

Ressources physiques - Cataloguer un nouveau document

SICD de Toulouse - Service InfoDoc
Licence CC BY NC SA

Février 2023



Table des matières

Objectifs	3
I - Traitement des nouveaux documents	4
1. Mémo : Traitement des nouveaux documents après réception	4
2. Cataloguer un nouveau titre commandé dans Alma	6
3. Affecter un autre type de traitement à l'exemplaire avant la mise en rayon - depuis le bureau de prêt (cas des bibs sans dpt. des acquisitions)	10
4. Mettre un exemplaire en rayon après traitement depuis le bureau de prêt (cas des bibs sans dpt. des acquisitions)	12
5. Mettre un exemplaire en rayon après traitement depuis le département des acquisitions	15
6. Cataloguer un nouveau titre entré dans la bibliothèque en dehors du circuit d'acquisition Alma	21

Objectifs

Effectuer l'ensemble du traitement catalographique après réception (notice bibliographique + notice de fonds + exemplaires)

Traitement des nouveaux documents

Contexte : pour les catalogueurs qui ont en charge l'ensemble du traitement catalographique *après réception* (notice bibliographique + notice de fonds + exemplaires)

Rôles : Catalogueur + opérateur d'inventaire physique

1. Mémo : Traitement des nouveaux documents après réception

Traitement post réception en 3 ou 4 étapes

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

Rôles : Catalogueur + opérateur d'inventaire physique

1 - La notice bibliographique

Circuit d'acquisition Alma	Hors circuit d'acquisition Alma
Etape 1 - SUDOC : rechercher la notice bibliographique (la créer si besoin) et localiser la bibliothèque (930)	Etape 1 - SUDOC : rechercher la notice bibliographique (la créer si besoin) et localiser la bibliothèque (930)
Etape 2 - ALMA : rechercher la notice bibliographique Tous les titres --> ISBN : Scanner le code-barres éditeur ou --> Mots-clés : saisir des mots du titre + nom de l'auteur + éditeur	Etape 2 - ALMA : rechercher la notice bibliographique Tous les titres --> ISBN : Scanner le code-barres éditeur ou --> Mots-clés : saisir des mots du titre + nom de l'auteur + éditeur
	- 0 réponse : attendre le lendemain que la notice soit importée du Sudoc
- 1 réponse : vérifier qu'elle correspond bien au document à cataloguer - 2 (ou plusieurs) réponses : vérifier s'il s'agit d'un doublon de notice OUI -> Voir Fusionner deux notices NON -> Sélectionner la notice qui correspond au document à cataloguer	- 1 réponse : vérifier qu'elle correspond bien au document à cataloguer - 2 (ou plusieurs) réponses : vérifier s'il s'agit d'un doublon de notice OUI -> Voir Fusionner deux notices NON -> Sélectionner la notice qui correspond au document à cataloguer
Etape 3 - ALMA : PPN dans la notice bibliographique - La notice a déjà un PPN : vérifier qu'il s'agit bien du PPN de la notice derrière laquelle vous venez de vous localiser dans le Sudoc - La notice n'a pas de PPN -> Voir Implémenter le PPN	Etape 3 - ALMA : PPN dans la notice bibliographique - La notice a déjà un PPN : vérifier qu'il s'agit bien du PPN de la notice derrière laquelle vous venez de vous localiser dans le Sudoc - La notice n'a pas de PPN -> Voir Implémenter le PPN
Etape 4 - ALMA : le lendemain contrôler que la notice a bien été mise à jour (Sauf exception, les notices du Sudoc sont importées du lundi au vendredi à 4h00)	Etape 4 - ALMA : le lendemain contrôler que la notice a bien été importée ou bien été mise à jour (Sauf exception, les notices du Sudoc sont importées du lundi au vendredi à 4h00)

2 - La notice de fonds

Circuit d'acquisition Alma	Hors circuit d'acquisition Alma
A la commande, Alma a créé une notice de fonds dans une localisation provisoire (XACQ - nom variable selon les bibliothèques) Mettre à jour la notice de fonds -> Voir Modifier une notice de fonds	Il n'y a pas de notice de fonds pour la bibliothèque Créer la notice de fonds -> Voir Créer une notice de fonds

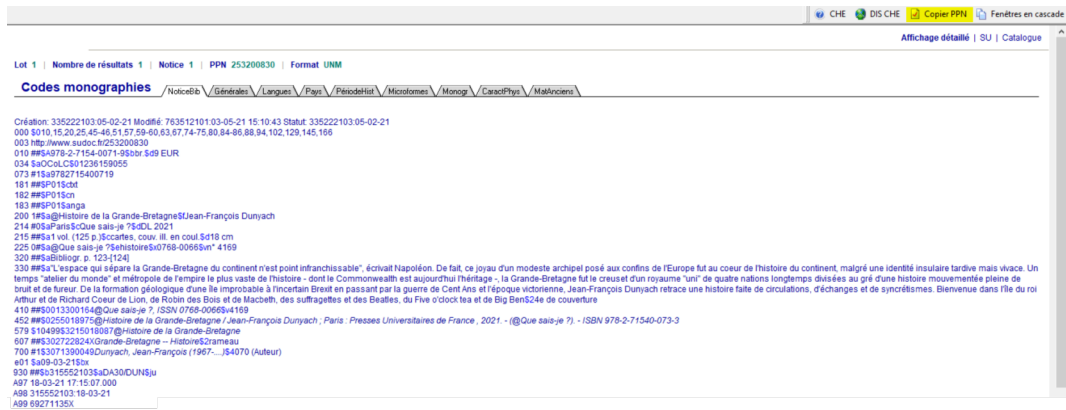
3 - Les exemplaires

Circuit d'acquisition Alma	Hors circuit d'acquisition Alma
<p>A la commande Alma a créé les exemplaires</p> <p>Si besoin mettre à jour la(les) notices d'exemplaire(s) -></p> <p>Voir Modifier un exemplaire</p>	<p>Il n'y a pas d'exemplaire pour la bibliothèque</p> <p>Voir Créer un exemplaire</p>
<p>Terminer le traitement et mettre les exemplaires en rayon -> Voir Affecter un autre type de traitement avant la mise en rayon et/ou Mettre un exemplaire en rayon (en choisissant selon votre bibliothèque, depuis le bureau de prêt ou depuis le département des acquisitions)</p>	<p>L'exemplaire est en rayon</p>

2. Cataloguer un nouveau titre commandé dans Alma

1 - La notice bibliographique

SUDOC : rechercher la notice bibliographique (la créer si besoin) et localiser la bibliothèque (930)



ALMA : rechercher la notice bibliographique puis l'ouvrir dans l'éditeur de métadonnées -> **Modifier**

