

Récupérer des notices dans la base documentaire de l'Onisep

Fiche technique PMB n° 4.4.4bis

Objectif : Récupérer les notices créées par l'Onisep et les intégrer à l'espace Orientation de votre base PMB.

Voir également l'aide de l'Onisep :

https://documentation.onisep.fr/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id_article=201

Applications utilisées : PMB 3.1.17 ou supérieure* Onglet **Administration** et **Autorités**

* Cette fiche s'appuie sur une version 7.5 de PMB : certains écrans et certaines fonctionnalités peuvent différer selon la version que vous utilisez.

Sommaire

Préambule.....	1
Étape 1. Se créer un compte / S'identifier	2
Étape 2. Rechercher les notices de l'Onisep	3
Étape 3. Importer les notices dans PMB.....	5
Étape 4. Modifier les notices pour les rendre plus lisibles.....	6
Étape 3 (facultative). Supprimer les liens vers le kiosque Onisep en ligne... Erreur ! Signet non défini.	
Étape 4. Créer les exemplaires	9

Préambule

Le site <https://documentation.onisep.fr/> propose des notices des parutions de l'Onisep qui peuvent être téléchargées. La seule condition est de se créer un compte.

Si vous avez créé un espace orientation « kiosque Onisep » dans votre OPAC, ces notices nécessitent quelques adaptations, notamment en ce qui concerne les indexations décimales.

Les notices du kiosque Onisep sont disponibles dans Citédoc bibli, déjà modifiées pour s'adapter aux bases PMB Bretagne. Nous vous conseillons de préférer les notices disponibles dans Citédoc bibli : elles vous demanderont moins de travail.

Voir la fiche PMB 4.4.4 Récupérer les notices de l'Onisep sur Citédoc bibli.

Étape 1. Se créer un compte / S'identifier

1) Cliquez sur MON COMPTE



2) Un petit lien permet d'afficher le formulaire de création de compte.

Complétez le formulaire.
Un e-mail de confirmation vous sera envoyé.

L'inscription est valable un an et doit être ensuite renouvelée.



3) Lorsque le compte est créé, rendez-vous sur la page Mon Compte et saisissez vos identifiants en bas de la page.

Les informations du compte s'affichent.



Étape 2. Rechercher les notices de l'Onisep

1) Cliquez sur ACCUEIL

2) Cliquez sur le bouton **RECHERCHER** dans le Catalogue des publications de l'Onisep.

3) Pour télécharger des notices du kiosque Onisep, vous pouvez cliquer sur le lien qui permet d'y accéder directement.

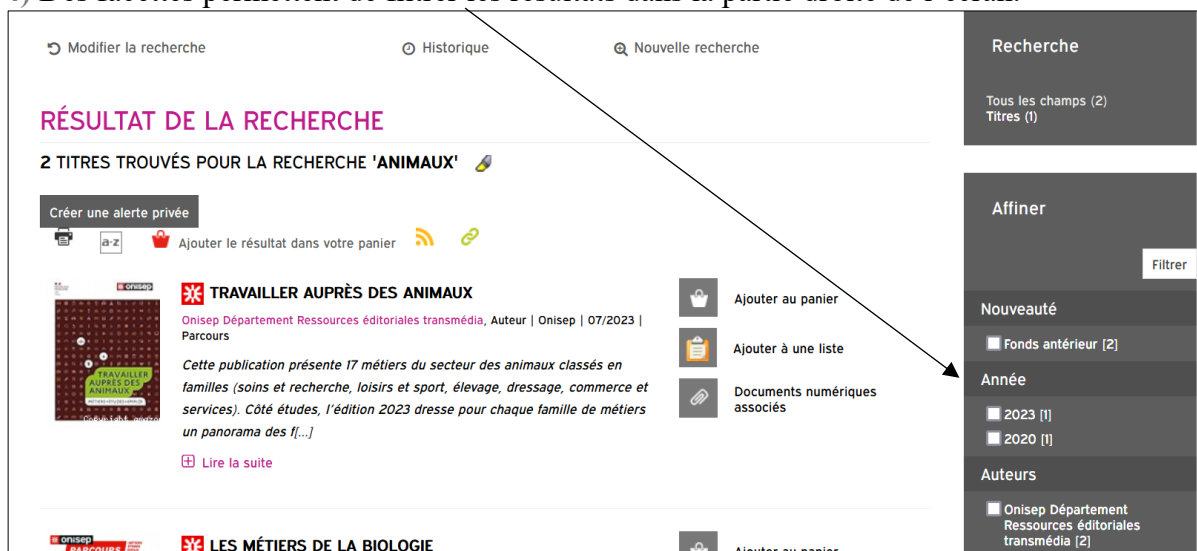
Vous pouvez aussi faire une recherche simple par titre/mots-clés

