

Transfert de notices en ligne de la BnF accessible depuis l'espace personnel Mode d'emploi

Table des matières

Comment obtenir un identifiant ?	3
Que permet cet identifiant ?	3
Perte de l'identifiant	4
Conditions d'utilisation des notices fournies par la BnF	4
Création et gestion de compte dans l'espace personnel	5
Accès à votre compte et panier	9
Fonctionnalités disponibles dans « Mes références » pour le transfert de notices en ligne	13
Récupération des notices après transfert	18
Récupération des notices avec Internet explorer	19
Récupération des notices avec Mozilla Firefox	22
Problèmes d'accès au serveur FTP	24
Informations sur le lien contenant les notices	24

Ce mode d'emploi est la mise à jour de celui réalisé en janvier 2016. Il prend en compte les changements induits par la mise en ligne du nouveau panier de notices, désormais intitulé « Mes références », qui sont essentiellement graphiques. Ce nouveau panier offre par ailleurs la possibilité de mettre de côté un nombre de notices illimité, lesquelles demeurent exportables par lots de 300. Toutes les notices contenues dans votre ancien panier y ont été migrées, y compris les dossiers, à l'exception de ceux qui étaient vides.

Le service de transfert de notices en ligne offert par la BnF est accessible à toute personne désirant récupérer les notices bibliographiques et d'autorité de la BnF en format INTERMARC/ISO 2709 ou UNIMARC/ISO 2709.

Ce service est gratuit, accessible sur inscription après validation par la BnF.

Pour accéder au service de transfert en ligne des notices depuis BnF Catalogue général, vous devez créer un compte sur le Catalogue général. Pour créer un compte, vous devez disposer d'un identifiant attribué par la BnF.

Comment obtenir un identifiant?

Cet identifiant est obtenu, après validation de la BnF, en remplissant le formulaire en ligne sur www.bnf.fr, rubrique «Pour les professionnels », Récupération des données de la BnF Transfert de notices en ligne : http://inscription-produits.bnf.fr/

Lors de cette demande, vous devez spécifier le format de récupération (INTERMARC, UNIMARC), l'encodage des caractères (ISO 5426, UNICODE UTF-8) et la fréquence de récupération (immédiate ou différée).

Après validation par la BnF, un courriel, à conserver, vous est envoyé par le service de la Coordination des produits et services bibliographiques. Celui-ci contient un identifiant ainsi que l'adresse du serveur FTP de la BnF, où les notices sont récupérables après transfert depuis le panier.

Que permet cet identifiant?

Cet identifiant vous permet de créer jusqu'à 10 comptes sur BnF Catalogue général.

Après création d'un compte, vous sélectionnez les notices au cours d'une session dans BnF Catalogue général, puis vous les ajoutez dans votre panier, dont le plafond n'est plus limité en nombre de notices mises de côté.

Une fois votre sélection terminée, vous transférez ce panier.

Le délai de récupération est fonction de votre choix fait au moment de la demande d'inscription.

Si vous avez choisi le transfert immédiat, les notices sont récupérables à votre adresse FTP une demiheure après le transfert depuis BnF Catalogue général.

Si vous avez choisi le transfert différé, les notices sont récupérables à votre adresse FTP le lendemain matin à partir de 9h00 (heure française) du transfert depuis BnF Catalogue général.

Après vous être connecté au serveur FTP de la BnF, vous devez enregistrer localement le fichier ISO 2709 contenant vos notices, puis l'importer vers votre base de données.

Avertissement:

Si vous inscrivez votre établissement au transfert de notices, l'identifiant est attribué à votre établissement et non à une personne particulièrement.

En cas d'affectation dans un autre établissement, n'utilisez plus cet identifiant. Vous devez utiliser l'identifiant de votre nouvel établissement ou faire une demande d'inscription, si celui- ci n'en possède pas.

Merci de signaler toute modification de coordonnées à coordination-bibliographique@bnf.fr

Perte de l'identifiant

Si vous perdez votre identifiant, ne faites pas de nouvelle demande.

Il peut vous être communiqué sur simple demande à <u>coordination-bibliographique@bnf.fr</u> Pour cela, indiquez dans votre courriel les coordonnées de votre établissement et/ou le nom de la personne contact.

Conditions d'utilisation des notices fournies par la BnF

La BnF a, depuis le 1er janvier 2014, placé ses métadonnées descriptives (données bibliographiques et d'autorité) sous la « Licence Ouverte / Open Licence » de l'État élaborée par la mission Etalab. L'utilisation de ces métadonnées est libre et gratuite sous réserve du maintien de la mention de leur source et de l'indication de leur date de récupération.

Dans les notices récupérées en format UNIMARC, vous devez conserver le contenu des zones 801\$b et 801\$c.

