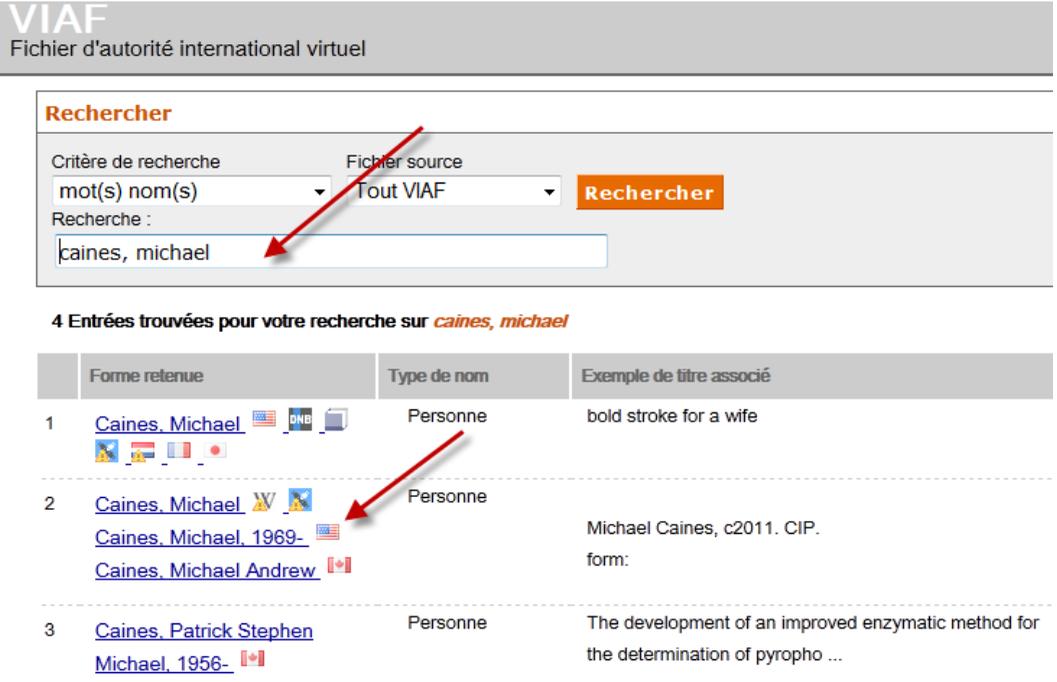


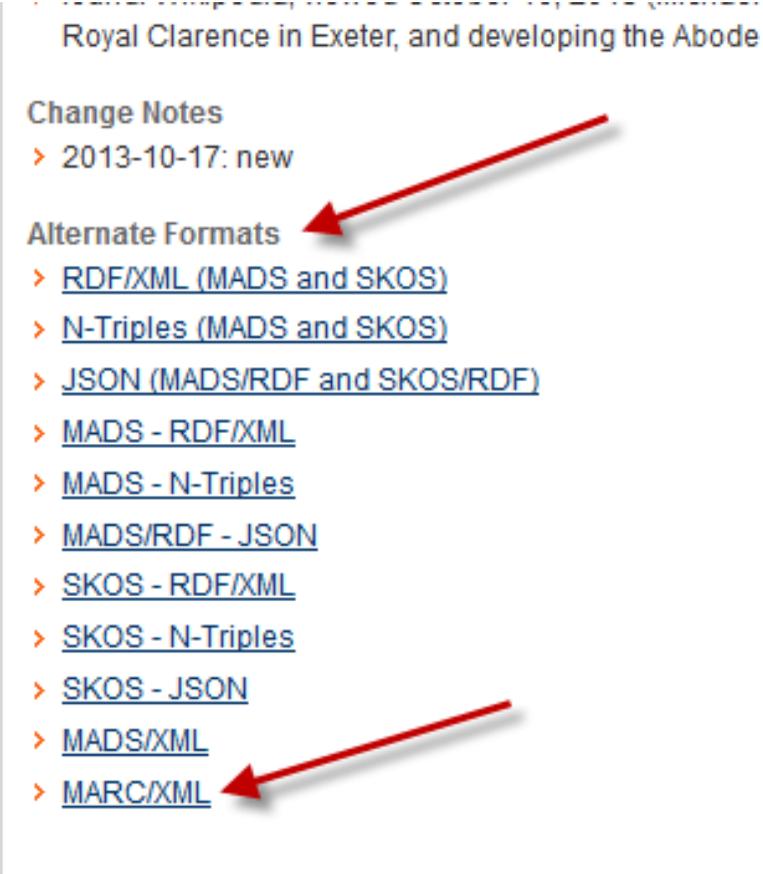
PROCÉDURES DE TRAVAIL

UNITÉ	Bibliothèque, Section du catalogage
POSTE	Techniciens en documentation
CHAMP D'INTERVENTION	Création d'autorités
TÂCHE	Importer des autorités de VIAF

