

**FORMATION AU LOGICIEL ALEPH
CATALOGAGE**

TABLE DES MATIERES

1.	Spécificités de l'écran	4
1.1.	Barre de catalogage / barre des notices	4
1.2.	Barre des exemplaires	5
1.3.	Zone de navigation	6
2.	Importer des notices	7
2.4.	Dans Moccam	7
2.5.	Dans Electre	8
2.1.	Dans la BnF	8
2.2.	Dans Aleph	9
3.	Modifier/compléter les notices	11
3.1.	Visualisation	11
3.2.	Aide	12
3.3.	Options d'édition	12
3.4.	Les contrôles	16
3.5.	Visualisation	18
4.	Enregistrer une notice	19
4.1.	Enregistrer en local	19
4.2.	Enregistrer sur le serveur et en local	19
5.	Créer un exemplaire	20
6.	Informations supplémentaires	22
6.1.	Importation pas lots	22
6.2.	Accéder à une notice	22
6.3.	Créer des notices	26
6.4.	Supprimer une notice	28
7.	Informations exemplaires	29
7.1.	Accès par la liste des résultats	29
7.2.	Accès par la notice bibliographique	31
7.3.	Nœuds de l'onglet exemplaire	32
7.4.	Créer un exemplaire à partir de l'éditeur de notice	35
8.	Le formulaire général de recherche	36
9.	Gestion des périodiques	39
9.1.	Vérifier la présence d'une notice de périodique	39
9.2.	Attacher des exemplaires	39
9.3.	Dépouillement	42
10.	Annexe 1 : Raccourcis du module	49
11.	Annexe 2 : le format UNIMARC	50
12.	Annexe 3 : Importation de notices à partir du catalogue BN-OPALE PLUS	51
12.1.	Créer un compte pour la bibliothèque	51
12.2.	Se créer un compte individuel rattaché au compte de la bibliothèque	51
12.3.	Rechercher les notices et les envoyer dans son panier personnel	52
12.4.	Décharger les notices du panier à l'emplacement réservé à la bibliothèque sur le serveur ftp de la BNF	53
12.5.	Rapatrifier le fichier créé sur son PC	53
12.6.	Importer les notices dans ALEPH	56
12.7.	Modifier et valider les notices	56
12.8.	Annexe : Formulaire d'inscription à la récupération en ligne	57

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Illustration 1 : écran du module Catalogage.....	4
Illustration 2 : barre de catalogage et des notices	4
Illustration 3 : barre des exemplaires	5
Illustration 4 : zone de navigation	6
Illustration 5 : Panier de notices (MoCCAM)	7
Illustration 6 : Détail d'une notice Electre	8
Illustration 7 : Panier de notices (BnF)	9
Illustration 8 : écran de conversion des notices importées	10
Illustration 9 : liste des macros disponibles	11
Illustration 10 : visualisation de la notice à l'OPAC.....	12
Illustration 11 : menu Editer.....	13
Illustration 12 : menu Editer texte.....	13
Illustration 13 : accès à l'index CDU (F3).....	14
Illustration 14 : accès aux autorités auteurs (Ctrl+F3)	14
Illustration 15 : masque/formulaire de saisie	15
Illustration 16 : messages de contrôle	17
Illustration 17 : messages de contrôle avant enregistrement	17
Illustration 18 : visualisation de la notice à l'OPAC.....	19
Illustration 19 : confirmation de l'enregistrement	20
Illustration 20 : gestionnaires des notices.....	20
Illustration 21 : onglet Exemple.....	21
Illustration 22 : liste des notices sur le disque local	23
Illustration 23 : barre des notices et des exemplaires	23
Illustration 24 : numéro système dans la zone de navigation	23
Illustration 25 : affichage des résultats d'une recherche	24
Illustration 26 : basculer vers l'éditeur de notices à partir de la recherche Parcourir	24
Illustration 27 : gestionnaire de notices	25
Illustration 28 : informations sur la notice HOL	26
Illustration 29 : liste des grilles de saisie	27
Illustration 30 : liste des notices sur le disque local	28
Illustration 31 : écran de résultat d'une recherche.....	29
Illustration 32 : liste des exemplaires (Recherche)	30
Illustration 33 : liste des exemplaires (Catalogage)	31
Illustration 34 : noeud de l'onglet exemple	32
Illustration 35 : liste des exemplaires (Catalogage)	33
Illustration 36 : zones supérieure et inférieure de la liste des exemplaires.....	34
Illustration 37 : zone inférieure de la liste des exemplaires.....	34
Illustration 38 : service Formulaire générale de recherche	37
Illustration 39 : Rechercher un titre de périodique.....	39
Illustration 40 : Onglet Infos générales (1).....	40
Illustration 41 : Onglet Infos générales (2).....	41
Illustration 42 : Onglet Infos périodiques.....	41
Illustration 43 : Onglet Niveaux périodiques	41
Illustration 44 : Exemple de notice de périodique adaptée	43
Illustration 45 : Exemple de notice indexPresse après traitement	43
Illustration 46 : Exemple de numérotation adéquate (le lien sera créé)	44



L'utilisation de certaines fonctionnalités décrites dans les pages qui suivent peut être soumise à des restrictions, en fonction des droits accordés à l'utilisateur.

1. SPECIFICITES DE L'ECRAN

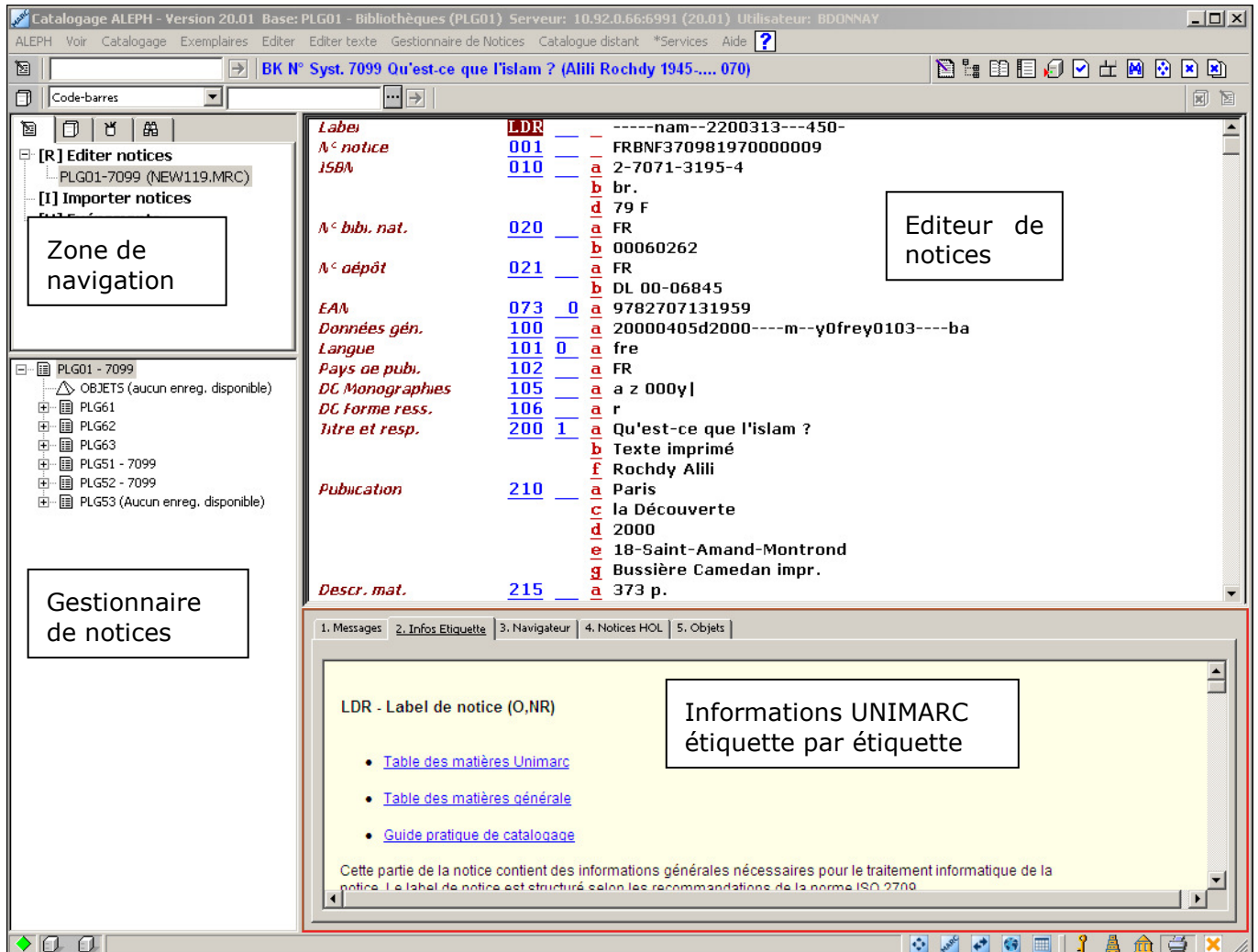


Illustration 1 : écran du module Catalogage









1.1. BARRE DE CATALOGAGE / BARRE DES NOTICES



Illustration 2 : barre de catalogage et des notices

Cette barre contient de brèves informations sur la notice éditée, telles que le numéro de système, le titre.

	Cliquer sur cette icône ou appuyer sur la touche Enter pour appeler une notice après insertion de son numéro système.
	Ouvrir une grille de saisie. Cette icône appelle la liste des grilles de saisie prédéfinies permettant la création d'une nouvelle notice.
	Vue d'ensemble. Cette icône permet de visualiser, sous forme arborescente, les notices liées à la notice courante. Les notices liées sont par exemple les notices HOL, les notices administratives, etc.
	Mode édition. Cette icône permet de scinder l'éditeur de notice. Une fois la zone divisée en deux, il est possible de visualiser et/ou modifier deux notices simultanément.




	Plein écran. Cette icone permet d'afficher la zone sélectionnée (la sélection étant identifiée par un encadrement rouge discontinu) en plein écran. Il est possible d'afficher les "Infos étiquettes" en plein écran, lorsque cette zone est sélectionnée.
	Enregistrer sur le disque local et le serveur. Cette icone permet d'enregistrer les modifications apportées sur la notice éditée. Les modifications sont sauveées sur le serveur et sur le disque local.
	Contrôle de notice. Cette icone permet de contrôler la validité des informations contenues dans la notice éditée. A faire avant d'enregistrer sur le disque et le serveur.
	Activer clavier. Cette icone permet d'activer un clavier virtuel permettant d'intégrer des caractères non disponibles sur le clavier standard. Outre cette icone, on peut activer le clavier virtuel en choisissant le sous-menu <i>Activer clavier</i> dans le menu <i>Catalogage</i> ou en utilisant le raccourci Ctrl+K
	Voir en recherche professionnelle. Cette icone permet de transférer la notice éditée vers l'affichage des résultats d'une recherche, dans le même module.
	Créer une ligne de commande. Cette icone permet de créer une ligne de commande pour la notice éditée. Le système bascule lors vers le module Acquisitions.
 	Fermer la/les notice(s). Cette première icone permet de fermer la notice affichée dans l'éditeur de notice. La seconde icone permet de fermer toutes les notices ouvertes. La liste des notices ouvertes apparaît sous l'onglet et le nœud <i>Editer notices</i> dans la zone de navigation.

1.2. BARRE DES EXEMPLAIRES



Illustration 3 : barre des exemplaires

Dans cette barre figurent quelques informations sur l'exemplaire sélectionné, le code-barres, le titre du document, le nom de l'auteur, etc.

	Cliquer sur cette icone ou appuyer sur la touche Enter pour appeler un exemplaire après insertion du code-barres du document.
	Cette icone permet d'effacer l'exemplaire chargé.
	Cette icone permet de basculer vers la notice bibliographique liée à l'exemplaire chargé.

1.3. ZONE DE NAVIGATION

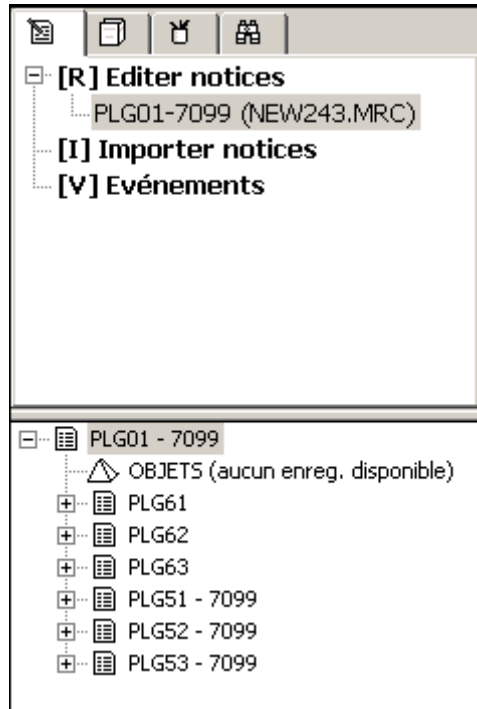


Illustration 4 : zone de navigation

	Accès vers les fonctions catalogage du module
	Accès vers les exemplaires d'une notice
	Accès vers le gestionnaire de tâches
	Mode de recherche professionnelle

Par un simple clic sur l'onglet, on appelle l'interface qui lui est liée.

1.3.1. L'ONGLET NOTICES

Il contient trois nœuds :

- *Editer notices* : créer, éditer et supprimer des notices.
- *Importer notices* : importer des notices externes et les convertir au format Aleph.
- *Evènements* : visualiser les évènements, liés au catalogage, survenus au cours d'une période donnée.

1.3.2. GESTIONNAIRE DE NOTICE

Sous une forme arborescente, des informations relatives à la notice éditée sont présentes dans le gestionnaire de notice (à condition que la notice soit enregistrée sur le serveur). Il liste les notices du système qui sont liées à la notice en cours d'édition. Par exemple, il affiche les notices administratives et le(s) exemplaire(s) liés à la notice bibliographique sélectionnée.

Il est également possible d'accéder aux notices liées à la notice en cours d'édition. Pour ce faire, sélectionner une section et choisir *Charger/Créer des notices* dans le menu *Gestionnaire de notices* ou par un clic droit sur la section.

2. IMPORTER DES NOTICES



Si la notice est absente de la base PLG01 et existe à la BnF, sur MoCCAM ou sur Electre, il est obligatoire de l'importer plutôt que de créer une nouvelle notice. Toujours privilégier la notice BNF, quand elle existe.

Il est possible d'importer des notices, provenant de la BnF, d'Electre ou de MoCCAM, et de les ouvrir dans le module Catalogage afin de les modifier pour qu'elles correspondent aux conventions du réseau Aleph des bibliothèques en province de Liège.

2.4. DANS MOCCAM



Seules les recherches par ISBN sont possibles.

1. Se rendre sur le site <http://www.moccam-en-ligne.fr/>
2. Dans le menu, à gauche, cliquer sur *lot d'ISBN* et s'identifier ;
3. Une fois identifié, cliquer à nouveau sur *lot d'ISBN* ;
4. Dans l'encart, insérer l'ISBN recherché, sans les tirets, et valider pour lancer la requête ;



Si plusieurs ISBN sont recherchés, il faut utiliser la touche « Enter » du clavier entre chaque insertion d'ISBN.

5. Lorsqu'un résultat est affiché, il faut s'assurer que la qualité de la notice soit égale à **10**, puis cliquer sur *Afficher le panier*. Si la qualité est inférieure, ne pas importer la notice ;
6. Dans le panier, le format d'exportation est « Unimarc iso - Aloès » : ne pas le modifier. Valider à côté du menu *Exporter* :

Panier 863895

Actualiser le panier
Dupliquer le panier
Créer un nouveau panier

Exporter au format : Unimarc iso - Aloès ✓

Trier le panier par : titre ✓

Notices cochées : Copier dans le panier ---> ✓

Légende (unimarc)
AUTEUR : Gemmell, David
EDITEUR : Braguelonne, impr. 2008

Illustration 5 : Panier de notices (MoCCAM)

7. Suivre les instructions de la page qui s'ouvre (clic droit sur le lien « ici avec le bouton droit de la souris » et sélectionnez l'option « Enregistrer la cible sous... ») ;
8. Se placer dans le dossier ConvertIn (C:\AL500\Catalog\), renommer – si vous voulez – le nom du fichier à enregistrer et cliquer sur le bouton [Enregistrer].

2.5. DANS ELECTRE

1. Se rendre sur le site <http://www.electre.com>
2. Dans la partie supérieure gauche, s'identifier ;
3. Se placer dans la recherche ISBN, encoder l'ISBN recherché, sans les tirets, et cliquer sur le bouton [Rechercher] ;
4. Dans la liste des résultats, cliquer sur le titre pour détailler la notice ;



The screenshot shows a web interface for the Electre catalog. At the top, there is a navigation bar with a search icon and the text "Choisissez un panier de destination..." and "Format Marc". Below this, the main content area displays a book notice for "La jeune fille à la perle" by Tracy Chevalier. The notice includes a book cover image, the author's name, the title, and various bibliographic details such as the publication date (6 mars 2002), price (7,30 EUR), and ISBN (2-07-041794-8). The notice is categorized under "Littérature moderne et contemporaine / Romans / Romans" and "Littératures étrangères contemporaines / Traduction en français". A "Message" button is visible below the cover image.

Illustration 6 : Détail d'une notice Electre

5. Si la notice est celle recherchée, cliquer sur l'icône d'exportation de données (représentation d'une disquette) ;
6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, laisser le format Unimarc et cliquer sur le bouton [Exporter] ;
7. Confirmer le décompte du forfait et cliquer sur le lien *ICI* de la nouvelle fenêtre ouverte ;
8. Dans la fenêtre de téléchargement de fichiers, cliquer sur le bouton [Enregistrer] et enregistrer la notice, éventuellement renommée, dans le dossier ConvertIn (C:\AL500\Catalog\).

2.1. DANS LA BNF

1. Créer un compte pour la bibliothèque : la bibliothèque doit s'inscrire auprès du service produits du catalogue de la BnF. Ce service enverra à la bibliothèque, après réception de l'inscription, un identifiant (numéro d'abonné) et les coordonnées du serveur ftp.
2. Créer un compte (panier) attaché au compte de la bibliothèque.
3. Rechercher une notice dans le catalogue général de la BnF :
 - Se connecter au catalogue et s'identifier,
 - Rechercher et sélectionner les notices à récupérer,

- Envoyer les notices sélectionnées dans son panier personnel.



Cliquer sur cette icône pour envoyer les notices dans le panier.

The screenshot shows the 'Panier' (Basket) interface on the BnF website. It displays a list of 89 notices in the basket, with 68 visible in the current view. The interface includes filters for theme ('Tout mon panier') and type of notice ('notice bibliographique'). A table lists the following notices:

	date d'ajout	Auteur	Titre	Année
1	08/06/09	Culture d'univers : jeux en réseau, mondes virtuels, le nouvel âge de la société numérique		2007
2	05/06/09	Horn, Mike (1966-....)	Objectif, pôle Nord de nuit : récit	2007
3	26/05/09	Georges, Pierre (19...-.... ; spécialiste du Québec)	Le Québec	1979
4	26/05/09	Croisat, Maurice	Le Fédéralisme canadien et la question du Québec	1979
5	26/05/09	Durand, Marie-Françoise	Atlas de la mondialisation : comprendre l'espace mondial contemporain	2007


Illustration 7 : Panier de notices (BnF)

- Envoyer les notices du panier vers l'emplacement réservé à la bibliothèque sur le serveur ftp de la BnF :
 - Lorsque les notices sont envoyées dans le panier, cliquer sur *Mes notices* pour l'ouvrir,
 - Sélectionner les notices du panier à récupérer,
 - Envoyer les notices sélectionnées sur le serveur. Si la formule de transfert choisie par la bibliothèque est celle du transfert immédiat (et c'est conseillé), les notices sont disponibles sur le serveur dans un délai de 30 minutes.