Dans les notices récupérées en format INTERMARC, vous devez conserver le numéro FRBNF contenu en zone 001.

Pour en savoir plus voir les Conditions générales d'utilisation détaillées.

Création et gestion de compte dans l'espace personnel

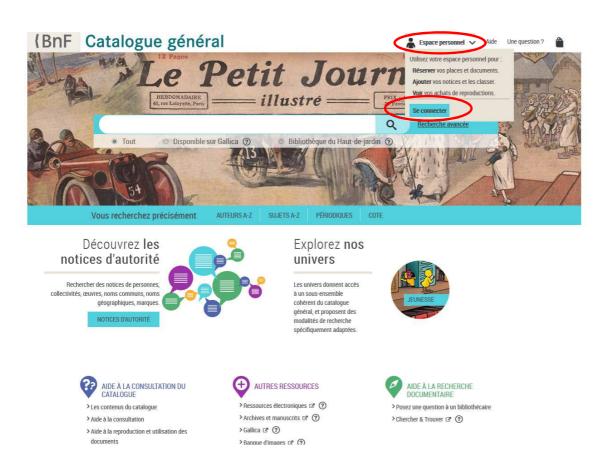
Vous avez fait une demande d'inscription au service de transfert de notices en ligne.

Si votre demande a été validée, un courriel de confirmation vous a été envoyé par le service de la Coordination des produits et services bibliographiques. Celui-ci contient un identifiant nécessaire à la création de votre compte (ou profil) sur BnF Catalogue général.

Création de votre premier compte

Pour créer un compte, connectez-vous à BnF Catalogue général : http://catalogue.bnf.fr

Vous accédez à la page d'accueil de BnF Catalogue général. Il faut ici cliquer sur « Espace personnel » et, dans le menu déroulant, sélectionner « Se connecter ».

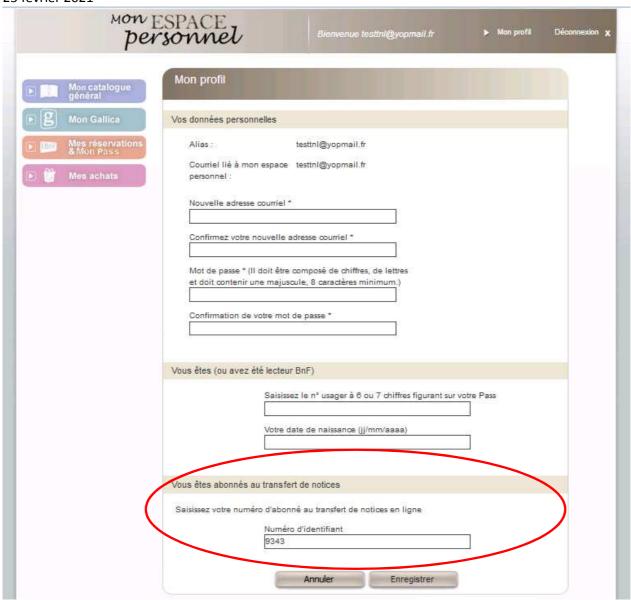


Vous accédez à une nouvelle page « Espace personnel ».



Dans la rubrique « Vous avez déjà un compte ? » vous pouvez saisir votre courriel et votre mot de passe.

Vous pouvez consulter votre profil et associer votre identifiant à votre compte à la rubrique « Vous êtes abonnés au transfert de notices », avant de cliquer sur « Enregistrer » (voir capture d'écran ci-dessous).



Dans la rubrique « Nouveau à la BnF? », vous pouvez cliquer sur « Créer un compte ».

Vous accédez à la page « Créer un compte », à renseigner en vous laissant guider par le formulaire et ses infobulles. En tant qu'abonné au transfert de notices en ligne, il n'est pas utile de compléter la rubrique « Si vous êtes ou avez été détenteur d'un Pass donnant accès aux salles de lecture ou aux activités culturelles » : remplissez directement le champ « Si vous êtes abonnés au transfert de notices » en indiquant le numéro d'identifiant reçu à votre inscription, avant de cliquer sur « Valider ».

es champs avec une (*) sont obligatoires	
Identifiant * (?
Confirmation identifiant * (?
Mot de passe* (?
Confirmation mot de passe * (?
	Afficher mot de passe
Si vous êtes ou avez été détenteur d'u	n Pass donnant accès aux salles de lecture ou aux activités culturelles
Numéro d'usager (?
Date de naissance (?
Si vous êtes abonnés au transfert de n	otices
Numéro transfert (?

Vous recevrez ensuite un code d'activation du compte au courriel indiqué, valable 30 minutes.

