



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

DIVISION DE L'INFORMATION  
SCIENTIFIQUE (DIS)

Projet SLSP-BUNIGE

**Acquisitions dans Alma**

# GESTION DES SUITES : MATERIEL PHYSIQUE

**Etat au 31.03.2021**

## Table des matières

LIMINAIRES.....	3
CHOIX DU TYPE D'ACHAT OU DU TYPE DE COMMANDE .....	4
A. COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT (NUMEROTEE OU NON) .....	5
• TYPOLOGIE .....	5
• COMMANDE .....	5
• RECEPTION .....	9
• FACTURATION .....	10
• MISE A JOUR DE L'ETAT DE COLLECTION ET SUIVI DES VOLUMES RECUS .....	10
B. PUBLICATION ASSIMILEE A UN PERIODIQUE .....	11
• TYPOLOGIE .....	11
• LIGNE DE COMMANDE.....	11
• RECEPTION .....	11
• FACTURATION .....	12
C. PUBLICATION A FEUILLETS MOBILES A MISE A JOUR ( <i>RESSOURCE INTEGRATRICE</i> ) .....	13
• LIGNE DE COMMANDE.....	13
• RECEPTION .....	14
• FACTURATION .....	14
• INVENTAIRE, MISE A JOUR DE L'ETAT DE COLLECTION ET SUIVI DU MATERIEL RECU .....	14
VARIA .....	15
• DONS / ECHANGES.....	15
DOCUMENTATION .....	16
ANNEXE 1 : COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT : INVENTAIRE, LIENS, COMMANDE : UN EXEMPLE .....	17
ANNEXE 2 : COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT : FACTURE : UN EXEMPLE .....	20
ANNEXE 3 : COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT : SUIVI DES VOLUMES RECUS : UN EXEMPLE .....	21
ANNEXE: « RECHERCHER DANS LE RÉPERTOIRE, TYPES D'ACHAT RECOMMANDÉS, FLUX DE TRAVAIL & INVENTAIRE » .....	22

## LIMINAIRES

Les « Suites » sont reçues à la Bibliothèque:

- dans le cadre d'ordres permanents établis auprès de fournisseurs (*éditeurs ou intermédiaires*),
- suite au paiement d'une cotisation à une collectivité donnant droit à l'envoi de ses publications.

Ce document a pour vocation de vous :


- présenter les spécificités liées à la gestion des « Suites » imprimées dans Alma ;
- permettre d'intégrer les ordres permanents préexistants à l'implémentation d'Alma.

Il vous permettra également de créer dans Alma de nouvelles commandes moyennant le changement adéquat de certaines valeurs de la ligne de commande indiquées dans ce document.

Son contenu complète la documentation DIS :

- établie par les membres du GT FEx Acquisitions dans le cadre du projet SLSP-BUNIGE, et
- déposée sur la page [Documents de travail, FAQ et changements](#), rubrique Acquisitions > Procédures.

Les consignes spécifiques liées aux Sites de la DIS ne sont pas abordées dans ce document (*par ex. Traitement après réception*).

 Sur les Sites de la DIS, les types de publication présentés dans ce document peuvent relever pour leur financement :

- des fonds disciplinaires => ils font alors partie des « Suites » qui sont l'objet de ce document ;
- du fonds « Périodiques DIS » => ils font alors partie des « Périodiques ».

## AVANT DE COMMENCER

Comme pour tout travail d'acquisition :

-  = [Bibliothèque] Acquisitions Department

## CHOIX DU TYPE D'ACHAT OU DU TYPE DE COMMANDE

Lorsque vous intégrerez dans Alma vos commandes de «Suites», il vous faudra au préalable déterminer quelle « manière de faire » vous choisirez en fonction du titre à intégrer et à la façon dont vous pouvez et/ou souhaitez le gérer. Vous trouverez ci-dessous les informations et éléments qui pourront guider votre choix et sa réalisation.

### ELEMENTS A CONSIDERER

Le **choix** du type d'achat ou du type de commande dépend :

- du **type de publication** concerné,
- de **son mode de description** dans Alma,
- de **sa récurrence et de sa parution réelle**,
- du **mode d'acquisition**.

### TYPES DE PUBLICATIONS

Collection de monographies cataloguées séparément (numérotée ou non).

Publication assimilée à un périodique.

Publication à feuillets mobiles à mise à jour.

