

# Catalogage et Exemplaires

---

Support de cours - Aleph 500 18.1



<b>Référence</b>	
<b>Date de révision du document</b>	01/04/2008
<b>Version du document</b>	1.2
<b>État</b>	Terminé
<b>Auteur</b>	Valérie Philibert
<b>Diffusion</b>	Diffusable au client

## Table des matières

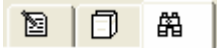
<b>1</b>	<b>Présentation du module Catalogage</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Cataloguer une notice</b>	<b>5</b>
2.1	Création d'une notice	5
2.2	Les contrôles	7
2.3	Dupliquer une notice	8
2.4	Supprimer une notice	8
2.5	Les fonctions d'édition	9
<b>3</b>	<b>Les exemplaires</b>	<b>10</b>
3.1	Créer un exemplaire	10
3.2	Autres fonctionnalités du module Exemplaires	12
<b>4</b>	<b>Gestion des autorités</b>	<b>13</b>
4.1	Programme standard Aleph	13
4.2	Programme autorités Sudoc	13
4.3	Visualiser les liens	14
4.4	Modifier une vedette bibliographique	15
<b>5</b>	<b>Liens entre notices</b>	<b>16</b>
5.1	Liens entre notices bibliographiques	16
5.1.1	Liens Unimarc (champs 4XX)	16
5.1.2	Liens Aleph (champs LKR)	17
5.2	Liens entre notices autorités	18
<b>6</b>	<b>Importer des notices</b>	<b>19</b>
6.1	Importer des notices – fichiers de moins de 20 notices	19
6.2	Importer des notices par lot	19
<b>7</b>	<b>Fusionner des informations administratives</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Services utiles</b>	<b>21</b>
8.1	Généralités	21
8.2	Maintenance du catalogue	23
8.3	Imprimer des bibliographies	24
8.4	Traitement des exemplaires	25
<b>9</b>	<b>Gestion des tâches</b>	<b>26</b>
9.1	Liste des fichiers	26
9.2	Historique des traitements	26
9.3	File d'attente	27
9.4	Démon d'impression	27
9.4.1	Définition des identifiants d'impression	27
9.4.2	Le démon d'impression	28

# 1 PRESENTATION DU MODULE CATALOGAGE

Le module Catalogage est symbolisé par l'icône suivante :



Le module est composé de 3 programmes principaux accessibles par les onglets en haut à gauche de l'écran :



 ou F2 = Création / Modification de notices

 ou F8 = Création / Modification des exemplaires

 ou F9 = recherche dans le catalogue

Les fenêtres situées au-dessus des onglets permettent d'appeler directement :

- une notice par son numéro système



- un exemplaire par son code-barres, sa cote, ...




## 2 CATALOGUER UNE NOTICE

Le programme catalogage (F2) permet de créer, modifier, importer des notices bibliographiques ou autorités.

Il est essentiel de se connecter à la base dans laquelle la notice doit être stockée. Les bases bibliographiques portent les numéros 01 à 09, les bases autorités 10 à 19.

Par exemple EXF01 est une base bibliographique, EXF10 est une base autorités.

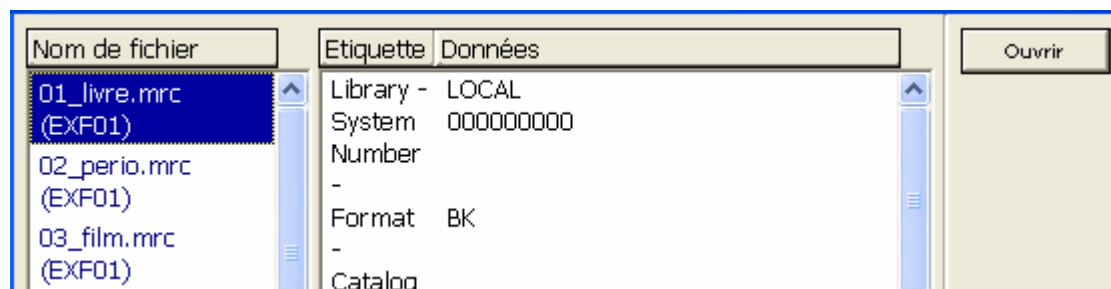
Le module se connecte par défaut à la première base de la liste des bases de connexion possible. Pour changer de base, clic droit sur l'icône  en bas à droite de l'écran ou Menu ALEPH → Se connecter à une base.

### 2.1 Création d'une notice

Pour créer une notice, nous conseillons d'utiliser une grille de saisie

Cliquer sur l'icône  (en haut et à droite de l'écran) pour choisir une grille de saisie.

Cliquer deux fois sur la grille choisie pour l'ouvrir ou cliquer sur le bouton ouvrir



<i>Label</i>	<u>LDR</u>	---	nam--22-----450-
<i>ISBN</i>	<u>010</u>	---	a
<i>Données gén.</i>	<u>100</u>	---	a -----d-----km-y0frey0103----ba
<i>Langue</i>	<u>101</u>	0	a
<i>Pays o éa.</i>	<u>102</u>	---	a FR
<i>DC monographies</i>	<u>105</u>	---	a -----00-yy
<i>DC car. phys.</i>	<u>106</u>	---	a r
<i>titre</i>	<b>200</b>	<u>1</u>	a <<Les>> métamorphoses de la question sociale
			d
			e
			h
			i
			f
			g
<i>Edition</i>	<u>205</u>	---	a
<i>Adresse bibliog</i>	<u>210</u>	---	a
			c

Pour passer d'une ligne à l'autre, utiliser les flèches de direction

Pour ajouter un champ : F5 (à partir de la liste des champs) ou F6 (saisir le code du champ)

Pour ajouter un sous-champ : F7, le sous-champ \$a est créé, modifier le code si nécessaire

Pour obtenir l'aide sur un champ, se positionner sur le champ et cliquer sur l'onglet

**2. Infos Etiquette**

dans la fenêtre inférieure.

Pour modifier les champs protégés : ctrl + F (champs label, 100, 110...)

Pour copier un champ : ctrl+ T

Pour coller un champ : alt + T

Pour supprimer un champ : ctrl + F5

Pour copier un sous-champ : ctrl + S

Pour coller un sous-champ : alt + S

Pour supprimer un sous-champ : ctrl + F7

Pour accéder aux index de la base sur un champ : F3

Pour accéder aux index d'une base liée sur un champ (par exemple la base autorités) : ctrl + F3

Pour accéder aux index de la base sur un sous-champ : F4

Pour accéder aux index d'une base liée sur un sous-champ (par exemple la base autorités) : ctrl + F4


Pour accéder à une liste de choix fermée : Ctrl / F8

Pour modifier le format de la notice : Menu Editer → Changer format notice

Toutes les fonctions ci-dessus sont accessibles par le Menu Editer.

