

Association KOHALA – Mars 2020

MODULE PERIODIQUES

KOHA

SAVARIT Nathalie

TABLE DES MATIERES

ARCHITECTURE KOHA/ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

- | | |
|--|-------|
| 1. Préférences système spécifiques (syspréf) | - 1 - |
| 2. Pré-requis/Permissions | - 2 - |

1

GRILLE DE CATALOGAGE/ABONNEMENT

- | | |
|---|-------|
| 1. Paramétrage de la grille de catalogage périodiques | - 3 - |
| 2. Modèles de périodicité | - 4 - |
| 3. Modèle de numérotation | - 6 - |
| 4. Les fournisseurs | - 8 - |
| 5. Ajouter des champs dans la fiche abonnement | -10- |
| 6. Liens avec le Sudoc pour les membres du réseau | -10- |
| 7. Détail des onglets de la fiche d'abonnement | -11- |

GESTION DES ABONNEMENTS

- | | |
|---|------|
| 1. Schéma du traitement d'un périodique | -14- |
| 2. Créer un abonnement | -14- |
| 3. Renouveler un abonnement | -19- |
| 4. Clôturer un abonnement | -21- |
| 5. Multi-abonnements (21) | |

GESTION DES FASCICULES

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 1. Bulletinage | -23- |
| 2. Exemplarisation des fascicules | -25- |
| 3. Dépouillement | -25- |
| 4. Réclamations | -27- |
| 5. Notifications | -28- |

AFFICHAGE – REQUETES ET AUTRES

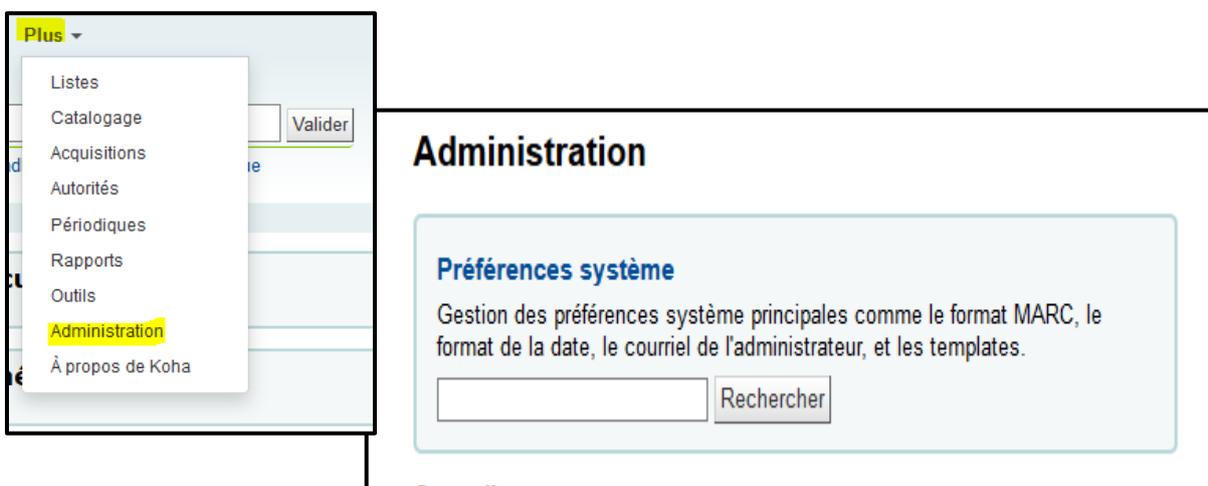
- | | |
|------------------------------|------|
| 1. Personnaliser l'affichage | -30- |
| 2. Tables SQL | -30- |
| 3. Exemples de requêtes | -31- |

Test OPAC : <http://catalogue.demo1905-koha.test.bibliobre.eu>

Test PRO : <http://pro.demo1905-koha.test.bibliobre.eu>

ARCHITECTURE KOHA/ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

3. Préférences système spécifiques (syspréf)



The image shows two parts of the Koha administration interface. On the left, a 'Plus' dropdown menu is open, listing various administrative sections: Listes, Catalogage, Acquisitions, Autorités, Périodiques, Rapports, Outils, Administration (highlighted in yellow), and À propos de Koha. On the right, the 'Administration' page is displayed, featuring a 'Préférences système' section with a description: 'Gestion des préférences système principales comme le format MARC, le format de la date, le courriel de l'administrateur, et les templates.' Below this is a search box and a 'Rechercher' button.

Préférences Périodiques	
Préférences	Valeur
<code>makePreviousSerialAvailable</code>	<code>serials.pre#makePreviousSerialAvailable# Le faire</code> <input type="checkbox"/> <code>serials.pre#makePreviousSerialAvailable# Le fascicule précédent automatiquement disponible lors de la réception d'un nouveau numéro d'une revue. La fascicule précédent peut aussi être changé pour un autre type de document lors de la réception du nouveau. Veuillez noter que la préférence système item-level_types doit être réglée pour un exemplaire précis.</code>
<code>opacSerialDefaultTab</code>	A l'OPAC, montrer l'onglet <input type="text" value="Etat de collection"/> par défaut pour les périodiques.
<code>OPACSerialIssueDisplayCount</code>	Montrer à l'OPAC les <input type="text" value="3"/> derniers fascicules d'un périodique.
<code>RenewSerialAddsSuggestion</code>	<input type="text" value="Ne pas ajouter"/> une suggestion pour une notice biblio quand son périodique attaché est renouvelé.
<code>RoutingSerials</code>	<code>serials.pre#RoutingSerials# Utiliser</code> <input type="checkbox"/> la liste de circulation dans le module périodiques.
<code>StaffSerialIssueDisplayCount</code>	Montrer à l'interface pro les <input type="text" value="3"/> derniers fascicules d'un périodique.

Sauvegarder toutes les Préférences Périodiques

{ makePreviousSerialAvailable – opacSerialDefaultTab – OPACSerialIssueDisplayCount – RenewSerialAddsSuggestion – RoutingSerials - StaffSerialIssueDisplayCount }

Si le nombre de fascicules à afficher à l'intranet ou à l'OPAC n'est pas renseigné dans la fiche de l'abonnement (voir partie Catalogage), ce sont les nombres de fascicules définis par les syspréfs **OPACSerialIssueDisplayCount** pour l'OPAC et **StaffSerialIssueDisplayCount** pour l'intranet seront appliqués.

Préférences Périodiques	
Préférences	Valeur
SubscriptionDuplicateDroppedInput	Liste des champs qui ne doivent pas être récupérés quand un abonnement est dupliqué (Séparés par pipe)
SubscriptionHistory	Pour l'affichage des informations d'abonnement pour une notice bibliographique, présélectionner [historique abrégé] affichage de tous les fascicules
Sauvegarder toutes les Préférences Périodiques <input type="button" value="Annuler"/>	
Préférences Log	
▼ logs.pref Logging	
Préférences	Valeur
SubscriptionLog	Ne pas journaliser les ajouts, modifications et suppressions de périodiques.
Sauvegarder toutes les Préférences Log <input type="button" value="Annuler"/>	

{ SubscriptionDuplicateDroppedInput – SubscriptionHistory - SubscriptionLog }

La préférence système **SubscriptionHistory** permet de choisir entre l'affichage de l'historique complet ou abrégé de l'OPAC.

4. Pré-requis/Permissions

Il existe des permissions spécifiques pour le traitement des périodiques qu'il faut associer à d'autres permissions pour pouvoir gérer l'ensemble des problématiques relatives à ce support :

serials Gérer les abonnements aux périodiques

- check_expiration Permission de vérifier les dates d'expiration des abonnements
- claim_serials Permission de réclamer un fascicule en retard
- create_subscription Permission d'ajouter des abonnements
- delete_subscription Supprimer une inscription
- edit_subscription Modifier un abonnement existant
- receive_serials Réception des périodiques
- renew_subscription Renouveler un abonnement
- routing Liste de routage
- superserials Gestion des abonnements de tous les sites (ne s'applique que si la préférence IndependentBranches est activée)

acquisition Gestion des acquisitions et/ou des suggestions

- budget_add_del Ajouter et supprimer les budgets (sans possibilité de modification)
- budget_manage Permission de gérer les budgets
- budget_manage_all Gérer tous les budgets
- budget_modify Modifier un budget (modifier les lignes existantes, sans pouvoir en créer de nouvelles)
- contracts_manage Permission de gérer les contrats
- currencies_manage Manage currencies and exchange rates

- edi_manage Gérer les transmission EDIFACT
- group_manage Manage basket groups
- order_manage Manage basket and order lines
- order_manage_all Manage all baskets and order lines, regardless of restrictions on them
- order_receive Receive orders and manage shipments
- period_manage Permission de gérer les budgets
- planning_manage Gérer des planifications budgétaires
- suggestions_manage Manage purchase suggestions
- vendors_manage Gestion des fournisseurs

catalogue **Obligatoire pour se connecter à l'interface pro.** Accès professionnel, permet de voir le catalogue dans l'interface professionnelle.

editcatalogue Editer le catalogue (Modifier les données bibliographiques/d'exemplaires)

- delete_all_items Supprimer tous les exemplaires à la fois
- edit_catalogue Editer le catalogue (Modifier les données bibliographiques/d'exemplaires)
- edit_items Modifier les exemplaires

GRILLE DE CATALOGAGE/ABONNEMENT

8. Paramétrage de la grille de catalogage périodiques

Dans le module **Administration > Catalogue > Grilles de catalogage Marc**, vous pouvez paramétrer les grilles de catalogage. Certaines sont déjà programmées pour des fonctions particulières :

Catalogue

Grilles de catalogage MARC

Création et gestion des grilles de catalogage définissant les caractéristiques de vos notices bibliographiques MARC (définition des champs et sous-champs), ainsi que l'organisation de la grille.

+ Ajouter une grille de catalogage

Grilles de catalogage MARC

Code	Description	
	Grille par défaut	Actions ▼
ACQ	Acquisitions	Actions ▼
FA	Ajout Rapide	Actions ▼
CD	CD	Actions ▼
REVV	Revue	Actions ▼

L'onglet 'Actions' vous permet d'accéder à la grille et de la modifier.

Pour les membres du Sudoc, les périodiques redescendent du Sudoc dans la grille par défaut. Selon la version Koha utilisée, il convient de la modifier et de la passer en 'REVV' (Revue) pour accéder à toutes les fonctionnalités liées.