Une fois votre compte personnel associé à celui du transfert de notices en ligne, vous pouvez commencer vos recherches et sélections dans BnF Catalogue général et réaliser vos transferts.

Création d'un autre compte

L'identifiant attribué par la BnF vous permet de créer jusqu'à 10 comptes.

Pour la création d'un nouveau compte, vous devez suivre la même procédure que celle décrite ci-dessus et utiliser l'identifiant qui vous a servi à créer le premier compte. Dans le cas où plusieurs personnes utiliseraient un même compte et alimenteraient un panier commun, évitez de choisir des alias et mots de passe trop personnalisés.

Le courriel vous permettra de recevoir, en cas d'oubli, l'alias et le mot de passe.

Accès à votre compte et panier

Connectez-vous à BnF Catalogue général : http://catalogue.bnf.fr/

Vous accédez à la page d'accueil de BnF Catalogue général : cliquez sur « Espace personnel » et, dans le menu déroulant, sur « Se connecter ».



Vous accédez à la page « Espace personnel », où vous pouvez saisir vos identifiant et mot de passe.



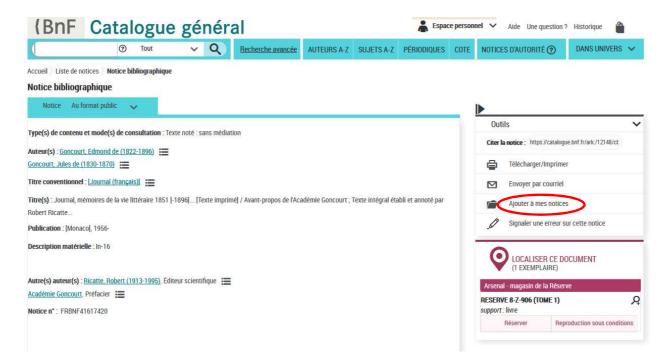
Après la connexion, vous êtes redirigé automatiquement vers le catalogue général de la BnF.

Vous pouvez maintenant commencer vos recherches et sélections et faire vos transferts. Pour des informations détaillées sur la recherche dans le catalogue, vous pouvez vous référer à l'aide en ligne.

Remarque: vous pouvez saisir l'ISBN ou l'EAN d'un document directement dans la fenêtre de recherche simple.



Lorsque vous affichez le détail d'une notice, vous pouvez la sélectionner afin de l'ajouter à votre espace personnel en cliquant sur « Ajouter à mes notices ».

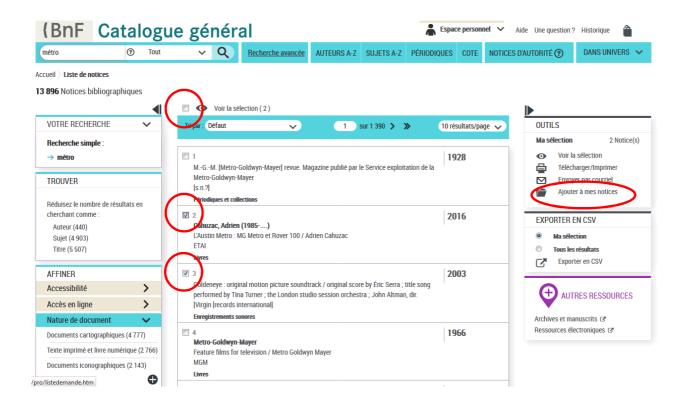


Le message suivant s'affiche dans une pop-up.



A ce stade, vous pouvez soit continuer vos recherches (cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre), soit vous rendre dans votre espace personnel en suivant le lien « Voir mes notices » dans mon espace personnel.

Vous pouvez également sélectionner des notices à transférer à partir d'une liste de résultats, en cochant les cases correspondantes (sélection unitaire ou de la liste complète), avant de cliquer sur « Ajouter à mes notices ».

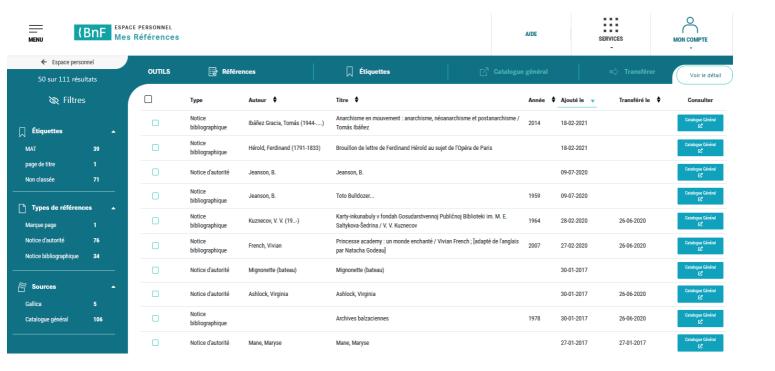


Au cours de votre navigation, vous pouvez à tout moment accéder à votre espace personnel et voir vos notices en cliquant sur « Mes notices » dans le menu déroulant en haut à droite de l'écran.