### TYPES D'ACHAT / TYPE DE COMMANDE

Ligne de commande ayant pour **type d'achat** « **Livre imprimé – Commande permanente** »

Ligne de commande ayant pour **type d'achat** « **Revue – Abonnement** »

« Commande sans inventaire » (*non présentée dans ce document*)

### LIGNES DE COMMANDE ASSOCIEES

Selon le cas de figure, une (ou plusieurs) ligne(s) de commande ayant pour méthode d'acquisition « Technique » peut(peuvent) être créée(s) et associée(s) à la ligne de commande « principale » (*voir chapitre 6 du document [Périodiques](#)*).

### RECURRENCE ET TYPES D'ACHAT (*principe de base*)

Parution régulière => Revue – Abonnement

Parution irrégulière => Livre – Commande permanente

### MODES D'ACQUISITION

Ordre permanent

Cotisation donnant droit aux publications de la collectivité

## A. COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT (NUMEROTEE OU NON)

### TYPOLOGIE

« Par collection numérotée, on entend une suite illimitée de volumes ou fascicules paraissant en général à intervalles irréguliers. Les différentes unités constituant la collection sont en règle générale rédigées par des auteurs différents, portent chacune un titre propre et sont pourvues d'une désignation alphabétique et/ou numérique. Ces unités sont rassemblées sous un titre de collection commun. Le titre de collection peut être neutre ou présenter un lien thématique entre les volumes.»

(Source : [Manuel de catalogage RERO. Chapitre 12. Publications en série](#). Consulté le 18.05.20)

- ⚠ Compte tenu de la pratique de la DIS en matière de chaînage des collections, nous élargissons ici la définition ci-dessus aux collections de monographies cataloguées séparément non numérotées.

### COMMANDE

1. A partir de la notice bibliographique du titre de publication en série, **créer une ligne de commande ayant pour type d'achat « Livre imprimé – Commande permanente»** (ou « *Physique – Commande permanente monographique* »)

#### ILLUSTRATION

The screenshot shows a form titled 'Type et propriétaire de la ligne de commande'. At the top right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer une ligne de commande'. The form content includes:

- 1 **The Malone Society reprints**
- Revue Par Malone society (Oxford Univ. Press 1907->)
- Date de mise à jour: -
- Description \* **The Malone Society reprints**
- Type d'achat \* **Autre: Livre imprimé - Commande permanente** (highlighted with a red box)
- Propriétaire de la ligne de commande \* **Uni Bastions – Central**
- Charger à partir du modèle (dropdown menu)

**NB** Pour ce type d'achat, Alma ne propose pas l'option « Assigner l'inventaire manuellement ».

2. Renseigner les champs des différents onglets de la ligne de commande, avec les spécificités suivantes dans l'onglet « Résumé » :

Information sur le fournisseur

Fournisseur de matériel \* MALONE SOCIET X ⓘ Consulter le fournisseur

Période grâce avant réclamation (jours) 90

Réception prévue après commande (jours) 120

Ou date de réception prévue

Intervalle de réclamation (jours) 90

**Réception prévue après commande (jours) et Ou date de réception prévue** : valeurs par défaut, à modifier selon vos besoins.

*Par exemple saisissez une valeur dans le champ « Ou date de réception prévue » au fil de la réception des volumes reçus et à venir afin de ne pas envoyer de réclamation indue.*

⚠ « Saisissez une valeur dans seulement l'un de ces champs. Si vous indiquez une valeur dans les deux champs, le champ Réception/activation prévue après commande (jours) est ignoré. »  
(extr. de : [Créer une ligne de commande manuellement](#), tableau Champs de l'onglet résumé)

Tarification

Prix catalogue \* 30,00 EUR

Prix net 30,00 EUR

Quantité pour tarification \* 1

Réduction (%) 0.0

- **Prix catalogue** : indiquer le montant à engager pour la commande, soit le coût de tous les volumes qui seront reçus dans l'exercice annuel  
*NB Il s'agit d'une estimation (calcul selon plan de publication de l'éditeur ou exercice(s) précédents(s) X prix unitaire actuel ou prix unitaire moyen de l'exercice précédent*
- **Quantité pour tarification** : nombre d'« abonnements » au titre de la « Suite », généralement « 1 »

⇒

Financement

+ Ajouter un compte ▾ Redistribuer les lignes ⚙

#	Nom du fonds	Code du compte	Pour cent	Montant
1 -	Anglais (FY-2021) (31 852,46 CHF)	99.angl.1	100.0%	30,00 EUR
2 Total	-	-	100.0%	30,00 EUR

