Communauté d'universités et établissements de Toulouse

SICD
Service inter-établissements de coopération documentaire

Catalogage - Notice de fonds

SICD de Toulouse - Service InfoDoc
Licence CC BY SA

Septembre 2026



Table des matières

Objectifs 3

I - **La notice de fonds** 4

1. La notice de fonds 4

2. Modifier une notice de fonds 6

3. Créer une notice de fonds 10

4. Supprimer une notice de fonds 12

5. Numéro d'entrée 13

Objectifs

Connaître la notice de fonds

Savoir modifier une notice de fonds

Savoir créer une notice de fonds

Savoir supprimer une notice de fonds

La notice de fonds

1. La notice de fonds

1 - La notice de fonds

C'est une notice en Marc 21. Elle a été créée automatiquement au moment de la migration des données d'Horizon dans Alma.

Depuis elle est créée soit automatiquement lors de la création d'une ligne de commande, soit par les catalogueurs.

Elle contient les ***données communes à différents exemplaires*** : bibliothèque, localisation, cote... Elle fait le lien entre la notice bibliographique et les notices d'exemplaires.

Elles est aussi appelée holding.

Une notice de fonds pour chaque localisation dans chaque bibliothèque.

La notice de fonds dans Archipel

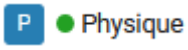




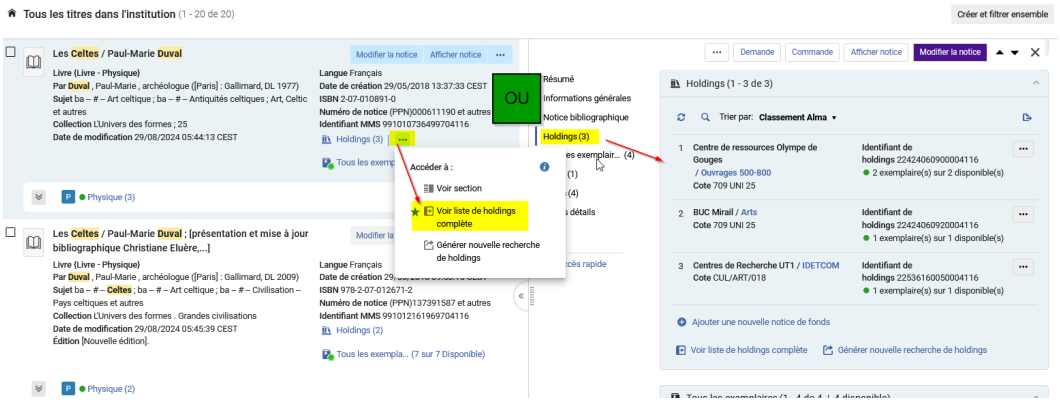
2 - Rechercher une notice de fonds

- Rechercher la notice bibliographique -> critère de pré-recherche : ***Tous les titres***
  Index disponibles : données bibliographiques (Titre, auteur, ISBN, PPN, etc...)
- Rechercher la notice bibliographique -> critère de pré-recherche : ***Titres physiques***
  Autres index disponibles
  - Cote permanente (cote renseignée dans la notice de fonds)
  - Code-barres (code-barres de l'exemplaire)
- Ou rechercher directement la notice de fonds >critère de pré-recherche : ***holdings physiques***

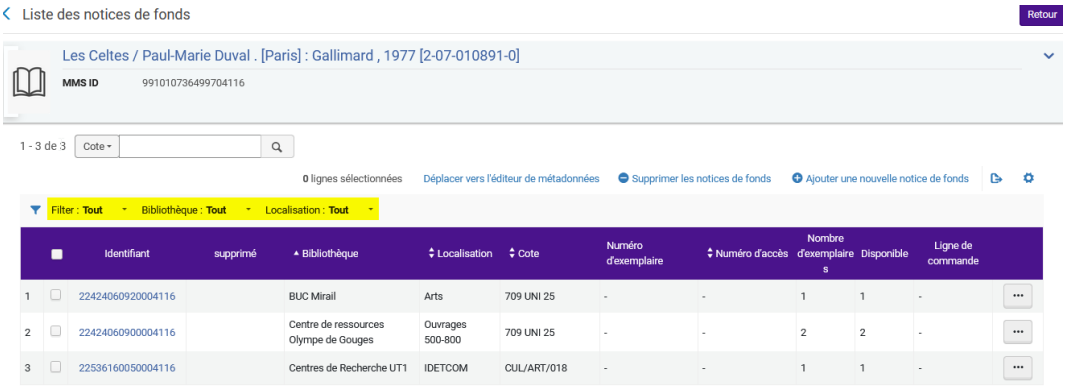
3 - Afficher la liste des notices de fonds

⚠ Seules les 5 premières notices de fonds sont affichées sous l'onglet 

Plusieurs chemins pour afficher l'ensemble des holdings (ici en écran divisé, 2 possibilités) :