9. Modèles de périodicité

Accès via le module **Périodiques**. Il existe des modèles prédéfinis qu'il est possible de modifier. D'autres peuvent être ajoutés :

+ Nouvelle périodicité

Périodicités

Description	Unité	Fascicules par unité	Unités par fascicule	Afficher l'ordre	Actions
2/day	jour	2	1	1	Modifier Supprimer
1/day	jour	1	1	2	Modifier Supprimer
3/week	semaine	3	1	3	Modifier Supprimer
1/week	semaine	1	1	4	Modifier Supprimer
1/2 weeks	semaine	1	2	5	Modifier Supprimer
1/3 weeks	semaine	1	3	6	Modifier Supprimer
1/month	mois	1	1	7	Modifier Supprimer
1/2 months	mois	1	2	8	Modifier Supprimer
1/3 months	mois	1	3	9	Modifier Supprimer
2/year	mois	1	6	10	Modifier Supprimer
1/year	année	1	1	11	Modifier Supprimer
1/2 year	année	1	2	12	Modifier Supprimer
Irregular		1	1	13	Modifier Supprimer

Nouvelle périodicité

Description : *Obligatoire*

Unité :

Note : un des deux champs suivants doit être égal à 1

Fascicules par unité :

Unités par fascicule :) :

Afficher l'ordre :

‘Unité’ : choix entre jour, semaine, mois et année.

‘Fascicules par unité’ : cette information est utile pour les périodicités « non régulières » : 2/jour, 3/semaine, 8/an, etc.

‘Unités par fascicule’ : indique le nombre d’unités qui séparent 2 numéros : bimensuel = 2 semaines, Trimestriel = 3 mois, Bisannuel = 2 années, etc.

‘Afficher l’ordre’ : à définir selon les usages / la fréquence d’utilisation. Un numéro d’ordre peut être donné plusieurs fois. Dans ce cas, c’est l’ordre de création qui primera.

10. Modèle de numérotation

Accès via le module **Périodiques – Gestion des modèles de numérotation** ou directement lors de la création de l’abonnement (attention à ce que le modèle ne soit pas déjà existant).

Les modèles de numérotation déjà existants sont modifiables ; d’autres peuvent être ajoutés.

Formule de numérotation				
+ Nouveau modèle de numérotation				
Nom	Description	Formule de numérotation	Afficher l'ordre	Actions
Number	Simple Numbering method	No. {X}	1	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Volume, Number, Issue	Volume Number Issue 1	Vol. {X}, Number {Y}, Issue {Z}	2	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Volume, Number	Volume Number 1	Vol {X}, No {Y}	3	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Seasonal	Season Year	{X} {Y}	4	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Backup pattern 1	Automatically created pattern by updatedatabase	{X}	5	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Attention ! Lors de certaines montées de versions, les modèles sont renommés backup-pattern#.

MANA : base de connaissance partagée, utilisée par Koha, pour échanger des informations entre les différents utilisateurs de Koha. Sont déjà disponibles les abonnements et les rapports/statistiques.

On devrait y avoir accès avec la **version 19.05**. Pour plus d'information, voir :

<https://git.bibliobro.com/bibliobro/koha-mana.git>

koha-fr.org/kohala/wp-content/uploads/2017/03/Mana-kb.2017.pdf

Nouveau modèle de numérotation

Nom :

Description :

Formule de numérotation :

Afficher l'ordre :

	X	Y	Z
Label	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajouter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chaque	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retourner à	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quand supérieur à	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formatage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enregistrer Réinitialiser Annuler

Tester le prévisionnel de bulletinage

Périodicité :

Date de parution du premier fascicule :

Durée d'abonnement :

Paramètres régionaux : Si vide, l'anglais sera utilisé

	X	Y	Z
Commence avec	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compteur interne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tester le modèle

Détails

'Nom du modèle' : il est important d'être clair et régulier dans les énoncés : le nombre de modèles peut vite devenir très élevé !

'Description' : informations complétant le nom du modèle ; ce champ n'apparaît que dans le tableau de gestion des modèles et non lors de la création de l'abonnement.

'Formule de numérotation' : mise en forme des variables {x}, {Y} et {Z} permettant l'incrémement automatique de la numérotation lors du bulletinage.

'Afficher l'ordre' : il est à définir selon les usages ou la fréquence d'utilisation. Comme pour les modèles de périodicité, on peut utiliser plusieurs fois le même numéro d'ordre, et dans ce cas, c'est l'ordre de création qui primera.

Tableau de numération

'Label' : nom de la valeur X, Y et Z en saisie libre : volume, numéro, fascicule, mois, saison, année, etc.

'Ajouter' : nombre à ajouter au numéro précédemment généré.

'Chaque' : périodicité à laquelle ce nombre est ajouté. Ex : Si X=Année, rajouté une année tous les 12 numéros (pour un mensuel).

'Retourner à' : numéro maximum attribué avant retour au numéro indiqué au-dessus ; le numéro est à ajuster selon le format de la numérotation. Il est conseillé de ne pas dépasser les 4 chiffres.

'Formatage' : choix des jours, mois ou saison lorsque les termes doivent être incrémentés automatiquement. La langue doit être choisie dans les paramètres régionaux de l'abonnement. Attention à la correspondance des informations : 0=janvier/1=février/etc., 0=printemps/1=été/etc., 0=dimanche/1=lundi/etc.

ENREGISTRER vos paramétrages.

Tester le prévisionnel de bulletinage

Il permet de vérifier sur une durée déterminée que l'incrémement est correcte avant d'enregistrer le modèle.

11. Les fournisseurs

Plus > Acquisitions – Onglet « **Ajouter un fournisseur** ». Le formulaire de saisie est décomposé en 3 partie : coordonnées du fournisseur ; coordonnées du contact ; paramètres pour les commandes.

Seul le nom du fournisseur est obligatoire. Libre à vous de compléter les autres champs en fonction de l'utilisation ou non du module 'Acquisitions'.

Ajouter un fournisseur

Enregistrer

Annuler

Coordonnées du fournisseur

Nom : Obligatoire

Adresse postale :

Adresse physique :

Téléphone :

Fax :

Site Web :

Numéro de compte :

9

Contacts

Coordonnées du contact

Nom du contact :

Position :

Téléphone :

Autre téléphone :

Fax :

Courriel :

Notes :

Référent pour les acquisitions :

Référent pour les périodiques :

Contacter au moment de la commande ?

Contacter au sujet des commandes en retard ?

Contacter à propos des derniers périodiques ?

+ Ajouter un autre contact

Paramètres pour les commandes

Le fournisseur est : Active Inactive

Les prix catalogue sont en :

Les prix facturés sont en :

Numéro de TVA intracommunautaire : Oui Non

Prix catalogue: Include tax Don't include tax

Prix facturés: Include tax Don't include tax

Taux de TVA :

Remise : %

Délai de livraison : jours

Notes :

12. Ajouter des champs dans la fiche abonnement

Plus > Périodiques :

- Réclamations
- Vérification des dates d'expiration
- Gestion des périodicités
- Gestion des modèles de numérotation
- Ajouter des champs dans les abonnements

Ajouter un champ

Nom : *Obligatoire*

Catégorie de valeur autorisée :

Champ Marc :

Interrogeable :

13. Liens avec le Sudoc pour les membres du réseau

Un mapping de redescende des informations depuis le Sudoc existe par défaut :

- 930\$a : cote de l'exemplaire
- 930\$b : bibliothèque (RCR)

- 955\$ r : compilation des champs sur l'état de collection, saisis en 955\$a à \$q dans le Sudoc
- 955\$ z : localisation

14. Détail des onglets de la fiche d'abonnement

Si vous utilisez le module Acquisitions en parallèle, les détails sur l'acquisition sont présents sur chacun des onglets. Les liens amènent vers le panier d'acquisition.

11

'Onglet information' : contient les détails administratifs de l'abonnement.

Abonnement pour La Semaine juridique	
+ Nouvel abonnement Modifier Renouveler Réceptionner Fermer	
Information Calendrier Fascicules Résumé	
Abonnement N° : 3247	Localisation : U3DRREF - Espace Droit L3 à recherche - BU DROIT Aix
Bibliothécaire : a01a2589	Cote : 15204/G
Fournisseur : Perio Fr DSP BUDAIX	Nombre de fascicules à afficher dans l'interface professionnelle : 5
Notice biblio : La Semaine juridique (85153)	Nombre de fascicules à afficher à l'OPAC : 5
Vue OPAC : Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.	Notifications de l'adhérent : ALERT_2 (abonnés)
Site: Aix - Schuman - Droit et économie	
Exemplaires : Le bulletinage ne crée pas d'exemplaires.	
Numéro du périodique : Le numéro du périodique est conservé en cas d'irrégularité.	
Période de grâce : 30	

'Onglet Calendrier' : détaille les paramètres de numérotation pour le bulletinage.

Abonnement pour La Semaine juridique	
+ Nouvel abonnement Modifier Renouveler Réceptionner Fermer	
Information Calendrier Fascicules Résumé	
Date de début :	09/04/2018
Périodicité :	1/week
Historique manuel :	Désactivé
Modèle de numérotation :	Année {X}, N° {Y} (1/semaine, num non continue)
Commence par :	2019 11
Retour :	9999999 52
Première arrivée :	10/01/2011
Nombre de fascicules :	52

Dans le cas d'un historique géré manuellement, un lien « Modifier l'historique » apparaît.

Date de début :	09/04/2018	Activé : Modifier l'historique
Périodicité :	1/week	
Historique manuel :	Désactivé	
Modèle de	Année {X}, N° {Y} (1/semaine, num non continue)	

12

'Onglet fascicules' : présente les derniers fascicules bulletinés. Le nombre affiché dépend de ce qui est défini dans la fiche de l'abonnement. Si le champ est laissé libre, ce sera le nb défini dans la *syspref StaffSerialIssueDisplayCount* qui sera appliqué.