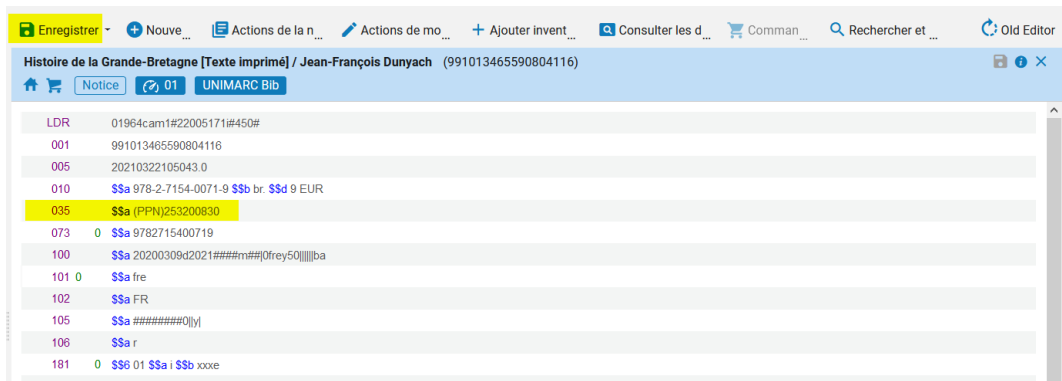


Implémenter le PPN (le copier depuis WinIBW le jour même)

035__\$a (PPN)XXXXXXXXXX

Soit en ajoutant une zone 035, soit en remplaçant le numéro Électre (ELCxxxxx) par le PPN

Enregistrer

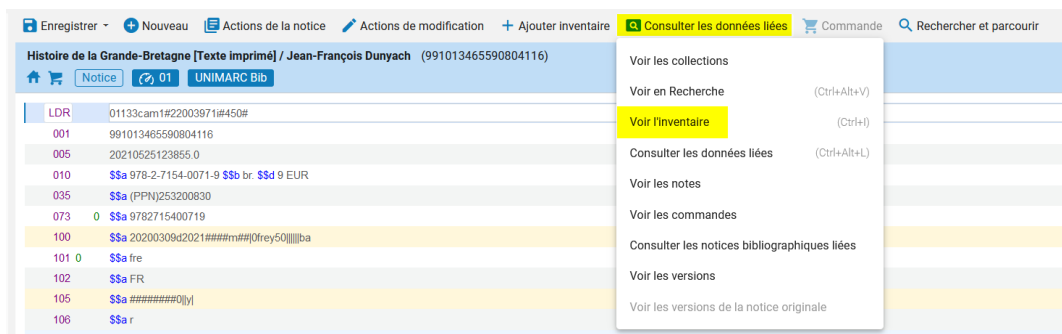


2 - La notice de fonds

Rappel : la notice de fonds est dans une localisation virtuelle (localisation d'acquisition) et en général il n'y a pas de cote

Rechercher la notice de fonds

Consulter les données liées -> Voir l'inventaire



L'éditeur de métadonnées se scinde en deux. La liste des notices de fonds s'affiche à droite de la notice bibliographique

Sélectionner la notice de fonds -> **Modifier**



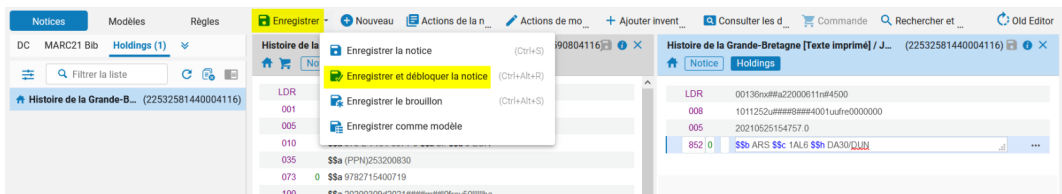
Champ 852 : vous pouvez utiliser le formulaire. Placer le curseur de la souris sur le champ 852, puis **Actions de modification -> Ouvrir l'éditeur de formulaire** ou raccourci clavier **Ctrl+F**



Renseigner la **localisation définitive (\$\$c)**, ajouter la **cote (\$\$h)** et vérifier et au besoin corriger le **Type de cote (indicateur 1)**

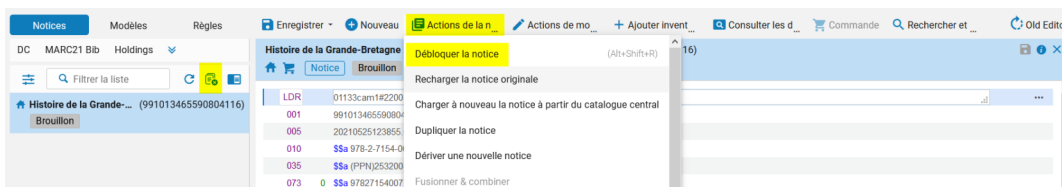
- Si vous n'avez aucune modification à apporter aux exemplaires, débloquer la notice de fonds

Enregistrer -> Enregistrer et débloquer la notice



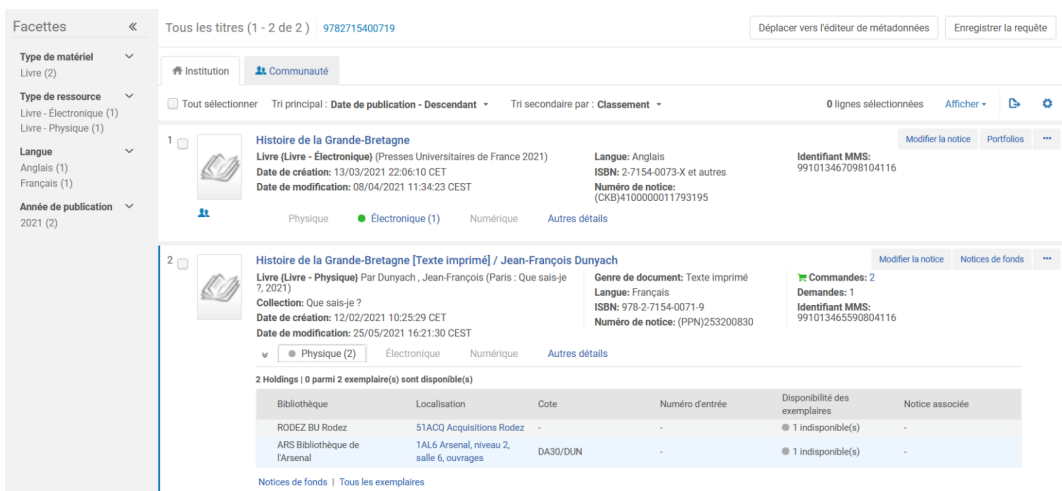
La notice bibliographique reste affichée dans l'éditeur de métadonnées. La débloquer à son tour.

