



# MANUEL D'UTILISATION

## ■ **BASE DE GESTION DE LA CONSERVATION PARTAGEE DES PERIODIQUES**

---

**TABLE DES MATIERES**

- I. Le site.....3**
  - A. Accéder au site ..... 3
  - B. S'authentifier ..... 4
  - C. Présentation de la barre de navigation principale ..... 4
- II. Accéder aux données des corpus .....4**
  - A. Accéder au PCP et à son corpus..... 5
  - B. Présentation de la page d'un corpus ..... 6
  - C. Accéder aux données bibliographiques et d'exemplaires des titres ..... 7
  - D. Données d'exemplaires spécifiques aux PCP ..... 8
    - 1. Point sur le champ « Pôle de conservation »..... 8
    - 2. Point sur le champ « Lacunes » ..... 8
    - 3. Remplir le champ « Notes » ..... 9
- III. Interroger la Base de gestion .....11**
  - A. Recherche par facettes ..... 11
  - B. Recherche simple ..... 12
  - C. Recherche avancée ..... 13
    - 1. Fonctionnement général ..... 13
    - 2. Rechercher plusieurs PPN dans une même recherche ..... 14
    - 3. Isoler les titres orphelins..... 15
    - 4. Rechercher par numéro de liste..... 15
  - D. Recherche A to Z..... 17
- IV. Accéder aux anciennes recherches .....18**
  - A. Accéder à la dernière recherche effectuée ..... 18
  - B. Accéder à l'historique de recherches ..... 18
- V. Exporter les données dans Excel et travailler dans le fichier .xls .....19**
  - A. Constituer un panier ..... 19
  - B. Lancer l'export ..... 19
  - C. Exporter les données en format tabulé..... 20
  - D. Point sur les données exportées ..... 21
  - E. Astuces pour aider à se positionner à partir du fichier tabulé..... 22
    - 1. Repérer les unica ou doubles localisations ..... 22
    - 2. Repérer les doubles pôles pour un titre ..... 22

## I. LE SITE

**La Base de gestion de la conservation partagée** s'appuie sur un logiciel libre, PMB, administré par le CTLes. C'est un outil dédié à la gestion des **plans de conservations partagée (PCP) nationaux et thématiques**. Alimentée par les données du SUDOC, elle permet la consultation et la comparaison des états de collections des bibliothèques partenaires pour chacun des titres du plan ainsi que leur positionnement. Elle permet aussi le renseignement de l'état matériel des documents et fournit une possibilité d'export des données sous format tabulé.

### A. Accéder au site

**Deux accès sont possibles :**

- Depuis le site du CTLes : <https://www.ctles.fr/fr> en cliquant sur l'onglet « Base de Gestion PCP »



- Ou directement depuis l'url suivante : <http://pcp.docressources.fr/>

## B. S'authentifier

SE CONNECTER

identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Le mode **hors connexion** permet de consulter l'ensemble des informations du site.

**L'accès authentifié** permet de remplir et de modifier le champ « Notes » des collections de l'établissement identifié et d'effectuer des exports.

Les **identifiants** sont à demander au CTLes en s'adressant au responsable du plan concerné :

**PCP ARTS DU SPECTACLE / GEOGRAPHIE ET URBANISME / PHILOSOPHIE / PCP LANGUES, LITTÉRATURES, CIVILISATION GERMANIQUES**

Emmanuelle Massari - emmanuelle.massari@ctles.fr – 01.64.76.27.91

**PCP DROIT / EBCO / MEDECINE ET ODONTOLOGIE / STAPS / HISTOIRE MEDIEVALE / SCIENCES DE L'ANTIQUITE**

Estelle Flahou - estelle.flahou@ctles.fr – 01.64.76.27.92

**PCP CHIMIE / PHYSIQUE / ETUDES ITALIENNES / PSYCHOLOGIE ET PSYCHANALYSE**

Alexandra Garriguenc - alexandra.garriguenc@ctles.fr – 01.64.76.28.09

## C. Présentation de la barre de navigation principale

La barre de navigation principale est composée de **plusieurs onglets** :



Point d'accès aux données d'un corpus (cf. partie [II.A : Accéder au PCP et à son corpus](#)).

**RECHERCHE** : recherche parmi les titres appartenant aux Plans de conservation partagée (cf. partie [III : Interroger la Base de gestion](#)).