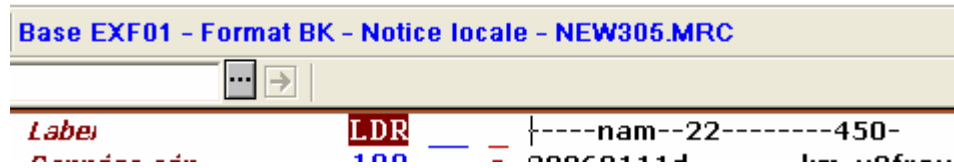
Remarques :

- L'article dans les titres doit se trouver entre double chevrons ( <<Le>> ) afin que le titre soit classé au premier mot significatif.
- Il n'est pas nécessaire de supprimer les sous-champs et champs vides avant la validation de la notice : il ne seront pas pris en compte.
- Il n'est pas nécessaire de saisir les champs dans le bon ordre. Ils seront triés lors de la validation
- Il est par contre obligatoire de saisir les sous-champs dans le bon ordre. Ils ne peuvent être triés automatiquement.

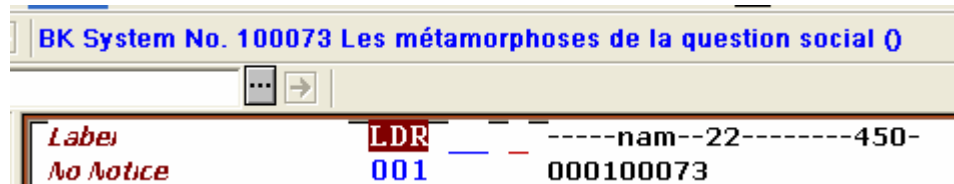
- Valider la notice en cliquant sur 

La notice est enregistrée sur le serveur, le système lui attribue un numéro séquentiel.

La notice ci-dessous n'est pas enregistrée :

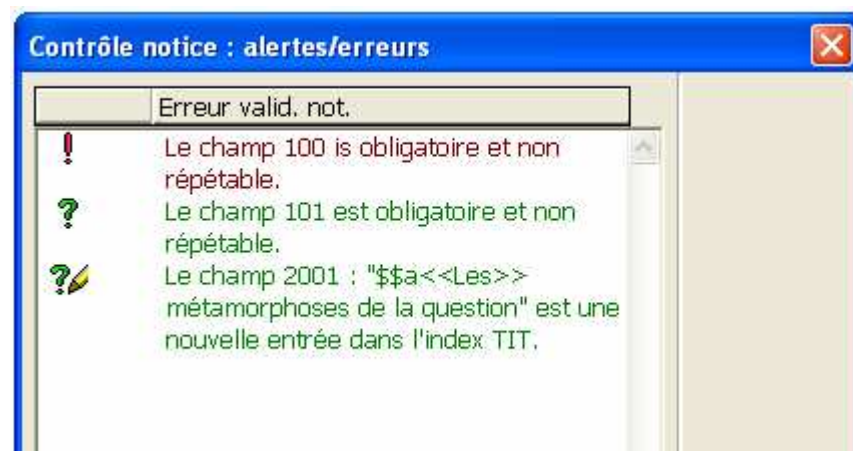


La notice ci-dessous est enregistrée :



## 2.2 Les contrôles


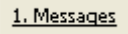
Lors de la validation de la notice, le système opère un certain nombre de contrôles. Ces contrôles ont été paramétrés par l'administrateur de la base.



Il existe 3 types de messages :

- Les erreurs considérées comme bénignes et donc pouvant être outrepassées : ?
- Les messages indiquant les nouvelles entrées dans les index : ?/pencil
- Les erreurs devant être corrigées avant la validation de la notice : !

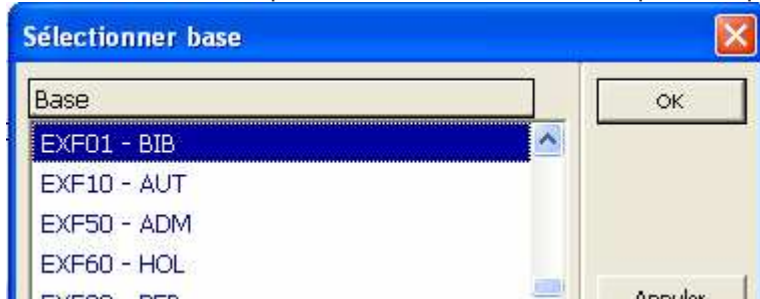
S'il n'y a pas d'erreur , il est possible d'outrepasser les messages pour valider la notice : cliquer sur le bouton

L'icône  permet de contrôler la notice sans valider. Les messages s'affichent dans la fenêtre inférieure, onglet 

### 2.3 Dupliquer une notice

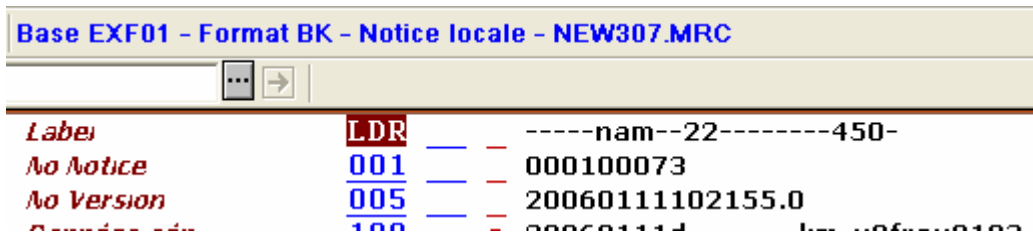
Une fois validée, la notice peut être dupliquée : ctrl + N ou Menu Catalogage → Dupliquer notice

Une fenêtre s'ouvre pour choisir la base dans laquelle dupliquer la notice :



Sélectionner la base puis cliquer sur OK.

Si le bandeau indique qu'il s'agit d'une notice locale, la notice a bien été dupliquée :



Supprimer le champ 001  
Modifier la notice avant de la valider.

### 2.4 Supprimer une notice

Pour supprimer une notice : ctrl + R ou Menu Editer → Supprimer → Supprimer la notice

La notice sera supprimée si elle n'est pas liée à d'autres notices.