Actions de la notice -> Débloquer la notice ou cliquer sur l'icône Libérer toutes les notices



Quitter l'éditeur de métadonnées en cliquant sur l'icône

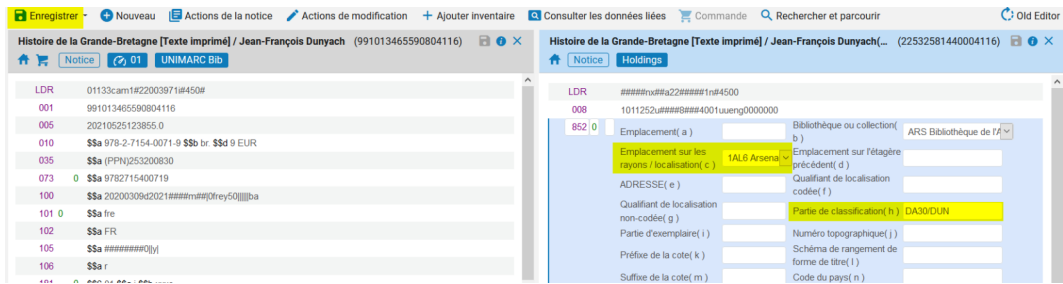
On revient sur la liste des notices bibliographiques



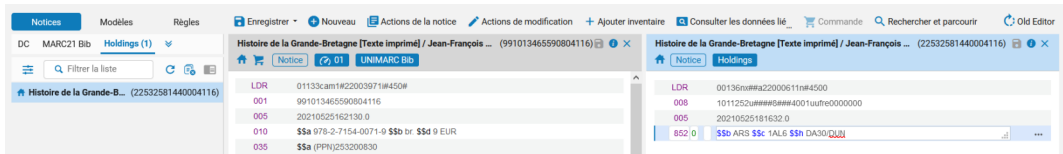
3 - Exemplaires

- Si un exemplaire doit être modifié (ou plusieurs), par exemple pour ajouter une exception de circulation, enregistrer la notice de fonds sans la débloquer

Enregistrer



La notice bibliographique est affichée à gauche de l'éditeur, la notice de fonds à droite



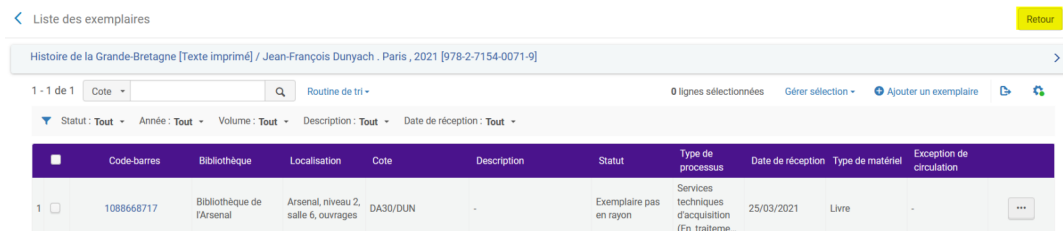
Afficher à nouveau la liste des notices de fonds -> **Consulter les données liées** -> **Voir l'inventaire**

Sélectionner la notice de fonds concernée, puis **Plus d'actions (...)** -> **Voir les exemplaires**



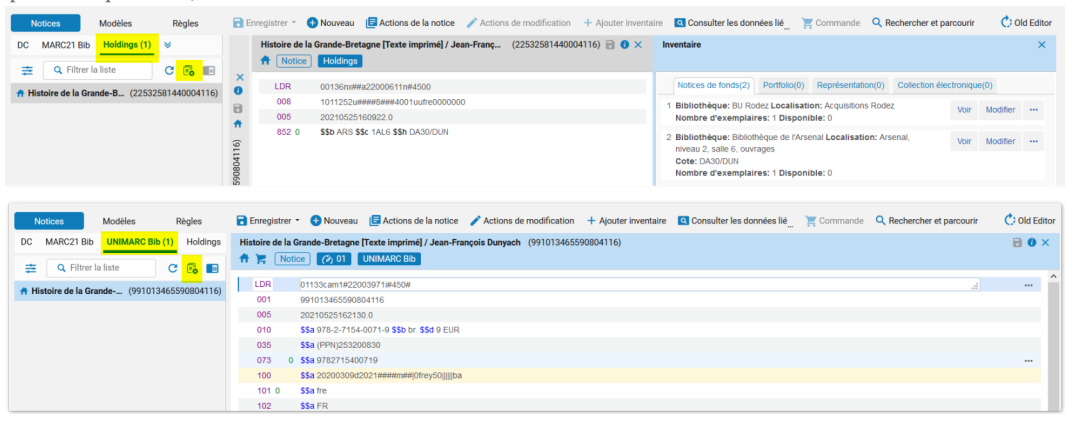
La liste des exemplaires s'affiche. Modifier l'exemplaire puis Enregistrer


Cliquer sur **Retour** pour quitter la liste des exemplaires



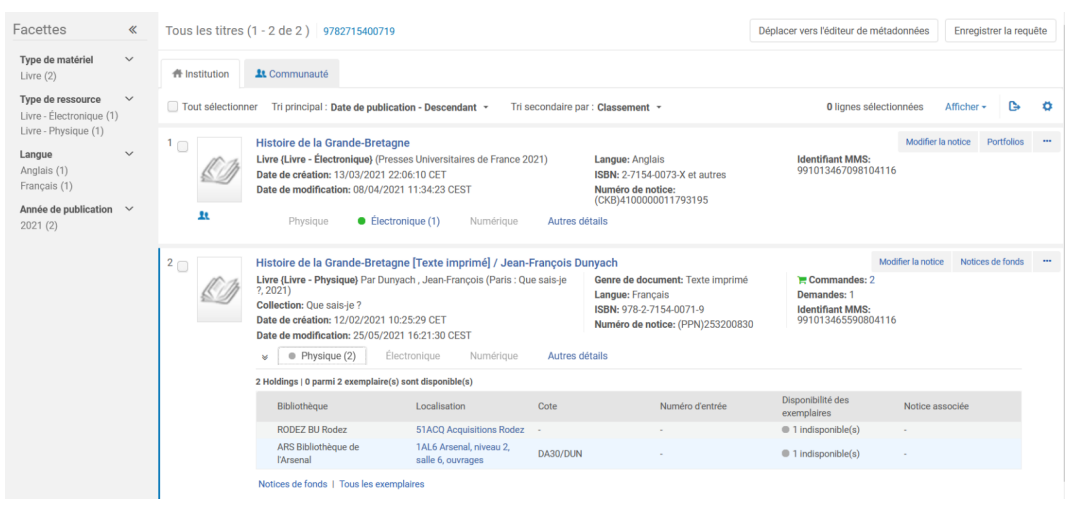
Puis débloquer la notice de fonds et ensuite la notice bibliographique

Affecter un autre type de traitement à l'exemplaire avant la mise en rayon - depuis le bureau de prêt (cas des bibs sans dpt. des acquisitions)



Quitter l'éditeur de métadonnées en cliquant sur l'icône 

On revient sur la liste des notices bibliographiques



Mettre, ensuite, les exemplaires en rayon

Le circuit est différent selon les bibliothèques et les choix de paramétrage dans Alma :

- soit le département de traitement de votre bibliothèque est le bureau de prêt (voir depuis le bureau de prêt)
- soit le département de traitement de votre bibliothèque est le département des acquisitions (voir depuis le département des acquisitions)

3. Affecter un autre type de traitement à l'exemplaire avant la mise en rayon - depuis le bureau de prêt (cas des bibs sans dpt. des acquisitions)

Exemplaires commandés dans Alma

Rôles : Opérateur de réception + Opérateur de bureau de prêt

Contexte : Cas des bibliothèques dont le type de traitement « En traitement (ACQ) » est rattaché au bureau de prêt. Il est nécessaire d'être localisé sous un bureau de prêt.

