



**Guide de formation sur le client
WorkFlows du système Unicorn pour
la plateforme Java^{MC}**

Catalogage et contrôle d'autorité

(Version GL3.1)

DOC-CATTGFR-U

Nom de publication : Guide de formation sur le Client WorkFlows du système Unicorn – Catalogage et contrôle d'autorité
Numéro de publication : DOC-CATTGFR-U
Numéro de version : GL3.1
Première impression : Juillet 2006

Des copies supplémentaires peuvent être téléchargées dans la section du Service à la clientèle sur le site de SirsiDynix à l'adresse www.sirsi.com.

© 2006 SirsiDynix. Tous droits réservés.

Les opérations et les routines contenues dans ce document sont la propriété exclusive de SirsiDynix et font partie de ses secrets commerciaux.

SirsiDynix Sous réserve de la licence, ce manuel ne doit pas être reproduit, utilisé ou divulgué pour une raison ou une autre, en tout ou en partie, sans le consentement écrit exprès de la société SirsiDynix Corporation.

SirsiDynix Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification sans préavis et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de la part de SirsiDynix.

L'utilisation, la reproduction ou la divulgation par le gouvernement américain est soumise aux limitations prévues au sous-paragraphe (b)(3) de la clause « Rights in Technical Data and Computer Software » du Defense Federal Acquisition Regulation Supplement (DFARS) 252.227-7013.

Les droits des services et des organismes gouvernementaux américains qui ne font pas partie du département de la Défense (DoD) sont mentionnés dans le Federal Acquisition regulation (FAR) 52.227-19(c)(1,2).

Sirsi®, WebCat®, Vizion®, WorkFlows®, Unicorn®, UnicornECOLE®, UnicornOASIS®, UnicornSTILAS®, Site Source®, DRA®, DRA Net®, Inlex®, MultiLIS®, Taos®, JurisLink^{MC}, Corinthian®, Dynix®, URSA®, Horizon^{MC}, Identification à distance des usagers^{MC} et TeleCirc^{MC} sont des marques déposées de SirsiDynix Corporation.

D'autres produits et noms de société dans le présent document pourraient être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les équipements matériels et les logiciels mentionnés ci-dessus, ainsi que les titres, les versions, les marques de commerce et les déclarations de compatibilité s'y rapportant sont la propriété et la responsabilité des fournisseurs respectifs. SirsiDynix ne fait la promotion d'aucun produit en particulier pour quelque utilisation que ce soit et n'est en aucun cas responsable du fonctionnement ni de l'exactitude de ce produit.

Table des matières

<i>Introduction</i>	1
Vue d'ensemble.....	1
Structure des notices bibliographiques	3
Types de catalogage.....	6
Barre d'outils et experts de catalogage	8
Assistants.....	15
<i>Éditeur de notices</i>	19
Vue d'ensemble.....	19
Fonctionnement	19
Autres affichages	23
<i>Gérer les titres</i>	26
Vue d'ensemble.....	26
Ajouter un titre (expert)	27
Modifier un titre (expert)	39
Copier un titre (expert).....	44
Supprimer un titre, une cote ou un document (expert)	47
<i>Gérer les cotes et les documents (expert)</i>	51
Vue d'ensemble.....	51
Ajouter une cote/document	52
Modifier une cote/document.....	56
Supprimer une cote ou un document.....	58
<i>Gérer les documents</i>	59
Vue d'ensemble.....	59
Ajouter un document (expert).....	60
Modifier un document (expert).....	64
Modifier les documents globalement (expert)	66
<i>Options spéciales de catalogage</i>	69
Vue d'ensemble.....	69
Gérer les notices reliées (expert)	70
Transfert (expert).....	76
Gérer les titres (expert).....	90

