Communauté d'universités et établissements de Toulouse

SICD
Service inter-établissements de coopération documentaire

Ressources physiques - Catalogage - Fonctions avancées

SICD de Toulouse - Service InfoDoc
Licence CC BY SA

Septembre 2026



Table des matières

I - **Fonctions avancées (fusion, inventaire lié, annuaire...)** 3

1. Fusionner deux notices bibliographiques 3

2. Ajouter / supprimer une notice bibliographique à une collection 7

3. Supprimer une notice bibliographique de la découverte 11

3.1. Annuler la suppression de la découverte 13
3.2. Rechercher les notices supprimées de la découverte 14

4. Supprimer une notice de fonds de la découverte 15

5. Traitement des annuaires 18

6. Inventaire lié 21

Fonctions avancées (fusion, inventaire lié, annuaire...)

1. Fusionner deux notices bibliographiques

Contexte : doublons dans une liste de résultats

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

Rôle : catalogueur + catalogueur étendu

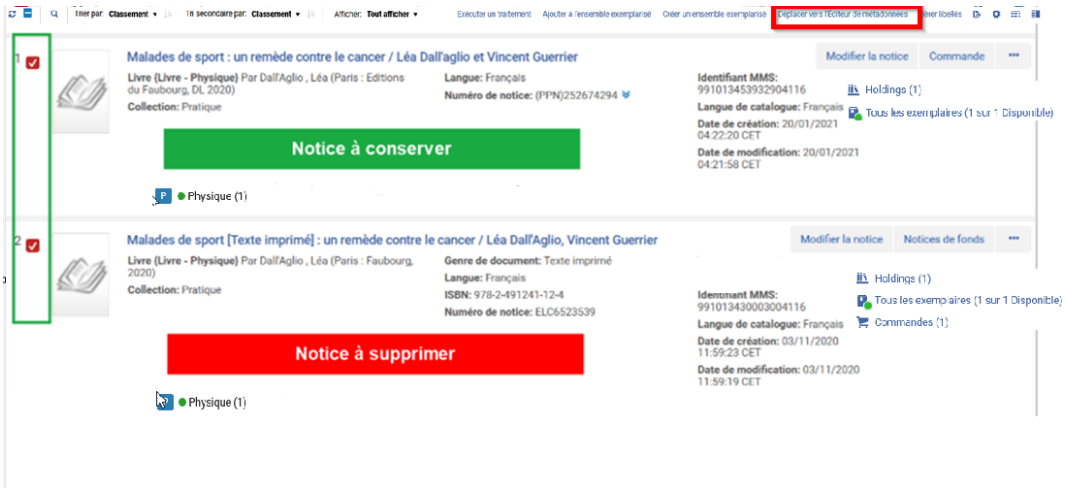
Rappel : avant d'implémenter le PPN, faire une recherche ***Tous les titres***

Si au moins 2 notices apparaissent, ***vérifier qu'il s'agit bien d'un doublon*** . Si oui, il va falloir le supprimer, ou plutôt effectuer une fusion.

Contexte :

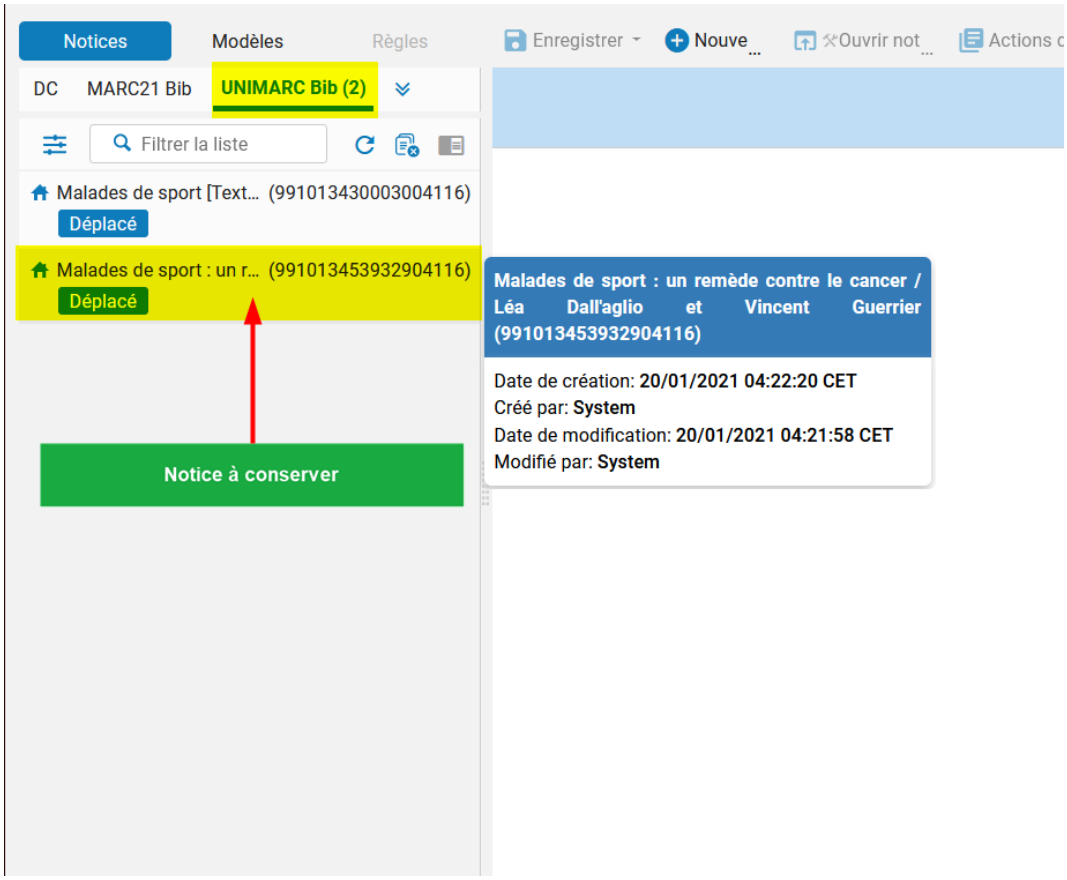
Vous faites la recherche de la notice d'acquisition pour implémenter le PPN issu de la notice du Sudoc. Un doublon s'affiche dans la liste de résultats. Chaque notice peut avoir un inventaire physique (notice de fonds). Il faut fusionner les notices pour n'en garder qu'une et avoir en revanche toute les notices de fonds sous cette même notice.

- ***Sélectionner*** les notices à fusionner puis les ***Déplacer ver l'éditeur de métadonnées***

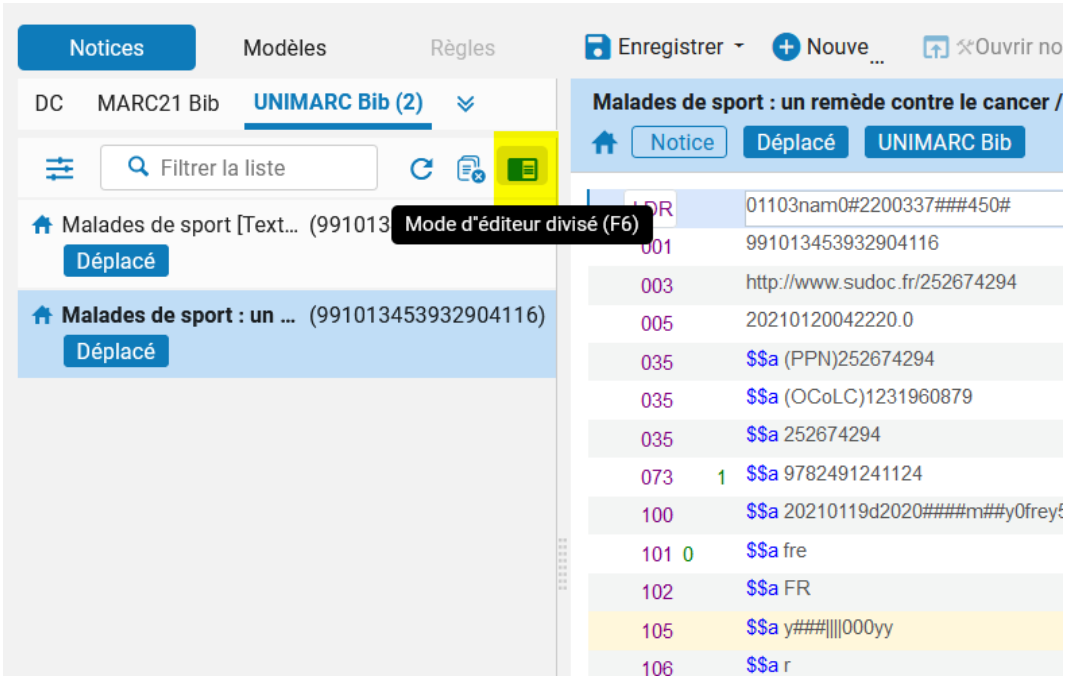


- Ouvrir l'éditeur de métadonnées en cliquant sur l'icône 

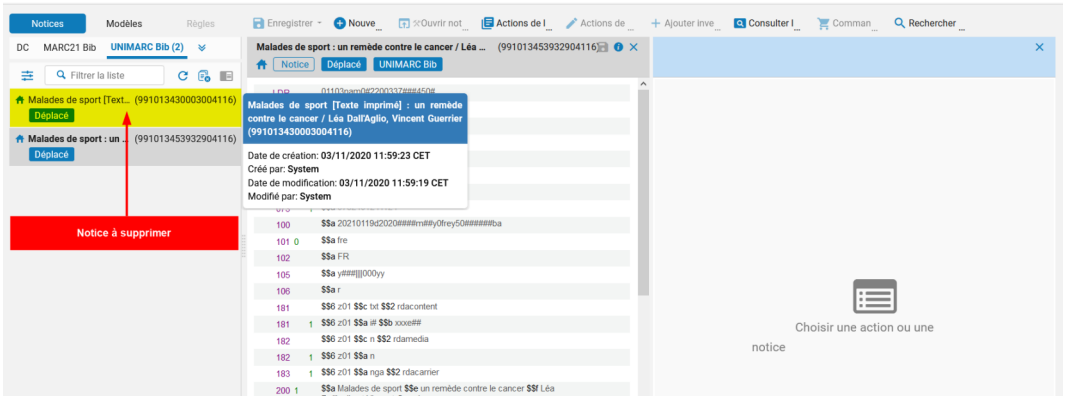
au bas de la barre de menu latérale
- Les deux notices se trouvent dans la liste Unimarc bib. Cliquer sur la ***notice à conserver*** pour l'afficher dans l'éditeur (bien vérifier qu'il s'agit de la notice du SUDOC ; cf zone 003 avec le PPN)



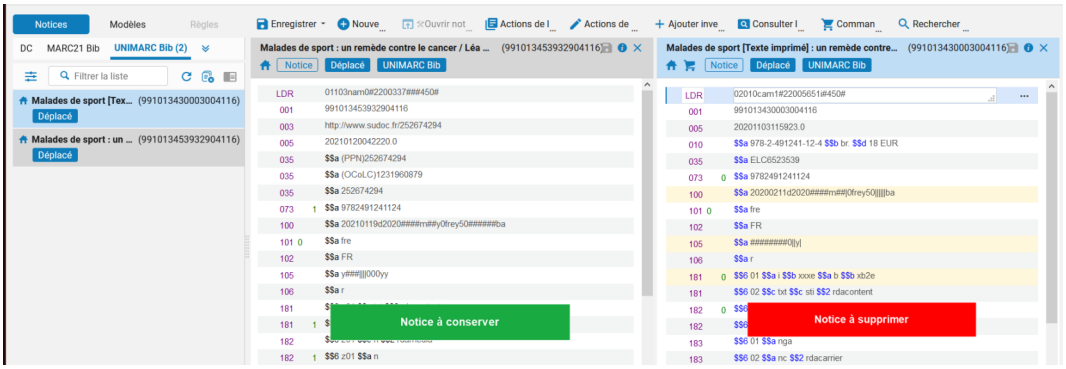
- Quand la notice à conserver est affichée dans l'éditeur, cliquer sur l'icône ***Mode d'éditeur divisé*** (ou raccourci clavier F6)



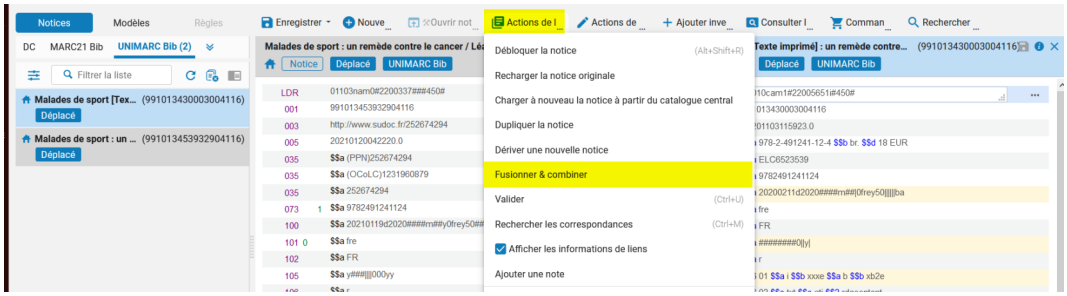
- Lorsque l'éditeur est scindé en 2, dans la liste des notices Unimarc cliquer sur la ***notice à supprimer***



Les deux notices sont maintenant affichées côte à côte : la notice à conserver à gauche, la notice à supprimer à droite.