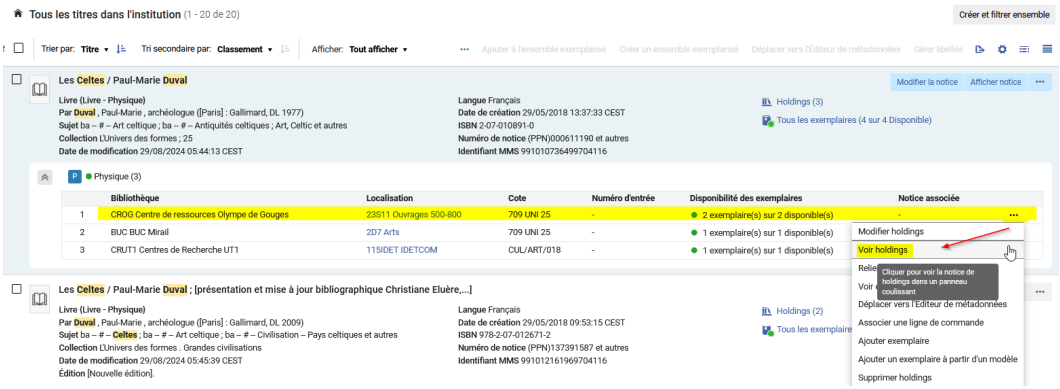
Filtrer par bibliothèque et/ou par localisation surtout si la liste des notices de fonds est longue.

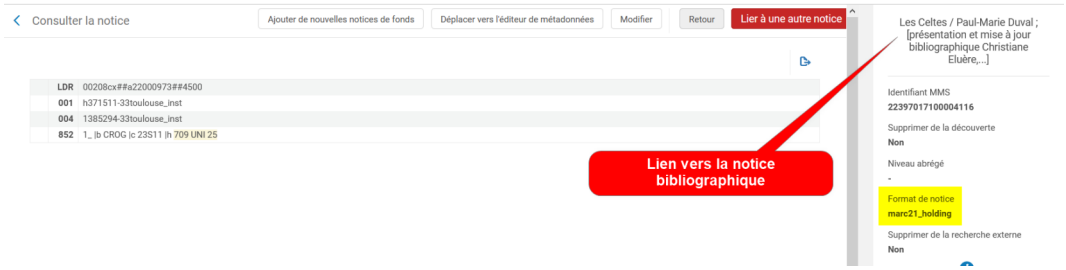


4 - Afficher la notice de fonds

Selon le chemin choisi pour visualiser les holdings vous aurez la possibilité de cliquer sur le lien (identifiant) ou sur le bouton ••• pour afficher la notice de fonds au format Marc 21

Par exemple, sous l'onglet P Physique , cliquer sur la localisation ou utiliser ••• en face d'une bibliothèque pour afficher la notice de fonds :





5 - Les données de la notice de fonds

Les différents éléments sont renseignés dans le ***champ 852*** :

1er indicateur = Type de cote

0 = cote LC

1 = cote Dewey

2 = cote NLM

4 = cote locale (numéro topographique/shelving control number)

8 = cote CDU (Autre système)

Les sous champs :

|b = Code de la bibliothèque

|c = Code de la localisation

|h = Cote de rangement

|z = note publique

À noter : pour les périodiques il y a aussi un champ 853 pour le modèle de prévision et un champ 866 pour l'état de collection

2. Modifier une notice de fonds

Il n'est pas nécessaire d'être rattaché à un département ou à un bureau de prêt

Rôle : Catalogueur ou Opérateur d'inventaire physique

Contexte :

- catalogage d'une notice d'acquisition

- changement de cote et/ou changement de localisation

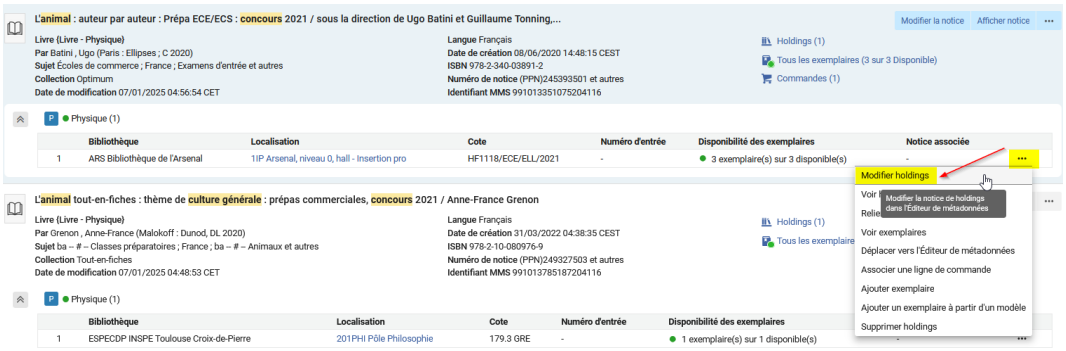
Etape 1 - Rechercher la notice bibliographique

Tous les titres +

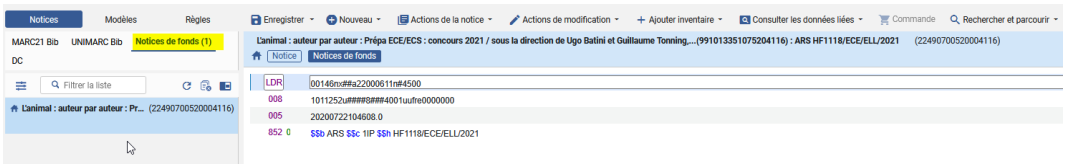
- ISBN : Scanner le code-barres éditeur
- ou Mots-clé : saisir des mots du titre + nom de l'auteur + éditeur
- ou tout autre index pertinent

Recherche Tous les titres obligatoire pour accéder à la page Liste des notices de fonds même s'il n'existe qu'une seule notice de fonds