ou cliquer sur **RECHERCHE GUIDÉE**.

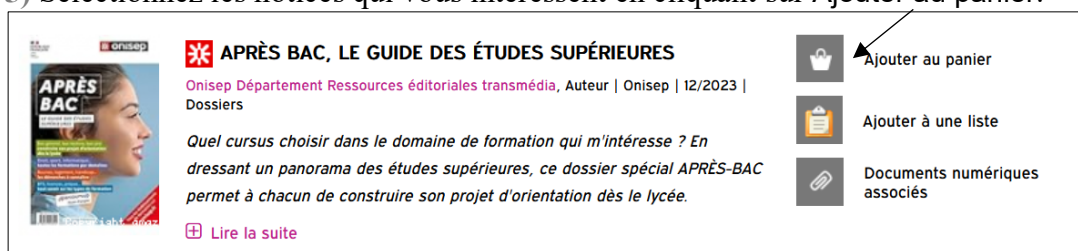
Les notices des publications de l'Onisep sont également consultables par rubriques du kiosque.

Note : les notices du kiosque Onisep sont disponibles dans la base Citédoc bibli.

4) Des facettes permettent de filtrer les résultats dans la partie droite de l'écran.



5) Sélectionnez les notices qui vous intéressent en cliquant sur Ajouter au panier.

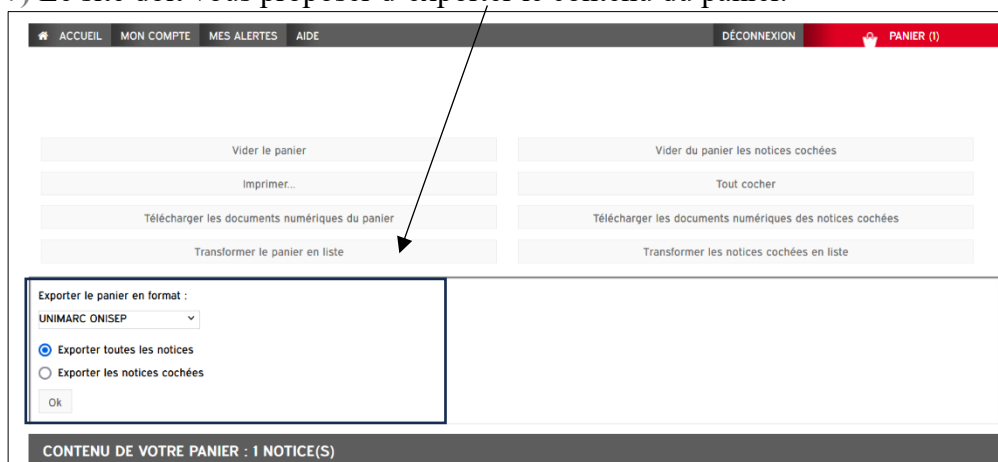


Attention ! Le site a tendance à vous déconnecter de votre compte. Cliquez sur **MON COMPTE** pour vérifier que vous êtes toujours connecté. Sinon, il risque de perdre votre panier.

6) Votre sélection faite, cliquez sur **PANIER**, en haut à droite de votre écran.



7) Le site doit vous proposer d'exporter le contenu du panier.



Si ce cadre n'apparaît pas, c'est que vous avez été déconnecté. Cliquez sur **MON COMPTE** pour vous reconnecter. Le site perd parfois le contenu de votre panier dans l'opération.

Laissez les réglages par défaut (sauf si vous ne souhaitez exporter que les notices cochées) et cliquez sur le bouton Ok.

