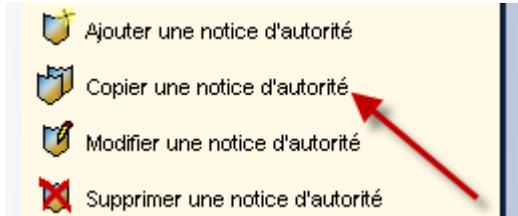
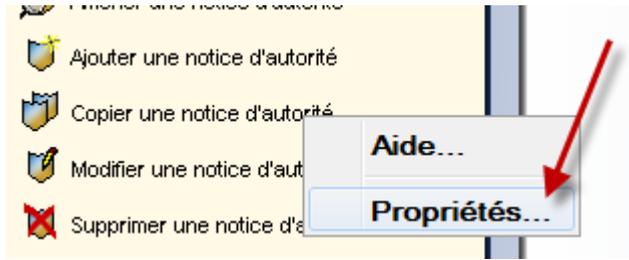
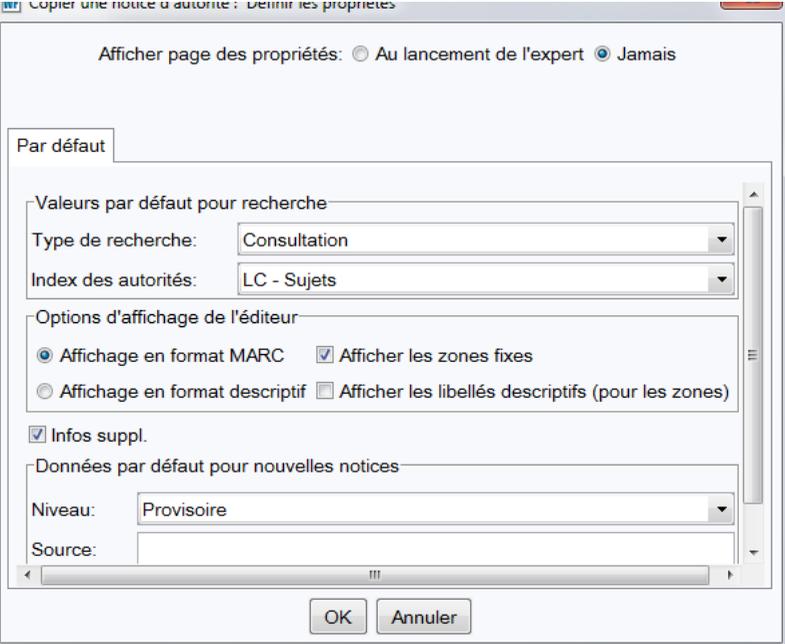
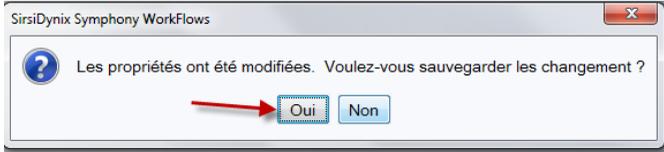


PROCÉDURES DE TRAVAIL

| | |
|-----------------------------|--|
| UNITÉ | Bibliothèque, Section du catalogage |
| POSTE | Techniciens en documentation |
| CHAMP D'INTERVENTION | Création d'autorités |
| TÂCHE | Copier une notice d'autorité du fichier d'autorités local au fichier RVM |

| ÉTAPES DE LA TÂCHE | DÉTAILS DES ÉTAPES | PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE |
|---|--|--|
| 1. Chercher et cibler l'autorité à copier | <ul style="list-style-type: none"> Dans Workflows, sélectionner l'option « Copier une notice d'autorité ».  <ul style="list-style-type: none"> Dans la fenêtre de recherche, sélectionner l'index contenant l'autorité à copier. Notre fichier d'autorités local est intitulé « Autorités Laval » | <p>On peut déterminer l'index par défaut à utiliser pour toutes les ouvertures subséquentes de l'expert « Copier une notice d'autorité ». Pour ce faire, se positionner sur l'icône de l'expert et cliquer sur le bouton de droite de la souris. Un menu s'affiche alors :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Propriétés... »  |

| ÉTAPES DE LA TÂCHE | DÉTAILS DES ÉTAPES | PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE |
|--------------------|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner, dans la fenêtre suivante, les options par défaut à utiliser pour cet expert.  <ul style="list-style-type: none"> • Lors de la prochaine fermeture de Workflows, la fenêtre suivante s'affichera. Cliquer sur « Oui »  |

ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

- Saisir l'autorité dans la boîte prévue à cette fin et lancer la recherche.

Chercher: Duke, George

Index: Autorités Laval

Courant: [Vedette :Duke, George](#)
[No de contrôle:01-0519878](#)

Recherche

Type:
 Numéro
 Consultation
 Exacte

Consultation Autorités Laval Duke, George

Vedette établie

- Duke Evidence-based Practice Center
- Duke, George**
- Duke, Gordon Lepp, 1946

| Contrôle | Description | Infos suppl. |
|----------|-------------|------------------|
| 000 | | ****nz*****O**** |
| 001 | | 01-0519878 |
| 005 | | 19931116133700.0 |

Copier Fermer

- S'assurer que le résultat affiché ou mis en évidence par une ligne bleue correspond bel et bien à l'autorité à copier.