• **Compte** : sélectionner le fonds disciplinaire à imputer

⇒

Détails de la ligne de commande

Méthode d'acquisition: Achat sur la plate-forme du fournisseur

Type de matériel: Recommandé: Livre

Aucuns frais:

Statut de facture: Pas de facture

Code statistique secondaire: Suite

Code statistique: Langue, littérature et culture anglaises

Code statistique tertiaire: -(Non listé)

Urgence:

Regroupement manuel:

Restriction d'annulation:

Note de restriction d'annulation:

Identifiant:

Numéro de référence fournisseur:

Note au fournisseur:

• **Méthode d'acquisition** : sélectionner « achat sur la plate-forme du fournisseur » (si ordre permanent préexistant à l'utilisation d'Alma)

• **Type de matériel** : conserver la valeur par défaut

• **Code statistique** : saisir la discipline

• **Code statistique secondaire** : saisir la valeur « Suite »

• **Code statistique tertiaire** : conserver la valeur par défaut « -(Non listé) »

Renouvellement

Renouvellement manuel

Date de début d'abonnement

Date de fin d'abonnement

Date de renouvellement \* 01/12/2021

Période de rappel de renouvellement (jours) \* 0

Cycle de renouvellement \* 1 an

Note de renouvellement

- **Renouvellement manuel** : ne pas cocher pour avoir le renouvellement automatique
- **Date de renouvellement** : choisir le 01.12 de l'année civile en cours (*par analogie avec les POL des périodiques*).
- **Période de rappel de renouvellement** : ne pas modifier.
- **Cycle de renouvellement** : conserver la valeur par défaut (en l'occurrence « 1 »).

3. Une fois la ligne de commande renseignée, cliquer sur « Commander maintenant ». La ligne de commande a alors le statut « En attente de renouvellement ».

1		<p><b>The Malone Society reprints, Oxford, Univ. Press, [Vol. 1]-&gt;</b></p> <p><b>Identifiant MMS:</b> 991007653069705502</p> <p><b>Attribué à:</b> -</p> <p><b>Type:</b> Livre imprimé - Commande permanente</p> <p><b>Propriétaire de la ligne de commande:</b> Uni Bastions – Central</p> <p><b>Numéro normalisé:</b> -</p> <p><b>Commande:</b> PO-UGE-729005 / (Envoyé)</p> <p><b>Ligne de commande:</b> POL-UGE-4615 / (En attente de renouvellement)</p>	<p><b>Exemplaires:</b> -</p> <p><b>Prix total:</b> 30.00 EUR</p> <p><b>Fonds:</b> Anglais (100.0%) (FY-2021)</p> <p><b>Fournisseur/Compte:</b> MALONE SOCIETY / Malone Society 000032660</p> <p><b>Référence du fournisseur:</b> -</p> <p><b>Livraison attendue:</b> 01/10/2021</p>	<p><b>Date de renouvellement:</b> 01/12/2021</p> <p><b>Note de réception:</b> -</p> <p><b>Date d'envoi:</b> 18/02/2021</p> <p>La notice bibliographique est abrégée</p>	<p><a href="#">Modifier</a> <a href="#">Changer les références bibliographiques</a> <a href="#">...</a></p>
---	--	--	---	---	---



## RECEPTION

### 1. Rechercher la notice bibliographique correspondant au document reçu, puis :

- *si elle existe* : créer la notice de fonds (holding) et la notice d'exemplaire ;
- *si elle n'existe pas* : la créer ainsi que la notice de fonds (holding) et la notice d'exemplaire ;
- *dans les deux cas* : chaîner la notice bibliographique de la monographie à la notice de la publication en série pour les associer.

### 2. Ajouter dans l'exemplaire :

- la *référence de la ligne de commande* de la commande permanente (*ce qui a pour incidence l'ajout automatique d'une localisation dans la ligne de commande*) ;
- la *date de réception* de l'exemplaire.