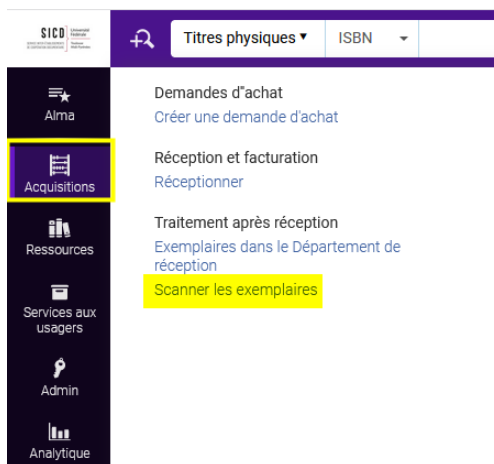
A réception dans Alma, l'exemplaire obtient un type de traitement « En traitement (ACQ) ».

Affecter un autre type de traitement à l'exemplaire avant la mise en rayon - depuis le bureau de prêt (cas des bibs sans dpt. des acquisitions)

Ici, l'exemplaire a été traité en partie seulement (catalogage, par exemple), il doit maintenant être équipé pour être enfin prêt à être mis en rayon. L'étape d'équipement peut être indiquée dans Alma à l'aide d'un type de traitement dédié. *Cette étape est facultative, cela dépend de la façon de travailler de chaque bibliothèque et des types de traitements paramétrés dans Alma.*

Affecter à l'exemplaire un nouveau type de traitement.

Menu **Acquisitions**-> **Traitement après réception** -> **Scanner les exemplaires**



Onglet Scanner les exemplaires.

Sélectionner le nouveau type de traitement à affecter à l'exemplaire, par exemple le type de traitement « Equipement » (statut de traitement « Equipement »).

Scanner les exemplaires

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Type de traitement interne Equipement (CRL)

Changer le statut en Equipement

Effectué Oui Non

Scanner le code-barres de l'exemplaire * [OK]

Scanner l'identifiant de la demande [OK]

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Scanner les exemplaires

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Type de traitement interne Equipement (CRL)

Changer le statut en Equipement

Effectué Oui Non

Scanner le code-barres de l'exemplaire * REC325963


Scanner l'identifiant de la demande

Effectué -> Non. Important : cela veut dire que l'on affecte un nouveau type de traitement à l'exemplaire et que le traitement n'est pas encore effectué.

Scanner les code-barres des exemplaires qui doivent changer de type de traitement.

Un pop up vous avertit que l'exemplaire a un nouveau type de traitement -> **Ok**

Veillez noter ce qui suit :

 Traitement interne : type - Equipement (CRL), département - Gérer localement (Equipement (CRL)).

OK

1 - 1 de 1

Titre	Destination	Code-barres	Type de demande/processus	Demandeur	Identifiant du demandeur	Place dans la file d'attente	Retourné
Le conte en BD [Texte imprimé] / Sun-Hyung Ko, Inga 1 Steinetz, Yoomi Thesing, traduction du texte allemand Adrien Leroux	Gérer localement (Equipement (CRL))	REC325963	Equipement (CRL)	-	-	2	...

Quand l'exemplaire est complètement traité, il faut procéder à la mise en rayon.

4. Mettre un exemplaire en rayon après traitement depuis le bureau de prêt (cas des bibs sans dpt. des acquisitions)

Exemplaires commandés dans Alma

Rôles : Opérateur de réception + Opérateur de bureau de prêt

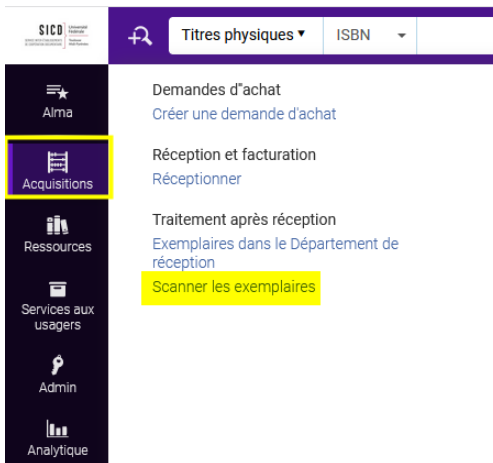
Contexte : Cas des bibliothèques dont le type de traitement « En traitement (ACQ) » est rattaché au bureau de prêt. Il est nécessaire d'être localisé sous un bureau de prêt.

L'exemplaire est entièrement traité et prêt à être mis en rayon

Une seule étape - indiquer dans Alma que le traitement est terminé (effectué) et l'exemplaire sera en rayon

- Méthode 1

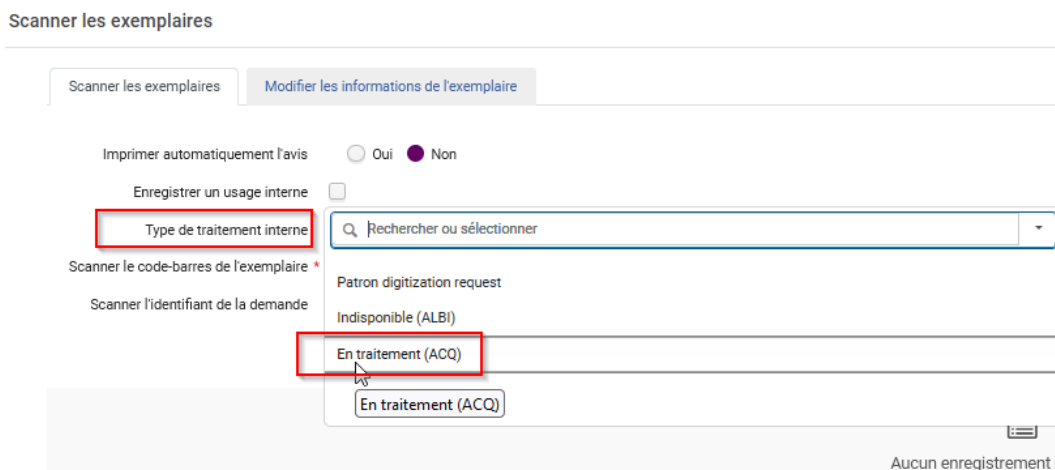
Menu *Acquisitions-> Traitement après réception -> Scanner les exemplaires*



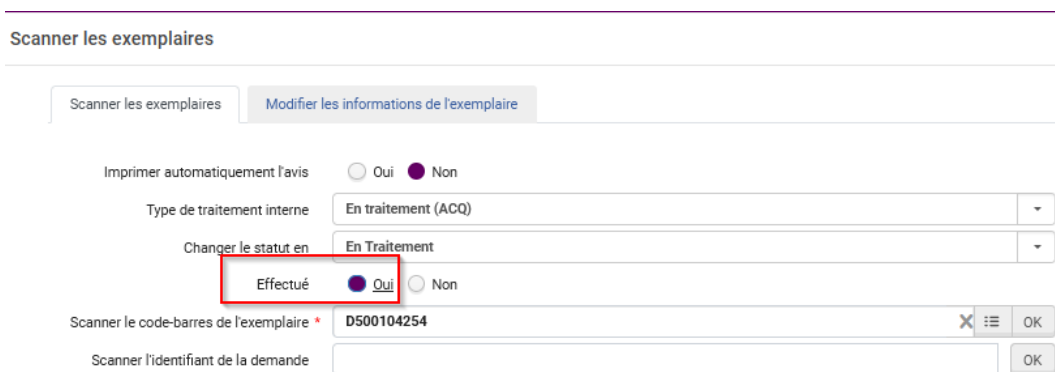
Onglet Scanner les exemplaires

« **Enregistrer un usage interne** » doit être décoché.