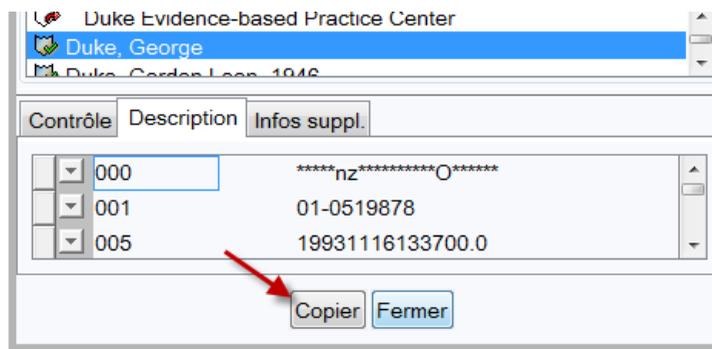
ATTENTION : Il est préférable de faire une recherche de type « Consultation » afin d'afficher le résultat de notre recherche dans une liste alphabétique.

ÉTAPES DE LA TÂCHE

2. Copier l'autorité et l'enregistrer dans le fichier RVM correspondant.

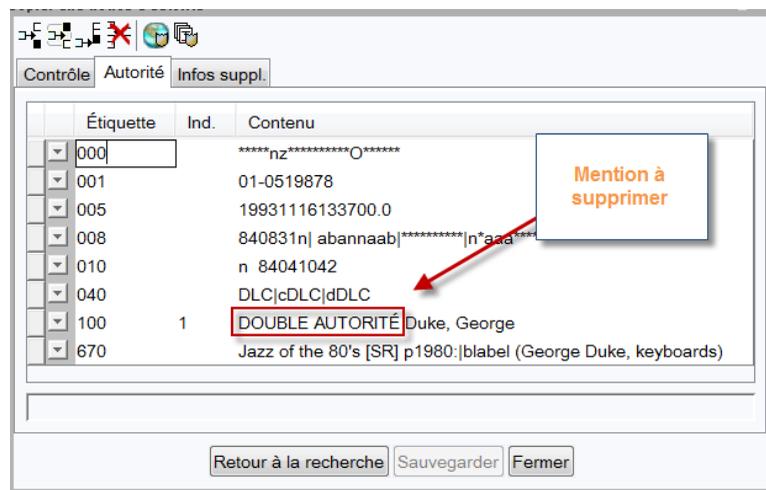
DÉTAILS DES ÉTAPES

- Cliquer sur l'option « Copier » présente au bas de la fenêtre



L'autorité est alors copiée et affichée dans un bordereau MARC.

- Dans le bordereau MARC, supprimer la mention « **DOUBLE AUTORITÉ** » de la zone correspondant à l'entrée principale



ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

- Dans les zones fixes, s'assurer que « v » apparaît dans la zone « Système de V.-M. »

| suppl. | | | | | | |
|--------|------------------|---|-------------------|---|-------------------|--------|
| n | Type de notice | z | Niveau d'enregis. | n | Date d'enregistr. | 160929 |
| n | Syst. romanis. | n | LANG | | Genre de notice | a |
| c | Système de V.-M. | v | Type de collect. | n | Ser_Num | n |
| a | Vedette-matière | a | Ved. sec. de col. | b | Type de subdivis. | n |
| l | Éval. du renvoi | n | Notice révision | a | Nom unique/diff. | n |
| a | Notice modifiée | | Source | d | | |

Contenu

XX4906160

- Cliquer ensuite sur l'onglet « Contrôle », en haut, à gauche
- Repérer et ouvrir le menu déroulant correspondant au « Format de notice »

- Sélectionner l'index à l'intérieur duquel l'autorité doit être sauvegardée.
- Cliquer sur l'option « Sauvegarder » présente au bas de la fenêtre

Cette étape permet de spécifier que l'autorité créée a été construite selon les conventions du RVM. Localement, elle assure que les modifications en lot de notices d'autorités, autant locales que sujets, s'effectuent de façon adéquate.

Lorsque l'on copie une autorité du fichier local vers le fichier RVM, les options de sauvegarde possible sont les suivantes :

- Nom de Personne RVM (Autorités de type 100)
- Nom de collectivité RVM (Autorités de type 110)
- Nom de réunion RVM (Autorités de type 111)
- Titre uniforme RVM (Autorités de type 130)

D'autres options existent pour le RVM telles que « Nom géographique RVM » et « Subdivisions ». **Ne jamais utiliser ces options, car elles relèvent du RVM seulement.** En fonction du type d'autorité, on peut consulter cette [liste](#) pour déterminer la responsabilité de sa création.

| ÉTAPES DE LA TÂCHE | DÉTAILS DES ÉTAPES | | PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE |
|---------------------------|---------------------------|-------------------|---|
| DATE DE RÉDACTION | 15 octobre 2014 | RÉDIGÉ PAR | Guillaume Lizotte |