⚠ Pour les autres champs : suivre les consignes de votre site

### ILLUSTRATION

Informations générales

Code-barres	UNIGE-S-18856	Générer
Type de matériel		▼
Provenance		▼
Ligne de commande	POL-UGE-4615	X ☰ ↺ 📄
Date de réception	17/02/2021	X 📅

## FACTURATION

**Créer et traiter la facture** selon la procédure indiquée dans le document [Facturation des abonnements](#) en tenant compte des **spécificités** suivantes dans chaque ligne de facture pour les champs et options :

- « **vérifier les chevauchements** » + « **mode de régularisation** » : décocher les 2 options si facturation au volume ; laisser cochées les 2 options si facturation annuelle d'ensemble
- « **infos supplémentaires** » : saisir une info utile permettant de visualiser ce qui a été reçu (*par ex. no dans la collection, ou encore titre, ISBN*) ou ce qui a été facturé (*par ex. Cotisation*) (NB Ce champ est transmis à SAP)
- « **prix** » : effacer la valeur existante et saisir le prix facturé pour le volume reçu

*ILLUSTRATION : VOIR ANNEXE*

## MISE A JOUR DE L'ÉTAT DE COLLECTION ET SUIVI DES VOLUMES RECUS

Dans la notice de fonds, la **mise à jour** des champs représentatifs de l'**état de collection** est à effectuer selon les consignes de votre Site.

Le **suiwi des volumes reçus** peut se faire en :

- en visualisant les lignes de factures associées à la ligne de commande grâce aux informations saisies dans le champ « Infos supplémentaires » ;
- en affichant la commande qui permet de visualiser les exemplaires qui lui sont associés ;
- depuis la notice bibliographique, en sélectionnant « Autres détails » puis en cliquant sur le chiffre apparaissant à côté de la mention « Notices liées ».

*ILLUSTRATION : VOIR ANNEXES*

## B. PUBLICATION ASSIMILEE A UN PERIODIQUE

### TYPLOGIE

« Publication à mi-chemin entre le périodique et la collection qui paraît à intervalles réguliers avec une numérotation annuelle (par exemple: annuaires, rapports d'activité, répertoires). Les fascicules la constituant ne portent habituellement pas de titre propre.»

(Source : [Manuel de catalogage RERO. Chapitre 12. Publications en série](#). Consulté le 18.05.20)

### LIGNE DE COMMANDE

Type d'achat : Revue – Abonnement

Voir le document [Périodiques](#)

- ⚠ **Compte** : sélectionner le fonds disciplinaire à imputer
- ⚠ **Code statistique** : saisir la discipline
- ⚠ **Code statistique secondaire** : saisir la valeur « Suite »
- ⚠ **Code statistique tertiaire** : conserver la valeur par défaut « -(Non listé) »

### RECEPTION

Voir le document [Réception/bulletinage des périodiques](#)

## FACTURATION

Voir le document [Facturation des abonnements](#)

- ⚠ **Tenir** compte des **spécificités** suivantes dans chaque ligne de facture pour les champs et options :
- « **vérifier les chevauchements** » + « **mode de régularisation** » : décocher les 2 options si facturation au volume ; laisser cochées les 2 options si facturation annuelle d'ensemble
  - « **infos supplémentaires** » : saisir une info utile permettant de visualiser ce qui a été reçu (*par ex. no dans la collection, ou encore titre, ISBN*) ou ce qui a été facturé (*par ex. Cotisation*) (NB Ce champ est transmis à SAP)
  - « **prix** » : effacer la valeur existante et saisir le prix facturé pour le volume reçu

## C. PUBLICATION A FEUILLETS MOBILES A MISE A JOUR (RESSOURCE INTEGRATRICE)

### LIGNE DE COMMANDE

1. A partir de la notice bibliographique du titre de publication en série, **créer une ligne de commande ayant pour type d'achat « Livre imprimé – Commande permanente »** ou « Physique – Commande permanente monographique ».

*NB Pour ce type d'achat, Alma ne propose pas l'option « Assigner l'inventaire manuellement »*

2. Renseigner les **champs** des différents onglets de la ligne de commande, avec les spécificités suivantes dans l'**onglet « Résumé »** :