Etape 2 - modifier la notice de fonds souhaitée

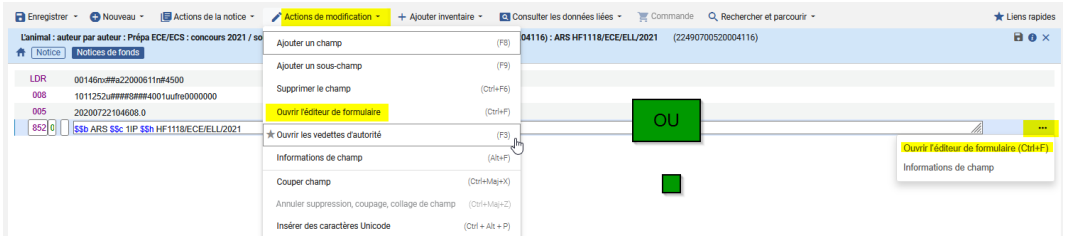


La notice s'affiche dans l'éditeur. Rappel : c'est une notice en Marc21



Etape 3 - Ouvrir le formulaire pour modifier les données

La zone à modifier est la 852. Pour afficher le formulaire de saisie de cette zone, positionner le curseur sur cette zone, menu ***Actions de modification*** puis ***Ouvrir le formulaire*** ou le raccourci clavier ***Ctrl+F***



Utiliser les menus déroulants pour ajouter ou modifier

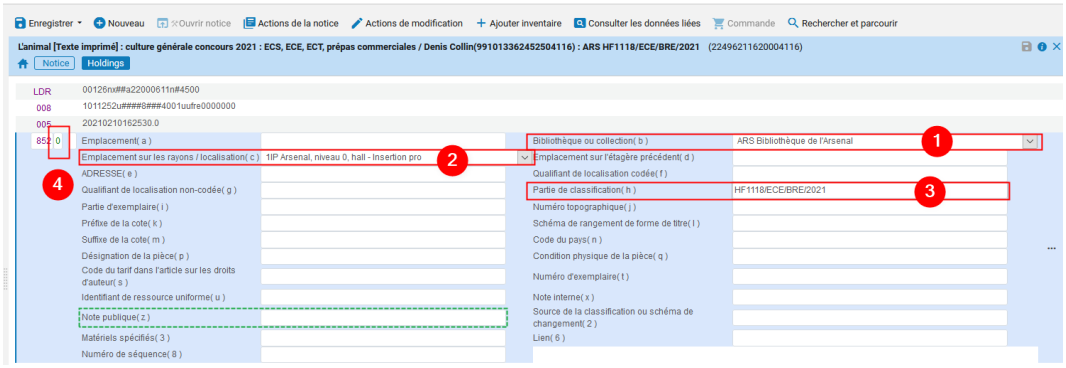
1 - la bibliothèque (sous-champ b)

2 - la localisation (sous-champ c)

Ajouter ou modifier ***3*** - la cote (sous-champ h)

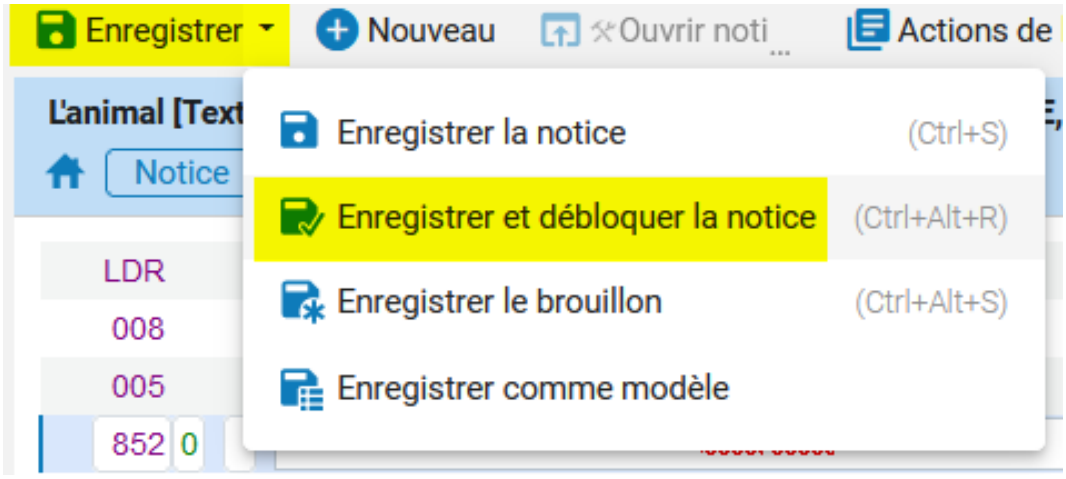
Le cas échéant ajouter une note publique (sous-champ z)

Ajouter ou modifier ***4*** - le 1er indicateur (type de cote) ⚠ Lorsqu'on ajoute ou modifie le 1er indicateur le formulaire se referme automatiquement.