<i>Catalogage des exemplaires à l'aide de SmartPort</i>	91
Vue d'ensemble.....	91
Utiliser SmartPort	91
Capturer et charger des notices	100
<i>Chargement de notices à l'aide des rapports</i>	111
Vue d'ensemble.....	111
Exécution du rapport Chargement de notices bibliographiques	115
<i>Caractéristiques de catalogage</i>	130
Vue d'ensemble.....	130
Mentions de fonds MARC	131
Masquer les notices	138
Impression des étiquettes dans le système Unicorn	141
<i>Le contrôle d'autorité</i>	145
Vue d'ensemble.....	145
Ajouter une notice d'autorité (expert)	147
Afficher une notice d'autorité (expert)	157
Copier une notice d'autorité (expert)	160
Modifier une notice d'autorité (expert).....	162
Supprimer une notice d'autorité (expert)	163
Utilisation du contrôle d'autorité à partir des notices bibliographiques.....	164
Modifier globalement les notices d'autorité	171
<i>Annexe A – Gérer les notices provisoires</i>	178
Vue d'ensemble.....	178
Charger des notices pour vérification	179
Gérer les titres provisoires (expert).....	187
Chargement de notices provisoires dans la catalogue	191
Supprimer des notices du fichier des notices provisoires.....	199
<i>Annexe B – SmartPort</i>	202
Vue d'ensemble.....	202
Capturer et charger des notices d'autorité.....	203
Enregistrer les notices	214
Envoyer des notices par courrier électronique.....	221
Autres assistants SmartPort.....	224
<i>Annexe C – Chargement de notices bibliographiques</i>	226

Options de chargement	226
Options d'impression	230
Diagramme de fonctionnement pour la règle de correspondance de contrôle du titre ..	234
Utilisation de la zone 948 pour l'inscription d'une date	235
Utilisation de la zone 949 pour le traitement d'un exemplaire	235
Foire aux questions sur les différents types de chargement.....	239
Chargement des notices bibliographiques (messages du système)	243
<i>Annexe D – Charger des notices d'autorité à l'aide des rapports</i>	<i>247</i>
Vue d'ensemble.....	247
Importer des notices à l'aide de l'expert Importer des notices MARC	248
Exécution du rapport Chargement de notices d'autorité.....	251
<i>Annexe E – Guide de référence du contrôle d'autorité</i>	<i>259</i>
Vue d'ensemble.....	259
Options de configuration	259
Au sujet des zones de notice d'autorité	263
Zones fixes des autorités	268
Référence rapide aux zones fixes des autorités.....	270
<i>Annexe F – Référence rapide aux zones MARC</i>	<i>272</i>
<i>Index</i>	<i>278</i>

Introduction

Vue d'ensemble

Les principaux objectifs des services de catalogage et de contrôle d'autorité sont d'assurer le contrôle bibliographique de la collection.

Le catalogue est la partie principale de la base de données Unicorn. Il contient toutes les informations bibliographiques et les renseignements sur les exemplaires physiques inclus dans le système. D'un point de vue conceptuel, le catalogue peut être considéré comme un catalogue topographique complet.

Le contrôle d'autorité uniformise les termes utilisés dans les notices bibliographiques. Pour chaque vedette établie, on peut consulter des renvois pour les formes rejetées ou les termes associés, des notes de portée et de contenu et d'autres informations pertinentes. Les vedettes sous le contrôle d'autorité s'apparentent à l'accès par Sujet/Titre/Auteur que l'on voyait dans un catalogue sur fiches traditionnel. Le guide explique comment le module de catalogage du Client WorkFlows gère les données de contrôle du titre, les descriptions bibliographiques et l'information sur la cote et le document.

Public cible

Ce cours est destiné aux directeurs des services techniques, aux administrateurs de système et aux employés chargés du catalogage.

Préalable

- **Notions de base :** Ce cours permet aux participants d'acquérir des compétences de base sur la navigation dans WorkFlows, la recherche et la navigation à l'aide du clavier. Il offre également une vue d'ensemble des experts.

