

GERER LE FONDS DOCUMENTAIRE

A) Bulletinage des périodiques

- Dans le cas où vous êtes abonnés aux « Mémofiches » du CRDP de Poitiers ou dans le cas où vous récupérez des notices en « mutualisation », il est conseillé d'opérer un bulletinage électronique dès l'arrivée des périodiques. A la réception des « Mémofiches » ou lors de la récupération de notices mutualisées, les notices des périodiques se colleront automatiquement sur les documents enregistrés. Toutefois, il est indispensable de respecter la forme des titres diffusée par le CRDP de Poitiers afin que s'opère une reconnaissance entre notices et documents

- Dans le cas où vous saisissez et rédigez vous-même les notices, procédez comme pour un livre en réalisant les étapes 2, 3 au préalable

1. « Editer-Document » : une fiche vide apparaît

2. Recherchez dans le champ document F2 la notice du dernier n° du périodique enregistré, puis entrée ou tapez le début du titre du périodique puis double-cliquez pour récupérer la notice complète

3. Cliquez sur « Dupliquez ». Le statut de la fiche existante change, elle devient «Fiche nouvelle ».

4. Modifier les différents champs du document :

- Changez le N° du périodique
- Changez le N° de collection.
- Changez la date de parution
- Indiquez le nombre d'exemplaire(s)

5. «Enregistrer » : un ou plusieurs exemplaires sont créés, noter le n° sur le document

Editer la liste des périodiques non enregistrés

B) Créer un abonnement

Editer « abonnement », rechercher dans la liste des « mémocoll » si le titre existe, sinon le créer. Renseigner les différents champs, enregistrer

Editer une liste des abonnements à renouveler

C) Gérer les achats

Créer un fournisseur : Editer « fournisseur », Renseigner les différents champs

Préparer une commande : Editer « achat », saisir les champs nécessaires (n° de folio, n° de commande, fournisseur, demandeur...)

Saisir le document, il doit être créé en tant que document : cliquez dans la zone grisée document, une notice vierge « document » apparaît, remplir les champs

- document
- support
- cote = en commande
- I SBN (l'éditeur apparaît après l'entrée)

Puis enregistrez, sans saisir d'exemplaire

Revenir sur la fiche achat, noter le nombre commandé et enregistrer

Editer une liste des ouvrages commandés

Proposition d'achat : Les propositions d'achat sont faites à partir de l'accès élève nominatif (cf gestion statistiques)

D) Statistiques

D.1 Rechercher/..... : Chaque écran de recherche permet d'accéder à des résultats statistiques. Possibilité de tableaux à double entrée (symbole gauffre)
p.159

Exemples : répartition des prêts par catégorie d'emprunteurs, répartition par côtes et classes des prêts, achats par section, calculer la valeur du fonds documentaire réparti par supports...

D.2 Editer/Prêts/gestion : statistiques sur les prêts et gestion des comptes

D.3 Outils / statistiques : Statistiques portant sur :

- l'emploi des descripteurs du thésaurus pour l'indexation des notices et pour la recherche
- état des fichiers de la base