+ Nouvel abonnement
✎ Modifier ▾
🔄 Renouveler
📧 Réceptionner
✖ Fermer

Abonnement pour La Semaine juridique

Information
Calendrier
Fascicules
Résumé

Numéro du fascicule	Date prévue	Publié le	Date de publication (texte)	Statut
Année 2019, N° 11	18/03/2019	18/03/2019		Attendu
Année 2019, N° 9-10	04/03/2019	04/03/2019		Arrivé
Année 2019, N° 8	26/02/2019	25/02/2019		Arrivé
Année 2019, N° 7	18/02/2019	18/02/2019		Arrivé
Année 2019, N° 6	11/02/2019	11/02/2019		Arrivé
Année 2019, N° 5	04/02/2019	04/02/2019		Arrivé

'Onglet résumé' : contient les informations historiques sur les abonnements.

Abonnement pour La Semaine juridique

Date de début: 09/04/2018
Date de fin: 08/04/2019
Début d'abonnement (historique):
Fin d'abonnement (historique): 09/04/2018

Fascicules reçus : Vol 85, N° 1-2; Vol 85, N° 3; Vol 85, N° 4; Vol 85, N° 5; Vol 85, N° 6; tables 2010; Vol 85, N° 7; Vol 85, N° 8; Vol 85, N° 9; Vol 85, N° 10; Vol 85, N° 11-12; Vol 85, N° 13; suppl au vol 85, n°14; Vol 85, N° 14; Vol 85, N° 15; Vol 85, N° 16; Vol 85, N° 17; Vol 85, N° 18; Vol 85, N° 19; Vol 85, N° 20-21; Vol 85, N° 22; Vol 85, N° 23; Vol 85, N° 24; Vol 85, N° 25; Vol 85, N° 26; Vol 85, N° 27; Vol 85, N° 28; Vol 85, N° 29-34; Vol 85, N° 35; Vol 85, N° 36; Vol 85, N° 37; Vol 85, N° 38; Vol 85, N° 39; Vol 85, N° 40; Vol 85, N° 41; Vol 85, N° 42; Vol 85, N° 43; Vol 85, N° 44-45; Vol 85, N° 46; Vol 85, N° 47; Vol 85, N° 48; Vol 85, N° 49; Vol 85, N° 50; Vol 85, N° 51; 52 suppl; Vol 86, N° 1-2; Vol 86, N° 3; Vol 86, N° 4; Tables 2011; Vol 86, N° 5; Vol 86, N° 6; Vol 86, N° 7; Vol 86, N° 8; Vol 86, N° 9; Vol 86, N° 10; Vol 86, N° 11; Vol 86, N° 12; Vol 86, N° 13; Vol 86, N° 14; Vol 86, N° 15; Vol 86, N° 16; Vol 86, N° 17; Vol 86, N° 18; Vol 86, N° 19; Vol 86, N° 20; Vol 86, N° 21; Vol 86, N° 22; Vol 86, N° 23; Vol 86, N° 24; Vol 86, N° 25; Vol 86, N° 26; Vol 86, N° 27; Vol 86, N° 28; Vol 86, N° 29; Vol 86, N° 30; Vol 86, N° 31; Vol 86, N° 32; Vol 86, N° 33; Vol 86, N° 34; Vol 86, N° 35; Vol 86, N° 36; Vol 86, N° 37; Vol 86, N° 38; Vol 86, N° 39; Vol 86, N° 40; Vol 86, N° 41; Vol 86, N° 42; Vol 86, N° 43; Vol 86, N° 44-45; Vol 86, N° 46; Vol 86, N° 47; Vol 86, N° 48; Vol 86, N° 49; Vol 86, N° 50; Vol 86, N° 51; Suppl. Vol 87, N° 4; Vol 87, N° 5; Vol 87, N° 6; Vol 87, N° 7; Vol 87, N° 8; Vol 87, N° 9; Vol 87, N° 10; Vol 87, N° 11-12; Vol 87, N° 13; Vol 87, N° 14; Vol 87, N° 15; Vol 87, N° 16; Vol 87, N° 17; Vol 87, N° 18; N°19-20 suppl; Vol 87, N° 19; Vol 87, N° 20; Vol 87, N° 21; Vol 87, N° 22; Vol 87, N° 23; Vol 87, N° 24; Vol 87, N° 25; Vol 87, N° 26; Vol 87, N° 27; Vol 87, N° 28; Vol 87, N° 29-34; Vol 87, N° 35; Vol 87, N° 36; Vol 87, N° 37; Vol 87, N° 38; Vol 87, N° 39; Vol 87, N° 40; Vol 87, N° 41; Vol 87, N° 42; Vol 87, N° 43; Vol 87, N° 44; Vol 87, N° 45; Vol 87, N° 46; Vol 87, N° 47; Vol 87, N° 48; Vol 87, N° 49; Vol 87, N° 50; Vol 87, N° 51; Vol 87, N° 52; Vol 88, Tables 2013; Vol 88, N° 1-2; Vol 88, N° 3; Vol 88, N° 4; Suppl.; Vol 88, N° 5; Vol 88, N° 6; Vol 88, N° 7; Vol 88, N° 8; Vol 88, N° 9; Vol 88, N° 10; Vol 88, N° 11; Vol 88, N° 12; Vol 88, N° 13; Vol 88, N° 14; Vol 88, N° 15; Vol 88, N° 16; Vol 88, N° 17; Vol 88, N° 18; Vol 88, N° 19; Vol 88, N° 20; Vol 88, N° 21-22; Vol 88, N° 23; Vol 88, N° 24; Vol 88, N° 25; Vol 88, N° 26; Vol 88, N° 27; Vol 88, N° 28; Vol 88, N° 29; Vol 88, N° 30; Vol 88, N° 31; Vol 88, N° 32; Vol 88, N° 33; Vol 88, N° 34; Vol 88, N° 35; Vol 88, N° 36; Vol 88, N° 37; Vol 88, N° 38; Vol 88, N° 39; Vol 88, N° 40; Vol 88, N° 41; Vol 88, N° 42; Vol 88, N° 43; Vol 88, N° 44; Vol 88, N° 45; Vol 88, N° 46-47; Vol 88, N° 48; Vol 88, Tables 2014; Vol 88, N° 49; Vol 88, N° 50; Vol 88, N° 51; Vol 88, N° 52; Vol 89, N° 1; Vol 89, N° 2; Vol 89, N° 3; Vol 89, N° 4; Vol 89, N° 5; Vol 89, N° 6; Vol 89, N° 7; Vol 89, N° 8; Vol 89, N° 9; Vol 89, N° 10; Vol 89, N° 11; Vol 89, N° 12; Vol 89, N° 13; Vol 89, N° 14; Vol 89, N° 15; Vol 89, N° 16; Vol 89, N° 17; Vol 89, N° 18; Vol 89, N° 19; Vol 89, N° 20; Vol 89, N° 21; Vol 89, N° 22; Vol 89, N° 23; Vol 89, N° 24; Vol 89, N° 25; Vol 89, N° 26; Vol 89, N° 27; Vol 89, N° 28; Vol 89, N° 29; Vol 89, N° 30; Vol 89, N° 31; Vol 89, N° 32; Vol 89, N° 33; Vol 89, N° 34; Vol 89, N° 35; Vol 89, N° 36; Vol 89, N° 37; Vol 89, N° 38; Vol 89, N° 39; Vol 89, N° 40; Vol 89, N° 41; Vol 89, N° 42; Vol 89, N° 43; Vol 89, N° 44; Suppl.; No 44; No 45; No 46-47; No 48; No 49; No 50; No 51; No 52; 1-2 Suppl; No 52; No 4; No 3; No 5; No 6; N° 7/Suppl No 15; No 16; No 17; No 18; No 19; No 20-21; No 22; No 23; No 24; Année 2016, N° 25; Année 2016, N° 26; Année 2016, N° 27; Année 2016, N° 28; Année 2016, N° 29; Année 2016, N° 30-35/Suppl.; Année 2016, N° 30-35; Année 2016, N° 36; Année 2016, N° 37; Année 2016, N° 38; Année 2016, N° 39; Année 2016, N° 40/Suppl.; Année 2016, N° 40; Année 2016, N° 41; Année 2016, N° 42; Année 2016, N° 43-44; Année 2016, N° 45; Année 2016, N° 46; Année 2016, N° 47; Année 2016, N° 48; Année 2016, N° 49; Année 2016, N° 50; Année 2016, N° 51; Année 2016, N° 52; Année 2017, N° 1-2; Année 2017, N° 3; Année 2017, N° 4; Année 2017, N° 5; Année 2017, N° 6; Année 2017, N° 7-8; Année 2017, N° 9 suppl; Année 2017, N° 9; Année 2017, N° 10/Suppl.; Année 2017, N° 10; Année 2017, N° 11; Année 2017, N° 12; Année 2017, N° 13; Année 2017, N° 14; Année 2017, N° 15; Année 2017, N° 16; Année 2017, N° 17; Année 2017, N° 18; Année 2017, N° 19-20; Année 2017, N° 21; Année 2017, N° 22; Année 2017, N° 23; Année 2017, N° 24; Année 2017, N° 25; Année 2017, N° 26; Année 2017, N° 27; Année 2017, N° 28; Année 2017, N° 29; Année 2017, N° 30-35; Année 2017, N° 31; Année 2017, N° 32; Année 2017, N° 33; Année 2017, N° 34; Année 2017, N° 35; Année 2017, N° 36; Année 2017, N° 37; Année 2017, N° 38; Année 2017, N° 39; Année 2017, N° 40; Année 2017, N° 41; Année 2017, N° 42; Année 2017, N° 43; Année 2017, N° 44; Année 2017, N° 45; Année 2017, N° 46; Année 2017, N° 47; Année 2017, N° 48; Année 2017, N° 49; Année 2017, N° 50; Année 2017, N° 51; Année 2017, N° 52; Année 2018, N° 1-2; Année 2018, N° 3; Année 2018, N° 4; Année 2018, N° 5; Année 2018, N° 6; Année 2018, N° 7; Année 2018, N° 8; Année 2018, N° 9; Année 2018, N° 10; Année 2018, N° 11; Année 2018, N° 12; Année 2018, N° 13; Année 2018, N° 14; Année 2018, N° 15; Année 2018, N° 16; Année 2018, N° 17; Année 2018, N° 18; Année 2018, N° 19; Année 2018, N° 20; Année 2018, N° 21; Année 2018, N° 22; Année 2018, N° 23; Année 2018, N° 24; Année 2018, N° 25; Année 2018, N° 26; Année 2018, N° 27; Année 2018, N° 28; Année 2018, N° 29; Année 2018, N° 30-35; Année 2018, N° 36; Année 2018, N° 37; Année 2018, N° 38; Année 2018, N° 39; Année 2018, N° 40; Année 2018, N° 41; Année 2018, N° 42; Année 2018, N° 43; Année 2018, N° 44-45; Année 2018, N° 46; Année 2018, N° 47; Année 2018, N° 48; Année 2018, N° 49; Année 2018, N° 50; Année 2018, N° 51; Année 2019, N° 1; Année 2019, N° 2; Année 2019, N° 3; Année 2019, N° 4; Année 2019, N° 5; Année 2019, N° 6; Année 2019, N° 7; Année 2019, N° 8; Année 2019, N° 9-10