Objectif de l'atelier

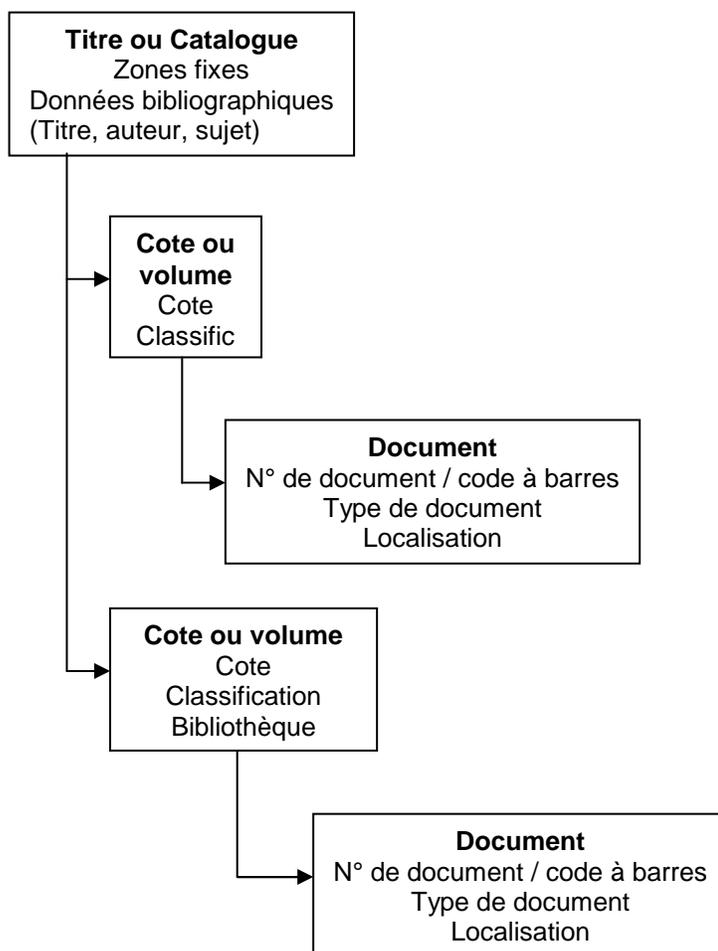
Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

- Identifier et utiliser les experts de la barre d'outils du catalogage.
- Comprendre les fonctions de l'éditeur de notices.
- Déterminer quand créer l'enregistrement approprié : Titre, cote ou document
- Appliquer les fonctions spéciales de catalogage au besoin.
- Configurer un rapport *Bibload* avec les sélections appropriées.
- Comprendre l'impact du fichier de données d'autorité sur l'ensemble du catalogue.
- Comprendre comment le module de catalogage du Client WorkFlows gère les données de contrôle du titre, les descriptions bibliographiques et l'information sur la cote et le document.
- Créer, modifier, copier et supprimer des notices bibliographiques.
- Gérer les données MARC et les données d'autorité dans le catalogue de la bibliothèque.
- Utiliser l'option de masquage des données pour que les notices bibliographiques, les cotes et les documents ne soient pas visibles dans le catalogue en ligne.
- Importer des notices bibliographiques dans le catalogue du système Unicorn à l'aide de SmartPort ou de rapports.
- Consulter et repérer des sujets appropriés dans le système d'aide en ligne WorkFlows.

Structure des notices bibliographiques

Un catalogue réussi passe obligatoirement par la compréhension complète de la structure des notices bibliographiques du système Unicorn. La discussion suivante de la notice bibliographique met l'accent sur les éléments de la notice qui représentent un intérêt particulier dans les services techniques. Pour de plus amples renseignements sur la recherche et l'affichage de l'information du catalogue, reportez-vous aux guides de formation *Notions de base dans WorkFlows et iBistro/iLink* ou *Notions de base dans WorkFlows et Web2*.