Une notice supprimée reste dans le catalogue avec les informations suivantes :

```
LDR _ _ - |----nam--22-----450-
005 _ _ - 20060111102155.0
DEL _ _ a Y
```

Notez qu'il est possible de conserver la notice tout en la masquant, pour le public comme pour les professionnels, en ajoutant le champ STA \$\$aDELETED. Dans ce cas ne pas supprimer la notice par le Ctrl+R.



## 2.5 Les fonctions d'édition

La fenêtrre de gauche vous indique les notices ouvertes




Chaque ligne représente une notice.


Les notices précédées par le code de la base ont été validées et ont un numéro système.


Les notices précédées par un astérisque ont été validées et modifiées depuis la dernière validation

Les notices débutant par NEW sont des notices locales qui n'ont pas encore été enregistrées sur le serveur

Pour fermer la notice active, cliquer sur  (en haut, à droite)

Pour fermer toutes les notices, cliquer sur  (en haut, à droite)

Pour passer en plein écran cliquer sur   
 1 fois pour occuper les deux fenêtrre de droite  
 2 fois pour occuper l'écran entier  
 3 fois pour revenir à l'écran initial

Pour diviser la fenêtrre en haut à droite, cliquer sur   
 Pour afficher une notice dans une des deux fenêtrres, cliquer dans la fenêtrre puis sur la notice (à gauche)

Cliquer sur l'icône  pour afficher l'arborescence de la notice.

Cette fonction est utile lorsqu'il est nécessaire de reporter les informations administratives d'une notice bibliographique sur une autre.

Pour créer une grille de saisie, modifier une grille existante puis Menu Catalogage → Créer grille sur disque local.

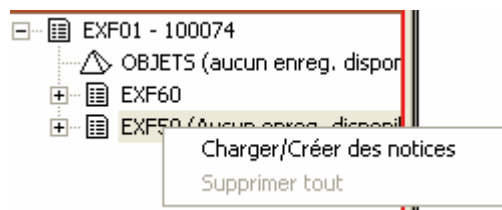
Pour conserver une notice comme modèle sur le disque local : Menu Catalogage → Renommer sur le disque local

Pour retrouver une notice récemment créée ou modifiée : Menu Catalogage → Ouvrir une notice sur le disque local. Ce programme donne accès à toutes les notices qui ont été créées, modifiées ou simplement ouvertes sur la station de travail. Les plus récentes se trouvent en début de liste. Les modèles se trouvent aussi dans cette liste.

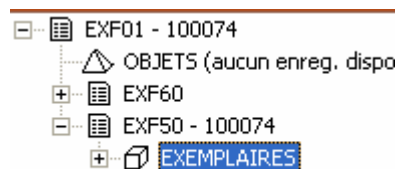
### 3 LES EXEMPLAIRES

#### 3.1 Créer un exemplaire


Pour créer un exemplaire à partir du programme Catalogage, clic droit sur la mention de la base administrative dans la fenêtre inférieure gauche, et cliquer sur Charger/Créer des notices : le système crée la notice administrative. Cette notice fait le lien entre la notice bibliographique et les données administratives (lignes de commande, exemplaires...)



Une fois la notice administrative créée, double cliquer sur EXEMPLAIRES



Le système fait passer la notice dans l'onglet Exemplaaires.

Autres méthode pour passer de la notice bibliographique à l'exemplaire : cliquer sur , le système affiche la notice dans l'onglet Recherche – Section Afficher, puis cliquer sur **Exemplaaires** dans la fenêtre inférieure, à droite.

Cliquer sur  pour créer un exemplaire.

Renseigner les onglets Informations générales (1) et Informations générales (2)

1. Alliage exemplaire	2. Infos générales (1)	3. Infos générales (2)	4. Infos périodiques	5. Niveaux
Code-barres:	<input type="text"/>	Statut exemplaire:	<input type="text" value="01"/>	
Bibliothèque:	<input type="text" value="CMC"/>	Statut traitement:	<input type="text"/>	
Localisation:	<input type="text" value="CMSPM"/>	Niveau num. 1 (A)(Vol.:	<input type="text"/>	
Numéro abonnement:	<input type="text"/>	Niveau num. 2 (B)	<input type="text"/>	
Type matériel:	<input type="text" value="LIVRE"/>			
Lien HOL:	<input type="text" value="0"/>			
Type 85X /Lien N°:	<input type="text"/> <input type="text" value="0"/>			<input type="checkbox"/> Cote temporaire
Type cote/cote:	<input type="text" value=" "/>			
2nd type cote/Cote:	<input type="text"/>			
Description:	<input type="text"/>			

1. Affichage exemplaire	2. Infos générales (1)	3. Infos générales (2)	4. Infos périodiques	5. Niv
No inventaire:	<input type="text"/>	Code stat.:	<input type="text"/>	...
Date inventaire:	00/00/0000	Id. magasin distant:	<input type="text"/>	
Date dernier récolement:	00/00/0000	Date création:	12/12/05	
Prix:	<input type="text"/>	Date mise à jour:	12/12/05	
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"/>			
Note facture:	<input type="text"/>			

Champ	Remarque
Code-barres	Champ obligatoire
Bibliothèque	Champ obligatoire
Localisation	
N° abonnement	Pour les périodiques
Type de matériel	Champ obligatoire
Lien HOL	N° de la notice HOL
Type 85X/Lien n°	Pour les périodiques
Type de cote / Cote	
2° type de cote / Cote	
Description	
Statut exemplaire	Champ obligatoire
Statut traitement	
Niveau num. 1	Pour les périodiques
Niveau num. 2	Pour les périodiques
N° inventaire	Choisir un compteur ou saisir le numéro
Date inventaire	Date à laquelle le numéro d'inventaire a été saisi
Date dernier récolement	
Prix	Provient de la ligne de commande
Note OPAC	
Note circulation	S'affiche lors des prêts / retours
Note interne	
N° commande	Provient de la ligne de commande
Clé facture	Provient de la ligne de commande
Note facture	Provient de la ligne de commande
Code statistique	
Identifiant magasin distant	
Date création	Renseigné par le système
Date modification	Renseigné par le système

Renseigner les champs puis cliquer sur

Cliquer sur  pour enregistrer les codes utilisés fréquemment.  
 Pour supprimer les codes enregistrés par défaut, Menu Exemplaies → Supprimer défauts exemplaies.