Enregistrez le fichier export.uni dans le dossier de votre choix. Vous pouvez le renommer si vous le souhaitez.

Étape 3. Importer les notices dans PMB

1) Dans l'onglet **Administration** > **[Modules] Imports**

Cliquez sur **Notices UNIMARC**

Administration > Imports > Notices UNIMARC

2) Laissez les réglages par défaut et cliquez sur le bouton **Téléchargement de votre fichier**.

Imports > Notices UNIMARC

ATTENTION, cet import crée les notices et les autorités si besoin. Cette fonction ne met pas à jour une notice existante.

Le fichier doit être au format UNIMARC

- L'import se déroule en trois phases :

- Téléchargement de votre fichier
- Pré-chargement du fichier
- Transfert dans la base des notices

Au lieu de télécharger votre fichier, vous pouvez le mettre à disposition sur le serveur par la méthode qui vous convient (FTP par exemple). Il doit alors être nommé impérativement "unimarc_caecbretagne.fic" et situé dans admin/import. Dans ce cas utilisez directement le bouton "Pré-chargement du fichier".

Choisir la fonction d'import à utiliser: **Bretagne** Spécifique aux bases bretagne et échanges mémo-notice

Choisir l'encodage de la source: **Détection automatique (fonctionne dans la majorité des cas)**

Téléchargement de votre fichier Pré-chargement du fichier

3) Les réglages à faire :

- ISBN obligatoire ? Laissez **Non** coché (certains documents n'ont pas d'ISBN)

- Dédoublonnage sur code ? Cochez **Restreindre aux ISBN**

- Statut des notices importées : indiquez **Orientation** si vous l'avez créé.

Les autres réglages peuvent être laissés tels quels.

Imports > Notices UNIMARC

Import de notices

ISBN obligatoire ?
 Oui Non

Dédoublonnage sur code ?
 Oui Non Restreindre aux ISBN

Statut des notices importées :
Orientation

Générer les liens entre notices ?
 Oui Non

Créer les notices en tant que nouveauté
 Non Oui

Tenir compte des notices d'autorités
 Oui Non

En cas de doublon sur ISBN, remplacer la notice existante par la notice Origine par défaut des autorités si non précisé dans les notices du fichier d'import
Non Oui Oui **Catalogue Interne**

Cliquez sur **Parcourir** pour choisir votre fichier puis sur **Suivant** pour poursuivre le chargement

Parcourir... export.uni

Cliquez sur **Parcourir...** pour rechercher votre fichier .uni puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

4) Un écran vous indique le succès de l'import.

Imports > Notices UNIMARC

Notices UNIMARC Exemplaies UNIMARC Pointage des importés Thésaurus sémantique Skos

Traitement du fichier **export.uni**

Traitement du fichier **export.uni**

Il y avait 4 notice(s) à charger, tout a été traité... dont 1 notice déjà présente dans la base a été ignorée...

Liste des erreurs constatées :

Pour retrouver les notices déjà existantes correspondant à cet import, vous pouvez effectuer une recherche multicritère avec le critère "Doublons ISBN du dernier import". Multi-critères

Origine erreur	Erreur	Nb erreur
import_expl_7183514944.inc	Notice : existe déjà 978-2-273-01532-5 978-2-273-01532-5 978-2-273-01532-5	1

Un certain nombre de notices peuvent être créées avec des ISBN vides : c'est normal.

Le cas échéant, des notices peuvent être déjà présentes dans la base. Leur ISBN est indiqué : elles ne sont pas remplacées par celles que vous avez récupérées sur Citédoc bibli.

Étape 4. Corriger les listes d'autorités (auteurs et indexations)

1) Modifier l'auteur

Les notices de l'Onisep indiquent comme auteur le service responsable de la rédaction du document. Pour le remplacer par le seul auteur Onisep, rendez-vous dans l'onglet **Autorités** > Auteurs.

1) Cliquez sur Voir les derniers auteurs créés.

Libellé	Numéro(s) d'autorité	Utilisation
Onisep Département Ressources éditoriales transmédia		1
Onisep Ile de France		1

2) Cliquez sur le nom de l'auteur à modifier ou sur l'oeil.

3) Cliquez sur le bouton **Remplacer**.