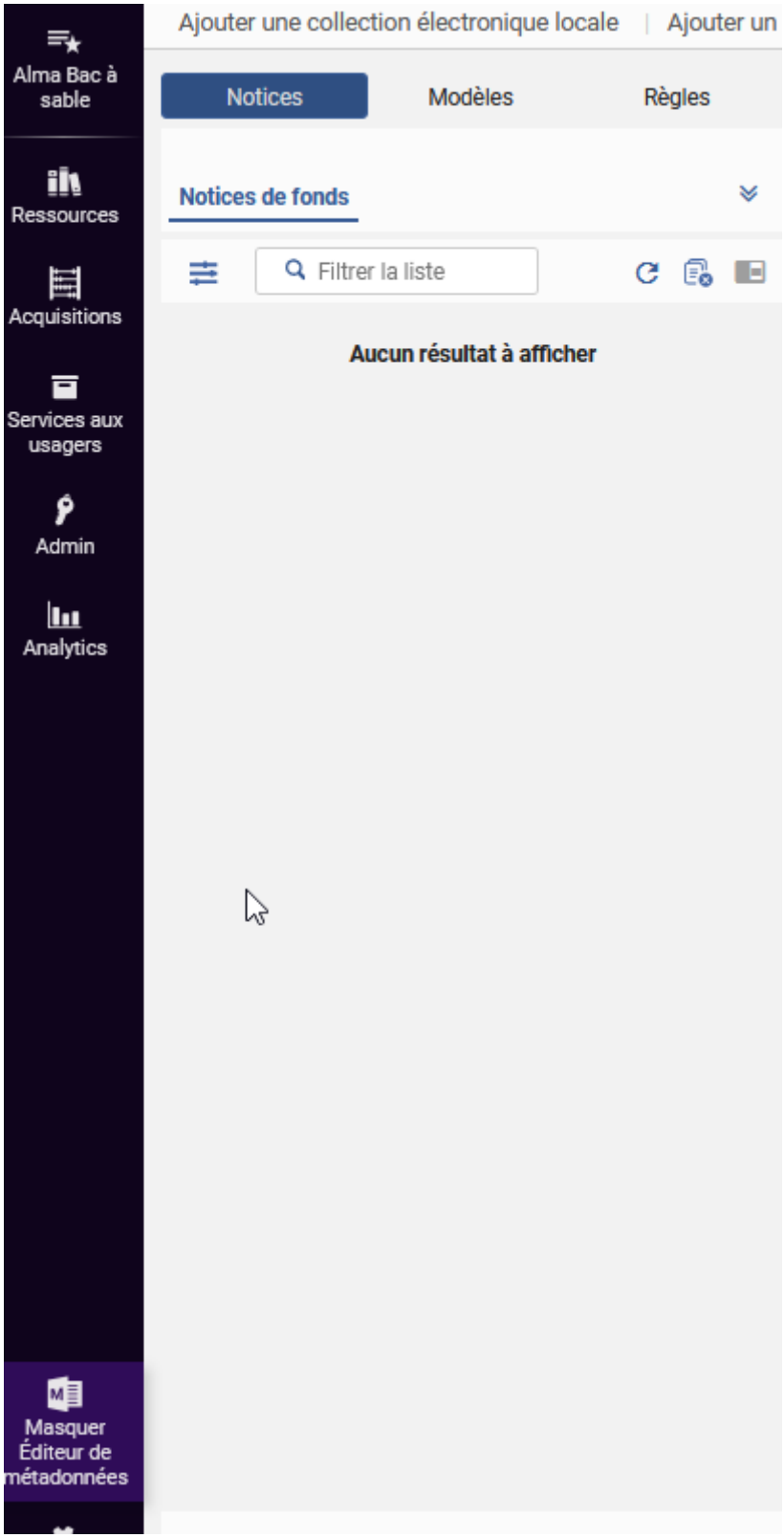
Étape 4 - Enregistrer

Fermer la notice dans l'éditeur de métadonnées. ***Enregistrer -> Enregistrer et débloquer la notice***



Lorsque la notice est débloquée, l'éditeur de métadonnées est vide. Cliquer sur l'icône 

dans la barre de menu latérale pour quitter l'éditeur de métadonnées.



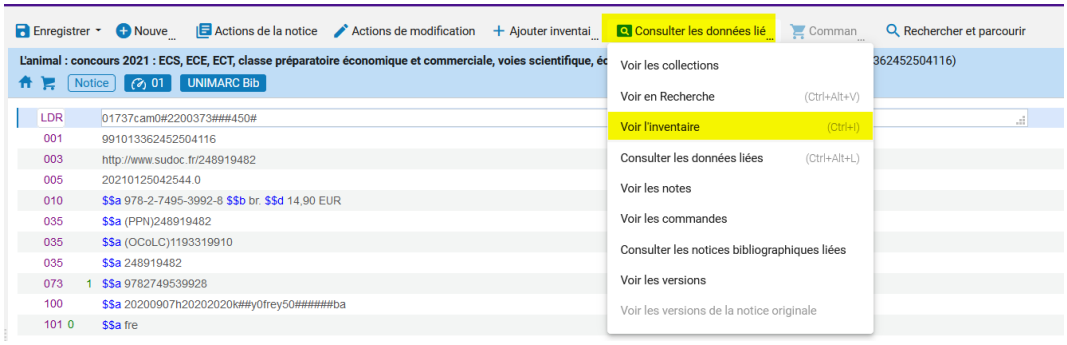
On revient sur la liste des notices de fonds. On peut ainsi s'assurer qu'il n'y pas d'erreur de sélection de la localisation ou d'erreur de saisie de la cote

Variante : rechercher et ouvrir la notice bibliographique depuis l'éditeur de métadonnées