Remarque: Vous pouvez également commencer à faire vos recherches sans vous connecter. Le service vous proposera de vous authentifier lorsque vous cliquerez sur « Ajouter à mes notices » pour la première fois.

Lorsque vous cliquez sur « Mes notices », vous accédez à la page de votre panier de notices, désormais intitulée « Mes références ». L'espace « Mes références » n'est plus limité en nombre de références de notices mises de côté. Plusieurs utilisateurs peuvent s'y connecter simultanément.



Fonctionnalités disponibles dans « Mes références » pour le transfert de notices en ligne

Dans ce nouvel espace, les **références** des notices bibliographiques et d'autorité mises de côté s'affichent sur la même page, par lots de 50 notices. Un bouton « Voir plus », disponible en pied de page, permet d'afficher les 50 suivantes tandis que « Voir tout » permet de toutes les afficher. Les notices de votre ancien panier y ont été migrées ainsi que vos dossiers (désormais « étiquettes ») contenant des notices.

Le filtre « Type de références » peut être utilisé pour afficher les références des notices bibliographiques ou d'autorité indépendamment les unes des autres. **Celles-ci doivent être transférées séparément.**

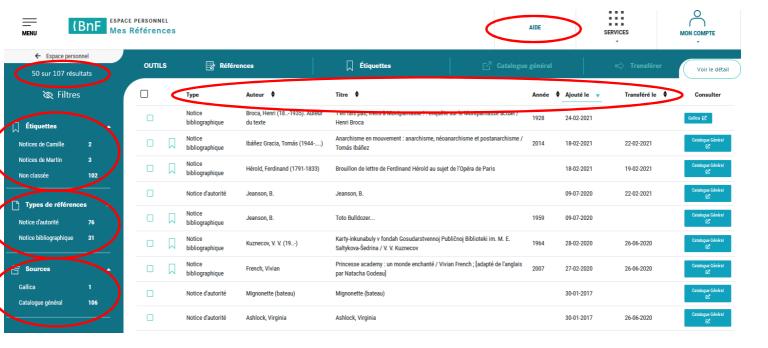
Le filtre « Sources » permet de sélectionner les références des notices de BnF Catalogue général. Seules celles en provenant peuvent bénéficier du transfert de notices en ligne (celles de Gallica ne peuvent pas être exportées par ce biais, par exemple).

Veuillez également noter que les notices de spectacle et Dewey ne sont pas exportables en Unimarc

Le filtre par « Etiquettes » (anciens dossiers), permet d'afficher les références des notices regroupées ensemble selon les thématiques que vous avez choisies.

Vous pouvez aussi trier les références par auteur, titre, année, date d'ajout dans l'espace, date de transfert sur le serveur ftp. Ces dernières dates peuvent être différentes : le tri par date de transfert peut vous permettre, par exemple, de transférer à nouveau sur le serveur ftp un même ensemble de notices transféré une première fois et qui n'aurait pas pu être récupéré.

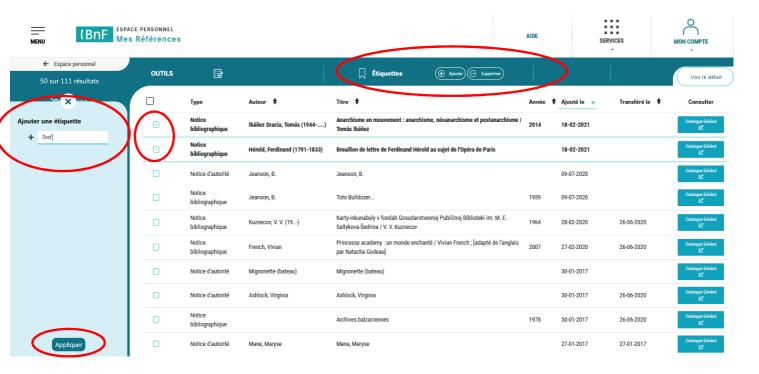
Ces filtres et ces tris peuvent être combinés afin de transférer les notices de votre choix.



Création, modification, suppression d'étiquettes (anciens dossiers)

Les références des notices de votre ancien panier ont été migrées dans ce nouvel espace ainsi que vos dossiers contenant des notices. Ils prennent désormais la forme d'étiquette. Les références des notices ne provenant pas de dossier ou ne s'étant pas vues attribuer d'étiquettes ont par défaut le libellé « Non classée » (voir capture d'écran précédente > Filtres > « Etiquettes »).

