

## SIGNALEMENT : HOLDINGS

Une holding contient des informations sur la localisation d'un exemplaire d'un titre physique et sur sa cote. La holding est représentée par une notice de holding rattachée à la notice bibliographique du titre concerné. A la notice holding est ensuite rattaché l'exemplaire (ou plusieurs s'il y en a plus d'un).

### Ajouter une holding

#### Ajout de la première holding

Lors de la commande, en général, une notice bibliographique élémentaire est créée et une holding lui est rattachée puisqu'il faut indiquer la future localisation du document. Mais il peut y avoir des cas où l'on aura besoin de créer une holding de toute pièce.

Pour ajouter une holding, la démarche est la suivante :

Il faut d'abord rechercher la notice bibliographique du titre voulu. Il est important d'utiliser le critère de recherche **Tous les titres** et pas **Titre physique** seulement. Si la notice bibliographique n'existe pas, il faudra préalablement la créer ou la faire redescendre depuis le Sudoc (fortement recommandé). Sinon, en cas de doublons, il importe de bien s'assurer qu'on identifie la notice adéquate.

La notice bibliographique étant identifiée dans la liste des résultats, il faut cliquer sur le bouton **Modifier la notice** qui lui est associé. On est alors envoyé dans l'éditeur de métadonnées.



Pour créer une holding sous cette notice bibliographique, il faut cliquer sur l'icône suivante : (Ajouter une notice holding) ou presser les touches Ctrl + Alt + H ou encore utiliser le menu **Outils > Bibliographique MARC > Ajouter une notice holding**. Cela crée une notice holding qui, dans l'éditeur, apparaît à droite de la notice bibliographique. La notice est automatiquement préremplie et sa 852 présente avec des valeurs vides. C'est dans cette zone que l'on va travailler.

The screenshot shows a web interface for managing library records. On the left, under the 'Bibliographique' tab, a record is displayed with fields like LDR, 001, 005, 008, 010, 035, 040, 049, 050, 082, 092, 100, 245, 260, 300, and 500. On the right, under the 'Holding' tab, a record is displayed with fields LDR, 008, and 852. The 852 field contains the text: '\$\$a \$\$b MAIN \$\$c main \$\$h \$\$i'.

Il faut alors renseigner la 852 de la holding. Une fois positionné sur ce champ, vous pouvez cliquer sur Ctrl + F pour faire apparaître un formulaire de saisie. Le formulaire ressemble à ceci (rem. : ce n'est

pas la même notice entre l'image ci-dessus et celle ci-dessous) :

005	19970115160526.0				
008	9701150p####8###4001aueng0000000				
014 1	\$Sa CNV02063899				
852 0	Emplacement( a )		Bibliothèque ou collection( b )	MAIN	
	Emplacement sur les rayons / localisation( c )	main	Emplacement sur l'étagère précédent( d )		
	ADRESSE( e )		Qualifiant de localisation codée( f )		
	Qualifiant de localisation non-codée( g )		Partie de classification( h )	DF521	
	Partie d'exemplaire( i )	.H8 1961	Numéro topographique( j )		
	Préfixe de la cote( k )		Schéma de rangement de forme de titre( l )		
	Suffixe de la cote( m )		Code du pays( n )		
	Désignation de la pièce( p )		Condition physique de la pièce( q )		
	Source de la classification ou schéma de changement( 2 )		Matériels spécifiés( 3 )		
	Lien( 6 )		Numéro de séquence( 8 )		

Il faut renseigner les champs :

- **\$b : bibliothèque.** La valeur est toujours GED. C'est la seule valeur de notre liste de valeurs.
- **\$c : localisation.** Une liste de valeurs vous assiste.
- **\$h : cote.** Pour renseigner la cote, se reporter au Guide pour la cotation des documents destinés au libre accès dans Alma disponible [ici](#)

Ceci fait, il faut enregistrer la notice soit en passant par le menu Fichier > Enregistrer la notice, soit par le raccourci Ctrl + S, soit par l'icône en forme de disquette.

Il reste à ajouter un exemplaire à la holding. Se reporter au chapitre consacré aux exemplaires.

## Ajout de deuxième holding ou plus

Lorsqu'une holding existe déjà sous une notice bibliographique, on peut en ajouter une nouvelle (c'est le cas notamment pour un second exemplaire que l'on souhaiterait traiter et localiser au CTLES). On peut procéder comme si on ajoutait une première notice : la procédure fonctionne. Mais on peut aussi directement travailler au niveau de la notice holding sans passer par la notice bibliographique.