<b>réception prévue après commande (jours) ou date de réception prévue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valeurs par défaut</li> <li>• à modifier selon vos besoins (<i>par exemple saisissez une valeur dans le champ « Ou date de réception prévue » au fil de la réception des mises à jour afin de ne pas envoyer de réclamation indue</i>)  <span style="color: red;">⚠</span> « Saisissez une valeur dans seulement l'un de ces champs. Si vous indiquez une valeur dans les deux champs, le champ Réception/activation prévue après commande (jours) est ignoré. » (extr. de : <a href="#">Créer une ligne de commande manuellement</a>, tableau Champs de l'onglet résumé)</li> </ul>
<b>prix catalogue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indiquer le montant à engager pour la commande</li> </ul>
<b>quantité pour tarification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre d'exemplaires, généralement « 1 »</li> </ul>
<b>compte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner le fonds disciplinaire à imputer</li> <li>• !! Si le titre fait partie du « portefeuille » des périodiques, il faut sélectionner le compte (ou fonds) « Périodiques – DIS »</li> </ul>
<b>méthode d'acquisition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner « achat sur la plate-forme du fournisseur » (<i>dans le cas d'un abonnement préexistant au passage à Alma</i>)</li> </ul>
<b>type de matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conserver la valeur par défaut</li> </ul>
<b>code statistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir la discipline</li> </ul>
<b>code statistique secondaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir la valeur « Suite »</li> </ul>
<b>code statistique tertiaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conserver la valeur par défaut « -(Non listé) »</li> </ul>
<b>renouvellement manuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ne pas cocher</li> </ul>
<b>date de renouvellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• choisir le 01.12 de l'année civile en cours (<i>par analogie avec les POL des périodiques</i>)</li> </ul>
<b>période de rappel de renouvellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ne pas modifier (<i>valeur par défaut « 0 »</i>)</li> </ul>
<b>cycle de renouvellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conserver la valeur par défaut (<i>en l'occurrence « 1 »</i>)</li> </ul>

## RECEPTION

La réception des « nouveaux matériels » est non applicable.

## FACTURATION

1. **Accéder** à la page « Sélectionner le processus de création de la facture » via le menu des liens rapides Acquisitions > Réception et facturation > Créer une facture
2. **Créer et traiter la facture** selon la procédure indiquée dans le document [Facturation des abonnements](#) disponible sur la page Documents de travail, FAQ et changements, en tenant compte des spécificités suivantes dans chaque ligne de facture :
  - a. **ligne de commande** : rechercher celle qui correspond à l'ordre permanent
  - b. **vérifier les chevauchements + mode de régularisation** : décocher les 2 options si facturation au volume ; laisser cochées les 2 options si facturation annuelle d'ensemble
  - c. **infos supplémentaires** : indiquer l'objet de la facture afin de visualiser et suivre ce qui a été reçu (*par ex. Abonnement 2020/2021, ou Lfg. 4/2020*)
  - d. **prix** : effacer la valeur existante et saisir le prix facturé pour le matériel reçu

## INVENTAIRE, MISE A JOUR DE L'ETAT DE COLLECTION ET SUIVI DU MATERIEL RECU

Vérifier qu'il y a **une notice d'exemplaire pour chaque classeur** (*à défaut, les créer manuellement*).

Dans la notice de fonds, la **mise à jour** des champs représentatifs de l'**état de collection** est à effectuer selon les consignes de votre Site.

Le **suiti des classeurs et mises à jour reçus** peut se faire :

- en visualisant les lignes de factures associées à la ligne de commande grâce au informations saisies dans le champ « Infos supplémentaires » ;
- en affichant la commande.

## VARIA

### DONS / ECHANGES

Afin d'harmoniser la gestion des suites quel que soit leur mode d'acquisition (achat/don/échange) seules les suites physiques qui sont suivies par la DIS font l'objet d'une ligne de commande dans Alma.

La ligne de commande a alors les spécificités suivantes:

- fournisseur générique = **ALM000266 FOURNISSEUR POUR LES DONS** *ou* **ALM000267 FOURNISSEUR POUR LES ECHANGES**
- prix = 0,00
- financement : *ne pas renseigner*
- méthode d'acquisition **Don** *ou* **Echange**

## DOCUMENTATION

### EX LIBRIS

[Créer une ligne de commande manuellement](#)

[Flux de travail d'achat / Purchasing workflow](#)

[Standing orders in Alma \(.ppt\)](#)

[Gérer les ressources physiques](#)

[Réceptionner du matériel physique](#)

[Traiter les renouvellements](#)

### DOCUMENTS DIS

[Commande : matériel physique - achat ponctuel](#)

[Facturation](#)

[Traitement après réception](#)

[Périodiques](#)

[Facturation des abonnements](#)

[Réception/bulletinage des périodiques](#)

[Prédictions et solutions](#)

### AUTRE(S)

[Commande de feuillets mobiles](#) (document de ULiège Library)



## ANNEXE 1 : COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT : INVENTAIRE, LIENS, COMMANDE : UN EXEMPLE

Notice bibliographique du volume reçu : affichage de la notice de fonds de la collection et de la notice de fonds de la monographie