Pour ajouter une étiquette à une sélection de références, après les avoir cochées, vous devez cliquer sur « Etiquette » dans le bandeau horizontal bleu des outils. Deux boutons « Ajouter » et « Supprimer » apparaissent. Au clic sur le premier, une fenêtre s'ouvre à gauche et permet d'indiquer le nom que l'on souhaite attribuer à l'étiquette. Le bouton « Appliquer » permet de l'enregistrer.



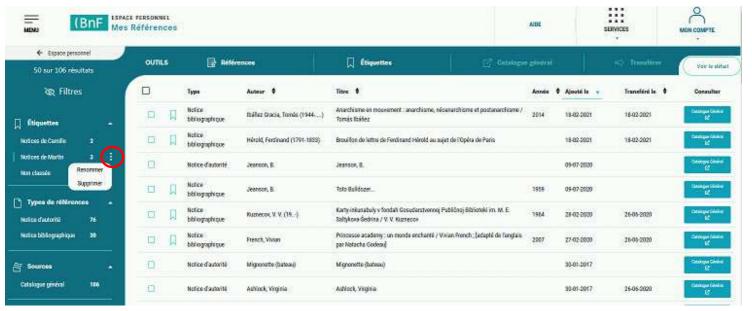
Vos étiquettes se retrouvent dans le filtre « Etiquettes ». Les références des notices étiquetées sont précédées du pictogramme associé et le nom de l'étiquette apparaît au clic sur la référence concernée, qui se déplie. Une référence peut être dotée de plusieurs étiquettes.



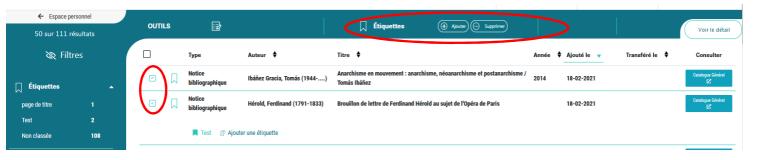
Pour ajouter une étiquette à une référence, il faut déplier celle-ci en cliquant dessus puis sélectionner « Ajouter une étiquette » (voir capture d'écran ci-dessus).

Vous pouvez désormais filtrer vos notices par étiquettes et ainsi afficher, puis transférer, uniquement celles-ci.

Pour renommer ou supprimer une étiquette de l'ensemble des références: le survol de la souris sur l'étiquette concernée dans le filtre « Mes étiquettes » déclenche l'affichage de trois points verticaux. Cliquer dessus offre la possibilité de « Renommer » ou de « Supprimer » l'étiquette. Cette opération renommera ou supprimera l'étiquette de toutes les références des notices qui y sont associées.



Pour enlever une étiquette d'une ou plusieurs références, vous devez sélectionner les références concernées puis cliquer sur « Etiquettes » dans le bandeau horizontal des outils et enfin sur « Supprimer ».



Suppression de références

Après avoir coché la ou les références des notices à supprimer, il faut cliquer sur le bouton « Références » du bandeau horizontal bleu des outils, puis sur « Supprimer ». Ce dernier bouton se dégrise lorsqu'une ou plusieurs notices sont sélectionnées. Les références sont alors supprimées définitivement.



Visualisation de notices dans le catalogue général

Pour visualiser une référence dans BnF Catalogue général, vous devez cliquer sur le bouton « Catalogue Général » situé à l'extrême droite de la référence. La notice s'ouvre ensuite automatiquement dans le catalogue général de la BnF.

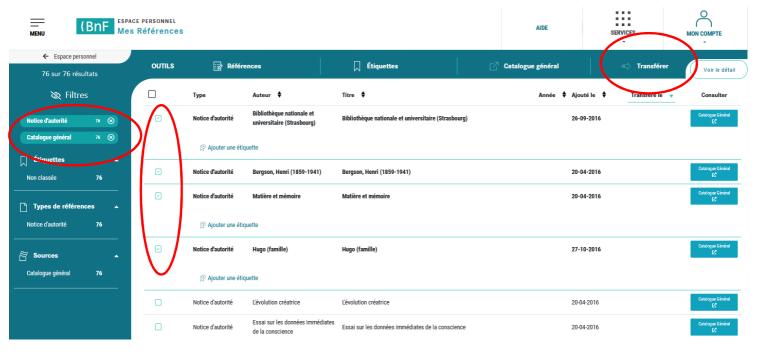


Pour visualiser plusieurs notices dans BnF Catalogue général, il faut les sélectionner puis cliquer sur « Catalogue général » dans le bandeau horizontal bleu des outils. Une page du catalogue général contenant la sélection de notices s'ouvre ensuite automatiquement.