Sélectionner le type de traitement « En traitement (ACQ) » car le champ est vide par défaut (le statut de traitement est « en traitement »)



Effectué -> Oui. Important : à ne pas oublier sinon les exemplaires resteront en traitement et n'iront pas en rayon
Scanner les code-barres des exemplaires prêts à remettre en rayon



L'exemplaire part directement en rayon

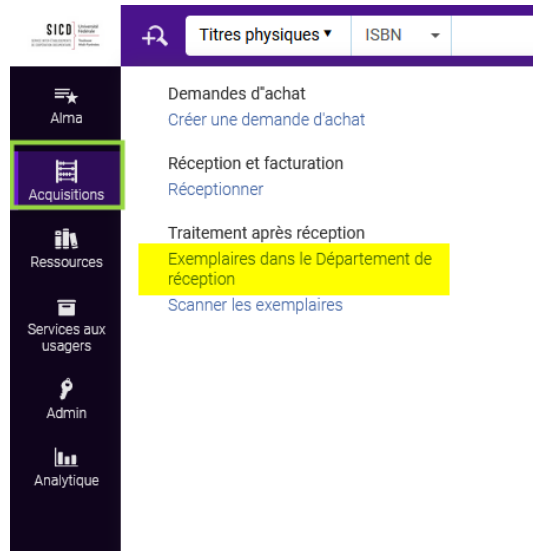
Mettre un exemplaire en rayon après traitement depuis le bureau de prêt (cas des bibs sans dpt. des acquisitions)

1 - 1 de 1

Titre	Destination	Code-barres	Type de d
1 Le jour des corneilles : roman / Jean-François Beauchemin	Remise en rayon à Cotes dewey de 800 à 999	D500104254	-

- Méthode 2

Menu *Acquisitions*-> *Traitement après réception* -> *Exemplaires dans le département de réception*



La liste des exemplaires réceptionnés et en traitement s'affiche (sélectionner le type de traitement interne « En traitement ACQ » pour les faire apparaître)

Sélectionner les exemplaires à mettre en rayon (possibilité de rechercher dans la liste par titre, ISBN...). Puis cliquer sur le bouton **Effectué**

Exemplaires en cours de traitement

Type de traitement interne : En traitement (ACQ)

1 - 20 de 283

5 lignes sélectionnées Générer un code-barres Effectué

Identifiant MMS	Titre	Identifiant	Statut	Code-barres	Date de réception dans le département	Jusqu'à	Modifié par	Date de modification	Demandes	Annulé	No des intéressés
1	Code civil : annoté / [France], avec le concours de Xavier Henry... Alice Tisserand-Martin... Guy Venardet... [et al.] ; rédactrice Pascale Guilmard	97...	En Traitement	D500104203	20/07/2022	17/11/2022	ut.sdebamat	20/07/2022	Aucune demande		
2	Code civil : annoté / [France], avec le concours de Xavier Henry... Alice Tisserand-Martin... Guy Venardet... [et al.] ; rédactrice Pascale Guilmard	97...	En Traitement	D500104201	20/07/2022	17/11/2022	ut.sdebamat	20/07/2022	Aucune demande		
3	Code civil : annoté / [France], avec le concours de Xavier Henry... Alice Tisserand-Martin... Guy Venardet... [et al.] ; rédactrice Pascale Guilmard	97...	En Traitement	D500104200	20/07/2022	17/11/2022	ut.sdebamat	20/07/2022	Aucune demande		
4	Code de commerce : annoté / [France], sous la direction de Nicolas Rontchevsky... ; annotations de jurisprudence et bibliographie par Éric Chevrier... et Pascal Pisoni...	97...	En Traitement	D500104191	20/07/2022	17/11/2022	ut.sdebamat	20/07/2022	Aucune demande		
5	Code de commerce : annoté / [France], sous la direction de Nicolas Rontchevsky... ; annotations de jurisprudence et bibliographie par Éric Chevrier... et Pascal Pisoni...	97...	En Traitement	D500104192	20/07/2022	17/11/2022	ut.sdebamat	20/07/2022	Aucune demande		

Une demande de confirmation s'affiche -> **Confirmer**

Message de confirmation

Veillez noter ce qui suit :



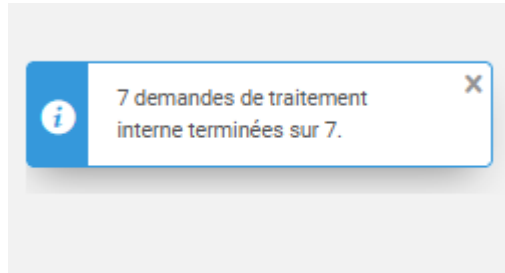
L'exemplaire est relié à une notice bibliographique brève.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir exécuter cette action ?

Annuler

Confirmer

Un pop up vous avertit que la demande de traitement interne est faite : les exemplaires sont maintenant en rayon



5. Mettre un exemplaire en rayon après traitement depuis le département des acquisitions

Exemplaires commandés dans Alma

Rôles : Opérateur de réception + Opérateur de bureau de prêt

Contexte : *Cas des bibliothèques qui ont un département des Acquisitions.*

A réception, l'exemplaire est « En traitement » dans le Département des acquisitions de la bibliothèque.

Il y a deux cas :

- l'exemplaire a le type de processus transit avant sa mise en rayon
- l'exemplaire est mis en rayon directement

1 - Cas général : transit avant la mise en rayon

La mise en rayon se fait en 2 temps.

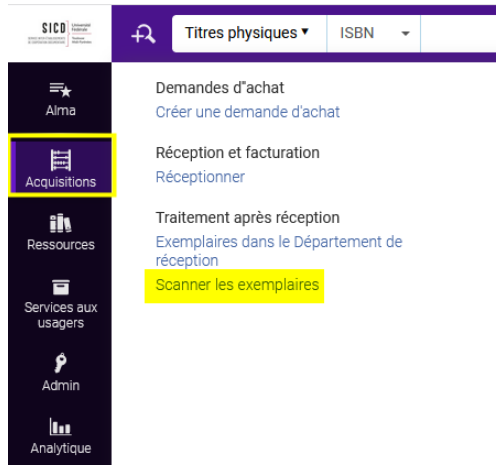
Étape 1 - Il faut être localisé dans le Département des acquisitions de la bibliothèque



L'étape 1 consiste à dire que le traitement est terminé (effectué) pour sortir l'exemplaire du Département des acquisitions

- Méthode 1

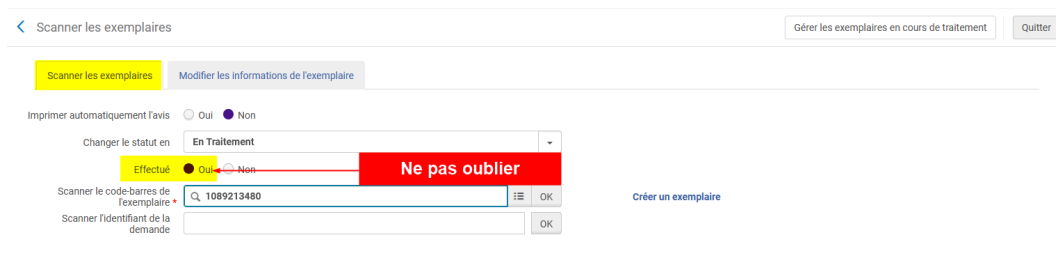
Menu *Acquisitions-> Traitement après réception -> Scanner les exemplaires*



Onglet Scanner les exemplaires

Effectué -> Oui. Important : à ne pas oublier sinon les exemplaires resteront dans le Département des acquisitions

Scanner les code-barres des exemplaires prêts à remettre en rayon



Un pop up rappelle la bibliothèque de destination. Valider -> **OK**

Veillez noter ce qui suit :

 Destination du transfert : Bibliothèque de l'Arsenal.