1 **Two plays from The Decameron**

**Livre (Livre - Physique)** (Oxford The Malone Society [2020])

**Sujet:** Boccace--1313-1375--Decameron Adaptations théâtrales  
Théâtre (genre littéraire) anglais et autres

**Collection:** The Malone Society reprints volume 187

**Date de création:** 15/02/2021 17:07:41 CET

**Date de modification:** 17/02/2021 15:42:23 CET

**Langue:** Anglais

**ISBN:** 9781526113924 et autres

**Demandes:** 1

**Identifiant MMS:**  
991011346559005502

[Modifier la notice](#) [Notices de fonds](#) [...](#)

Physique (2)     Électronique     Numérique    [Autres détails](#)

**2 Holdings | 0 parmi 1 exemplaire(s) sont disponible(s)**

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
uge_bcen Uni Bastions – Central	610430001 ANGL : salle de lecture	Ant/Dra*MSR BFLA DIVERSES	-	<input type="radio"/> [Vol. 1-> incomplet]	<input checked="" type="checkbox"/> Associé
uge_bcen Uni Bastions – Central	610430001 ANGL : salle de lecture	Ant/Dra MSR 187 BFLA 298266	BFLA 298266	<input type="radio"/> 1 indisponible(s)	-

[Notices de fonds](#) | [Tous les exemplaires](#)

Notice bibliographique du volume reçu : visualisation du nombre de notices liées. En cliquant sur le nombre affiché, on bascule sur la notice de collection, à partir de laquelle on peut visualiser la commande et l'inventaire associé à la commande.

1 **Two plays from The Decameron** [Modifier la notice](#) [Notices de fonds](#) [...](#)

**Livre (Livre - Physique)** (Oxford The Malone Society [2020]) **Langue:** Anglais **Demandes:** 1  
**Sujet:** Boccace-1313-1375-Decameron Adaptations théâtrales Théâtre (genre littéraire) anglais et autres **ISBN:** 9781526113924 et autres **Identifiant MMS:** 991011346559005502  
**Collection:** The Malone Society reprints volume 187  
**Date de création:** 15/02/2021 17:07:41 CET  
**Date de modification:** 17/02/2021 15:42:23 CET

● Physique (2) Électronique Numérique **Autres détails**

<b>Notices liées</b> 1	Demandes terminées	0
Cours	Licences	0
Date du Dernier Prêt	Rappels	0
Date de dernier usage interne	Nombre de prêts	0
	Nombre d'usages internes	0
	Circulation Depuis le Début de l'Année	0



1 **The Malone Society reprints** [Modifier la notice](#) [Notices de fonds](#) [...](#)

**Revue (Autres publications en série - Physiques)** Par Malone society (Oxford Univ. Press 1907->) **Langue:** Anglais **Commandes:** 1  
**Relation:** Contient. **Numéro de notice:** (swissbib)07651451X-41slsp\_network **Identifiant MMS:** 991007653069705502  
**Date de création:** 10/11/2020 22:34:58 CET  
**Date de modification:** 26/12/2020 04:04:46 CET

⌵ ● Physique (1) Électronique Numérique **Autres détails**

1 Holding | 0 parmi 0 exemplaire(s) sont disponible(s)

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
uge_bcn Uni Bastions - Central	610430001 ANGL : salle de lecture	Ant/Dra*MSR BFLA DIVERSES	-	● [Vol. 1-> incomplet]	-

[Notices de fonds](#)



1


**The Malone Society reprints, Oxford, Univ. Press, [Vol. 1]->**
[Modifier](#)
[Changer les références bibliographiques](#)

**Identifiant MMS:**  
991007653069705502

**Exemplaires:** -

**Date de renouvellement:**  
01/12/2021

**Attribué à:** -

**Prix total:** 30.00 EUR

**Note de réception:** -

**Type:** Livre imprimé - Commande permanente

**Fonds:** Anglais (100.0%) (FY-2021)

**Date d'envoi:** 18/02/2021

**Propriétaire de la ligne de commande:** Uni Bastions – Central

**Fournisseur/Compte:** MALONE SOCIETY / Malone Society 000032660

La notice bibliographique est abrégée

**Numéro normalisé:** -

**Référence du fournisseur:** -

**Livraison attendue:** 01/10/2021

**Commande:** PO-UGE-729005 / (Envoyé)

**Ligne de commande:** POL-UGE-4615 / (En attente de renouvellement)

Physique Commande permanente (1)

Bibliothèque	Localisation	Cote	Code-barres	Disponibilité	Date de réception
-	ANGL : salle de lecture	Ant/Dra MSR 187 BFLA 298266	1072300031	● Disponible	-

## ANNEXE 2 : COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT : FACTURE : UN EXEMPLE

Dans cet exemple, il s'agit d'une facture annuelle de cotisation pour une période courant sur 2 années civiles/comptables. La facture ne porte ni numéro ni date incluant un jour. La cotisation donne droit aux volumes de la collection « The Malone Society reprints ».