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE																
1. Chercher et cibler l'autorité à importer	<ul style="list-style-type: none"> • Accéder au site de VIAF (viaf.org) • Chercher l'autorité à importer. <div style="text-align: center;">  <p>VIAF Fichier d'autorité international virtuel</p> <p>Rechercher</p> <p>Critère de recherche: mot(s) nom(s) Fichier source: Tout VIAF Rechercher</p> <p>Recherche : caines, michael</p> <p>4 Entrées trouvées pour votre recherche sur <i>caines, michael</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Forme retenue</th> <th>Type de nom</th> <th>Exemple de titre associé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Caines, Michael   </td> <td>Personne</td> <td>bold stroke for a wife</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Caines, Michael   Caines, Michael, 1969-  Caines, Michael Andrew </td> <td>Personne</td> <td>Michael Caines, c2011. CIP. form:</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Caines, Patrick Stephen Michael, 1956- </td> <td>Personne</td> <td>The development of an improved enzymatic method for the determination of pyropho ...</td> </tr> </tbody> </table> </div>		Forme retenue	Type de nom	Exemple de titre associé	1	Caines, Michael   	Personne	bold stroke for a wife	2	Caines, Michael   Caines, Michael, 1969-  Caines, Michael Andrew 	Personne	Michael Caines, c2011. CIP. form:	3	Caines, Patrick Stephen Michael, 1956- 	Personne	The development of an improved enzymatic method for the determination of pyropho ...	<p>ATTENTION : CETTE PROCÉDURE REQUIERT LE LOGICIEL MARCEDIT</p> <p>Pour le moment, seules les autorités de la LC sont importables. S'assurer donc que l'autorité à importer comporte, à droite, le symbole du drapeau américain.</p>
	Forme retenue	Type de nom	Exemple de titre associé															
1	Caines, Michael   	Personne	bold stroke for a wife															
2	Caines, Michael   Caines, Michael, 1969-  Caines, Michael Andrew 	Personne	Michael Caines, c2011. CIP. form:															
3	Caines, Patrick Stephen Michael, 1956- 	Personne	The development of an improved enzymatic method for the determination of pyropho ...															

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le groupe contenant l'autorité à importer. Cet écran s'affiche : <p>Caines, Michael  </p> <p>Caines, Michael, 1969- </p> <p>Caines, Michael Andrew </p> <p>ID VIAF165350228 (Personne) permalienhttp://viaf.org/viaf/165350228 ISNI : 0000_0001_1325_7380</p> <div data-bbox="575 613 1964 1146"> <p><input type="checkbox"/> Formes retenues</p> <ul style="list-style-type: none">  100 1 _ <u>1a</u> Caines, Michael  100 1 _ <u>1a</u> Caines, Michael, <u>1d</u> 1969-  100 1 _ <u>1a</u> Caines, Michael Andrew  100 1 _ <u>1a</u> Caines, Michael  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur l'autorité à importer. La notice MARC s'affiche alors. 	<p>VIAF affiche alors les points d'accès autorisés des différentes bibliothèques ou base de données, et ce, pour une seule même personne ou collectivité.</p> <p>La nationalité de ces bibliothèques est représentée par le symbole à gauche. Certains symboles représentent des bases de données (par exemple, Wikipédia)</p> <p>L'exemple suivant permet de constater que la forme américaine et canadienne représentant le chef anglais <i>Michael Caines</i> est différente dans les deux Bibliothèques nationales.</p>

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE																																						
<p>2. Enregistrer le codage MARC de la notice à importer en fichier XML</p>	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que la notice à importer comporte la mention cliquable « Authority/Source Record ». Cliquer sur ce lien. <table border="1" data-bbox="862 293 1782 1425"> <tbody> <tr> <td>Guide</td> <td>00000nz a2200037n 45 0</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>LC no2013114231 (cluster VIAF) (Authority/Source Record)</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>20131019071223.0</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>131017n azannaabn n aaa c</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>LC</td> </tr> <tr> <td>035</td> <td>‡a (LC)9390364</td> </tr> <tr> <td>010</td> <td>‡a no2013114231</td> </tr> <tr> <td>035</td> <td>‡a (OCoLC)oca09591465</td> </tr> <tr> <td>035</td> <td>‡a (DLC)9384666</td> </tr> <tr> <td>035</td> <td>‡a (DLC)no2013114231</td> </tr> <tr> <td>040</td> <td>‡a UkOxU ‡b eng ‡e rda ‡c UkOxU</td> </tr> <tr> <td>046</td> <td>‡f 1969</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>1 ‡a Caines, Michael, ‡d 1969-</td> </tr> <tr> <td>370</td> <td>‡a Exeter (England) ‡c Great Britain ‡2 naf</td> </tr> <tr> <td>372</td> <td>‡a Cooking ‡2 lcsh</td> </tr> <tr> <td>373</td> <td>‡a Gidleigh Park (Hotel) ‡2 naf</td> </tr> <tr> <td>373</td> <td>‡a Royal Clarence Hotel (Exeter, England)</td> </tr> <tr> <td>374</td> <td>‡a Cooks ‡2 lcsh</td> </tr> <tr> <td>375</td> <td>‡a male</td> </tr> </tbody> </table> 	Guide	00000nz a2200037n 45 0	001	LC no2013114231 (cluster VIAF) (Authority/Source Record)	005	20131019071223.0	008	131017n azannaabn n aaa c	003	LC	035	‡a (LC)9390364	010	‡a no2013114231	035	‡a (OCoLC)oca09591465	035	‡a (DLC)9384666	035	‡a (DLC)no2013114231	040	‡a UkOxU ‡b eng ‡e rda ‡c UkOxU	046	‡f 1969	100	1 ‡a Caines, Michael, ‡d 1969-	370	‡a Exeter (England) ‡c Great Britain ‡2 naf	372	‡a Cooking ‡2 lcsh	373	‡a Gidleigh Park (Hotel) ‡2 naf	373	‡a Royal Clarence Hotel (Exeter, England)	374	‡a Cooks ‡2 lcsh	375	‡a male	<p>Si la notice ne comporte pas cette mention, l'autorité n'est pas importable.</p>
Guide	00000nz a2200037n 45 0																																							
001	LC no2013114231 (cluster VIAF) (Authority/Source Record)																																							
005	20131019071223.0																																							
008	131017n azannaabn n aaa c																																							
003	LC																																							
035	‡a (LC)9390364																																							
010	‡a no2013114231																																							
035	‡a (OCoLC)oca09591465																																							
035	‡a (DLC)9384666																																							
035	‡a (DLC)no2013114231																																							
040	‡a UkOxU ‡b eng ‡e rda ‡c UkOxU																																							
046	‡f 1969																																							
100	1 ‡a Caines, Michael, ‡d 1969-																																							
370	‡a Exeter (England) ‡c Great Britain ‡2 naf																																							
372	‡a Cooking ‡2 lcsh																																							
373	‡a Gidleigh Park (Hotel) ‡2 naf																																							
373	‡a Royal Clarence Hotel (Exeter, England)																																							
374	‡a Cooks ‡2 lcsh																																							
375	‡a male																																							