Une notice bibliographique peut inclure les types d'information suivants :



Dans le système Unicorn, toutes les notices bibliographiques doivent contenir le niveau du titre et de la cote. Ces deux niveaux d'information peuvent exister sans le niveau du document. Par exemple, quand un titre est en commande, ses niveaux de titre et de cote peuvent être précisés même si le document est absent. Quand un document est absent, le système Unicorn demande une cote unique parce qu'il n'a pas de numéro unique de document. Vous pouvez facilement assigner des cotes uniques en sélectionnant la propriété de génération automatique des cotes XX temporaires disponible pour les administrateurs du système et les superviseurs.

Recherche et affichage pour les catalogueurs

Recherche par défaut

La recherche par titre est la recherche par défaut du système WorkFlows. Vous pourriez vouloir changer le type de recherche à « Toutes les zones », qui recherche chaque zone indexée de la notice. À l'aide de ce type de recherche, vous pouvez limiter une recherche à une zone MARC particulière dans une notice bibliographique en mettant cette valeur entre parenthèses.

Pour afficher la recherche par défaut, il suffit de pointer le curseur sur l'expert en question, de cliquer le bouton de droite de la souris et de sélectionner ensuite **Propriétés** dans le menu. Nous examinerons comment sauvegarder ces valeurs par défaut plus loin dans ce guide.

Généralement, le catalogage commence par une recherche dans le catalogue local pour savoir s'il n'existe pas une autre notice pour le matériel en main. Vous pouvez effectuer ce type de recherche à l'aide de l'index « Toutes les zones ». Par exemple :

0060805110 {020}

recherche cet ISBN dans la zone 020. Entrer le numéro ISBN sans spécifier la zone pourrait afficher la même notice; cependant, la valeur pourrait également apparaître dans une autre zone MARC.

Votre administrateur de système peut changer les propriétés par défaut de l'expert pour définir des fonctions particulières pour votre poste de travail.

Caractères accentués

Pour travailler avec les caractères accentués, cliquez sur **Outils** puis sur **Table des symboles**.

Pour obtenir la totalité de l'information, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

Types de catalogage

Maintenant que nous avons vu la structure de la fiche bibliographique, nous pouvons examiner les trois manières de créer des fiches bibliographiques dans le système Unicorn.

Catalogage original (« au clavier ») à l'aide des experts de catalogage

Il est important de comprendre la structure hiérarchique en trois parties de la fiche bibliographique et les experts correspondants. Même si les fournisseurs vous donnent habituellement les notices MARC, vous pourriez avoir besoin de créer des notices pour des publications locales pour lesquelles il n'existe pas d'autres notices MARC à l'aide de l'expert **Ajouter un titre**. Une discussion de cette procédure commence à la page 27.

Vous aurez aussi besoin de l'expert **Gérer les cotes et les documents** ou de l'expert **Ajouter un document** pour manipuler l'information au niveau du document et ajouter d'autres exemplaires à la collection.

Via SmartPort

SmartPort utilise le protocole Z39.50 pour rechercher les catalogues à distance et importer l'information bibliographique à votre serveur, une seule notice à la fois. SmartPort crée uniquement des notices au niveau du titre et de la cote. Vous devez ajouter les documents manuellement à l'aide de l'expert **Ajouter un document**. Nous expliquerons cette procédure en détail dans la section intitulée Catalogage d'exemplaire à l'aide de SmartPort, à la page 91.

Avec le processus en deux parties de chargement en lot Importation Marc et rapport Bibload

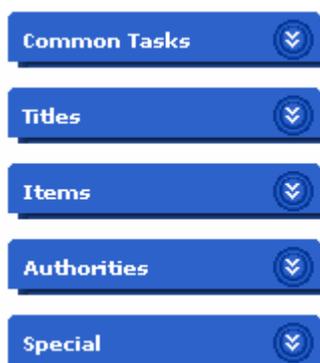
Dans un premier temps, le processus implique l'importation d'un fichier de notices bibliographiques sur votre serveur; il utilise ensuite un rapport pour charger ces notices dans le catalogue de la bibliothèque selon vos spécifications. Vos choix dans la production du rapport déterminent si le système Unicorn se sert de l'information sur les fonds contenue dans les notices de titre pour créer des documents. Nous discuterons cette procédure en détail dans « Chargement de notices à l'aide des rapports » à la page 111.