Rôle : Catalogueur

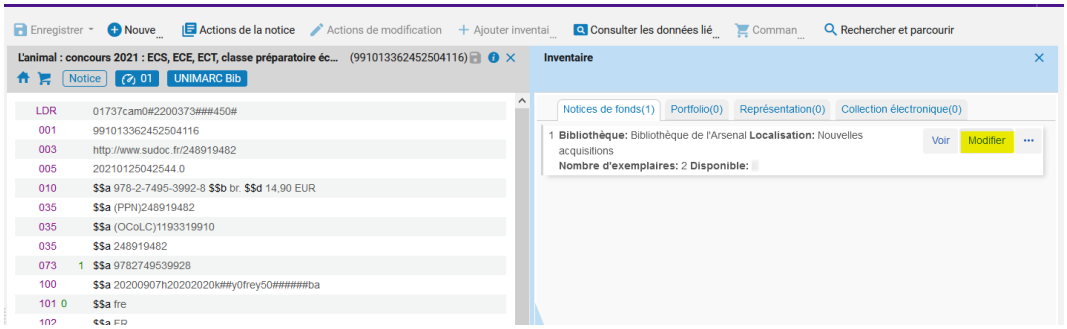
Une fois dans l'éditeur de métadonnées

Menu ***Consulter les données liées -> Voir l'inventaire***

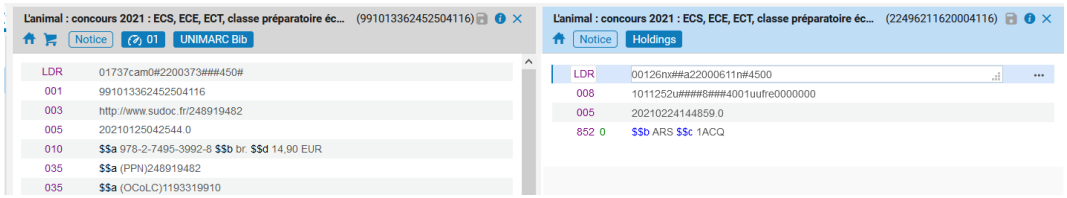


L'éditeur de métadonnées se scinde en 2. La liste des notice de fonds s'affiche dans la partie droite.

Rechercher la notice de fonds dans la liste et cliquer sur ***Modifier***



Reprendre à l'étape 4



3. Créer une notice de fonds

Il n'est pas nécessaire d'être rattaché à un département ou à un bureau de prêt

Rôle : opérateur d'inventaire physique

Contexte :

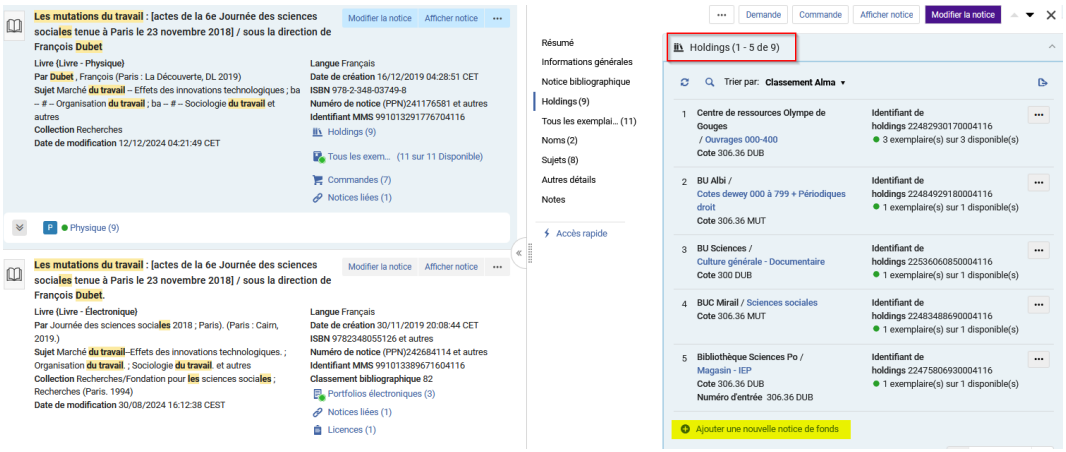
Catalogage des nouveautés pour les bibliothèques qui n'utilisent pas le circuit d'acquisition d'Alma, rétroconversion, don, etc...

Étape 1 - Rechercher la notice bibliographique et cliquer sur ***Ajouter une notice de fonds***

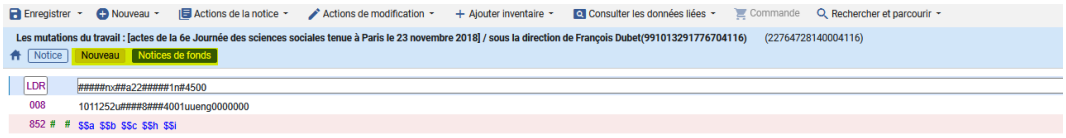
Indispensable : recherche ***Tous les titres*** *pour retrouver aussi les notices sans inventaire*



Une variante : Afficher la liste des ***notices de fonds*** puis cliquer sur ***Ajouter une nouvelle notice de fonds***

