

Créer une collection électronique locale

Tout se passe via le menu [Ressources > Ajouter une collection locale](#).

Le processus de création permet de créer la collection puis les services associés le cas échéant. L'ajout de portfolio se fait depuis le menu de service comme pour une collection existante avec les mêmes modalités :

- ajout manuel à la volée
- chargement de fichier
- chargement d'un jeu de portfolio locaux préalablement créés

La première étape consiste à identifier la collection

Éditeur de collection électronique		Enregistrer et continuer
Nom public *	<input type="text"/>	
Nom public (outrepasser)	<input type="text"/>	
Description	<input type="text"/>	
Description interne	<input type="text"/>	
Type de collection	<input type="text" value="Bouquet sélectif"/>	
Type de service	<input type="text" value="Texte intégral"/>	
Bibliothèque	<input type="text"/>	

- **Nom public** ⇒ ce nom ne pourra plus être changé par la suite, à la différence du **Nom public (Outrepasser)**
- **Description** et **Description interne** : des infos publiques pour les premières, internes pour les secondes, permettant d'identifier une collection
- **Type de collection**
- **Type de service**
- **Bibliothèque** ⇒ a priori, ce sera toujours la bibliothèque électronique

La 2e étape permet de créer le service

Attention : cette étape n'est pas proposée si vous créez une collection de type base de données.

- **Description** : fonctionne comme les descriptions de collection. Attention, le champ 'Outrepasser' ne fonctionne pas actuellement.

Onglet 'Informations de lien'

Onglet 'Ressources électroniques'

C'est l'onglet permettant de gérer la liste des titres. Il existe plusieurs méthodes de création

- Créer un titre local à l'unité
- Associer un lot de titre déjà existant
- Importer des titres depuis un fichier

Créer un titre local

Pour ce faire : cliquer sur 'Ajouter > Ajouter un portefeuille local'. Un formulaire de création s'ouvre :

The screenshot shows a web form titled 'Information descriptive' with a dropdown arrow on the right. The form contains several sections:

- Type de création**: Two radio buttons. The first is selected and labeled 'Créer un nouveau titre'. The second is labeled 'Utiliser un titre existant'.
- Type de notice**: Two radio buttons. The first is selected and labeled 'Ponctuelle'. The second is labeled 'Continu'.
- Sélectionner le titre**: A text input field with a menu icon on the right.
- Titre ***: A required text input field.
- Auteur**: A text input field.
- Titre alternatif 1**: A text input field.
- Titre alternatif 2**: A text input field.
- ISSN**: A text input field.
- e-ISSN**: A text input field.
- ISBN**: A text input field.
- e-ISBN**: A text input field.
- Format de l'enregistrement**: A dropdown menu currently showing 'UNIMARC Bibliographic'.

- **Type de création** vous permet de choisir si vous souhaitez créer la notice à la volée (Créer un nouveau titre) ou utiliser une notice existante (Utiliser un titre existant) ; dans ce dernier cas, une fenêtre s'ouvre vous permettant de chercher votre notice et de la sélectionner, ce faisant, les autres champs sont alimentés avec les informations issues de la notice
- **Type de notice** comme son nom l'indique (pour le label de la notice UNIMARC)
- Les autres champs sont bibliographiques... seul le titre est obligatoire

Information générale

Type de ressource électronique

☐ Isolé
☒ Partie d'une collection électronique

Collection électronique *

Collection de test - 2

Service *

Full Text

Nom de l'interface

Bibliothèque

- **Type de ressource électronique** : isolé/partie d'une collection ; si vous créez votre portefeuille depuis la page d'un service, ces champs sont pré-remplis, dans le cas d'une création depuis le menu ressource, vous pouvez préciser si votre titre est un titre isolé ou si vous souhaitez le rattacher à une collection et dans ce cas à quel service et avec quel nom d'interface
- **Bibliothèque** : non-obligatoire, permet d'indiquer la bibliothèque qui possède le portefeuille