Ce guide explique les trois méthodes, mais vos besoins et vos pratiques de catalogage local détermineront quelles méthodes vous utiliserez le plus souvent.

Barre d'outils et experts de catalogage

La barre d'outils du catalogage comprend les experts du catalogage. De nombreux experts appartiennent à une des trois catégories suivantes : **Gérer les titres, cotes et documents**, correspondant au niveau de la notice bibliographique à laquelle vous désirez avoir accès.

Ce guide de formation traite des trois niveaux de notice. Nous passerons en revue la fonction de chaque expert et apprendrons à manipuler leurs propriétés par défaut afin de les adapter à votre chaîne de travail. Dans ce guide, nous examinons également les experts qui effectuent des fonctions spéciales



Tâches courantes	Comprend les experts qui travaillent avec les cotes et les documents, les étiquettes et l'importation de notices; ils effectuent aussi des recherches et d'autres fonctions courantes.
Titres	Comprend les experts qui créent, modifient et suppriment les notices bibliographiques
Documents	Comprend les experts qui créent et modifient les dossiers de documents.
Données d'autorité	Comprend les experts qui affichent, créent, modifient et suppriment les notices d'autorité.
Spécial	Comprend les experts qui travaillent avec les options liées aux notices reliées, les transferts de documents et le fichier de notices provisoires.

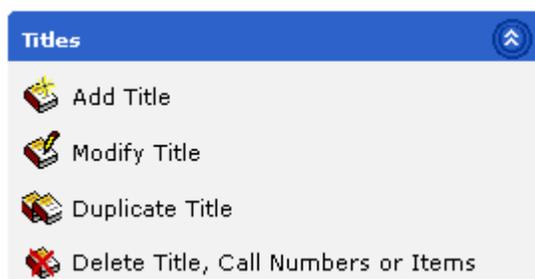
Barre d'outils Tâches courantes



La barre d'outils **Tâches courantes** comprend les experts suivants :

	Gérer les cotes et les documents	Travaille avec les cotes et les documents.
	Lancer le concepteur d'étiquettes	Travaille à la conception des étiquettes.
	SmartPort	Recherche et capture les notices bibliographiques depuis les destinations Z39.50.
	Rechercher un titre	Cherche et affiche les notices bibliographiques, les cotes et les documents.
	Vérifier le statut d'un document	Vérifie le statut d'un document et propose une mesure à prendre.
	Aide	Ouvre l'aide en ligne du client WorkFlows.
	Imprimer	Imprime la notice affichée.

Barre d'outils Titres



La barre d'outils **Titres** comprend les experts suivants :

	Ajouter un titre	Ajoute de nouveaux titres, de nouvelles cotes et des documents facultatifs.
	Modifier un titre	Modifie des titres, des cotes ou des documents.
	Copier un titre	Crée un nouveau titre en copiant un titre.
	Supprimer un titre, une cote ou un document	Supprime des titres, des cotes ou des documents.

Barre d'outils Gérer les documents



La barre d'outils **Gérer les documents** comprend les experts suivants :

	Ajouter un document	Ajoute des documents à un volume ou à des notices bibliographiques existants
	Modifier un document	Modifie des documents rattachés à un volume ou à des notices bibliographiques existants
	Modifier les documents globalement	Fait les mêmes modifications à plus d'un document.

Barre d'outils Autorités



La barre d'outils **Gérer les autorités** comprend les experts suivants :

	Afficher une notice d'autorité	Affiche l'information détaillée relative à une notice d'autorité.
	Ajouter une notice d'autorité	Crée une notice d'autorité.
	Copier une notice d'autorité	Crée une notice d'autorité en copiant une notice existante.
	Modifier une notice d'autorité	Modifie une notice d'autorité existante.
	Supprimer une notice d'autorité	Supprime des notices d'autorité de la base de données.