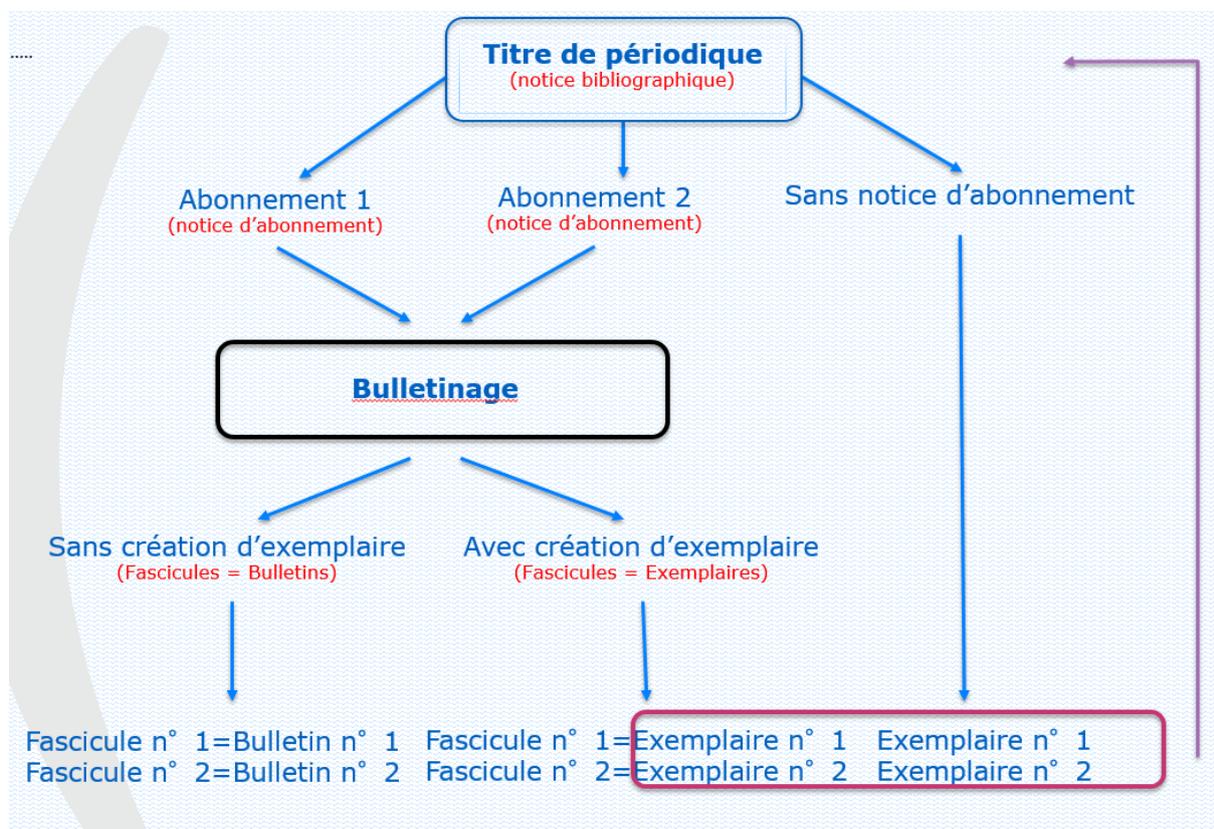
Lacunes :
Note privée : Générale
Note publique :
Note sur l'historique (privée) :
Note sur l'historique (OPAC) :

Les champs « Fascicules reçus » et « Lacunes » sont remplis automatiquement. Les numéros apparaissent les uns après les autres, séparés par des points virgules. En cas de parution régulière, la liste peut vite devenir très longue !

Penser à nettoyer régulièrement les années antérieures pour ne pas surcharger l'onglet (requête sql à faire sur le serveur). Un patch a été soumis à la communauté pour la création d'un bouton « Supprimer » pour faciliter le nettoyage des fascicules bulletinés : https://bugs.koha-community.org/bugzilla3/show_bug.cgi?id=17674. Sign off le 02/03/2020.

'Notes privées' et 'Notes publiques' : notes renseignées dans la notice d'abonnement. Le champs 'Note sur l'historique' est accessible à partir de l'onglet 'Calendrier' si la case 'Historique manuel' est cochée.

1. Schéma du traitement d'un périodique :



- Titre de périodique sans abonnement – avec ou sans exemplaire
- Titre de périodique avec un abonnement – bulletinage – avec ou sans exemplaire

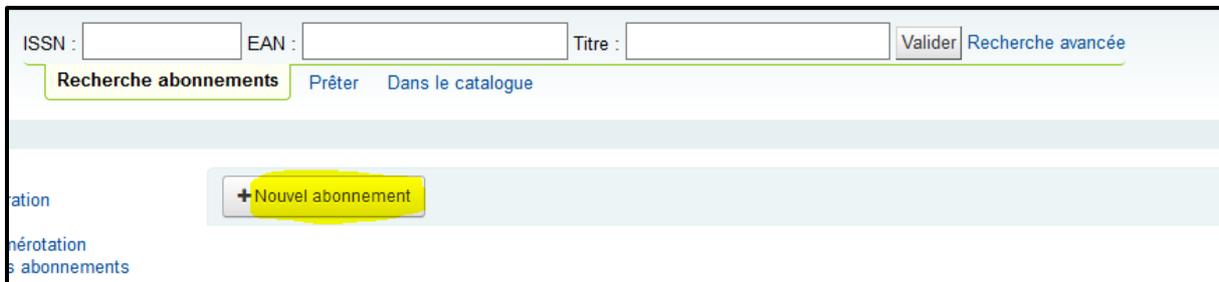
2. Créer un abonnement

2 chemins d'accès pour créer un nouvel abonnement :

- « Recherche catalogue » - A partir de la notice bibliographique, cliquer sur l'onglet **Ajouter > Nouvel abonnement**



- A partir du module '**Périodiques**', cliquer sur l'onglet '**Nouvel abonnement**' (ne pas lancer de recherche dans ce module, ce sont les abonnements déjà existants et non les notices bibliographiques qui sont alors recherchés ; de même, les sous-titres ne sont pas pris en compte dans la recherche) ; en utilisant ce chemin, le numéro de la notice à laquelle lier l'abonnement ne sera pas renseigné. Il faudra aller le récupérer.



ISSN : EAN : Titre : [Recherche avancée](#)

Recherche abonnements [Prêter](#) [Dans le catalogue](#)

[+ Nouvel abonnement](#)

ation
nérotation
s abonnements

La notice d'abonnement se compose de deux volets : détails de l'abonnement et le paramétrage de la numérotation.

Détails de l'abonnement :

Détails de l'abonnement

Fournisseur : () [Q Recherche d'un fournisseur](#)

Notice : () **Obligatoire**

[Q Chercher une notice](#) | [+ Créer une notice](#)

Créer un exemplaire lorsque vous réceptionnez un fascicule

Ne pas créer d'exemplaire lorsque vous réceptionnez un fascicule

Lorsqu'un fascicule présente une irrégularité :

Ignorer le numéro du fascicule

Conserver le numéro de fascicule

Historique manuel :

Cote :

Site: (sélectionner un site)

Note publique :

Note privée :

Notifications de l'adhérent : Pour avertir les adhérents de la parution des nouveaux fascicules de périodiques, vous devez définir une notification.

Localisation :

Type de document :

Période de grâce : jour(s)

Nombre de fascicules à afficher dans l'interface professionnelle :

Nombre de fascicules à afficher à l'OPAC :

'Fournisseur' : non obligatoire, cette information est cependant très importante dans le cas de la gestion des acquisitions avec Koha (envoi automatique des réclamations) ou en cas d'abonnements multiples issus de différentes provenances.

'Notice' : numéro de la notice bibliographique [*x.biblionumber*] à laquelle lier l'abonnement.

'Créer / Ne pas créer de notice d'exemplaire lors de la réception d'un numéro' : selon le circuit interne de l'établissement, il peut être intéressant de pouvoir exemplariser dans la foulée un nouvel exemplaire ; attention toutefois, le nombre d'exemplaires affichés est limité.

'Conserver ou pas le numéro de fascicule lorsque celui-ci présente une irrégularité'

'**Historique manuel**' : la case est décochée par défaut ; elle doit être cochée pour utiliser l'historique manuel.

'**Cote**' : [*subscription.callnumber*] dans le cas où un exemplaire est créé lors du bulletinage, la cote sera incrémentée automatiquement dans le formulaire de saisie.

'**Site**' : [*x.branchcode*] site de rattachement de la collection, la liste proposée dépend des renseignements définis dans Administration > Sites et Groupes.

'**Note privée**' et '**Note publique**' [*subscription.internalnotes*] [*subscription.notes*] notes affichées dans les onglets « Abonnements ».

'**Notifications de l'adhérent**' : sélectionne le type de notification utilisée lors du bulletinage d'un nouveau fascicule. A définir au préalable dans Outils > Adhérents et circulation > Notifications et Tickets.

'**Localisation**' : [*subscription.location*] dans le cas où un exemplaire est créé lors du bulletinage ; la localisation sera incrémentée automatiquement dans le formulaire de saisie. La liste dépend des valeurs autorisées définies dans LOC.

'**Période de grâce**' : nombre de jours qui seront ajoutés à la date de livraison avant la bascule automatique du statut du fascicule de « Attendu » à « En retard ». Elle correspond en général à la périodicité de l'abonnement.