Information de couverture

INFORMATION SUR LA DATE

Depuis l'année

Jusqu'à l'année

À partir du mois

Jusqu'au mois

À partir de

Jusqu'au jour

Depuis le volume

Jusqu'au volume

Depuis le fascicule

Jusqu'au fascicule

EMBARGO/BARRIÈRE MOBILE

Opérateur

Nombre d'années

Nombre de mois

- **Informations sur la date** : permet de préciser l'état de collection pour les périodiques (inutile pour les monographies)
- **Embargo/Barrière mobile** : permet de préciser l'embargo ou la barrière en année ou en mois

- quelques précisions car ce n'est pas toujours très clair
 - Embargo sur les X dernières années : opérateur 'Greater than' puis nombre d'années (ou de mois)
 - Uniquement les X dernières années accessible : opérateur 'Less than' puis nombre d'années (ou de mois)

Information dinventaire

Analyseur -

Paramètres d'analyseur de service -

Paramètres d'analyseur

Ou

URL

Proxy activé ☒ Non ☐ Oui

Proxy sélectionné

Statut de Disponibilité ☐ Inactif ☒ Actif

Type de matériel électronique

- Voir la section [Informations de lien](#) du vademecum pour plus d'info
- **Paramètre d'analyseur** : pour les portfolio associé à un service utilisant un analyseur attendant des paramètres
- **URL** : pour préciser une URL statique
- **Proxy** : utile uniquement pour les portfolio isolés ou si le titre ne suit pas le paramétrage défini dans le service
- **Matériel électronique** : permet de définir le type de matériel dans une liste fermée définie par Ex Libris
 - Book ⇒ Livre
 - Journal ⇒ Revue
 - Dissertation ⇒ Dissertation
 - Proceeding ⇒ Procédure
 - Conference ⇒ Colloque
 - Report ⇒ Rapport
 - Document ⇒ Document (correspond à une catégorie divers)
 - Series ⇒ Collection
 - Newspaper ⇒ Journal
 - Transcript ⇒ Transcription
 - Database ⇒ Base de données
 - Wire ⇒ Câble
 - CD-ROM
 - Manuscript ⇒ Manuscrit
 - Sound Recording ⇒ Enregistrement sonore
 - Map ⇒ Carte
 - Other Visual Material ⇒ Autre matériel visuel
 - Musical Score ⇒ Résultat musical

- Streaming Video ⇒ Vidéo streaming
- Streaming Audio
- Data Set ⇒ Ensemble de données
- Website ⇒ Site web
- Video
- Master Thesis ⇒ Mémoire de maîtrise

Pour les notes, vous pouvez vous référer à la section [donnees#notes|notes]] du portfolio dans le vademecum.

Associer un lot de titres existant à une collection

Si vous avez déjà identifier les titres à ajouter à votre collection dans Alma, vous pouvez les associer à partir du jeu de résultat créé. Pour cela cliquer sur 'Ajouter > Ajouter depuis l'ensemble'.

Il vous suffit ensuite de choisir un lot de type 'Titre' pour pouvoir créer les portefeuilles associés. Ils auront tous les caractéristiques du service depuis lequel vous les créez.

Importer à partir d'un fichier excel

Pour des possibilités d'import plus détaillé, notamment pour créer les ressources bibliographiques, préférer la méthode [Importer un fichier de titres locaux](#)

Cliquer sur 'Charger les portefeuilles'

Format attendu du fichier

Vous pouvez obtenir un fichier de ce type directement dans Alma en téléchargeant une liste de portfolio depuis une collection existante et en sélectionnant l'option 'Export Etendu'. Sinon, la documentation est détaillée [ICI](#).

La version d'août 2018 (en vigueur au 3 décembre 2018 - vérification à faire) est disponible [ICI](#).