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire défiler complètement vers le bas les informations affichées. • Repérer la mention « Alternate Formats » • S’assurer que le format MARC/XML est disponible dans cette liste. Cliquer sur celui-ci.  <p>Royal Clarence in Exeter, and developing the Abode</p> <p>Change Notes</p> <ul style="list-style-type: none"> > 2013-10-17: new <p>Alternate Formats</p> <ul style="list-style-type: none"> > RDF/XML (MADS and SKOS) > N-Triples (MADS and SKOS) > JSON (MADS/RDF and SKOS/RDF) > MADS - RDF/XML > MADS - N-Triples > MADS/RDF - JSON > SKOS - RDF/XML > SKOS - N-Triples > SKOS - JSON > MADS/XML > MARC/XML <p>L’enregistrement du fichier xml dépend du navigateur utilisé. Les étapes suivantes décrivent la procédure à suivre sous Firefox et sous Explorer.</p>	<p>TRUC : peu importe le navigateur utilisé, on peut simplement se</p>

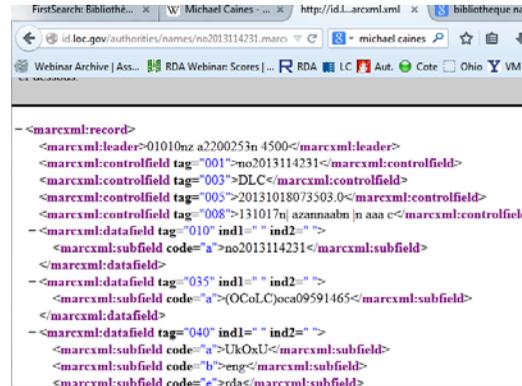
ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

SOUS FIREFOX :

- Cliquer sur le lien « MARC/XML »
 - Le codage MARC en XML est alors transféré dans votre navigateur.

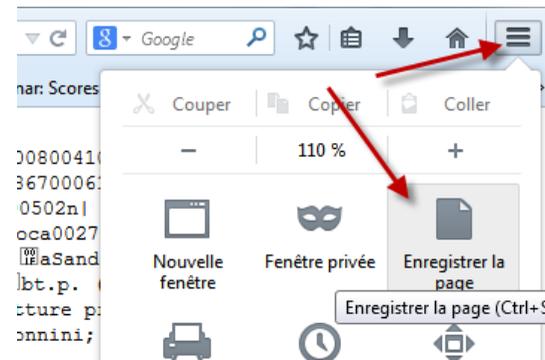


```
<!--<marcxml:record>
<marcxml:leader>01010nz a2200253n 4500</marcxml:leader>
<marcxml:controlfield tag="001">no2013114231</marcxml:controlfield>
<marcxml:controlfield tag="003">DLC</marcxml:controlfield>
<marcxml:controlfield tag="005">20131018073503.0</marcxml:controlfield>
<marcxml:controlfield tag="008">131017n azannaabn jn aaa c</marcxml:controlfield>
-->
<marcxml:datafield tag="010" ind1="" ind2="">
  <marcxml:subfield code="a">no2013114231</marcxml:subfield>
</marcxml:datafield>
-->
<marcxml:datafield tag="035" ind1="" ind2="">
  <marcxml:subfield code="a">(OCoLC)oca09591465</marcxml:subfield>
</marcxml:datafield>
-->
<marcxml:datafield tag="040" ind1="" ind2="">
  <marcxml:subfield code="a">UkOxU</marcxml:subfield>
  <marcxml:subfield code="b">eng</marcxml:subfield>
  <marcxml:subfield code="c">rda</marcxml:subfield>
-->
```

- Enregistrer la page ainsi créée.

cliquer sur l'icône représentant 3 lignes horizontales, en haut, à droite et cliquer ensuite sur l'option « Enregistrer la page »