OK

La liste des exemplaires scannés s'affiche. Les exemplaires sont en cours de transfert (Transit)

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Changer le statut en **En Traitement**

Effectué Oui Non

Scanner le code-barres de l'exemplaire

Scanner l'identifiant de la demande

1 - 3 de 3

Titre	Destination	Code-barres	Type de demande/processus	Demandeur	Identifiant du demandeur	Place dans la file d'attente	Retourné
1 200% TOEFL IBT : TOEFL IBT (computer based), préparation complète, enrichi par le e-learning / Lisa Ferryes, Achille Pinson	Bibliothèque de l'Arsenal	1088540655	Transfert pour remise en rayon	-	-	1	<input type="button" value="..."/>
2 1200 milliards sur la table : Comment les prendre ? : Créer des emplois et faire de la France la Silicon Valley de 2030 / Guillaume Villon de Benveniste	Bibliothèque de l'Arsenal	1085789644	Transfert pour remise en rayon	-	-	1	<input type="button" value="..."/>
3 1.000 mots pour rester connecté [Texte imprimé] : comment décoder le vocabulaire du digital et de l'entreprise moderne / Bernard Just	Bibliothèque de l'Arsenal	1089213480	Transfert pour remise en rayon	-	-	1	<input type="button" value="..."/>

1 **1.000 mots pour rester connecté [Texte imprimé] : comment décoder le vocabulaire du digital et de l'entreprise moderne / Bernard Just**

Livre (Le Mans : Gereso, 2021)

Code-barres: 1089213480

Bibliothèque: Bibliothèque de l'Arsenal

Date de création: 15/01/2021 17:50:56 CET

Date de modification: 21/05/2021 14:43:18 CEST

Type de processus: Transfert

Vers la bibliothèque: Bibliothèque de l'Arsenal

Date de retour: -

Requis par: -

Emplacement permanent: Nouvelles acquisitions

[Autres détails](#)

Type de cote: Classification de la Library of Congress

Statut: Exemplaire pas en rayon

De retour le: -

Type de matériel: Livre

Commandes: 1

Demandes: 1

Identifiant de l'exemplaire: 23330911020004116

Identifiant de holdings: 22330911030004116

Identifiant MMS: 991013451994404116

- Méthode 2

Menu **Acquisitions**-> **Traitement après réception** -> **Exemplaires dans le département de réception**

SICD

Titres physiques ISBN

- Alma
- Acquisitions**
 - Demandes d'achat
 - Créer une demande d'achat
 - Réception et facturation
 - Réceptionner
 - Traitement après réception
 - Exemplaires dans le Département de réception**
 - Scanner les exemplaires
- Ressources
- Services aux usagers
- Admin
- Analytique

La liste des exemplaires réceptionnés s'affiche

Sélectionner les exemplaires à mettre en rayon (possibilité de rechercher dans la liste par titre, ISBN...). Puis cliquer sur le bouton **Effectué**

Exemplaires en cours de traitement Scanner les exemplaires

1 - 20 de 1 366 8 lignes sélectionnées Générer un code-barres Effectuer Changer le statut

Statut du processus : Tout Filtre sur les demandes : Tout Bibliothèque : Tout Utilisateurs intéressés : Tout

	Titre	Identifiant	Code-barres	Statut	Date de réception dans le département	Demands	Notes	Utilisateurs intéressés	Bibliothèque
1	1.000 mots pour rester connecté [Texte imprimé] : comment décoder le vocabulaire du digital et de l'entreprise moderne / Bernard Just	978-2-37890-563-7	1089213480	En Traitement	03/02/2021	No requests			Bibliothèque de l'Arsenal
2	100 fiches de lecture en économie, sociologie, histoire et géographie économiques : classes préparatoires économiques et commerciales, 1er et 2e cycles universitaires / [sous la direction de Marc Montoussé]		1088175871		03/02/2021	No requests	✓		Bibliothèque de l'Arsenal
3	100 fiches de lecture en économie, sociologie, histoire et géographie économiques : classes préparatoires économiques et commerciales, 1er et 2e cycles universitaires / [sous la direction de Marc Montoussé]		1088175901		03/02/2021	No requests	✓		Bibliothèque de l'Arsenal
4	100 fiches de lecture en économie, sociologie, histoire et géographie économiques : classes préparatoires économiques et commerciales, 1er et 2e cycles universitaires / [sous la direction de Marc Montoussé]		1088175932		03/02/2021	No requests	✓		Bibliothèque de l'Arsenal
5	100 fiches de lecture en économie, sociologie, histoire et géographie économiques : classes préparatoires économiques et commerciales, 1er et 2e cycles universitaires / [sous la direction de Marc Montoussé]		1088175840		03/02/2021	No requests	✓		Bibliothèque de l'Arsenal
6	100 fiches de lecture en économie, sociologie, histoire et géographie économiques / [sous la direction de Marc Montoussé]	978-2-7495-5025-1	1088665990	En Traitement	12/02/2021	No requests			Bibliothèque de l'Arsenal

Une demande de confirmation s'affiche -> **Confirmer**

Message de confirmation

Veuillez noter ce qui suit :

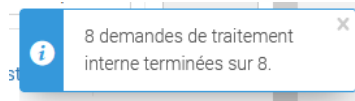


Certains des exemplaires sont connectés à de courtes notices bibliographiques.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir exécuter cette action ?

Annuler **Confirmer**

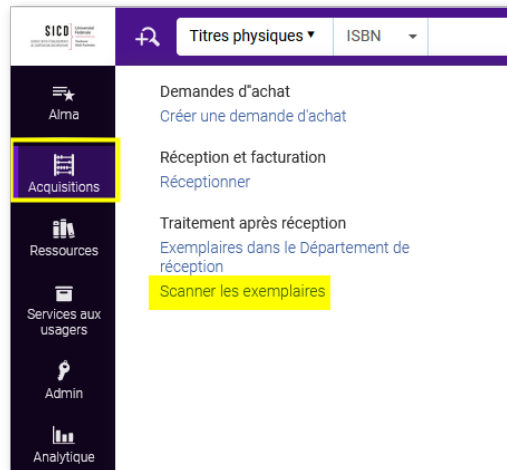
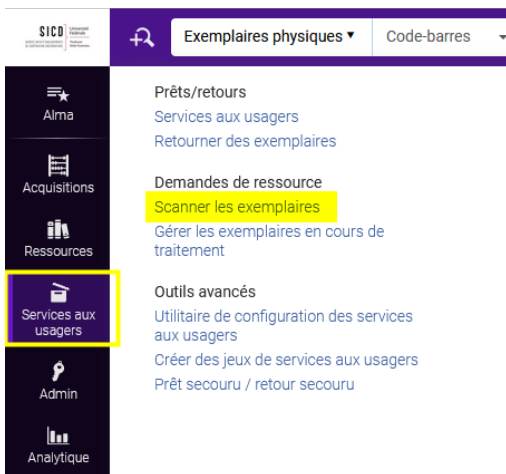
Un pop up vous avertit que la demande de traitement interne est faite : les exemplaires sont maintenant en **Transit**



