

SIGNALEMENT : TABLE DES MATIERES

1. [Organisation des données et accès à l'éditeur de métadonnées](#)
2. [L'éditeur de métadonnées et les notices bibliographiques](#)
3. [Les notices holdings](#)
4. [Les notices d'exemplaires](#)
5. [Le catalogage rapide](#)

From:

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:start

Last update: 2019/10/25 10:28



SIGNALEMENT : ORGANISATION DES DONNEES ET ACCES A L'EDITEUR DE METADONNEES

Connexion à Alma pour le catalogage

Pour pouvoir effectuer le signalement des collections dans Alma, il faut disposer du rôle adéquat à cette fin : rôle de catalogueur au minimum.

Organisation des données.

Dans Alma, les données de signalement sont découpées en trois “niveaux” :

- Le niveau des “métadonnées descriptives” décrit un document. La **notice bibliographique** correspond à ce niveau dans Alma. Elle est commune aussi bien aux ressources électroniques qu'aux ressources physiques.
- Le niveau “intermédiaire” est un regroupement entre différentes instanciations du même titre. Ce niveau n'a pas la même forme selon qu'on parle de ressources physiques, électroniques ou numériques. Pour les ressources physiques, par exemple, il s'agit de la **notice holding**.
- Le niveau “inventaire” contient les informations du document au sens de l'objet constituant le document recherché en tant que porteur de l'information. Par exemple : un exemplaire donné, un fichier donné, une revue électronique donnée.

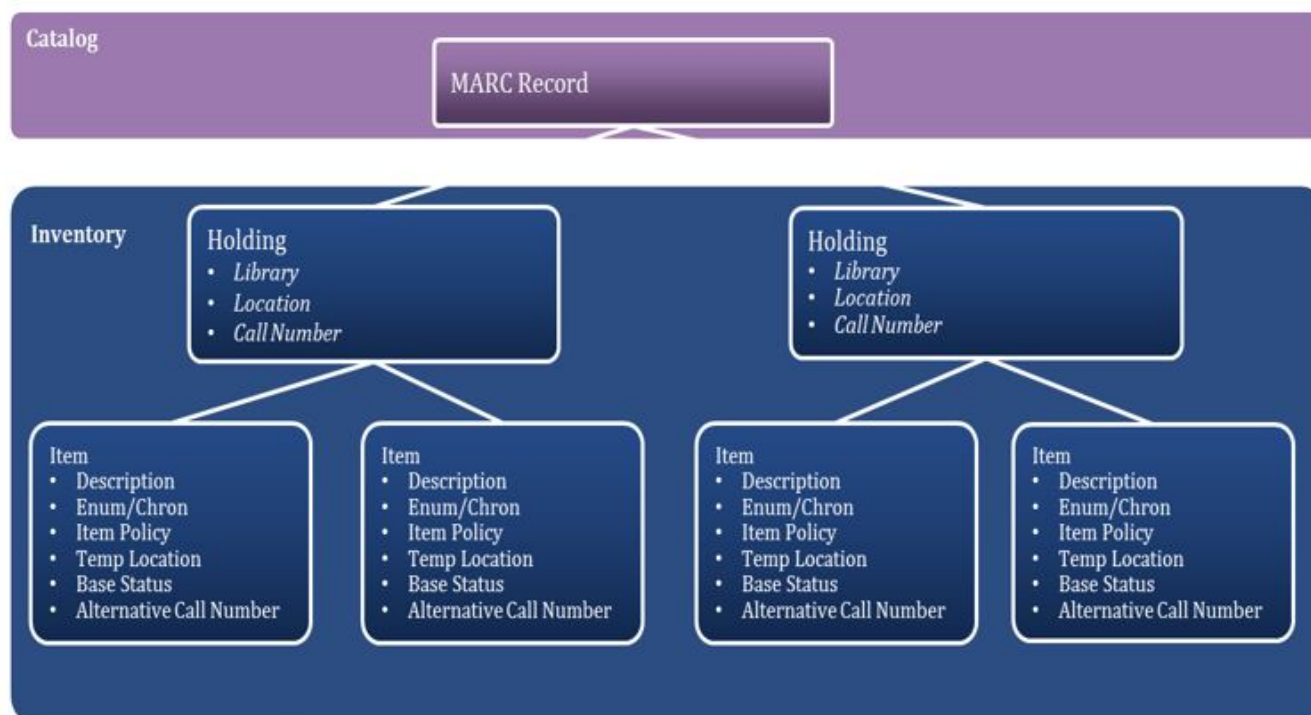
Pour le niveau intermédiaire et le niveau inventaire, on a dans Alma différents objets selon qu'on a une ressource physique ou électronique.