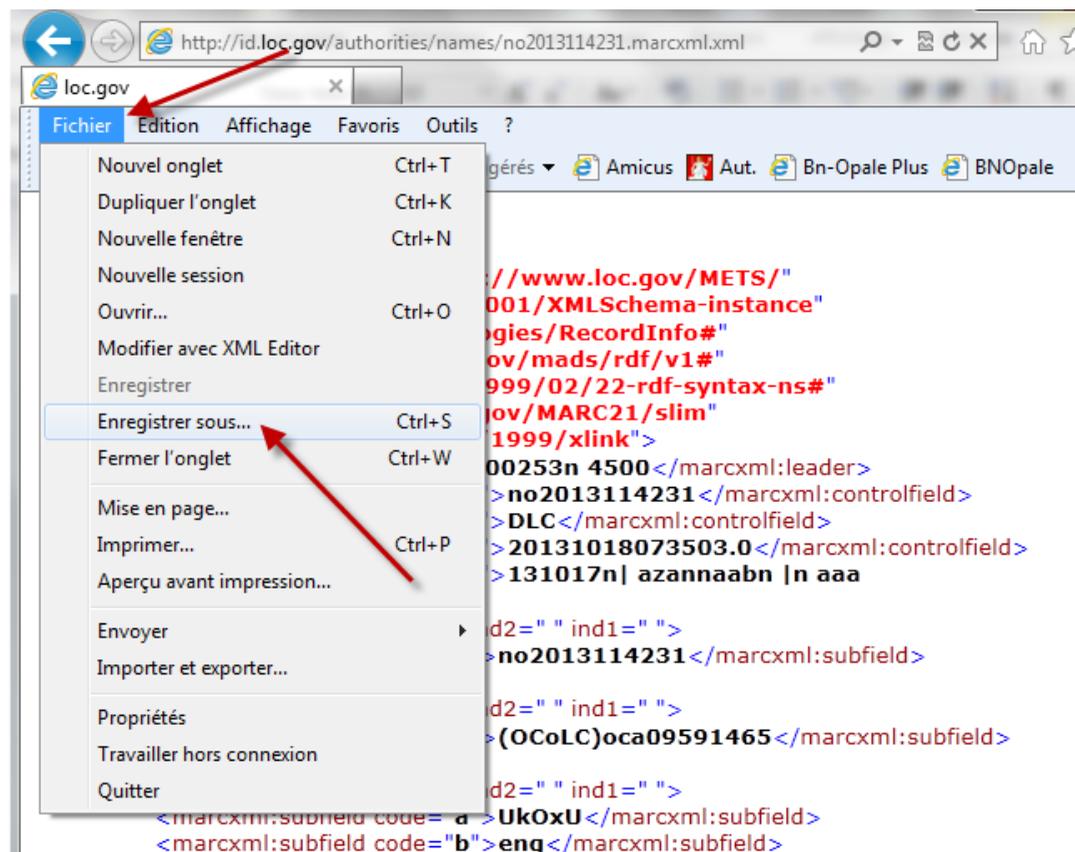
Un fichier xml « **noxxxxxxx.marcxml.xml** » est ainsi créé. Choisir une destination facile d'accès (par exemple, le bureau) et l'enregistrer.



positionner sur la mention « MARC/XML », cliquer sur le bouton droit de la souris et enregistrer la cible du lien.

SOUS EXPLORER :

À l'affichage du fichier xml, cliquer sur « fichier » et ensuite sur « enregistrer sous »



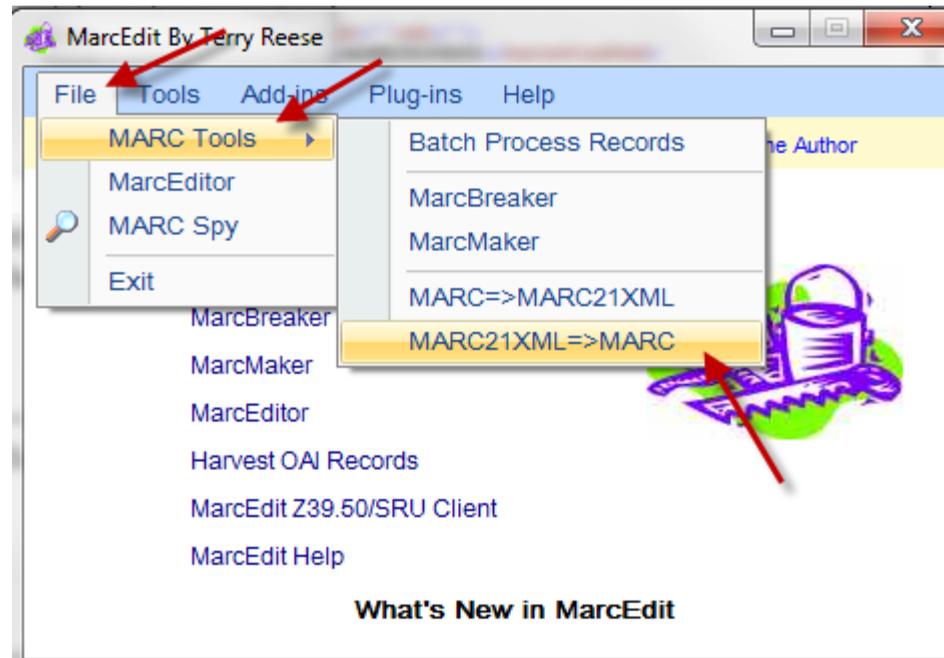
Un fichier intitulé « **noxxxxxxx.marcxml.xml** » est ainsi enregistré. Choisir une destination facile d'accès (par exemple, le bureau) et l'enregistrer.

