

Le fichier d'accompagnement de BCDI explique comment utiliser cette fonction de bulletinage (voir en ligne à partir de l'« Espace client » de votre BCDI - rubrique : « Documentation »).

Cette page propose seulement un rappel des usages des deux entrées possibles dans le bulletinage.

## Bulletinage : Voir, saisir

- Il est recommandé d'utiliser cette fonction la première fois que l'on enregistre une nouvelle collection de périodique.  
**Remarque** : mettre « non » dans le champ significatif afin que les notices générales des numéros de périodiques ne polluent pas les résultats de recherche des usagers.
- Il est possible d'utiliser cette fonction pour faire le bulletinage régulier (par duplication d'une fiche existante) mais cela ne permet pas d'avoir une vue plus générale des numéros déjà reçus.

## Bulletinage : Rechercher

- Il est recommandé d'utiliser cette fonction pour le bulletinage quotidien des numéros de périodiques
- Cette fonction permet d'avoir la liste des numéros précédemment reçus (en commençant à partir du plus récent) :

Rechercher sur :

Collection = BT. Bibliothèque de travail

et Issn =

et Titre du document =

Liste des fiches trouvées : 503 fiches. 1/503

Document	Date de par	Collection
BT 1181	10/2006	BT. Bibliothèque de travail
BT 1180	09/2006	BT. Bibliothèque de travail
BT 1179	06/2006	BT. Bibliothèque de travail
BT 1178	05/2006	BT. Bibliothèque de travail
BT 1177	04/2006	BT. Bibliothèque de travail
BT 1176	03/2006	BT. Bibliothèque de travail
BT 1175	02/2006	BT. Bibliothèque de travail

**Remarque** : si le champ « Collection » n'était pas rempli correctement dans les fiches « Documents » des périodiques, il est conseillé de faire une recherche sur le titre en utilisant la troncature :

Rechercher sur :

Titre du document = BTJ-

et Issn =

et Titre du document =