Menu ***Actions de la notice --> Fusionner & combiner***

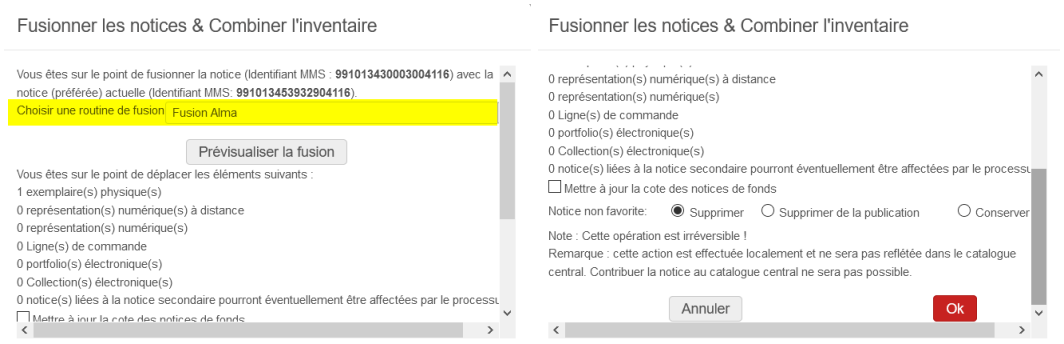


Le formulaire de fusion s'ouvre

- Choisir la routine de fusion -> ***Fusion Alma***

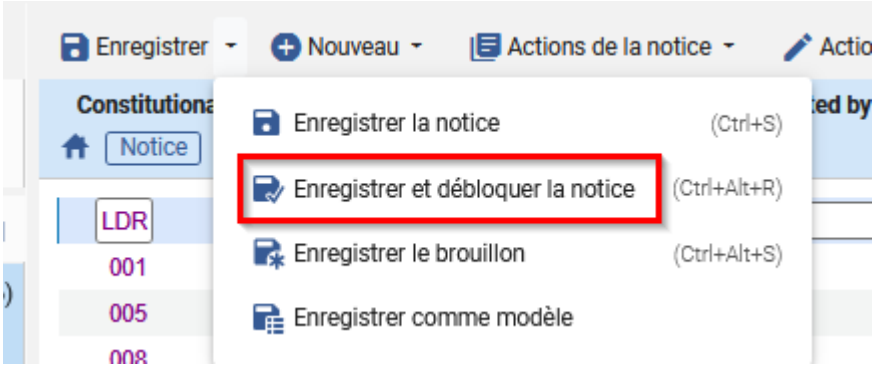
Facultatif : prévisualiser la fusion pour vérifier (puis refermer l'écran de prévisualisation en cliquant sur Ok)

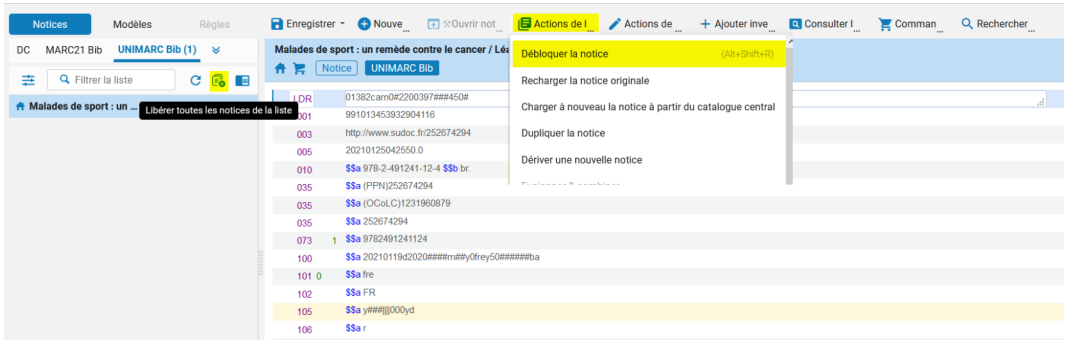
Cliquer sur ***Ok***



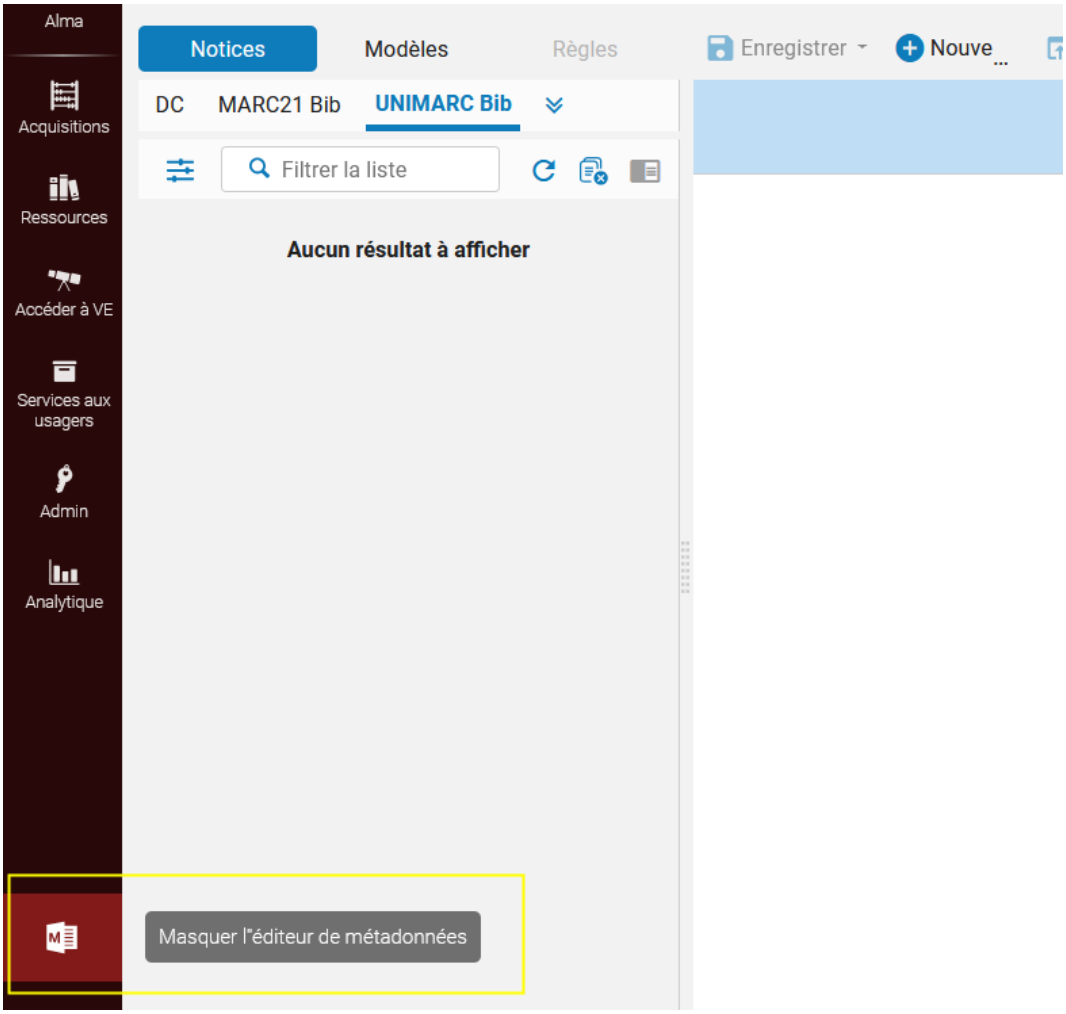
La notice conservée s'affiche dans l'éditeur de métadonnées

- Menu ***Actions de la notice -> Enregistrer et débloquer la notice*** ou enregistrer puis cliquer sur l'icône ***Libérer toutes les notices).***

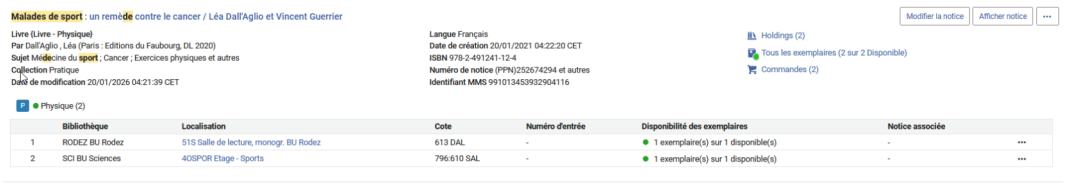




L'éditeur de métadonnées se vide.



Il ne restera alors qu'une notice dans la page des résultats avec 2 holdings.



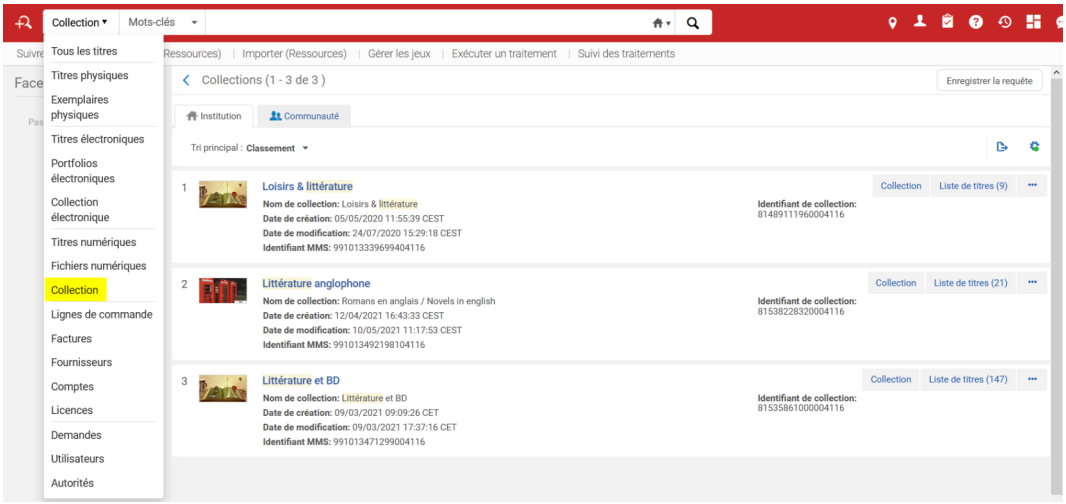
2. Ajouter / supprimer une notice bibliographique à une collection

1 - Ajouter une notice à une collection

Rôle : Opérateur d'inventaire de collection

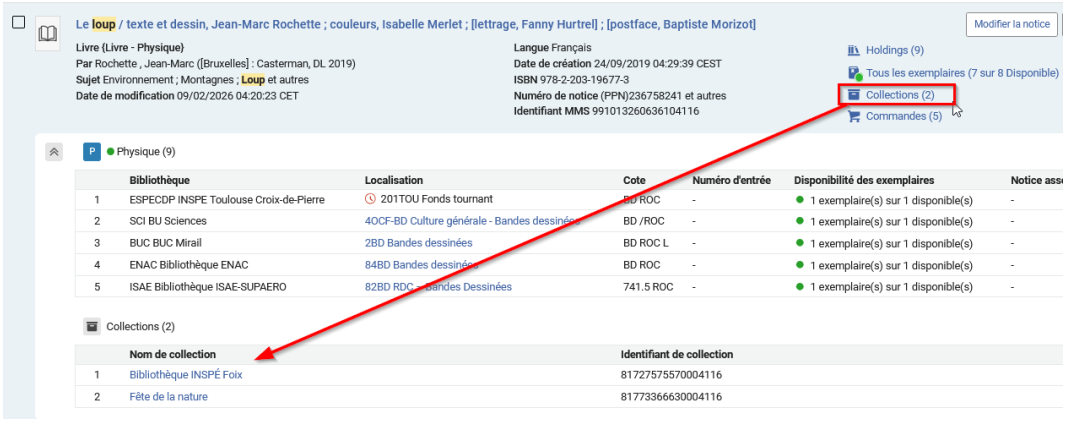
Une collection est un ensemble de notices bibliographiques. Elle peut rassembler des notices de ressources physiques et des notices de ressources électroniques. Une collection peut avoir plusieurs sous-collections.

Dans Alma on peut les retrouver à partir du critère de pré-recherche Collection



Lorsqu'on fait une recherche par titre et que dans la liste de résultats un ou plusieurs titres font partie d'une collection, une facette supplémentaire s'affiche a gauche de l'écran.