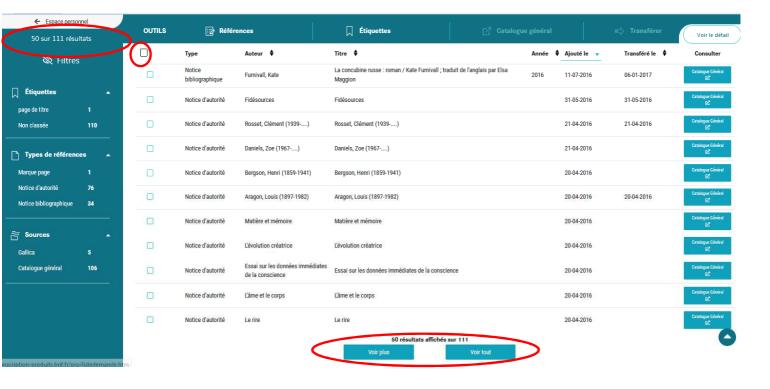
Transférer des notices

Après avoir sélectionné une ou plusieurs références, vous devez cliquer sur « Transférer » dans le bandeau horizontal bleu des outils. Seules les références de notices provenant du catalogue général peuvent être transférées (le filtre « Sources » permet de les sélectionner). Les notices d'autorité et bibliographiques doivent être exportées séparément (le filtre « Types de référence » permet de sélectionner les unes ou les autres). Vous pouvez combiner ces filtres aux autres filtres et tris. Lorsque ces conditions sont réunies, le bouton « Transférer » est dégrisé et cliquable.



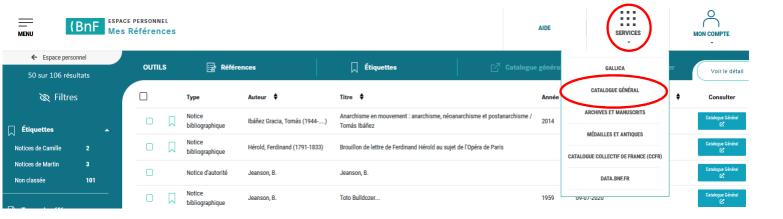
Remarque : Les références s'affichent par 50. Pour les sélectionner en intégralité, il faut se rendre en bas de la page : le bouton « Voir plus » permet d'afficher les 50 notices suivantes quand « Voir tout » affiche l'ensemble des notices. La première encoche permet de sélectionner toutes les notices visibles à l'écran intégralement, dont le nombre est rappelé au-dessus des filtres et en pied de page.

Après leur sélection, il est possible de les visualiser dans BnF Catalogue général (bouton « Catalogue général » dans le bandeau horizontal) ou de les transférer directement (bouton « Transférer » dans ce même bandeau).



Retour à BnF Catalogue général

Pour revenir à la page d'accueil du catalogue général, il faut cliquer sur « Services », puis sur « Catalogue général ».



Récupération des notices après transfert

Pour récupérer vos notices, vous avez besoin de l'adresse FTP qui vous a été attribuée par la BnF.

Elle vous a été adressée dans le courriel de confirmation.

L'adresse se compose comme suit : ftp://notices:catalogue@ftp.bnf.fr/votre identifiant/

L'adresse qui vous a été attribuée contient votre identifiant.

Quel que soit le nombre de comptes créés, vous récupérez les notices de tous les comptes à la même adresse FTP.

Le délai de récupération est fonction de votre choix fait au moment de la demande d'inscription.

Si vous avez choisi le transfert immédiat, les notices sont récupérables à votre adresse FTP une demi-heure après le transfert depuis BnF Catalogue général.

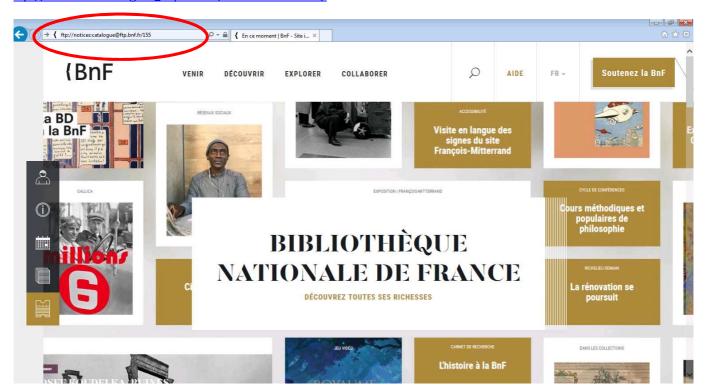
Si vous avez choisi le transfert différé, les notices sont récupérables à votre adresse FTP le lendemain matin à partir de 9h00 (heure française) du transfert depuis BnF Catalogue général.