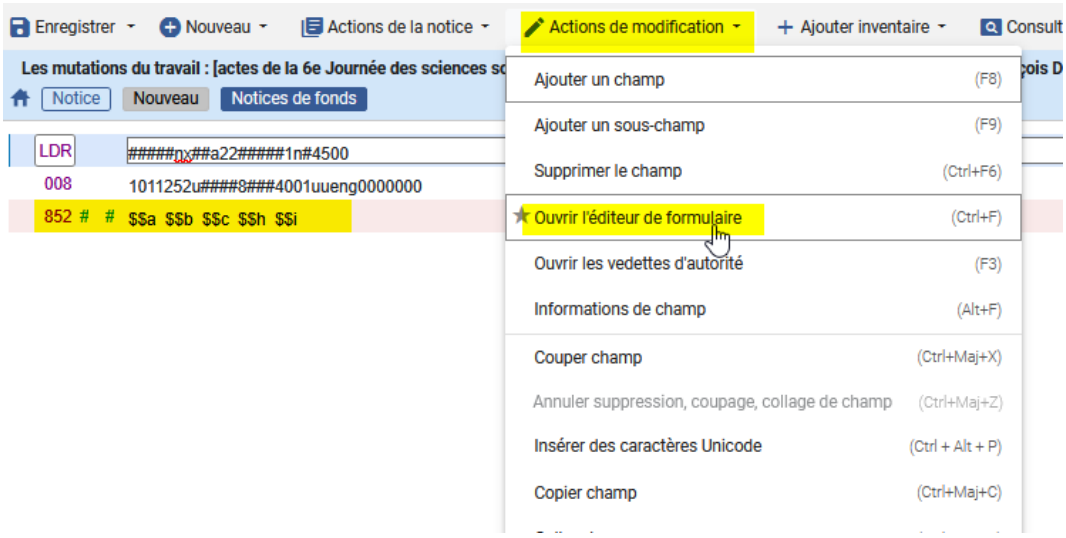


Un modèle de saisie s'ouvre dans l'éditeur de métadonnées



Étape 2 - Compléter le champ 852 de la notice de fonds

Vous pouvez saisir les données directement ou utiliser le formulaire de saisie de cette zone. Positionner le curseur sur la zone 852, menu ***Actions de modification*** puis ***Ouvrir le formulaire*** ou le raccourci clavier Ctrl+F ou le bouton ...



Utiliser les menus déroulants pour ajouter

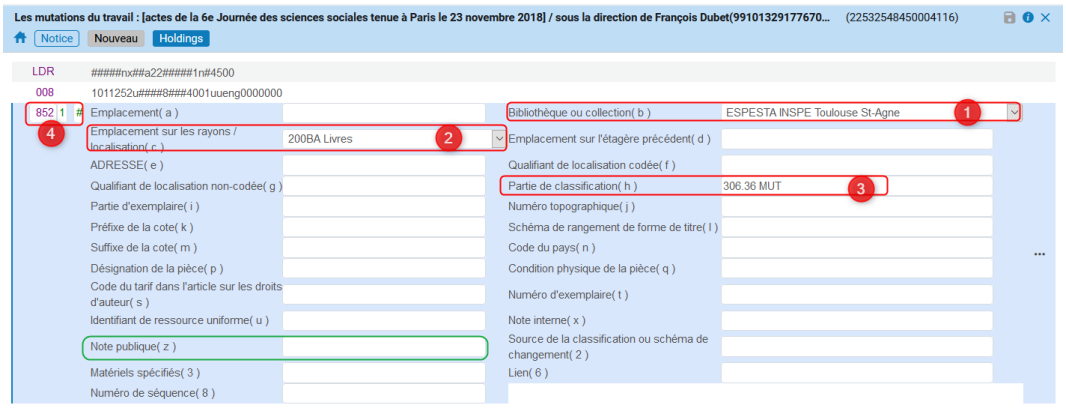
1 - la bibliothèque (sous-champ b)

2 - la localisation (sous-champ c)

3 - la cote (sous-champ h)

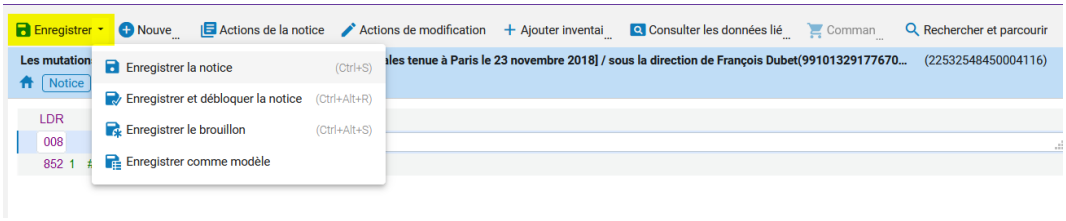
Le cas échéant ajouter une note publique (sous-champ z)

4 - le 1er indicateur (type de cote) ⚠ Lorsqu'on ajoute le 1er indicateur le formulaire se referme automatiquement.



Étape 3 - Enregistrer

Cliquer sur ***Enregistrer et débloquer la notice***



Cliquer sur l'icône 

dans la barre de menu latérale pour quitter l'éditeur de métadonnées pour revenir sur la liste des notices bibliographique

Vérifier qu'il n'y pas d'erreur de sélection de la localisation ou d'erreur de saisie de la cote.