Étape 2 - Il faut être localisé au bureau de prêt de la bibliothèque



Menu **Service aux usagers**-> **Demandes de ressource** -> **Scanner les exemplaires** ou bien Menu **Acquisitions**-> **Traitement après réception** -> **Scanner les exemplaires**



Onglet Scanner les exemplaires

NE PAS COCHER Enregistrer en usage interne

Scanner les exemplaires à mettre en rayon

La listes des exemplaires scannés s'affiche. Les exemplaires sont maintenant en rayon

Titre	Destination	Code-barres	Type de demande/processus	Demandeur	Identifiant du demandeur	Place dans la file d'attente	Retourné
200 questions d'actualité sanitaire et sociale / Caroline Binet ; ouvrage dirigé par Laurence Brunel	Remettre en rayon à Arsenal, niveau 0, hall - Insertion pro	1088527724	-	-	-	0	

2 - Remise en rayon directe de l'exemplaire

La mise en rayon se fait en 1 temps.

L'option remise en rayon sans transit est paramétrée par le SICD à la demande des bibliothèques qui en font le choix

Il faut être localisé dans le Département des acquisitions de la bibliothèque



- Méthode 1

Menu **Acquisitions**-> **Traitement après réception** -> **Scanner les exemplaires**

Onglet Scanner les exemplaires

Effectué -> **Oui**. Important : à ne pas oublier sinon les exemplaires resteront dans le Département des acquisitions

Scanner les code-barres des exemplaires prêts à remettre en rayon

Scanner les exemplaires Gérer les exemplaires en cours de traitement Quitter

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement favis Oui Non

Changer le statut en En Traitement

Effectué Oui Non Ne pas oublier

Scanner le code-barres de l'exemplaire D36000286823 OK Créer un exemplaire

Scanner l'identifiant de la demande OK

La listes des exemplaires scannés s'affiche. Les exemplaires sont maintenant en rayon

- Méthode 2

Menu **Acquisitions-> Traitement après réception -> Exemplaires dans le département de réception**

La liste des exemplaires réceptionnés s'affiche

Sélectionner les exemplaires à mettre en rayon (possibilité de rechercher dans la liste par titre, ISBN...). Puis cliquer sur le bouton **Effectué**

Exemplaires en cours de traitement Scanner les exemplaires Annuler

1 - 20 de 90 Titre 5 lignes sélectionnées Générer un code-barres Effectué Changer le statut

Statut du processus : Tout Filtre sur les demandes : Tout Bibliothèque : Tout Utilisateurs intéressés : Tout

	Titre	Identifiant	Code barres	Date de réception dans le département	Statut	Date de modification	Demands	Notes	Utilisateurs intéressés	Bibliothèque
1	Thermique de l'ingénieur avec applications : exercices et problèmes corrigés, rappels de cours / Bernard Castagnède, Philippe Daniel	978-2-340-02702-2	D36000254471	14/11/2018	En Traitement	14/11/2018	No requests			INP-ENSEEHT
2	Compétences et approche-programme : outiller le développement d'activités responsables / sous la direction de Catherine Loisy, Jean-Claude Coulet	978-1-78405-369-7	D36000258202	19/02/2019	En Traitement	19/02/2019	No requests	✓		INP-ENSEEHT
3	Grammaire, vocabulaire du test TOEIC® : les guides officiels du test TOEIC® : pour maximiser votre score ! / Cassandra Harvey, Danuta Langret... ; test officiel élaboré par Educational Testing Service (ETS)	978-2-01-701399-0	D36000258226	19/02/2019	En Traitement	19/02/2019	No requests			INP-ENSEEHT
4	Digital image processing [Texte imprimé] / Rafael C. Gonzalez, Richard E. Woods	-	36000356199	13/03/2019	En Traitement	13/03/2019	No requests			INP-ENSEEHT
5	Le capital au XXIe siècle / Thomas Piketty	978-2-02-108228-9	D36000256659	26/03/2019	En Traitement	26/03/2019	No requests			INP-ENSEEHT
6	Enseigner dans le supérieur : méthodologie et pédagogies innovantes	2100789163	D36000260526	02/07/2019	En Traitement	02/07/2019	No requests	✓		INP-ENSEEHT
7	GMAT® / coordonné par Serena Murdoch Stern ; Geoffrey Babiarz, Firas Batnini, Paul R. Evensen ; [the Graduate	978-2-09-165203-0	D36000260557	10/07/2019	En Traitement	10/07/2019	No requests			INP-ENSEEHT

Une demande de confirmation s'affiche -> **Confirmer**

Message de confirmation

Veuillez noter ce qui suit :



Certains des exemplaires sont connectés à de courtes notices bibliographiques.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir exécuter cette action ?

Annuler

Confirmer

Un pop up vous avertit que la demande de traitement interne est faite : les exemplaires sont maintenant en **Rayon**

<p>Le capital au XXIe siècle / Thomas Piketty Livre Par Piketty, Thomas (Paris : Éditions du Seuil, DL 2013) Code-barres: D3600256659 Bibliothèque: INP-ENSEEHT Date de création: 14/01/2019 11:03:37 CET Date de modification: 21/05/2021 16:35:22 CEST Date d'expiration de réservation: - Date de retour: - Emplacement permanent: N7 / Salle de lecture Autres détails</p>	<p>Cote: 330 PIK Type de cote: Classification décimale Dewey Statut: Exemplaire en rayon De retour le: - Type de matériel: Livre</p>	<p>Commandes: 1 Identifiant de l'exemplaire: 23460501080004116 Identifiant de holdings: 22470265480004116 Identifiant MMS: 991011138949704116</p>
--	---	--

6. Cataloguer un nouveau titre entré dans la bibliothèque en dehors du circuit d'acquisition Alma

Nouveautés pour les bibliothèques qui ne font pas les commandes dans Alma, dons, catalogage rétrospectif, etc...

