

PMB2 - Mise en place

du pré-bulletinage des périodiques

Faire en sorte que vos périodiques soient pré-bulletinés et n'avoir plus qu'à saisir un numéro d'exemplaire lors de la réception

Prochains numéros (7)

DATE	PÉRIODIQUE	NUMERO	ABONNEMENT	A RECEVOIR	REÇU	NON RECEVABLE
27/11/2024	Le Monde des ados	551	Cahier principal / Abonnement Le Monde des ados	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
01/12/2024	Geek Junior	51	Cahier principal / Geek Junior	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
01/12/2024	Okapi	1211	Cahier principal / Abt 2011-2012	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
01/12/2024	So Foot Club	108	Cahier principal / So foot club	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1. Définir une périodicité

Dans l'onglet **Administration**, cliquer sur "**Abonnements**" puis "**Périodicités**".

➔ Pour chaque périodicité créée, indiquer la **durée** (en jours, en mois) à laquelle elle correspond et préciser le délai à partir duquel le périodique sera considéré comme "**en retard**" ou "**critique**"

LIBELLÉ	DURÉE	UNITÉ	DÉLAI AVANT RETARD (EN JOURS)	DÉLAI CRITIQUE (EN JOURS)
bimensuel	14	jours	5	10
bimestriel	2	mois	15	25
hebdomadaire	7	jours	1	3
mensuel	1	mois	7	10
quotidien	1	jours	1	2
trimestriel	3	mois	15	25

2. Paramétrer le modèle prévisionnel d'un périodique

Dans l'onglet **Catalogue**, cliquer sur "**Périodiques**" et sélectionner un périodique (ex. Okapi).

➔ Cliquer sur "**Modèles prévisionnels**" puis "**Ajouter un modèle**"



➔ Donner un **nom au modèle** (ex. "Cahier principal" ou "Hors-série",...)

➔ Choisir la **périodicité** parmi celles proposées

➔ **Date de début** : mettre la date de réception du 1^{er} numéro qui sera bulletiné automatiquement

➔ Paramétrer les **exclusions de dates**. De nombreux exemples sur la [page des ressources PMB2 du site académique](https://link.infini.fr/exclusiondate) (lien raccourci : link.infini.fr/exclusiondate)

Okapi : Modification d'un modèle

Nom du modèle
Cahier principal

Périodicité
quotidien

Date de début
01 / 01 / 2012

Exclusion de dates

Numérotation

Durée d'abonnement (en mois)
12

Date de fin
24 / 11 / 2025

➔ **Numérotation** : Ne toucher à rien sauf "**Format d'affichage**" à remplir suivant l'origine du dépouillement (Citédoc bibli ou Mémofiches) :



DÉPOUILLEMENT AVEC CITÉDOC BIBLI

- Format de numéro : **\$NUM;**
- Format de libellé de période (quotidien, hebdo, bimensuel) : **#0day(\$DATE;); str_month(\$DATE;); #year(\$DATE;);**
- Format de libellé de période (mensuel, bimestriel,...) : **#str_month(\$DATE;); #year(\$DATE;);**



DÉPOUILLEMENT AVEC LES MÉMOFICHES

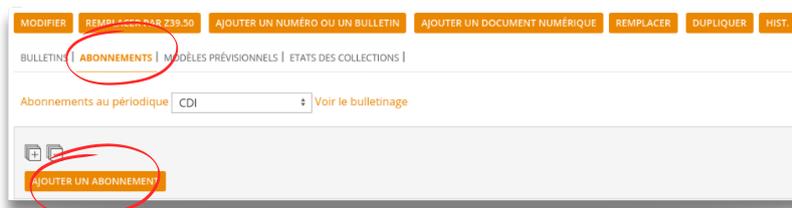
- Format de numéro : **\$NUM;**
- Format de libellé de période (quotidien, hebdo, bimensuel) : **#date(\$DATE;);**
- Format de libellé de période (mensuel, bimestriel,...) : **#0month(\$DATE;);/#year(\$DATE;);**

➔ Une fois tout paramétré, cliquer sur **enregistrer** puis "**Générer la grille**". Vérifier que les dates surlignées en vert correspondent bien à des dates de réception du périodique.

3. Paramétrer l'abonnement d'un périodique

Dans l'onglet **Catalogue**, cliquer sur "**Périodiques**" et sélectionner le périodique déjà traité (ex. Okapi).

➔ Cliquer sur "**Abonnements**" puis "**Ajouter un abonnement**"



➔ Donner un **nom au modèle** (ex. "Abonnement annuel") et cocher le modèle retenu



➔ **Date de début** : indiquer la **date de début de l'abonnement** (souvent la date du 1^{er} numéro bulletiné automatiquement) et décaler la **date de fin** comme bon vous semble

➔ Remplir : **Cote, support, localisation, section** et **statut** (ne pas hésiter à choisir "**Exclu du prêt**" si vous ne prêtez pas le numéro en cours)

Bulletin numérique sans exemplarisation

Cote: PER

Localisation: CDI

Statut: Exclu du prêt

Support: Périodique

Section: Rayonnage Périodiques

Code statistique: Inconnu

Exemplarisation automatique:

Propriétaire: CDI

Prix:

➔ **Numéro de départ** : indique le 1^{er} numéro bulletiné automatiquement, qui doit correspondre à la date de début indiquée plus haut

➔ Cochez "**Changer le statut du bulletin en Document en bon état [...]**" si vous avez choisi plus haut "Exclu du prêt"

Cahier principal (quotidien)

Numéro de départ: 412

Délai avant retard (en jours): 1

Délai critique (en jours): 2

Changer le statut du bulletin en Document en bon état [...]

Après réception du bulletin suivant (ne s'applique pas si une liste de circulation existe pour cet abonnement)

ENREGISTRER RETOUR DUPLIQUER GÉNÉRER LA GRILLE PROLONGER RAZ DE LA GRILLE SUPPRIMER

➔ "Enregistrer" et "Générer la grille"

Tout est prêt !

Visualiser le pré-bulletinage

Dans l'onglet **Catalogue**, cliquer sur "**Bulletinage**"



DATE	PÉRIODIQUE	NUMERO	ABONNEMENT	A RECEVOIR	REÇU	NON RECEVABLE
27/11/2024	Le Monde des ados	553	Cahier principal / Abonnement Le Monde des ados	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
01/12/2024	Geek Junior	51	Cahier principal / Geek Junior	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
01/12/2024	Géo Ado	258	Cahier principal / Revue Géo Ado	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
01/12/2024	I love English	334	Cahier principal / I Love English	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
01/12/2024	Okapi	N°695	Cahier principal / Abonnement annuel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Réparer d'éventuelles erreurs ou décalage

- ➔ Choisir le périodique
- ➔ Dans l'onglet "Abonnement", cliquer sur le nom de l'abonnement
- ➔ Cliquer sur le bouton "**RAZ de la grille**"



- ➔ **Date de début** : noter la date du numéro que l'on tient dans la main
- ➔ **Numéro de départ** : noter le numéro du périodique que l'on tient dans la main
- ➔ Cliquer sur le bouton "**Générer la grille**" puis "**OK**"