Comment rédiger les états de collection et mentionner des lacunes ?

1. Etat de collection :

*L’état de collection* d’un périodique c’est l’ensemble des fascicules qui sont présents dans les collections d’une bibliothèque.

Ex : vol.2, no.3 (fév. 1985) – vol.12, no.1 (déc. 2015)

1. Etat de lacunes :

*L’état des lacunes* d’un périodique, c’est l’ensemble des numéros manquants dans la collection du titre en question

Ex : vol.2, no.1 (fev. 1993) – vol.6, no.1 (jun. 1993) [Lacunes : vol.5, no.1 (mai. 1993)]

1. Comment lire un état de collection ?

On peut trouver plusieurs cas :

* **Périodique avec un abonnement en cours**

*Sans Lacunes :*  ex : 1993-….

*Avec Lacunes :* ex : 1993-…. [Lacunes : no.11 (1996) ; no.1-8 (1999)

* **Périodique avec un abonnement clos**

*Sans Lacunes :* ex : vol.1 (1993) – vol.1 (2017)

*Avec Lacunes :* ex : vol.1 (1993) – vol.1 (2017) [Lacunes : vol.6 (1998) ; vol.4, no.1-3 (2000)]

1. Ponctuation à retenir :
* Le **tiret (-)** indique que la bibliothèque possède les fascicules entre une date, un numéro et un(e) autre ou indique une date ouverte. *(Ex : 1960-1970, 1945-…)*
* Le **point-virgule (;)** sépare les états de collections. *(Ex : 1945-1947 ; 1970-…)*
* La **virgule (,)** sépare les différents éléments d’une numérotation, comme le volume, le numéro. *(Ex : vol.1, no.1)*
* La **parenthèse ()** sépare les éléments d’une numérotation, comme le volume, le numéro de l’année. *(Ex : vol.1, no.1 (1998))*