

Formations Alma

Les données et la recherche dans Alma

[Ce qu'il faut savoir avant de faire une recherche](#)

[Les chaînes de recherche](#)

[Rôles professionnels et recherche](#)

[Les données dans Alma](#)

[Données et périmètres](#)

[La structure des données dans Alma](#)

[Faire une recherche dans Alma?](#)

[La recherche simple](#)

[La recherche avancée](#)

[L'affichage des résultats](#)

[Tris et facettes](#)

[Tris](#)

[Facettes](#)

[Présentation de l'affichage](#)

[Exploiter les résultats d'une recherche](#)

[Exporter les résultats de la recherche](#)

[Enregistrer une requête](#)

Ce qu'il faut savoir avant de faire une recherche

Les chaînes de recherche

- pas sensible à la casse
- pas de mots vides (le, la, les, un, une, des, et,... sont pris en compte)
- recherche par troncature : * remplace toute une chaîne de caractère (à placer à la fin du critère de recherche)
- recherche entre " " : recherche une expression
- recherche en caractères non latins possible

Rôles professionnels et recherche

On a vu lors de la formation sur la découverte de l'interface d'Alma, que l'accès aux fonctionnalités dépend de l'attribution des rôles.

Cela impacte également l'accès aux types de recherches. Tous les types de recherche ne seront donc pas visibles par tout le monde.

Exemple : si dans mon profil, je n'ai pas de rôles liés aux acquisitions, je n'aurai pas accès aux types de recherches pour les acquisitions.

Dans la mesure où tous les professionnels du réseau ont un profil bibliothécaire, ils ont accès aux types de recherches qui concernent les fonds :

- Tous les titres
- Titres physiques
- Exemplaires physiques
- Titres électroniques
- Portfolio
- Collection électronique

Les types de recherches Titres numériques, Fichiers numériques et Collection concernant les fonds numérisés (pas d'utilisation à l'heure actuelle).

Les types de recherche qu'on ne voit pas avec un profil bibliothécaire :

- Factures (profil opérateur des acquisitions)
- Fournisseurs (profil opérateur des acquisitions)
- Comptes (profil opérateur des acquisitions)
- Licences (profil gestionnaire)

Les données dans Alma

Données et périmètres

Pour les données, on distingue 3 périmètres :

- une zone institution : c'est le périmètre de mon établissement
- une zone réseau : c'est le périmètre du réseau bordelais (les 5 établissements)
- une zone communauté : c'est le périmètre des clients Ex Libris

Que trouve-t-on dans ces trois zones :

- **zone institution**  :
 - le catalogue de l'institution = les notices bibliographiques des ressources que possèdent les bibliothèques de l'établissement (imprimées et électroniques)

- l'inventaire local : tous les exemplaires associés aux notices bibliographiques de l'institution.
- **zone réseau**  :
 - le catalogue du réseau : les notices bibliographiques des documents que possèdent les bibliothèques du réseau
- **zone communauté**  :
 - le catalogue de la communauté Ex Libris : les notices de ressources électroniques
 - la base de connaissance centrale (CDI : Central Discovery Index) : informations administratives sur les services des ressources électroniques
 - les notices d'autorités

Par défaut les recherches s'effectuent sur le périmètre institution.

Les périmètres réseau et communauté sont visibles pour tous les types de recherches qui concernent les ressources physiques et électroniques (Tous les titres, titres physiques, exemplaires physiques, titres électroniques, portfolios, collections électroniques et autorités) mais :

- pas de recherche possible niveau réseau sur les titres physiques et les exemplaires physiques : car pas d'inventaire et seulement des notices bibliographiques
- pas de recherche possible niveau communauté sur les titres physiques et les exemplaires car il n'y a que des ressources électroniques

Par contre, on obtient des résultats dans toutes les institutions lorsque l'on fait une recherche sur les ressources électroniques.

Le périmètre réseau est aussi disponible pour la recherche d'utilisateurs.

La structure des données dans Alma

Pour les ressources physiques, les données sont structurés en trois niveaux, en trois notices :

- La **notice bibliographique** : c'est la description bibliographique d'un document. Elle est importée du Sudoc et est au format Unimarc.
- La **notice de fonds**: c'est une notice intermédiaire. Elle a pour fonction de regrouper tous les exemplaires d'un même titre et qui ont la même localisation, le même espace de rangement dans la bibliothèque.
 Cette notice est composée des données suivantes :
 - la bibliothèque qui possède le titre
 - la localisation de la bibliothèque dans laquelle se trouve ce titre
 - la cote de rangement
 - un état de collection et un modèle de prévision pour les périodiques

Tous les exemplaires rattachés à une notice holding répondent aux critères de cette notice à l'exception de la cote. Un exemplaire peut porter une cote propre.
La notice de fonds est au format Marc 21

- La **notice exemplaire** : c'est ce qui indique la possession physique du document. C'est ce qui constitue l'inventaire de la bibliothèque. Elle contient les informations spécifiques à l'exemplaire dont le code-barres.