**PLATEFORME CTLES** : renvoi à la plateforme de travail partagée, dite Flora.

**PARTICIPANTS** : liste des établissements engagés dans les Plans de conservation partagée existants.

**CONTACTS** : coordonnées des responsables de chaque plan de conservation partagée au CTLes.

## II. ACCEDER AUX DONNEES DES CORPUS

CTLes

Dernière mise à jour : octobre 2019 - Version 6

La Base de Gestion offre la possibilité de consulter rapidement l'ensemble des titres d'un corpus, leurs **états de collections**, l'**état matériel des collections** ainsi que le **positionnement** (pôle de conservation ou membre du plan) des établissements possédant ces titres.

### A. Accéder au PCP et à son corpus

Pour **accéder au corpus**, la démarche est la suivante :

Depuis l'onglet 

Cliquer sur la **vignette** du PCP concerné :

#### Plan de conservation partagée des périodiques

Cliquez sur le PCP de votre choix pour accéder à son catalogue en ligne

MÉDECINE ET  
ODONTOLOGIE



ARTS DU SPECTACLE



GÉOGRAPHIE ET  
URBANISME



PHILOSOPHIE



## B. Présentation de la page d'un corpus

Sur cette page se trouvent :

L'ensemble des titres appartenant au PCP, listés par ordre alphabétique.

The screenshot displays a web interface for a corpus of titles. On the left, there is a sidebar with a search bar and a section titled 'Affiner ou comparer' (Filter or compare). This section contains several filter categories: 'Filtrer' (Filter), 'PCP' (Current Corpus Plan), 'Egalement disponible à' (Also available at), 'Statut dans les bibliothèques' (Status in libraries), and 'Statut toutes bibliothèques confondues' (Status all libraries combined). Each category has a list of options with checkboxes and counts. At the bottom of the sidebar, there are 'Filtrer' and 'Comparer' buttons. On the right, the main content area shows the category 'Géographie et Urbanisme' and a list of titles. The first title, 'Abhandlungen der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin. Klasse für Chemie, Geologie und Biologie', is highlighted with a red box. A red arrow points from the top of the page down to this title.

Une fonctionnalité de filtrage des titres soit par **établissement**, soit par **statut de positionnement de l'établissement** ou soit par **type de positionnement**.

Cette fonctionnalité est développée dans : [III.A Recherche par facettes](#)

CTLes

Dernière mise à jour : octobre 2019 - Version 6

## C. Accéder aux données bibliographiques et d'exemplaires des titres

Les données bibliographiques et d'exemplaires présentes dans la Base de gestion sont issues du **SUDOC**. Leurs mises à jour se font **tous les mardis**. Elles ne prennent pas en compte **les notices exemplaires supprimées** suite à un désherbage ou à l'absence remarquée du titre au sein de l'établissement. Dans cette situation ou auprès constatation que des **modifications de données n'ont pas été prises en compte**, il est nécessaire de contacter le responsable CTLes du plan concerné ([I.B. S'authentifier](#)). Deux fois par an, un import global du SUDOC est effectué dans PMB.

Deux options sont possibles pour accéder aux notices :

- Cliquer sur l'icône  permet d'accéder à **la notice du titre** correspondant.
- Cliquez sur l'icône  permet de dérouler **l'ensemble des titres** de la page.



Exemple d'accès au titre *Banquette*

  **Annuaire international de la fonction publique**

  **Banquette**

**Public** UNIMARC

[périodique]

<b>Titre :</b>	Banquette
<b>PPN :</b>	038220547 
<b>ISSN :</b>	0766-821X
<b>Editeurs :</b>	Paris : Revue Banque
<b>Années de publication :</b>	1984-1993
<b>Numérotation :</b>	N° 1 (1984, oct.)-n° 90 (1993, févr.)
<b>Pays de publication :</b>	France
<b>Langues :</b>	Français ( <i>fre</i> )
<b>Périodicité :</b>	Mensuel
<b>Titre clé :</b>	Banquette (Paris)
<b>Titre abrégé :</b>	Banquette (Paris)
<b>Supplément de</b>	Banque
<b>Absorbé par :</b>	Banque
<b>Origine de la notice :</b>	Abes (FR) / ISSN (FR)
<b>Permalink :</b>	<a href="http://pcp.docressources.fr/index.php?M=notice_display&amp;id=76572">http://pcp.docressources.fr/index.php?M=notice_display&amp;id=76572</a>
<b>PCP :</b>	Droit

**Etat des collections**

Bibliothèque	Pôle de conservation	Cote	Etat de collections	Lacunes	Fonds spécifique	Notes
BIU Cujas	Pôle de conservation	7.363	no. 5 (1985) - no. 90 (1993) [Lacune : n.1-4 (1984), n.61 (1990)]	* no.1-4 (1984) ; no.61 (1990)	Périodiques	B/R
BSG	Membre du plan	4 AE SUP 3989	no. 1 (oct-1984) - no. 90 (fév-1993); Tables, index: Table annuelle no. 18 (jul-1986) = (1985) ; no. 35 (fév-1988) = (1987) ; no. 47 (mar-1989) = (1988) ; no. 56 (jan-1990) = (1989) ; no. 67 (jan-1991) = (1990) ; no. 79 (fév-1992) = (1991)			R/B