<p style="text-align: center;"><b>The Malone Society</b>  <small>Registered Charity No. 1027048    VAT Reg No. 724 91 33 32</small>                  c/o Redit Publishing Services, 24 Worldham Road, Havant, Hampshire PO9 5LL, UK</p> <p style="text-align: right;"><u>January 2021</u></p> <p style="text-align: center;"><b><u>ANNUAL MEMBERSHIP INVOICE</u></b></p> <p>Greetings from The Malone Society. The end of last year saw the publication of <i>Collections Volume XVIII: Two Plays from The Decameron</i>—a copy of which each paid-up member should be receiving soon.</p> <p><u>Subscriptions to The Malone Society for the period 1 February 2021 to 31 January 2022</u> are now due. The membership rates for the period are: <u>€30 full membership</u> / €14.50 student membership. If you already have a direct debit or standing order setup, please further action is required. However, if</p>		<p>Détails de la facture</p> <table border="1"> <tr> <td>Numéro de facture</td> <td>Malone Society 2021</td> <td>Date de facture</td> <td>01/01/2021</td> </tr> <tr> <td>Fournisseur</td> <td>000032660</td> <td>Compte fournisseur</td> <td>Malone Society</td> </tr> <tr> <td>Montant total</td> <td>30,00 EUR</td> <td>Montant total des lignes de facture</td> <td>30,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Personne contact chez le fournisseur</td> <td>-</td> <td>Méthode de paiement</td> <td>Service comptable</td> </tr> <tr> <td># de référence facture</td> <td>-</td> <td>Type de création</td> <td>Manuellement</td> </tr> <tr> <td>Propriétaire</td> <td>Uni Bastions – Central</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Détails de ligne de facture</p> <table border="1"> <tr> <td>Type</td> <td>Régulier</td> <td>Numéro de ligne</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ligne de commande</td> <td>POL-UGE-4615</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titre</td> <td>The Malone Society reprints</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prix de la ligne de commande</td> <td>30,00 EUR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vérifier les chevauchements des dates d'abonnement</td> <td>Oui</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mode de régularisation</td> <td>Oui</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intervalle des dates d'abonnement de la ligne de commande</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intervalle des dates d'abonnement</td> <td>01/02/2021 - 31/01/2022</td> <td>Information supplémentaire</td> <td>Cotisation</td> </tr> </table>	Numéro de facture	Malone Society 2021	Date de facture	01/01/2021	Fournisseur	000032660	Compte fournisseur	Malone Society	Montant total	30,00 EUR	Montant total des lignes de facture	30,00 EUR	Personne contact chez le fournisseur	-	Méthode de paiement	Service comptable	# de référence facture	-	Type de création	Manuellement	Propriétaire	Uni Bastions – Central			Type	Régulier	Numéro de ligne	1	Ligne de commande	POL-UGE-4615			Titre	The Malone Society reprints			Prix de la ligne de commande	30,00 EUR			Vérifier les chevauchements des dates d'abonnement	Oui			Mode de régularisation	Oui			Intervalle des dates d'abonnement de la ligne de commande	-			Intervalle des dates d'abonnement	01/02/2021 - 31/01/2022	Information supplémentaire	Cotisation
Numéro de facture	Malone Society 2021	Date de facture	01/01/2021																																																							
Fournisseur	000032660	Compte fournisseur	Malone Society																																																							
Montant total	30,00 EUR	Montant total des lignes de facture	30,00 EUR																																																							
Personne contact chez le fournisseur	-	Méthode de paiement	Service comptable																																																							
# de référence facture	-	Type de création	Manuellement																																																							
Propriétaire	Uni Bastions – Central																																																									
Type	Régulier	Numéro de ligne	1																																																							
Ligne de commande	POL-UGE-4615																																																									
Titre	The Malone Society reprints																																																									
Prix de la ligne de commande	30,00 EUR																																																									
Vérifier les chevauchements des dates d'abonnement	Oui																																																									
Mode de régularisation	Oui																																																									
Intervalle des dates d'abonnement de la ligne de commande	-																																																									
Intervalle des dates d'abonnement	01/02/2021 - 31/01/2022	Information supplémentaire	Cotisation																																																							