Mais elle peut également porter une exception de circulation si l'exemplaire ne répond pas à la règle générale de la localisation dans laquelle il se trouve.

A savoir :

- pas de notice de fonds sans notice bibliographique
- une notice bibliographique peut avoir plusieurs notices de fonds :
 - d'une même bibliothèque : localisation libre accès et localisation magasin par exemple
 - de plusieurs bibliothèques
- une notice de fonds peut gérer plusieurs exemplaires
- Pas d'exemplaires sans notice de fonds
- des notices de fonds avec exemplaires mais masquées

Pour les ressources électroniques :

- la **notice bibliographique** : description bibliographique de la ressource. Elle provient du Sudoc ou du périmètre de la communauté appelée aussi Central Knowledge Base (CKB).

Les notices qui proviennent du Sudoc sont au format Unimarc et les notices de la CKB sont au format Marc 21.

Une notice de ressource électronique est associée à un inventaire électronique. Cet inventaire est composé de portfolio et des services liés.

- le **portfolio** : c'est l'équivalent de l'exemplaire pour les ressources physiques. Le portfolio contient les informations suivantes : URL d'accès, restriction d'accès, ...

Il peut être aussi bien lié à une notice de livre électronique qu'à une notice de périodique électronique.

Le plus souvent, le portfolio fait partie d'une collection électronique (la troisième entité qui structure les données des ressources électroniques).

Les ressources électroniques sont acquises sous forme de bouquets, collections électroniques. Un bouquet ou collection électronique peut contenir des milliers de livres ou périodiques.

Les livres électroniques acquis au titre font malgré tout partie d'un bouquet et donc d'une collection électronique dans Alma.

Un livre peut aussi être acquis de manière isolée. Le portfolio sera alors rattaché à une collection locale, créée de toute pièce dans Alma.

Dans la mesure où un même titre peut figurer dans plusieurs bouquets souscrits par un même établissement, plusieurs *portfolios* seront associés à la notice : l'un pour chaque collection électronique activée. Pour les périodiques, ces *portfolios* pourront donner accès à des années différentes, mais ça n'est pas toujours le cas : parfois, les conditions d'accès seront strictement identiques.

Par ailleurs, la base étant commune à plusieurs établissements et une même collection électronique étant activée séparément par chaque établissement concerné, rares sont les titres électroniques pour lesquels il n'y a pas au moins deux *portfolios* identiques.

- la **collection électronique** : Comme indiqué précédemment, une collection électronique correspond à un bouquet de publications électroniques. Elle peut correspondre aussi à une base de données.

Pour les bouquets de périodiques ou de livres, une collection électronique dans Alma regroupera plusieurs *portfolios*, parfois même plusieurs dizaines de milliers.

En revanche, si la collection électronique correspond à une base de données, elle ne renfermera aucun *portfolio*.

Un même bouquet de ressources peut être souscrit simultanément par plusieurs établissements. Dans ce cas de figure, chaque établissement activera la collection électronique correspondante.

- **Service** : Pour chaque collection électronique activée, plusieurs types de services peuvent être proposés. En règle générale, un seul service est sélectionné : il s'agit du service dit de "texte intégral", qui fournit l'accès au texte intégral d'une ressource.

Le service de texte intégral contient des informations de liens ou de connexion (des *parseurs* notamment) qui permettent de fournir cet accès. C'est à ce niveau que sont activées les collections et qu'il est indiqué si les liens doivent être ou non *proxyfiés*, c'est-à-dire si les consultations doivent passer par le serveur *proxy* de l'établissement.

Les informations activées à ce niveau (établissement ayant fait l'activation, *parseur* de la ressource, etc.) se combinent aux informations stockées au niveau des *portfolios* de la collection.

Faire une recherche dans Alma?