Cliquer sur cette icône pour envoyer les notices dans le panier.

- Enregistrer les notices du serveur sur son ordinateur :
 - L'adresse du fichier à récupérer est la suivante :
ftp://notices:catalogue@ftp.bnf.fr/<n° d'abonné de la bibliothèque>/

 Le nom des notices est attribué automatiquement par la BNF. Il faut donc se souvenir de la date et de l'heure de l'envoi de la notice sur le serveur pour retrouver le bon fichier.

- Cliquer droit sur le nom du fichier à enregistrer sur l'ordinateur et copier/coller le fichier dans le dossier c:\AL500\CATALOG\ConvertIn ou rechercher ce dossier via l'option *Copier dans un dossier*.

 Préférer l'utilisation d'un client FTP, tel que CoreFTP ou Filezilla.

2.2. DANS ALEPH

- Une fois la notice (BnF, Moccam ou Electre) enregistrée dans le dossier ConvertIn, ouvrir le module Catalogage et sélectionner le nœud *Importer notices* dans l'onglet *Notices* de la zone de navigation :

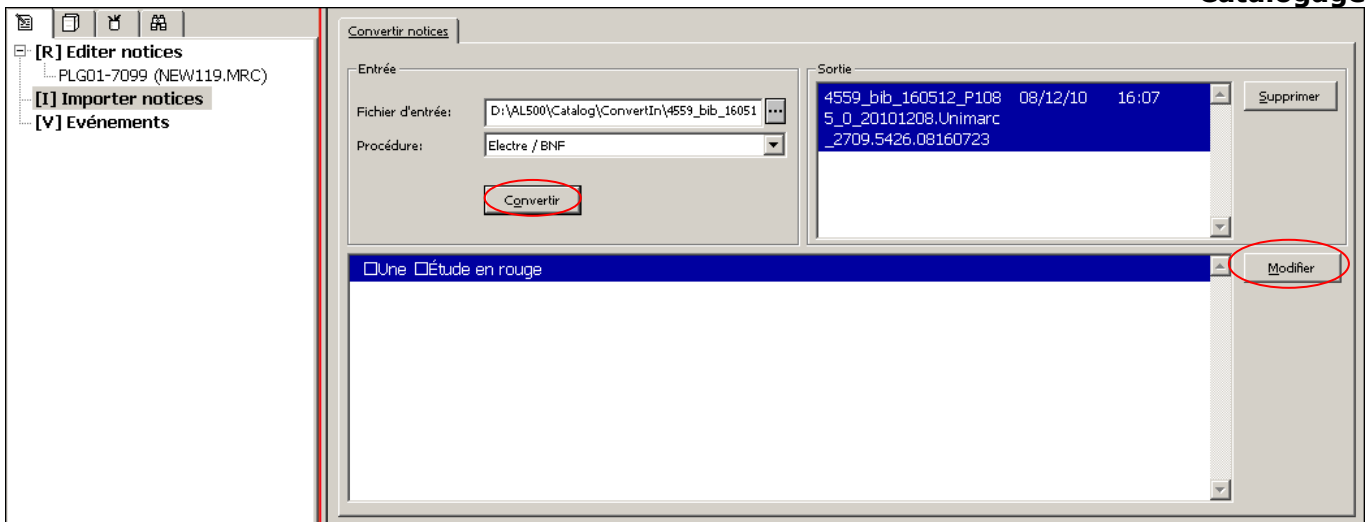


Illustration 8 : écran de conversion des notices importées

2. Choisir un fichier à convertir à l'aide du bouton [...], pour parcourir le poste de travail, puis cliquer sur le bouton [Convertir], après s'être assuré que la procédure de conversion est bien "Electre/BNF".
3. Les notices converties sont présentées dans la zone inférieure. Pour les éditer, cliquer sur le bouton [Modifier], le système fait basculer la/les notice(s) sélectionnée(s) dans l'éditeur de notices. Pour éditer plusieurs lignes de notices, les sélectionner en utilisant la touche Ctrl du clavier et le clic gauche de la souris.
4. Avant de modifier la notice ouverte dans l'éditeur de notices, passer la macro de correction correspondant à l'origine de la notice (BnF, Moccam ou Electre). Effectuer, ensuite, les modifications nécessaires et enregistrer la notice sur le serveur.



La méthode décrite ci-dessus est utile pour l'importation d'un petit nombre de notices (une vingtaine). Pour importer un plus grand nombre de notices, il faut s'adresser, en cas de besoin au Service de gestion du réseau Aleph (SGRA), qui gère les imports par lots.

3. MODIFIER/COMPLÉTER LES NOTICES

Dans l'éditeur de notices, avant d'apporter d'éventuelles modifications à une notice importée, passer une macro correctrice, créée par le SGRA. La notice subit un premier nettoyage grâce à cette macro, tout en gardant son statut NEW, mais précédé d'un astérisque (*NEW = notice modifiée, mais pas enregistrée). Les macros disponibles, variant selon l'origine de la notice, se trouvent dans le menu *Editer* :

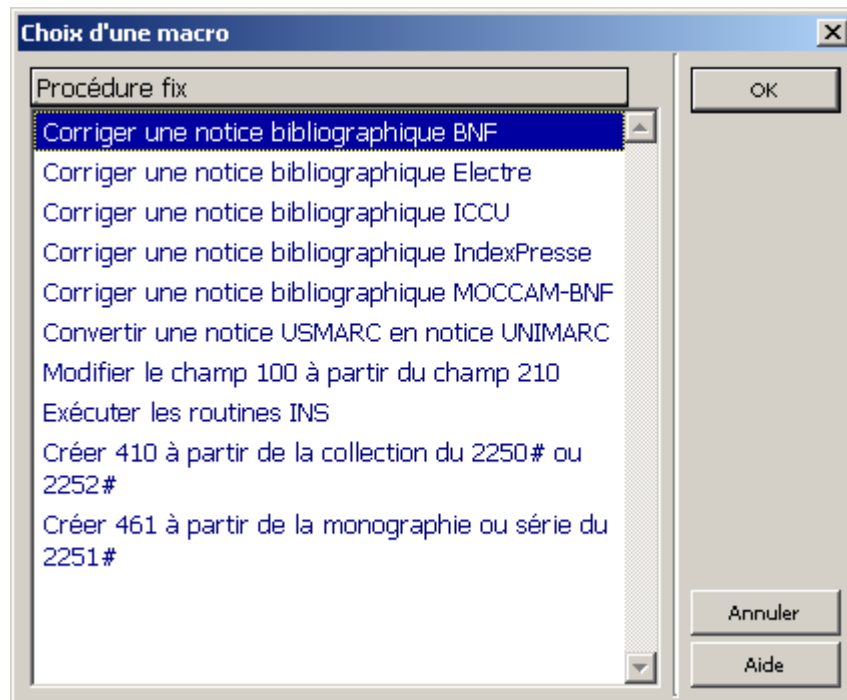


Illustration 9 : liste des macros disponibles

1. Dans le menu *Editer*, choisir l'option *Macros* ;
2. Sélectionner (surligner en bleu) la macro et cliquer sur le bouton [OK].

Pour toutes les notices, quelque soit leur origine, il est indispensable de vérifier la similitude de certains champs (et de les corriger si nécessaire) de ces mêmes notices présentes à la BNF afin de permettre un dédoublonnage optimal lors de l'importation par lots de notices. Les champs concernés sont les suivants :

- Le champ 010\$a (ISBN)
- Les positions de 9 à 12 du champ 100, en comptant à partir de zéro (date)
- Le champ 200\$a (titre), \$i (titre de partie), \$e (complément de titre)
- Le champ 210\$c (éditeur)
- Le(s) champ(s) 7X0\$a (auteur principal)

3.1. VISUALISATION

Lorsqu'une notice, enregistrée sur le serveur, est chargée dans l'éditeur de notices, il est possible de la visualiser en plein écran :



Après sélection d'une zone de l'écran (la sélection étant identifiée par un encadrement rouge discontinu), cliquer sur cette icône pour supprimer la zone supérieure ou inférieure de l'écran. Cliquer une nouvelle fois sur l'icône pour afficher la zone sélectionnée en plein écran. Un troisième clic permet de retrouver l'état initial.

En outre, le système permet de visualiser la notice dans l'environnement OPAC, à travers l'onglet *Navigateur* de la zone inférieure. Pour ce faire, se placer dans l'éditeur de notice et sélectionner le sous-menu *Voir dans l'OPAC Web* dans le menu *Catalogage* ou utiliser le raccourci Ctrl+O :

n défini	039	b	DL 00-06845
		o	OPL
		a	025269478
Données gén.	100	a	20000405d2000----m--y0frey0103----ba
Langue	101	a	fre
Pays de publ.	102	a	FR
DC Monographies	105	a	a z 000y
DC Forme ress.	106	a	r
Titre et resp.	200	1	Qu'est-ce que l'islam ?
		b	Texte imprimé
		f	Rochdy Alili
Publication	210	a	Paris
		c	la Découverte
		d	2000
		e	18-Saint-Amand-Montrond
		g	Bussière Camedan impr.
Descr. mat.	215	a	373 p.
		c	cartes, couv. ill.

1. Messages | 2. Infos Etiquette | 3. Navigateur | 4. Notices HOL | 5. Objets


Ajouter au panier | Sauvegarder/Courriel

Notice complète

Choisir le format : | [Format standard](#) | [ISBD](#) | [Références](#) | [Libellés MARC](#) | [Etiquettes MARC](#)

Auteur	■ Alili, Rochdy (1945-...)
Titre	■ Qu'est-ce que l'islam ? [Texte imprimé] / Rochdy Alili
Publication	■ Paris : la Découverte, 2000
Description mat.	373 p. : cartes, couv. ill. ; 19 cm
Collection	■ La Découverte-poche. Essais
ISBN	■ 2-7071-3195-4

Illustration 10 : visualisation de la notice à l'OPAC

 L'affichage à l'OPAC peut également être visualisé en plein écran.

3.2. AIDE

L'onglet *Infos Etiquette* de la zone inférieure, *Informations sur la notice éditée*, contient un guide de saisie sur l'utilisation des indicateurs valides, des codes de sous-champ et des valeurs du champ courant. Il fournit également des indications relatives à l'utilisation de certains champs dans le réseau Aleph des bibliothèques en province de Liège, ainsi que des informations sur les données fournies par la BnF. Un guide pratique de catalogage viendra progressivement enrichir ces écrans d'aide.

Pour obtenir de l'aide sur un champ, le sélectionner et choisir l'onglet *Infos Etiquette*. L'information appropriée sur ce champ s'affichera alors.

3.3. OPTIONS D'EDITION

Lorsqu'une notice est chargée (et non verrouillée par un autre catalogueur), il est possible d'y apporter des modifications :

- Ajouter, modifier ou supprimer un champ et/ou un sous-champ
- Rechercher des entrées d'un champ ou d'un sous-champ au sein d'un index de la base bibliographique, par exemple, une CDU ou de la base autorités, par exemple un auteur
- Couper, copier ou coller des champs, sous-champs, etc.
- Contrôler le contenu d'un champ et de la notice

- Visualiser la liste des catalogueurs
- Trier les champs de la notice

Les options de modifications sont appelées à partir des menus *Editer* (ou par un clic droit de la souris) et *Editer texte* (ou en appuyant sur la touche majuscule du clavier avec simultanément un clic droit de la souris).


Editer	Editer texte	Gestionnaire de Notices	Catalogue distant	*Services	Aide ?
Ouvrir formulaire					Ctrl+F
Développer à partir de la grille de saisie					Ctrl+E
Aide sur le champ					
Localiser notice similaire					
Evénements liés à la notice					
Changer format notice					
Sélectionner notice HOL					
Recherche des entrées du champ dans l'index de la base courante F3					
Recherche des entrées du champ dans l'index d'une autre base Ctrl+F3					
Recherche des entrées du sous-champ dans l'index de la base courante F4					
Recherche des entrées du sous-champ dans l'index d'une autre base Ctrl+F4					
Options sous-champ Ctrl+F8					
Contrôle URL					
Contrôle champ Ctrl+W					
Contrôle notice Ctrl+U					
Trier Ctrl+M					
Macros					
Dériver nouvelle notice					
Visualiser catalogueurs de la notice					
Visualiser historique notice					
Voir propriétaire local					
Recherche dans notice Ctrl+F12					
Aperçu modèle de parution					
Conversion Hangul Hanja					

Illustration 11 : menu Editer

Editer texte	Gestionnaire de Notices	Catalogue distant
Annuler		Ctrl+Z
Répéter		Ctrl+Y
Nouveau champ (liste) F5		
Nouveau champ (étiquette) F6		
Changer orientation txt.		
Nouveau sous-champ F7		
Saisir valeurs unicode F11		
Rechercher		
Remplacer		
Couper Ctrl+X		
Couper sous-champ(s)		
Couper champ(s)		
Copier Ctrl+C		
Copier sous-champ(s) Ctrl+S		
Copier champ(s) Ctrl+T		
Copier notice Ctrl+D		
Coller Ctrl+V		
Coller sous-champ(s) Alt+S		
Coller champ(s) Alt+T		
Coller notice Alt+D		
Supprimer sous-champ(s) Ctrl+F7		
Supprimer champ(s) Ctrl+F5		
Supprimer la notice du serveur Ctrl+R		

Illustration 12 : menu Editer texte

3.3.1. ACCES AUX INDEX ET AUX AUTORITES

 Privilégier l'accès aux autorités, via le raccourci Ctrl+F3. Les index, en effet, reprennent toutes les formes utilisées et pas uniquement les formes retenues. L'accès aux index est à recommander pour le choix de la CDU uniquement, via la touche F3.

Les champs et sous-champs sont complétés manuellement ou via l'aide d'un formulaire, mais pour certains d'entre eux des index peuvent être appelés. C'est le cas, par exemple, pour les auteurs et les éditeurs. Il suffit de sélectionner le sous-champ concerné et de choisir une des options *Recherches des entrées...* dans le menu *Editer*. On peut également appeler les index en cliquant droit sur le (sous-)champ concerné et choisir l'index voulu.

Lorsque la forme recherchée est trouvée dans l'index, cliquer une fois dessus afin qu'elle apparaisse surlignée en bleu (elle est sélectionnée) puis cliquer sur le bouton [OK].

L'utilisation des autorités permet de sélectionner la forme retenue d'un nom de personne, par exemple. Elle contribue à l'uniformisation du catalogue.

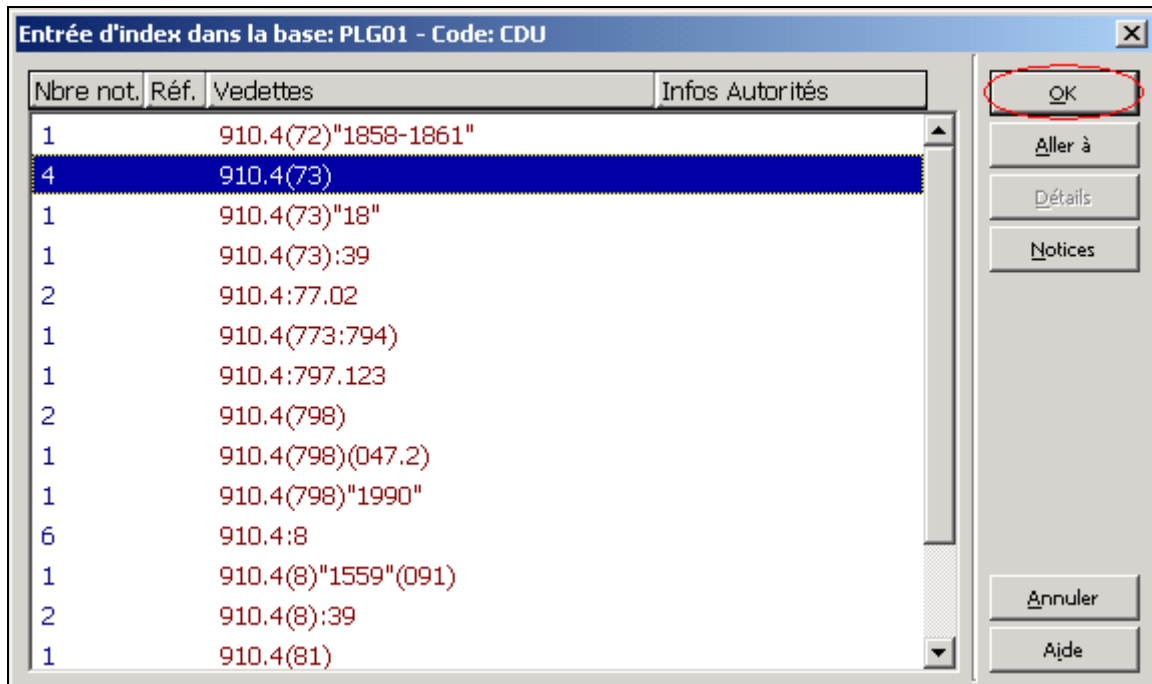


Illustration 13 : accès à l'index CDU (F3)

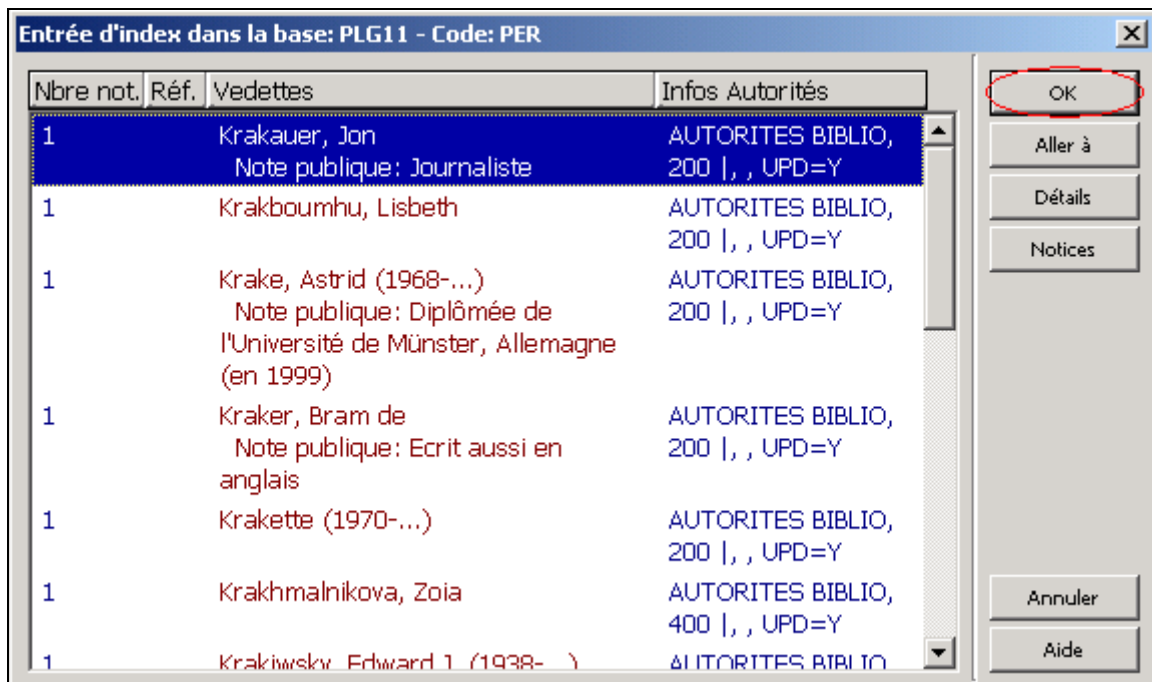


Illustration 14 : accès aux autorités auteurs (Ctrl+F3)

3.3.2. LISTE DEROULANTE (CTRL+F8)

Ces listes permettent de sélectionner le texte du sous-champ. Elles sont appelées par le raccourci Ctrl+F8 ou par *Options sous-champ* dans le menu *Editer*. Les listes disponibles sont signalées dans les "Infos étiquettes". Il est fortement recommandé de les utiliser pour éviter des erreurs de saisie.