Il est à noter que dans les documents Alma mis en ligne par ExLibris, ce vocabulaire n'est pas toujours cohérent. Notamment, la notion d'inventaire englobe généralement le niveau intermédiaire et le niveau inventaire. On fera de même dans ce qui suit et, au moins pour les ressources physiques, quand on parlera d'inventaire on désignera généralement à la fois la holding et l'exemplaire proprement dit.



Cas des ressources physiques : holding et exemplaire

Le modèle de données est le suivant :



Éléments de données pour collections et exemplaires

Dans cet exemple, deux holdings sont rattachées à la même notice bibliographique. La notice décrivant la holding est une notice différente de la notice bibliographique mais la holding est évidemment rattachée à sa notice bibliographique.

Une notice bibliographique peut avoir plusieurs notices de holding mais une notice holding ne peut être rattachée qu'à une seule notice bibliographique.

La notice holding contient l'information sur la bibliothèque où se trouve l'exemplaire, sur la localisation de celui-ci et sa cote. Dans le cas du GED, il n'y a qu'une bibliothèque qui est le GED. On ne peut avoir qu'une holding pour un titre pour une localisation donnée.

La notice holding est en MARC21 : c'est le champ 852. On peut noter en particulier les sous-champs suivants :

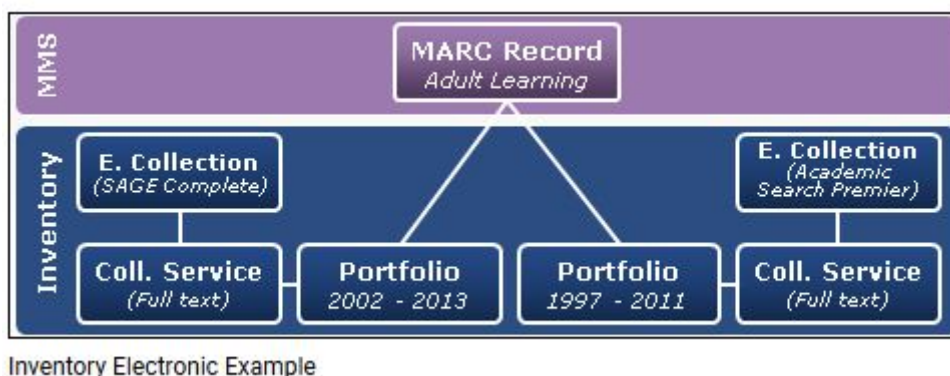
- bibliothèque : 852\$b
- localisation : 852\$c
- cote: 852\$h

[La structure de la zone 852 du MARC21 est décrite ici.](#)

L'exemplaire (niveau inventaire) est décrit par une notice d'exemplaire. Celle-ci ne peut pas directement être éditée en Marc dans Alma mais elle peut être créée et modifiée à travers un écran prévu à cet effet comme cela sera décrit plus loin.

Cas des ressources électroniques

Le modèle de données est le suivant :



Dans le modèle proposée ci-dessus, deux portfolios sont attachés à la même notice bibliographique. Un portfolio permet couvrir les années d'une revue entre 2002 et 2013, l'autre entre 1997 et 2011. Chaque de ces portfolios est accessible chez un fournisseur différent.