La recherche simple

Trois critères sont disponibles pour la recherche simple :

- le type de recherche qui se trouve tout à fait à gauche de la barre :
 - ce type de recherche va déterminer le résultat attendu :
 - “Tous les titres” affichera des notices bibliographiques de ressources physiques ou électronique (avec inventaire ou sans inventaire)
 - “Titres physiques” affichera des notices bibliographiques de ressources physiques qui a un inventaire (avec inventaire si recherche dans mon institution)
 - “Exemplaires physiques” affichera des exemplaires de ressources physiques (valable qu’au niveau de l’institution)
 - “Titres électroniques” affichera des Notices de ressources électroniques associées à au moins un inventaire électronique (lors d’une recherche dans mon institution)
 - Portfolio affichera l’équivalent de l’exemplaire pour les ressources électroniques
 - Collection électronique affichera les bouquets dont l’intitulé ou les ressources contenues correspondent à la recherche effectuée
 - en fonction de ses rôles on peut également faire des recherches sur les acquisitions (lignes de commandes, factures,...), les utilisateurs,...
- les index qui se trouve à côté du type de recherche :
 - ils apparaissent en fonction du type de recherche sélectionné
 - ces index correspondent aux champs indexés dans les notices.
 - l’index “Mots clés” correspond à une recherche dans tous les index.
 - les index sont classés par ordre alphabétique
 - Alma garde en mémoire les 5 derniers index utilisés
- le périmètre de recherche (institution, réseau et communauté) : la combinaison avec le type de recherche va aussi déterminer le résultat attendu.
 - dans l’institution, on recherche des titres et des inventaires (physiques et électroniques) présents dans l’institution.
 - dans le réseau, on recherche des titres (physiques et électroniques avec ou sans inventaire)
 - dans la communauté, on recherche des titres électroniques

La recherche avancée

La recherche avancée va permettre d’aller plus loin dans sa recherche en combinant les index proposés en fonction du type de recherche.

Avant d’accéder au formulaire de recherche avancée, il faut donc choisir le type de recherche et le périmètre de sa recherche (mais peut-être fait après aussi).



Ensuite, cliquer sur le bouton  pour ouvrir le formulaire de recherche avancée.

Ce formulaire est structuré de la façon suivante :

- l'index à interroger : ils dépendent donc du type de recherche choisi en amont. Les index proposés pour la recherche sur "Titres physiques", "Exemplaires physiques", "Titres électroniques", "Portfolios" et "Collections électroniques" sont regroupés en menus dépliables.
- filtre de recherche
- champ de saisie : libre ou liste fermée proposée

Le bouton  va permettre d'ajouter une ligne et de choisir de nouveaux critères de recherche que l'on combinera avec les opérateurs booléens "et" ou "ou" qui se trouve à gauche de la nouvelle ligne créée.

Le bouton  permet de dupliquer une ligne contenant déjà des critères de recherche.

Pour lancer la recherche, il suffit de cliquer sur le bouton "Recherche".

Le bouton "Effacer" permet d'effacer tous les critères saisis et de faire une nouvelle recherche.

Depuis le formulaire de recherche avancée, il est également possible de modifier le type de recherche souhaité et le périmètre tout en haut du formulaire :

Recherche dans : **Tous les titres** ▾ Zone :  Zone Institution  Zone Réseau  Zone Communauté

A savoir :

Pour une recherche du type "Titres physiques" :

- les index correspondant aux informations de la notice bibliographique se trouve sous "Titres"
- les index correspondant aux informations de la notice de fonds se trouvent sous "Holding"
- les index correspondant aux informations de l'exemplaire se trouvent sous "Exemplaire"

Documentation Ex Libris sur les index :
[https://knowledge.exlibrisgroup.com/Alma/Product_Documentation/Alma_Online_Help_\(Francais\)/080Gestion_des_m%C3%A9tadonn%C3%A9es/080Index_de_recherche](https://knowledge.exlibrisgroup.com/Alma/Product_Documentation/Alma_Online_Help_(Francais)/080Gestion_des_m%C3%A9tadonn%C3%A9es/080Index_de_recherche)

On peut donc, dans une même recherche, interroger des index correspondant à des informations relatives à des données de natures différentes. C'est surtout le cas des données sur les collections.

L'affichage des résultats

Tris et facettes

Tris

Depuis la liste de résultats, un Tri principal : Classement ▾ et un Tri secondaire par : Classement ▾

permettent de trier les résultats d'une recherche. C'est deux tri contiennent les mêmes critères mais peuvent être combinés :

- Par titre (ascendant ou descendant)
- Par créateur (ascendant ou descendant)
- Par date de publication (chronologique ou antéchronologique)
- Par titre uniforme (ascendant ou descendant)
- Par nom de collection (ascendant ou descendant)

Lors d'une recherche sur "Tous les titres", le tri Afficher ▾ permet d'afficher les ressources imprimées ou les ressources électroniques.

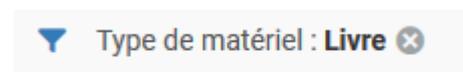
Facettes

Il est également possible de filtrer les résultats à l'aide des **facettes** disponibles dans la colonne de gauche sur la page des résultats.