Récupération des notices avec Internet explorer

Vous avez transféré vos notices depuis BnF Catalogue général.

Dans la barre de navigation, saisissez l'adresse FTP qui vous a été attribuée :

ftp://notices:catalogue@ftp.bnf.fr/votre identifiant/

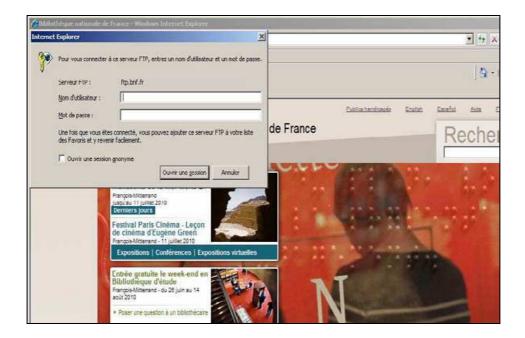


Lors de la première connexion avec Internet explorer, une fenêtre de dialogue peut s'afficher avec une demande de mot de passe.

Indiquez dans « nom d'utilisateur » : notices

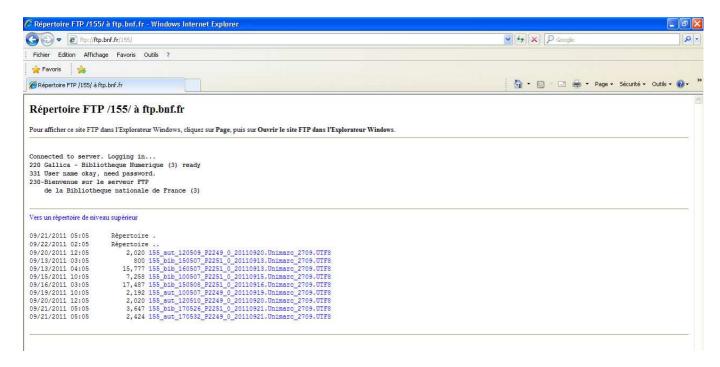
Indiquez dans « mot de passe » : catalogue

Puis cliquez sur Ouvrir une session.

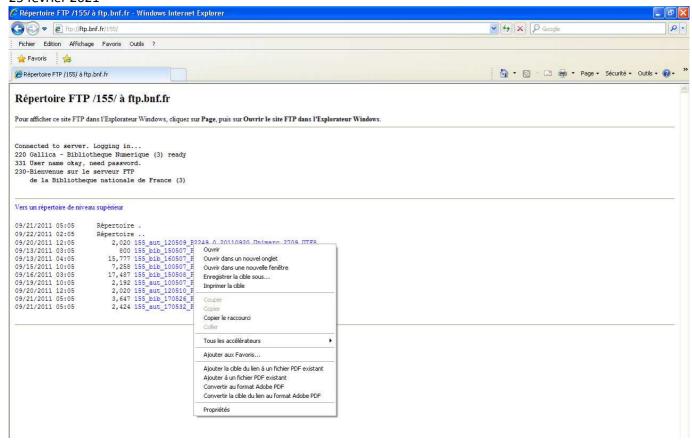


Vous accédez à une nouvelle page.

Cette page contient l'ensemble de vos notices sous forme de liens actifs.



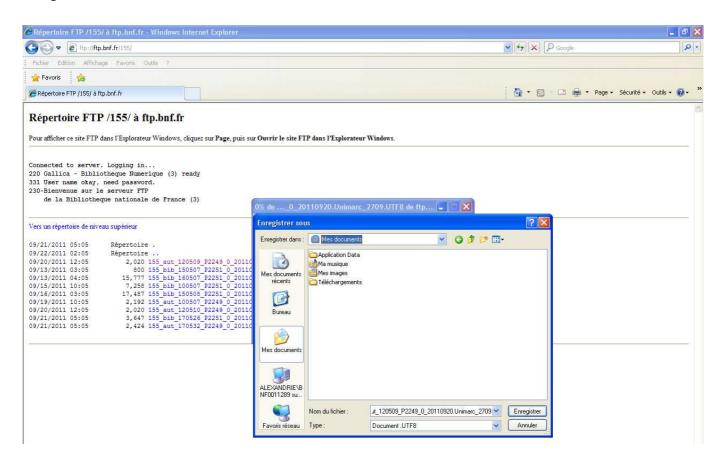
Faites, avec la souris, un clic droit sur le lien, puis cliquez sur « Enregistrer la cible sous ».



Choisissez un dossier où copier vos notices.

L'extension du fichier doit pouvoir être gérée par votre base de données, renseignez-vous auprès du fournisseur de votre base de données.