On peut considérer en première approche que le portfolio est comme un "exemplaire électronique" au sens où c'est à travers lui qu'on accède à l'information. Mais il n'est pas tout à fait correct de plaquer le modèle holding / exemplaire des ressources physiques sur le modèle service / portfolio des ressources électroniques. C'est pourquoi nous nous abstenons en général d'une telle analogie.

Accéder à l'éditeur de métadonnées

Pour accéder à l'éditeur de métadonnées : **Ressources > Ouvrir l'éditeur de métadonnées.**

Si l'on accède directement à l'éditeur de métadonnées, sans être préalablement sur un titre précis dans Alma, alors l'éditeur de métadonnées sera vide, c'est-à-dire qu'on ne verra aucune notice affichée dedans. Il faut alors rechercher un titre dans la barre de recherche placée au-dessus de l'éditeur.

Si l'on veut accéder à la notice d'un titre dans l'éditeur de métadonnées en voyant cette notice dès qu'on arrive dans l'éditeur, il faut d'abord rechercher le titre dans Alma et accéder à l'éditeur de métadonnées depuis le résultat de la recherche. On a alors deux possibilités d'accéder à l'éditeur selon la notice que l'on veut éditer :

- Accéder à la notice *bibliographique* : c'est le bouton **Modifier la notice** qu'il faut cliquer (voir image ci-dessous).
- Accéder à la notice *holding* : il faut cliquer sur le bouton **Notice de fonds** puis dans l'écran qui permet de visualiser cette notice, cliquer sur le bouton **Modifier** (au-dessus de la notice à droite).

Le menu **Ressources > Parcourir la liste des emplacements sur les rayons** ouvre également l'éditeur de métadonnées et permet de rechercher des notices par cote (a minima : ce critère est obligatoire), par bibliothèque (dans le cas du GED, il n'y en a qu'une) et par localisation (critère facultatif). On obtient alors une liste des titres concernés.

Le menu **Ressources > Naviguer dans les vedettes bibliographiques** ouvre également l'éditeur de métadonnées et permet de rechercher des notices sur les critères suivants : titres, sujets, noms, collections, cote/classification soit en Marc21 soit en Unimarc. Selon le critère choisi, on pourra éventuellement préciser un (des) sous-critère(s).

From:

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:introduction-et-recherche

Last update: 2019/07/05 10:00



CIRCULATION : EDETEUR DE METADONNEES ET NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES

Les notices bibliographiques sont *en principe* créées dans le Sudoc, par conséquent les notices produites ou modifiées sont importées automatiquement du Sudoc vers Alma. L'éditeur de métadonnées sera donc essentiellement utilisées en modification de ces notices ou pour y attacher une notice holding, un exemplaire ou un portfolio.

Nous avons souligné "en principe", car on peut supposer qu'il y aura des cas où il faudra créer la notice bibliographique dans Alma.

En lien avec ce qui précède, on sera notamment mis en situation de créer des notices d'acquisition contenant les informations requises *a minima* pour signaler le titre (voir le chapitre sur les acquisitions) mais une notice de ce type est destinée à être écrasée par la suite par la notice Sudoc correspondante.

Vue générale

Quand on visualise une notice dans l'éditeur de métadonnées, l'écran est divisée en trois parties principales :

bandeau de gauche : accès aux modèles de notices, aux notices récentes et aux règles permettant d'effectuer automatiquement des transformations sur les notices

- bandeau de droite haut : partie principale contenant la notice et dans laquelle on réalise l'édition de la notice
- bandeau de droite bas : différentes informations

Nous nous concentrons ici sur le bandeau de droite haut qui est la partie essentielle de l'éditeur puisqu'il contient la notice au format Marc. Dans les copies d'écran ci-dessous, la notice est au format Marc 21.

Dans cette zone de l'écran, il faut noter la barre de menu avec trois menus déroulants (Fichier, Modifier et Outils) et une suite d'icônes.

Modifier une notice bibliographique

Comme vu au chapitre précédent, on peut accéder à une notice bibliographique en modification de plusieurs façons.

Ajout un champ

Dans le menu Modifier, il faut cliquer sur l'entrée Ajouter un champ (ou presser directement la touche F8).