## D. Données d'exemplaires spécifiques aux PCP

La Base de gestion contient des données d'exemplaires spécifiques aux PCP. D'une part, elle intègre les données sur le positionnement des établissements **signalés dans le SUDOC**. D'autre part, la Base de gestion contient des données qui lui sont propres : **l'état matériel des collections** ou d'autres éléments complémentaires comme les **mètres linéaires**.

### 1. Point sur le champ « Pôle de conservation »

Il existe **trois valeurs possibles** pour le champ « Pôle de conservation » :

**Pôle de conservation** : l'établissement se porte pôle de conservation pour ce titre. Cela correspond au renseignement « PC » de la zone 930\$p.

**Membre du plan** : l'établissement ne se porte pas candidat pour être pôle de conservation. Cela correspond au renseignement « PA » de la zone 930\$p.

**A remplir** : l'établissement n'a pas encore indiqué son positionnement dans le SUDOC. La Base de gestion le traduit par cette valeur.

### 2. Point sur le champ « Lacunes »

Lacunes	
*	no.246-247 (sep-2003) ; no.346-365 (dec-2003) ; no.25-27 (jan-2004) ; no.303-318 (nov-2004) ; no.336-365 (dec-2004) ; no.94-98 (avr-2010)

La présence de l'astérisque (\*) au début de l'état des lacunes indique que l'information provient de la zone 959 du SUDOC. Son absence indique que l'information provient de la zone E316.

42, n.8-9 (2009)	*	vol. 42 no.8-9 (2009)
------------------	---	--------------------------

Lorsque les zones 959 et E316 sont toutes les deux présentes dans la notice exemplaire SUDOC, elles sont concaténées et séparées par un astérisque.

## 3. Remplir le champ « Notes »

Le champ « Notes » est le seul champ libre qui doit être rempli directement dans la Base de gestion. Les données sont présentes tant que l'exemplaire est localisé. En cas de **changement de RCR**, il est donc indispensable de veiller à effectuer une **sauvegarde** des champs notes sous peine de perdre l'information. Il en est de même lors de **transfert de titres** d'un PCP à un autre si l'établissement participe aux deux PCP.

Remplir ce champ, et plus particulièrement l'état physique des documents, permet d'apporter des éléments pour le positionnement et les transferts.

Les renseignements essentiels sont :

Eléments	Norme	Exemple
La date de révision	Elle se positionne en <b>premier</b> . Elle est inscrite sous la forme : <b>« Vu le mois/année ».</b>	Vu le 01/2019 B/NR
L'état physique du document. Il concerne l'état de conservation et le type de reliure	<u>Etat de conservation :</u> Bon état = B Etat correct = C Mauvais état = M <u>Type de reliure :</u> Relié = R Non relié = NR  <b>La forme à adopter est « état/reliure ».</b>	Cette information peut être présentée : - sous forme chronologique : v.1 (1939-1940)-v.42 (1985) : B/R. v.43 no.2-4 (1986 : B/NR  - sous forme d'indication générale en précisant les états physiques qui diffèrent : B/R sauf v.5 no.1 (1940) : B/NR
Le segment sur lequel on est pôle de conservation si on est pôle que sur un segment	L'information est retranscrite ainsi : « Co-PC avec NOM ETABLISSEMENT : état de collection concerné »	Vu le 06/2018 Co-PC avec la BIS : 1997-.... B/NR
Possibilité de mention de liste	Elle permet de savoir à quel corpus appartient l'exemplaire. Ce renseignement est effectué massivement par le CTLes. <b>Il doit se trouver impérativement à la fin de la saisie.</b>	Vu le 07/2018 C/NR Liste n°2

On peut aussi renseigner tout élément jugé intéressant à communiquer comme des éléments supplémentaires concernant l'état physique, métrage linéaire, dépôt dans une autre bibliothèque...

Pour renseigner le champ :

- **S'identifier** (cf partie [I.B : S'authentifier](#))
- **Cliquer sur le crayon**

Bibliothèque	Pôle de conservation	Cote	Etat de collections	Lacunes	Fonds spécifique	Notes
CTLes	Pôle de conservation		vol. 43 no. 1 (jan-2011) - vol. 82 (2015) ; vol. 84 (2015) [SUPPL. vol.45 (mar-2012)]			

→

Annuler Enregistrer

- **Renseigner cette zone** en reprenant **les normes** ci-dessus. **IMPORTANT** : s'il y a une mention de liste, il est impératif de laisser cette mention à la fin du champ.