Ces listes sont seulement accessibles dans la grille de saisie et non dans les masques de saisie.

3.3.3. MASQUE DE SAISIE

Pour de nombreux champs, un formulaire à compléter peut être appelé. Il permet de modifier le contenu d'un champ. Le masque de saisie donne la liste des sous-champs, à côté desquels un espace est prévu pour entrer leur contenu.

Pour les champs fixes, chaque ligne du masque de saisie correspond à une partie du champ et non à un sous-champ. Une ligne unique de texte sera créée à partir des données entrées dans le masque de saisie, chaque élément ayant une position fixe.

Les espaces prévus pour le contenu des sous-champs ont une longueur fixe. Si le texte est plus long, il faut le saisir directement dans la notice sans utiliser le masque de saisie. Les formulaires fonctionnent en mode insertion par défaut. Le texte en surbrillance est écrasé lorsqu'on réécrit par-dessus.

Pour appeler un masque de saisie, choisir le sous-menu *Ouvrir formulaire* dans le menu *Editer* ou utiliser le raccourci Ctrl+F, lorsque le champ concerné est sélectionné. Une fois complété, cliquer sur le bouton [OK] pour valider le contenu du formulaire.

100 - Données générales de traitement (O,NR)

Indicateurs non définis

Les champs suivis de * doivent être remplis

a - Données générales de traitement

Date de l'enregistrement (0-7)	20000405	Type de date de publication (8)	d ...
Date de publication 1 (9-12)	2000	Date de publication 2 (13-16)	
Type de public (17-19)	m ...	Type de publication officielle (20)	y ...
Modification des données (21)	0 ...	Langue de catalogage* (22-24)	fre ...
Translittération utilisée (25)	y ...	Jeux de caractères* (26-29)	0103 ...
Jeux de caractères additionnels (30-33)	Ecriture du titre (34-35)	ba ...

Illustration 15 : masque/formulaire de saisie

3.3.4. AJOUTER UN CHAMP / UN SOUS-CHAMP

Pour ajouter un champ dans la notice éditée, deux possibilités existent:

- Via une liste : dans le menu *Editer texte*, choisir le sous-menu *Nouveau champ (liste)* ou utiliser le raccourci F5, une liste reprenant tous les champs s'ouvre, sélectionner celui à insérer et cliquer sur le bouton [OK] ;
- En insérant un champ vierge là où se trouve le curseur : dans le menu *Editer texte*, choisir le sous-menu *Nouveau champ (étiquette)* ou utiliser le raccourci F6.

L'insertion d'un sous-champ suit le même principe. Dans le menu *Editer texte*, choisir le sous-menu *Nouveau sous-champ* ou le raccourci F7. L'option n'est toutefois pas active si le champ sélectionné ne possède pas de sous-champs.

3.3.5. SUPPRIMER UN CHAMP / UN SOUS-CHAMP

Pour ce faire, dans le menu *Editer texte*, choisir le sous-menu *Supprimer* puis l'option souhaitée. Le système supprime alors soit le champ (Ctrl+F5) soit le sous-champ (Ctrl+F7) sélectionné dans la notice.

3.3.6. LE CHAMP VAL

Ce champ comprend le nom et la première lettre du prénom du catalogueur (comme dans l'identification à Aleph), ainsi que la bibliothèque, la source, la date et le statut d'import. Il est généré automatiquement lors de l'import par lots de notices ou lors du passage d'une macro sur une notice convertie. Il permet d'assurer le suivi des notices.

La mention de notice temporaire (notices Electre ou "maison") ou définitive (notices BNF ou IndexPresse) apparaît également dans le champ VAL.

3.3.7. LE CHAMP 105

A la création d'une notice ou à la suite d'une importation, il faut compléter le champ de données codées 105 – monographies textuelles. Compléter le champ à l'aide du masque de saisie (Ctrl-F) et compléter les caractères 0 à 3 (présence d'illustrations), 10 (présence d'un index), 11 (genre littéraire) et 12 (biographie).

3.3.8. LE CHAMP 801

A la création d'une notice ou à la suite d'une importation, il faut compléter le champ 801, correspondant à l'origine de la notice : le sous-champ b doit contenir le nom de l'institution qui effectue les modifications ; le sous-champ c doit contenir la date de la modification/création sous la forme AAAAMMJJ.

3.3.9. SE DEPLACER DANS LA NOTICE

Si plusieurs notices sont ouvertes sur le disque local, le numéro système grisé dans la zone de navigation se rapporte à la notice éditée dans l'éditeur de notice. Il suffit de sélectionner un autre numéro système pour que la notice liée s'affiche dans l'éditeur de notices.

Pour se déplacer dans l'éditeur de notices, il faut utiliser la souris ou le curseur. Pour voyager dans l'écran, utiliser la barre de défilement.



Lors du catalogage d'une notice, ne pas appuyer sur la touche Enter. Cette manœuvre efface tous les champs non complétés de la grille de saisie.

3.4. LES CONTROLES

Deux types de contrôles peuvent être exercés sur une notice éditée, ainsi que sur les champs qu'elle contient.

3.4.1. AU COURS DE L'EDITION

A tout instant, un catalogueur peut contrôler la validité des champs et des sous-champs de la notice sur laquelle il travaille.



Cliquer sur cette icône ou sélectionner le sous-menu *Contrôle notice* dans le menu *Editer*, ou encore utiliser le raccourci Ctrl+U.

Les problèmes potentiels sont alors listés sous l'onglet *Message* dans la zone inférieure :

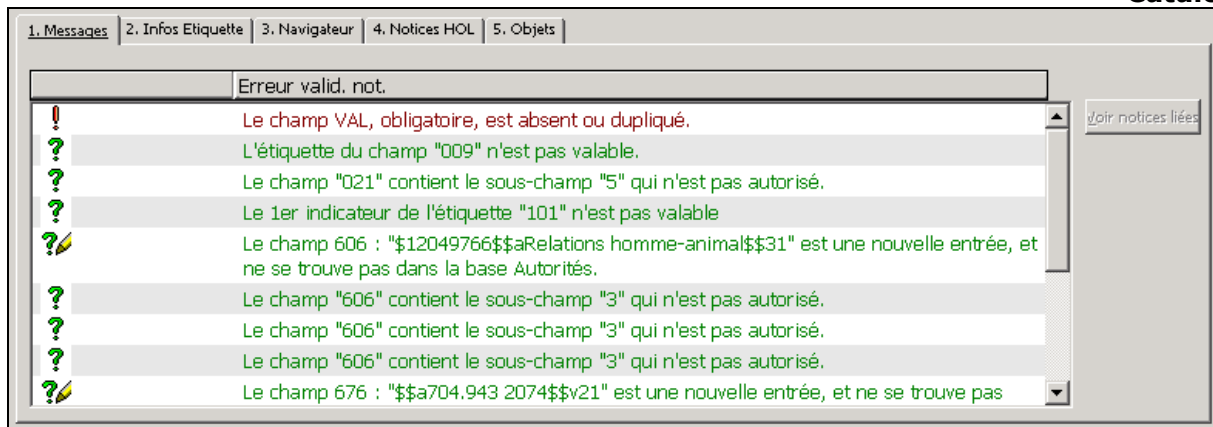


Illustration 16 : messages de contrôle

Cette option contrôle :

- la validité des indicateurs et/ou des codes de champs et de sous-champs.
- la validité du contenu de certains sous-champs (par exemple : validité des ISBN)
- la présence des champs et sous-champs requis.
- la non-répétition des champs et sous-champs non répétables.
- la compatibilité entre les champs (par exemple : présence simultanée de champs 700 et 710 interdite)
- la création d'une nouvelle vedette.
- la duplication d'une notice.

Si le catalogueur souhaite effectuer un contrôle sur un champ en particulier, il positionne son curseur sur ledit champ et utilise le sous-menu *Contrôle champ* dans le menu *Editer* ou le raccourci Ctrl+W. Comme pour la notice, les éventuels messages apparaissent dans l'onglet *Message* de la zone inférieure.

3.4.2. A L'ENREGISTREMENT DE LA NOTICE SUR LE SERVEUR

Avant de mettre à jour la base de données (c'est-à-dire avant que la notice soit intégrée à la base de données), le système vérifie la notice et liste une série de problèmes potentiels.



Dans ce cas, le catalogueur clique sur cette icône ou sélectionne le sous-menu *Enregistrer sur le disque local et sur le serveur* dans le menu *Catalogage*, ou encore utilise le raccourci Ctrl+L.

Une boîte de dialogue s'ouvre alors, listant les problèmes potentiels :

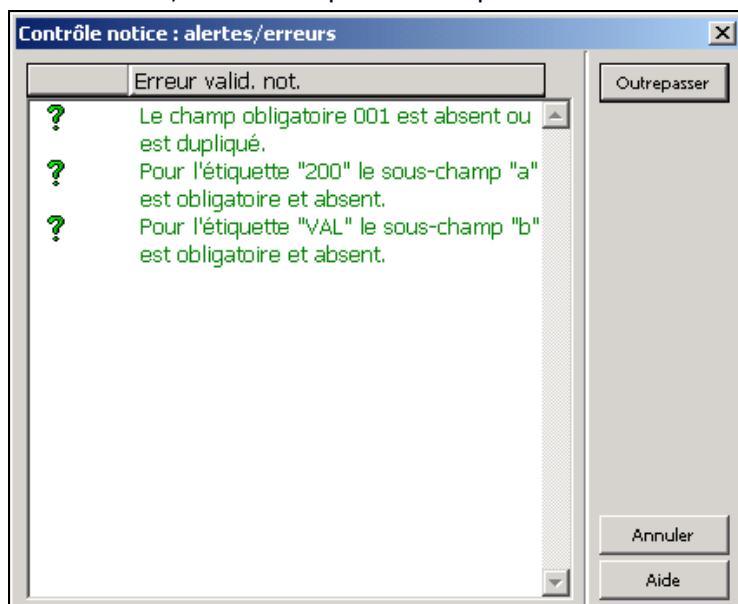


Illustration 17 : messages de contrôle avant enregistrement

Pour poursuivre l'enregistrement, cliquer sur le bouton [Outrepasser] et pour revenir à l'éditeur de notices, corriger et/ou compléter, cliquer sur le bouton [Annuler].



L'utilisation du bouton [Outrepasser] est fortement déconseillée.

3.4.3. DEUX TYPES DE MESSAGES

1. Problèmes bloquants : ils sont écrits en rouge et précédés d'un point d'exclamation. Il est alors impossible de sauvegarder la notice. Cliquer sur le bouton [Annuler] pour revenir à l'éditeur de notices.
2. Alertes : elles sont écrites en vert et précédées d'un point d'interrogation. Elles indiquent une nouvelle entrée dans un index, la duplication d'un champ, etc. Si la boîte de dialogue ne contient que ce type de message, le bouton [Outrepasser] apparaît. Cependant, il faut corriger la notice pour faire en sorte que ces messages soient les moins nombreux possible. Par exemple, apparaît en vert le message signalant que l'ISBN existe déjà dans la base ; en outrepassant et en enregistrant la notice, on crée un doublon.



Double-cliquer sur l'une des alertes pour surligner le champ concerné.

3.5. VISUALISATION

Lorsqu'une notice, enregistrée sur le serveur, est chargée dans l'éditeur de notices, il est possible de la visualiser en plein écran :



Après sélection d'une zone de l'écran (la sélection étant identifiée par un encadrement rouge discontinu), cliquer sur cette icône pour supprimer la zone supérieure ou inférieure de l'écran. Cliquer une nouvelle fois sur l'icône pour afficher la zone sélectionnée en plein écran. Un troisième clic permet de retrouver l'état initial.

En outre, le système permet de visualiser la notice dans l'environnement OPAC, à travers l'onglet *Navigateur* de la zone inférieure. Pour ce faire, se placer dans l'éditeur de notice et sélectionner le sous-menu *Voir dans l'OPAC Web* dans le menu Catalogage ou utiliser le raccourci Ctrl+O :

The screenshot displays the ALEPH software interface. At the top, there are navigation tabs: 1. Messages, 2. Infos Etiquette, 3. Navigateur (selected), 4. Notices HOL, 5. Objets. The main content area shows a detailed notice record for a book. The record is organized into sections: 'n défini' (039), 'Données gén.' (100), 'Langue' (101), 'Pays de publ.' (102), 'DC Monographies' (105), 'DC Forme ress.' (106), 'Titre et resp.' (200), 'Publication' (210), and 'Descr. mat.' (215). Each section contains specific data and MARC codes. Below the record, there are buttons for 'Ajouter au panier' and 'Sauvegarder/Courriel'. A section titled 'Notice complète' offers format options: 'Format standard', 'ISBD', 'Références', 'Libellés MARC', and 'Etiquettes MARC'. Below this, a list of fields is shown with their values: 'Auteur' (Alili, Rochdy (1945-...)), 'Titre' (Qu'est-ce que l'islam ? [Texte imprimé] / Rochdy Alili), 'Publication' (Paris : la Découverte, 2000), 'Description mat.' (373 p. : cartes, couv. ill. ; 19 cm), 'Collection' (La Découverte-poche. Essais), and 'ISBN' (2-7071-3195-4).

Illustration 18 : visualisation de la notice à l'OPAC



L'affichage à l'OPAC peut également être visualisé en plein écran.

4. ENREGISTRER UNE NOTICE

4.1. ENREGISTRER EN LOCAL

Cette option peut être utile lorsque le catalogueur souhaite continuer à travailler sur la notice ultérieurement ou lorsque la connexion avec le serveur n'est pas disponible. Enregistrée sur le disque local, la notice n'est pas accessible à partir d'un autre poste et n'est pas visible à l'OPAC.

Pour enregistrer sur le disque local une notice, il suffit de sélectionner le sous-menu *Enregistrer sur le disque local* dans le menu *Catalogage*. Aucune demande de confirmation n'apparaît et il n'y a pas d'enregistrement automatique. Si des modifications sont apportées, il faut enregistrer à nouveau la notice.

Si plusieurs notices sont ouvertes, il est également possible des les enregistrer toutes sur le disque local. Pour ce faire, choisir le sous-menu *Tout enregistrer sur le disque local*, dans le menu *Catalogage*. Cependant, une confirmation d'enregistrement n'apparaît pas.

4.2. ENREGISTRER SUR LE SERVEUR ET EN LOCAL

Cette option met à jour la base de données du serveur et attribue un numéro système à la notice sauvée. Ce dernier est précédé du nom de la base sur laquelle la notice est enregistrée.



Pour enregistrer la notice ouverte sur le serveur et le disque local, cliquer sur cette icône ou choisir le sous-menu *Enregistrer sur le disque local et sur le serveur* dans le menu

Catalogage ou encore utiliser le raccourci Ctrl+L.

Contrairement à l'enregistrement en local, lors de l'enregistrement sur le serveur une fenêtre d'avertissement demande de confirmer l'enregistrement :

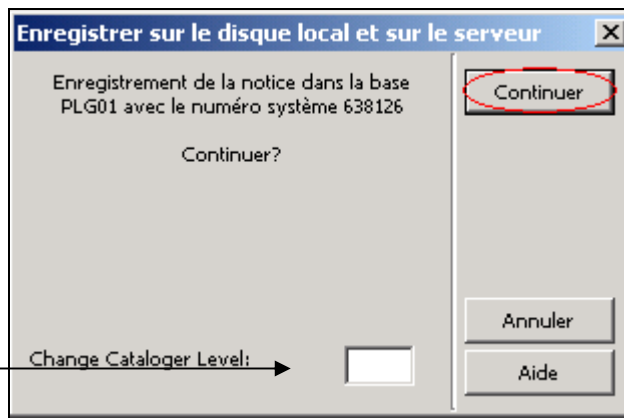


Illustration 19 : confirmation de l'enregistrement

Dans cette boîte, il est également possible d'assigner un niveau du catalogueur, soit plus élevé (à déconseiller), soit plus bas que celui du catalogueur qui effectue la sauvegarde. Si le champ reste vide, le niveau attribué sera identique à celui du catalogueur identifié. Toutefois, il est impossible pour un catalogueur de modifier une notice enregistrée par un catalogueur de niveau supérieur. Si une même notice est chargée en même temps par deux catalogueurs, seules les modifications d'un des deux pourront être sauvées, un message indiquant à l'autre l'obligation de recharger la notice pour y apporter ses propres modifications.



Le système permet de visualiser les catalogueurs ayant travaillé sur une notice, *via* la sous-menu *Visualiser catalogueur de la notice* dans le menu *Editer*.

5. CREER UN EXEMPLAIRE

Après la création d'une notice, le catalogueur doit lui lier un exemplaire, à savoir sa cote, sa localisation, son statut de prêt et/ou de traitement, etc.

Pour créer un exemplaire, ouvrir le descriptif de la base administrative (PLG51 pour les Chiroux), dans le gestionnaire de notices et cliquer droit sur *Exemplaires* et choisir *Charger/Créer des notices* ou double cliquer sur *Exemplaires* :

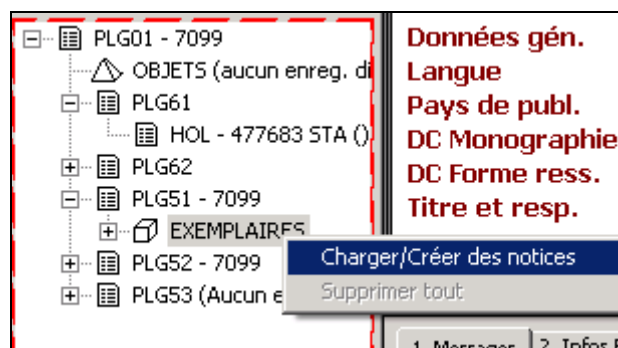


Illustration 20 : gestionnaires des notices

Le système bascule alors dans l'onglet *Exemplaires*. Il est également possible de passer de l'onglet *Recherche* à l'onglet *Exemplaire*. Après sélection d'une notice dans le jeu des résultats, elle s'affiche au format complet dans la zone inférieure. Cliquer sur le bouton [Exemplaires], à droite de la zone inférieure, pour basculer vers l'onglet s'y rapportant.

Dans l'onglet *Exemplaires* :

Illustration 21 : onglet Exemplaire

1. Cliquer sur le bouton [Nouveau] pour créer un exemplaire.
2. Compléter les champs des onglets *Infos générales*.
3. Cliquer sur le bouton [Ajouter]

	<p>Si on est contraint de changer de zone avant cette dernière opération, toutes les données insérées seront perdues.</p> <p>Les champs ci-dessous doivent obligatoirement être complétés :</p> <p>Dans les <i>Infos générales (1)</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code-barres • Bibliothèque • Localisation • Type de matériel • Type de cote/cote • Statut d'exemplaire <p>Dans les <i>Infos générales (2)</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No inventaire • Prix • Code statistique
	<ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'une réimpression, dans l'onglet <i>Infos générales (2)</i>, dans le champ <i>Note OPAC</i>, insérer la mention "Réimpr." suivie de l'année de celle-ci. Exemple: Réimpr. 2007 • Le prix est ici indiqué différemment. Contrairement au sous-champ 010\$d de la notice, à l'exemplaire, la devise n'est pas indiquée et un point sépare le nombre entier des décimales (toujours présentes même si nulles).

6. INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

6.1. IMPORTATION PAS LOTS

Le SGRA importe par lots des notices de la BNF à intervalle de temps régulier. S'il y a correspondance entre certaines des notices de la BNF et les notices du catalogue, elles fusionnent. La correspondance des notices, permettant le transfert d'informations, se base sur différents critères :

- Le champ 010\$a (ISBN)
- Les positions de 9 à 12 du champ 100, en comptant à partir de zéro (première date de publication)
- Le champ 200\$a (titre), \$i (titre de partie), \$e (complément de titre)
- Le champ 210\$c (éditeur)
- Le(s) champ(s) 7X0\$a (auteur principal)

Avant la mise en rayon du document, il faut donc vérifier que la notice n'est pas présente à la BNF, si elle n'a pas déjà été importée dans la base PLG01. Si elle y existe, vérifier les champs cités ci-dessus et les copier dans la notice du catalogue. Pour éviter des erreurs lors de la copie de ces champs, choisir la description Unimarc du catalogue de la BNF et copier/coller les champs nécessaires.

6.2. ACCEDER A UNE NOTICE

Le module Catalogage supporte quatre types de notices :

- La notice bibliographique : inclus le titre, les mentions de responsabilité, les mentions d'édition, etc. Les notices bibliographiques sont contenues dans une base, appelée PLG01 pour l'ensemble des bibliothèques du réseau Aleph en province de Liège.
- La notice d'autorité : contient les formes retenues, rejetées et associées des auteurs, titres et matières, qui sont employées comme points d'accès dans la recherche. Ces notices sont rassemblées dans la base PLG11, gérée par la Bibliothèque Chiroux.
- La notice HOL : contient les informations sur le modèle de prévision des périodiques, la localisation, etc. C'est une notice de données locales.
- La notice administrative : contient des données administratives liées à une notice bibliographique. La base PLG51, pour la Bibliothèque Chiroux, rassemble ce type de notices.

Les trois premières sont créées, mises à jour et supprimées à travers le module Catalogage, alors que la dernière est créée automatiquement par le système pour une utilisation interne.

Il existe différents moyens d'appeler une notice existante dans le système. C'est utile et parfois nécessaire afin de modifier les informations présentes dans la notice.

6.2.1. OUVRIR UNE NOTICE SUR LE DISQUE LOCAL



A partir du menu *Catalogage*, choisir le sous-menu *Ouvrir une notice sur le disque local*. Ce sous-menu appelle une liste reprenant l'ensemble des notices enregistrées en local :

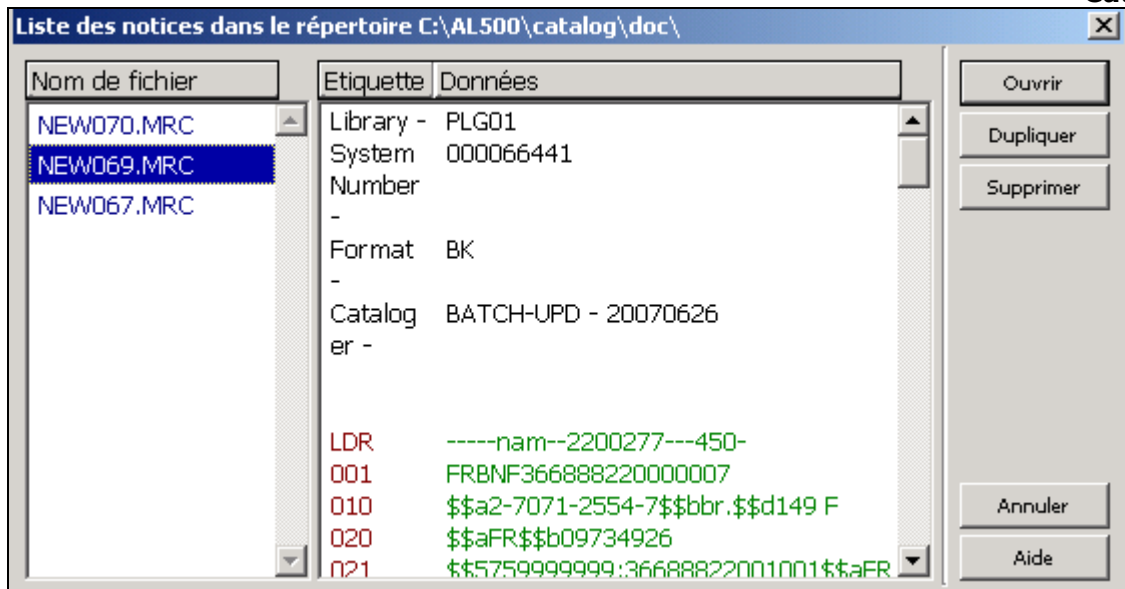


Illustration 22 : liste des notices sur le disque local

Sélectionner la notice voulue et cliquer sur le bouton [Ouvrir]. La notice sélectionnée s'affiche alors dans l'éditeur des notices, où des modifications peuvent être effectuées.

6.2.2. CHARGER UNE NOTICE A PARTIR DU SERVEUR

Entrer le numéro système de la notice dans la barre des notices et cliquer sur l'icone [→] :



Illustration 23 : barre des notices et des exemplaires

La notice est copiée sur le disque local et s'affiche dans la zone d'édition des notices.

Dans la zone de navigation, le numéro système est alors accompagné, entre parenthèses, d'un nom temporaire et local, qui débute par « NEW » et est suivi d'un numéro¹ :

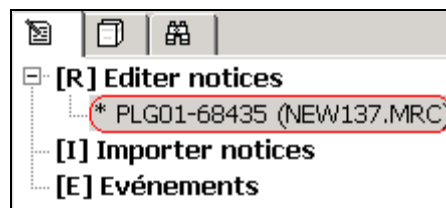


Illustration 24 : numéro système dans la zone de navigation

6.2.3. CHARGER UNE NOTICE A PARTIR DE L'ONGLET RECHERCHE

Il est possible de transférer une ou plusieurs notices sélectionnées à partir de l'onglet *Recherche* vers l'onglet *Notices*.

Il suffit de sélectionner la ou les notices voulues dans la liste abrégée des notices et cliquer sur le bouton [Catalogage], à droite de cette liste. Pour charger uniquement la notice présentée dans l'affichage complet, il est également possible de cliquer sur le bouton [Catalogage] à côté de l'affichage de la notice complète :

¹ Ce numéro temporaire est modifié en numéro système après enregistrement sur le serveur.

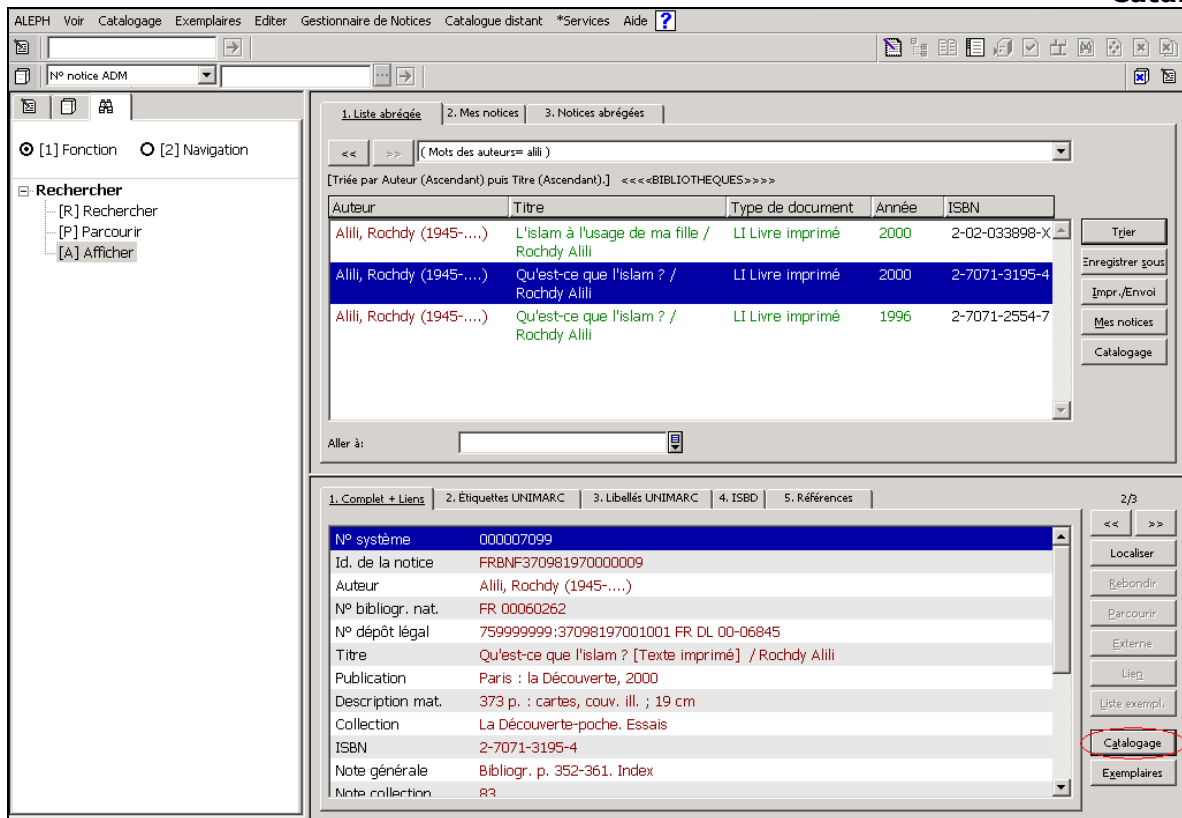


Illustration 25 : affichage des résultats d'une recherche

La notice sélectionnée s'affiche alors dans la zone d'édition des notices.

Il est également possible de transférer une ou plusieurs notices vers l'éditeur de notice, à partir de la recherche Parcourir. Sélectionner une ou plusieurs lignes de résultat et cliquer sur le bouton [Catalogue] :

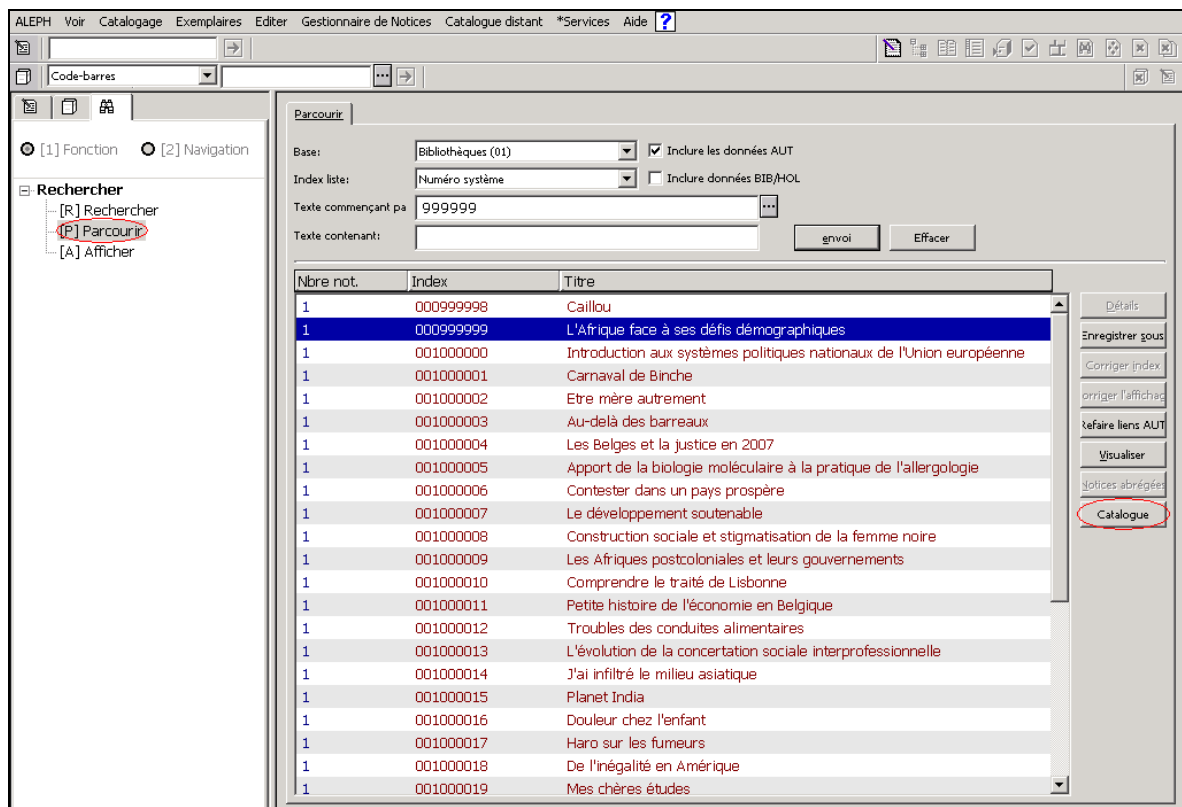


Illustration 26 : basculer vers l'éditeur de notices à partir de la recherche Parcourir

6.2.4. CHARGER UNE NOTICE ADMINISTRATIVE A PARTIR DU SERVEUR

Il s'agit d'ouvrir une notice administrative liée à la notice bibliographique éditée. A partir du gestionnaire des notices, cliquer une fois sur la section administrative, pour que celle-ci soit en surbrillance. Ensuite, cliquer droit et choisir *charger/créer des notices* ou choisir le sous-menu du même nom dans le menu *Gestionnaire de notices*. La notice administrative s'ouvre alors dans l'éditeur des notices.



Si la notice administrative n'existe pas, suivre la même procédure pour la créer.

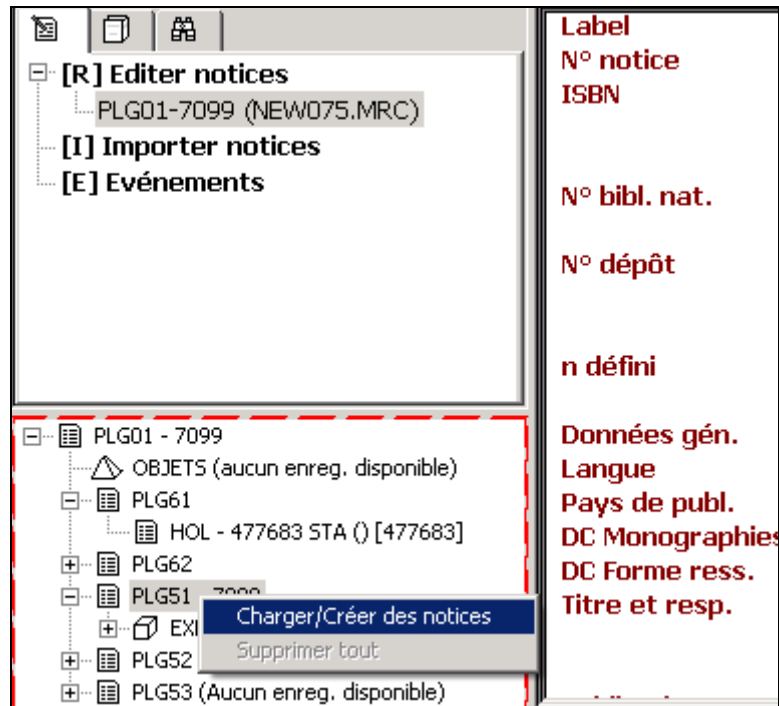


Illustration 27 : gestionnaire de notices

6.2.5. CHARGER UNE NOTICE HOL A PARTIR DU SERVEUR

Il s'agit d'ouvrir, dans l'éditeur de notices, une notice HOL liée à la notice bibliographique. La marche à suivre est identique à celle du chargement d'une notice administrative à partir du serveur (cf. ci-dessus).



Si la notice HOL n'existe pas, suivre la même procédure pour la créer.

Il est également possible de charger la notice HOL à partir de la zone d'informations sur la notice ouverte (zone sous l'éditeur de notices) :

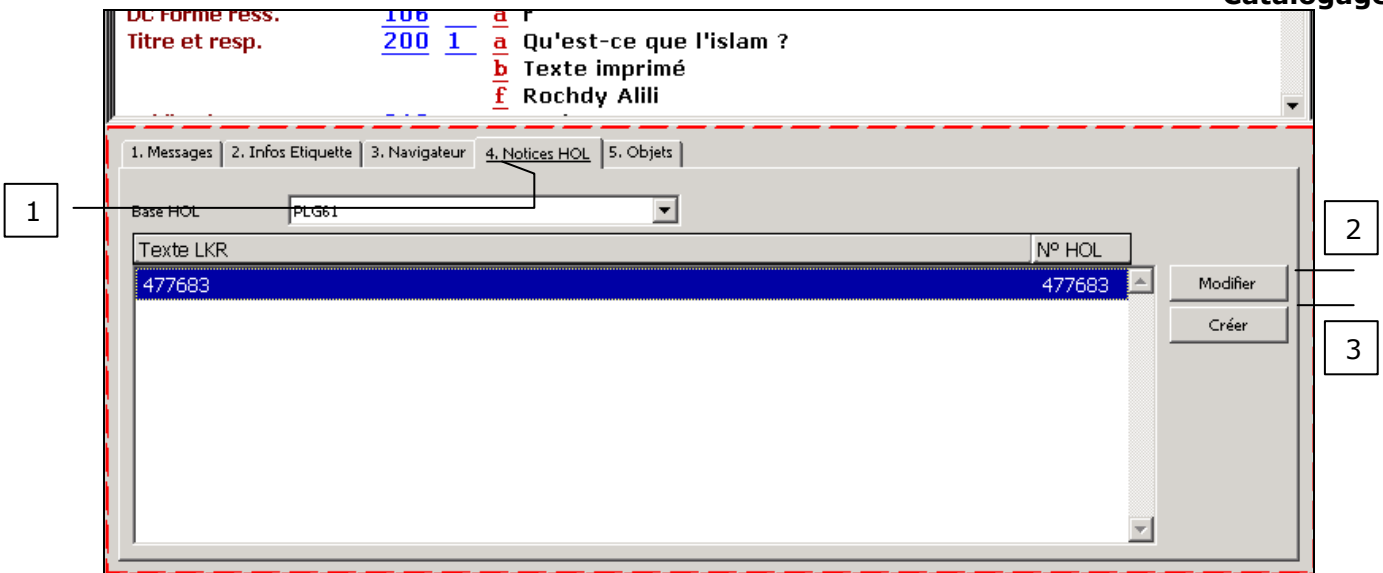
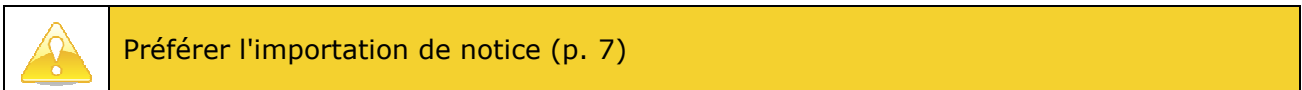


Illustration 28 : informations sur la notice HOL


1. Se placer sur le quatrième onglet *Notices HOL*.
2. Si la notice existe, sélectionner le lien d'un clic et cliquer sur le bouton [Modifier] pour y apporter des modifications.
3. Si la notice n'existe pas, cliquer sur le bouton [Créer]. Une fois créée, la sélectionner et cliquer éventuellement sur le bouton pour y apporter des modifications.