Les facettes qui s'affichent sont différentes en fonction de l'environnement de recherche (tous les titres, titres physiques, exemplaires phy

Pour filtrer à l'aide d'une des facettes il suffit de cliquer dessus.

La facette sélectionnée s'affiche alors en haut de la liste de résultats :



Pour dé-sélectionner le filtre, il suffit de cliquer sur la croix à côté du filtre.

Les facettes sont contextuelles : elles dépendent du critère de pré-recherche employé.

Présentation de l'affichage

En haut de la liste, il y a trois onglets qui permettent de recontextualiser la recherche dans les autres périmètres ("réseau" et "communauté" si on est situé sur "institution") :

 Institution

 Réseau

 Communauté

Les résultats affichés dépendent du type de recherche.

Pour une recherche sur “Toutes les titres”, “Titres Physiques”, “Titres électroniques”, Alma affiche :

- une vignette
- une description succincte de la notice bibliographique : titre, auteur, sujet, langue, numéro de notice (PPN pour les notices imprimées car issues du Sudoc ou CKB pour les notices électroniques)
- sous la description, un onglet qui affiche :
 - “Physique” ou “Electronique” selon le type de ressource.
 - En cliquant sur “Physique”, Alma affiche les informations suivantes : bibliothèques possèdent la ressource, localisations dans lesquelles elles se trouvent, cotes des documents, disponibilité
 - En cliquant sur “Electronique”, Alma affiche les informations suivantes : la collection électronique dans laquelle se trouve la ressource, le service associé, la disponibilité (actif ou non) et le portfolio
 - “Autres détails” donne des informations sur les usages de la ressource (circulation pour les ressources imprimées, accès pour les ressources électroniques)

Et en dessous du tableau concernant les inventaires, deux boutons sont disponibles :

- notice de fonds : permet d’accéder aux notices de fonds pour ce titre
- exemplaires : permet d’accéder aux notices d’exemplaires pour ce titre

Pour une recherche sur “Exemplaires physiques”, Alma affiche :

- un ensemble de données correspondant à la description bibliographique du document (titre, auteur), à la notice de fonds (bibliothèque, localisation, cote) et aux données propres de l’exemplaire (code-barres)
- l’onglet “Autres détails” sur les usages de l’exemplaire.

Selon le type de recherche, des icônes “institution” , “réseau”  ou “communauté”  sont affichées en dessous des vignettes du document.

Depuis mon institution, ces icônes indiquent où elles sont présentes ailleurs (réseau pour l’imprimé et communauté pour l’électronique)

Depuis le périmètre réseau :

- si il n’y a pas de vignettes : la notice n’est pas présente dans mon institution.
- si il y a une vignette  : la notice est présente dans mon institution.

Depuis le périmètre communauté :

- si il n'y a pas de vignettes : la notice a un portfolio non activé dans les bouquets de l'institution
- si il y a une vignette  : la notice a un portfolio activé dans les bouquets de l'institution

Sur chaque page de résultats, des boutons d'actions sont disponibles sur chaque ligne et permettent :

- de modifier des notices,
- faire des commandes,
- faire des demandes,
- ...

Pour rappel, l'affichage de la liste des résultats est paramétrable depuis la roue crantée.

Exploiter les résultats d'une recherche

Exporter les résultats de la recherche

Alma permet d'exporter la liste de résultats au format excel.

Pour cela, cliquer sur le bouton  . Il est alors possible d'exporter la vue actuelle (les résultats qui s'affiche sur la première page) ou tous les résultats.

Enregistrer une requête

Depuis la page des résultats, il est également possible d'enregistrer la requête que l'on vient de formuler.

Le principe est de créer un jeu de résultats.

Cliquer sur le bouton "Enregistrer la requête" en haut à droite.

Une nouvelle page s'ouvre et vous propose un formulaire dans lequel vous allez renseigner :

- le nom de votre jeu de données
- sa description
- une note pour plus de précisions
- si on souhaite rendre visible votre jeu de données au sein de sa propre institution Alma (privé ou public)
- si on souhaite rendre actif ou inactif le jeu de données pour un traitement

La notion de “Logique” indique que le jeu de données tient compte des mises à jour quand on relance la requête.

Pour retrouver le jeu, se rendre dans “Admin” et “Gérer les jeux”.

Si le jeu enregistré est un jeu privé, il se trouvera dans l’onglet “Mes jeux”.

Si le jeu enregistré est un jeu public, il se trouvera dans l’onglet “Mes jeux” et “Jeux publics”.

Pour relancer la requête, il suffit de cliquer sur le bouton “...” et de choisir “Résultats”