CTLes	Pôle de conservation		vol. 1 (1960) - vol. 7 (1967) ; vol. 43 no. 1 - no. 5 (2003) ; vol. 43 no. 7 - no. 9 (2003) ; vol. 43 no. 11 (2003) - vol. 50 no. 12 (2010) [Lacunes]; Supplément: vol. 45 no. 10A (2005)			vu le 06/2018 Co-PC avec Meudon : 1997-.... 1960-1967 : B/R 2003-2010 : C/NR liste n°2  vu le 06/2018 Co-PC avec Meudon : 1997-.... 1960-1967 : B/R 2003-2010 : C/NR liste n°2 
-------	----------------------	--	---	--	--	--

Annuler Enregistrer

- **Cliquer sur « Enregistrer »**

### III. INTERROGER LA BASE DE GESTION

La Base de gestion dispose de plusieurs fonctionnalités pour effectuer des **recherches** parmi les titres appartenant aux PCP.

#### A. Recherche par facettes

La recherche par facettes permet d'affiner les résultats de recherche selon une liste de **trois critères**. Il est possible de filtrer par :

**PCP**

- Géographie et Urbanisme [684]

**Egalement disponible à**

- CTLes [207]
- Institut de géographie [601]
- SCD Nanterre [99]
- SCD Paris 7 [26]
- SCD Paris 8 [97]
- Sciences Po [95]

**Statut dans les bibliothèques**

- CTLes - A remplir [98]
- CTLes - Membre du plan [37]
- CTLes - Pôle de conservation [72]
- Institut de géographie - A remplir [601]
- SCD Nanterre - A remplir [99]
- SCD Paris 7 - A remplir [26]
- SCD Paris 8 - A remplir [97]
- Sciences Po - A remplir [95]

**Statut toutes bibliothèques confondues**

- A remplir [622]
- Membre du plan [37]
- Pôle de conservation [72]

**Filtrer** **Comparer**

- **Etablissement** : « Egalement disponible à ». Ce critère donne accès à l'ensemble des titres détenus par un établissement.
- **Statut de positionnement de l'établissement** : « Statut dans les bibliothèques ». Ce critère donne accès aux titres selon le positionnement renseigné par l'établissement.
- **Type de positionnement** : « Statut toutes bibliothèques confondues ». Ce critère permet de visualiser le nombre de titres ayant au moins un exemplaire portant le statut indiqué. Chaque statut n'est comptabilisé qu'une fois par titre. Sur l'exemple présent, 4 titres du PCSTAPS possèdent au moins un exemplaire ayant le statut « à remplir », mais cela concerne 5 exemplaires au total (1 pour la Bibliothèque de Droit d'Orléans, et 4 au SCD de Nanterre).

Pour chaque facette il est indiqué entre crochets le nombre de titres concernés.

Pour effectuer **une recherche par facette**, il suffit de :

- Accéder au corpus (cf. partie [II : Accéder aux données des corpus](#))
- Pour filtrer un élément, cliquer sur l'intitulé de la facette. Le filtrage est effectué automatiquement.
- Pour filtrer plusieurs éléments, cocher les facettes désirées. Puis cliquer sur **Filtrer**. La recherche par facettes utilise l'opérateur booléen **OU**.

- Un bloc intitulé **Votre recherche** apparaît. Il récapitule les filtres actifs.
- Pour revenir aux résultats précédents, désélectionner la facette choisie en cliquant sur **X**.

**Votre recherche :**

- Egalement disponible à : CTLes **X**
- Statut dans les bibliothèques : CTLes - Membre du plan **X**
- Statut toutes bibliothèques confondues : Pôle de conservation **X**

## B. Recherche simple

Il est possible de lancer une recherche simple en saisissant des données **bibliographiques** ou des données **exemplaires** d'un titre.

Pour ce faire :

- Cliquer sur **RECHERCHE** dans la barre de navigation principale.
- On arrive par défaut sur RECHERCHE SIMPLE.
- Saisir une requête.
- Cliquer sur  pour lancer la recherche.



Ce mode de recherche porte sur tous les champs de la notice bibliographique donc les notices liées sont aussi prises en compte. De ce fait, il engendre beaucoup de bruit. Il est conseillé de privilégier la **recherche avancée** pour une requête ciblée, notamment lors d'une requête par ISSN.

