

# 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/](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](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.

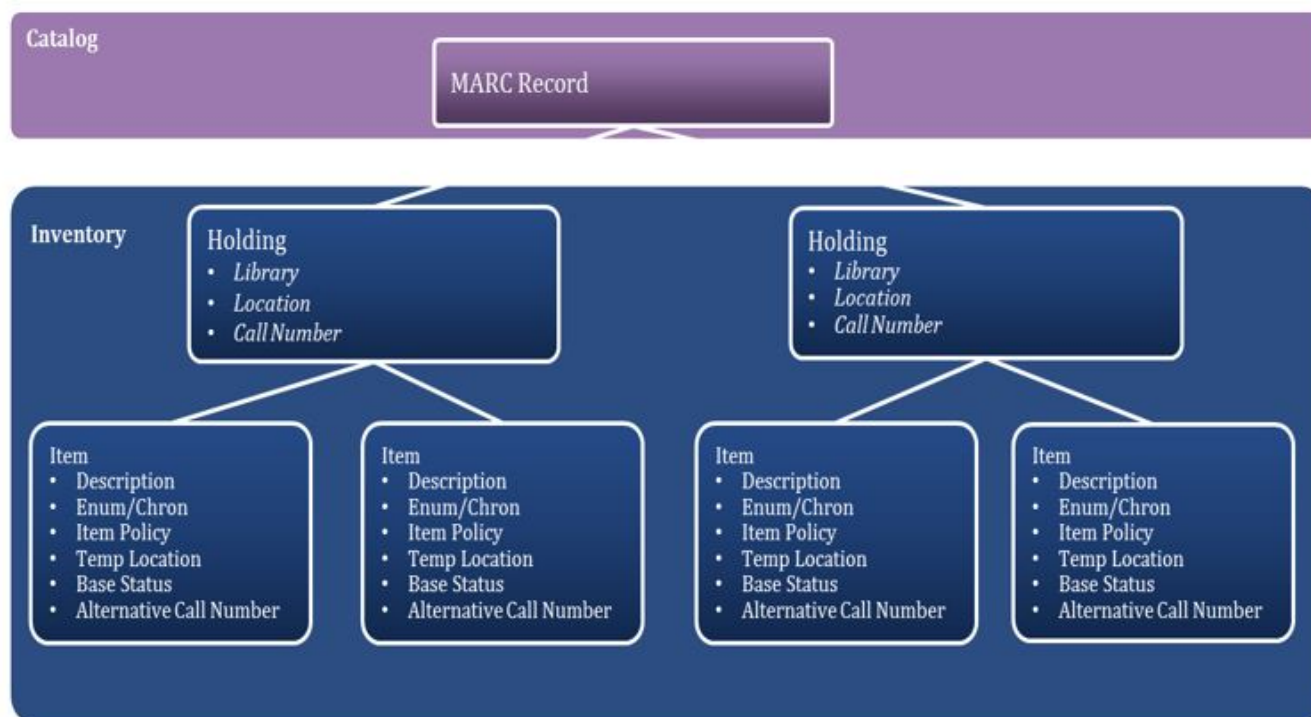
Pour le niveau intermédiaire et le niveau inventaire, on a dans Alma différents objets selon qu'on a une ressource physique ou électronique.

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 :

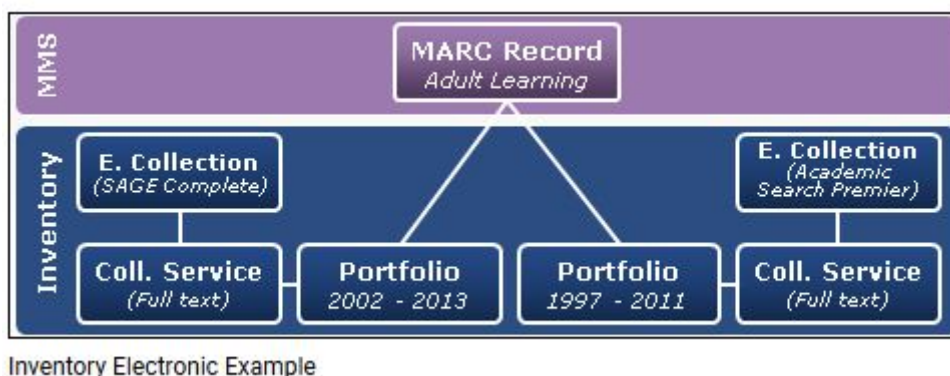
- bibliothèque : 852\$b
- localisation : 852\$c
- cote: 852\$h

[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/](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](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:signalement:introduction-et-recherche)

Last update: 2019/07/05 10:00



## 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 displays a list of MARC fields for a record titled 'Byzantine civilisation'. The 'Holding' panel on the right shows the corresponding holding record, which is currently empty except for the 852 field which contains some placeholder text.

Field	Bibliographique	Holding
LDR	00757cam#a22002531##4500	#####a22#####1n#4500
001	991344350000541	1011252u####8###4001ueng0000000
005	20190410114915.0	
008	730522s1933###nyu#####b####000#0#eng	
010	\$\$a 33014676	
035	\$\$a 33014676#//r92	
035	\$\$a (TrN)250-train20072_c2db	
040	\$\$a DLC \$\$c DLC \$\$d DLC	
049	\$\$a SHCM	
050 0	0 \$\$a DF531 \$\$b .R8	
082 0	0 \$\$a 949.5	
092	0 \$\$a 949.5 R93b	
100 1	1 \$\$a Runciman, Steven, \$\$c Sir, \$\$d 1903-	
245 1	1 0 \$\$a Byzantine civilisation, \$\$c by Steven Runciman.	
260	1 \$\$a New York, \$\$b Longmans, Green & Co.; \$\$a London, \$\$b E. Arnold & Co., \$\$c 1933.	
300	1 \$\$a 2 p. 1., 7-320 p. \$\$c 23 cm.	
500	1 \$\$a Printed in Great Britain.	
852		\$\$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####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.**

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. 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.

Celle-ci reste néanmoins le point de départ : comme précédemment, on recherche la notice bibliographique. Puis on clique sur le bouton **Notices de fonds**. Ce bouton permet de voir toutes les notices holdings attachées à la notice bibliographique choisie. Le résultat type est semblable à ce que l'on voit ci-dessous :

Liste des notices de fonds Retour

The Byzantine world. Hussey, J. M. (Joan Mervyn) Harper & Row New York : c1961.

1 - 1 de 1

Cote

Filter : Tout
Bibliothèque : Tout
Localisation : Tout

	Identifiant	supprimé	Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'exemplaire	Numéro d'accès	Nombre d'exemplaires	Disponible	Ligne de commande
1	<input type="checkbox"/> 224735280000541		Main Library	Stacks	DF521 .H8 1961	-	-	1	1	-

Sur le nouvel écran, le lien **Ajouter une nouvelle notice de fonds** au-dessus de la liste des holdings existantes permet de basculer sur l'éditeur de métadonnées qui ne contient qu'une nouvelle notice holding préremplie et qu'il faut remplir comme l'on a décrit ci-dessus pour la première holding.



Lorsqu'on enregistre la notice, on retourne à l'écran listant les holdings. Il faut maintenant ajouter l'exemplaire.



Rappel : pensez bien à enregistrer et à débloquent la notice holding de la même façon qu'on doit débloquent 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.

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: 2019/07/05 10:00