Quand un titre fait partie d'une ou plusieurs collections, un onglet supplémentaire s'affiche dans la notice brève

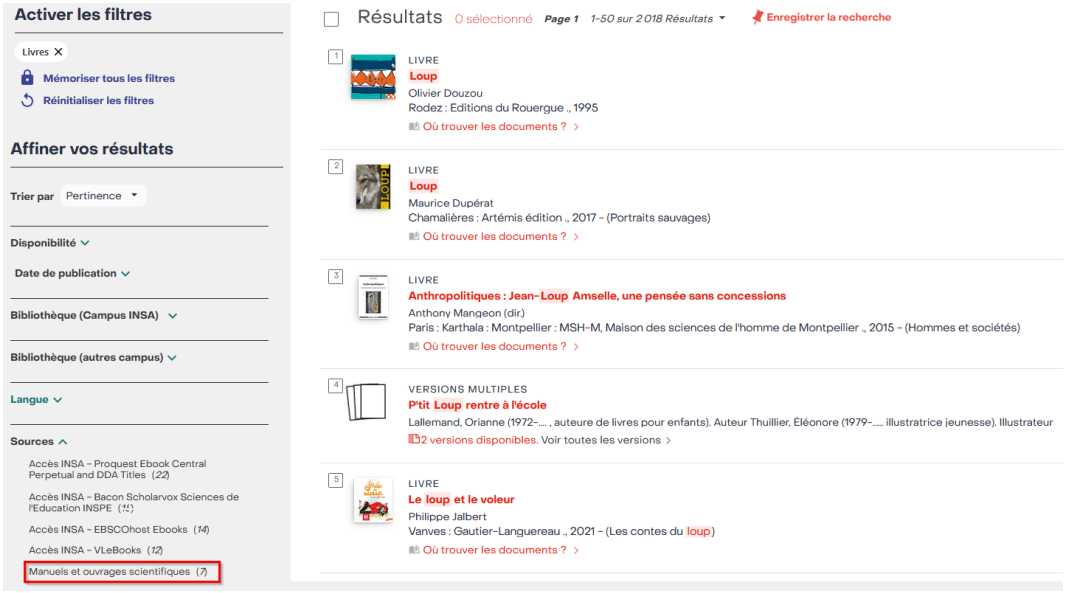


Dans Archipel elles peuvent être utilisées pour mettre en avant les titres comme des nouveautés, une exposition ou un certain type de documents (e-books, cours, jeux, etc...).

Elles peuvent être accessibles depuis le bandeau supérieur

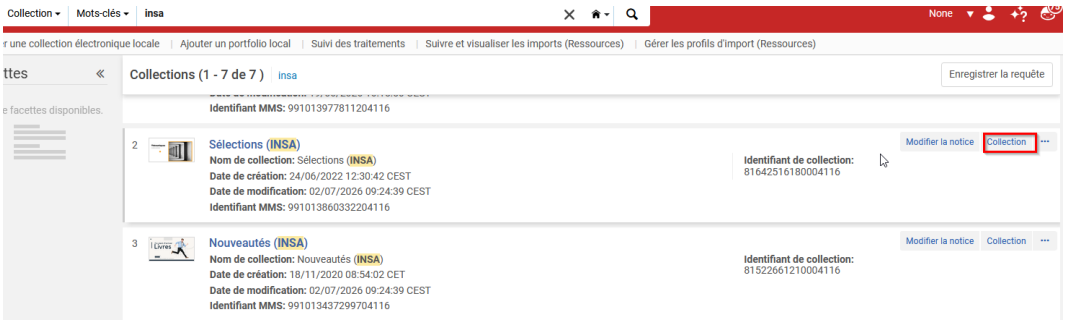


Si un ou plusieurs titres d'une liste de résultats appartient à une collection, la collection s'affiche dans la facette "Source"



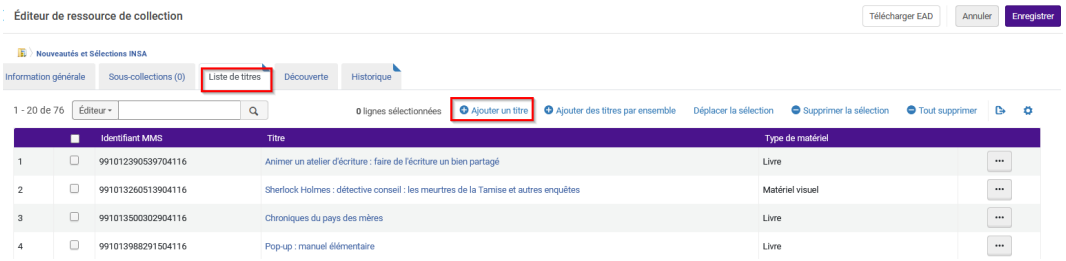
Ajouter une ou plusieurs notices bibliographiques à une collection

Rechercher la collection et cliquer sur le bouton ***Collection***

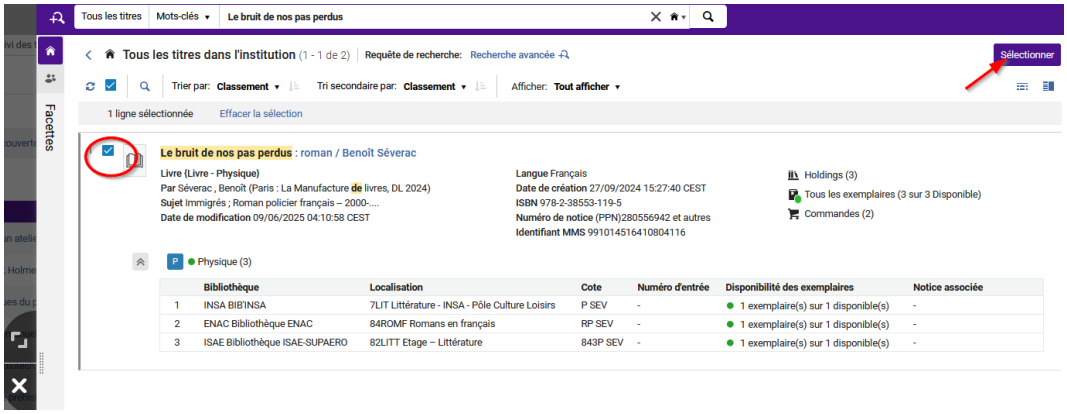


Le formulaire de collection s'ouvre.

Onglet ***Liste des titres -> Ajouter un titre***

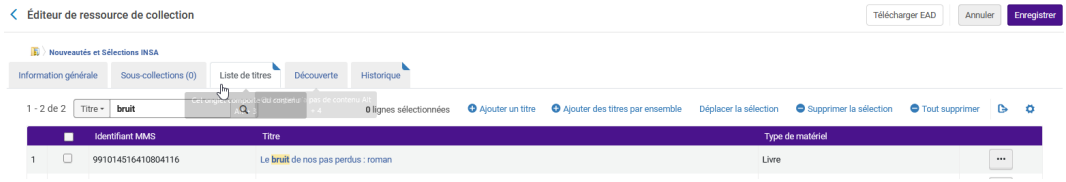


Rechercher la notice à ajouter. Cocher et cliquer sur ***Sélectionner*** pour ajouter le titre



Confirmer. Le titre est ajouté.

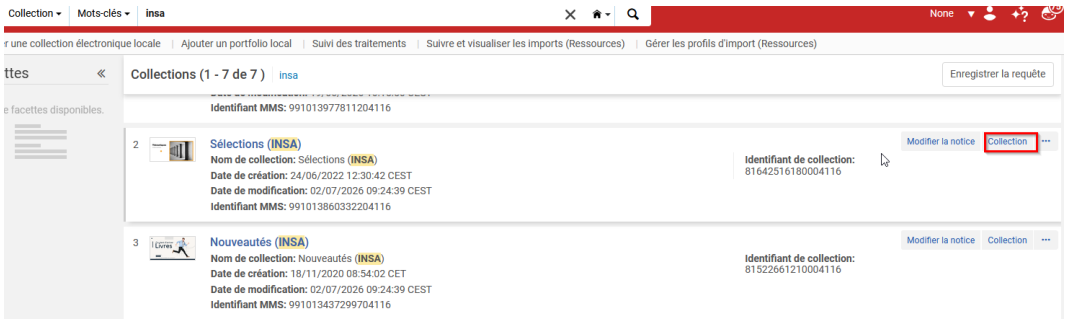
Penser à ***Enregistrer***



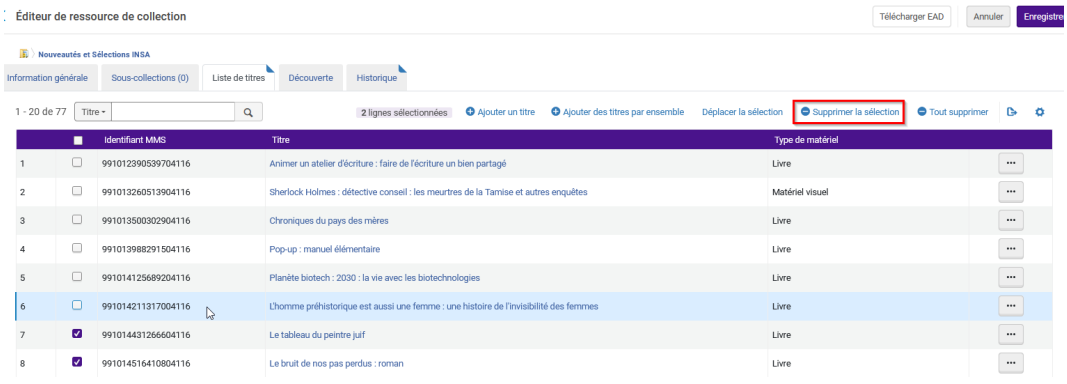
2 - Supprimer une notice bibliographique d'une collection

Rôle : Opérateur d'inventaire de collection étendu

Rechercher la collection et cliquer sur ***Collection***



Onglet Liste des titres -> Rechercher et sélectionner le(s) titres à supprimer puis cliquer sur ***Supprimer la sélection***



Confirmer. Les titres sont supprimés.

Penser à ***Enregistrer***

3. Supprimer une notice bibliographique de la découverte

Supprimer de la découverte = Ne pas afficher dans Archipel

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

Rôle : Catalogueur

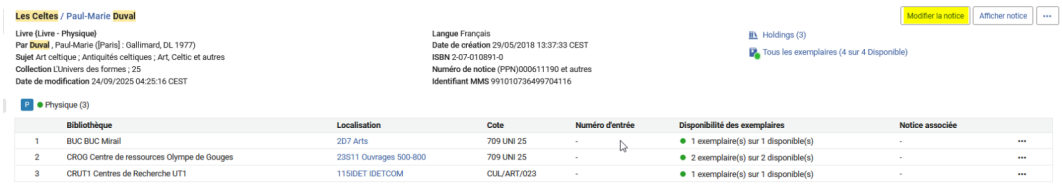
Contexte :

On peut décider de ne pas afficher dans Archipel une notice considérée comme une notice de gestion (exemple : notices de matériel)

A savoir : lorsqu'on supprime tous les exemplaires d'une notice bibliographique, celle-ci est automatiquement supprimée de la découverte.

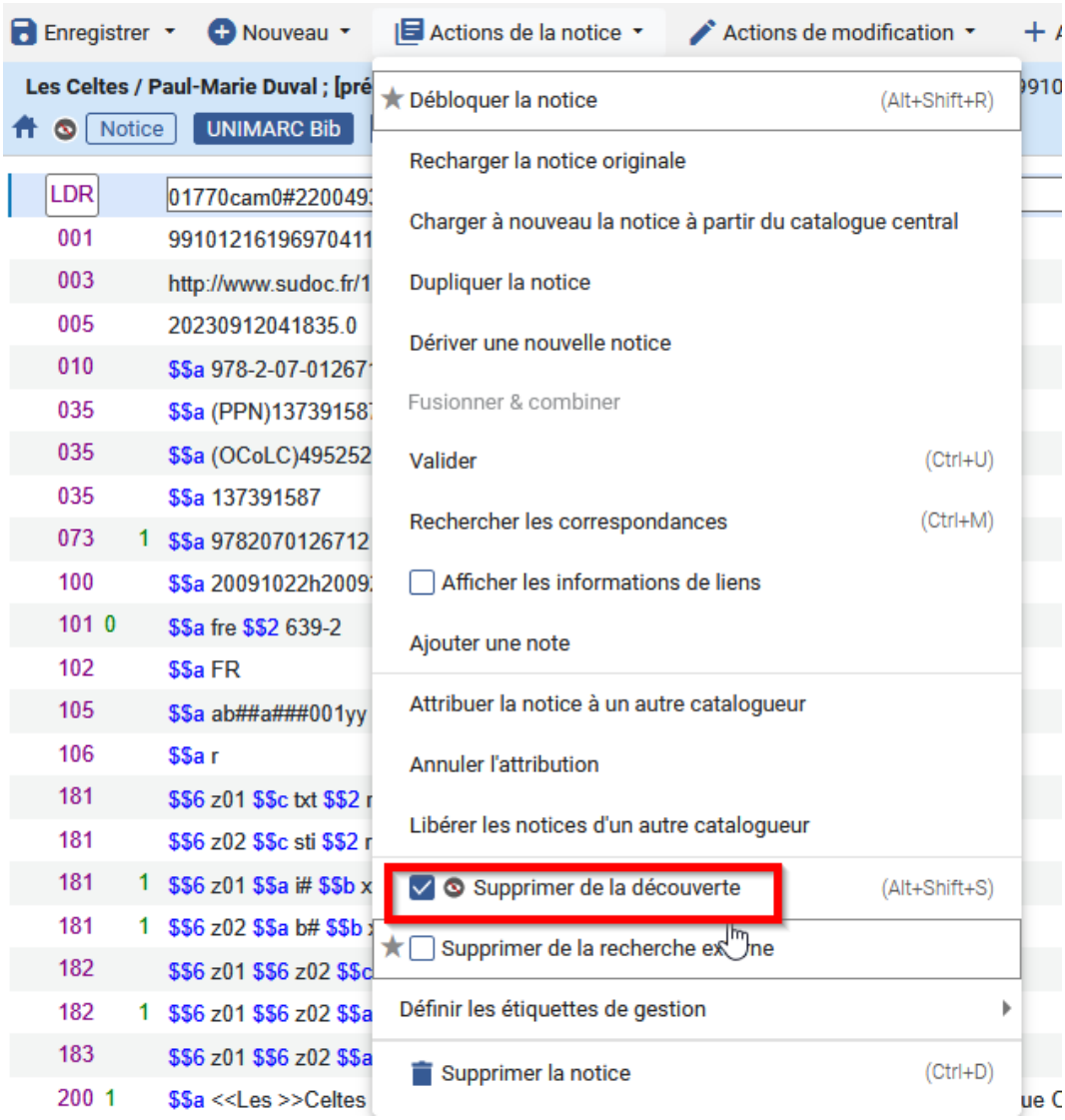
Étape 1 - Rechercher la notice bibliographique et l'ouvrir dans l'éditeur de métadonnées