Modifier une collectivité

Type

Collectivité

Élément d'entrée ou nom

Onisep Département Ressources éditoriales transmédia

Dates

Lieu

Ville

Subdivision

Forme retenue (renvoi voir)

ISNI

Site web

Commentaire

URL de la vignette

Interdire les modifications en import d'autorités

Autorités liées (Lien réciproque si coché)

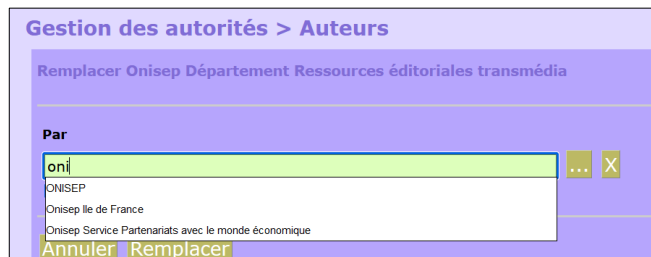
a participé à

Auteurs

Annuler Enregistrer Enregistrer et continuer Remplacer Utilisation Dupliquer

4) Saisissez le début du nom de l'auteur (Onisep) et sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche ou cliquez sur les [...].

Cliquez sur le bouton **Remplacer**.

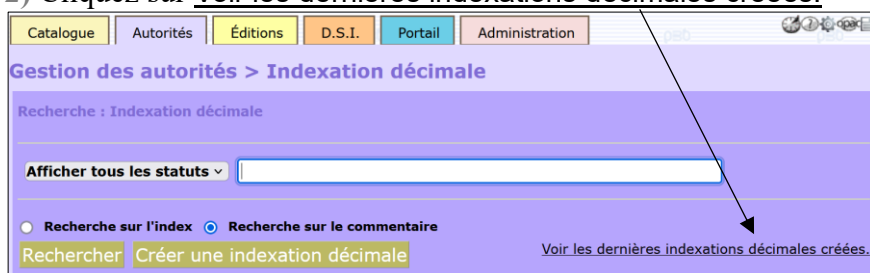


2) Remplacer les indexations décimales

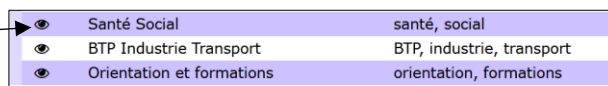
Si vous avez configuré votre espace orientation selon les indications de la fiche PMB 10.7, vous devez remplacer les indexations décimales de l'Onisep par celles que vous avez créées.

1) Onglet **Autorités** > Index. décimales

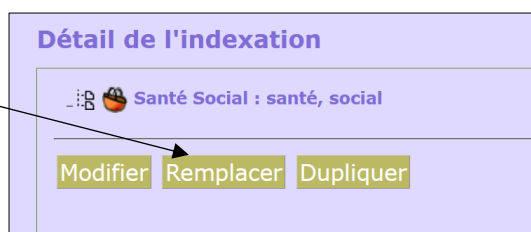
2) Cliquez sur Voir les dernières indexations décimales créées.



3) Repérez les indexations décimales provenant de l'Onisep. Cliquez sur l'œil (ouvrez dans un autre onglet pour ne pas quitter la liste des indexations).



4) Cliquez sur le bouton **Remplacer**.



5) Saisissez dans le champ vert le début de l'indexation par laquelle vous voulez la remplacer. Cliquez sur l'indexation voulue dans la liste.

Tableau des correspondances

Onisep	Citédoc bibli
Art Culture Communication Lettre	ORI ART
BTP Industrie Transport	ORI BTP
Droit Fonction publique	ORI DRO
Economie Commerce Gestion	ORI ECO
Handicap	ORI HAN
Nature Agriculture Environnement	ORI NAT
Orientation Formation	ORI FOR
Santé Social	ORI SAN
Sciences Technologies	ORI SCI
Tourisme Restauration Loisirs Hôtellerie	ORI TOU



Opération à reproduire pour chaque indexation décimale.