Modifier un champ

Il suffit de se positionner sur le champ que l'on souhaite modifier et de cliquer dessus : le champ devient alors éditable.



Attention : on note le '\$' en redoublant ce signe, soit '\$\$' dans l'éditeur de métadonnées.

Quand vous êtes positionnés sur le label et sur certaines autres zones codées, vous pouvez presser les touches Ctrl F : un formulaire de saisie apparaît et peut constituer une aide appréciable.

Suppression de champ

Il suffit de se positionner sur le champ qu'on souhaite retirer puis soit dans le menu Modifier, de cliquer sur Supprimer le champ ou d'utiliser le raccourci clavier Ctrl F6.

Attention : si l'on veut supprimer un sous-champ dans un champ donné, il faut modifier ce champ et effacer le texte correspondant à ce sous-champ (et son \$).

Enregistrer la notice (ou pas) et la débloquent

Le fait d'enregistrer la notice ou de la quitter sans enregistrer doit prendre en compte la notion de blocage de la notice.

Quand il travaille dessus, une notice est bloquée par l'utilisateur. Cela signifie qu'à compter de sa dernière action, la notice reste *bloquée* en édition : personne d'autre que lui ne peut y accéder. Quand le travail sur la notice est terminée et qu'on la quitte définitivement, il est donc recommandé de la débloquent.

C'est pour cette raison que le menu Fichier propose plusieurs options d'enregistrement :

- On peut enregistrer "simplement" la notice soit en cliquant l'icône de la disquette, soit dans le menu **Fichier > Enregistrer la notice** soit en pressant Ctrl S. En ce cas, on enregistre le travail effectué mais *on ne débloquent pas* la notice pour un autre utilisateur (voir ci-dessous).
- Si l'enregistrement marque la fin du travail sur la notice, il est très recommandé d'utiliser **Fichier > Enregistrer et débloquent la notice**. Les modifications sur la notice sont enregistrées et un autre utilisateur peut éventuellement travailler dessus.

De la même façon, si l'on quitte la notice *sans enregistrer*, il faut penser à cliquer sur **Fichier > Débloquent la notice** pour permettre à un autre utilisateur de travailler dessus ensuite. Si l'on quitte la notice en pressant sur le bouton quitter de l'éditeur, celui-ci vous demandera si vous souhaitez débloquent la notice. Il est recommandé de répondre "oui". Attention : si vous avez cliqué *en cours de travail* sur **Enregistrer** ou sur l'icône de la disquette, le fait de quitter la notice d'une manière ou d'une autre n'annulera pas ce précédent enregistrement.

Supprimer une notice

Une notice se supprime dans l'éditeur de données. Une fois dans la notice, on clique sur **Fichier > Supprimer la notice**. Le raccourci clavier Ctrl D fonctionne également.

Alma vous demandera de confirmer la suppression.

Attention :

- La suppression de la notice bibliographique entraîne la suppression des holdings qui lui sont attachées et, par conséquent, des exemplaires. En vous demandant la confirmation, Alma précise le nombre de holdings et d'exemplaires rattachés à la notice.
- Si à la notice est rattachée une ligne de commande ou à un prêt en cours, Alma refuse la suppression.

From:
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:editeur-de-metadonnees

Last update: 2019/11/22 14:51



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 the 'Bibliographique' and 'Holding' panels in a library management system. The 'Bibliographique' panel on the left contains a list of MARC fields (LDR, 001, 005, 008, 010, 035, 040, 049, 050, 082, 092, 100, 245, 260, 300, 500) with their corresponding values. The 'Holding' panel on the right shows a similar list of fields, with the 852 field highlighted in red, indicating it is the current field being edited.

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

Modifier la notice Notices de fonds ...

