

Procédure de numérisation d'une table de matières et intégration dans une notice bibliographique

1. Numérisation de la Table de matières à partir de l'imprimante numériseur du Secrétariat de la DTFD

- a. Utilisation d'une photocopie de la table de matières de bonne qualité
 - i. Placer le document dans l'alimentateur automatique, face en haut
 - ii. Appuyer sur le bouton Envoi
 - iii. Sélectionner Carnet d'adresses
 - iv. Sélectionner l'adresse (Canon Scanner-5603)
 - v. Appuyer sur Mise en route
 - vi. Le document est numérisé
 - vii. Le document est transmis sur le serveur
F:\Public\Canon_Scanner\5603 avec comme nom de fichier la date et l'heure de la numérisation.
 - viii. Appuyer sur le bouton Copie lorsque la numérisation est terminée

- b. Utilisation de la table de matières comprise dans le document
 - i. Placer la première page de la table des matières sur la vitre du numériseur, tête en haut
 - ii. Appuyer sur le bouton Envoi
 - iii. Sélectionner Carnet d'adresses
 - iv. Sélectionner l'adresse (Canon Scanner-5603)
 - v. Appuyer sur mise en route
 - vi. Sélectionner le format de papier approprié si requis
 - vii. Appuyer sur OK si requis
 - viii. Placer la deuxième page de la table des matières sur la vitre du numériseur, tête en haut
 - ix. Appuyer sur mise en route
 - x. Sélectionner le format de papier approprié si requis
 - xi. Appuyer sur OK si requis
 - xii. Appuyer sur Fin lorsque toutes les pages ont été numérisées
 - xiii. Le document est transmis sur le serveur
F:\Public\Canon_Scanner\5603 avec comme nom de fichier la date et l'heure de la numérisation.
 - xiv. Appuyer sur le bouton Copie lorsque la numérisation est terminée

2. Récupération de la table de matières numérisée sur le poste de travail (nécessite Acrobat 9)

1. Récupérer le document dans le répertoire F:\Public\Canon_Scanner\5603 avec comme nom de fichier la date et l'heure de la numérisation
2. Ouvrir le document
3. Enregistrer une copie du document sur le bureau par : Fichier / Enregistrer sous / Bureau
4. Fermer le document dans le répertoire F:\Public\Canon_Scanner\5603
5. Ouvrir le document correspondant sur le bureau
6. Dans l'onglet Document, Sélectionner
 1. Reconnaissance de texte par ROC (Reconnaissance optique de caractères)
 2. Reconnaître du texte par ROC
 3. OK
 4. La reconnaissance caractères s'effectue
7. Le contenu du document est maintenant disponible pour les fonctions «copier/coller»

3. Codage du 970

1 ^e position	0	Titre non distinctif, exemples : Introduction, préface, index.
	1	Titre distinctif
2 ^e position	1	Par défaut

Sous zones

|l [no de section ou de chapitre] (NR) Affiché mais non indexé
|t [titre de section ou de chapitre] (NR) Affiché et indexé
|c [nom d'auteur personnel] (R) Affiché et indexé depuis 10/8/10
|d [nom d'auteur non personnel] (R) Affiché et indexé depuis 10/8/10
|e [nom de l'éditeur] (R) Affiché et indexé depuis 10/8/10
|p [no de la page] (NR) Non affiché et non indexé

4. Règles régissant la transcription des tables de matière

1. La numérotation de section ou de chapitre est introduite si présente dans la table de matières par le code de sous-zone |l
2. Les différents éléments constituant les tables de matière sont transcrits du fichier numérisé par la fonction copier/coller et introduits par le code de sous-zone |t
3. Le titre propre et ses parties constituantes sont transcrits tels qu'ils se présentent en respectant le libellé, l'ordre et la graphie, la ponctuation ainsi que l'emploi des majuscules.
4. Le nom du ou des auteurs, éditeurs, ou auteurs non personnels sont inscrits tels qu'ils se présentent en respectant l'ordre ainsi que l'emploi des majuscules même s'ils sont dans un ordre inversé. Les termes d'introductions tels que «par, by, etc.» sont supprimés, de même que les affiliations des auteurs. Les auteurs multiples sont séparés par une «,»
5. Le nom de l'auteur, éditeur, ou auteur non personnel est précédé du code de sous-zone approprié (|c, |d, |e)
6. Le numéro de la page est introduit si disponible par le code de sous-zone |p
7. Ajouter un 349 : TdeM Laval