bouton ***Modifier la notice***



Étape 2 - La notice s'affiche dans l'éditeur

Menu ***Actions de la notice-> Supprimer de la découverte*** - cocher la case

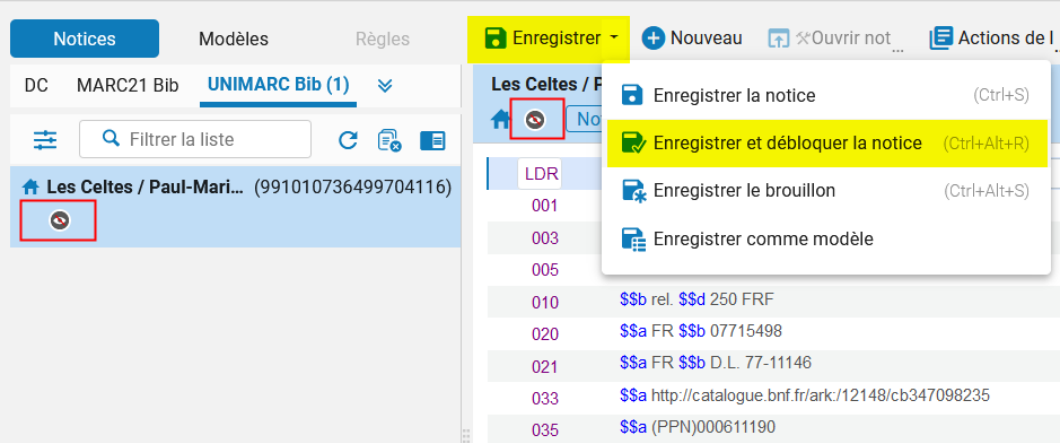


Étape 3 - L'icône permet de vérifier que la notice sera bien supprimée d'Archipel à la prochaine mise à jour.

Menu ***Enregistrer -> Enregistrer et débloquer la notice***

Puis bouton 

pour revenir à la page de résultats



L'icône de suppression de la découverte s'affiche dans la liste de résultats.

A noter : la suppression dans Archipel ne sera effective qu'à la mise à jour suivante (7h00 ou 14h00)

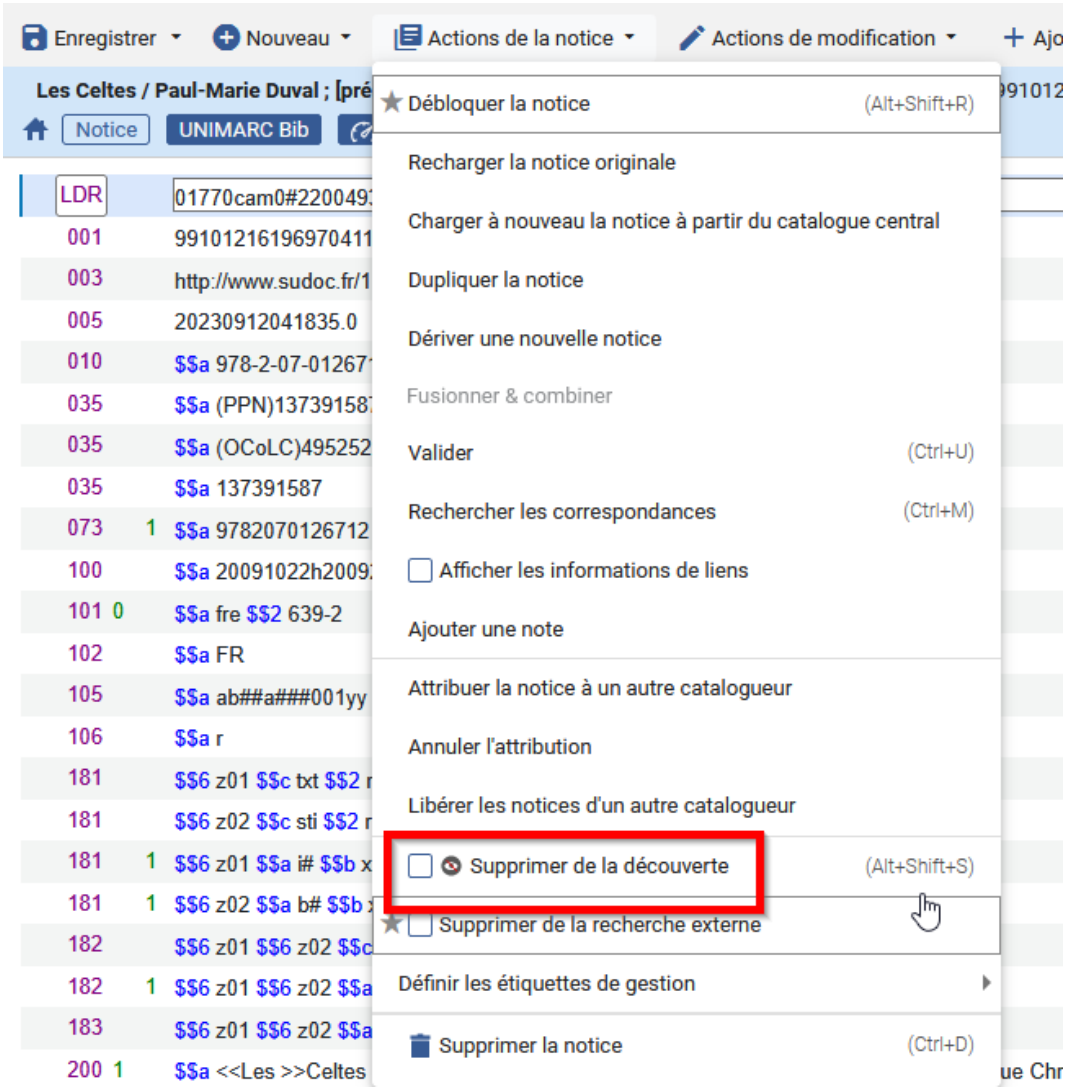


A savoir : Lorsque l'on supprime toutes les notices de fonds rattachées à une notice bibliographique, le système supprime automatiquement cette notice de la découverte.

3.1. Annuler la suppression de la découverte

Suivre la même procédure mais cette fois décocher la case devant « supprimer de la découverte »

Menu ***Actions de la notice-> Supprimer de la découverte*** - décocher la case



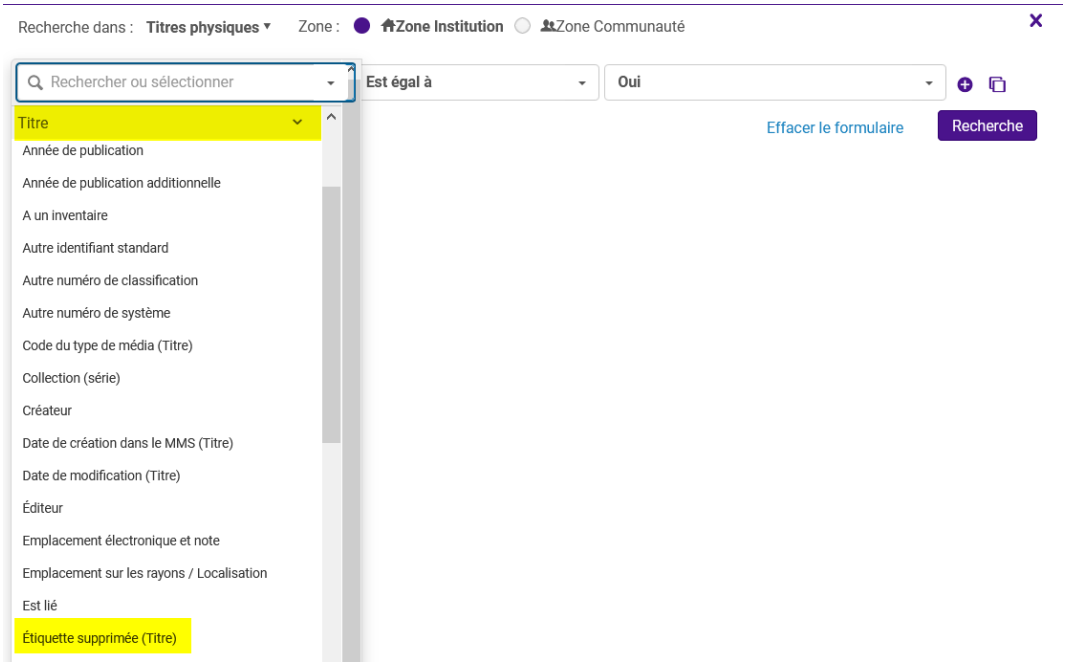
3.2. Rechercher les notices supprimées de la découverte

Recherche avancée

- Tous les titres (pour trouver toutes les notices bibliographiques)

- Titres physiques (pour trouver les notices qui ont au moins une holding)

Index ***Titre -> Étiquette supprimée (Titre) -> Oui***



La bonne pratique
Ne pas supprimer une notice de la découverte si d'autres bibliothèques ont aussi des exemplaires

4. Supprimer une notice de fonds de la découverte

Supprimer de la découverte = Ne pas afficher dans Archipel

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

Rôle : Opérateur d'inventaire physique

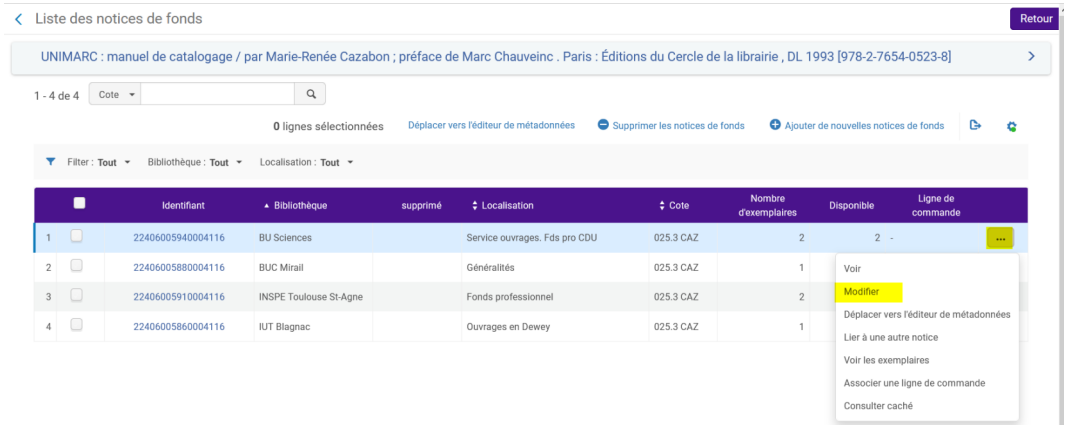
Contexte :

On peut décider de ne pas afficher dans Archipel une notice de fonds, par exemple pour un fonds professionnel dont l'accès est réservé aux personnels.

1 - Supprimer de la découverte

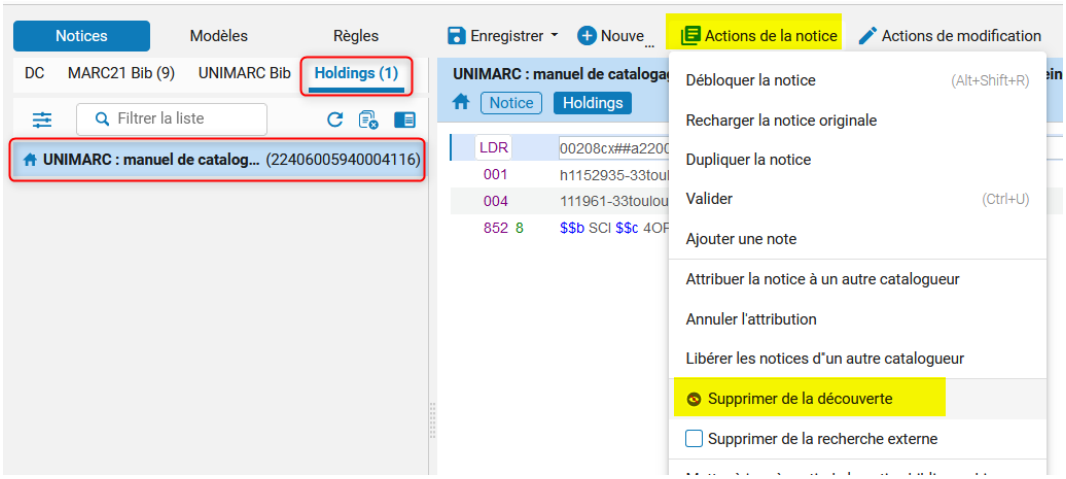
Rechercher la notice bibliographique et afficher la liste des notices de fonds.