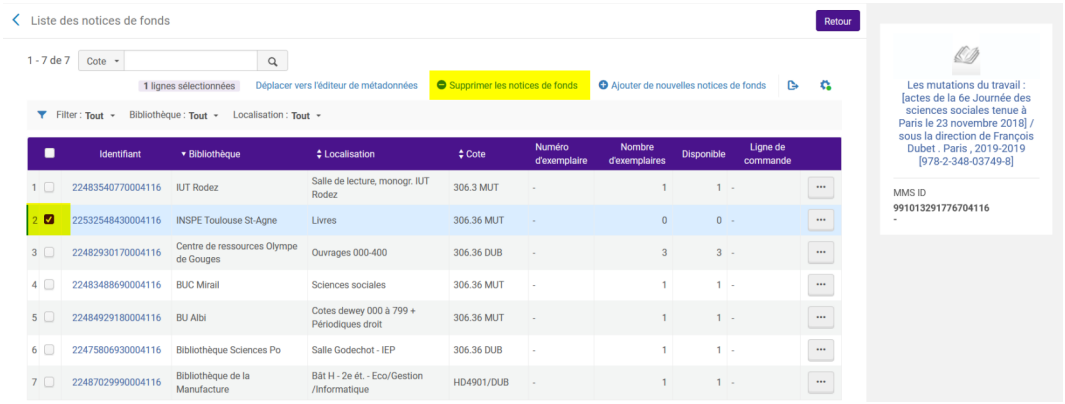
4. Supprimer une notice de fonds

La notice de fonds ne doit plus comporter d'exemplaires

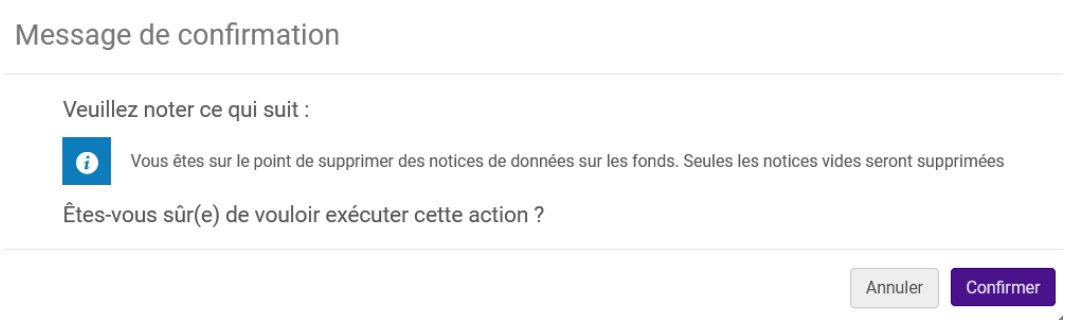
Rôle : Opérateur d'inventaire physique étendu

Une façon de faire parmi d'autres : rechercher la notice bibliographique et afficher la liste des notices de fonds.

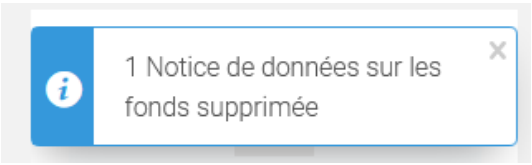
Sélectionner (cocher) la notice à supprimer puis cliquer sur ***Supprimer les notices de fonds***



Le message suivant s'affiche -> ***Confirmer***



La notice de fonds est supprimée



5. Numéro d'entrée

Rôle : opérateur d'inventaire physique

Alma peut générer automatique la cote dans les notices de fonds par localisation lorsque le système de cotation est numérique ou alphanumérique : c'est le numéro d'entrée.

A ne pas confondre avec le numéro d'inventaire qui est le numéro d'entrée dans la bibliothèque.

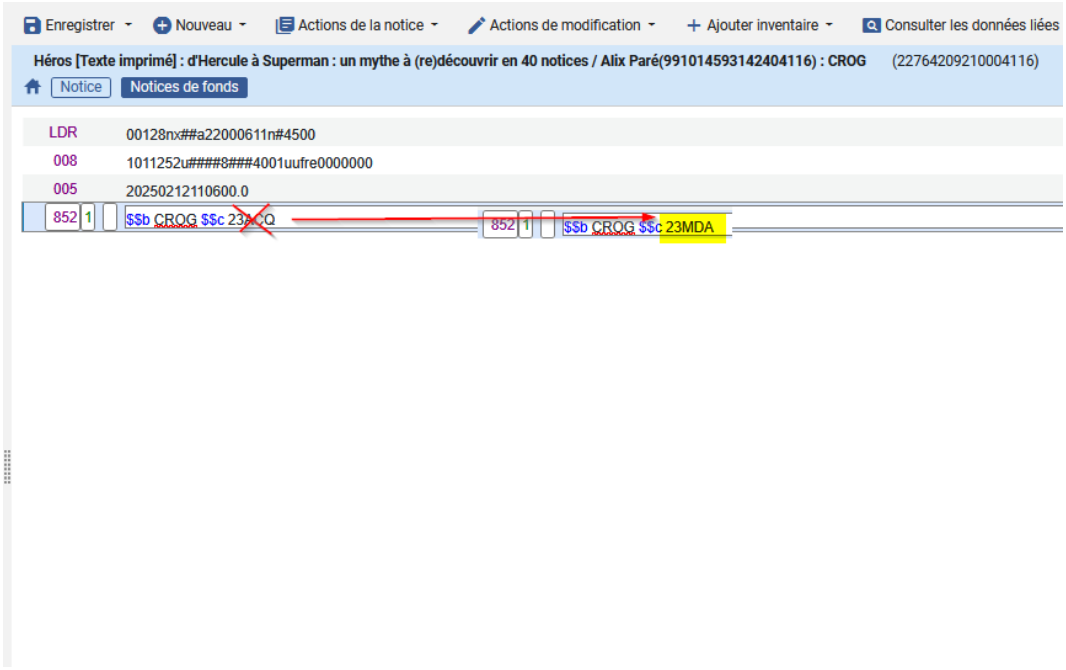
Important : pour pouvoir générer un numéro d'entrée, la localisation doit d'abord être paramétrée par le SICD