## C. Recherche avancée

La **recherche avancée** permet de faire des recherches complexes tout en se laissant guider par l'interface.

### 1. Fonctionnement général

Pour arriver au formulaire de recherche, il suffit de :

- Cliquer sur **RECHERCHE** dans la barre de navigation principale.
- Cliquer sur RECHERCHE AVANCEE.
- Un formulaire de recherche apparaît.

The screenshot shows the 'RECHERCHE' section of the interface. At the top, there are navigation tabs: 'RECHERCHE' (highlighted with a red box), 'PLATEFORME CTLES', 'PARTICIPANTS', and 'CONTACTS'. Below these are sub-tabs for search types: 'RECHERCHE SIMPLE', 'RECHERCHE AVANCÉE' (selected), 'RECHERCHE MULTI-CRITÈRES', and 'PÉRIODIQUES'. The main search area is titled 'Ajouter un critère de recherche sur' and includes a dropdown menu 'choisissez un champ...' and an 'Aide' button. The search criteria are organized into three columns: 'PCP (plan de conservation partagée)', 'Bibliothèque', and 'Pôle de conservation'. Each column has a list of options and a search input field. Below the criteria, there are sections for 'Opérateurs booléens' (Et, Ou, Sauf) and 'Opérateurs logiques' (Contient tous les mots, Commence par, Exactly as, Empty, Boolean expression, Authority selection). A red arrow points to the 'Assistant index' icon, which is a book icon with a plus sign. The interface also features a search button (magnifying glass) and several 'X' icons for clearing individual criteria.

**La Base de gestion propose un formulaire préétabli.**

Il est possible de combiner des **champs de recherche** grâce aux **opérateurs booléens** (Et/Ou/Sauf) et d'autres **opérateurs logiques** (Contient au moins un des mots / Commence par / Exactly as / = / Est vide / Expression booléenne / Sélection d'autorité).

Selon les champs, la recherche peut s'effectuer à partir d'une saisie ou d'une sélection dans l'index proposé par l'**assistant index** ( ou ).

Le  rajoute le même champ. La  supprime le champ.

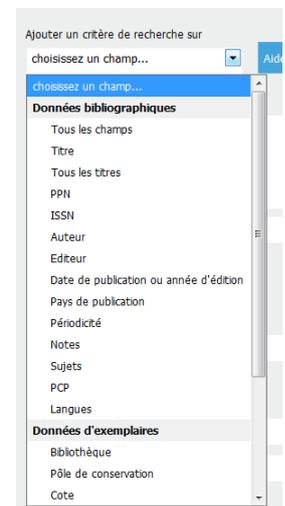
Les trois champs de recherche PCP (plan de conservation partagée) - Bibliothèque - Pôle de conservation sont mis en corrélation entre eux. Ainsi sélectionner un PCP engendre **l'actualisation** de la liste des bibliothèques et des pôles de conservation correspondant à ce PCP. Une fois qu'une valeur est sélectionnée dans un de ces trois champs, il n'est plus possible de la désélectionner. Il est alors nécessaire de faire apparaître un nouveau formulaire de recherche.

**Cliquer sur  pour lancer la recherche.**

Il est possible **d'ajouter d'autres champs de recherche** à partir d'une liste déroulante. Cette liste propose des champs concernant les données bibliographiques, les données d'exemplaires et l'historique de recherche.

Pour ce faire :

- Aller dans la liste déroulante « Choisissez un champ... »
- Cliquer sur le critère souhaité. Le nouveau champ de recherche apparaît automatiquement :



## 2. Rechercher plusieurs PPN dans une même recherche

Il est possible de formuler une requête en prenant en compte **plusieurs PPN**. Pour ce faire :

- Aller au niveau de la ligne des PPN.
- Sélectionner l'opérateur « Contient au moins un des mots ».
- Rentrer les PPN séparés d'un espace.

Et  PPN Contient au moins un des mots  036746649 037704443 039192830

Ce type de recherche porte sur l'ensemble des notices présentes dans la base de gestion et notamment sur les notices des titres liés, **titres qui n'appartiennent pas nécessairement à un PCP**.

## 3. Isoler les titres orphelins

Les **titres orphelins** sont les titres pour lesquels **aucun établissement ne s'est positionné comme pôle de conservation**.

La démarche à suivre pour les isoler est la suivante :

- Aller au niveau de la ligne **PCP (plan de conservation partagée) - Bibliothèque - Pôle de conservation**.
- Sélectionner le PCP concerné dans la liste **PCP (plan de conservation partagée)**.
- Sélectionner « Aucun » dans la liste **Pôle de conservation**.