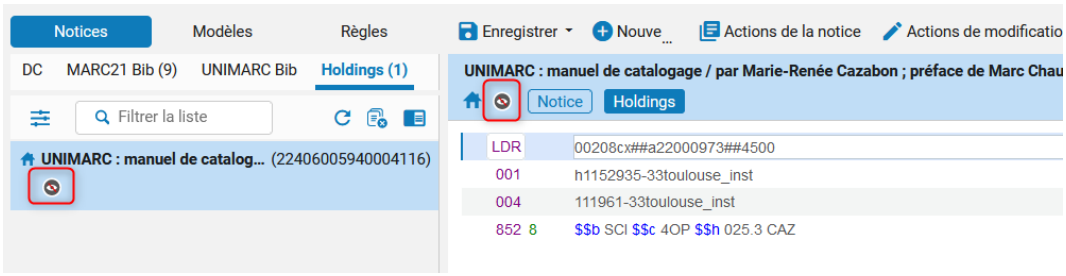
Sélectionner la notice de fonds. ***Plus d'actions (...) -> Modifier***



La notice de fonds s'affiche dans l'éditeur de métadonnées.

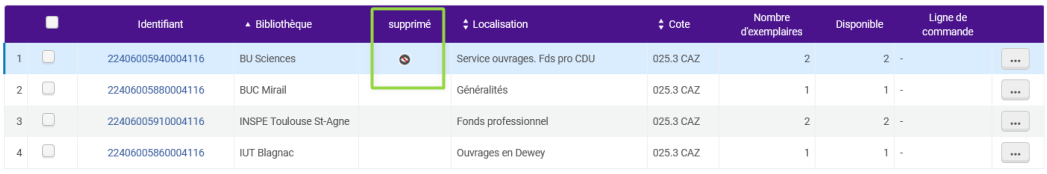
Menu ***Actions de la notice -> Supprimer de la découverte***





Enregistrer et débloquer la notice

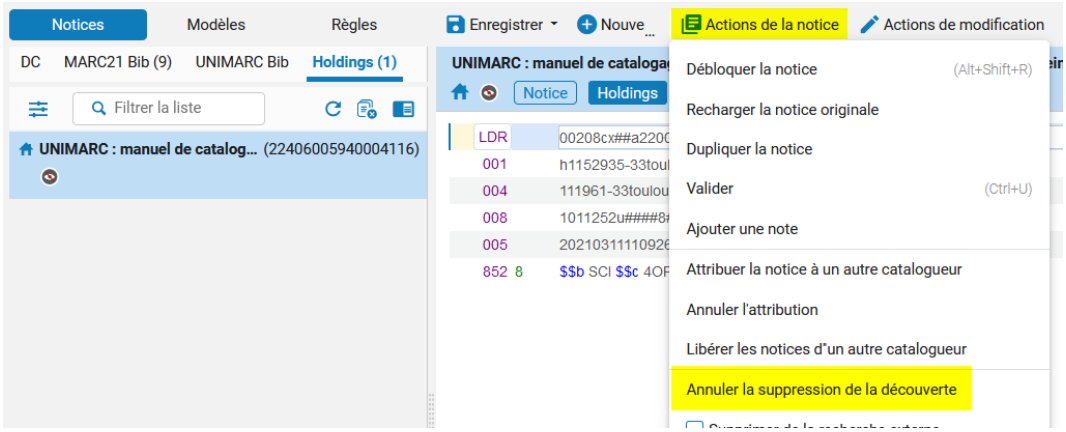
Quitter l'éditeur de métadonnées ( ). La notice de fonds est maintenant supprimée de la découverte . Elle est supprimée immédiatement dans Archipel



2 - Annuler la suppression de la découverte

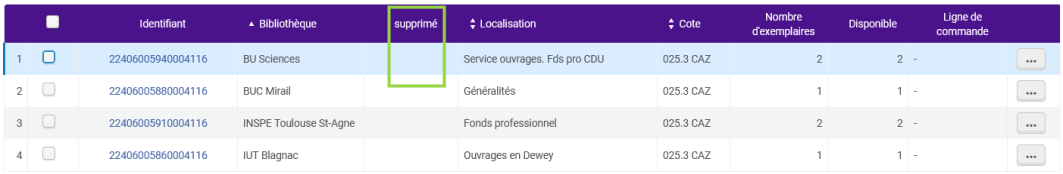
Pour annuler la suppression de la découverte, le circuit est identique.

Lorsque la notice de fonds est affichée dans l'éditeur de métadonnées, menu ***Actions de la notice -> Annuler la suppression de la découverte***



Enregistrer et débloquer la notice

La notice de fonds est immédiatement affichée dans Archipel

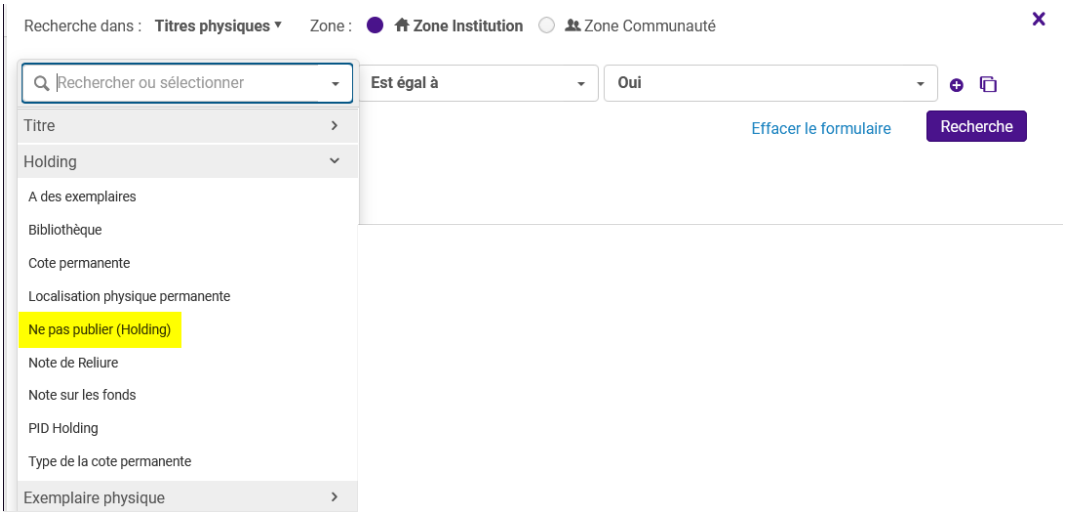


3 - Rechercher les notices de fonds supprimées de la découverte

Recherche avancée

- Titres physiques

Index ***Holding -> Ne pas publier (Holding)-> Oui***



La bonne pratique

Lorsqu'il n'y a qu'une seule notice de fonds, c'est la notice bibliographique qu'il faut supprimer de la découverte.

Dans le cas contraire la notice bibliographique sera affichée dans Archipel sans exemplaire.

5. Traitement des annuaires

Contexte : contrairement aux autres périodiques, il est fréquent de ne pas avoir d'abonnement pour les annuaires. C'est dans ce cas que s'applique cette procédure.

Elle s'applique que vous achetiez le nouveau numéro régulièrement, c'est à dire tous les ans ou non.

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

Rôle : Catalogueur + Catalogueur étendu + Opérateur d'inventaire physique

Exemple : vous achetez L'économie française 2020.- Paris : Éditions la Découverte

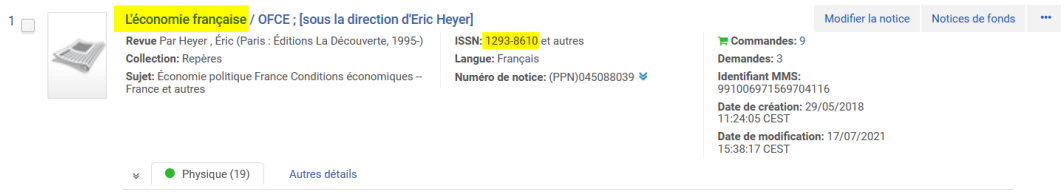
Commande : dans les catalogues des fournisseurs, il y a une notice de monographie pour chaque nouvelle parution. On va devoir créer une notice de monographie dans Alma pour faire la ligne de commande.

Dans notre exemple : L'économie française 2020. - ISBN 978-2-348-04571-4 a été importée d'Electre.



L'économie française 2020 est un numéro du périodique annuel.

Notice du périodique : L'économie française .- Paris : Éditions la Découverte. - ISSN 1293-8610 -> dans le Sudoc : PPN 045088039 - Notice dans Alma : MMS 991006971569704116



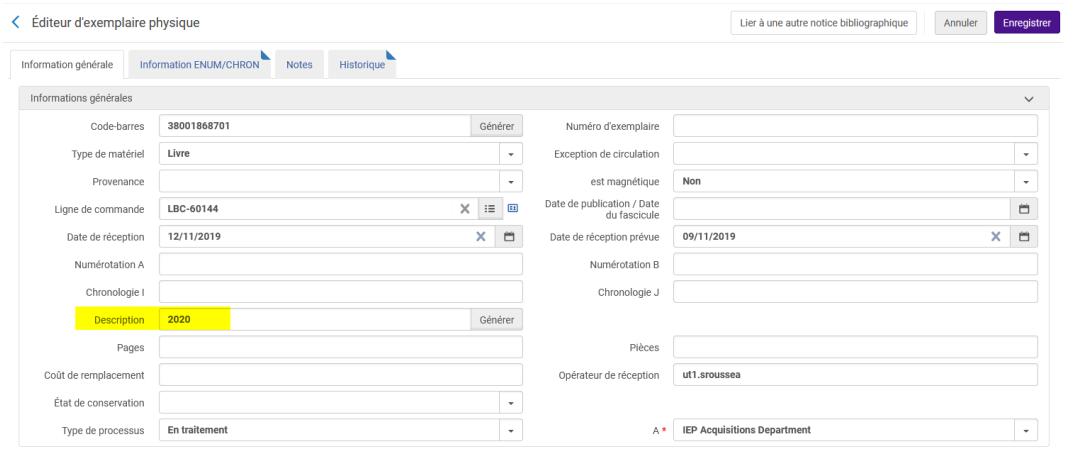
1 - SUDOC

- Notice du périodique : L'économie française.- Paris : Éditions la Découverte. - ISSN 1293-8610 - PPN 045088039 - (Notice dans Alma : MMS 991006971569704116)
  - Lorsque vous achetez un numéro de l'annuaire pour la première fois, se localiser dans le Sudoc
  La localisation (930) se fait derrière la notice du périodique et de préférence en ajoutant un état de collection (955)
  - Lorsque vous achèterez d'autres numéros, mettre à jour l'état de collection.

- ***NE PAS CRÉER DE NOTICE DE MONOGRAPHIE CHAQUE ANNÉE***. Ajouter l'ISBN dans la notice de l'annuaire en 010 $9 si ce n'a pas encore été fait par une autre bibliothèque.
  Même si une bibliothèque a créé une notice de monographie pour une année, ne pas se localiser derrière cette notice > ***règle instaurée pour le réseau***

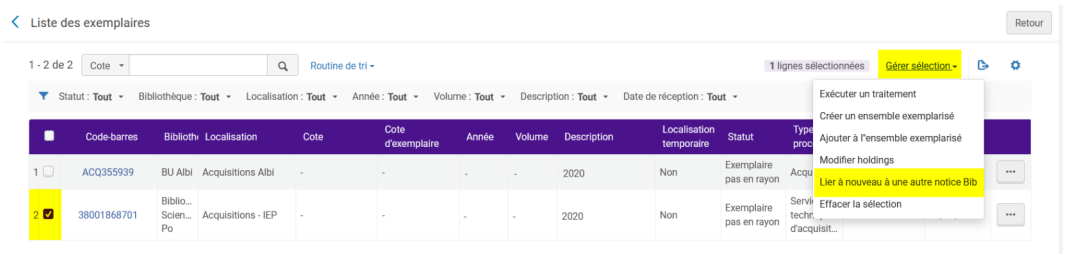
2 - ALMA

- Traitement des exemplaires après réception :
  - Compléter les données d'exemplaires en indiquant l'année dans le champ ***Description*** (ne pas cliquer sur le bouton "Générer") et ***Enregistrer***

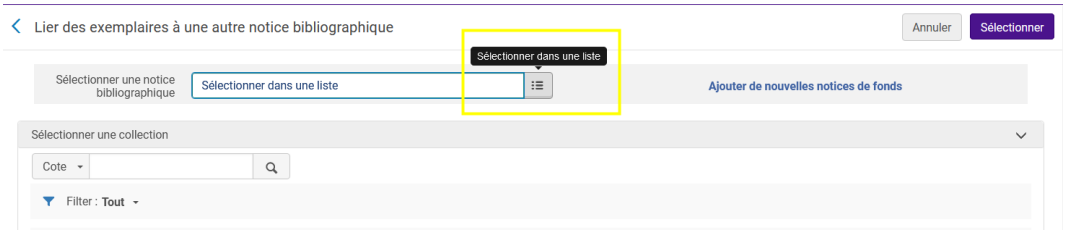


- Déplacer le(s) exemplaires vers la notice de holding de la notice de l'annuaire/périodique

Dans la liste des exemplaires, cocher le(s) exemplaire(s) à déplacer -> ***Gérer la sélection*** -> ***Lier à nouveau à une autre notice Bib***