Procédure étape par étape :

**1) Recherche sa notice, cliquer sur "Physique" puis sur "Notices de fonds".** Ce bouton permet de voir toutes les notices holdings attachées à la notice bibliographique choisie.

89
Promenade en Mongolie [Texte imprimé] : Le regard des dieux / Stéphane Bouvier ; Photogr. Gael Brasseur et Anne Mayer

Genre de document: Texte imprimé  
Langue: Français  
ISBN: 2-913874-04-5  
Numéro de notice: (PPN)079063993

Identifiant MMS: 991000491659705786

Modifier la notice
Notices de fonds

Sujet: Mongolie  
Collection: Carnets de Route  
Date de modification: 03/10/2019 13:07:51 CEST  
Date de création: 16/05/2019 12:09:27 CEST

Physique (2)
Autres détails

2 Holdings | 1 parmi 1 exemplaires sont disponibles

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
GED	CEMS	111 J BRA	-	1 parmi 1 disponible	-
GED	G-MONOGRAF	G81 999 479	-	-	-

Notices de fonds
Tous les exemplaires

**2) Sur le nouvel écran, cliquer sur "Modifier"**

< Consulter la notice

Modifier Retour Lier à une autre notice

Promenade en Mongolie [Texte imprimé] : Le regard des dieux / Stéphane Bouvier ; Photogr. Gaël Brasseur et Anne Mayer

LDR	00208cx##a22000973##4500
001	h873601-33ccp_inst
004	275661-33ccp_inst
852	8 _lb GED jc G-MONOGRAP jh G81 999 479

3) Sur l'écran suivant, cliquer sur l'icône d'ajout de la holding



Fichier Modifier Outils

Vous avez 1 avertissement(s) dans votre notice

(Holding) En cours de traitement - Promenade en Mongoli (2239121490005786), Créé par System (12/06/2019 23:37:41 CEST), Modifié par System (12/06/2019 23:37:48 CEST)

LDR	00208cx##a22000973##4500
001	h873601-33ccp_inst
004	275661-33ccp_inst
852	8 \$\$b GED \$\$c G-MONOGRAP \$\$h G81 999 479

Dans notre exemple, la seconde holding aura donc une localisation "CTLES"

(Holding) En cours de traitement - Promenade en Mongoli (2246109470005786)

LDR	#####nx##a22#####1n#4500
008	1011252u####8####4001uueng0000000
852	#

Emplacement( a )	Bibliothèque ou collection( b )	GED
Emplacement sur les rayons / localisation( c )	Emplacement sur l'étagère précédent( d )	
ADRESSE( e )	Qualifiant de localisation codée( f )	
Qualifiant de localisation non-codée( g )	Partie de classification( h )	
Partie d'exemplaire( i )	Numéro topographique( j )	
Préfixe de la cote( k )	Schéma de rangement de forme de titre( l )	
Suffixe de la cote( m )	Code du pays( n )	
Désignation de la pièce( p )	Condition physique de la pièce( q )	
Code du tarif dans l'article sur les droits d'auteur( s )	Numéro d'exemplaire( t )	
Identifiant de ressource uniforme( u )	Note interne( x )	
Note publique( z )	Source de la classification ou schéma de changement( 2 )	
Métadonnées( 3 )		

Info Alertes Données liées

Il faut maintenant ajouter l'exemplaire !



Rappel : pensez bien à enregistrer et à débloquer la notice holding de la même façon qu'on doit débloquer les notices bibliographiques. Si vous ne le faites pas, la notice reste bloquée pendant une heure.

## Consulter une holding

Dans la liste des notices de fonds attachées à un titre donné (voir ci-dessus), le menu ... attaché à la notice de fonds propose le lien **Voir**. Ce lien vous permet de visualiser la notice au format Marc 21. De là vous pouvez accéder à la modification de la notice ou à son déplacement vers un autre titre.

## Mettre à jour une holding

Depuis la liste des notices de fonds (voir ci-dessus), il faut cliquer sur le menu ... attaché à la notice

de fonds que l'on souhaite modifier : le sous-menu **Modifier** permet d'accéder à l'éditeur de métadonnées pour la notice de holding.

Le reste du travail dans cette notice se fait exactement comme pour la création (voir ci-dessus).

## Supprimer une holding

Dans la liste des notices de fonds, il suffit de sélectionner les notices holdings à supprimer dans une notice bibliographique donnée puis de cliquer sur le lien "Supprimer les notices de fonds". Le travail sur cet écran permet de supprimer plusieurs notices holding simultanément.