PCP (plan de conservation partagée)	Bibliothèque	Pôle de conservation
Arts du spectacle	Bib. BCPR P6	Bib. Sciences Lyon 1
<b>Chimie</b>	Bib. Cronenbourg Unistra	Bib. Sciences Orsay P11
Droit	Bib. ECPM Unistra	CTLes
EBCO	Bib. ENSCM Montpellier	<b>Aucun</b>
Études italiennes	Bib. Géosciences P6	
Géographie et Urbanisme	Bib. Huet-Weiller Unistra	

## 4. Rechercher par numéro de liste

Pour rechercher un corpus à partir de son numéro de liste, il faut :

- Aller au niveau de la ligne **PCP (plan de conservation partagée) - Bibliothèque - Pôle de conservation**.
- Sélectionner le PCP concerné dans la liste **PCP (plan de conservation partagée)**.

PCP (plan de conservation partagée)	Bibliothèque	Pôle de conservation
Géographie et Urbanisme	Bib. Arts Unistra	Bib. ENS LSH
Histoire médiévale	Bib. ENS LSH	Bib. Etudes germaniques Lille
<b>Langues, littératures, civilisation germaniques</b>	Bib. Etudes germaniques Lille	Bib. Langues Unistra
Médecine et Odontologie	Bib. IDT Unistra	Bib. Malesherbes
PCMed	Bib. IEP Strasbourg	Bib. Portique Unistra
Philosophie	Bib. Langues Unistra	Bib. Sciences historiques Unistra

- Aller dans la liste déroulante « Choisissez un champ... ».
- Sélectionner « Note » de la section « Données d'exemplaires ».

RECHERCHE SIMPLE    **RECHERCHE AVANCÉE**    RECHERCHE MULTI-CRITÈRES    PÉRIODIQUES

The screenshot shows the 'RECHERCHE AVANCÉE' interface. On the left, a dropdown menu titled 'Ajouter un critère de recherche sur' is open, showing a list of search criteria. The 'Données d'exemplaires' section is highlighted, and 'Note' is selected. To the right, there are two lists of criteria: 'Bibliothèque' (with options like BANM, BiAA, Bib. archéo. antiquité MAE, etc.) and 'Pôle de conservation' (with options like BANM, BiAA, Bib. Axial-Caroli, etc.). Below these are search input fields and operators for selections and authorities.

- Sélectionner l'opérateur « Finit par ».
- Renseigner la liste désirée

This screenshot shows a configuration area for search criteria. It features three rows, each starting with 'Et' and a dropdown arrow. The first row has 'ISSN' and 'Contient tous les mots'. The second row has 'PPN' and '='. The third row has 'Note' and 'Finit par', which is highlighted with a red box. To the right, there are three empty input fields, with the bottom one containing the text 'Liste n°2'.

## D. Recherche A to Z

Cette fonctionnalité **recense tous les titres, tous PCP confondus**. Ceux-ci sont classés par ordre alphabétique.

- Dans la barre de navigation principale, cliquer sur **RECHERCHE**.
- Cliquer sur PERIODIQUES.
- Sélectionner une lettre de l'alphabet pour visualiser la liste des titres correspondante.
- ou entrer le nom du titre dans le champ « Rechercher » ; puis appuyer sur la touche Entrée. Une liste déroulante de propositions de titres apparaît.

[RECHERCHE SIMPLE](#)
[RECHERCHE AVANCÉE](#)
[RECHERCHE MULTI-CRITÈRES](#)
[Périodiques](#)

### 👉 Naviguez dans nos périodiques...

Rechercher

## IV. ACCEDER AUX ANCIENNES RECHERCHES

La Base de gestion dispose d'une fonctionnalité de **sauvegarde automatique**.

### A. Accéder à la dernière recherche effectuée

Pour accéder à la dernière recherche effectuée :

Cliquer sur « **Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche** ».

[Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche](#)

[Historique](#)

### B. Accéder à l'historique de recherches

Pour accéder à l'historique des recherches :

- Cliquer sur « **Historique** ».
- Sélectionner la requête souhaitée.
- Un formulaire de recherche pré-rempli apparaît.
- Cliquer sur .

[Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche](#)

[Historique](#)

## Historique des recherches

- ▣ 557) Recherche multi-critères : *PCP/bibliothèque/pôle = (Bibliothèque = (CTLes))*
- ▣ 556) Recherche multi-critères : *PCP/bibliothèque/pôle = (Pôle de conservation = (CTLes))*
- ▣ 554) Recherche multi-critères : *PCP/bibliothèque/pôle = (PCP = (Chimie) ET Bibliothèque = (Bib. ECPM Unistra))*
- ▣ 552) Recherche multi-critères : *Et PPN = (048879843)*
- ▣ 551) Recherche multi-critères : *Et PPN = (038383713)*
- ▣ 550) Recherche multi-critères : *Et PPN = (036615129)*
- ▣ 549) Recherche multi-critères : *Et PPN = (03722199X)*
- ▣ 548) Recherche multi-critères : *Et PPN = (/03722199X)*
- ▣ 547) Recherche multi-critères : *Et PPN = (/03722199X)*
- ▣ 546) Recherche multi-critères : *Et PPN = (037222007)*

CTLes

Dernière mise à jour : octobre 2019 - Version 6

## V. EXPORTER LES DONNEES DANS EXCEL ET TRAVAILLER DANS LE FICHER .XLS

La Base de gestion dispose d'une fonctionnalité **d'extraction des données issues d'une recherche**.

### A. Constituer un panier

Le **panier** permet de conserver des résultats de recherche pour les exporter afin de travailler en dehors de la base. Attention il est réinitialisé à chaque nouvel import des données du SUDOC dans la Base. Pour utiliser cet outil, il est nécessaire de s'authentifier auparavant.

Pour ce faire :

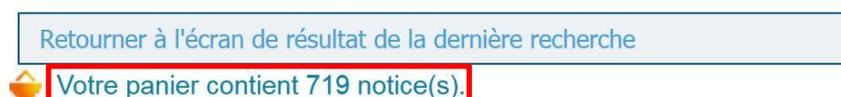
- S'authentifier dans la Base de gestion (cf partie [I.B : S'authentifier](#)).
- Effectuer une recherche.
- Cliquer sur « Ajouter le résultat dans votre panier ».



### B. Lancer l'export

Pour enregistrer les résultats de la recherche sous format .txt, la démarche est la suivante :

- Cliquer sur « **Votre panier contient XXX notice(s)** ».



1. Cocher les notices à exporter ou sur « **Tout cocher** ».
2. **Sélectionner le PCP** concerné dans la liste déroulante « **Exporter le panier en format : CSV** ».
3. Cliquer sur « **exporter toutes les notices** » ou « **exporter les notices cochées** ».
4. **Lancer l'export** dans cliquant sur « ok ».

N. B. : En cas de panier très lourd, l'export sera très lent. Il n'est pas possible d'exporter un panier contenant plus de 5000 notices.



5. Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « **Enregistrer le fichier** », puis « **Ok** ».



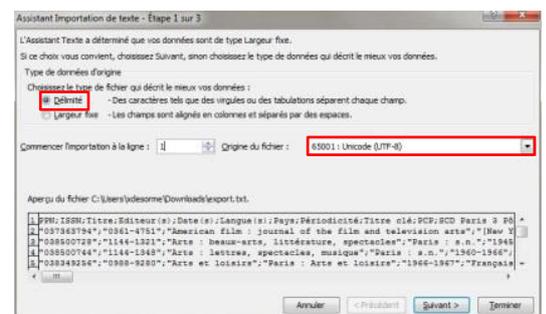
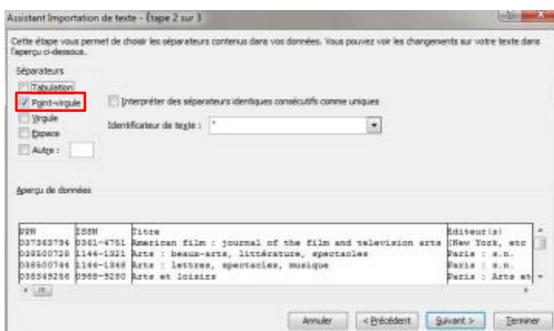
## C. Exporter les données en format tabulé

Il est possible de retranscrire les données exportées sous format tabulé sous Excel.

Pour **accéder aux données** sous format .xls, la démarche est la suivante :

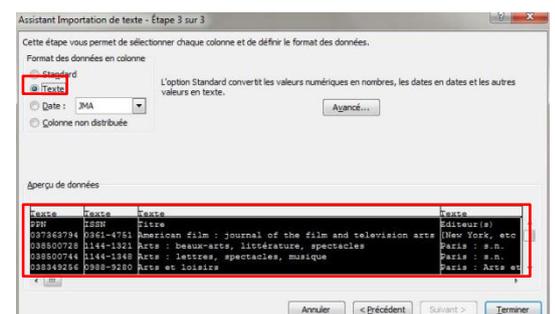
- Ouvrir un logiciel tableur (Excel).
- Cliquer sur Fichier> Ouvrir.
- Sélectionner le fichier export.txt téléchargé précédemment.
- Une fenêtre « Assistant Importation de texte » s'ouvre.