ÉTAPES DE LA TÂCHE

3. Convertir le fichier xml en fichier mrc, importable par Workflows

DÉTAILS DES ÉTAPES

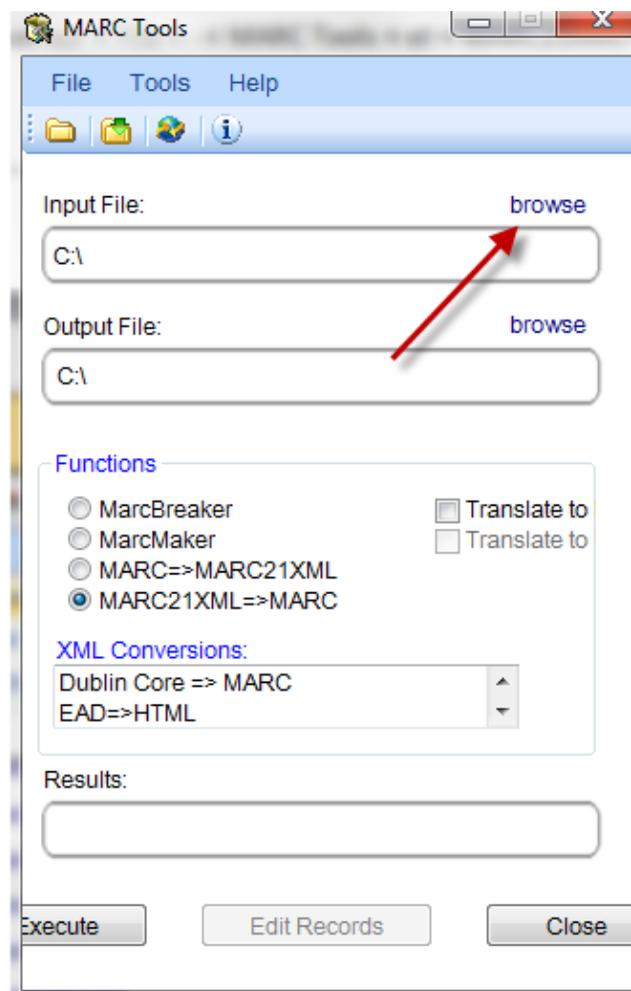
- Ouvrir MarcEdit
- Cliquer sur « **File** » - « **MARC Tools** » et « **MARC21XML=>MARC** »



PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

ÉTAPES DE LA TÂCHE**DÉTAILS DES ÉTAPES****PRÉCISIONS OU
MISES EN GARDE**

- Dans la fenêtre suivante, dans l'option « Input file », cliquer sur « Browse »
- Repérer et sélectionner le fichier xml précédemment enregistré.