'**Nombre de fascicule à afficher à l'intranet / à l'OPAC**' : si le nombre n'est pas renseigné, les valeurs indiquées dans les sysprefs *OPACSerialIssueDisplayCount* (OPAC) et *StaffSerialIssueDisplayCount* (Intranet) seront appliquées.

Paramétrage de la numérotation :

Ajouter un nouvel abonnement (2/2)

Prévisionnel des périodiques

Date de parution du premier fascicule : 

Périodicité : -- svp choisir --

Durée d'abonnement : (en chiffre)

Date de début de l'abonnement : 

Date de fin d'abonnement : 

Modèle de numérotation : -- svp choisir --

Paramètres régionaux : Si vide, l'anglais sera utilisé

[+ Afficher le modèle avancé](#)

<< Précédent | Tester le prévisionnel de bulletinage

Enregistrer abonnement

‘Date de parution du premier fascicule’ : il s’agit de la date du premier numéro à bulletiner. Elle sert de base à la génération de la numérotation et n’est pas modifiable une fois l’abonnement validé. Il faut la choisir avec soin ! En cas de traitement rétroactif, la date est antérieure à la date de début d’abonnement.

‘Périodicité’ : dépend des valeurs définies dans le module périodiques (Cf Grille de catalogage/abonnement – Point 2).

‘Durée de l’abonnement’ : elle peut être définie d’après le nombre de parutions, de semaines ou de mois en fonction du type ou de la régularité des périodiques. Attention ! Ne pas indiquer de fin d’abonnement empêche les notifications pour le renouvellement auprès des fournisseurs et crée des ralentissements lors de l’édition des abonnements car le prévisionnel de bulletinage est systématiquement généré pour la durée de l’abonnement.

‘Date de début de l’abonnement’

‘Date de fin de l’abonnement’ : possibilité de ne rien indiquer.

‘Modèle de numérotation’ : dépend des valeurs définies dans le module périodiques (Cf Grille de catalogage/abonnement – Point 3). Eviter d’en créer de nouveaux à partir de ce module. Un tableau apparaît lorsque le modèle est choisi :

Number	
Commence par	<input type="text" value="3"/>
Compteur interne	<input type="text"/>

Choisir la numérotation du prochain numéro à bulletiner. Dans le cas d’une numérotation discontinue prise en cours d’abonnement, c’est dans le compteur interne que le numéro à recevoir est renseigné. Le détail du modèle de numérotation choisi peut être affiché grâce au lien « *Afficher/masquer le modèle avancé* ».

Masquer le modèle avancé

Nom du modèle :

Formule de numérotation :

Prévisionnel de bulletinage avancé			
	X	Y	Z
Label	<input type="text" value="Number"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commence avec	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajouter	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chaque	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retourner à	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quand supérieur à	<input type="text" value="99999"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compteur interne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formatage	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

‘Paramètres régionaux’ : la langue est à choisir dans le cas où les mois, saisons ou jours sont générés par le modèle de numérotation.

L'abonnement ne peut être validé sans avoir testé au préalable le prévisionnel.

<< Précédent
Tester le prévisionnel de bulletinage
Enregistrer abonnement

Prévisionnel de bulletinage
Veillez vérifier les fascicules NON publiés (irrégularités détectées)

Numéro	Date de publication	Non publié
No. 3	11/03/2019	
No. 4	11/04/2019	<input type="checkbox"/>
No. 5	11/05/2019	<input type="checkbox"/>
No. 6	11/06/2019	<input type="checkbox"/>
No. 7	11/07/2019	<input type="checkbox"/>
No. 8	11/08/2019	<input type="checkbox"/>
No. 9	11/09/2019	<input type="checkbox"/>
No. 10	11/10/2019	<input type="checkbox"/>
No. 11	11/11/2019	<input type="checkbox"/>
No. 12	11/12/2019	<input type="checkbox"/>
No. 13	11/01/2020	<input type="checkbox"/>
No. 14	11/02/2020	<input type="checkbox"/>
No. 15	11/03/2020	<input type="checkbox"/>
No. 16	11/04/2020	<input type="checkbox"/>
No. 17	11/05/2020	<input type="checkbox"/>
No. 18	11/06/2020	<input type="checkbox"/>
No. 19	11/07/2020	<input type="checkbox"/>
No. 20	11/08/2020	<input type="checkbox"/>
No. 21	11/09/2020	<input type="checkbox"/>
No. 22	11/10/2020	<input type="checkbox"/>
No. 23	11/11/2020	<input type="checkbox"/>
No. 24	11/12/2020	<input type="checkbox"/>

3. Renouveler un abonnement

Le renouvellement d'un abonnement peut se faire via :

- Le bouton « **Renouveler** » dans le résultat de recherche des dates d'expiration *Plus > Périodiques > Vérification des dates d'expiration* :

- Réclamations
- Vérification des dates d'expiration
- Gestion des périodicités
- Gestion des modèles de numérotation
- Ajouter des champs dans les abonnements

Vérification des dates d'expiration

Filter les résultats :

Titre :

ISSN :

Site: Tous

Expire avant: Obligatoire

(JJ/MM/AAAA)

Rechercher

1 abonnement(s) vont expirer avant 11/03/2019

Tout sélectionner | Tout désélectionner

	ISSN	Titre	Site	Note OPAC	Note privée	Date d'expiration	Actions
<input type="checkbox"/>	378017510	Psychologies	Pukapuka			26/06/2015	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Renouveler"/>

Vérification des dates d'expiration

Filter les résultats :

Titre :

ISSN :

Site: Tous

Expire avant: Obligatoire

Rechercher

Mar 2019

Dim	Lu	Mar	Mer	Jeu	Ve	Sa
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Aujourd'hui Fait

- Le bouton « Modifier » dans le résultat de recherche des dates d'expiration si des informations sur l'abonnement doivent être mises à jour :

Vérification des dates d'expiration

Filtrer les résultats :

Titre :

ISSN :

Site: Tous

Expire avant : (JJ/MM/AAAA) **Obligatoire**

Rechercher

1 abonnement(s) vont expirer avant 11/03/2019

Tout sélectionner | Tout désélectionner

	ISSN	Titre	Site	Note OPAC	Note privée	Date d'expiration	Actions
<input type="checkbox"/>	378017510	Psychologies	Pukapuka			26/06/2015	Modifier Renouveler

- Le bouton « Renouveler » sur la fiche d'abonnement :

+ Nouvel abonnement [Modifier](#) [Renouveler](#) [Réceptionner](#) [Fermer](#)

Abonnement pour Psychologies

Information [Calendrier](#) [Fascicules](#) [Résumé](#)

Abonnement N° : 1 Cote : 150

Bibliothécaire : ebentalha

Fournisseur :

Notice biblio : [Psychologies \(85\)](#)

Site: Pukapuka

Exemplaires : Le bulletinage crée des exemplaires.

Numéro du périodique : Le numéro du périodique est conservé en cas d'irrégularité.

Période de grâce : 0

- Le lien « Renouveler » qui apparaît dans une barre bleue sur la fiche abonnement une fois l'avant-dernier fascicule de l'abonnement bulletiné.
- Le lien « Renouveler » dans l'état de collection :

+ Nouvel abonnement

État de collection pour Psychologies cote : 150

État de collection sommaire

Numéro d'abonnement	Périodicité	Formule de numérotation	Site	Cote	Notes	
# 1	1/month	Backup pattern 1	Pukapuka	150	L'abonnement a expiré	Créer une liste de routage Renouveler

2014

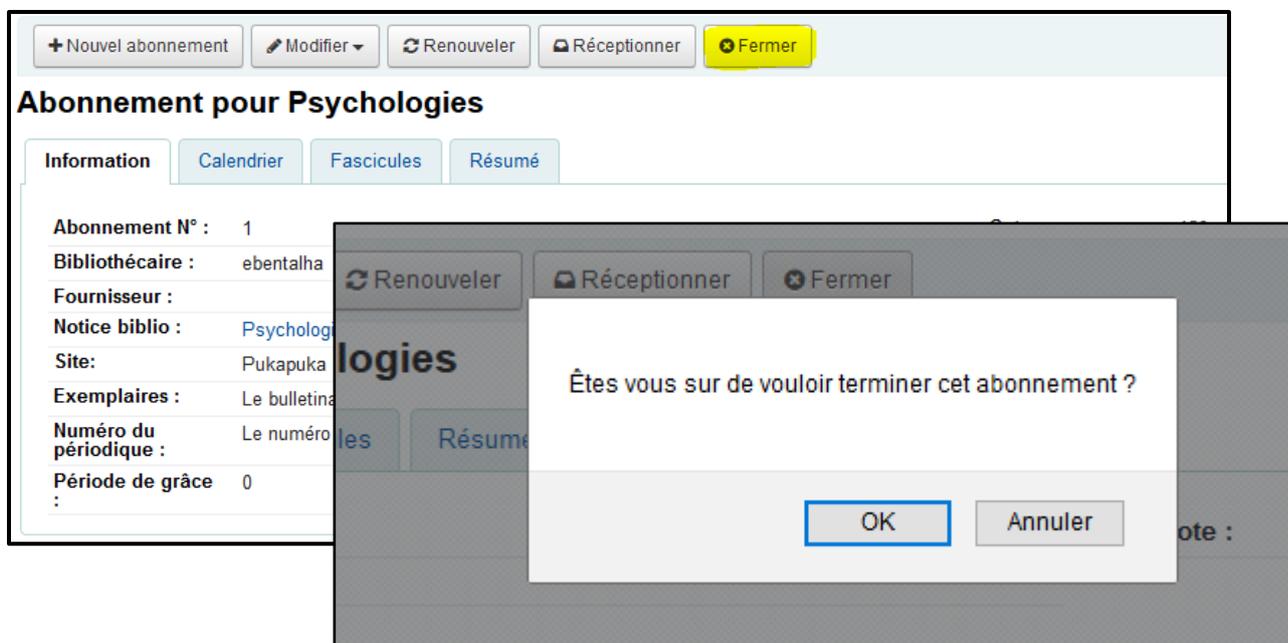
[Bulletiner](#) [Créer le suivant](#)

Tout sélectionner | Tout désélectionner

Modifier	Publié le	Publié le (texte)	Date de réception	Numéro	Statut	Notes	Site	Liste de routage
<input checked="" type="checkbox"/>	27/09/2014		27/09/2014	292	Attendu		Pukapuka	Imprimer la liste
<input type="checkbox"/>	27/08/2014		27/08/2014	291	Arrivé		Pukapuka	Imprimer la liste
<input type="checkbox"/>	27/07/2014		11/03/2019	290	Arrivé		Pukapuka	Imprimer la liste
<input type="checkbox"/>	26/06/2014		26/06/2014	289	Arrivé		Pukapuka	Imprimer la liste

4. Clôturer un abonnement

La fermeture d'un abonnement se fait depuis sa fiche en cliquant sur le bouton « Fermer ». Un pop-up de confirmation apparaît.