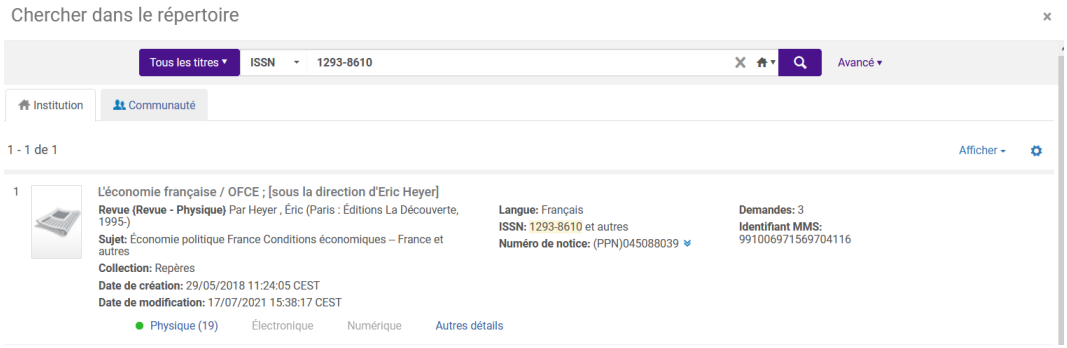


Un premier formulaire de recherche s'ouvre. Cliquer sur Sélectionner dans une liste

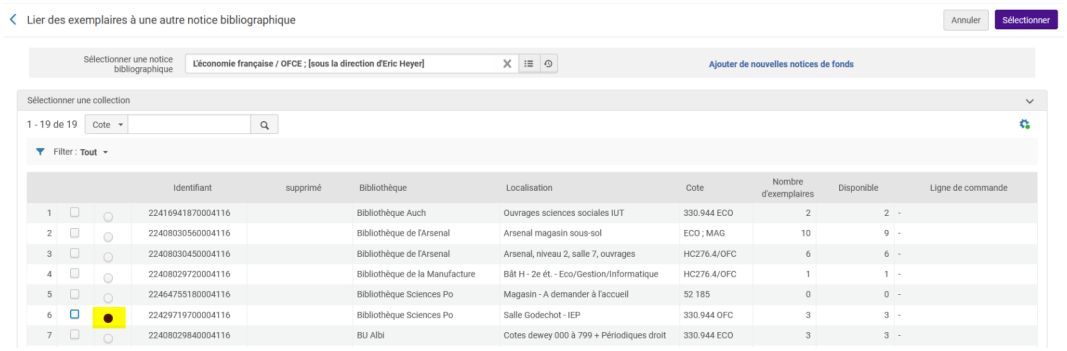


Rechercher la notice de l'annuaire (par l'ISSN)

Cliquer sur le titre de la notice de l'annuaire pour le sélectionner



La liste des notices de fonds s'affiche. Cocher la notice de fonds vers laquelle les exemplaires doivent être déplacer puis cliquer sur ***Sélectionner***



Une demande de traitement des notices s'affiche

- S'il reste d'autres exemplaires derrière la notice de monographie, sélectionner ***Supprimer la notice de fonds*** et cliquer sur ***OK***

L'exemplaire est déplacé vers la notice de fonds et la ligne de commande ainsi que la demande de traitement, s'il y an avait une, sont déplacées derrière le notice du périodique



- S'il n'y a plus d'exemplaires derrière la notice de monographie, sélectionner ***Supprimer les notices bibliographiques qui n'ont pas d'autre notice de fonds*** et cliquer sur ***OK***

L'exemplaire est déplacé vers la notice de fonds et la ligne de commande ainsi que la demande de traitement, s'il y an avait une, sont déplacées derrière le notice du périodique



⚠ Lorsque vous achetez un numéro d'un annuaire pour la première fois, ce ne sont pas simplement les exemplaires que vous devrez déplacer vers la notice du périodique mais la notice de fonds.

3. ARCHIPEL

Quand on affiche la notice toutes les notices de fonds s'affichent. On va pouvoir filtrer par description



6. Inventaire lié

Inventaire lié : 2 cas d'utilisation

CAS 1 : les périodiques qui ont un titre propre et qui peuvent être catalogués au numéro.

Cette procédure permet de ne plus créer d'exemplaire fictif pour les numéros de périodiques qui sont catalogués (numéros avec un titre propre).

-> Notice de monographie avec une zone ***305*** $a "Numéro de : (Titre du périodique)" et une zone ***461*** $0 (PPN de la notice du périodique)

Elle ne concerne pas les exemplaires achetés par une bibliothèque qui n'est pas abonnée au périodique, ni les exemplaires achetés en plus de l'abonnement et qui seront traités comme des exemplaires de monographie.

CAS 2 : la gestion des recueils factices.

Cette procédure permet de signaler tous les documents constituants un recueil factice avec, donc, des notices distinctes et de les lier ensemble afin que l'affichage pour les prêts et les réservations soient lisibles et utilisables pour les usagers.

Ce traitement se place notamment dans le cadre d'un travail rétrospectif pour des documents reliés ensemble physiquement jamais traités comme tel dans les outils.

-> Notice de monographie avec une zone ***461*** $1 001(PPN) celui de la notice du document « maître » dans les documents reliés)+ $v pour le renvoi au code-barre de l'exemplaire du document maître.

NOTE : est considéré comme « document maître » le premier document du recueil.

Les autres étant les « documents reliés ».

Traitement du CAS 1 : les périodiques qui ont un titre propre et qui peuvent être catalogués au numéro



1. Catalogage

- ***Sudoc***

Ajouter un champ ***915 $bno:***code-barres dans la notice de monographie

200 1#$a@Jeux de pouvoirs au maghreb$f[Dossier dirigé par Haoues Séniguer]
214 #0$aParis$cL'Harmattan$d2020
215 ##$a1 vol. (235 p.)$cill., carte, couv. ill. en coul.$d24 cm
302 ##$aRésumés en français et en anglais
303 ##$aNotice rédigée d'après la page de couv.
305 ##$aN° de : "Confluences méditerranée", ISSN 1148-2664, (Automne 2020)n° 114
320 ##$aNotes bibliogr. en fin de contributions.
330 ##$aLoin d'être figées, le Maroc, l'Algérie et la Tunisie sont des sociétés marquées par une profonde vitalité sociale, culturelle et intell
politico-économiques qui les affectent. Cet ouvrage ne cherche pas à embrasser l'ensemble des dynamiques à l'oeuvre dans ces trois pa
économiques, qui s'y donnent à voir, en en soulignant le caractère relationnel et ambivalent.$2site web de l'éditeur
461 ##$0039904334@*Confluences en Méditerranée (Paris), ISSN 1148-2664*$v114
606 ##$3027728110*Politique et gouvernement*$3027218597*Afrique du Nord*$2rameau
606 ##$3032001169*Culture politique*$3027218597*Afrique du Nord*$2rameau
606 ##$3027732428*Géopolitique*$3027218597*Afrique du Nord*$2rameau
700 #1$3250238969*Séniguer, Haoues (19..-....)*$4651
e01 $a09-11-20$bx
915 ##$bno:1088868148
930 ##$b315552103$aJA26/P10$jf
A97 17-11-20 10:44:51.000
A98 315552103:09-11-20
A99 678669457

- *Alma - Notice bibliographique*

J+1 : la notice est redescendue du Sudoc

Ajouter un champ ***461*** dans cette notice de monographie pour faire à la fois le lien à la notice du périodique et le lien à la notice de l'exemplaire du périodique. (Ne pas supprimer le champ 461 déjà présent dans la notice).

	461
Lien à la notice du périodique	
PPN du périodique xxxxxxxxx	$$1 001(PPN)xxxxxxxxx
Lien à l'exemplaire	
Chronologie I (Année)	$$v yr: *
Numérotation A (si présente)	$$v no:
Numérotation B (si présente)	$$v iss:
Code-barres	$$v no:
	**Facultatif si Numérotation présente*
Exemple 1 : Numérotation à 1 niveau	
Notice bibliographique -----------> Élevages urbains / Raphaël Morera Numéro de la revue "Études rurales" PPN de la revue = ***013310100*** ***Notice d'exemplaire ----------->*** Chronologie I = ***2021*** Numérotation A (Numéro) = ***207*** Code-barres = ***1089122645***	Lien à la notice du périodique . . ***$$1 001(PPN)013310100*** Lien à la notice d'exemplaire ***$$v yr:2021*** ***$$v no:207*** ***$$v no:1089122645***
461 $$1 001(PPN)013310100 $$v yr:2021 $$v no:207 $$v no:1089122645 OU ***461 $$1 001(PPN)013310100 $$v no:207 $$v no:1089122645***	
Exemple 2 : Numérotation à 2 niveaux	
Notice bibliographique -----------> L'insaisissable / Eric Anceau Numéro de la "Revue politique et parlementaire" PPN de la revue = ***045328307*** ***Notice d'exemplaire ----------->*** Chronologie I = ***2021*** Numérotation A (Vol.) = ***123***	Lien à la notice du périodique . . ***$$1 001(PPN)045328307*** Lien à la notice d'exemplaire ***$$v yr:2021*** ***$$v no:123***

Numérotation B (Numéro) = *1099* Code-barres = *1089122638*	*$$v iss:1099* *$$v no:1089122638*
461 $$1 001(PPN)045328307 $$v yr:2021 $$v no:123 $$v iss:1099 $$v no:1089122638 OU *461 $$1 001(PPN)045328307 $$v no:123 $$v iss:1099 $$v no:1089122638*	
Exemple 3 : Pas de numérotation (annuaire)	
Notice bibliographique ----------> Chirurgies cornéennes innovantes et réparatrices Numéro de la revue " Rapport annuel des sociétés d'ophtalmologie de France" PPN de la revue = *157087417* *Notice d'exemplaire ---------->* Chronologie I = *2017* Code-barres = *1201170955*	Lien à la notice du périodique . . . *$$1 001(PPN)157087417* Lien à la notice d'exemplaire *$$v yr:2017* *$$v no:1201170955*
461 $$1 001(PPN) 157087417 $$v yr:2017 $$v no:1201170955	

Très important : le système se base sur une chaîne de caractères pour identifier le bon exemplaire. En conséquence il est indispensable :

- *de bien saisir les ":" (deux points) après les préfixes yr, no et iss*

- *de ne pas ajouter d'espaces à l'intérieur des sous-champs*

- *que les données des sous-champs $$v soient strictement identiques aux données enregistrées dans la notice de l'exemplaire*

Exemple : ne pas écrire $$v no:1495-1496 si dans la notice d'exemplaire la numérotation est 1495/1496.

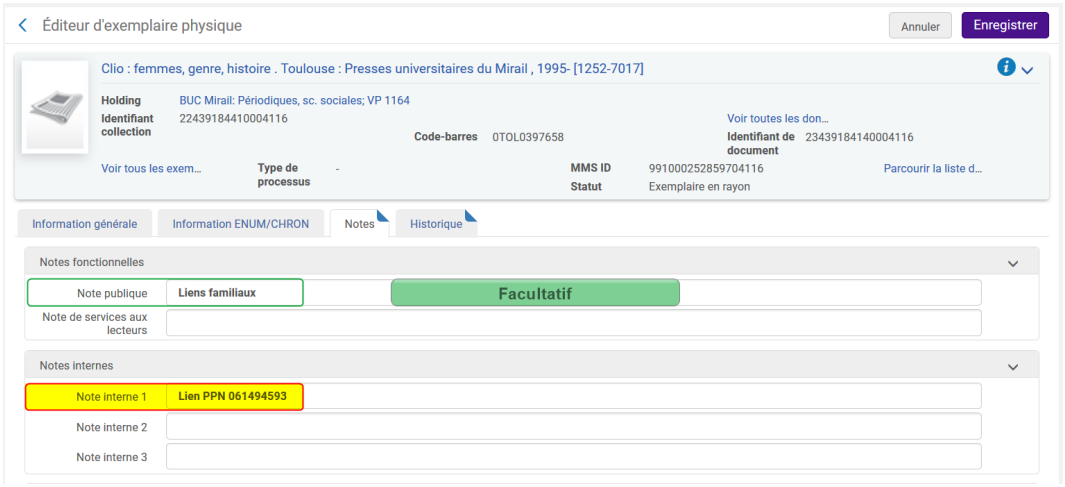
- *Alma - Notice de fonds*

Ne pas en faire

- *Alma - Exemplaire*

Ajouter une note dans la notice de l'exemplaire qui a été bulletiné. Onglet Notes -> Note interne 1 -> Lien PPNxxxxxxxxx (PPN de la notice du numéro catalogué)

Facultatif : le titre propre peut être ajouté dans la note publique



J+2 : le lien entre le fascicule du périodique et la notice bibliographique du numéro est actif

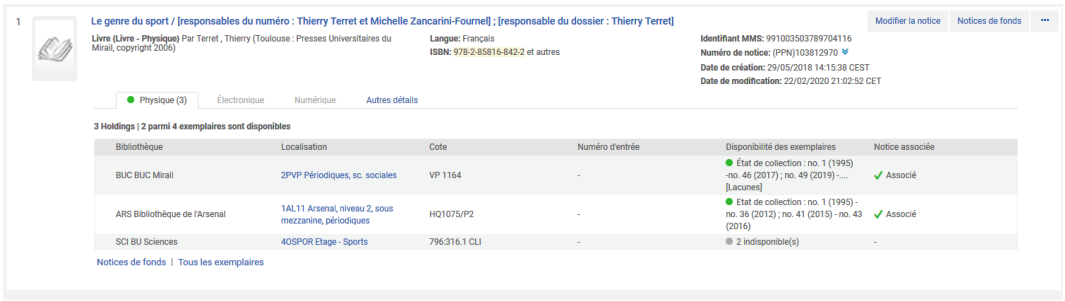
Résultat : la notice bibliographique n'a pas de notice de fonds propre, mais elle est liée à la notice de fonds du périodique. Il y a autant de notices de fonds associées que de bibliothèques localisées derrière la notice du numéro.