6.3. CREER DES NOTICES



6.3.1. OUVRIR UNE GRILLE DE SAISIE

Cette fonction permet la création de notice à partir de modèles prédéfinis, selon le format du document.

1. Choisir le sous-menu *Ouvrir grille* dans le menu *Catalogage*.
 Cliquer sur cette icone pour obtenir le même résultat.
2. Choisir la grille de saisie, basée sur le type de notice à créer.

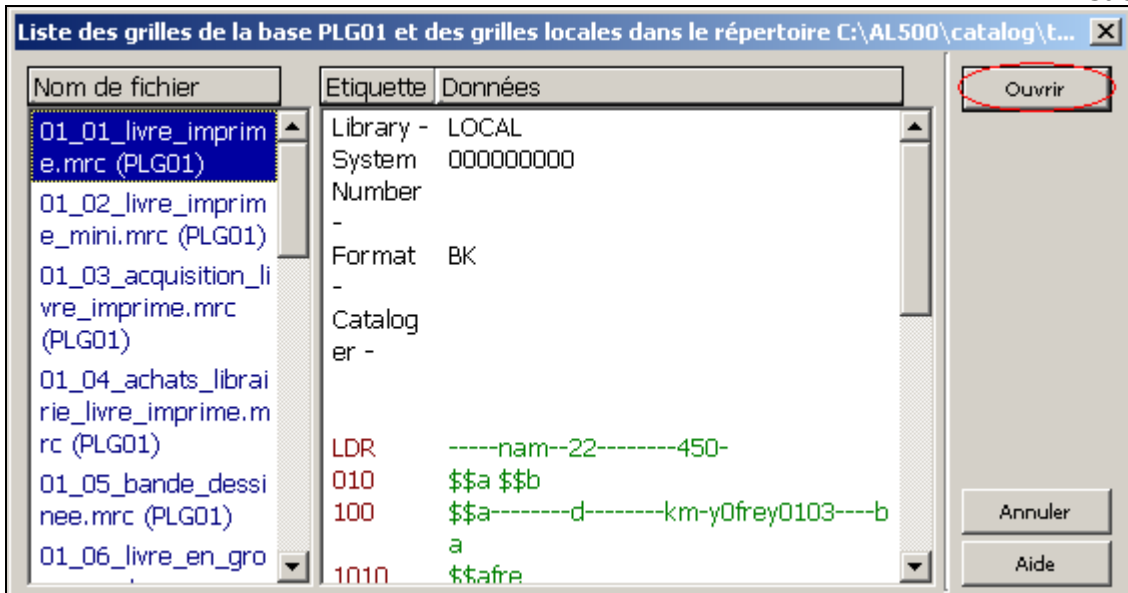


Illustration 29 : liste des grilles de saisie

Une nouvelle notice est créée, avec une série de champs à compléter, variant d'un format à l'autre.



Pour développer tous les champs et les sous-champs d'une grille de saisie, utiliser l'option *Développer à partir de la grille de saisie* (Ctrl+E) dans le menu *Editer*.

Il est également possible de créer, en local, une grille de saisie personnelle :

1. Ouvrir une grille de saisie et la compléter avec les données à enregistrer « par défaut » ;
2. Choisir l'option *Créer grille sur disque local* dans le menu *Catalogage* et lui attribuer un nom ;
3. La grille se retrouve en fin de liste des grilles de saisie (C:\AL500\Catalog\doc).

6.3.2. DUPLIQUER UNE NOTICE OUVERTE



Préférer l'importation de notice.

Cette fonction permet de copier une notice ouverte dans l'éditeur de notices et de modifier la nouvelle notice ainsi créée.

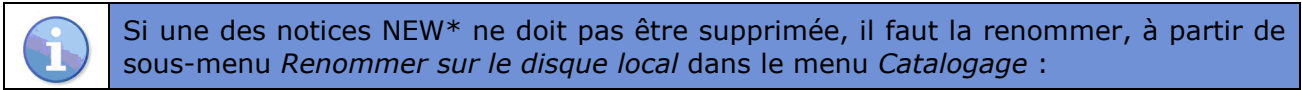
1. Dans le menu *Catalogage*, choisir *Dupliquer notice* ou utiliser le raccourci Ctrl+N.
2. Sélectionner la base dans laquelle la nouvelle notice sera enregistrée, via la fenêtre d'avertissement. Confirmer le choix de la base, quand celle-ci est surlignée, en cliquant sur le bouton [OK] ;
3. La nouvelle notice ainsi créée est localisée sur le disque local, qui lui attribue un nom de fichier débutant par NEW et se terminant par un numéro.



Avant toutes corrections, il est nécessaire de supprimer le champ 001 (numéro de notice) de la notice dupliquée afin d'éviter d'avoir deux notices avec un numéro identique. Les champs 801 (origine de la notice) et VAL (validation de notice) doivent être modifier/ajouter.

6.4. SUPPRIMER UNE NOTICE

6.4.1. SUPPRIMER LES NOTICES NEW* DU DISQUE LOCAL



Pour supprimer toutes les notices New* :

1. Choisir le sous-menu *Supprimer les notices NEW** dans le menu *Catalogage*.
2. Répondre [Oui] à la demande de confirmation.

6.4.2. SUPPRIMER DES NOTICES DU DISQUE LOCAL

1. Choisir le sous-menu *Ouvrir une notice sur le disque local* dans le menu *Catalogage* et sélectionner, par un simple clic, la notice à supprimer.

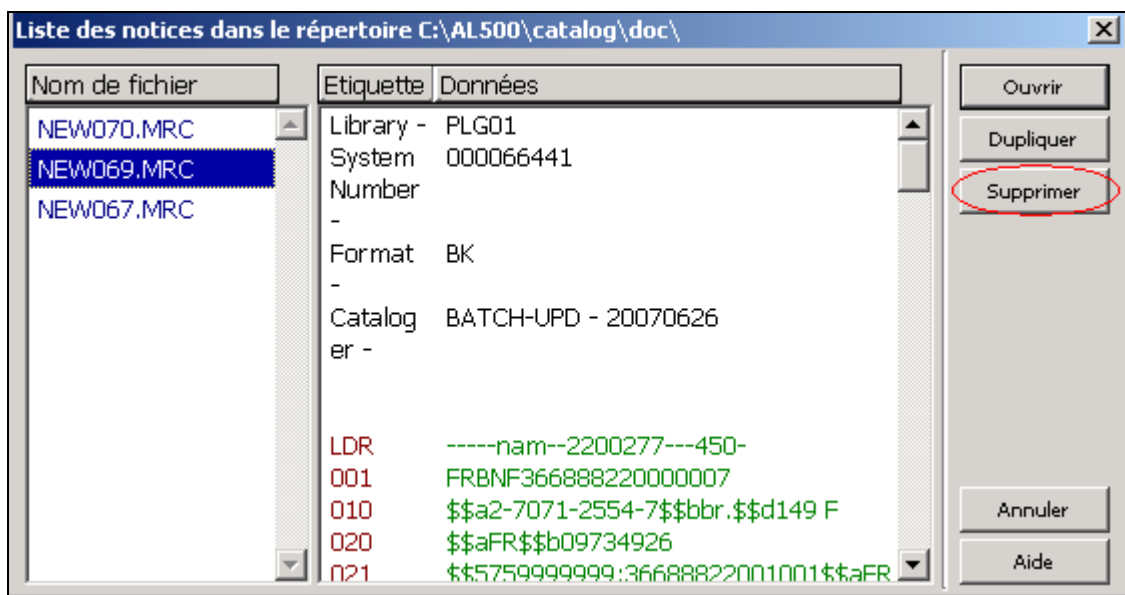


Illustration 30 : liste des notices sur le disque local

2. Cliquer sur le bouton [Supprimer]. La notice sélectionnée est alors supprimée après une demande de confirmation.

6.4.3. SUPPRIMER UNE NOTICE DU SERVEUR ET SUPPRIMER TOUT

La première option supprimer la notice bibliographique du serveur, alors que la seconde supprime à la fois la notice bibliographique du serveur, mais également **toutes** les notices associées. Elle est réservée aux administrateurs du catalogue commun (SGRA, avec la collaboration de la cellule de catalogage de la Bibliothèque Chiroux). De ce fait, aucun membre du personnel des bibliothèques n'aura le droit de l'utiliser.

7. INFORMATIONS EXEMPLAIRES

Il est possible d'obtenir des renseignements sur l'exemplaire d'un document ou de visualiser et/ou de modifier la notice exemplaire d'un document, c'est-à-dire sa disponibilité, sa cote, sa localisation, etc.

7.1. ACCES PAR LA LISTE DES RESULTATS

Lorsque vous faites une recherche, dans n'importe quel module Aleph, on peut lister les exemplaires d'une notice sélectionnée:

The screenshot shows the Aleph software interface. On the left, there is a navigation pane with options like 'Rechercher', '[R] Rechercher', '[P] Parcourir', and '[A] Afficher'. The main window is divided into two sections. The top section, titled '1. Liste abrégée', displays a list of search results with columns for 'Auteur', 'Titre', 'Type de document', 'Année', and 'ISBN'. The third row is highlighted in blue. The bottom section, titled '1. Complet + Liens', shows a detailed view of the selected record with fields like 'N° système', 'Id. de la notice', 'Auteur', 'N° bibliogr. nat.', 'N° dépôt légal', 'Titre', 'Publication', 'Description mat.', 'Collection', 'ISBN', 'Note générale', 'Note collection', 'Collection', 'Mat-Nom commun', 'CDU', and 'Dewey'. On the right side of the interface, there are several buttons: 'Trier', 'Enregistrer sous', 'Impr./Envoi', 'Mes notices', 'Catalogage', 'Localiser', 'Rebondir', 'Parcourir', 'Externe', 'Lien', 'Liste exempl.', 'Catalogage', and 'Exemplaires'.

Illustration 31 : écran de résultat d'une recherche

1. Afficher les résultats d'une recherche. Ils s'affichent sous forme de liste abrégée et une notice sélectionnée (surlignée en bleu) est présentée complètement dans la zone inférieure de l'écran.
2. Choisir la notice dans la liste abrégée par un simple clic sur cette notice. La notice sélectionnée est alors surlignée en bleu. Une notice est toujours sélectionnée lors de l'affichage des résultats, il s'agit de la première de la liste.
3. Lister les exemplaires. Tous les exemplaires d'un même document sont présentés sous forme de liste dans une boîte de dialogue. Pour lister les exemplaires, soit double cliquer sur la dernière ligne intitulée *Toutes bibliothèques Tous les exemplaires*, soit, après avoir sélectionné la dernière ligne, cliquer une fois sur le bouton [Liste exempl.], à droite de la notice complète affichée.

Liste globale des exemplaires de la notice 000131666

Bibliothèque	Localisation	Cote	Date ret. prév.	Statut	Code-barres
Locale Verviers Adultes	Libre accès	82-3 NOTH*	En rayon	Emprunt autorisé	7000000326 085
Locale Verviers Adultes	Libre accès	82-3 NOTH*	04/03/09	Emprunt autorisé	7000000188 944
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOTHOMB	En rayon	Emprunt autorisé	2100002903 816
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOT	En rayon	Emprunt autorisé	1000002179 112
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOT	09/05/09	Emprunt autorisé	1000002179 225
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOTHOMB	09/03/09	Emprunt autorisé	2100002913 003

Fermer
Aide

Illustration 32 : liste des exemplaires (Recherche)

7.2. ACCES PAR LA NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE

Dans le module Catalogage, l'onglet *Exemplaire* permet de créer un exemplaire et d'effectuer des modifications sur un ou plusieurs exemplaires présents dans la base administrative à laquelle on est connecté.

Séq.	Code-barre	Bibliothèque	Description	Cote	Localisation	Statut	Notes	Nbre prêts
20	21008011 71343	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Emprunt autorisé		0
30	21008012 09255	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Rebuté		0
40	21008012 09266	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Emprunt autorisé		0
50	21008012 09277	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Exclu du prêt		0
10	10000021 97913	Chiroux, Section prêt adultes		297 ALI	Libre accès	Emprunt autorisé		26*

Illustration 33 : liste des exemplaires (Catalogage)

Dans cet onglet, on trouve la liste des exemplaires, des informations modifiables sur l'exemplaire sélectionné et différentes options.

Cliquez sur cette icône dans le coin supérieur droit de l'écran pour basculer vers la notice bibliographique liée à l'exemplaire.

7.3. NŒUDS DE L'ONGLET EXEMPLAIRE

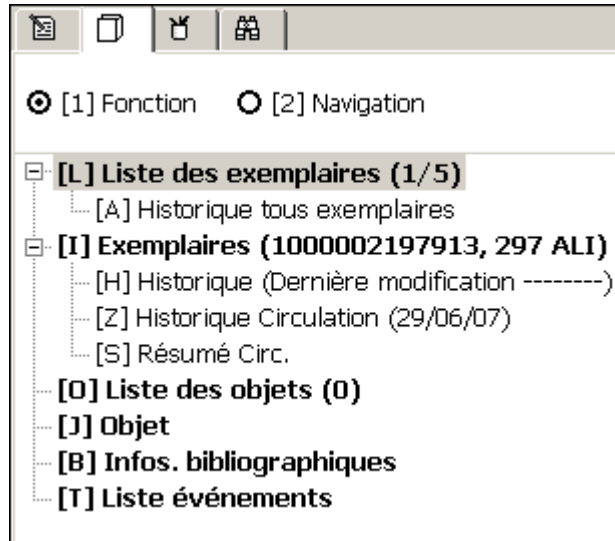



Illustration 34 : noeud de l'onglet exemplaire

[L] Liste des exemplaires	Affiche la liste des exemplaires (voir ci-dessus)
[A] Historique tous exemplaires	Historique des prêts, réservations et modifications éventuels des exemplaires d'un document
[I] Exemplaires	Informations sur l'exemplaire sélectionné
[H] Historique	Derniers prêts, réservations et modifications de l'exemplaire sélectionné dans la liste
[S] Résumé circ.	Récapitulatif actuel et passé des prêts et de l'exemplaire
[O] Liste des objets	Affiche la liste des objets numériques attachés à la notice. Non utilisé actuellement
[J] Objet	Informations sur les objets. Non utilisé actuellement
[B] Infos bibliographiques	Notice UNIMARC
[T] Liste événements	Liste des messages rappelant une tâche à effectuer sur la notice correspondante. Non utilisé actuellement

7.3.1. OPTIONS DE LA LISTE DES EXEMPLAIRES

Séq.	Code-bar	Bibliothèque	Description	Cote	Localisati	Statut	Note	Nbre prêts
20	2100801 171343	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Emprunt autorisé		0
30	2100801 209255	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Rebuté		0
40	2100801 209266	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Emprunt autorisé		0
50	2100801 209277	Bibliothèque itinérante Liè		297 ALILI	Réserve adultes	Exclu du prêt		0
10	1000002 197913	Chiroux, Section prêt adultes		297 ALI	Libre accès	Emprunt autorisé		26*

Illustration 35 : liste des exemplaires (Catalogage)

 L'activité des boutons dépend de l'exemplaire sélectionné.

[Nouveau]	Crée un nouvel exemplaire
[Dupliquer]	Duplique l'exemplaire sélectionné
[Supprimer]	Supprime l'exemplaire sélectionné. Ne pas l'utiliser !
[Etiquette]	Permet d'éditer et d'imprimer des étiquettes
[Modifications globales]	Modifie globalement plusieurs exemplaires liés à une même notice bibliographique. Non conseillé.
[Reliure/Modification]	Liste des exemplaires à envoyer à la reliure. uniquement pour les fascicules de périodiques. Non utilisé actuellement.
[Vols complets]	Volumes prêts pour la liste de reliure (prêt à être reliés). uniquement pour les fascicules de périodiques. Non utilisé actuellement.
[Rafraîchir]	Actualise la page
[Ajouter au jeu]	Ajoute l'exemplaire au jeu personnel

7.3.2. AFFICHAGE DE L'EXEMPLAIRE

Sous la liste des exemplaires, une zone présente toutes les informations relatives à un exemplaire sélectionné dans la liste. Des modifications peuvent être apportées, mais il est également possible de créer un nouvel exemplaire.

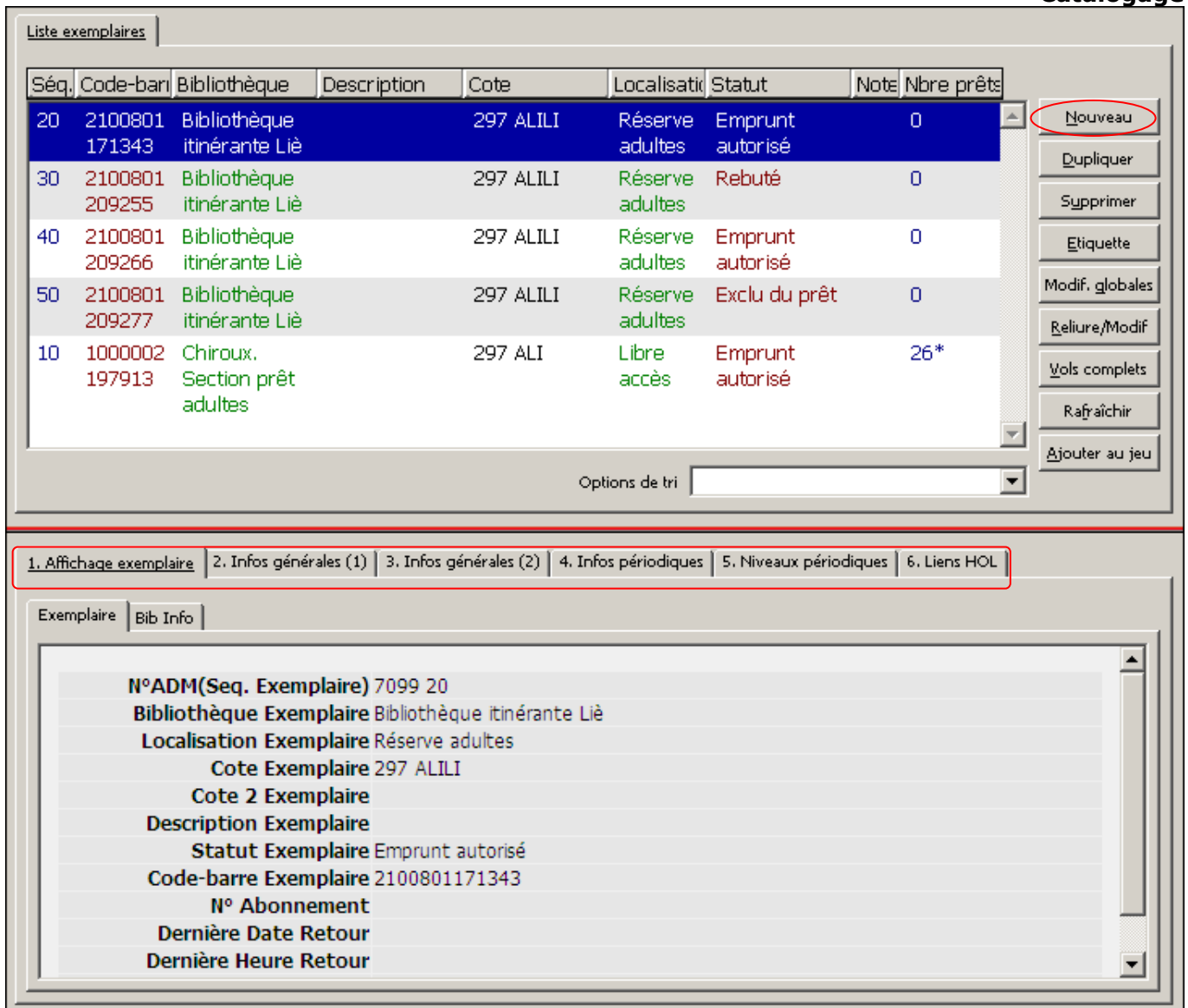


Illustration 36 : zones supérieure et inférieure de la liste des exemplaires

- Cliquer sur le bouton [Nouveau] permet de créer un nouvel exemplaire, en complétant les champs de la zone sous la liste des exemplaires et en cliquant sur le bouton [Ajouter] :