1 - La notice bibliographique

SUDOC : rechercher la notice bibliographique (la créer si besoin) et localiser la bibliothèque (930)

Lot 1 | Nombre de résultats 1 | Notice 1 | PPN 253473659 | Format UNM

Codes monographies

Création: 315552318-12-02-21 Modifié: 0499-13-02-21 01:26:24 Statut: 315552318-12-02-21

000 0007: 520
 003 http://www.sudoc.fr/253473659
 010 ##\$A978-0-387-27734-5\$br
 034 \$u\$CULC591227390439
 073 ##\$a9780387277345
 181 ##\$P015cst
 182 ##\$P015cn
 183 ##\$P015anga
 200 1\$S@Project management for engineering, business and technology/\$John M. Nicholas... Herman Steyn...
 205 ##\$a9b ed
 214 ##\$L.ondon\$CRouteledge Taylor & Francis Group\$S2021
 215 ##\$a 1 vol. (XVIII-732 p.)\$ccouv. ill.\$425 cm
 320 ##\$aIndex
 330 ##\$L.a 4ème de couverture indique : "Project Management for Engineering, Business and Technology, 5th edition, addresses project management across all industries. First covering the essential background, from origins and philosophy to methodology, the bulk of the book is dedicated to concepts and techniques for practical application. Coverage includes project initiation and proposals, scope and task definition, scheduling, budgeting, risk analysis, control, project selection and portfolio management, program management, project organization, and all important "people" aspects—project leadership, team building, conflict resolution and stress management. The Systems Development Cycle is used as a framework to discuss project management in a variety of situations, making this the go-to book for managing virtually any kind of project, program or task force. The authors focus on the ultimate purpose of project management—to unify and integrate the interests, resources and work efforts of many stakeholders, as well as the planning, scheduling, and budgeting needed to accomplish overall project goals."
 452 ##\$024718920@Project Management for Engineering, Business and Technology / John M. Nicholas, Herman Steyn ; London : Routledge, 2017. - ISBN 978-1-315-67631-9
 579 \$1049953205164390@Project management for engineering, business and technology
 606 ##\$3027287784Gestion de projets\$Zrameau
 606 ##\$3027468372@ingenierie\$Zrameau
 606 ##\$aProject management\$Zic
 606 ##\$aEngineering\$MManagement\$Zic
 606 ##\$aIndustrial management\$Zic
 606 ##\$aInformation technology projects\$Zic
 700 #1\$308119384\$N Nicholas, John M. (1945-)\$4070 (Auteur)
 701 #1\$313043578\$Stein, Herman\$4070 (Auteur)
 e01 \$a12-02-21\$bx
 930 ##\$0:315552318\$a658.404\$N C\$ig
 497 12-02-21 16:36:55 000
 498 315552318-12-02-21
 499 888871073

ALMA : vérifier qu'il n'existe pas de notice d'acquisition **sans PPN** d'une autre bibliothèque.

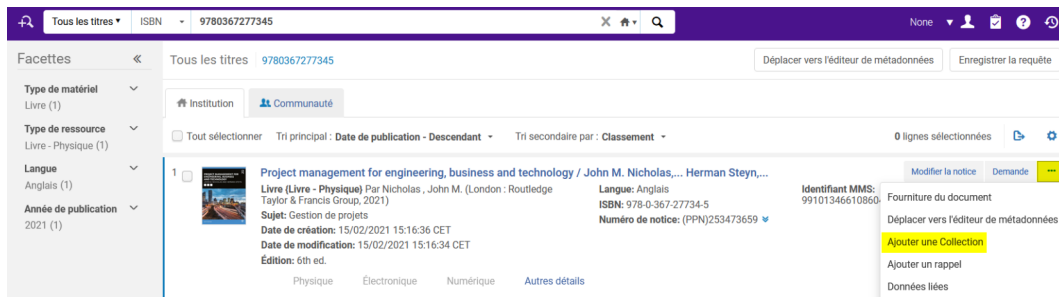
Si oui, implémenter le PPN avant de passer à l'étape suivante.

2 - Notice de fonds

Rappel : en cas de 1ère localisation d'une bibliothèque du réseau attendre le lendemain que la notice redescende du Sudoc (du lundi au vendredi matin)

Recherche **Tous les titres** pour retrouver la notice si elle n'a pas encore d'inventaire.

Plus d'actions (...) -> **Ajouter une collection**

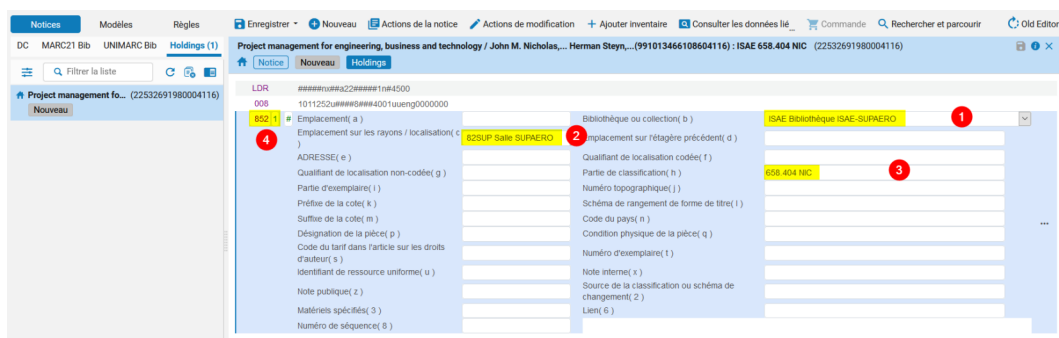


Un modèle de notice de fonds s'affiche dans l'éditeur de métadonnées. Compléter le champ 852

Vous pouvez utiliser le formulaire. Placer le curseur de la souris sur le champ 852, puis **Actions de modification - > Ouvrir l'éditeur de formulaire** ou raccourci clavier **Ctrl+F**

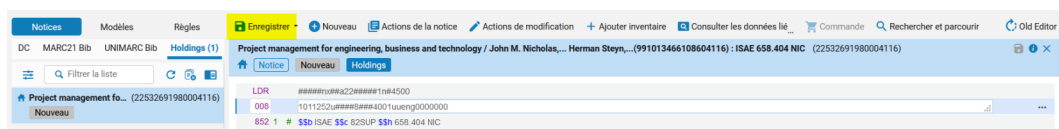
\$\$b = Code bibliothèque - \$\$c = Code localisation - \$\$h = Cote -

1er indicateur = Type de cote (0 =LC ; 1 = Dewey ; 2 = NML ; 4 = Cote locale ; 8 = CDU)



Le formulaire se referme automatiquement dès qu'on saisit le 1er indicateur

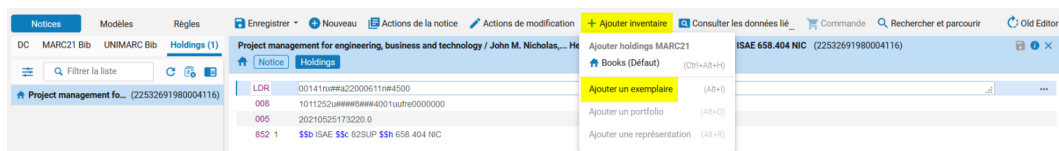
Enregistrer



3 - Exemple

Ajouter un exemplaire

Ajouter inventaire -> Ajouter un exemplaire



Un formulaire d'exemplaire s'ouvre.

Renseigner le **Type de Matériel**, les données facultatives, terminer en scannant le **code-barres**.

Le formulaire se referme automatiquement quand on scanne le code-barres. L'exemplaire est en rayon.

On revient dans l'éditeur de métadonnées. La notice de fonds est affichée à gauche.

Pour ajouter un autre exemplaire, cliquer sur la notice de fonds, puis à nouveau Ajouter inventaire -> Ajouter un exemplaire

Quand tous les exemplaires ont été créés, débloquer la notice de fonds : **Actions de la notice** -> **Débloquer la notice** ou cliquer sur l'icône Libérer toutes les notices

Quitter l'éditeur de métadonnées en cliquant sur l'icône

On revient sur la liste des notices bibliographiques