- ***Affichage dans Alma***



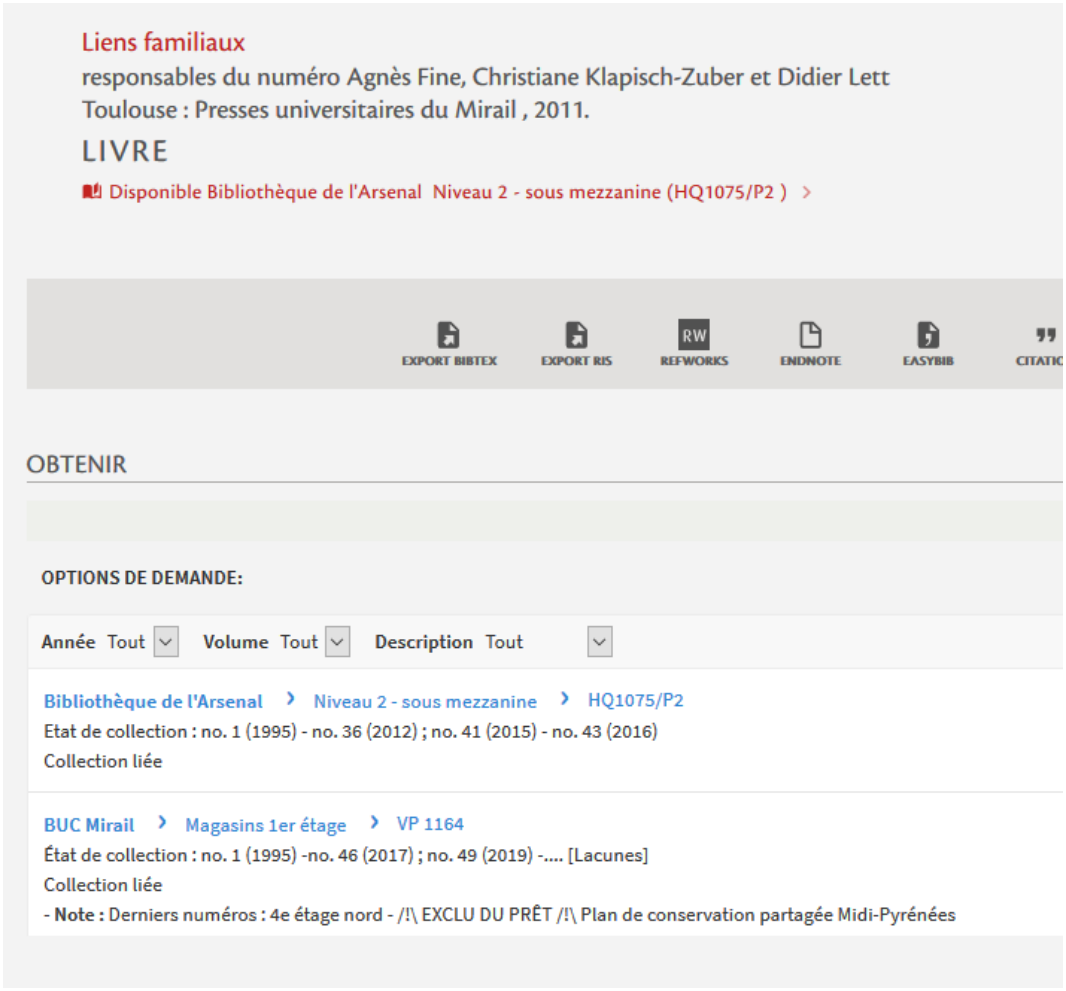
A noter : la notice n'ayant pas de fonds, c'est une notice sans inventaire. On ne peut la retrouver qu'en cherchant dans ***Tous les titres***

Si une autre bibliothèque a un exemplaire qui n'est pas lié (par exemple parce qu'elle n'est pas abonnée), la notice de fonds est affichée à la suite. Si on clique sur Notices de fonds, c'est la seule qui s'affichera dans la liste



- ***Affichage dans Archipel***

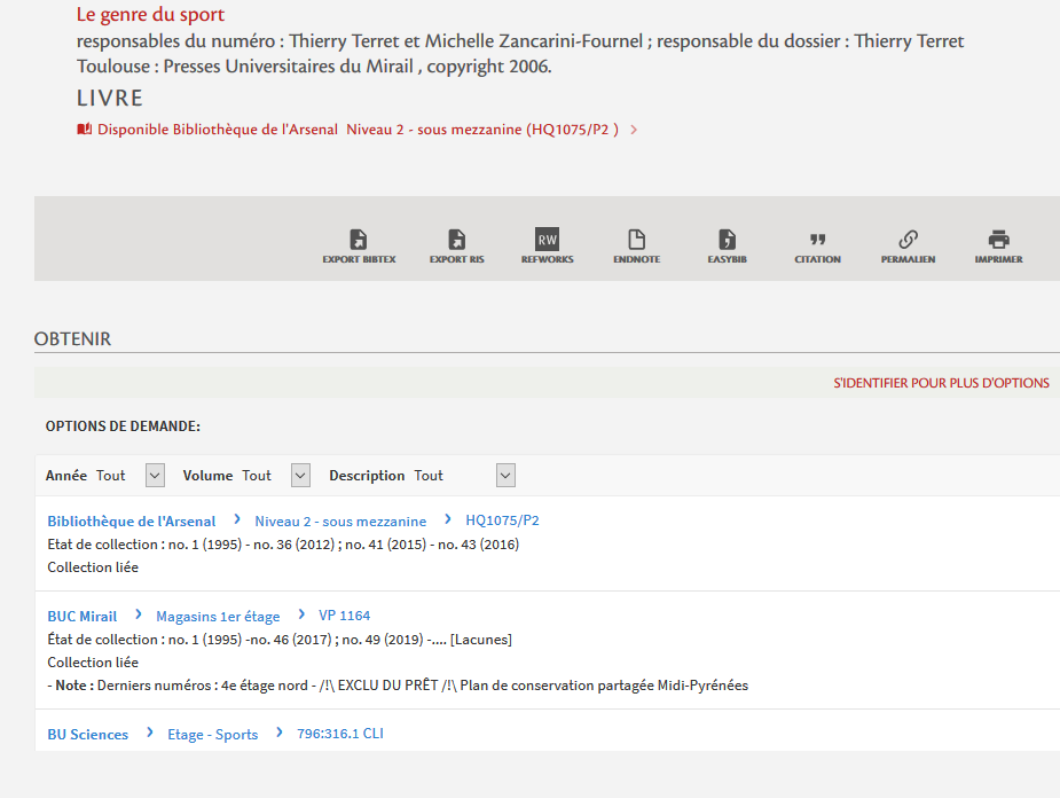
Section Obtenir -> cas où il y a uniquement des notices de fonds associées



Détail des exemplaires dans une notice de fonds associées



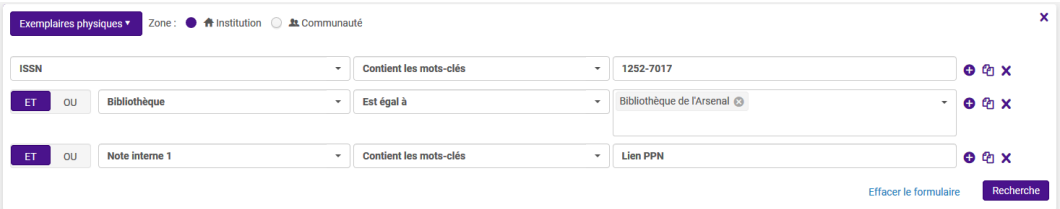
Section Obtenir -> cas où il existe des notices de fonds associées + 1 notice de fonds réelle



Section obtenir -> le fascicule n'est pas (plus) dans la notice de fonds du périodique : manquant, supprimé, ou erreur de saisie du code-barres en 915 $bno:

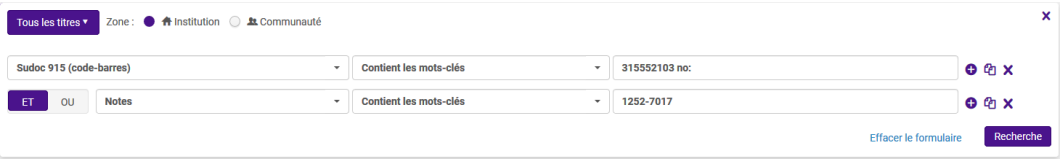
- ***Contrôle***

1 - Faire la liste des exemplaires liés : Recherche avancée Exemplaires physiques -> Note interne 1 Lien PPN + autres critères pertinents



2. Gestion des exemplaires

2 - Faire la liste des notices bibliographiques qui ont une notice de fonds associée : Recherche avancée Tous les titres -> Sudoc 915 (code-barres) -> [RCR] no :



- ***Suppression d'un exemplaire lié***

Avant de supprimer un fascicule de périodique, s'assurer qu'il n'est pas lié à une notice de monographie. Si c'est le cas :

1 - Sudoc : supprimer l'exemplaire

2 - Alma

2.1 - Si aucune autre bibliothèque n'est localisée, supprimer la notice bibliographique

2.2 - Si une autre bibliothèque est localisée, supprimer tous les champs 9XX de la bibliothèque ainsi que le champ 461 qui contient le code-barres du fascicule supprimé.

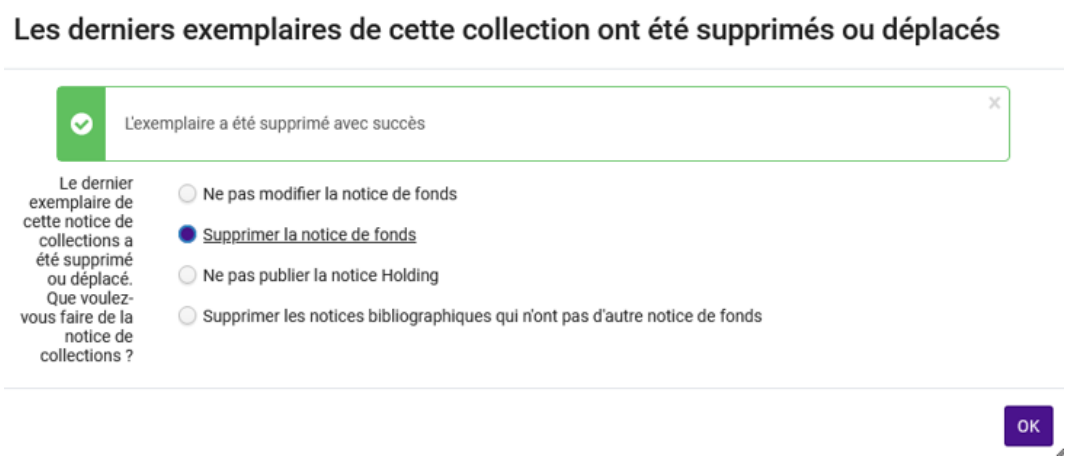
Traitement du CAS 2 : la gestion des recueils factices.

Dans Alma :

Chercher la/les notices reliée(s) au document maître

Chaque notice des documents reliés ont été localisées dans le SUDOC et sont donc présentes dans Alma.