### 3.2 Autres fonctionnalités du module Exemples

- **Dupliquer** permet de dupliquer un exemplaire existant. Avec ou sans la cote selon paramétrage.
- **Supprimer** permet de supprimer un exemplaire. L'exemplaire supprimé est conservé dans une table d'historique (dépend du paramétrage).
- **Etiquette** permet l'impression d'étiquette (code-barres + informations bibliographiques en fonction du formulaire paramétré).
- **Modif. globales** permet de modifier plusieurs exemplaires, liés à une même notice bibliographique, en même temps :

Se positionner sur un des exemplaires à modifier et cliquer sur le bouton **Modif. globales**.  
Le tableau ci-dessous signifie que tous les exemplaires de la liste avec comme bibliothèque CMC, localisation CMBM et statut 01 changeront de localisation (CMSLB) et de statut (03).

Sélectionner par :	
Lien HOL:	000000000
Numéro abonnement:	
Localisation:	CMBM
Bibliothèque:	CMC
Statut exemplaire:	01
Statut traitement:	
Id. magasin distant:	
Année:	
Volume:	
Cote:	

Modifier en :	
Lien HOL:	
Numéro abonnement:	
Localisation:	CMSLB
Bibliothèque:	CMC
Statut exemplaire:	03

- Menu Exemple → Statut traitement exemplaires : permet de modifier le statut de traitement par lot (lecture des code-barres)
- Menu Exemple → Effacer exemplaire annule l'affichage de l'exemplaire. Noter que cette action n'est pas obligatoire pour passer à une autre notice.
- Menu Exemple → Catalogage permet de passer dans l'onglet Catalogage pour modifier la notice bibliographique liée à l'exemplaire affiché.

## 4 GESTION DES AUTORITES

### 4.1 Programme standard Aleph

---

La gestion standard des autorités dans Aleph se fait comme suit :

Le système compare les entrées de l'index Listes de la base bibliographique avec les entrées de l'index Listes de la base autorités (champs 2XX et 4XX).

Si une correspondance est trouvée, un lien est créé entre la vedette bibliographique et la notice autorité.

Si la correspondance est trouvée sur un terme rejeté, le terme retenu remplace la vedette bibliographique initiale.

Le paramétrage permet d'affiner les champs et sous-champs sur lesquels se fait la correspondance.

Les termes rejetés viennent enrichir les index Listes et les index Mots.

### 4.2 Programme autorités Sudoc

---

Ce programme est essentiellement utilisé par les bibliothèques faisant partie du Sudoc, d'où son nom, mais peut être utilisé par les autres (nom international du programme : French Authorities).

Il permet de créer le lien en comparant le sous-champ 3 de la vedette bibliographique et le numéro source de la notice autorités.

Lors du catalogage de la notice, il est impératif de saisir le numéro de la notice autorité en sous-champ 3 sinon le lien ne se fera pas.

Un exemple avec un auteur :

Le champ suivant :

```

700 1 3 PPN051620618$$$a$$b
          b
          c
          f
    
```

donnera lors de la validation de la notice :

```

700 1 3 PPN051620618
          a Bourdier
          b Laurent
    
```

Un exemple avec un sujet composé :

Le champ suivant :

**606** **3** PPN040781003\$a\$\$3PPN040709094\$y\$\$3PPN040685969\$x

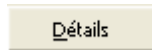
donnera lors de la validation de la notice :

**606** **3** PPN040781003  
**a** Sociologie  
**3** PPN040709094  
**y** France  
**3** PPN040685969  
**x** Congrès

Pour accéder facilement au numéro de la notice autorité :

Commencer à saisir la vedette puis  
 Cliquer sur ctrl+F3

Une fois la vedette sélectionnée, cliquer sur



CAT	c 20051220    OPD11  h 1925
001	PPN040685969
005	20051117021114.000
100	a 19980923afrey0103---ba0

Puis sur le contenu du champ 001

Ctrl+C dans la notice bibliographique pour coller le numéro derrière le \$3.  
 Puis saisir le code du sous-champ dans lequel le sujet doit être copié.

Dans l'exemple ci-dessus, les index seront enrichis comme suit :  
 Les termes rejetés de la première partie du sujet viendront enrichir l'index liste sans liens avec cette notice bibliographique.  
 Les termes rejetés des 3 parties du sujet viendront enrichir les index Mots.

Si la notice autorité est modifiée (champ 2XX), les notices bibliographiques liées le seront aussi automatiquement.

### 4.3 Visualiser les liens

Les liens sont visibles dans la recherche professionnelle et dans l'OPAC.

	Sociologie de la mort	AUT Angers, 250 , , UPD=Y
3	Sociologie de la mort -- Moyen âge rameau	
	Sociologie de la musique	AUT Angers, 250 , , UPD=Y
+	Sociologie de la politique	AUT Angers, 450 , , UPD=Y
+	Sociologie de la presse	AUT Angers, 450 , , UPD=Y

La colonne 1 indique le nombre de notices bibliographiques liées à la vedette.  
 Le signe + en colonne 2 indique qu'il s'agit d'un terme rejeté.  
 La colonne 4 est remplie uniquement si un lien existe avec la base autorités : nom de la base, champ lié, Si Mise à jour de la notice autorité, les notices bibliographiques liées seront mises à jour (UPD=Y).

Pour visualiser la notice autorité liée, cliquer sur

Détails

A partir de cet affichage, il est possible de naviguer entre notices autorités liées.

#### 4.4 Modifier une vedette bibliographique

Il est possible de modifier une vedette bibliographique si elle n'est pas liée à une notice autorité.

Exemple :

2	Folmer Henk
1	Folmer Henk Ed

Sélectionner la vedette à corriger et cliquer sur

Corriger index

Corriger la vedette puis cliquer sur

Corriger index

Si la forme proposée dans la colonne Nouv. Lignes est correcte, cliquer sur

Accepter

Résultat :

3	Folmer Henk
	Folmer Henk Ed

La forme antérieure reste dans l'index jusqu'à sa suppression par le système.

Pour supprimer un sous-champ, saisir le code sous-champ sans contenu (voir ci-dessus \$\$c)

Pour laisser un sous-champ tel quel dans les notices liées, supprimer le sous-champ de la ligne supérieure. Ainsi il ne sera pas touché par la modification (à faire absolument pour le sous-champ v du champ 225 par exemple).

