

# ORPHEE NX

## IMPORTER DES NOTICES DEPUIS ELECTRE

### > Étape I - Sur Electre

1. Vérifier en premier lieu sur Orphee grâce à l'ISBN du livre que la notice n'est pas déjà existante dans le catalogue collectif

*NB : Il peut arriver qu'une notice existe déjà à la MDL en lecture suivie, dans ce cas se reporter à la fin de ce tuto car il vous faudra bien une autre notice indépendante à celle de la lecture suivie.*

2. S'il n'y a pas de notice existante, se connecter Electre sur

<https://www.electre.com/Search.aspx> avec vos identifiants.

Pour information, seules les BM de niveau 1 /A disposent d'un accès à Electre grâce à la MDL à savoir :

- la Médiathèque de Florac
- la Médiathèque de St Chély d'Apcher
- la Médiathèque du Gévaudan
- la Médiathèque du Haut-Allier
- la Médiathèque Mont Lozère Cévennes

3. Rechercher les notices concernées par auteur, titre, ISBN, par éditeur, par collection, etc (cf tuto Electre)

4. Choisissez le panier de destination correspondant à votre BM ou passez directement à l'étape 5

5. Une fois votre panier constitué de plusieurs notices cliquez sur l'icône « Panier » dans le menu de gauche

6. Cliquez sur l'icône « Disquette » pour exporter votre notice ou votre panier. Lorsque vous cliquez sur Exporter, un message vous avertit que le nombre de notices sélectionnées va être décompté de votre forfait d'exportation

La barre d'outils de ce document vous permet :

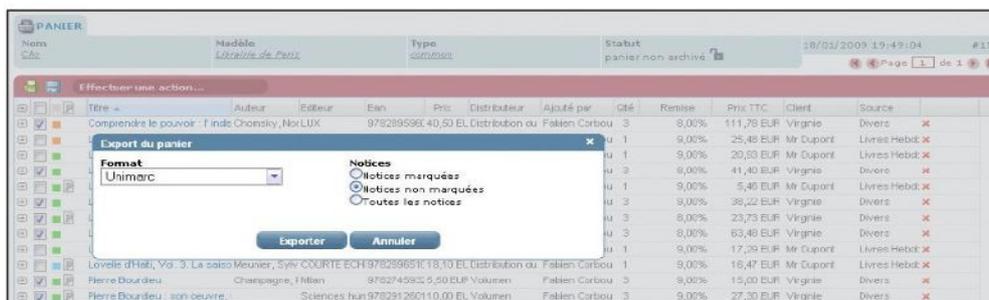


d'exporter les notices en cliquant sur le pictogramme ci-contre ;



d'imprimer les notices en cliquant sur le pictogramme ci-contre ;

>> Vous l'avez compris, à partir de cette étape, le coût de l'export est décompté à la MDL (qui dispose à cet effet d'un budget dédié mais limité – merci donc de ne charger que les notices qui vont servir et correspondant à vos commandes).



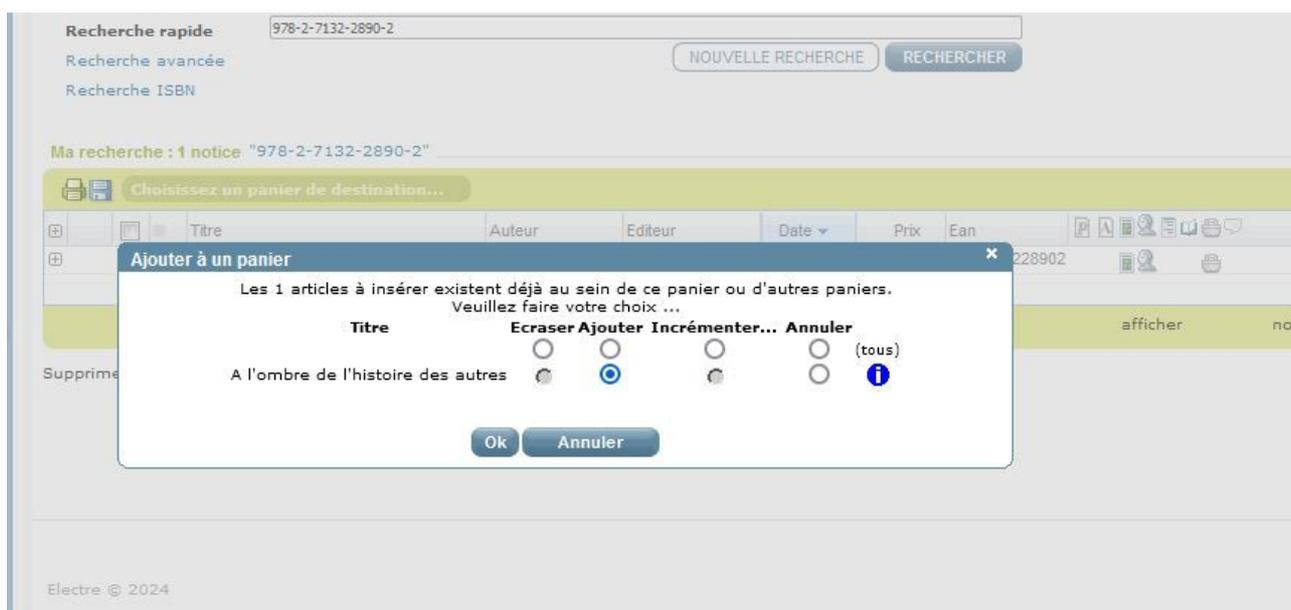
7. Cliquez sur exporter et rangez le fichier intitulé « liste.elc » dans votre ordinateur (sur le bureau ou dans un dossier que vous retrouverez facilement ensuite).