## ANNEXE 3 : COLLECTION DE MONOGRAPHIES CATALOGUEES SEPAREMENT : SUIVI DES VOLUMES RECUS : UN EXEMPLE

*Suivi des volumes reçus via les lignes de factures associées à la ligne de commande*

Détails de la ligne de commande Retour Modifier

Résumé Description Alertes **Lignes de facture** Lignes de commande associées Communications Utilisateurs intéressés Historique

Notes Pièces jointes

1 - 2 de 2

Statut : Tout Type : Tout

Numéro de facture	Typ	Date de factu	Date de début d'abonn	Date de fin d'abonn	Informations supplémentaires	Statut de facture	Prix	Prix total	Note TVA	Compte	Note	Code statistique
1 er56432	Ré...	12/0...	01/0...	31/1...	vol. 147	en atten... l'app...	51,00 CHF	51,00 CHF	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Traduction Interprétation... (100.0%) (FY-2021)	-	Traduction et interprétat...
2 456rt45	Ré...	10/0...	01/0...	31/1...	vol. 146	en atten... l'app...	50,00 CHF	50,00 CHF	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Traduction Interprétation... (100.0%) (FY-2021)	-	Traduction et interprétat...

## ANNEXE: « RECHERCHER DANS LE RÉPERTOIRE, TYPES D'ACHAT RECOMMANDÉS, FLUX DE TRAVAIL & INVENTAIRE »

(Extr. de : [Flux de travail d'achat](#), point 2.4 Explication du flux de travail et de l'inventaire de types d'achat. Dernière consultation 11.02.21)

Rechercher	Sélectionner un type	Type d'achat recommandé	Continuité de la commande	Flux de travail de la ligne de commande	Inventaire créé
Tous les titres	Périodique (ISSN)	Périodique électronique	Ponctuel	Une tâche Activer est créée lorsque la ligne de commande est envoyée	Ressource électronique indépendante
			Récurrent	Une tâche Activer est créée lorsque la ligne de commande est envoyée	Ressource électronique indépendante
		Périodique imprimé	Ponctuel	Reçu sur la page Recevoir un nouveau matériel	Type d'exemplaire - Périodique
			Récurrent	Reçu dans l'onglet Récurrent sur la page Recevoir un nouveau matériel. Un exemplaire est créé à la réception.	Collections
	Livre (ISBN)	Livre électronique (titre)	Ponctuel	Une tâche Activer est créée lorsque la ligne de commande est envoyée	Ressource électronique indépendante (Livre électronique)
			Récurrent	Une tâche Activer est créée lorsque la ligne de commande est envoyée	Ressource électronique indépendante (Livre électronique)
		Livre imprimé  Si les seuls exemplaires physiques que vous avez commandés sont des livres, tout type de commande Livre imprimé (comme par exemple Livre imprimé - Achat ponctuel) est essentiellement le même que le type physique équivalent (tel que Physique - Achat ponctuel).	Ponctuel	Reçu sur la page Recevoir un nouveau matériel	Type d'exemplaire - Livre
			Ordre permanent (monographie; les non-monographies sont traitées comme Récurrentes)	Le matériel n'est pas reçu sur la page Recevoir un nouveau matériel, mais par le biais d'un flux de travail unique. Pour plus de détails, voir <a href="#">Recevoir du matériel monographique pour un ordre permanent</a> .	Collections

Commande de service (sans inventaire existant)	Service d'accès	Aucun inventaire n'est créé. Le flux de travail de la ligne de commande dépend de la récurrence (un renouvellement est nécessaire pour les commandes de type abonnement).
	Service de base de données	<p><b>Note</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez la collection électronique - Type d'achat ponctuel/récurrent. (Vous pouvez définir le <b>Type de collection</b> comme <b>Base de données</b> dans l'Éditeur de collection électronique.)</li> <li>• Ces types de lignes de commande ne peuvent être la ligne de commande principale de l'inventaire, mais peuvent être définis comme lignes de commande additionnelles à l'inventaire. Voir <a href="#">Créer une ligne de commande manuellement</a> pour plus d'informations.</li> </ul>
	Autre service	