Livres Par Bouvier, Stéphane, médecin ([Annemasse (France)] : Ed. de la Boussole, [1999])
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

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

Identifiant MMS: 991000491659705786

☒ 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-MONOGRAP	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 i >

LDR	00208cx##a22000973##4500
001	h873601-33ccp_inst
004	275661-33ccp_inst
852	8_\$b GED \$c G-MONOGRAP \$h 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	Bibliothèque ou collection(b)	GED
008	1011252u#####4001uueng0000000	Emplacement sur l'étagère précédent(d)	
852	#	Qualifiant de localisation codée(f)	
	Emplacement sur les rayons / localisation(c)	Partie de classification(h)	
	CTLES	Numéro topographique(j)	
	ADRESSE(e)	Schéma de rangement de forme de titre(l)	
	Qualifiant de localisation non-codée(g)	Code du pays(n)	
	Partie d'exemplaire(i)	Condition physique de la pièce(q)	
	Préfixe de la cote(k)	Numéro d'exemplaire(t)	
	Suffixe de la cote(m)	Note interne(x)	
	Désignation de la pièce(p)	Source de la classification ou schéma de changement(2)	
	Code du tarif dans l'article sur les droits d'auteur(s)		
	Identifiant de ressource uniforme(u)		
	Note publique(z)		
	Métadonnées		

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)
 Genre de document: Texte imprimé
 Identifiant MMS: 991006719189705786
 Sujet: Médecine médiévale
 Langue: Espagnol
 Collection: Textes et études du Moyen Age ; 56
 ISBN: 978-2-503-53895-2
 Date de création: 16/05/2019 13:50:30 CEST
 Numéro de notice: (PPN)150206518

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/ -
Documentation professionnelle GED

Permanent link:
https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:signalement:les-notices-holdings

Last update: 2019/11/22 14:37



SIGNALEMENT : LES NOTICES D'EXEMPLAIRES

La notice d'exemplaire contient des éléments propres à l'exemplaire comme son code-barre par exemple.

La notice d'exemplaire est nécessairement attachée à une holding qui donne notamment la localisation de l'exemplaire et sa cote. La notice d'exemplaire peut contenir néanmoins des informations de localisation temporaire et de cote temporaire (voir ci-dessous).

On ne peut pas visualiser la notice d'exemplaire dans un format Marc dans Alma. On passe nécessairement par écran muni de plusieurs onglets pour décrire l'exemplaire et le consulter.

Voir tous les exemplaires attachés à un titre

On peut accéder à l'écran listant les exemplaires attachés à un titre de plusieurs façons :

- Depuis le résultat d'une recherche sur les titres, on peut obtenir une liste simplifiée des exemplaires physiques disponibles en cliquant sur le lien Physique (le chiffre entre parenthèses indique le nombre d'exemplaires). Quelques informations sont données qui correspondent à la holding en réalité.

2



The Byzantine world.

Livre (Livre - Physique) Par Hussey, J. M. (New York : Harper & Row c1961.)

Sujet: Byzantine Empire--Civilization.

Collection: Harper torchbooks

Langue: Anglais

Numéro de notice: CNV02063899

Date de mise à jour: 2019/04/10

Modifier la notice

Notices de fonds

...

● Physique (1)

1 Holding | 1 parmi 1 exemplaires sont disponibles

Bibliothèque	Location	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
MAIN	main	DF521 .H8 1961	-	● 1 parmi 1 disponible	-

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

De là, le lien **Tous les exemplaires** ou dans le menu **...** le lien **Exemplaires** permet d'obtenir la liste des exemplaires à partir de laquelle les détails seront accessibles.

- Depuis la liste des notices de fonds (holding) attachées à un exemplaire, le lien **Voir les exemplaires** du menu **...** attaché à une notice donnée permet d'arriver à cette même liste des exemplaires.

La liste des exemplaires à l'aspect suivant :

< Liste des exemplaires

Ret

 **Byzantine civilisation, Runciman, Steven, Sir, 1903- Longmans Green & Co New York, 1933.**

Localisation Main Library: Stacks; DF531 .R8 [Voir toutes les données de fonds](#)

1 - 1 de 1 Routine de tri ▼

Statut : Tout ▼

	Code-barres	Biblioth	Localisation	Cote	Cote alternative	Description	Localisation temporaire	Statut	Type de processus	Numéro d'accès	Date de réception	
1 <input type="checkbox"/>	45182	Main Libra...	Stacks	DF531 .R8	-	-	Non	Exemplaire en rayon	-	-	-	...