**Etape 1 :** cocher « Délimité » puis sélectionner pour l'origine du fichier « 65001 : Unicode (UTF-8) ». Cliquer sur « Suivant ».



**Etape 2 :** décocher « Tabulation » et cocher à la place « Point-virgule ». Cliquer sur « Suivant ».

**Etape 3 :** Sélectionner le tableau. Cocher « Texte » et cliquer sur « Terminer ».



## D. Point sur les données exportées

Quatre ensembles de données sont présentes dans le fichier :

- **Les données bibliographiques du titre :**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PPN	ISSN	Titre	Editeur(s)	Date(s)	Langue(s)	Pays	Périodicité	Titre clé

- **Les données exemplaires par établissement :**

	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	BANM Pôle	BANM Cote	BANM Etat coll	BANM Lacunes	BANM Fonds spé	BANM Notes	BIUS médecine Pôle	BIUS mé

- « Pôle » = statut de positionnement
- « Cote » = cote de l'exemplaire
- « Etat coll » = état de collection
- « Lacunes » = lacunes des collections
- « Fonds spé » = particularités-origine du fonds
- « Notes » = champ Notes de la Base de gestion

- **Les données générales de localisation :**

FE	FF
comptebibs	listebibs
1	Bib. Sciences Lyon 1
2	Bib. Huet-Weiller Unistra,Bib

- « comptebibs » = nombre d'établissements localisés
- « listebibs » = nom des établissements localisés

- **Les données générales de positionnement :**

FG	FH
comptebibscons	liste_bib_cons
0	

- « comptebibscons » = nombre d'établissements déclarés pôle de conservation
- « liste\_bib\_cons » = nom des établissements déclarés pôle de conservation

## E. Astuces pour aider à se positionner à partir du fichier tabulé

Deux astuces sur l'utilisation du formulaire sont développées ci-dessous pour aider à se positionner.

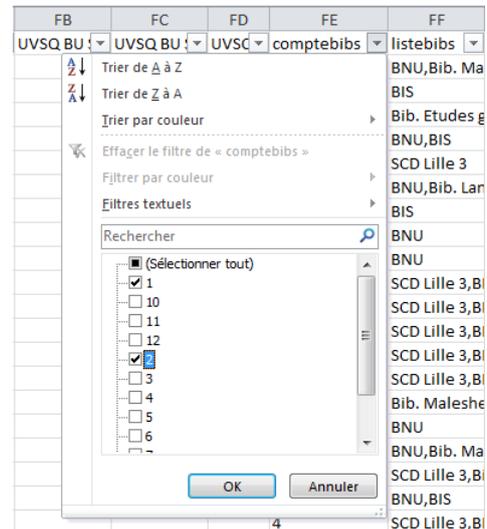
### 1. Repérer les unica ou doubles localisations

Un **unica** est un titre possédé par un seul établissement.

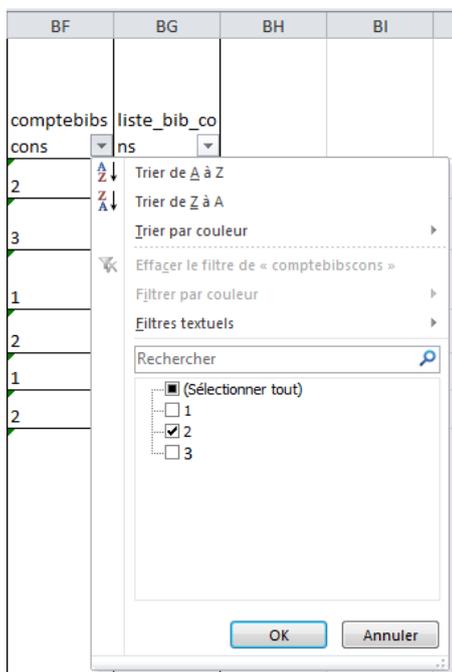
Une **double localisation** est un titre possédé par seulement deux établissements.

**Pour les isoler**, la démarche est la suivante :

Dans le fichier Excel, filtrer « **Comptebibs** » (nombre de bibliothèque possédant le titre) et sélectionner « 1 » et « 2 ».



### 2. Repérer les doubles pôles pour un titre



Cette recherche permet de trouver deux établissements s'étant déclarés pôle de conservation pour un même titre.

**Pour les isoler**, la démarche est la suivante :

Dans le fichier Excel, filtrer « **Comptebibscons** » (nombre de bibliothèque déclaré pôle de conservation pour le titre) et sélectionner « 2 ».