L'abonnement peut être rouvert à tout moment.

Le statut 'attendu' du dernier fascicule passe automatiquement au statut 'Arrêté'. Il n'en sera plus généré de nouveau.

Dans l'onglet « Abonnement(s) » de la notice à l'intranet et à l'OPAC, l'abonnement apparaît comme terminé.

5. Multi-abonnements

Un abonnement ne permet pas de bulletiner plusieurs numéros identiques. Pour ce faire, il faut créer un deuxième abonnement.

Une fois sur la notice de l'abonnement, il est possible de le dupliquer. Les champs de la table 'serial' indiqués dans la syspréf *SubscriptionDuplicateDroppedInput* seront ignorés pour le nouvel abonnement.

Dans l'état de collection, le lien 'Voir tous les abonnements attachés à ce titre' affiche l'ensemble des fascicules reçus pour le titre.

[+ Nouvel abonnement](#)

État de collection pour *Psychologies* (Magasin des périodiques) cote : Rien

État de collection sommaire

Numéro d'abonnement	Périodicité	Formule de numérotation	Site	Cote	Notes	
# 4	1/month	Number	Pukapuka	Rien		+ Créer une liste de routage

[Voir les abonnements attachés à ce titre](#)

2019

Bulletiner
Créer le suivant
Réception multiple

[Tout sélectionner](#) | [Tout désélectionner](#)

Modifier	Publié le	Publié le (texte)	Date de réception	Numéro	Statut	Notes	Site	Liste de routage
<input checked="" type="checkbox"/>	12/04/2019		12/04/2019	No. 4	Attendu		Pukapuka	Imprimer la liste
<input type="checkbox"/>	12/03/2019		12/03/2019	No. 3	Arrivé		Pukapuka	Imprimer la liste

22

État de collection pour *Psychologies*

Résumé de l'abonnement

Numéro d'abonnement	Périodicité	Formule de numérotation	Site	Cote	Notes	
# 1	1/month	Backup pattern 1	Pukapuka	150		+ Créer une liste de routage
# 4	1/month	Number	Pukapuka	Rien		+ Créer une liste de routage

2019
2014

Bulletiner
Créer le suivant

[Tout sélectionner](#) | [Tout désélectionner](#)

Modifier	Nombre d'abonnements	Publié le	Publié le (texte)	Date de réception	Numéro	Statut	Notes	Site	Liste de routage
<input checked="" type="checkbox"/>	4	12/04/2019		12/04/2019	No. 4	Attendu		Pukapuka	Imprimer la liste
<input type="checkbox"/>	4	12/03/2019		12/03/2019	No. 3	Arrivé		Pukapuka	Imprimer la liste

1. Bulletinage

Le bulletinage est accessible de trois façons :

- Depuis les résultats de la recherche dans le module Périodiques.
- Depuis la fiche de l'abonnement
- Depuis l'état de collection de l'abonnement

23

Le numéro du fascicule à bulletiner est généré automatiquement par Koha en fonction des paramètres indiqués dans l'abonnement.

[+ Nouvel abonnement](#)

État de collection pour *Psychologies* (Magasin des périodiques) cote : Rien

État de collection sommaire

Numéro d'abonnement	Périodicité	Formule de numérotation	Site	Cote	Notes
# 4	1/month	Number	Pukapuka	Rien	

[+ Créer une liste de routage](#)

[Voir les abonnements attachés à ce titre](#)

2019

[Bulletiner](#) [Créer le suivant](#) [Réception multiple](#)

[Tout sélectionner](#) | [Tout désélectionner](#)

Modifier	Publié le	Publié le (texte)	Date de réception	Numéro	Statut	Notes	Site	Liste de routage
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2019		12/05/2019	No.5	Attendu		Pukapuka	Imprimer la liste
<input type="checkbox"/>	12/04/2019		12/03/2019	No.4	Arrivé		Pukapuka	Imprimer la liste
<input type="checkbox"/>	12/03/2019		12/03/2019	No.3	Arrivé		Pukapuka	Imprimer la liste

Le fascicule en statut 'Attendu' est coché par défaut dans la colonne « Modifier ». Cela permet de changer son statut au moment de « Bulletiner », statut à choisir dans le menu déroulant :

État de collection *Psychologies* (Magasin des périodiques) cote : Rien

Numérotation	Publié le	Publié le (text)	Attendu le	Statut	Notes
Fascicule No.5	12/05/2019		12/05/2019	Attendu	
Numéro hors série				----	

[Enregistrer](#) [+ Réception multiple](#)

'Attendu' : numéro en attente de réception. Il est généré automatiquement lors de la réception d'un fascicule ou lorsqu'on clique sur le bouton « Créer le suivant ». Un seul fascicule peut avoir ce statut dans un abonnement, le numéro le plus ancien est alors basculé en 'Retard'.

'Arrivé' : numéro reçu.

'En retard' : numéro dont la date prévue de livraison et le délai de grâce ont été dépassés (le changement de statut est censé être automatique...). Le changement de statut est automatique lors de la création d'un nouveau numéro 'Attendu'.

'**Manquant**' : numéro non reçu de longue date ou perdu. Le statut peut être précisé : jamais reçu, épuisé, endommagé, perdu.

'**Indisponible**' : numéro qui ne peut être fourni par le fournisseur.

'**Supprimer**' : numéro qui sera détruit à l'enregistrement. Attention ! Supprimer un fascicule '**Attendu**' génère automatiquement le suivant en suivant l'incrémentation automatique des numéros et occasionne donc un décalage dans la numérotation. Il faut toujours supprimer des numéros déjà réceptionnés. Si l'historique est géré automatiquement (case décochée dans la fiche abonnement), les numéros supprimés ne seront pas supprimés de la liste.

'**Réclamé**' : statut généré uniquement lors de l'envoi d'une réclamation par mail au fournisseur. Le statut peut être modifié manuellement une fois le fascicule reçu.

La date du jour est indiquée en '**Date de réception**'.

Il est possible dans le cas notamment de traitement rétroactif de bulletiner plusieurs fascicules à la fois. En cliquant sur le bouton '**Réception multiple**', on peut indiquer dans le pop-up le nombre de fascicules à recevoir.

État de collection Psychologies (Magasin des périodiques) cote : Rien

Numérotation	Publié le	Publié le (text)	Attendu le	Statut	Notes
Fascicule No.5	12/05/2019		12/05/2019	Attendu	
Numéro hors série				----	

Enregistrer + Réception multiple

Recherche abonnements :
ISSN : EAN :
Recherche abonnements Prêter Dans

du périodique Psychologies (Rien)

État de collection Psy

ation

Numérotation

Numérotation

Fascicule No.5

Numéro hors série

phiques

Enregistrer + Réception multiple

Réception multiple

Combien de fascicules voulez vous recevoir ?

Mettre la date de réception à aujourd'hui ?

Annuler OK

Les fascicules seront tous créés avec le statut '**Arrivé**' tant que l'abonnement n'est pas expiré. Il est par exemple impossible de réceptionner 6 fascicules pour un abonnement trimestriel, seulement 4 seront créés et l'abonnement sera indiqué comme expiré.

2. Exemplarisation des fascicules

Si dans la fiche abonnement la case 'Créer un exemplaire lorsque vous réceptionnez un fascicule' est cochée, un formulaire de saisie d'exemplaire apparaît au moment de la bascule du statut d'attendu à 'arrivé'. Il est paramétrable dans **Administration > Grille de catalogage**.

État de collection Terre sauvage (Magasin des périodiques) cote : TEST
 Note interne : Me le mettre de côté

Numérotation	Publié le	Publié le (text)	Attendu le	Statut	Notes
Fascicule No.3	11/03/2019		12/03/2019	Arrivé	

Exemplaire

b - Propriétaire Pukapuka *Obligatoire*

c - Dépositaire Pukapuka *Obligatoire*

e - Localisation *Obligatoire*

f - Code barre

k - Cote TEST *Obligatoire*

m - Date prêt

n - date de restitution prévue

o - Statut Disponible *Obligatoire*

p - prix

r - type de document et support matériel Revue *Obligatoire*

u - Note

Numéro hors série

Cliquer pour ajouter un exemplaire

25

3. Dépouillement

Il faut activer la syspréf *EasyAnalyticalRecords* pour pouvoir accéder à l'onglet « **Dépouillement** ». Il s'affiche sur toutes les notices bibliographiques et pas uniquement sur les notices de périodique.

Une notice de dépouillement est liée à un exemplaire. Elle est créée à partir d'une notice vide. Les liens sont automatiquement faits dans les champs 461\$t – TITRE ; \$v – Numéro de volume ; \$0 – Numéro de la notice liée.

Terre sauvage : un autre regard sur la nature [Revue] / Dir. publ. Stéphane Leblanc
 Auteur principal: Leblanc, Stéphane
 Langue : Français
 Publication : Le Bourget : Bayard Nature et Territoires
 ISSN : 0981-4140
 Sujet - Nom commun: Nature -- revue
 Catégorie de sujet: Documentaire
 Prévisualisation MARC: Voir

Holdings (17) Abonnement(s) Détails sur l'acquisition

Activate filters | Tout sélectionner | Tout désélectionner

Type de document	Site actuel	Site de rattachement	Cote	Énumération/chronologie du périodique	Statut	Vu en dernier	Date d'acquisition	Code à barres	Utilisé	
 Revue		Pukapuka			Disponible	23/01/2015	23/01/2015			Créer une notice de dépouillement <input type="button" value="Modifier"/>
 Revue	Pukapuka	Pukapuka		Fascicule:253.01/01/2009	Disponible	03/06/2015	26/06/2014	00519000204155		Créer une notice de dépouillement <input type="button" value="Modifier"/>

Spécificités BULAC :

Le rattachement à un exemplaire hôte peut être également utilisé pour des regroupements factices de fascicules (numéros reliés, conditionnés en boîte ou en pochette).