- Enfin, une autre possibilité est de rechercher sur les exemplaires physiques dans la barre de recherche. La liste des résultats ne renvoient que les titres dont au moins un exemplaire répond au critère. Depuis cette liste, on peut pour chaque notice directement modifier l'exemplaire ou voir tous les exemplaires grâce au menu

Consulter le détail d'un exemplaire sans le modifier


Dans la liste des exemplaires, il faut cliquer sur **Voir** dans le menu . . . , on peut visualiser le détail des informations sur l'exemplaire. Si vous cliquez sur le code-barre, vous serez automatiquement en mode de modification de l'exemplaire. L'écran de consultation de l'exemplaire est le même que celui d'ajout ou de modification mais les champs ne sont pas saisissables.

Le détail de l'exemplaire est réparti dans quatre onglets :

- information générale : on y saisit notamment le code-barre de l'exemplaire, une cote alternative si nécessaire (c'est une cote de rangement), une localisation temporaire avec une cote temporaire si nécessaire, etc.
- information ENUM/CHRON : cette onglet permet de suivre les périodiques et de générer le champ "description" dans l'onglet de informations générales (selon un modèle configurable par un administrateur).
- notes : notes publiques, notes internes, notes statistiques
- historique : onglet de consultation seulement où sont tracées toutes les opérations faites sur les informations de l'exemplaire.

Ajouter un exemplaire

L'ajout de l'exemplaire peut se faire depuis plusieurs accès. Voici quelques possibilités :

- Depuis l'éditeur de métadonnées, quand on est sur une notice holding, grâce au bouton  ou le raccourci clavier Alt + i
- Depuis la liste des exemplaires attachés à une notice en cliquant sur le lien **Ajouter un exemplaire**.
- Menu Ressources > Créer l'inventaire > Ajouter un exemplaire physique.

Rem. : évidemment l'ajout d'exemplaire (et de notice en général) se fait aussi par import automatique, par transfert régulier, etc. Ces points ne sont pas abordés ici.

Lorsque l'on veut ajouter un exemplaire, on arrive sur un écran semblable à celui de l'écran de consultation des exemplaires.

Par les accès 1 et 2 à la création, le titre auquel l'exemplaire est associé sera déterminé automatiquement.

Par l'accès 3, merci de vous référer au chapitre **catalogage rapide** dans la présente documentation.



1. Le code-barre de l'exemplaire est une donnée obligatoire mais, par défaut, Alma ne vous bloquera pas si vous oubliez de l'indiquer. Dans ce cas, Alma calculera un code-barre et l'imposera (vous pourrez le modifier a posteriori)

2. L'utilisation du champ "description" dans l'onglet des informations générales est très important pour le traitement des périodiques et des multivolumes catalogués sous une même notice bibliographique.



Attention : si vous modifiez la localisation de l'exemplaire, cela aura un effet dans la holding : si l'exemplaire est le seul de sa holding alors la localisation sera modifiée également dans la holding ; si l'exemplaire n'est pas le seul dans sa holding alors une nouvelle holding sera créée avec la nouvelle localisation. Elle ne contiendra que l'exemplaire en cours de création. La holding initiale continuera de contenir les autres exemplaires.

Mettre à jour un exemplaire

La procédure d'accès est la même que ci-dessus (sauf celle qui se passe par le catalogage rapide).

Supprimer un exemplaire

La suppression de l'exemplaire est réalisée depuis la liste des exemplaires dans le menu ... attaché à l'exemplaire.

Si l'exemplaire était le seul ou le dernier attaché à sa holding, Alma déclenchera un traitement pour savoir que faire de la holding et de la notice bibliographique. Plusieurs choix vous seront proposés : il faudra en choisir un (ne pas modifier la holding, supprimer la holding, supprimer la notice bibliographique s'il n'y a pas d'autres holdings etc.)