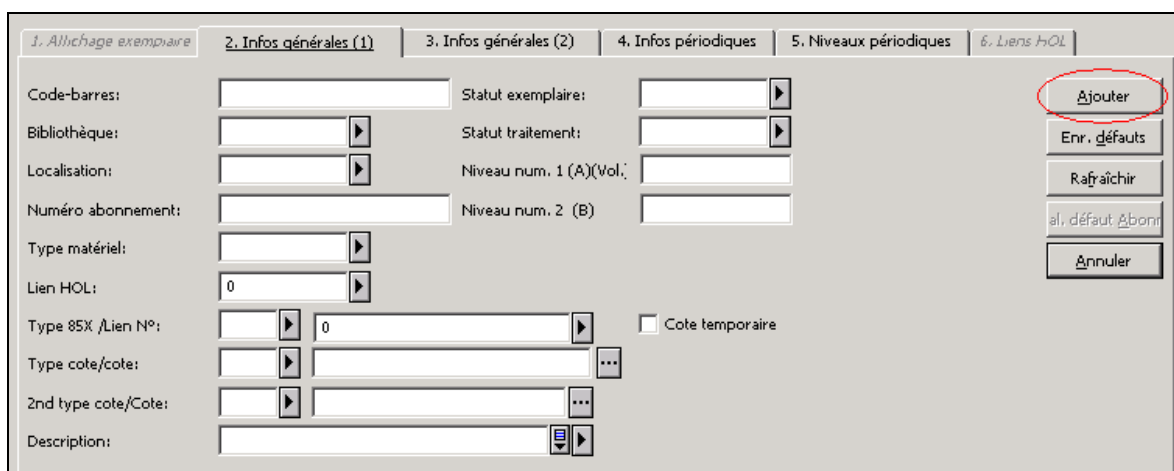
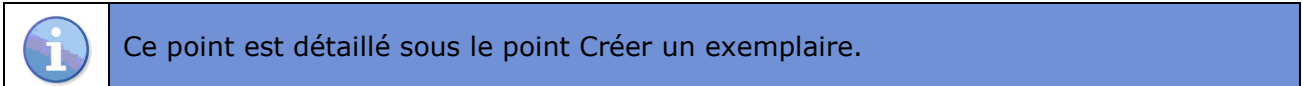


Illustration 37 : zone inférieure de la liste des exemplaires

- La ligne surlignée en bleu signifie que la ligne est sélectionnée. De ce fait, c'est l'exemplaire de cette ligne qui est détaillé et qui peut être modifié.

- Les données relatives à l'exemplaire sont détaillées, et donc modifiables, dans plusieurs onglets :
 - Affichage exemplaire : détaille l'exemplaire et donne le numéro administratif
 - Infos générales (1) : code-barres, localisation, cote, etc.
 - Infos générales (2) : numéro d'inventaire, notes, etc.
 - Infos périodiques : numéro d'abonnement, date du fascicule, etc.
 - Niveaux périodiques : année et mois de parution, numéro du volume, etc.
 - Liens HOL : crée/modifie le lien HOL (propre aux périodiques)

7.4. CREER UN EXEMPLAIRE A PARTIR DE L'EDITEUR DE NOTICE



7.4.1. MODIFICATION D'UN EXEMPLAIRE

Dans l'onglet Exemplaire, sélectionner la ligne de l'exemplaire à modifier dans la zone supérieure. Après modification, ne pas oublier de cliquer sur le bouton [Mise à jour] pour les enregistrer. Si l'utilisateur change d'écran avant de cliquer sur ce bouton, les modifications sont perdues.

Le bouton [Enr. défauts] permet d'enregistrer certains paramètres : par exemple la bibliothèque et la localisation, le type de matériel, le statut d'exemplaire. Il n'est dès lors pas nécessaire d'encoder ces paramètres pour chaque exemplaire.

8. LE FORMULAIRE GENERAL DE RECHERCHE

En catalogage, les services sont relativement peu utilisés ; ne sera développé ici que le formulaire général de recherche. Par exemple, la bibliothèque souhaite donner à ses lecteurs la liste des documents acquis dans le courant du mois passé. Pour ce faire, il faut lancer le formulaire général de recherche (ret-adm-01).



L'identifiant de ce service dans l'historique et dans la file d'attente batch est p_ret_adm_01.

1. Aller dans le menu *Services* et choisir *Exemplaires*, puis *Formulaire général de recherche (ret-adm-01)*, afin d'appeler le service.
2. Compléter les champs de la fenêtre de saisie.
3. Cliquer sur le bouton [Soumettre] pour envoyer la demande de service. Une fenêtre d'avertissement confirme l'envoi.
4. Rechercher le fichier de résultat dans le gestionnaire des tâches.



Dans la fenêtre de saisie, les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires. En outre, les noms des fichiers d'entrée et de sortie doivent être saisis en minuscules, sans espace ni caractères spéciaux exceptés le tiret bas (underscore) et le trait d'union.

Formulaire général de recherche (ret-adm-01) - PLG51

Fichier en entrée :

* Fichier en sortie :

Rechercher par :

Rechercher par :

Rechercher par :

Ajouter à l'historique
 En ligne

Créer une liste de résultat Oui Non

Format liste :

Trier liste par :

Jour traitement :

A: Heure:

Base:

Id. imprimante:

Langue du rapport:

Illustration 38 : service Formulaire générale de recherche

Les champs :

- Fichier d'entrée : nom d'un fichier d'entrée si la recherche doit porter sur un ensemble de notices préalablement sélectionné.
- Fichier en sortie : nom du fichier dans lequel seront sauvegardés les résultats du service. Ce fichier pourra être récupéré dans le répertoire \$alephe_scratch sur le serveur.
- Rechercher par : index de recherche à sélectionner dans le menu déroulant (bibliothèque, statut exemplaire, date de création, etc.) et critère de recherche à entrer manuellement.



Il est possible d'insérer jusqu'à 5 critères sous un même index, reliés entre eux par l'opérateur booléen « Et ».

- Créer une liste de résultat : la case Oui doit être cochée.
- Format liste : informations présentes dans le fichier de résultat.
- Trier liste par : critère de tri de la liste des résultats.
- Jour traitement / A : détermine un jour et une heure pour lancer le service.
- Base : Sélectionner la base sur laquelle portera le service.

Les boutons :

- [Soumettre] : envoie la demande dans la file d'attente. La case *En ligne*, lorsqu'elle est cochée, lance le traitement immédiatement sans passer par la file d'attente.
- [Visualiser historique] : affiche la liste des services lancés auparavant. La case *Ajouter à l'historique* doit être cochée pour ajouter un lancement à la liste de l'historique après qu'il ait été soumis.
- [Annuler] : ferme la boîte de dialogue, sans soumettre le service.
- [Aide] : affiche l'aide en ligne spécifique à ce service.

9. GESTION DES PERIODIQUES

A partir du module Catalogage, une gestion des périodiques simplifiée est possible. Le principe est d'attacher à une notice de périodique, des exemplaires correspondant aux fascicules de ce périodique.

9.1. VERIFIER LA PRESENCE D'UNE NOTICE DE PERIODIQUE

Avant toutes choses, il faut s'assurer de la présence du périodique dans la base PLG01. Pour ce faire, effectuez une recherche dans l'onglet *Recherche* du module Catalogage. Vous pouvez utiliser l'index *Mots du titre de périodique* pour limiter la recherche :

Illustration 39 : Rechercher un titre de périodique

9.1.1. SI LA NOTICE N'EXISTE PAS...


Contactez Muriel Germay², du service catalogage de la bibliothèque Chiroux, et faites-lui parvenir un fascicule du périodique à cataloguer. Elle créera alors la notice adéquate.

9.1.2. SI LA NOTICE EXISTE...

Sélectionnez la notice correspondant au titre du périodique dans la liste des résultats, affichez-la et cliquez sur le bouton [Exemplaires], à droite dans la zone inférieure, pour basculer dans l'onglet *Exemplaires*.

9.2. ATTACHER DES EXEMPLAIRES

Dans l'onglet *Exemplaires*, il est possible d'ajouter ou de dupliquer un exemplaire.

	En cas de duplication, seules certaines informations sont conservées : Bibliothèque, Localisation, Type de matériel, Type cote/cote, Description, Statut exemplaire, Niveau
---	---

² muriel.germay@provincedeliege.be ou 04/232.86.28

num. 1, 2 et 3.

4. Cliquer sur le bouton [Nouveau], à droite dans la zone supérieure, pour créer un exemplaire ;
5. Compléter les champs des onglets *Infos générales*, *Infos périodiques* et *Niveaux périodiques* ;
6. Cliquer sur le bouton [Ajouter].

Les champs repris dans la liste ci-dessous doivent être complétés :

- Dans l'onglet *Infos générales (1)* :
 - Code-barres
 - Bibliothèque
 - Localisation
 - Type de matériel
 - Type cote/cote
 - Description
 - Statut exemplaire
 - Niveau num. 1
- Dans l'onglet *Infos générales (2)* :
 - No inventaire
 - Code statistique
- Dans l'onglet *Infos périodiques* :
 - Date fascicule
 - Date arrivée prévue
 - Date de réception
 - Description : complété automatiquement à partir du champ Description de l'onglet *Infos générales (1)*
- Dans l'onglet *Niveaux périodiques* :
 - Niveau num. 1 : complété automatiquement à partir du champ Niveau Num. 1 de l'onglet *Infos générales (1)*
 - Niv. Chron. 1 (année), 2 (mois) et 3 (jour) : les niveaux 2 et 3 sont à compléter dans la mesure où l'information est disponible



1. Affichage exemplaire	2. Infos générales (1)	3. Infos générales (2)	4. Infos périodiques	5. Niveaux périodiques	6. Liens HOL
Code-barres:	<input type="text" value="4520089990"/>	Statut exemplaire:	<input type="text" value="03"/>		<input type="button" value="Mise à jour"/> <input type="button" value="Enr. défauts"/> <input type="button" value="Rafraîchir"/> <input type="button" value="Défaut Abonn."/> <input type="button" value="Annuler"/>
Bibliothèque:	<input type="text" value="BMW/A"/>	Statut traitement:	<input type="text"/>		
Localisation:	<input type="text" value="BMW/A/A"/>	Niveau num. 1 (A):	<input type="text" value="1052"/>		
Numéro abonnement:	<input type="text"/>	Niveau num. 2 (B):	<input type="text"/>		
Type matériel:	<input type="text" value="ISSUE"/>				
Lien HOL:	<input type="text" value="0"/>				
Type 85X /Lien N°:	<input type="text" value="0"/>			<input type="checkbox"/> Cote temporaire	
Type cote/cote:	<input type="text" value="d"/> <input type="text" value="SL"/>				
2nd type cote/Cote:	<input type="text"/>				
Description:	<input type="text" value="1052(déc.2010)"/>				

Illustration 40 : Onglet Infos générales (1)

1. Affichage exemplaire	2. Infos générales (1)	3. Infos générales (2)	4. Infos périodiques	5. Niveaux périodiques	6. Liens HOL
No inventaire:	<input type="text" value="4520089990"/>	Code statistique:	<input type="text" value="32"/>	<input type="button" value="Mise à jour"/> <input type="button" value="Enr. défauts"/> <input type="button" value="Rafraîchir"/> <input type="button" value="Défaut Abonn."/> <input type="button" value="Annuler"/>	
Date inventaire:	<input type="text" value="09/02/2011"/>	Id. magasin distant:	<input type="text"/>		
Date dern. récolement:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Date création:	<input type="text" value="09/02/11"/>		
Prix:	<input type="text" value="0.00"/>	Date mise à jour:	<input type="text" value="09/02/11"/>		
Note OPAC:	<input type="text"/>				
Note circulation:	<input type="text"/>				
Note interne:	<input type="text"/>				
Numéro commande:	<input type="text"/>				
Clé facture:	<input type="text" value="00000"/>				
Note facture:	<input type="text"/>				

Illustration 41 : Onglet Infos générales (2)

1. Affichage exemplaire	2. Infos générales (1)	3. Infos générales (2)	4. Infos périodiques	5. Niveaux périodiques	6. Liens HOL
No abonnement:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Mise à jour"/> <input type="button" value="Enr. défauts"/> <input type="button" value="Rafraîchir"/> <input type="button" value="Défaut Abonn."/> <input type="button" value="Annuler"/>			
Pages:	<input type="text"/>				
Description:	<input type="text" value="n°08 (2011:avr.)"/>				
Date fascicule:	<input type="text" value="06/06/2012"/>				
Date arrivée prévue:	<input type="text" value="06/06/2012"/>				
Date de réception:	<input type="text" value="06/06/2012"/>				
Indicateur saut:	<input type="text"/>				

Illustration 42 : Onglet Infos périodiques

1. Affichage exemplaire	2. Infos générales (1)	3. Infos générales (2)	4. Infos périodiques	5. Niveaux périodiques	6. Liens HOL
Niveau num. 1 (A)	<input type="text" value="1052"/>	Niv. chron. 1 (I)	<input type="text" value="2010"/>	<input type="button" value="Mise à jour"/> <input type="button" value="Enr. défauts"/> <input type="button" value="Rafraîchir"/> <input type="button" value="Défaut Abonn."/> <input type="button" value="Annuler"/>	
Niveau num. 2 (B)	<input type="text"/>	Niv. chron. 2 (J)	<input type="text" value="12"/>		
Niveau num. 3 (C)	<input type="text"/>	Niv. chron. 3 (K)	<input type="text"/>		
Niveau num. 4 (D)	<input type="text"/>	Niv. chron. 4 (L)	<input type="text"/>		
Niveau num. 5 (E)	<input type="text"/>				
Niveau num. 6 (F)	<input type="text"/>				
Num. alt. 1 (G)	<input type="text"/>	Chron. alt. (M)	<input type="text"/>		
Num. alt. 2 (H)	<input type="text"/>				
Supp. Index (O)	<input type="text"/>				

Illustration 43 : Onglet Niveaux périodiques



Pour les périodiques dépouillés par Indexpresse, seul le dernier niveau de numérotation du fascicule doit être mentionné dans le champ Niveau num. 1, afin que le lien avec les notices de dépouillement IndexPresse puisse s'établir.

9.3. DEPOUILLEMENT

9.3.1. PAR INDEXPRESSE

IndexPresse est une société privée française qui développe des bases de données de dépouillement de périodiques français. Le SGRA importe des lots de notices de dépouillement et les injecte dans la base bibliographique. Les bibliothécaires ne dépouillent donc pas les périodiques pris en charge par IndexPresse.

Préalablement à la première importation, le lien entre les notices IndexPresse et la notice du périodique dépouillé doit être préparé. Lors des importations, le lien entre les notices se fait automatiquement. Pour établir ce lien entre les notices, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. la position 8³ du label de la notice bibliographique Aleph du périodique (champ LDR) doit contenir la valeur 1, indiquant qu'il s'agit d'une notice mère.
2. le numéro de notice indiqué dans le champ 001 de la notice de périodique doit être identique au numéro attribué par IndexPresse au périodique et inscrit en 461 \$3 de la notice IndexPresse d'origine (461 \$1 après transformation).
3. La position 8 du label de la notice IndexPresse doit être modifiée pour contenir la valeur 2, indiquant qu'il s'agit d'une notice fille.
4. Le sous-champ 461 \$3 de la notice IndexPresse doit être transformé en 461\$1, dans lequel le numéro présent en 461 \$3 doit être repris après 001.

Les conditions 1 et 2 ont été rencontrées par une intervention manuelle sur les notices de périodiques de la base Aleph. Les conditions 3 et 4 sont remplies par la mise en œuvre de la routine de correction "index" (utilisée lors des chargements par lots).

³ En UNIMARC, le comptage débute à zéro.

Label	<u>LDR</u>	----	naa1-22-----450-
No Notice	<u>001</u>	---	37231
No Version	<u>005</u>	---	20060904142852.0
ISSN	<u>011</u>	---	a 0996-6994
Donnees gen.	<u>100</u>	---	a 20060313a19899999u--y0frey0103----ba
Langue	<u>101</u>	---	a fre
DC pub. serie	<u>110</u>	---	a auu----0---
Titre	<u>200</u>	1	a Sciences humaines
			b Texte imprimé
			f dir. de la publication Jean-Claude Ruano-Borbalan
Adresse bibliog	<u>210</u>	---	a Auxerre
			c AFERSH

Illustration 44 : Exemple de notice de périodique adaptée

Label	<u>LDR</u>	----	naa2-2200661----450-	
No Notice	<u>001</u>	---	1625432	
ISSN	<u>011</u>	---	a 0996-6994	
Donnees gen.	<u>100</u>	---	a 20060104a2005----uu y0frey0103----ba	
Titre	<u>200</u>	1	a Rencontre avec les Iroquois	
			b périodique	
			f Achille Weinberg	
Adresse bibliog	<u>210</u>	---	d 01/12/06	
			<u>215</u>	a pp.48-51
			<u>307</u>	a 4
Resume	<u>330</u>	---	a Chercheur engagé, Lewis Henry Morgan, est un des bien que négligée aujourd'hui, et ses contributions ont connu une belle postérité.	
Niveau ens.	<u>461</u>	---	1 00137231	
			t Sciences humaines	
			v 166	
Mat - Nom pers	<u>600</u>	1	a Morgan	
			b Lewis Henry	
			f 1818-1881	
Nom commun	<u>606</u>	---	a Anthropologie	

Illustration 45 : Exemple de notice IndexPresse après traitement

9.3.1.1. LIEN VERS LES FASCICULES (EXEMPLAIRES)

Après avoir lié la notice IndexPresse et la notice bibliographique du périodique, il faut lier les fascicules de la base. Ces liens sont virtuels et s'établissent automatiquement quand les deux conditions suivantes sont remplies :

1. le premier niveau de numérotation du fascicule de la base Aleph (numérotation A) doit être rigoureusement identique au numéro repris en 461 \$\$v de la notice IndexPresse. Ce dernier correspond toujours au dernier niveau de numérotation du périodique, car IndexPresse n'utilise pas de numérotation complexe (à plusieurs niveaux) ;
2. le premier niveau de chronologie du fascicule de la base Aleph (Chronologie I) doit être identique au millésime repris en 461 \$\$w (année recopiée à partir des positions 9 à 12 du champ 100) de la notice IndexPresse.




Cette mise en conformité des premiers niveaux de numérotation et de chronologie des fascicules de la base Aleph avec la numérotation et la chronologie des notices IndexPresse peut se faire *a posteriori*. Il n'est même pas nécessaire que l'exemplaire existe au moment de l'import de la notice IndexPresse : le lien s'établira automatiquement lorsque l'exemplaire sera créé, pour autant qu'il remplisse les conditions précitées.