Dans le cas d'un traitement rétrospectif de collections et face à l'impossibilité de signaler la totalité des fascicules, la BULAC a mis en place un statut « **Générique** » pour les périodiques, couplé à la catégorie de prêt « **Périodique, autres numéros à demander** ».

Ces notices permettent de générer des demandes de communication dans lesquelles les lecteurs renseignent les numéros souhaités en fonction de l'état de collection signalé dans le champ 995\$I = 'volumaison' de la notice d'exemplaire.

La demande de communication génère un exemplaire temporaire afin de ne pas bloquer d'autres demandes sur le même titre. Les exemplaires temporaires sont détruits chaque nuit.

4. Réclamations

Les réclamations des fascicules se font à partir du module **Périodiques > Réclamations**. Les réclamations depuis le module **Acquisitions** ne concernent que les lignes de commande en retard.



Sélectionner un fournisseur. Le numéro entre parenthèses correspond au nombre de fascicules non reçus chez ce fournisseur.

Les fascicules peuvent être filtrés. Mais ces filtres sont exclusifs :

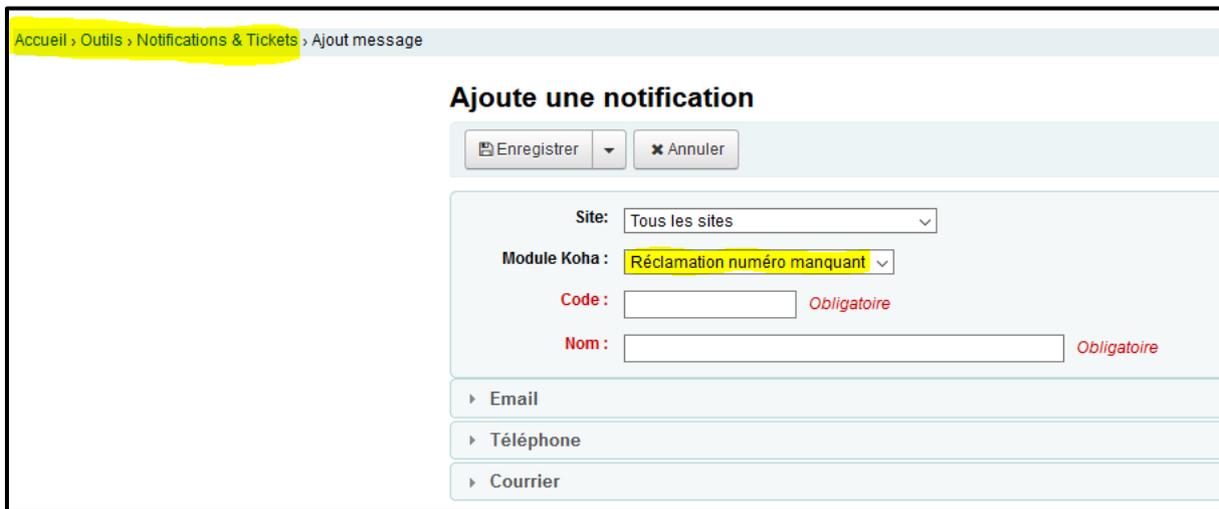


Fournisseur	Site	Titre	ISSN	Numéro du fascicule	Statut	Depuis	Décompte des réclamations	Date de réclamation
Myvendor	Pukapuka	Terre saavage	0981-4140	No. 3	Attendu	11/03/2019	0	

Les fascicules à réclamer doivent être cochés. Un fichier .csv peut être exporté, mais seul l'envoi de la réclamation par mail modifie le statut en « **Réclamé** ».

Les notifications sont à paramétrer dans **Outils > Notifications et tickets**.

Sélectionner dans le menu déroulant du « *Module Koha* » - '**Réclamation numéro manquant**' (*claimissues*).



28

Des messages 'Email' et 'Courrier' peuvent être paramétrés. La case 'Message HTML' peut être cochée pour permettre d'utiliser une mise en forme html.

5. Notifications

Liste de routage :

Les listes de circulations sont destinées aux professionnels. L'option doit être activée au préalable dans la syspréf *RoutingSerials*. Le type de notification est défini dans la fiche de l'abonnement. La liste des abonnés est visible dans l'onglet « Information » de l'abonnement.

La liste de routage peut être créée :

- Au moment de la commande de l'abonnement, dans le panier d'acquisition.
- Via le menu de gauche de la notice d'abonnement.
- Via l'état de collection.

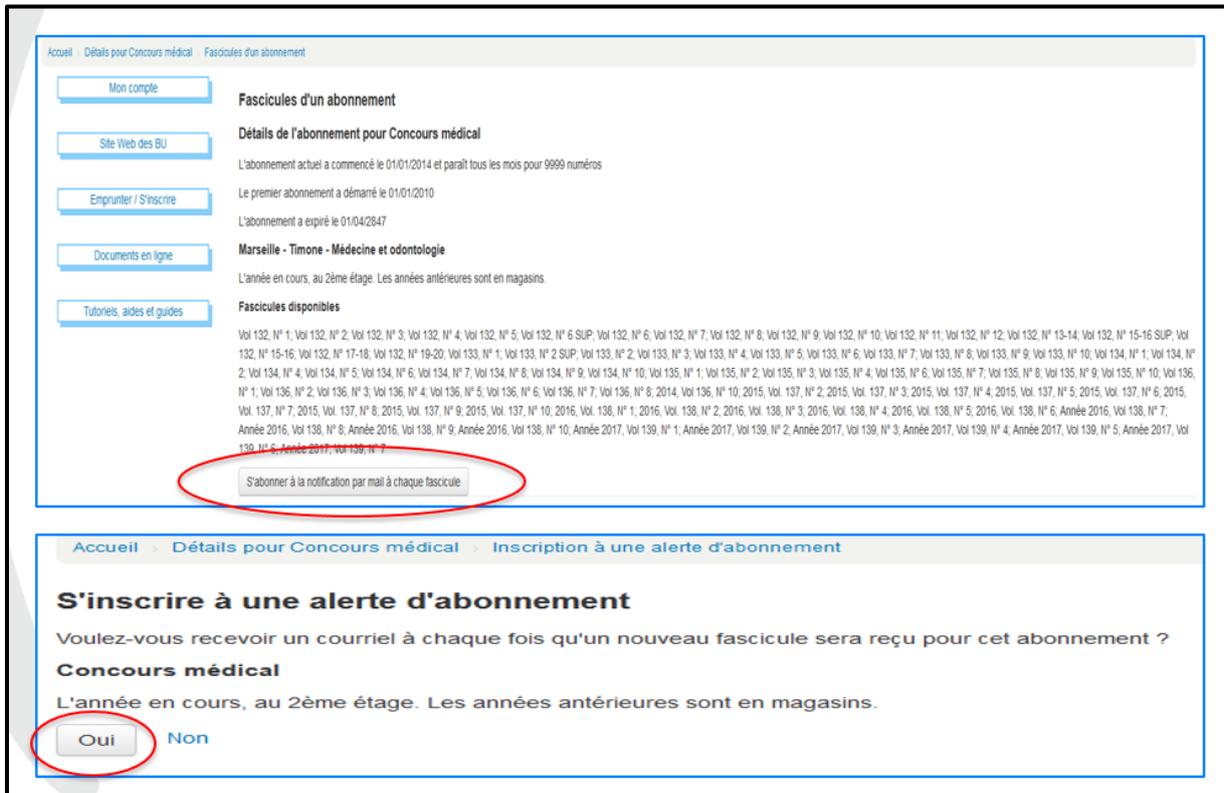
Une nouvelle fenêtre permet la sélection du fascicule et l'ajout des utilisateurs. Une note par défaut peut être renseignée dans la syspréf *RoutingListNote*. Lors de l'enregistrement, un aperçu de la liste de circulation s'affiche et peut être imprimée.

La syspréf *RoutingListAddReserves* permet de réserver le fascicule une fois bulletiné.

La liste de circulation est également visible dans le compte de l'adhérent.

Notification adhérent à réception d'un nouveau fascicule :

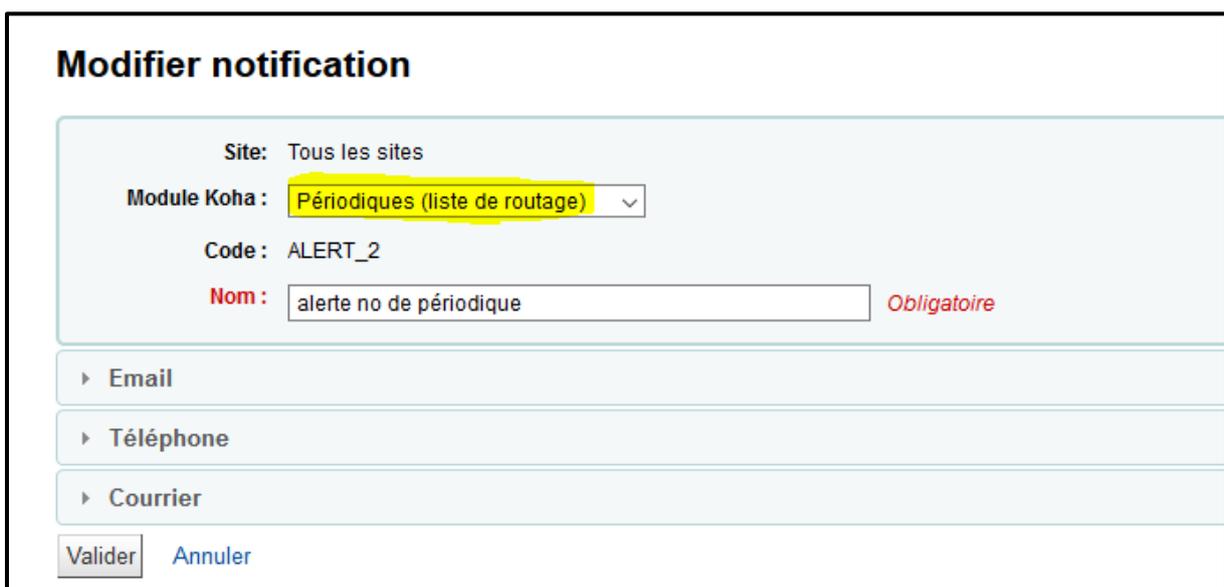
Les lecteurs peuvent « S'abonner à la notification par mail à chaque fascicule », disponible sur l'onglet « Abonnement » de l'OPAC à condition d'avoir autorisé les notifications de l'adhérent sur l'abonnement (Cf GESTION DES ABONNEMENTS – 2. Créer un abonnement)



The screenshot shows the 'Fascicules d'un abonnement' page. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Mon compte', 'Site Web des BU', 'Emprunter / S'inscrire', 'Documents en ligne', and 'Tutoriels, aides et guides'. The main content area displays subscription details for 'Concours médical', including the start date (01/01/2014), the location (Marseille - Timone - Médecine et odontologie), and a list of available fascicles. A red circle highlights the button 'S'abonner à la notification par mail à chaque fascicule'.