## 5 LIENS ENTRE NOTICES

### 5.1 Liens entre notices bibliographiques

Il existe deux types de liens permettant de lier entre elles des notices bibliographiques :

- liens propriétaires Aleph (LKR)
- liens Unimarc (champs 4XX)

Ces deux types de liens ne peuvent être utilisés en même temps dans une même base bibliographique (à définir dans le fichier de paramétrage tab\_z103 par l'administrateur de la base).

#### 5.1.1 Liens Unimarc (champs 4XX)

Liens de la notice fille vers la notice mère (461, 462, 463, 410) : label de la notice mère, position 8 = 1, label de la notice fille, position 8= 2. Mettre en sous-champ 1 001000124456 où 000124456 est le numéro de la notice mère dans le champ 001.

Autres liens 43X, 44X... : traitement identique sans modification du label.

Exemple :

<i>Label</i>	<b>LDR</b>	---	02000cas0-2200541---450-
<i>No Notice</i>	<b>001</b>	---	PPN039469441
<i>No Version</i>	<b>005</b>	---	28848929134239.0
<i>ISSN</i>	<b>011</b>	a	0294-8168
<i>Autres syst.</i>	<b>035</b>	a	Evry24745
<i>Autres syst.</i>	<b>035</b>	a	alp286547

<i>Publ. mère</i>	<b>422</b>	d	1946
		1	001PPN039469441
		t	Liaisons sociales. Bref social
		x	0294-8168

Il est aussi possible de lier une notice bibliographique à une autre notice bibliographique ET aux exemplaires liés à cette notice. Cas du dépouillement d'articles de périodique par exemple. Les champs Unimarc concernés sont les 461, 462, 463 et 464.

Pour que le lien vers l'exemplaire fonctionne il faut ajouter les sous-champs :

- \$\$v qui correspond au niveau de numérotation A de l'exemplaire
- \$\$j qui correspond au niveau de numérotation B de l'exemplaire
- \$\$n qui correspond au niveau de numérotation C de l'exemplaire
- \$\$w qui correspond au niveau de chronologie I de l'exemplaire (Année)
- \$\$k qui correspond au niveau de chronologie J de l'exemplaire (Mois ou Saison)



### 5.1.2 Liens Aleph (champs LKR)

Lien PARALLELE : PAR. Le lien est catalogué sur une notice, le lien inverse est créé par le système.

Lien UP/DOWN : Le lien UP est catalogué sur le notice fille, le lien DOWN est créé automatiquement par le système.

Lien ANA : = Lien UP/DOWN + lien vers exemplaire, permet d'aller directement à l'exemplaire sans passer par la notice « UP ».

Exemple de lien ANA:

Notice d'article :

<u>200</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	"Rien d'ailleurs dans cette ville n'est solide à la vision"
		<u>e</u>	Lausanne
		<u>f</u>	Christophe Gallaz
<u>210</u>		<u>a</u>	Paris
		<u>c</u>	Autrement
		<u>d</u>	1987
<b>LKR</b>		<u>a</u>	ANA
		<u>r</u>	773
		<u>n</u>	<<Des >>villes en Suisse
		<u>m</u>	Rien d'ailleurs dans cette ville n'est solide à la vision : Lausanne
		<u>b</u>	0062726

liée à la notice 62726 (numéro système ALEPH) :

t BK - Numéro système 62726 - NEW139.MRC			
<b>LDR</b>			00862nam1-2200229---450-
<u>001</u>			PPN010906169
<u>005</u>			20030313140749.0
<u>010</u>		<u>a</u>	2-86260-211-6
		<u>b</u>	(1991)
<u>035</u>			SIB1244218
<u>100</u>		<u>a</u>	20010316d1991---- 0frey0103 ba
<u>101</u>	<u>0</u>	<u>a</u>	fre
<u>102</u>		<u>a</u>	FR
<u>200</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	<<Des >>villes en Suisse
		<u>f</u>	dir. par Jean-Pierre Moulin

Lien ITM : pour les périodiques, lien entre un article et un fascicule bulletiné (dépouillement)

Exemple de lien ITM :

**LKR**    a ITM  
           b 10501  
           l USM50  
           y 2005  
           v 20  
           i 2

Seq.	B-C	Sublibrary	Description
10	777	Education Library	

Niveau num. 1 (A)(Vol.)	20
Niveau num. 2 (B)	2
Niveau num. 3 (C)	
Niveau num. 4 (D)	
Niveau num. 5 (E)	
Niveau num. 6 (F)	
Num. alt. 1 (G)	
Num. alt. 2 (H)	
Niv. chron. 1 (I)(Année)	2005
Niv. chron. 2 (J)	02
Niv. chron. 3 (K)	

Les informations doivent correspondre exactement au fascicule bulletiné :

Sous-champ b : numéro de la notice administrative

Sous-champ l : code de la base administrative

Sous-champ y : année

Sous-champ v : volume

Sous-champ i : fascicule

## 5.2 Liens entre notices autorités

---

Les liens entre notices autorités se font grâce aux champs 5XX.

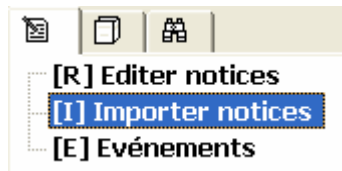
A cataloguer suivant la norme Marc ou Unimarc en n'oubliant pas le code du type de lien en sous-champ 5.

## 6 IMPORTER DES NOTICES

### 6.1 Importer des notices – fichiers de moins de 20 notices

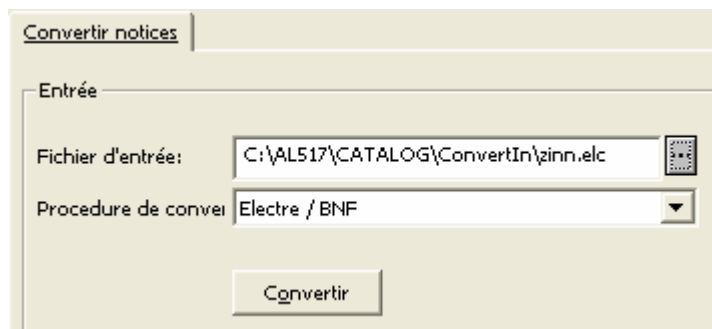
Un fichier de notices au format ISO 2709 a été enregistré sur votre station de travail, si possible directement sous c:\al500\catalog\ConvertIn

Onglet Catalogage – Section Importer des notices



Choisir un fichier à convertir, une procédure de conversion puis cliquer sur

Convertir



Sélectionner les notices à importer puis cliquer sur

Modifier

Les notices sont ouvertes dans la Section Editer notices. Ce sont des notices locales, elles doivent être modifiées et validées avant d'entrer dans la base.