Bon à savoir :

- Sur Electre, il peut arriver que vous sélectionniez une notice existant déjà dans le panier de l'une des 5 autres BM1 de Lozère – cela se constate dans le pavé rouge à droite



... dans ce cas, vous devez quand même l'ajouter dans le panier de votre BM afin d'avoir une commande complète au moment de l'import dans Orphee. C'est-à-dire autant de notices que de documents commandés.



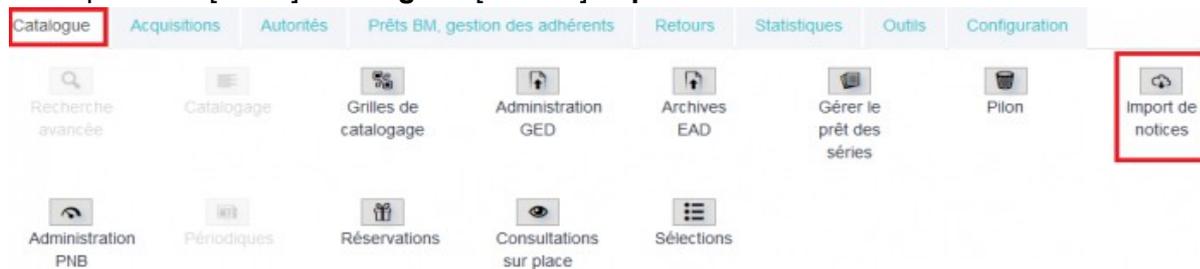
> Cliquez sur ajouter > OK

- Sur Electre, si vous n'avez qu'une seule notice à rentrer et que celle-ci n'appartient par à une nouvelle commande, il est aussi possible de ne pas importer la notice, en cliquant dans le bandeau sur « Format Marc »



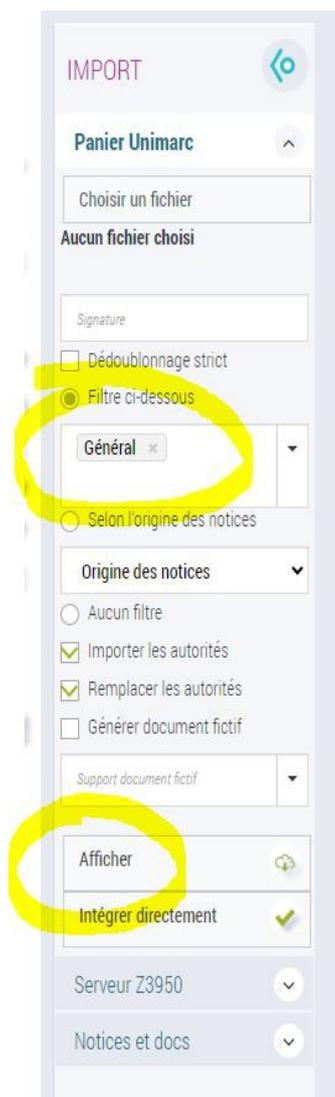
## > Étape II - Sur Orphee

1. Cliquer sur : [menu] **Catalogue** / [module] **Import de notices**.



2. Choisir le menu déroulant : **Panier Unimarc**.

3. Cliquer sur le bouton : **Choisir un fichier** afin d'aller rechercher le panier à importer préalablement chargé sur votre poste lors de l'étape I, intitulé « liste.elc »





Source de catalogage	801a - Pays	FR France
	801b - Agence de catalogage	Electre
	801c - Date de la transaction	20060927
	801g - Règles catalogage utilisées	AFNOR
Source de catalogage	801b - Agence de catalogage	BM DE CHANAC
Source de catalogage	801b - Agence de catalogage	BM DE MARVEJOLS
Infos regeneration BN	992b - Critères comparaison Phase 2	2 *ISBN + Date (+ ou - 1 an)

\*Modifier une grille de catalogage signifie corriger des données/fautes/coquilles. On peut rajouter de nouveaux champs mais jamais en supprimer !

- Quand je rentre un résumé dans le champ 330a – je peux retirer le copyright ©Electre présent par défaut – cela sera plus esthétique sur le portail. En effet, le résumé n'est pas corrélé au droit d'auteur car Electre ne rédige pas les résumés en propre ; ce prestataire ne fait que collecter des résumés fournis par les différentes maisons d'édition
- Il peut arriver qu'une notice existe déjà à la MDL en lecture suivie et qu'elle ne soit pas importée au moment de l'importation de notice

Dans ce cas, il vous faudra « dupliquer la notice », cliquez sur « modifier » la notice et pensez à supprimer le champ 983a dans lequel figure la lecture suivie

PNB	969a -	1
Expo/Valise	983a - Expo/Valise	04 Lect.S

Cliquez sur validez  
 Vous pouvez enfin procéder à l'exemplarisation de votre doc.

-