Below this, there is a section titled 'S'inscrire à une alerte d'abonnement' with the question 'Voulez-vous recevoir un courriel à chaque fois qu'un nouveau fascicule sera reçu pour cet abonnement ?'. Underneath, it says 'Concours médical' and 'L'année en cours, au 2ème étage. Les années antérieures sont en magasins.' A red circle highlights the 'Oui' button.

Plusieurs types de notifications peuvent être paramétrés dans le menu **Outils > Notifications et tickets**. Pour ce cas, sélectionner dans le menu déroulant du « **Module Koha** » - 'Périodiques (liste de routage)' (serial).



The screenshot shows the 'Modifier notification' form. It includes the following fields:

- Site:** Tous les sites
- Module Koha:** Périodiques (liste de routage) (highlighted in yellow)
- Code:** ALERT_2
- Nom:** alerte no de périodique (with a red asterisk and the word 'Obligatoire' next to it)

Below these fields, there are three expandable sections: 'Email', 'Téléphone', and 'Courier'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Comme précédemment, des messages 'Email' et 'Courier' peuvent être paramétrés. La case 'Message HTML' peut être cochée pour permettre d'utiliser une mise en forme html.

4. Personnaliser l’affichage

Les champs libres de la notice d’abonnement peuvent contenir des mises en forme html. Cependant, pour une mise en forme systématique d’un champ, les syspréf *IntranetUserCSS* (Intranet) et *OPACUserCSS* (OPAC) peuvent être utilisées.

A l’OPAC, l’onglet par défaut pour l’affichage des périodiques est défini par la syspréf *OpacSerialDefaultTab*. On peut choisir entre les onglets « Exemplaires », « Abonnement(s) » et « Etat de collection ».

5. Tables SQL

Les informations relatives à la gestion des périodiques sont réparties dans différentes tables SQL. La référence à un champ se fait toujours en indiquant le nom de table et du champ séparés par un point.

Si un accès direct aux tables est autorisé via une interface client (phpMyAdmin par exemple), il est important de ne jamais modifier directement des données directement dans les tables ! Son utilisation sert essentiellement à lancer des requêtes qui pourraient être gourmandes en ressources et ralentir Koha si on les lançait directement depuis l’interface professionnelle.

Tables liées aux notices bibliographiques et exemplaires

- Biblio : table des informations bibliographiques
- Biblioitems : table des notices bibliographiques
- Items : table des exemplaires
- Deletedbiblio : tables des notices bibliographiques supprimées
- Deletedbiblioitems : tables des notices bibliographiques supprimées
- Deleteditems : table des exemplaires supprimés

Tables liées aux acquisitions

- Aqbasket : table des paniers d’acquisitions
- Aqbasketgroups : table des groupes de paniers
- Aqbooksellers : table des fournisseurs
- Aqorders : table des commandes
- Aqorders_transfers : table des transferts de lignes de commandes entre paniers

Tables liées aux abonnements

- Subscription_frequencies : table des modèles de périodicité
- Subscription_numberpatterns : table des modèles de numérotation
- Subscription : table des informations de l’abonnement
- Subscriptionhistory : table des historiques d’abonnement
- Serial : table des fascicules

Tables liées aux adhérents

- Borrowers : table des usagers
- Deletedborrowers : table des usagers supprimés

Tables liées au module circulation

- Reserves : table des documents réservés
- Old_reserves : tables des réservations terminées
- Issues : table des prêts
- Old_issues : tables des prêts terminés
- Statistics : table listant toutes les opérations liées au module Circulation et Adhérents

6. Exemples de requêtes

Les requêtes régulières peuvent être enregistrées dans **Rapports > Créer un nouveau support**.

- **Nombre de fascicules bulletinés sur une période donnée, regroupés par mois**

```
SELECT COUNT(*), MONTH(planneddate) AS 'Mois'
```

```
FROM serial
```

```
WHERE planneddate >= « date de début » AND planneddate <= « date de fin » AND status=2
```

```
GROUP BY MOIS
```

[dates stockées dans les tables SQL sous la forme AAAA-MM-JJ]

- **Liste des derniers fascicules reçus par domaine avec lien vers l'OPAC**

```
SELECT title AS 'titre', (SELECT max(serialseq) FROM serial where subscriptionid =  
subscription.subscriptionid and status = 2) AS 'Dernier_No_Dispo', CONCAT(https://koha.bulac.fr/cgi-  
bin/koha/opac-detail.pf?biblionumber=, biblio.biblionumber) AS 'lien_BULAC'
```

```
FROM biblioitems
```

```
JOIN biblio ON biblio.biblionumber = biblioitems.biblionumber
```

```
JOIN subscription ON subscription.biblionumber = biblioitems.biblionumber
```

```
WHERE geolangcode LIKE « Code géo-linguistique|BULAC_GEO »
```

```
AND closed = 0
```

```
AND subscription.branchcode = 'BULAC'
```

- **Liste des périodiques d'une bibliothèque**

```
SELECT CONCAT( '<a href=\"https://catalogue.univ-amu.fr/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=', biblio.biblionumber, '\">', biblio.biblionumber, '</a>' ) AS Lien, title, ISSN,
callnumber, ExtractValue( metadata, '//datafield[@tag="923"]/subfield[@code="c"]' ) AS RCR,
ExtractValue( metadata, '//datafield[@tag="923"]/subfield[@code="d"]' ) AS Coll ,
ExtractValue(metadata, '//datafield[@tag="923"]/subfield[@code="a"]' ) AS Lacunes

FROM biblio

JOIN biblioitems

USING ( biblionumber )

JOIN subscription

USING ( biblionumber )

WHERE ExtractValue( metadata, '//datafield[@tag="923"]/subfield[@code="c"]' ) LIKE
'%130012234%'
```

- **Nombre de prêts de périodiques par bibliothèque**

```
SELECT branch, COUNT(*)

FROM statistics JOIN items USING (itemnumber)

WHERE type NOT LIKE 'return'

AND DATE(datetime) BETWEEN <<Indiquer la date de départ (au format AAAA-MM-JJ)>> AND
<<Indiquer la date de départ (au format AAAA-MM-JJ)>>

AND statistics.ccode = 'PERI'

GROUP BY branch
```

- **Nb de périodiques par bibliothèque**

```
SELECT ExtractValue( z.metadata, '//datafield[@tag="930"]/subfield[@code="b"]' ) AS RCR,
COUNT(biblionumber)

FROM biblio_metadata z JOIN biblioitems b

WHERE z.biblionumber=b.biblionumber

WHERE b.itemtype = "PERI"

AND ExtractValue(z.metadata, '//datafield[@tag="930"]/subfield[@code="b"]' ) LIKE <<Indiquer le
numéro RCR de la bibliothèque>>

GROUP BY ExtractValue( z.metadata, '//datafield[@tag="930"]/subfield[@code="b"]' )
```

- **Liste doublons périodiques**

```
SELECT items.biblionumber, biblio.abstract as ppn,issn, count(distinct homebranch), biblio.title as
Titre, homebranch,
ExtractValue(biblio_metadata.metadata,'//datafield[@tag="930"]/subfield[@code="b"]') as
Sites_930b, extractvalue(biblio_metadata.metadata,'count(//record/datafield[@tag=955])') as
cnt955, itemcallnumber as Cote,
ExtractValue(biblio_metadata.metadata,'//datafield[@tag="930"]/subfield[@code="a"]') as
Cote930a

FROM items

LEFT JOIN biblioitems on items.biblionumber=biblioitems.biblionumber

LEFT JOIN biblio on items.biblionumber=biblio.biblionumber

WHERE ccode='PERI'

GROUP BY biblionumber

HAVING count(distinct homebranch)>1
```

- **Liste des périodiques catalogués au titre propre en libre accès**

```
select i.biblionumber, b.title, homebranch, i.itemcallnumber as cote, i.stocknumber as num_inv,
i.location, abstract as ppn,

ExtractValue(z.metadata,'//datafield[@tag="461"]/subfield[@code="0"]'),ExtractValue(z.marcxml,'//
datafield[@tag="461"]/subfield[@code="v"]'),

ExtractValue(z.metadata,'//datafield[@tag="305"]/subfield[@code="a"]')

from items i left join biblio b using (biblionumber)

left join biblioitems z on i.biblionumber=z.biblionumber

where i.homebranch=<<Choisissez votre bibliothèque|branches>>

and location not like '%MAG%' and location not like '%RES%'

and (ExtractValue(z.marcxml, '//datafield[@tag="461"]/subfield[@code="0"]') like '0%'
or ExtractValue(z.marcxml, '//datafield[@tag="461"]/subfield[@code="a"]') like 'a%' )

and ExtractValue(z.marcxml, '//datafield[@tag="305"]/subfield[@code="a"]') like '%'

group by biblionumber
```

7. Outils de référence

- **Manuels officiels de Koha :**

<https://koha-community.org/documentation/>

- **Wiki Koha :**

https://wiki.koha-community.org/wiki/Main_Page

- **Schéma des tables SQL :**

<http://schema.koha-community.org/>

- **Bugzilla :**

<https://bugs.koha-community.org/bugzilla3/>

- **Site de l'association Kohala**

<http://koha-fr.org/>

- **Site de la communauté québécoise Koha-CCSR :**

<https://collecto.ca/solutions-technologiques/koha>

<https://support.collecto.ca/portal/home>

<https://support.collecto.ca/portal/kb/articles/voies-de-communication> (support formation module Périodiques)