Règles de numérotation des fascicules :

- Le numéro doit toujours être introduit au premier niveau de numérotation ;
- Ne pas reprendre de mention introductive telle que vol., série, n°, etc. ;
- Les numéros de volumes, année, série, etc. ne sont pas repris ;
- Les numéros hors série sont indiqués « HS » suivi du numéro, accolé. Exemple : HS50 ;
- Les numéros sont toujours indiqués en chiffres arabes, quelle que soit la présentation reprise sur le périodique ;
- Les numéros ne doivent pas être précédés de zéros : 295 et non 00295 ;
- Les numéros doubles ou triples sont indiqués avec un trait d'union. Exemple : 24-25, 477-478-479.

Règles de chronologie des fascicules :

- L'année de publication du fascicule doit toujours être introduite au premier niveau de chronologie ;
- L'année est toujours indiquée en chiffres arabes, quelle que soit la présentation reprise sur le périodique.



- Les fascicules existant et les notices HOL devront être adaptés en conséquence ;
- Le respect de ces règles ne permettra pas une réinitialisation annuelle automatique de la numérotation. Il faudra donc veiller à réinitialiser cette numérotation lorsque c'est nécessaire ;
- De même, la description générée automatiquement à partir de la notice HOL ne sera pas toujours conforme à la structure de la numérotation reprise sur les fascicules des périodiques. Elle sera corrigée manuellement, si nécessaire.

... → **BIB= 475326 ADM= 475326 - Phosphore () Année: 1981.**

Liste exemplaires

Séq.	Code-barres	Bibliothèque	Description	Cote	Localisation
1830	210023056461 9	Chiroux. Espace jeunes	n° 347(2010:mai)	REV_OPHOSPHORE	Libre accès
1840	210023056442 6	Chiroux. Espace jeunes	n° 348(2010:juin)	REV_OPHOSPHORE	Libre accès
1940	210023056435 7	Chiroux. Espace jeunes	n° 348(2010:juin)	REV_OPHOSPHORE	Libre accès
1850	210023056605 0	Chiroux. Espace jeunes	n° 349(2010:juil.)	REV_OPHOSPHORE	Libre accès
1950	210023056604 X	Chiroux. Espace jeunes	n° 349(2010:juil.)	REV_OPHOSPHORE	Libre accès
1860	210023056685 5	Chiroux. Espace jeunes	n° 350(2010:août)	REV_OPHOSPHORE	Libre accès

1. Affichage exemplaire
2. Infos générales (1)
3. Infos générales (2)
4. Infos périodiques
5. Niveaux périodiques

Niveau num. 1 (A)

Niveau num. 2 (B)

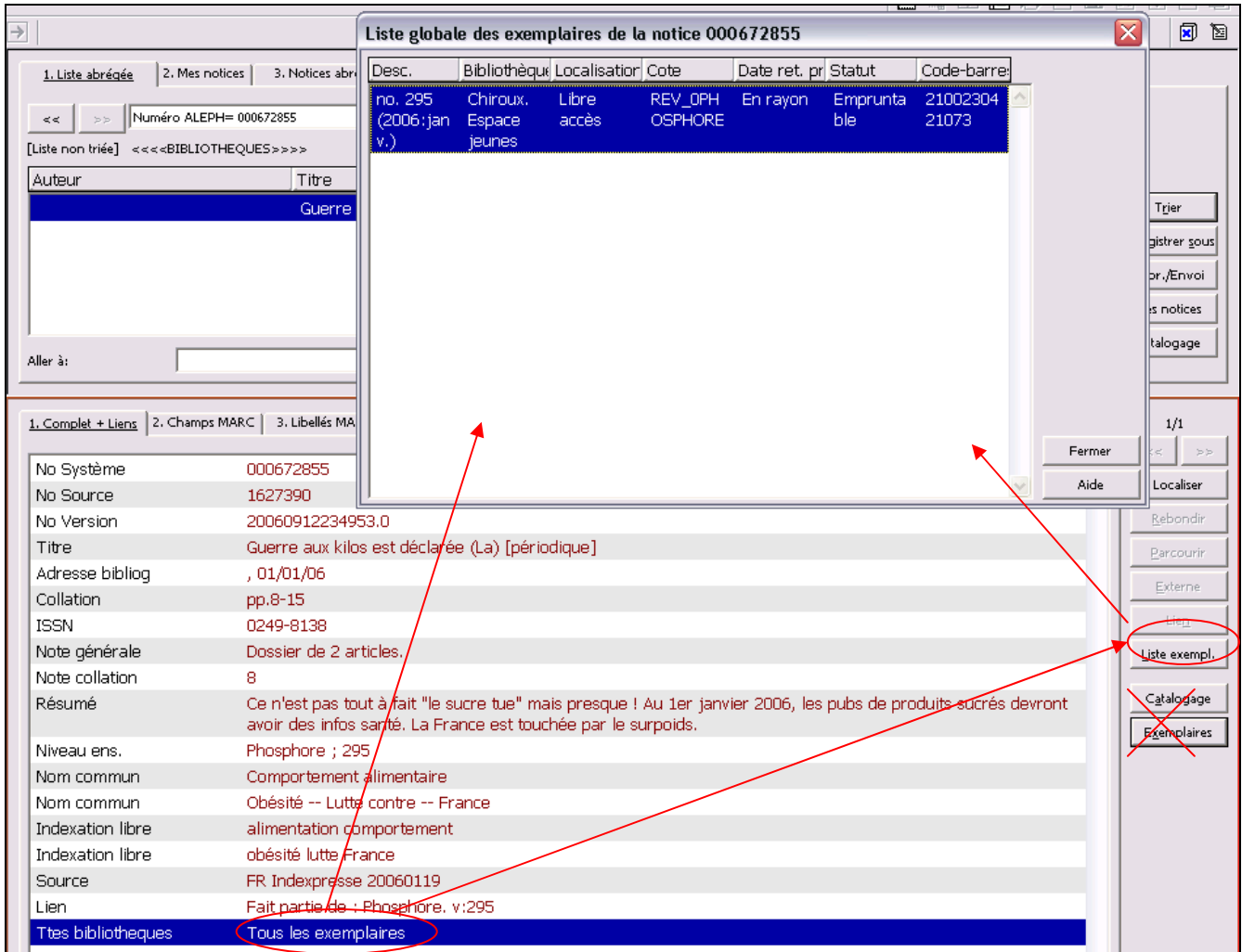
Niv. chron. 1 (I)

Niv. chron. 2 (J)

Illustration 46 : Exemple de numérotation adéquate (le lien sera créé)

9.3.1.2. REMARQUE

Lorsqu'une notice de dépouillement IndexPresse liée à des exemplaires est affichée, il ne faut pas cliquer sur le bouton [Exemplaires] situé à droite de l'écran pour afficher les exemplaires, mais plutôt double-cliquer sur le lien *Tous les exemplaires* repris en fin de notice, dans l'onglet 1. *Complet + liens* (on obtient le même résultat en sélectionnant le lien, puis en cliquant sur le bouton Liste exempl. qui devient actif à ce moment) :



Le message suivant est affiché lorsqu'on clique sur le bouton [Exemplaires] à partir de la notice IndexPresse :



Si on clique sur le bouton [OK], une notice ADM est créée « sous » la notice bibliographique IndexPresse, mais l'exemplaire du fascicule n'y est pas relié : il est relié à la notice du périodique. Le lien entre notice de dépouillement et exemplaire de fascicule est virtuel, comme indiqué dans les spécifications de reprise des notices IndexPresse.

Conclusions : ne pas cliquer sur le bouton [Exemplaires] lorsqu'une notice de dépouillement est affichée, même s'il est actif ; si, par erreur, on a malgré tout cliqué sur ce bouton, cliquez sur le bouton [Annuler] lorsque le message de confirmation s'affiche.

9.3.2. MANUELLEMENT



Le catalogage étant partagé avec d'autres bibliothèques, Il faut toujours s'assurer qu'une notice de dépouillement n'a pas déjà été créée pour l'article à traiter.

Ci-dessous, quelques indications générales pour la création de notices de dépouillement :

- Utilisez la grille de saisie *02_02_article_périodique_imprime.mrc* ;
- Complétez la grille en respectant les règles de catalogage AFNOR et de saisie UNIMARC (consultez les *Infos étiquettes* en cas de doute ; utilisez les masques de saisie lorsqu'ils sont disponibles ; utilisez les aides à la saisie qui évitent les fautes de frappe : listes déroulantes disponibles pour certaines données, récupération des vedettes matières et auteurs à partir des autorités) ;
- Séparez l'éditeur de notices en deux afin de visualiser la notice de périodique et la notice de dépouillement ;
- La 8^e position du champ LDR doit être 2, signifiant qu'il s'agit d'une notice fille ;
- Introduisez l'ISSN du périodique dans le champ 461 \$x, et non plus en 011 ;
- Vérifiez et modifiez, si nécessaire, les codes de langue et de pays par défaut dans les champs 101 et 102 ;
- Introduisez la mention *Texte imprimé* en 200 \$b (indication du type de document dans le titre et mention de responsabilité). Cette valeur est prédéfinie dans la grille de saisie.
- Isolez les articles initiaux dans les titres des différents champs au moyen des chevrons (<< >>). L'espace éventuel suivant l'article doit être placé avant la fermeture des chevrons et non après, par exemple : <<Les_ >>artistes.

Attention : ceci vaut aussi pour tout autre signe, caractère, mot ou groupe de mots ne devant pas intervenir dans le classement.

- La pagination et les mentions d'illustrations éventuelles sont introduites dans le champ 215, respectivement dans les sous-champs \$a et \$c.

La pagination indique le nombre de page(s) et non plus la pagination à l'intérieur du fascicule. Cette dernière sera introduite en 461 \$p. Pour la pagination, utilisez l'abréviation « p. », quel que soit le nombre de pages. N'utilisez jamais l'abréviation « pp. ».

Pour les mentions d'illustration, utilisez la mention « ill. » pour des illustrations en noir et blanc et la mention « ill. en coul. » pour des illustrations en couleurs. Si l'article comporte à la fois des illustrations en noir et blanc et des illustrations en couleurs, utilisez la mention « ill. en noir et en coul. ».

- Le champ 461 doit être complété attentivement. Il permet, en effet, le lien entre la notice de dépouillement et la notice de périodique, d'une part, et entre la notice de dépouillement et les exemplaires du fascicule, d'autre part. Il doit toujours comporter au moins un \$1, un \$t, un \$x (si le périodique a un ISSN), un \$v, un \$w (l'année de publication, en général) et un \$p ;
- Introduisez la localisation de l'article à l'intérieur du fascicule (c'est-à-dire la pagination à l'intérieur du fascicule) en 461 \$p, sous la forme p.ndébut-nfin, où p. est introduit en minuscule et où ndébut est la première page et nfin la dernière page de l'article (ou du groupe d'articles) décrit ;
- Indiquez 0 au deuxième indicateur du champ 461 (indicateur de note) pour créer automatiquement une note en affichage ISBD.
- Vérifiez toujours et récupérez, si possible, les vedettes matières (6XX) et vedettes auteurs (7XX) via les autorités (une fois positionné dans le champ voulu, appuyez sur Ctrl+F3). Seul RAMEAU est utilisé pour les vedettes matières.
- Indiquez toujours un code de fonction aux auteurs en 7XX \$4 (une fois positionné dans le sous-champ \$4, sélectionnez dans la liste accessible par Ctrl+F8).


- Dans le champ 801 (origine de la notice), complétez le \$b et le \$c, la date étant indiquée sous la forme AAAAMMJJ ;
- Complétez le champ VAL ;
- Vérifiez la saisie et lisez les messages d'erreur affichés lors de l'enregistrement de la notice et agissez en conséquence (ne les outrepassiez pas sans raison valable).

9.3.2.1. LIENS ENTRE LES NOTICES DE DEPOUILLEMENT CREEES MANUELLEMENT ET LES EXEMPLAIRES

Indépendamment des règles de catalogage, l'encodage du dépouillement des périodiques dans Aleph doit respecter certaines règles pour que les liens entre notices de dépouillement et notices de titres de périodiques, d'une part, et les liens entre notices de dépouillement et exemplaires de fascicules, d'autre part, soient créés.

Notice de titre de périodique (notice mère)
FMT = SE
LDR, position 7 = s (niveau bibliographique = publication en série)
LDR, position 8 = 1 (code de niveau hiérarchique = le plus élevé)

Notices de dépouillement (notices filles)
FMT = SE (indispensable pour un affichage correct dans les listes abrégées à l'OPAC)
LDR, position 7 = a (niveau bibliographique = analytique)
LDR, position 8 = 2 (code de niveau hiérarchique = niveau inférieur)
Champ 100, positions 9-12 (i.e. du 10e au 13e caractère) = année de publication du fascicule
Sous-champ 461 \$1001xxx où xxx = n° repris du champ 001 de la notice de titre de périodique mère (faire un copier/coller à partir de la notice de titre de périodique mère affichée conjointement avec la notice de dépouillement)
Sous-champ 461 \$t = sous-champ 200 \$a de la notice de titre de périodique mère
Sous-champ 461 \$v = 1er niveau de numérotation de l'exemplaire du fascicule (= Numérotation A)
<i>Sous-champ 461 \$j = 2e niveau de numérotation de l'exemplaire du fascicule (= Numérotation B)</i>
<i>Sous-champ 461 \$n = 3e niveau de numérotation de l'exemplaire du fascicule (= Numérotation C)</i>
Sous-champ 461 \$w = 1er niveau de chronologie de l'exemplaire du fascicule (= Chronologie I)
<i>Sous-champ 461 \$k = 2e niveau de chronologie de l'exemplaire du fascicule (= Chronologie J)</i>

	<p>Pour que le lien entre la notice de dépouillement et l'exemplaire de fascicule s'établisse, le contenu des sous-champs \$v (et \$j, \$n) et \$w (et \$k) du champ 461 de la notice de dépouillement doit être rigoureusement identique (y compris l'utilisation de chiffres arabes ou romains) au contenu des champs Numérotation A (et, le cas échéant, Numérotation B, Numérotation C) et Chronologie I (et, le cas échéant, Chronologie J) de l'exemplaire. Les sous-champs \$j, \$n et \$k indiqués en italique dans le tableau ci-dessus ne sont pas toujours présents, mais sont obligatoires lorsque la donnée correspondante existe au niveau de l'exemplaire de fascicule. Il est donc indispensable de vérifier préalablement la structure et le contenu de la numérotation et de la chronologie de cet exemplaire.</p>
---	---

Exemple :

N° Syst. 761978 La^Révolution des cols blancs (Lagarde Dominique 070)

LDR	-----cas1-22-----450-	LDR	-----naa2-22-----450-
001	100092172688E+0000452244	001	000761978
005	20070508152248.0	005	20070417001620.0
100	a 20060313a19869999u--y0fre	100	a 20070326a20079999km-y0f
	y0103----ba		rey0103----ba
101	0 a fre	101	0 a fre
102	a BE	102	a BE
110	a auu----0---	106	a r
200	1 a <<Le >>Vif l'express	200	1 a <<La >>Révolution des
	b Périodique		b Texte imprimé
	f dir. Gérard Jacoby		f Dominique Lagarde
	g éd. resp. Wim Criel	210	d 2007
210	a Bruxelles (33, place de	215	a 6 p.
	Jamblinne de Meux, 1040)	461	0 1 001100092172688E+000045
	c Le Vif Magazine		22449
	d 1986-		t <<Le >>Vif l'express
215	d 28 cm		v 25
300	a 52 n°s/an		j 2905
300	a Absorbe : Pourquoi pas ? =		w 2007
	ISSN vvvv-vvvv le		k 03
	06/01/1989		p p. 70-75
300	a Description d'après : n° 2	607	a Viet-Nam
	(10 au 16 janv. 1992)		x Politique économique
300	a Issu de la fusion de : Le Vif		N 1986-....
	magazine = ISSN vvvv-vvvv	607	a Viet-Nam
	et de : L'Express = ISSN		x Conditions sociales
	0014-5270		N 1975-....
300	a Suppl. Weekend, L'Express	607	a Viet-Nam
702	1 a Criel		x Conditions économiques
	b Wim		N 1988-....
	4 340	700	1 a Lagarde
702	1 a Jacoby		b Dominique
	b Gérard		4 070
	4 651	801	0 a BE
801	0 a BE		g AFNOR

BIB= 475364;ADM= 475364 - Le^Vif l'express 0.

Liste exemplaires

Séq.	Code-barres	Bibliothèque	Description	Cote	Localisation	Statut	Notes	Nbre prêts
135 70	2100230483942	Chiroux, Espace jeunes	25e année:n° 2904(2007: mars 02/08)	REV_OVIF	Libre accès	Empruntable		0
135 80	2100230483862	Chiroux, Espace jeunes	25e année:n° 2905(2007: mars 09)	REV_OVIF	Libre accès	Empruntable		0
130 60	2100900058518	Chiroux, Section consultation	25e année:n° 2905(2007: mars 09/15)	C. 18	Libre accès	Pério consultable sur place		0
135 90	2100230483771	Chiroux, Espace jeunes	25e année:n° 2906(2007: mars 16/22)	REV_OVIF	Libre accès	Empruntable		1
130	2100000050075	Chiroux, Section	25e année:n°	C. 18	Libre	Pério		0

Options de tri

1. Affichage exemplaire 2. Infos générales (1) 3. Infos générales (2) 4. Infos périodiques 5. Niveaux périodiques 6. Liens HOL

Niveau num. 1 (A)(Vol.)	25	Niv. chron. 1 (I)(Année)	2007
Niveau num. 2 (B)	2905	Niv. chron. 2 (J)	03
Niveau num. 3 (C)		Niv. chron. 3 (K)	09
Niveau num. 4 (D)		Niv. chron. 4 (L)	

Mise à jour
Enr. défauts
Rafraîchir
al. défaut & bon

10. ANNEXE 1 : RACCOURCIS DU MODULE

F1	Aide
F2	Onglet Notices
F8	Onglet Exemplaires
F9	Onglet Rechercher
Ctrl + A	Ouvrir grille
Ctrl + N	Dupliquer grille
Ctrl + O	Voir dans l'OPAC Web
Ctrl + L	Enregistrer sur le disque local et sur le serveur
Ctrl + K	Activer le clavier (virtuel contenant d'autres caractères)
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + Y	Répéter
Ctrl + F	Ouvrir formulaire
Ctrl + E	Développer à partir de la grille de saisie
F11	Saisir des valeurs Unicode
F5	Nouveau champ (liste)
F6	Nouveau champ (étiquette)
F7	Nouveau sous-champ
F3	Recherche des entrées du champ dans l'index de la base courante
Ctrl + F3	Recherche des entrées du champ dans l'index d'une autre base
F4	Recherche des entrées du sous-champ dans l'index de la base courante
Ctrl + F4	Recherche des entrées du sous-champ dans l'index d'une autre base
Ctrl + F8	Options des sous-champs
Ctrl + X	Couper
Ctrl + C	Copier
Ctrl + S	Copier sous-champ(s)
Ctrl + T	Copier champ(s)
Ctrl + D	Copier notice
Ctrl + V	Coller
Alt + S	Coller sous-champ(s)
Alt + T	Coller champ(s)
Alt + D	Coller notice
Ctrl + F7	Supprimer sous-champ(s)
Ctrl + F5	Supprimer champ(s)
Ctrl + R	Supprimer la notice du serveur
Ctrl + W	Contrôle champ
Ctrl + U	Contrôle notice
Ctrl + M	Trier
Ctrl + F12	Recherche dans la notice

11. ANNEXE 2 : LE FORMAT UNIMARC

Unimarc (acronyme pour UNiversal MACHine Readable Cataloging) est un format d'échange de données bibliographiques informatisées et un format de saisie développé par l'IFLA (International Federation of Library Associations). Ce format est une application particulière de la norme ISO-2709 (norme internationale qui définit la structure des notices bibliographiques).