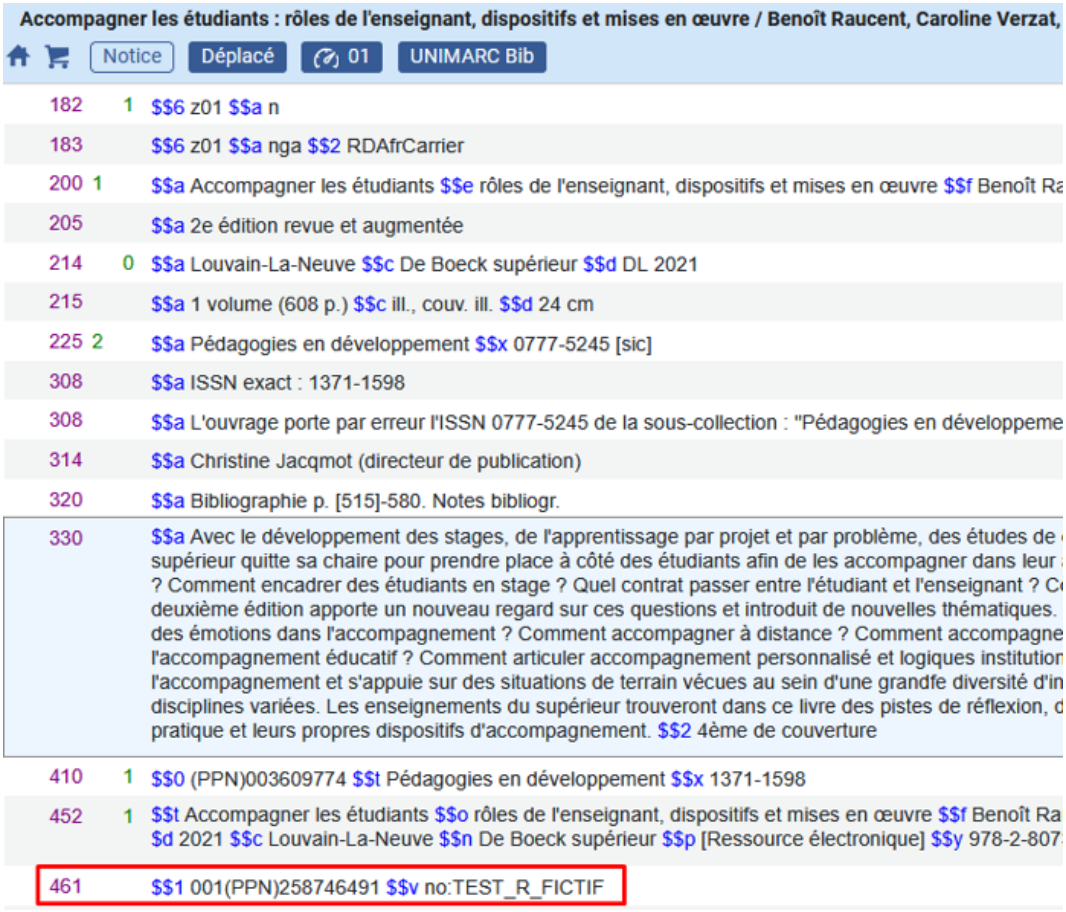
Dans le cadre d'un traitement rétrospectif > supprimer l'exemplaire et la holding en cochant « supprimer la notice de fonds» afin de supprimer l'exemplaire, sa notice de fond mais pas la notice bibliographique.



Puis, au niveau de la notice bibliographique du document relié, ajouter une zone 461 avec les sous-champs suivants :

- $$1 001(PPN)XXXXXXXXX [=PPN du document maître qui porte l'exemplaire]
- $$v no:XXXXXXX [=Code-barre de l'exemplaire du document maître]

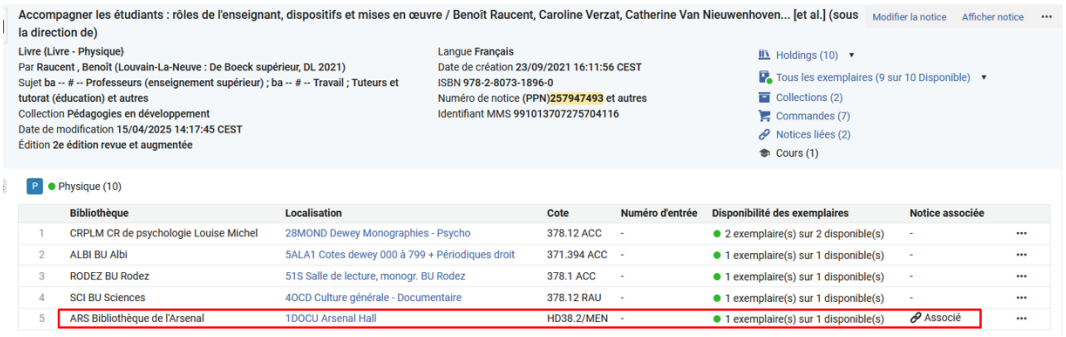
Exemple :



Attention à bien respecter la façon de libeller cette zone (avec les ponctuations, les espaces…)

Et si d'autres 461 existent ne pas les supprimer !

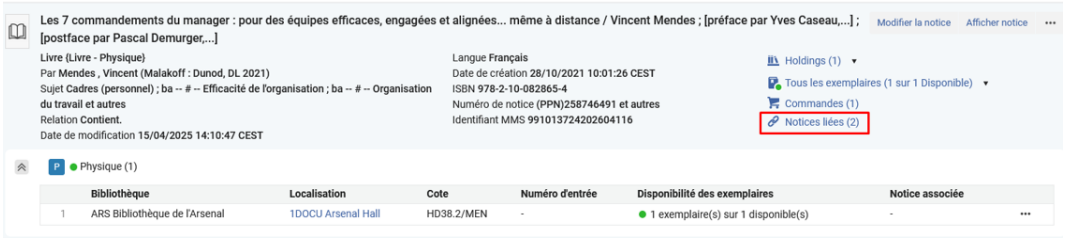
Le lendemain, vérifier que le lien est construit : sous les notices des documents reliés, la notice de fonds du document maître apparaît avec ce symbole :



On voit également ceci au niveau des notices brèves (dans la page de résultat de la recherche) des documents reliés :



Ainsi que dans le document maître :



Remarque : il peut y avoir d'autres notices liées, par exemple une notice pour le même titre en version électronique sera une notice liée.

A savoir : le champs 461 est protégé ; il ne peut être écrasé à l'occasion de mises à jour de notices.

Chercher la notice du document maître

C'est la notice qui porte l'exemplaire unique pour l'ensemble des documents qui constituent le recueil factice. Il n'y a donc qu'une cote et qu'un code-barres sous une seule localisation.

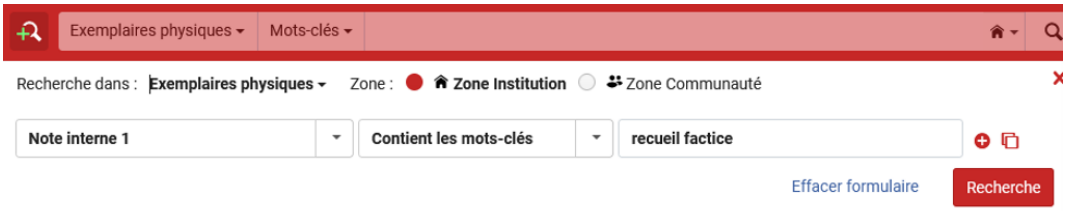
- Ajouter une note publique dans l'exemplaire du document maître : « Relié avec X autre(s) document(s) » - note visible dans Archipel afin d'informer les usagers.
- Et ajouter une note interne 1 : « Recueil factice : PPN du 1er doc lié, PPN du 2ème doc lié ».

NOTE IMPORTANTE pour la gestion du pilon (information qui remontera dans les rapports Analytics).



Pour chercher les notices du recueil factice dans Alma :

La note interne 1 est indexée :



Suppression d'un recueil factice

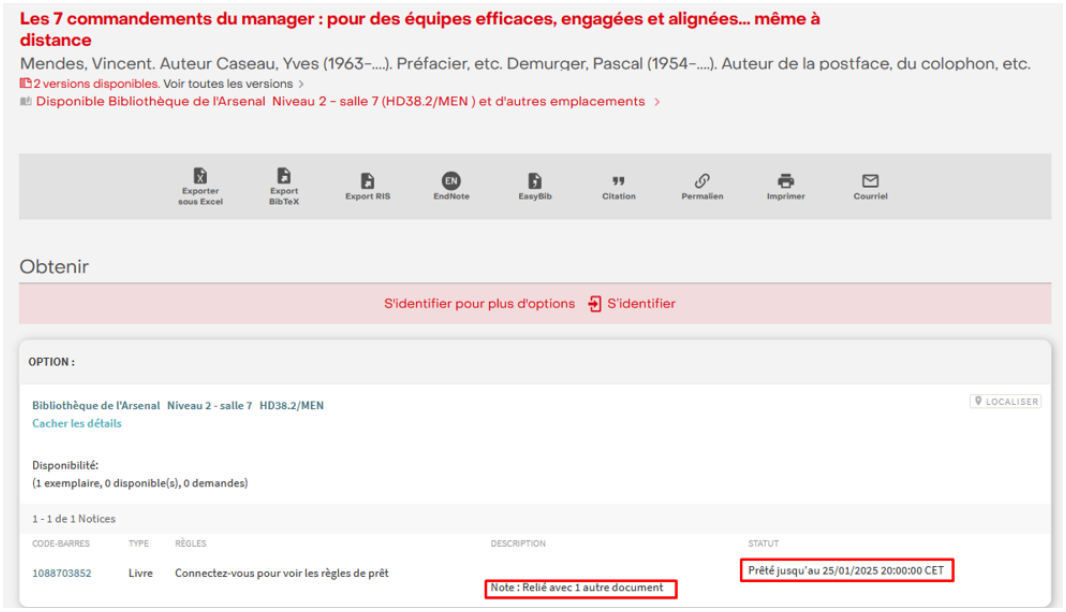
Si le traitement des pilons est manuel (concerne une minorité d'établissement) : avant de désherber un document, pensez à vérifier dans la notice si des « notices liées » existent. Si c'est le cas aller effectuer la suppression des localisations dans le Sudoc sous chaque notice. Puis dans Alma, supprimer l'exemplaire, la notice de fonds et la notice bibliographique du document maître et supprimer la/les notice(s) bibliographique(s) du/des document(s) liés.

Si le traitement des pilons est automatique (géré par le SICD) : les rapports Analytics remontent l'information d' un exemplaire lié grâce à la note interne 1 ce qui permettra au SICD de faire la suppression dans Alma en conséquence ainsi que la délocalisation de toutes les notices appartenant au recueil dans le SUDOC.

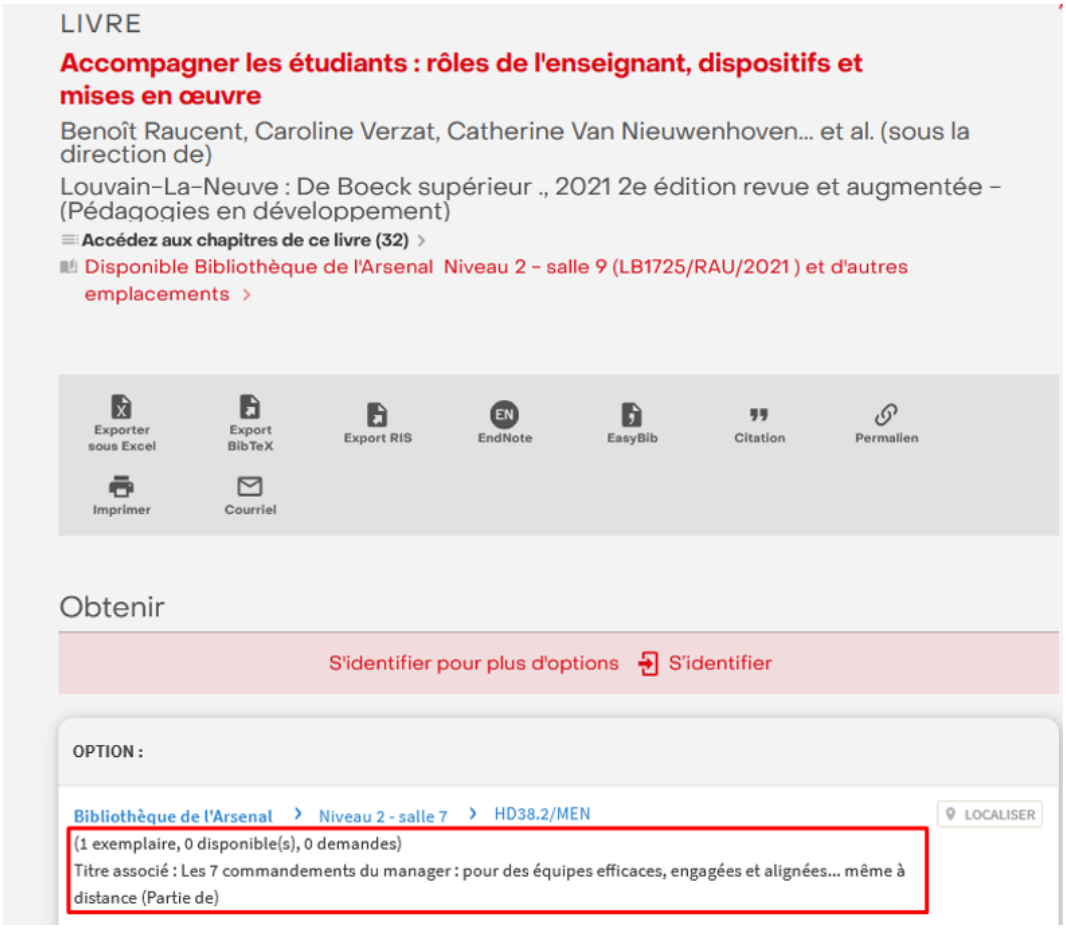
Affichage dans Primo :

Exemple quand le recueil est en prêt

Pour le document maître :



Pour le document lié au document maître :



Dans le SUDOC :

Les consignes :

- Pas de création de notice pour décrire le recueil lui-même (sauf si le recueil présente un intérêt archivistique ou muséographique, ou lorsqu'il résulte d'un travail intellectuel de compilation) ; seuls chaque document qui constitue le recueil feront l'objet d'une notice.
- Pas de renvois
- La mention d'appartenance d'un document à un recueil s'effectue dans une note d'exemplaire avec la zone E316 sous le modèle : E316 ##$aDocument n°1 d'un recueil factice qui compte 7 documents. *https://documentation.abes.fr/sudoc/formats/unmb/zones/316.htm*
- Se localiser sous chaque document. *https://documentation.abes.fr/sudoc/regles/Catalogage/Regles_RecueilsFactices.htm*