici 52)
4. le numéro de version de la norme, ici 1 précédé d'un point virgule
5. et enfin un tiret qui précède le caractère de contrôle calculé à partir de tous les caractères qui le précèdent.

SISAC est l'acronyme du Serials Industry Systems Advisory Committee (Comité consultatif sur les systèmes destinés à l'industrie des publications en série) institué aux Etats-Unis en 1982 pour développer des formats normalisés d'échange informatique destinés à faciliter la gestion des publications en série (en particulier dans les rapports entre bibliothèques, agences d'abonnement et éditeurs).

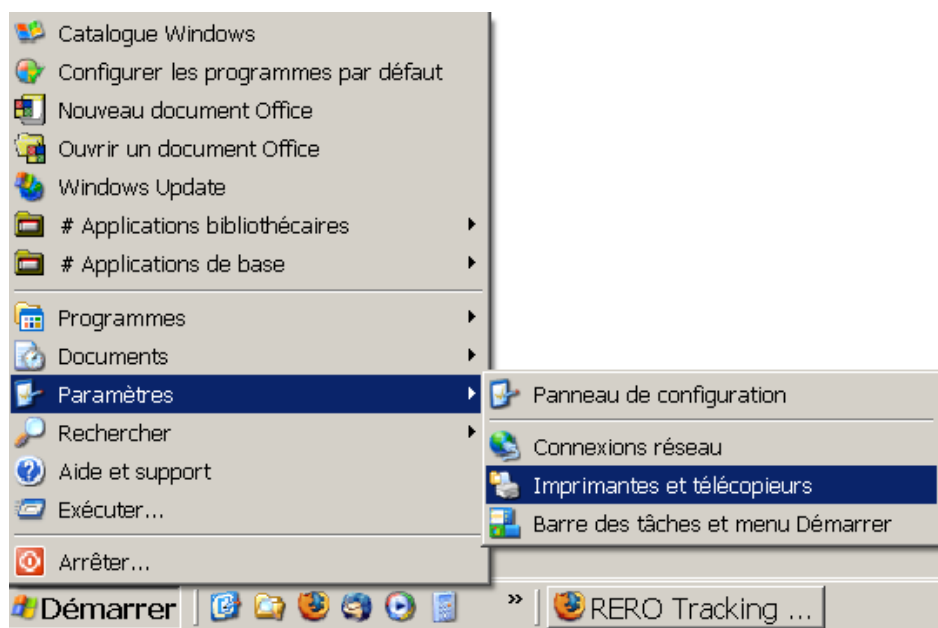
Tiré de : <http://www.issn.org/>

Annexe J - Configuration d'une imprimante "FILE"

Pour pouvoir transformer les documents produits par Virtua (fiches de circulation, lettres de réclamation) en fichiers Word, vous devez définir une imprimante de type "FILE" sur votre poste de bulletinage en suivant les instructions données ci-dessous.

J.1. Configuration de l'imprimante "FILE"

Allez dans *Démarrer, Paramètres, Imprimantes et télécopieurs* :