Dans ce format, une notice bibliographique est composée de trois parties :

- Un label de notice de 24 caractères, indiquant le type de notice, son niveau bibliographique, le degré de complétude de la notice et l'utilisation ou non de l'ISBD dans la rédaction de la notice.
- Un répertoire indiquant, pour chaque zone de données, son étiquette à 3 caractères, sa longueur (nombre de caractères de la zone, y compris les indicateurs, les codes de sous-zones, les données codées ou textuelles et la marque de fin de zone) et son adresse (position de son caractère de départ par rapport à la première zone de données).
- Des zones de données, de longueur variable, qui contiennent généralement les données bibliographiques par opposition aux données de traitement. Les zones/champs et les sous-zones/sous-champs peuvent être, selon les cas, facultatives et répétables.

Une zone se structure comme suit :

- Une étiquette sur 3 caractères,
- Deux indicateurs de traitement,
- Une ou plusieurs sous-zones, introduites par un code de sous-zones sur deux caractères :
 - Un séparateur : \$
 - Un caractère numérique ou alphabétique.

Les étiquettes débutant par le chiffre 9 ne sont pas définies au niveau international mais réservé à l'usage local.

Unimarc regroupe les informations de même nature et les répartit en 10 blocs fonctionnels :

- 0XX : bloc d'identification (zone 8 de l'ISBD)
- 1XX : bloc des informations codées
- 2XX : bloc des informations descriptives (zones 1 à 6 de l'ISBD)
- 3XX : bloc des notes (zone 7 de l'ISBD)
- 4XX : bloc des liens entre notices bibliographiques (zone 7 de l'ISBD)
- 5XX : bloc des accès titres associés
- 6XX : bloc des accès matières
- 7XX : bloc des accès de responsabilité
- 8XX : bloc d'usage international
- 9XX : bloc d'usage local

12. ANNEXE 3 : IMPORTATION DE NOTICES A PARTIR DU CATALOGUE BN-OPALE PLUS



Cette note a été rédigée par Yves Nyssen du Service de gestion du réseau Aleph (SGRA).

Ce type d'import nécessite une série d'opérations qui peuvent sembler contraignantes et lourdes. Cependant, il se justifie lorsqu'on doit récupérer plusieurs notices et/ou des notices qui n'existent que dans le catalogue BN-OPALE PLUS.

12.1. CRÉER UN COMPTE POUR LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque doit préalablement s'inscrire auprès du service produits du catalogue de la BNF en renvoyant le formulaire d'inscription (disponible à l'adresse <http://www.bnf.fr/pages/infopro/produits/rtf/Panier.rtf>) par mail à : coordinationbibliographique@bnf.fr. Voir en annexe, ci-dessous, la manière de remplir le premier encadré du formulaire.

Un identifiant client (sous forme de numéro) lui est attribué, ainsi que les coordonnées d'un serveur FTP où les notices seront mises à sa disposition. Les notices seront contenues dans un dossier qui porte le même numéro que son numéro d'identifiant. Le format est UNIMARC ISO 2709 (à préciser lors de l'inscription).

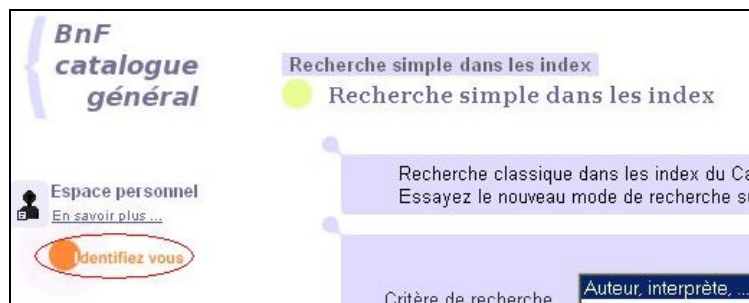
Après réception de cet identifiant et des coordonnées du serveur FTP, passer à l'étape suivante.

12.2. SE CRÉER UN COMPTE INDIVIDUEL RATTACHÉ AU COMPTE DE LA BIBLIOTHÈQUE

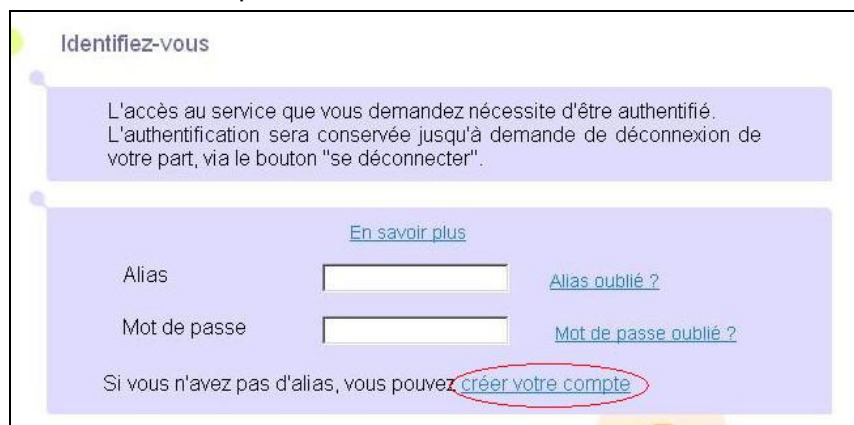
Pour pouvoir récupérer des notices à partir du catalogue BN-OPALE PLUS, chaque bibliothécaire doit d'abord se créer un compte personnel (opération à ne faire qu'une seule fois!).

Voici les étapes nécessaires à la création de ce compte :

- Se connecter au catalogue BN-OPALE Plus;
- Cliquer sur "Identifiez vous"



- Cliquer sur "Créer votre compte"



- Sélectionner "Abonner au transfert de notices en ligne"

Créez votre compte

La création d'un compte accessible grâce à un alias donne accès à différents services offerts par la Bibliothèque nationale de France. Après authentification, l'alias est affiché sur les écrans.

Cette authentification reste valide jusqu'à la demande de déconnexion ou la fin de la session.

[En savoir plus](#)

Vous êtes :

[Titulaire d'une carte Recherche accrédité Rez de jardin](#)

[Abonné au transfert de notices en ligne](#)

[Autre lecteur ou internaute](#)

- Remplir le formulaire de création du compte (Alias, Mot de passe, Courriel, ...) en indiquant le n° d'abonné de la bibliothèque dans le champ "Numéro identifiant".

Créez votre compte abonné

Alias (ex. : fantomas)

Mot de passe (min. 6 caractères)

Confirmez le mot de passe

Courriel

Pour récupérer votre mot de passe

Vous devrez fournir la même réponse quand cette question vous sera posée


Question (ex. : mon auteur préféré ?) Réponse

Saisissez votre numéro d'abonné au transfert de notices en ligne


Numéro identifiant

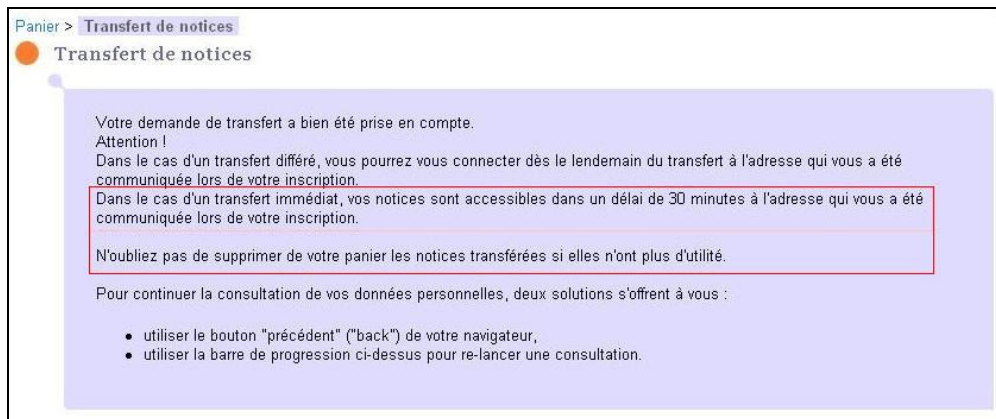
- Le compte créé, l'Alias et le Mot de passe permettront de récupérer les notices dans le panier lié au compte.

12.3. RECHERCHER LES NOTICES ET LES ENVOYER DANS SON PANIER PERSONNEL

- Se connecter au catalogue et s'identifier, si ce n'est déjà fait.
- Rechercher et sélectionner les notices à récupérer.
- Envoyer les notices sélectionnées dans son panier personnel en cliquant sur l'icone adéquat : .
- Plusieurs recherches/sélections/envoi dans le panier peuvent être réalisées successivement.

12.4. DÉCHARGER LES NOTICES DU PANIER À L'EMPLACEMENT RÉSERVÉ À LA BIBLIOTHÈQUE SUR LE SERVEUR FTP DE LA BNF

- Lorsque les notices voulues ont été envoyées dans le panier, ouvrir celui-ci en cliquant sur le "Panier" dans le menu.
- Sélectionner les notices du panier à récupérer.
-  : cliquer sur cette icône pour créer un fichier avec les notices sélectionnées sur le serveur FTP de la BNF. Si la formule de transfert choisie par le bibliothèque est celle du "Transfert immédiat" (conseillé), les notices sont disponibles sur le serveur dans un délai de 30 minutes.



12.5. RAPATRIER LE FICHER CRÉÉ SUR SON PC

Le fichier est à récupérer à l'adresse **ftp://notices:catalogue@ftp.bnf.fr/<n° d'abonné de la bibliothèque>/**⁴ (qui s'affiche ensuite sous la forme ftp://ftp.bnf.fr/<n° d'abonné de la bibliothèque>/ dans la barre d'adresse).

Par exemple : **ftp://notices:catalogue@ftp.bnf.fr/4559/** (qui s'affiche sous la forme ftp://ftp.bnf.fr/4559/ dans la barre d'adresse).

Pour la suite des opérations, veillez à activer l'affichage des dossiers sur les sites FTP, si ce n'est déjà fait (opération à ne faire qu'une seule fois).

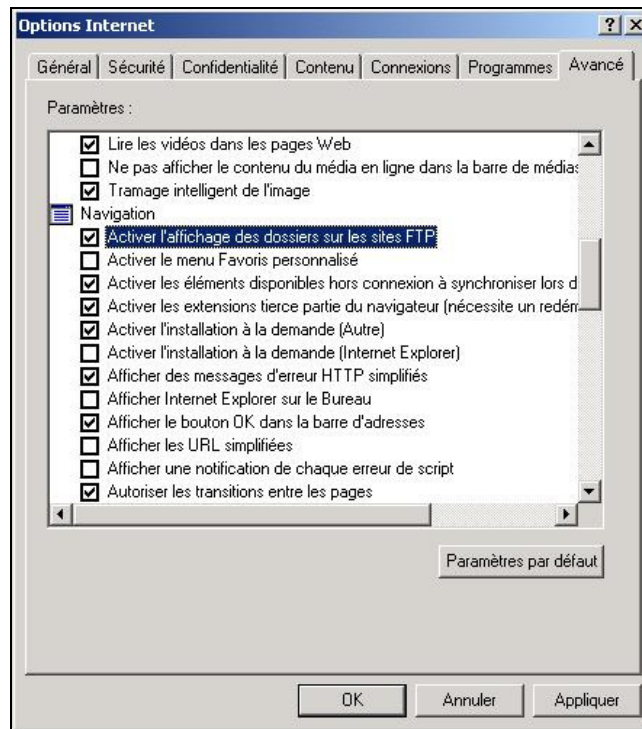
Dans Internet Explorer :

- Dans la barre de menu d'Internet Explorer, sélectionnez Outils, puis Options Internet...



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le dernier onglet, "Avancé"
- Dans le déroulant des paramètres, descendez jusqu'à l'intitulé "Navigation"
- Cochez la première option, "Activer l'affichage des dossiers sur les sites FTP"

⁴ Il est conseillé de sauvegarder cette adresse dans ses favoris (sous Internet Explorer) ou ses Marque-pages (sous Firefox).



- Cliquez sur le bouton OK
- Fermez, puis réouvrez Internet Explorer.

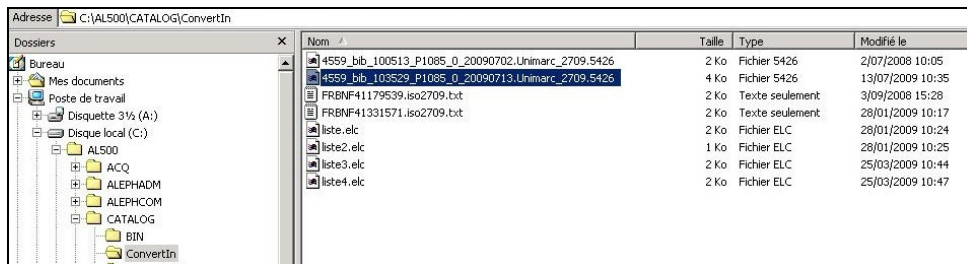
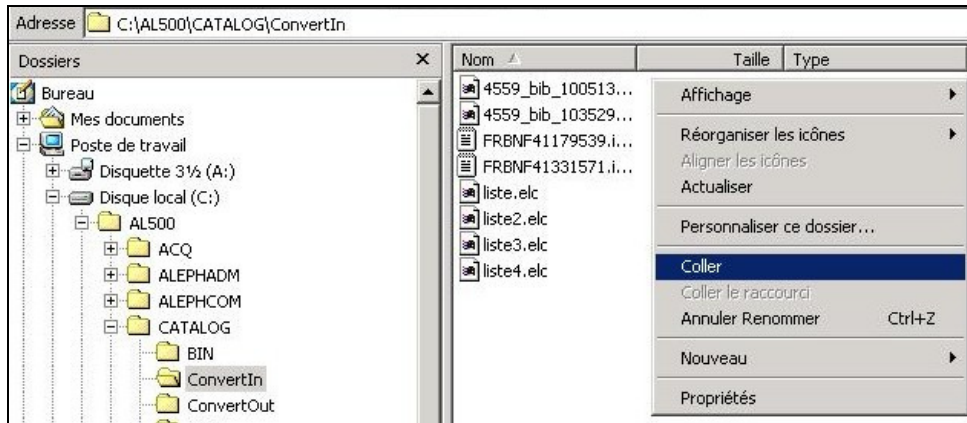
Comme les noms de fichiers sont attribués automatiquement par la BNF, il faut se baser sur l'heure et le contenu des fichiers pour déterminer quel est le bon fichier.

Pour rapatrier le fichier sur le PC utiliser un des deux options suivantes :

- Première possibilité : faire un copier/coller :
 - I. Sélectionner le fichier à rapatrier ;
 - II. Cliquer sur le bouton droit de la souris ;
 - III. Sélectionner "Copier" dans le menu ;



- IV. Ouvrir le répertoire C:\AL500\CATALOG\ConvertIn dans l'explorateur de fichiers ;
- V. Coller le fichier (placer le pointeur de la souris dans la fenêtre de droite, puis cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Coller").



- Seconde possibilité : option "Copier dans un dossier..." :
 - I. Sélectionner le fichier à rapatrier ;
 - II. Cliquer sur le bouton droit de la souris ;
 - III. Sélectionner "Copier dans un dossier..." dans le menu ;

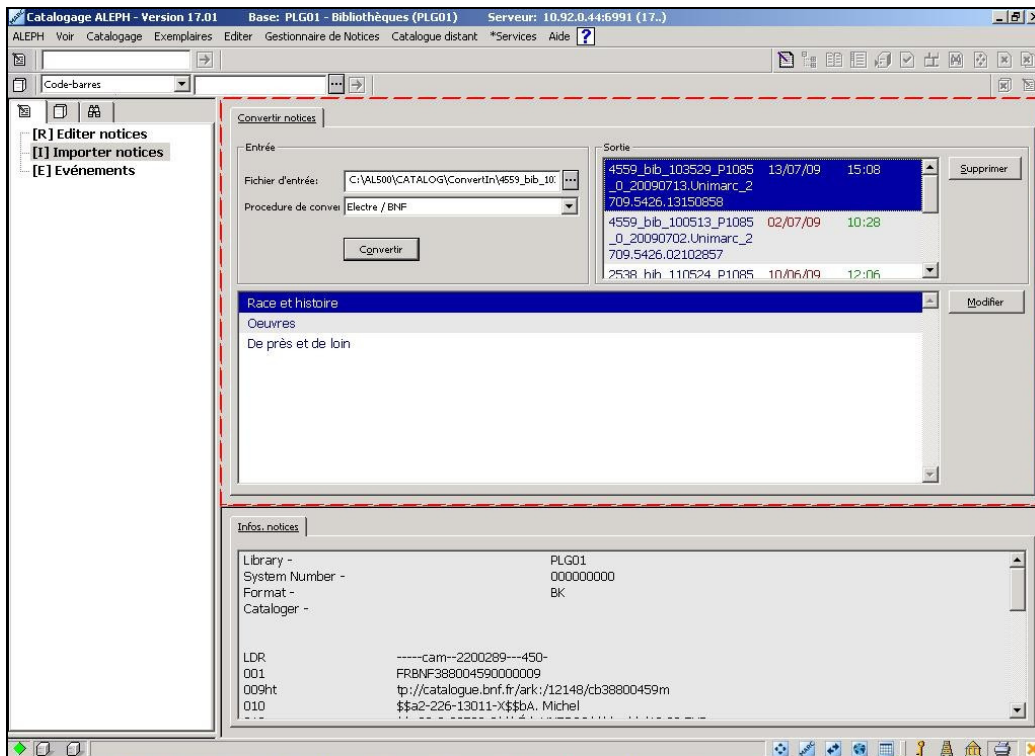


- IV. Sélectionner le dossier C:\AL500\CATALOG\ConvertIn dans l'arborescence qui s'affiche, puis cliquez sur le bouton OK ;



12.6. IMPORTER LES NOTICES DANS ALEPH

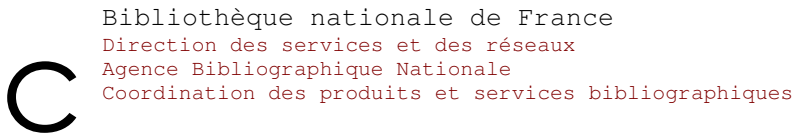
L'import des notices du fichier se fait en utilisant le convertisseur "Electre/BNF".



12.7. MODIFIER ET VALIDER LES NOTICES

Chaque notice importée doit ensuite être modifiée (entre autres en passant la macro de correction des notices BNF) et validée individuellement.

12.8. ANNEXE : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA RÉCUPÉRATION EN LIGNE



Récupération en ligne de notices de BN-OPALE PLUS Formulaire d'inscription

Format des notices souhaité :

UNIMARC

INTERMARC

Type de récupération souhaité :

Immédiate

(les notices sont déchargeables 30 min après le transfert)

Différée

(les notices sont déchargeables le lendemain du transfert à 9 h 00 du matin)

UNICODE (codage UTF8) : Oui Non

IDENTIFICATION CLIENT

Nom du destinataire de l'envoi :

Téléphone :

Adresse électronique :

Nom de l'entité destinataire :

Adresse de l'entité :