Enregistrez

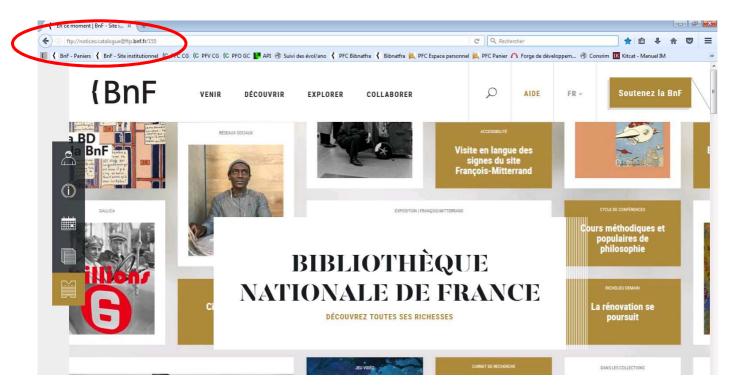


Récupération des notices avec Mozilla Firefox

Vous avez transféré vos notices depuis BnF Catalogue général.

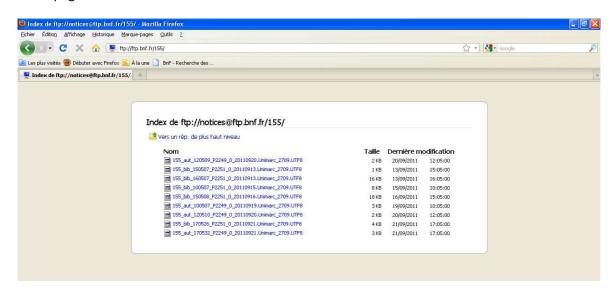
Dans la barre de navigation, saisissez l'adresse FTP qui vous a été attribuée :

ftp://notices:catalogue@ftp.bnf.fr/votre identifiant/

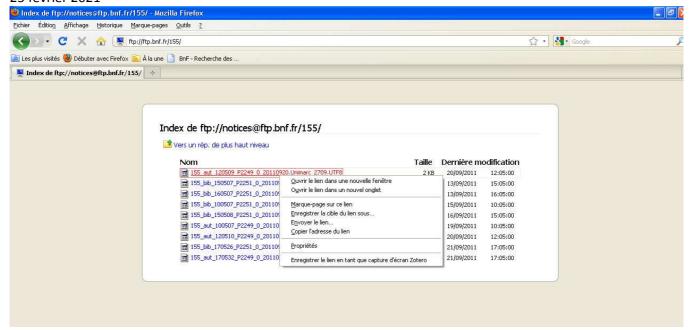


Vous accédez à une nouvelle page.

Cette page contient l'ensemble de vos notices sous forme de liens actifs.

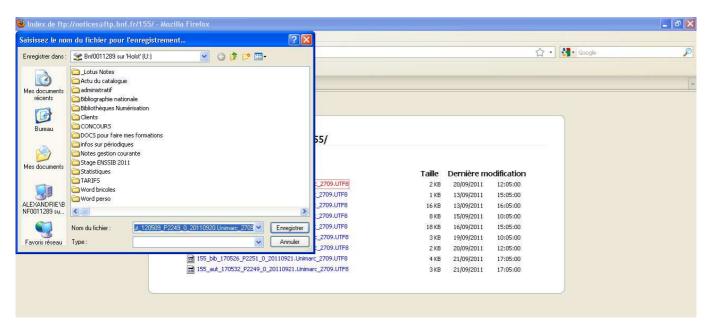


Faites, avec la souris, un clic droit sur le lien puis cliquez sur « Enregistrer la cible du lien sous ».



Choisissez un dossier où copier vos notices.

L'extension du fichier doit pouvoir être gérée par votre base de données, renseignez-vous auprès du fournisseur de votre base de données. Enregistrez.



Que ce soit avec Internet Explorer ou Mozilla Firefox, une fois l'enregistrement terminé, vous devez intégrer les notices dans votre base de données. La démarche peut varier d'une base de données à l'autre, renseignez-vous auprès du fournisseur de votre base de données.

Problèmes d'accès au serveur FTP

En général, le fait de rafraîchir la page de votre navigateur avec la touche F5, de vider les caches, d'utiliser la navigation privée ou de recourir à un autre navigateur parvient à résoudre les problèmes d'accès.

Veuillez également noter que les notices transférées sont automatiquement supprimées 10 jours après leur transfert, tout comme le dossier les contenant (si d'autres transferts n'ont pas été effectués entre-temps). La réalisation d'un transfert de notices permet d'accéder de nouveau au serveur ftp.

Si les problèmes persistent, contactez-nous à l'adresse coordination-bibliographique@bnf.fr

Informations sur le lien contenant les notices