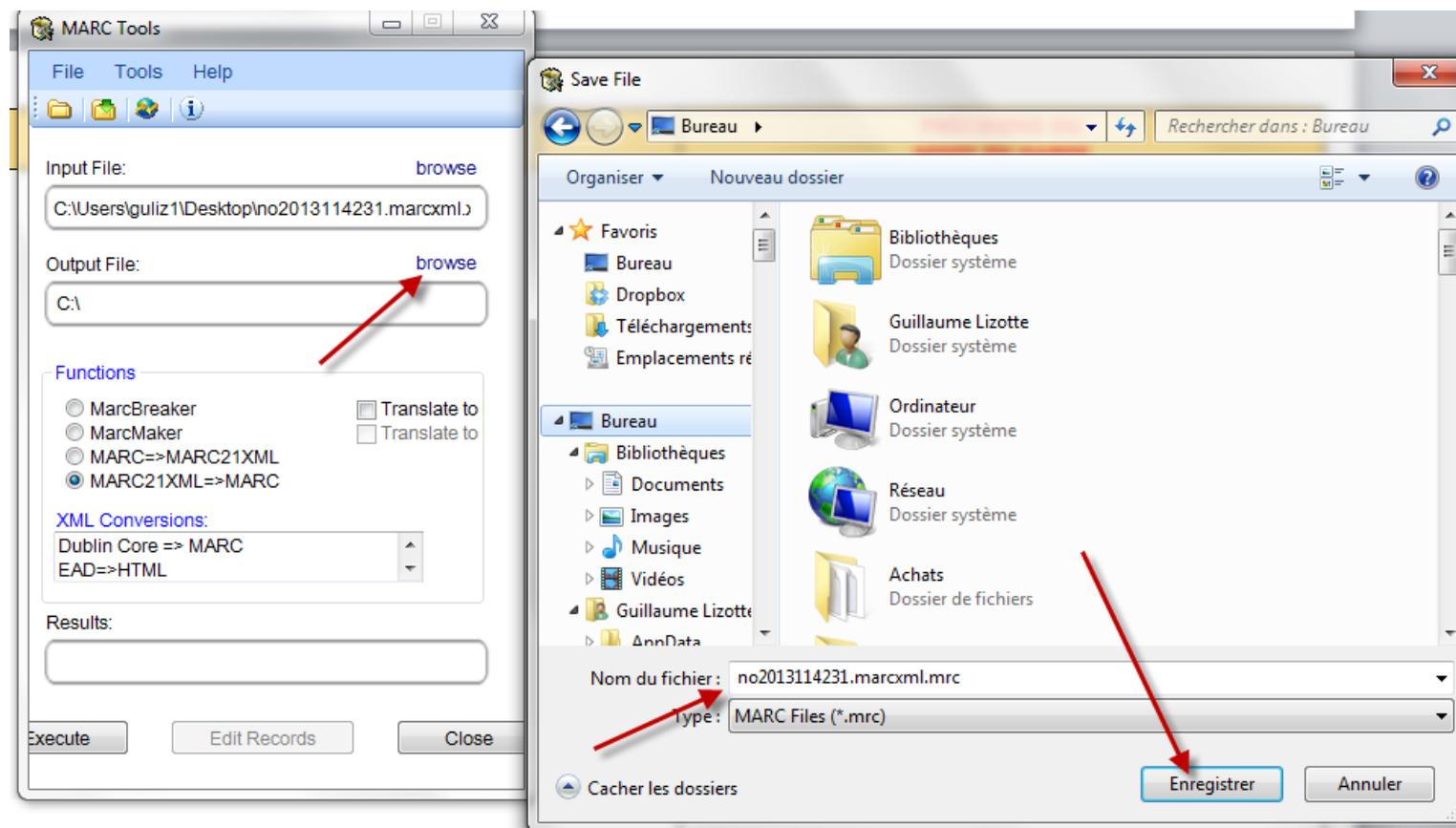


ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

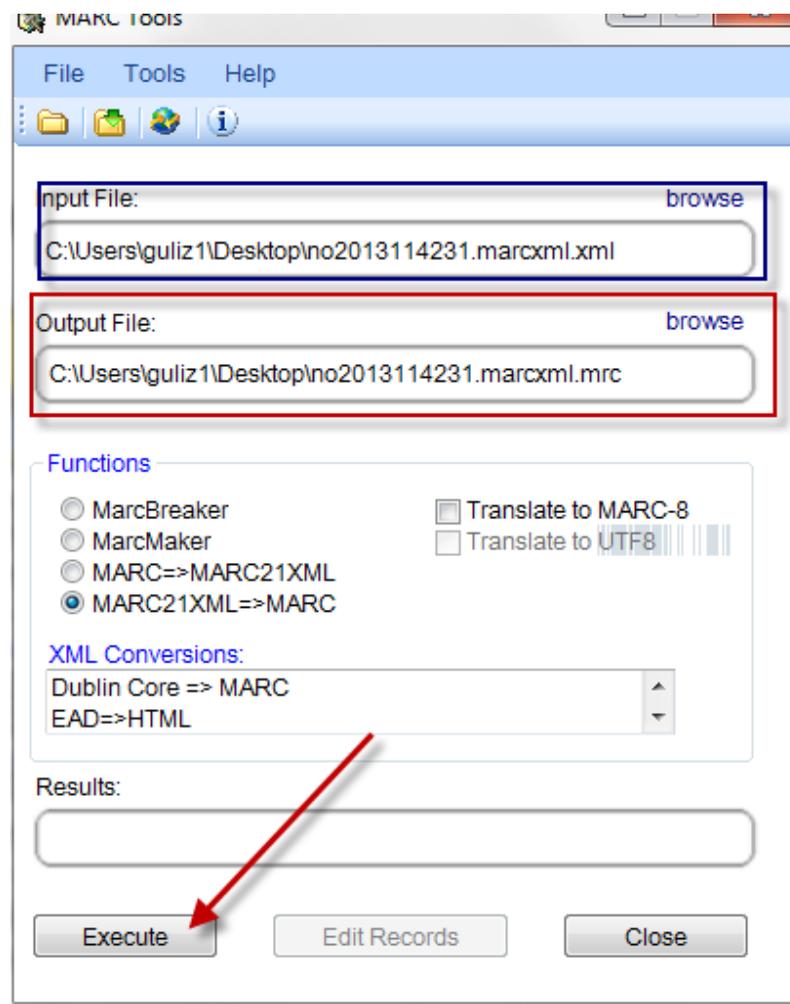
PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

- Cliquer ensuite, dans l'option « Output file » sur « Browse » et choisir une destination facile d'accès pour l'enregistrement du fichier converti. Ce fichier portera l'extension « .mrc »
- Enregistrer cette destination



ÉTAPES DE LA TÂCHE**DÉTAILS DES ÉTAPES****PRÉCISIONS OU
MISES EN GARDE**

- Dans MARCEDIT, cliquer sur « Execute »



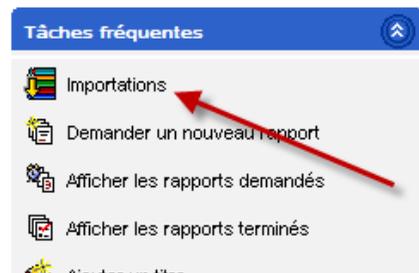
Le fichier .mrc est alors sauvegardé et exportable par Workflows