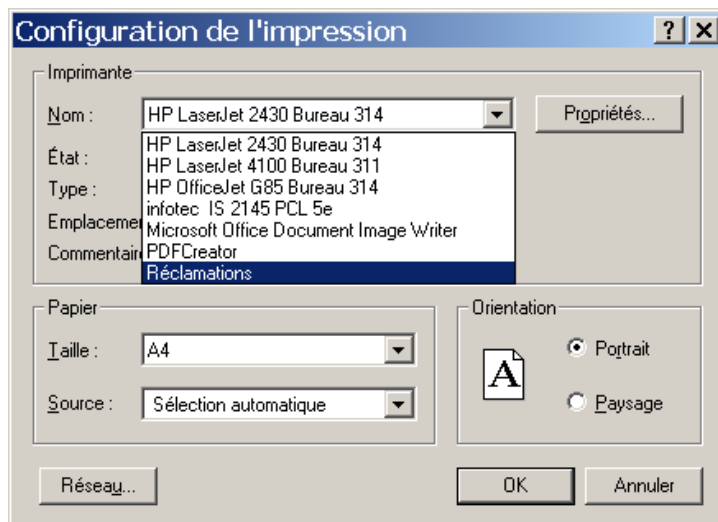


- Cliquez sur *Ajouter une imprimante*, puis sur le bouton *Suivant* ;
- cochez uniquement *Une imprimante locale connectée à cet ordinateur* → *Suivant* ;
- cochez *Utiliser le port suivant* et sélectionnez *FILE: (Impression dans un fichier)* dans le menu déroulant → *Suivant* ;
- sélectionnez le fabricant *Générique* et l'imprimante *Generic / Text only* → *Suivant* ;
- acceptez, le cas échéant, l'option proposée par le système concernant le pilote → *Suivant* ;
- attribuez un nom à la nouvelle imprimante ; ne la définissez pas comme imprimante par défaut → *Suivant* ;
- cochez l'option *Ne pas partager cette imprimante* → *Suivant* ;
- n'imprimez pas de page de test → *Suivant* → *Terminer*.

ATTENTION : il est déconseillé de définir cette imprimante comme imprimante par défaut, car dans ce cas tous les documents envoyés à l'impression depuis votre PC seront transférés dans un fichier au lieu de s'imprimer sur papier.

J.2. Utilisation de l'imprimante "FILE" à partir de Virtua

Lorsque vous désirez convertir vos fiches de circulation en fichiers Word, vous devez configurer Virtua de la manière suivante : dans le menu *Fichier, Config. impr.*, sélectionnez l'imprimante selon le nom que vous lui aurez attribué (elle s'appelle *Réclamations* dans l'exemple suivant) et cliquez sur OK :



Note : pour revenir au mode d'impression traditionnel après avoir traité vos fiches, rétablissez la configuration initiale de Virtua en sélectionnant votre imprimante habituelle.

J.3. Création d'un fichier Word

Créez votre fiche en cliquant sur le bouton "No en circul.". Lorsque vous cliquez sur le bouton "Imprimer" et que vous confirmez l'impression, une nouvelle fenêtre s'ouvre, demandant le nom du fichier de sortie :



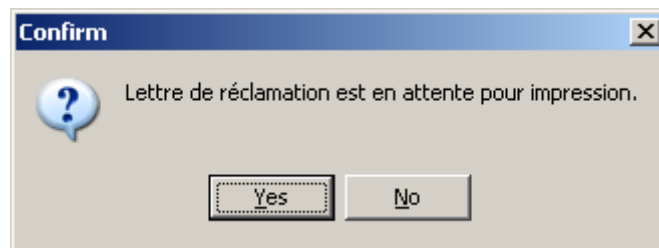
Spécifiez le chemin correspondant au répertoire de destination (par exemple un dossier créé à cet effet dans *Mes documents* sur un disque local)¹. N'oubliez pas d'attribuer un nom et une **extension** au fichier (**.doc** est recommandé, afin que le document puisse ensuite être ouvert par Word) et cliquez sur OK.

¹ Si vous laissez ce champ vide, le document sera enregistré par défaut dans C:\Program Files\VtIs\Virtua. Pour éviter de taper le chemin à chaque nouvelle utilisation, il est possible de le mémoriser (par un raccourci clavier, avec Recorder ou un clavier programmable Cherry) ; il ne reste alors qu'à ajouter les références de la réclamation.

Vous pouvez ensuite ouvrir et traiter le fichier que vous avez enregistré comme n'importe quel document Word, en lui apportant les modifications que vous jugez nécessaires.

Note : cette procédure est valable aussi pour les lettres de réclamation, qui peuvent être converties en documents Word afin d'être éditées. Cela est utile lorsqu'on souhaite supprimer certaines informations figurant par défaut dans la lettre (le no de référence, par exemple, qui n'est pas exploitable) ou lorsqu'on désire ajouter une communication au fournisseur ("3^e réclamation", par exemple). La marche à suivre est la même, à deux différences près :

- le choix de l'imprimante peut être effectué au moment où l'on transmet la réclamation ;
- à la fin de la procédure, la fenêtre suivante s'ouvre :



Il faut cliquer sur Yes. Cela ne déclenche pas l'impression de la lettre sur papier, mais permet simplement de mettre fin au processus de réclamation de manière correcte et de faire en sorte que le fascicule traité reçoive le statut "Réclamé" dans l'écran de bulletinage.

Note : il est également possible de définir une imprimante de type PDF sur vos postes. Pour plus de détails sur la procédure à suivre, veuillez vous adresser à votre coordination locale.