### 6.2 Importer des notices par lot

Pour importer de nombreuses notices, utiliser les services suivants :

Le fichier doit se trouver sur le serveur Aleph, dans le répertoire scratch de la base dans laquelle les notices seront importées.

Menu Services → Charger des notices


- Convertir des notices MARC – Etape 1 (file-01)
- Convertir des notices MARC – Etape 2 (file-02)
- Conversion de caractères (manage-22)
- Modifier un fichier de notices (file-08)
- Comparer les notices en entrée à celles de la base (manage-36)
- Charger des notices (manage-18)

Cette procédure est décrite en détail dans le document « Importation de notices par lots – Bases bibliographique et autorités »

## 7 FUSIONNER DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Il est nécessaire de fusionner les informations administratives liées à deux notices bibliographiques différentes lorsque ces notices sont des doublons.

Etape 1 : rechercher les deux notices et les passer dans l'onglet Catalogage

Etape 2 : afficher les deux notices dans la fenêtre supérieure droite en utilisant 

<p><b>LDR</b> — — ----nam--2200156---450-  <b>001</b> — — PPN018917852-----  <b>005</b> — — 20060113100922.0  <b>100</b> — <b>a</b> 2002-430-1969---y0frey0103---ba  <b>200</b> <b>1</b> <b>a</b> Sociologie de la radio-télévision  <b>f</b> Jean Cazeneuve  <b>210</b> — <b>a</b> Paris  <b>c</b> PUF  <b>d</b> 1969  <b>215</b> — <b>a</b> 128 p.  <b>225</b> <b>1</b> <b>a</b> Que sais-je ?  <b>v</b> 1026  <b>700</b> <b>0</b> <b>a</b> Cazeneuve  <b>b</b> Jean  <b>3</b> 0002345</p>	<p><b>LDR</b> — — ----nam--2200156---450-  <b>001</b> — — 1016020  <b>100</b> — <b>a</b> 2002-430-----y0frey0103---ba  <b>200</b> <b>1</b> <b>a</b> Sociologie de la radio-télévision  <b>f</b> Jean CAZENEUVE  <b>210</b> — <b>a</b> Paris  <b>b</b> 6, avenue Reille,<sup>2</sup>  <b>c</b> PUF - Presses Universitaires de France  <b>d</b> 1969  <b>215</b> — <b>a</b> 128 p.  <b>d</b> 1969  <b>225</b> <b>1</b> <b>a</b> Que sais-je ?  <b>v</b> 1026  <b>686</b> — <b>a</b> Cazeneuve  <b>686</b> — <b>a</b> Jean  <b>700</b> <b>0</b> <b>a</b> Cazeneuve  <b>b</b> Jean  <b>3</b> 0002345</p>
--	---

Etape 3 : choisir et modifier la notice à conserver (copie de champs)

Etape 4 : cliquer sur le bouton  pour afficher l'arborescence administrative des deux notices

Etape 5 : le cas échéant, créer l'arborescence administrative si une des deux notices n'en a pas encore : activer la notice en cliquant à l'intérieur de sa fenêtre puis clic droit sur le code de la base administrative dans la fenêtre inférieure gauche. Une fois la notice ADM créée, revenir sur la notice bibliographique en cliquant sur son numéro dans la fenêtre supérieure gauche.

Etape 6 : faire passer exemplaires, lignes de commande ou abonnements d'une notice à l'autre en utilisant la fonction glisser / déposer.

<p>EXF01 - 100076          OBJETS (aucun enreg. disponible)          EXF50 - 100076          EXEMPLAIRES          Aucun EXEMPLAIRES disponible          ABONNEMENTS          COMMANDES          PRETS</p>	<p>EXF01 - 1180          OBJETS (aucun enreg. disponible)          EXF50 - 1180          EXEMPLAIRES          Code-barres - 1180-10          ABONNEMENTS          COMMANDES          PRETS</p>
---	--

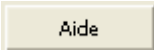
- Exemple : cliquer sur EXEMPLAIRES et déposer sur la partie EXEMPLAIRES de la notice en vis-à-vis
- Si l'exemplaire est lié à une ligne de commande, déplacer la ligne de commande
- Si l'exemplaire est lié à un abonnement, déplacer l'abonnement.
- Si l'exemplaire est lié à un prêt, le prêt suivra.

## 8 SERVICES UTILES

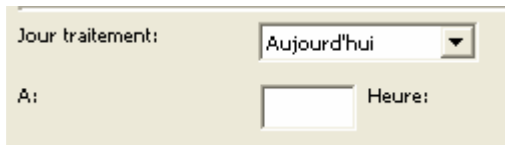
### 8.1 Généralités

---

Les services Aleph sont accessibles par le menu Services du module.

Chaque service est décrit dans l'aide qui lui est associée. Pour consulter l'aide d'un service, ouvrir la page du service et cliquer sur le bouton .

Un service Aleph est un traitement programmé pour un jour et une heure donnée.



Jour traitement: 
  
 A:  Heure:

Si la case Heure est laissée à blanc et que le jour du traitement est aujourd'hui, le traitement ira dans la file d'attente et se déclenchera immédiatement (sauf si d'autres traitements sont déjà en attente pour les mêmes date et heure).

Pour modifier la date et l'heure ou pour supprimer la programmation d'un service, aller dans la gestion des tâches → Gestion de la file d'attente.

Le traitement se déroulera dans la base à laquelle vous êtes connectée. Certaines pages de service vous permettent de choisir la base mais ça ne fonctionne pas toujours !