Attribuer un numéro d'entrée

- Rechercher la notice de fonds pour l'ouvrir dans l'éditeur de métadonnées

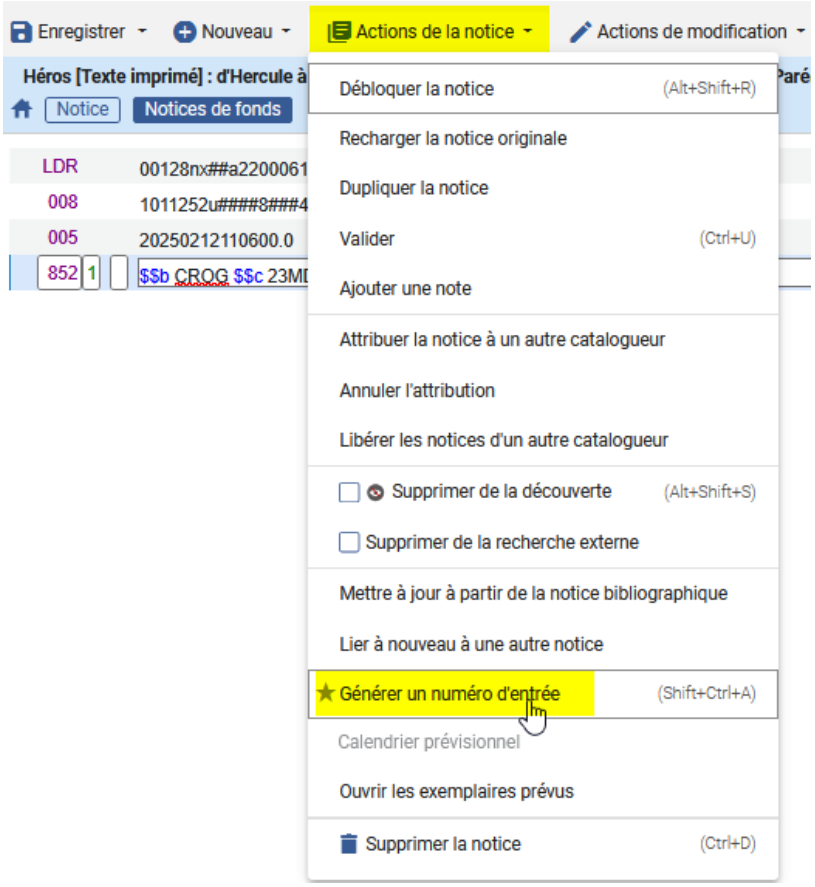


- *Sous-champ c : modifier le code et saisir celui de la localisation choisie*



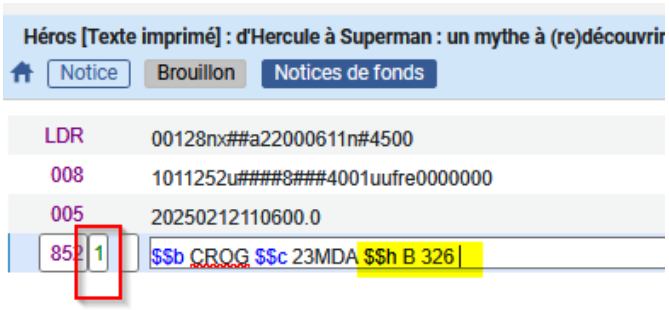
- Générer le numéro d'entrée

Menu *Actions de la notice -> Générer un numéro d'entrée*



Le numéro séquentiel s'implémente automatiquement

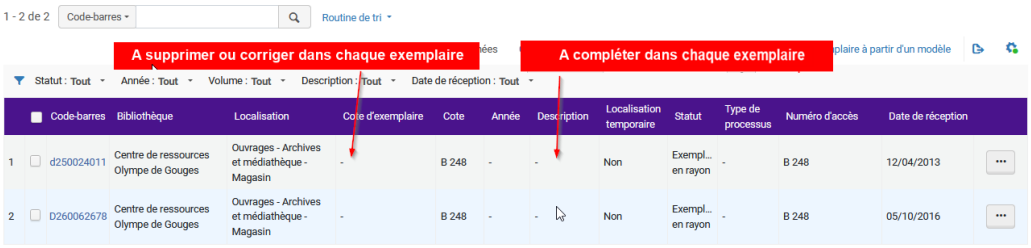
Vérifier l'indicateur du type de cote et le changer si besoin



- ***Enregistrer et débloquer la notice***

La procédure est la même pour un changement de cote, par exemple relégation en magasin. L'ancienne cote est supprimée automatiquement.

⚠ S'il s'agit d'une monographie en plusieurs volumes, vous devez vous assurer que le champ description de chaque exemplaire est bien renseigné et si chaque exemplaire a sa propre cote (cote d'exemplaire), la supprimer ou la remplacer selon les consignes de votre bibliothèque.


1 - 2 de 2
Code-barres
Routine de tri
A supprimer ou corriger dans chaque exemplaire
A compléter dans chaque exemplaire
Statut : Tout
Année : Tout
Volume : Tout
Description : Tout
Date de réception : Tout
Code-barres
Bibliothèque
Localisation
Code d'exemplaire
Cote
Année
Description
Localisation temporaire
Statut
Type de processus
Numéro d'accès
Date de réception
1
d250024011
Centre de ressources Olympe de Gouges
Ouvrages - Archives et médiathèque - Magasin
-
B 248
-
-
Non
Exempl... en rayon
-
B 248
12/04/2013
2
D260062678
Centre de ressources Olympe de Gouges
Ouvrages - Archives et médiathèque - Magasin
-
B 248
-
-
Non
Exempl... en rayon
-
B 248
05/10/2016