ÉTAPES DE LA TÂCHE

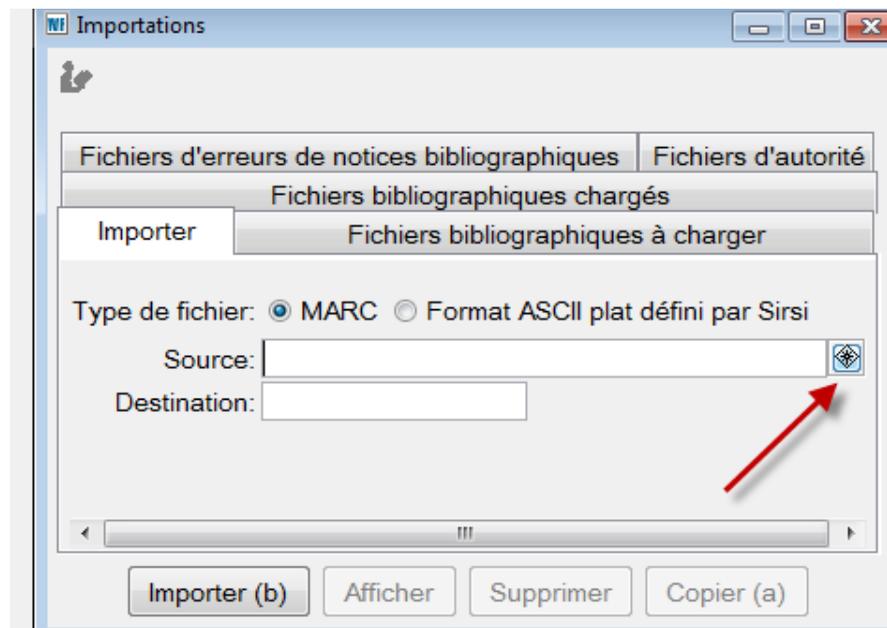
4. Importer le fichier contenant l'autorité dans Workflows

DÉTAILS DES ÉTAPES

- Dans Workflows, cliquer sur l'icône «Importations ».



- Une fenêtre de propriété s'affiche alors, l'ignorer en cliquant sur « OK ».
- Dans la fenêtre d'importation, sélectionner le fichier noxxxxxxx.marcxml.mrc contenant l'autorité à importer. Pour ce faire, cliquer sur l'icône de sélection et localiser le fichier préalablement créé.



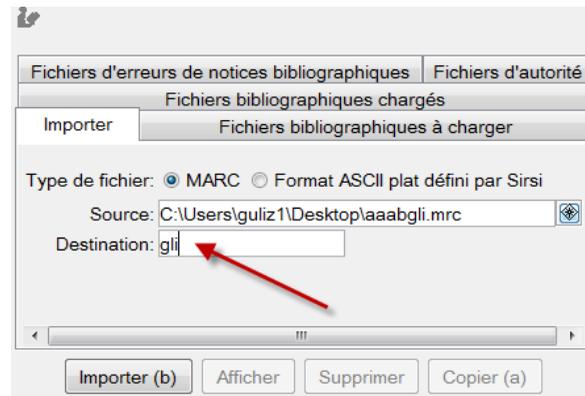
PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

ÉTAPES DE LA TÂCHE

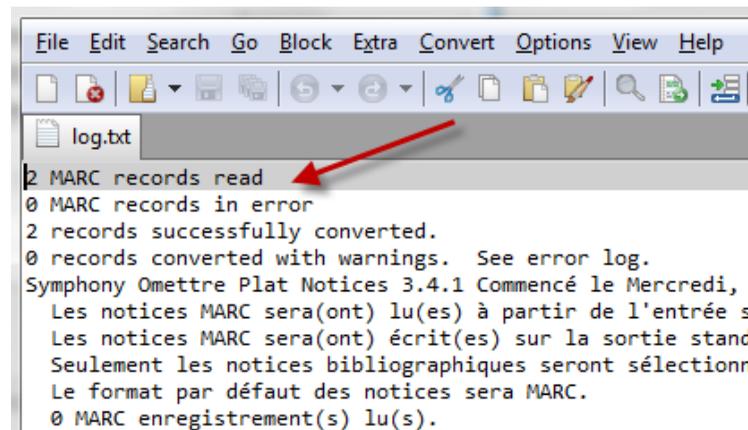
DÉTAILS DES ÉTAPES

PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

- Nommer une destination. La pratique courante consiste à inscrire vos initiales.



- Cliquer sur « importer ».
- Une boîte de dialogue affiche « Est-ce qu'il y a d'autres fichiers à télécharger vers le serveur? ». Cliquer sur **non**.
- Un rapport d'importation s'affiche ensuite. On peut le consulter afin de voir si l'importation s'est déroulée correctement et le fermer aussitôt.



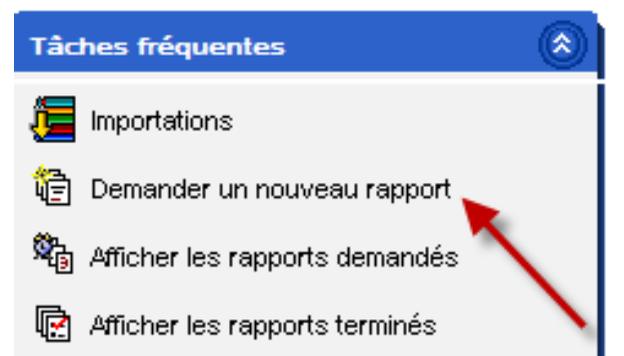
ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