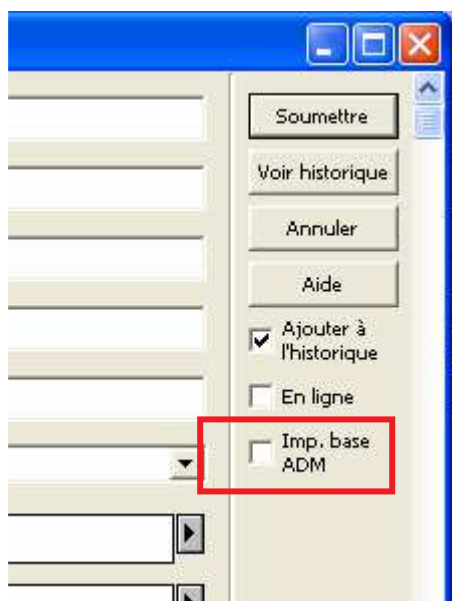
La page d'un service demande fréquemment :

- un fichier en entrée : ce fichier provient soit d'un autre système (cas des importations de notices), soit d'un autre service (print-03, print-08). Il n'est pas toujours obligatoire. Ne pas renseigner ce champ si vous n'avez pas de fichier en entrée.
- un fichier en sortie : il s'agit du fichier de résultat du traitement. Si ce champ existe, il est obligatoire de le renseigner. Ne pas mettre d'apostrophe, virgule, caractères accentués, espace ou barre oblique (/). Nous vous conseillons aussi d'éviter les majuscules.  
Exemples : comm\_avril07, rel\_etudiant\_bus, carole\_bibliographie.

Lorsque la case 'En ligne' est cochée, le traitement ne passe pas par la file d'attente. Il passe donc avant tous ceux qui auraient été définis avant lui, sauf celui en cours d'exécution.

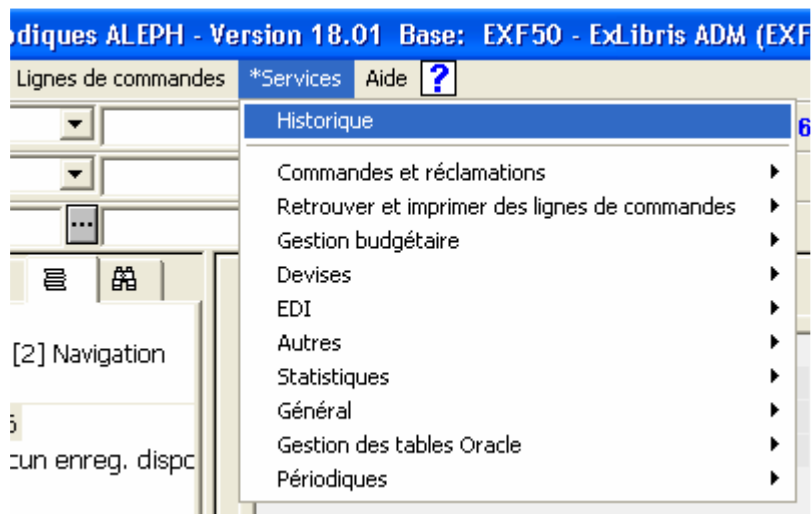


Tous les services pouvant être utilisés dans la base bibliographique comportent l'option « Imp. Base ADM ». Si cette case est cochée, le système ira chercher le fichier en entrée dans la base administrative et y déposera aussi le fichier en sortie.



Par défaut, une fois lancé, le service reste dans l'historique du poste de travail ce qui vous permet d'une part de conserver une trace pour éventuellement modifier des options, d'autre part de relancer le traitement sans avoir à redéfinir les options (par exemple pour les lettres de relances).

Pour rappeler un service enregistré dans l'historique : Menu Services → Historique



The screenshot shows a window titled 'Liste historique des services'. It contains a table with the following columns: Proc, Titre, Date, Heure, and Param. The table lists several service records, with the first one selected.

Proc	Titre	Date	Heure	Param
p_item_09	Résumé récolement (item-09) - EXF50	09/07/ 07	10:35	EXF-5,item09-cote2,ccote 2,,N,,03,00
p_item_08	Marquage récolement (item-08) - EXF50	09/07/ 07	10:28	cbcote2,EXF-5,Y,test_cote 2_4,,Y,N,N,Y,00
p_item_08	Marquage récolement (item-08) - EXF50	09/07/ 07	10:24	cbcote2,EXF-5,Y,test_cote 2-3,,Y,N,N,N,00
p_item_08	Marquage récolement (item-08) - EXF50	09/07/ 07	10:21	cbcote2,EXF-5,Y,test_cote 2_2,,Y,N,N,N,00
p_item_08	Marquage récolement (item-08) - EXF50	09/07/ 07	10:16	cbcote2,EXF-5,Y,test_mo ntp_cote2,,Y,N,N,Y,00
p_item_01	Définition de récolement (item-01) - EXF50	09/07/ 07	10:09	test_cote2,405-ATT-GRA, 405-PAL-ENG,h,2,BANG,S ALLE,Y,,Y,,Y,,00

Buttons 'Ouvrir' and 'Supprimer' are visible on the right side of the window.

Presque tous les services peuvent être automatisés. Adressez-vous aux administrateurs pour plus d'information.

## 8.2 Maintenance du catalogue

Corriger les notices du catalogue (manage-37)

Contrôler et corriger les notices du catalogue (manage-25)

Contrôler les URL (print-11) : contrôle la validité des liens 856

Détecter les vedettes identiques (manage-26) : utile pour détecter les ISSN/ISBN identiques

Liste des vedettes non contr l es (auth-03) : par index liste, donne la liste des vedettes non li es à une notice autorité

Liste des vedettes li es à plusieurs notices (auth-04) : par index liste, donne la liste des vedettes correspondant à plusieurs notices autorités

Modifications globales (manage-21) : pour modifier les notices par lot (modification d'une étiquette de champ, ajout/suppression de sous-champs, ajout/suppression de champs, modification de contenu).

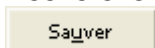
Supprimer des notices bibliographiques et les notices administratives et de données locales associ es (manage-33)

### 8.3 Imprimer des bibliographies

---

Utiliser ces trois traitements ensemble :

1. Rechercher des notices bibliographiques (ret-01) : produit un fichier de numéros de notices correspondant à la recherche. Il est aussi possible de passer par l'onglet Recherche et enregistrer le fichier de résultat sur le serveur grâce au bouton



2. Trier des notices (ret-21) : trie les notices retrouv es par ret-01.
3. Imprimer des notices (print-08) : imprime les notices retrouv es par ret-01 et tri es par ret-21.



## 8.4 Traitement des exemplaires

---

- Formulaire général de recherche (ret-adm-01) : pour retrouver des exemplaires. Ce traitement produit un fichier de numéro d'exemplaires (clé Aleph) et une liste de contrôle.
- Modifier les exemplaire (manage-62) : **traitement très dangereux**, en cas d'erreur, le support Aleph devra utiliser la sauvegarde pour restaurer les informations antérieures. A utiliser avec un fichier en entrée produit par ret-adm-01. Se reporter au document « Comment utiliser le service manage-62 ».
- Supprimer des exemplaires (item-11)

## 9 GESTION DES TACHES

Pour suivre les traitements lancés et imprimer les fichiers de résultat, menu ALEPH → Gestion des tâches

4 onglets donnent accès aux 4 fonctions de ce programme.