Procédure détaillée étape par étape :

### 1) Recherche sa notice, cliquer sur "Physique" puis sur "Notices de fonds"

**Medicina y filología [Texte imprimé] : estudios de léxico médico latino en la Edad Media / ed., Ana Isabel Martín Ferreira**

Livre (Livre - Physique) (Porto : Fédération internationale des Instituts d'études médiévales, 2010)  
Sujet: Médecine médiévale  
Collection: Textes et études du Moyen Age ; 56  
Date de création: 16/05/2019 13:50:30 CEST  
Date de modification: 13/11/2019 15:14:39 CET

Genre de document: Texte imprimé  
Langue: Espagnol  
ISBN: 978-2-503-53895-2  
Numéro de notice: (PPN)150206518

Identifiant MMS: 991006719189705786

Modifier la notice Notices de fonds

Physique (4) Électronique Numérique Autres détails

4 Holdings | 2 parmi 2 exemplaires sont disponibles

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
GED	GAM	A 1074	-	1 parmi 1 disponible	-
GED	IRHT	Lexicographie	-	1 parmi 1 disponible	-
GED	IRHT_DOC	-	-	-	-
GED	B-MONOGRAP	B22 001 213	-	-	-

Notices de fonds | Tous les exemplaires

### 2) Sélectionner la notice holding à supprimer et cliquer sur "Supprimer les notices de fonds"

Liste des notices de fonds

Medicina y filología [Texte imprimé] : estudios de léxico médico latino en la Edad Media / ed., Ana Isabel Martín Ferreira . Porto : Fédération internationale des Instituts d'études médiévales , 2010 [978-2-503-53895-2]

1 - 2 de 2 Cote

Supprimer les notices de fonds Ajouter de nouvelles notices de fonds

Filter: Tout Bibliothèque: Tout Localisation: Tout

	Identifiant	supprimé	Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'exemplaire	Numéro d'accès	Nombre d'exemplaire	Disponible	Ligne de commande
1	2237342140005786	<input checked="" type="checkbox"/>	GED	Pôle B-Monographies	B22 001 213	-	-	1	1	-
2	2227709320005786	<input type="checkbox"/>	GED	Documentation associée IRHT	-	-	-	1	1	-

On peut aussi supprimer les notices holdings directement dans l'éditeur de métadonnées. On travaille alors sur une notice holding particulière (et pas sur un groupe de notices holding). Pour cela, il suffit d'ouvrir la notice holding dans l'éditeur et de cliquer sur l'icône en forme de corbeille, ou d'utiliser le raccourci Ctrl + D ou de cliquer sur **Fichier > Supprimer la notice**.



Dans tous les cas, si un exemplaire au moins est relié à une notice holding alors cette notice ne pourra pas être supprimée. Il faut supprimer le(s) exemplaire(s) auparavant. Voir chapitre sur la notice exemplaire.

## Déplacer une holding

Alma permet de déplacer une notice holding d'une notice bibliographique à une autre. Ce déplacement concerne alors bien sûr les exemplaires situés sous la notice holding (si vous souhaitez ne déplacer que des exemplaires, voir le chapitre sur la notice d'exemplaire).

Cette opération est accessible de plusieurs façons :

- A partir de liste des notices de fonds (voir ci-dessus) rattachées à une notice bibliographique, dans le menu **...** attaché à la notice de fonds que l'on souhaite déplacer, choisir le sous-menu **Lier à une autre notice**.
- A partir de la consultation de la notice de fonds, cliquer sur le bouton **Lier à une autre notice**, en haut à droite de l'écran.

Le déplacement se fait dans l'éditeur de métadonnées. Celui-ci se présente alors comme suit :

La notice holding est à gauche de l'écran et à droite se trouve un formulaire de recherche. Celui-ci permet de rechercher la notice de titre vers laquelle la holding doit être déplacée. Il est recommandé de connaître le numéro système de la notice titre destination et de faire la recherche sur ce critère.

La recherche permet d'obtenir la liste des notices correspondantes au(x) critère(s). On peut visualiser le détail d'une notice titre si on le souhaite ou directement cliquer sur **Lier à une autre notice** pour effectuer le déplacement.

Si vous visualisez le détail du titre, en bas de la notice il est vous proposer de **Lier à une autre notice** (dans le cas, il faut cliquer sur **Exécuter**).

Ces deux méthodes ont le même résultat : la notice holding est déplacée.

From:  
[https://outils.campus-condorcet.fr/doc\\_pro\\_sgbm/](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/) -  
**Documentation professionnelle GED**



**Permanent link:**  
[https://outils.campus-condorcet.fr/doc\\_pro\\_sgbm/doku.php?id=condorcet:signalement:les-notices-holdings](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:signalement:les-notices-holdings)

**Last update: 2019/11/22 14:55**