Étape 5. Modifications par lot sur les notices

Note : si vous n'avez que quelques notices, vous pouvez les modifier une par une. Ci-dessous la liste des modifications proposées :

- Remplacer la **Date de parution** en MM/AAAA par l'année de parution (AAAA)
- Supprimer le **Prix**
- Supprimer/Ajouter des **Descripteurs**
- Supprimer le contenu du champ **Mots-clés**
- Supprimer la **Langue de la publication** Français
- Vider le champ **Lien/URL associée** si vous n'êtes pas abonné au Kiosque en ligne.
- Ajouter la **Nature de document** documentaire (**important !**)
- Ajouter la **Discipline** Orientation

Ces modifications sont seulement proposées ! Vous êtes libres de ne pas les faire.

1) Mettre les notices dans un panier

Onglet **Catalogue** > [Recherche] Toutes notices > Multi-critères

Ajoutez les critères :

Statut de la notice = Orientation (si vous l'avez créé et attribué à vos notices importées)

Date de création = [Date de l'import des notices]

Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Multi-critères

Notes

Indexations

Langues

Notices

- Document/périodique/artic
- Type de document
- Origine de la notice
- Statut de la notice
- Commentaire de gestion
- Date de création (jj/mm/aaaa)**
- Date de mise à jour
- Documents numériques
- Statut de document numé
- Propriétaire du document

Multi-critères

Statut de la notice = Orientation

Date de création (jj/mm/aaaa) = 14/03/2024

Mémofiches
Mis au pilon
Non disponible dans l'OPAC
Notre Dame
Orientation

Rechercher Mémoriser en recherche prédéfinie

Cliquez sur Ajouter à un panier...

Recherche > Multi-critères

Auteur/titre_Descripteurs/Index. décimale_Termes du Thésaurus_Éditeur/collection_Oeuvre/E

Recherche multi-critères : Statut de la notice = (Orientation) Et Date de création (jj/mm/aaaa) trouvée(s)

Ajouter à un panier... Retour de recherche Transformer en équation DSI Transf

Tout cocher Tout décocher

- Après bac, le guide des études supérieures / ONISEP (12/2023)
- Les métiers au service des autres / ONISEP (04/2019)
- Quels métiers pour demain ? Spécial industrie / ONISEP (12/2023)

Sélectionnez un panier de notices dans la liste (ex. : Panier de notices pour modification par lots)

2) Utiliser les procédures d'action pour faire les modifications par lot

Onglet [Catalogue](#) > [[Paniers](#)] [Actions](#) > [Par procédure d'action](#)

1) Cliquez sur le panier dans lequel vous avez mis vos notices.



2) Cochez **Éléments pointés** et/ou **Éléments non pointés** (par défaut, votre panier ne contient que des éléments non pointés)

Paniers > Actions > Par procédure d'action
[Vider le panier](#) [Transfert](#) [Editions](#) [Étiquettes de cote](#) [Export](#) [Documents numériques](#) [Par procédure d'action](#)
[Réindexation](#) [Code-barres](#)

Panier de notices pour modification par lots (*Panier de notices*)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	3	0
dont fonds	3	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments sur lesquels portera la requête

Éléments pointés
 Éléments non pointés

Sélectionner une procédure à exécuter :

3) Sélectionnez la procédure dans la liste.

Si certaines procédures ne sont pas présentes dans votre base, téléchargez-les sur Citédoc bibli et importez-les. Voir fiche PMB 2.3

Les procédures à exécuter successivement (une à la fois) :

N 1.4 Ajouter une discipline à des notices (Orientation)

N 1.5. Ajouter une nature de document (documentaire)

N 2.8. Remplacer une date par une année dans le champ Année d'édition

N 3.7. Supprimer la langue Français

N 4.1.4 Vider le champ Mots-clés

N 4.2.1 Vider le champ Prix

N 5.3 Vider le lien (ressource électronique), URL associée, d'un lot de notices (si vous n'êtes pas abonné au kiosque en ligne)

Étape 6. Compléter/modifier les descripteurs

Si nécessaire, vérifiez que les descripteurs vous conviennent. Ajoutez ou supprimez si nécessaire.
À faire notice par notice.

Étape 7. Créer les exemplaires

Voir la **fiche PMB 10.7 Créer un espace orientation "kiosque Onisep" dans l'OPAC Étape 3**

Natacha Dugas
Créée le 12 avril 2024