Informations à retenir pour le chargement

- pour une association automatique avec des titres existants dans la CZ (dans le cas d'une activation de titre dans une collection CZ par exemple), il est indispensable d'avoir au moins un identifiants (ISSN, ISBN, 035 ou portfolio_ID)
- La boîte sélectionner une action permet de moduler l'usage de ce chargeur
 - 'Ajouter un portfolio local' : lorsqu'aucune correspondance avec la CZ n'est trouvé, Alma cherche une correspondance avec les portefeuilles locaux et s'il n'en trouve pas il crée un portfolio avec les informations contenues dans le fichier
 - 'Mettre à jour les ressources électronique' : en cas de correspondance, ajout et correction des données locales d'après les informations fournies dans le fichier (pour les portefeuilles de la CZ, seules les infos d'analyseur et de couverture locaux sont mis à jour)
 - 'Supprimer les ressources électroniques' - 2 cas possibles selon le choix du 'Type de chargement'
 - Terminer (Complete) : les portefeuilles de la CZ actifs dans la collection et absent du

fichier excel sont désactivés ET les portefeuilles du fichier Excel absents de la liste des portefeuilles de la CZ actifs de la collection seront activés depuis la CZ

- Incrémental : tous les titres présents dans le fichier sont désactivés de la collection
- Par ailleurs, en cas de suppression, une précision sur le traitement à faire subir aux notices bibliographiques est demandé
 - Ne rien faire
 - Supprimer les archives bibliographiques (Delete) ⇒ supprime la notice bibliographique
 - Ne pas publier les notices bibliographiques (Suppress) ⇒ supprimer de la publication vers Primo les notices, sans les supprimer (ATTENTION : dans notre configuration réseau cette dernière option ne fonctionne pas correctement car un second traitement doit être fait dans la zone réseau pour confirmer la dé-publication)

3e étape : compléter les informations de collection

Éditeur de collection électronique Annuler Enregistrer

Nom de la collection électronique : Collection de test - 2 i
 Identifiant de Collection : 61141668970004672

Description de la collection électronique Information générale Information supplémentaire Notes Historique

Information sur la collection électronique

Source

Identifiant de la source

Créateur

Titre alternatif

URL Niveau de la collection électronique

URL Niveau de la collection électronique

Collection électronique gratuite ? ☐ Non ☐ Gratuit

Proxy activé pour la collection électronique ☒ Non ☐ Oui

Proxy sélectionné pour la collection électronique

Langue

Catégorie

Information descriptive supplémentaire

Nombre de portefeuilles 0

Jeu de caractère -

Services disponibles

Ajouter un service local Rafraîchir

	Disponibilité	Type de service	Nombre de portefeuilles	Ressources électroniques actives	Activer à partir du	Actif jusqu'au	
1		Full Text	0	0	-	-	...

- **Source, Identifiant de la source, Créateur et Titre alternatif** ⇒ ces champs sont indiqués comme destinés à un usage futur dans Alma, donc ne pas renseigner
- **URL Niveau de la collection électronique (x2)** : la première est enregistrée pour être associée à la collection, elle permet l'accès à la ressource au niveau collection ; la seconde permet d'outrepasser la première et restera éditable dans le futur
- **Collection électronique gratuite ?** : indicateur de gratuité

- **Proxy activé pour la collection électronique** + Sélection du proxy : ne concerne que le niveau collection, pour une activation du proxy pour toutes les ressources, il faut activer le proxy au niveau du service
- **Langue** : la langue de la collection (à usage statistique et de recherche)
- **Catégorie** : je cite Ex libris 'Le sujet traité par la collection en ligne (facultatif). Ce champ n'a pas d'utilité fonctionnelle.'
- **Information descriptive supplémentaire** : permet d'associer la notice bibliographique décrivant le niveau collection

A noter : on constate en bas de page que le service que l'on vient de créer est bien là.

From:
<https://rebub-sgbm.frama.wiki/> - Le wiki du SGBm du Rebub

Permanent link:
https://rebub-sgbm.frama.wiki/new:administration_configuration:alma:docelec:collection_locale?rev=1600779509

Last update: 2020/09/22 14:58