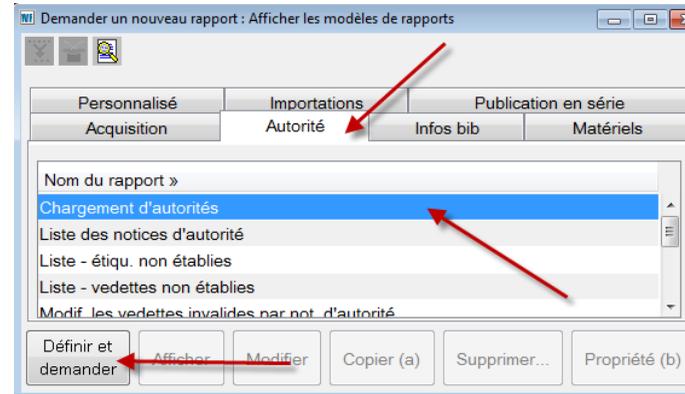
PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

5. Demander un rapport d'autorités

- Dans Workflows, cliquer sur l'icône « Demander un nouveau rapport ».

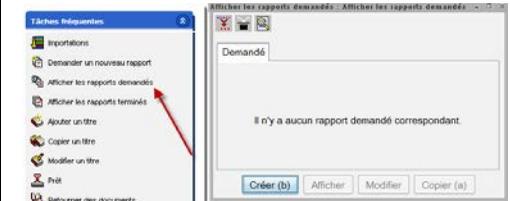


- Une fenêtre de propriété s'affiche alors, l'ignorer en cliquant sur « OK ».
- Dans la fenêtre suivante, cliquer sur l'onglet « Autorité » et choisir, dans le menu des rapports, « Chargement d'autorité » (Il s'agit de la valeur par défaut).



- Cliquer sur « Définir et demander ».

Lorsque cette étape sera complétée, les autorités importées devraient normalement apparaître dans notre fichier d'autorités local. Il se peut qu'il y ait un délai puisque les rapports de tous les utilisateurs sont effectués les uns à la suite des autres. On peut voir si notre rapport est en attente en cliquant sur l'icône « Afficher les rapports demandés »



Si notre rapport ne s'affiche pas dans cette boîte, c'est qu'il a été lancé avec succès.

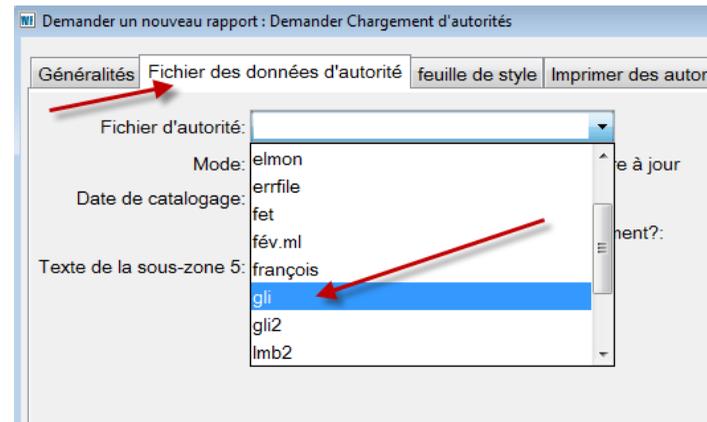
S'il est en attente et s'affiche dans cette boîte, il est possible de voir ce qui le retarde en cliquant sur l'icône destinée à afficher le statut du planificateur de rapports.

ÉTAPES DE LA TÂCHE

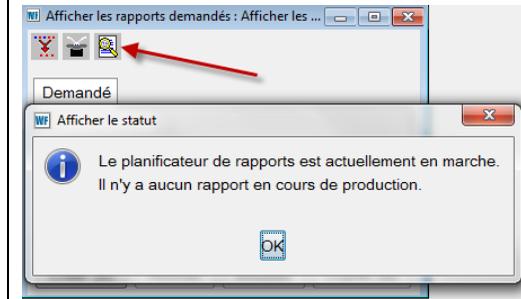
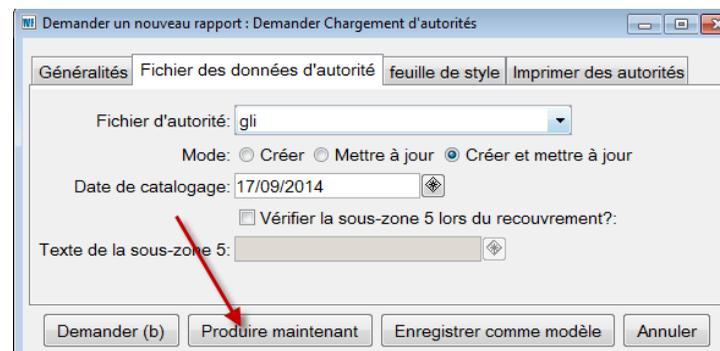
DÉTAILS DES ÉTAPES

PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

- Dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur l'onglet « Fichier des données d'autorité ».
- Dans le menu déroulant « Fichier d'autorité », choisir la destination préalablement créée à l'étape 4 (elle porte vos initiales).



- Cliquer sur « Produire maintenant »



ATTENTION : Il est impossible de supprimer un rapport en cours d'exécution.

DATE DE RÉDACTION

29 septembre 2014

RÉDIGÉ PAR

Guillaume Lizotte