Procédure de suppression d'un exemplaire étape par étape :

1) Rechercher sa notice bibliographique, cliquer sur "Physique" puis sur "Tous les exemplaires"

28 **Los silencios de la revolución : Chile, la otra cara de la modernización / Eugenio Tironi** Modifier la notice Notices de fonds ...

Livre Par Tironi Barrios, Eugenio (Santiago, Chile : La Puerta Abierta, 1988) Langue: Espagnol Identifiant MMS: 991004887069705786

Sujet: Chile -- Economic policy Número de notice: (PPN)109444043

Date de modification: 07/11/2019 11:45:40 CET

Date de création: 16/05/2019 13:07:51 CEST

Physique (4) Autres détails

4 Holdings | 2 parmi 2 exemplaires sont disponibles

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
GED	IHEAL	8° 32719	-	1 parmi 1 disponible	-
GED	FMSH	8° G 12611	-	1 parmi 1 disponible	-
GED	CTLES	-	-	-	-
GED	F-MONOGRAP	F34 999 3312	-	-	-

Notices de fonds Tous les exemplaires

2) Sur l'écran suivant, sélectionner l'exemplaire à supprimer, cliquer sur "..." et sélectionner "Supprimer"

< Liste des exemplaires Retour

Los silencios de la revolución : Chile, la otra cara de la modernización / Eugenio Tironi . Santiago, Chile : La Puerta Abierta , 1988 Voir toutes les données de fonds

1 - 2 de 2 Cote Routine de tri Modifier les notices de fonds Lier à une autre notice Bib ...

Statut	Code-barres	Bibliothèque	Localisation	Cote	Cote exemplaire	Année	Volume	Description	Localisation temporaire	Statut	Type de processus	Numéro d'accès	Date de réception	...
1	33003003622094	GED	FMSH	8° G 12611	-	-	-	-	Oui	Exemplaire en rayon	-	-	-	...
2	0016602734	GED	IHEAL	8° 32719	-	-	-	-	Oui	Exemplaire en rayon	-	-	-	...

Voir
Modifier
Dupliquer
Modifier la localisation
Supprimer
Basculer le statut Manquant
Traitement interne
Consulter caché

Déplacer un exemplaire

La localisation d'un exemplaire étant indiquée au niveau de la notice holding, déplacer un exemplaire revient à le rattacher à une autre holding que celui où il se trouve actuellement rattaché. Il est préférable de déplacer un exemplaire plutôt que de le supprimer puis d'en créer un autre : ainsi, on ne perd pas l'historique de cet exemplaire.

Remarque: si une holding contient plusieurs exemplaires et que l'on veut changer la localisation de tous ses exemplaires, il faut travailler directement sur la notice holding et modifier la localisation dans celle-ci. Cela a un effet immédiat sur ses exemplaires en termes de localisation. Pour cela, il suffit d'aller dans l'éditeur de métadonnées pour cette holding et d'y modifier la localisation.

On peut effectuer le déplacement de l'exemplaire de plusieurs façons.

Une première façon consiste à partir de la holding : en observant les exemplaires qu'elle contient, on peut, au niveau de l'exemplaire à déplacer, accéder au sous-menu Modifier la localisation qui se trouve dans le menu ... attaché à l'exemplaire concerné. En cliquant sur ce menu, Alma vous guidera pour déplacer l'exemplaire (de façon permanente ou pas). Vous pouvez alors sélectionner la

localisation souhaitée.



1. Lorsqu'un exemplaire est déplacé, il passe au statut "en transit" jusqu'au moment où un bureau de prêt associé à la nouvelle localisation scanne l'exemplaire.
2. Le déplacement de l'exemplaire de façon permanente crée une nouvelle holding sous la notice bibliographique avec la nouvelle localisation s'il n'y avait pas une telle holding auparavant. Si la holding pour la nouvelle localisation existait déjà alors elle n'est pas recréée et l'exemplaire est rattachée à la holding existante automatiquement.