Liste fichiers : liste des fichiers de résultat

Historique des traitements : liste des traitements effectués

File d'attente : liste des traitements en attente

Démon d'impression : prise en charge des impression par une tâche de fonds.

### 9.1 Liste des fichiers

Les fichiers se trouvent dans la base où le traitement a été effectué.

Attention à la base de connexion :

Pour imprimer le contenu d'un fichier, sélectionner le fichier puis cliquer sur le bouton imprimer.

Pour envoyer un fichier par courriel,



Fenêtre du haut : liste des fichiers sur le poste de travail (c:\al500\module\files\xxx50)  
 module = code du module : circ, acq...  
 xxx50 = code de la base

Fenêtre du bas : liste des fichiers sur le serveur. Il est possible de trier cette liste par taille, date ou nom

### 9.2 Historique des traitements

Fenêtre du haut : liste des traitements effectués (sur la base de connexion)

Fenêtre du bas : détail du traitement surligné (date, heure de début, heure de fin et paramètres)

Possibilité de filtrer les travaux par l'identification d'impression (voir plus bas).

### 9.3 File d'attente

---

Si le statut de la file d'attente est 'inactif', prévenez l'administrateur de la base.

Dans cette fenêtre sont listés les traitements en attente pour la base de connexion, si l'heure est égale à 00, le traitement démarrera dès que la file d'attente tournera.

Il est possible de supprimer un traitement en attente

Il est possible de modifier la date et l'heure d'un traitement en attente.

### 9.4 Démon d'impression

---

Le démon d'impression est une tâche de fond, activée sur une station de travail, qui surveille périodiquement les fichiers d'une base donnée, ayant un identifiant d'impression donné, et les imprime sur l'imprimante par défaut de cette station de travail.

#### 9.4.1 Définition des identifiants d'impression


Les identifiants d'impression sont utilisés pour identifier le fichier comme appartenant à une personne précise (par ex. Suzanne), ou un service (par ex. Service Prêt), ou une particularité d'impression (par ex. "Etiquettes") ou encore pour identifier l'imprimante sur laquelle le fichier doit être imprimé.

Par exemple, vous imprimez une liste de devises à partir des Services Acquisitions, l'identifiant d'imprimante que vous donnez (listing) sera utilisé comme suffixe du fichier de sortie (cours2004). Le fichier sera donc nommé "cours2004.listing" et stocké dans le répertoire unix "print" de la base.

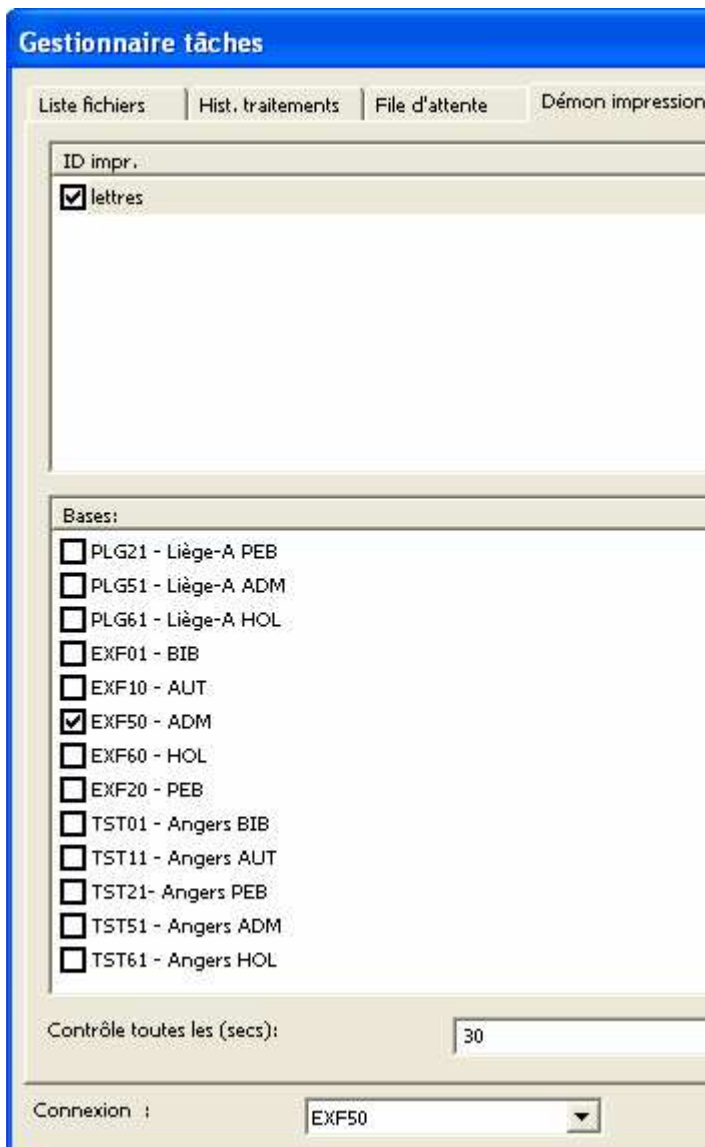
cours2004.listng	01/04/04	14:59	801
------------------	----------	-------	-----

Si le démon d'impression est actif dans le module Editions, il reconnaîtra le suffixe et imprimera automatiquement le fichier sur l'imprimante par défaut de la station de travail sur laquelle ce démon est activé.

Les identifiants sont également utilisés dans le fichier PRINT.INI des modules GUI afin de re-router les impressions demandées en direct depuis ces modules vers le module Editions avec impression automatique par le démon (en général sur une imprimante distincte de l'imprimante locale)

Cliquer sur le bouton  pour déclarer les identifiants d'impression.

### 9.4.2 Le démon d'impression



Dans l'exemple ci-dessus, tout fichier dont le suffixe est "lettres" (ceci correspondant à l'identifiant d'impression) sera automatiquement imprimé sur l'imprimante par défaut de la station de travail si le démon d'impression est actif.

La case "contrôle toutes les (secs)" permet d'indiquer l'intervalle de temps entre deux contrôles par le démon de la liste des fichiers à imprimer. Par exemple, si l'intervalle est de 30, le démon cherchera les nouveaux fichiers toutes les 30 secondes.

Pour activer le démon, cliquer sur le bouton .

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*