On peut également directement travailler depuis la page de modification de l'exemplaire. Si vous effectuez le déplacement directement depuis cette page de modification de l'exemplaire en modifiant la valeur du champ "Localisation détentrice", le principe sera le même que ci-dessus mais l'exemplaire *ne sera pas* "en transit" : il sera immédiatement placé en rayon dans la nouvelle localisation !

Pour déplacer *plusieurs* exemplaires d'un même titre dans une même localisation (et donc dans une même holding) vers une autre localisation existante pour un autre exemplaire du même titre (et donc une holding existe déjà), on peut sélectionner les exemplaires à déplacer dans la liste des exemplaires de la holding d'origine et cliquer sur le lien **Modifier les notices de fonds**. On doit alors sélectionner la holding vers laquelle on souhaite déplacer les exemplaires sélectionnés. Le déplacement est immédiat : les exemplaires sont immédiatement en rayon dans la nouvelle localisation.

Déclarer un exemplaire "manquant"

Si un document a été perdu et qu'il ne se trouve donc plus dans les collections de la bibliothèque, son exemplaire est à passer en statut "manquant"

procédure étape par étape :

1) Rechercher sa notice bibliographique, cliquer sur “Physique” puis sur “Tous les exemplaires”

28

Los silencios de la revolución : Chile, la otra cara de la modernización / Eugenio Tironi

Livres

Par Tironi Barrios , Eugenio (Santiago, **Chile** : La Puerta Abierta, 1988)

Sujet: **Chile** -- Economic policy

Date de modification: 07/11/2019 11:45:40 CET

Date de création: 16/05/2019 13:07:51 CEST

● Physique (4)

Autres détails

4 Holdings | 2 parmi 2 exemplaires sont disponibles

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
GED	⌚ IHEAL	8° 32719	-	● 1 parmi 1 disponible	-
⌚ GED	⌚ FMSH	8° G 12611	-	● 1 parmi 1 disponible	-
GED	CTLES	-	-	-	-
GED	F-MONOGRAP	F34 999 3312	-	-	-

Notices de fonds

Tous les exemplaires

Langue: Espagnol

Numéro de notice: (PPN)109444043

Identifiant MMS: 991004887069705786


Modifier la notice

Notices de fonds

...

2) Sur l'écran suivant, sélectionner l'exemplaire à supprimer, cliquer sur et sélectionner "Basculer le statut manquant"

< Liste des exemplaires Retour



Los silencios de la revolución : Chile, la otra cara de la modernización / Eugenio Tironi . Santiago, Chile : La Puerta Abierta , 1988
▼

Voir toutes les données de fonds

1 - 2 de 2

Cote ▼

Q

Routine de tri ▼

Modifier les notices de fonds
Lier à une autre notice Bib
🔗
⚙️

Statut : Tout ▼
Bibliothèque : Tout ▼
Localisation : Tout ▼
Année : Tout ▼
Volume : Tout ▼
Description : Tout ▼
Date de réception : Tout ▼

	Code-barres	Bibliothèque	Localisation	Cote	Cote exemplaire	Année	Volume	Description	Localisation temporaire	Statut	Type de processus	Numéro d'accès	Date de réception	
1	33003003622094	GED	FMSH	8° G 12611	-	-	-	-	Oui	Exemplaire en rayon	-	-	-	...
2	0016602734	GED	IHEAL	8° 32719	-	-	-	-	Oui	Exemplaire en rayon	-	-	-	

Voir
 Modifier
 Dupliquer
 Modifier la localisation
 Supprimer
Basculer le statut Manquant
 Traitement interne
 Consulter caché

Après une période définie, l'exemplaire passera automatiquement en statut "Perdu"

Pilonner un exemplaire

La notion de pilon n'existe pas dans Alma.

On préconise donc d'utiliser une note de statistiques au niveau de l'exemplaire pour indiquer "Pilon".

On ne peut pas non plus cacher d'exemplaire. Un exemplaire pilonné ne peut donc pas être caché.

From:

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-exemplaires

Last update: 2019/11/22 14:12