Barre d'outils Spécial



La barre d'outils **Spécial** comprend les experts suivants :

	Gérer les notices reliées	Regroupe des titres distincts reliés dans une même unité physique.
	Transferts	Transfère les titres, les cotes ou les documents d'une notice bibliographique à une autre.
	Gérer les titres	Recherche et modifie les notices de catalogage qui ont été chargées pour examen.

Propriétés des experts

Tous les experts disposent de propriétés qui déterminent leurs fonctions. Cela peut représenter un énorme gain de temps lorsqu'on travaille avec de nombreux objets semblables.

Il existe trois types de propriétés : **Fonctions**, **Par défaut** et **Assistants**. Seuls les administrateurs du système et les superviseurs ont accès aux propriétés des fonctions et des assistants.

Cependant, vous pouvez faire des modifications aux propriétés par défaut des experts uniquement pour votre poste de travail. Ces changements peuvent être temporaires ou permanents

Pour faire un changement temporaire pour une seule session du client WorkFlows

1. Cliquez sur un expert. La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
2. Apportez les changements désirés, puis cliquez sur **OK**. Les changements seront sauvegardés uniquement pour cette session.

Pour faire un changement « permanent », pour de multiples sessions du client WorkFlows

1. Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur un expert. Les choix suivants apparaissent.



2. Cliquez sur **Propriétés**. La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
3. Apportez les changements désirés, puis cliquez sur **OK**. Lors de la fermeture de la session, il vous sera demandé de sauvegarder vos propriétés. Si vous cliquez sur **Oui**, les changements seront enregistrés « en permanence » à votre poste de travail jusqu'à ce que vous fassiez et sauvegardiez d'autres changements

Quand vous accédez à l'onglet **Par défaut**, vous pouvez choisir une de ces options :

- **Lancement de l'expert** – Affiche la fenêtre des propriétés uniquement lorsque vous cliquez sur l'expert depuis la barre d'outils.

- **JAMAIS** – Vous laissez voir les propriétés par défaut uniquement lorsque vous pointez le curseur sur l'expert en question, cliquez avec le bouton de droite de la souris, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu.

Assistants

Les assistants sont affichés dans le coin supérieur gauche d'un expert et vous permettent d'effectuer des fonctions associées pendant que vous travaillez sur une notice bibliographique. Vous avez accès aux assistants suivants dans le module de catalogage :



Valider les vedettes

Si vous utilisez le contrôle d'autorité avec pointage, cet assistant vous permet de comparer les vedettes dans votre notice avec les vedettes d'autorité de la base de données.



Insérer une zone avant la zone active

Lors de la création ou de la modification d'une notice, vous pouvez insérer de nouvelles zones.



Ajouter une zone à la fin de la notice



Insérer une zone après la zone active



Supprimer la zone active

Lors de la modification d'une notice, vous pouvez supprimer la zone active.



Afficher la description bibliographique

Utilisez cet assistant pour afficher une description détaillée du document sélectionné.



Ajouter une cote

À l'aide de l'expert **Gérer les notices reliées**, utilisez cet assistant pour ajouter une nouvelle cote sans document au titre.



Liste des titres par cote

Affiche toutes les notices de cote dans le système de votre bibliothèque qui partagent la même cote ou la même portion de cote.



Configurer les options de recherche

Définit la méthode de recherche que vous voulez utiliser.



Afficher/Masquer la sous-fenêtre de recherche

La fenêtre « Rechercher un titre » comprend trois sous-fenêtres. Cliquez sur l'un de ces assistants affiche ou masque ces sous-fenêtres.



Afficher/Masquer le visualiseur



Affiche/Masque l'information sur les prêts et l'information supplémentaire



Afficher/Masquer le visualiseur de l'arborescence

Lorsque vous utilisez l'expert **Gérer les notices reliées** ou l'expert **Transférer un document**, une sous-fenêtre de l'arborescence apparaît. Utilisez cet assistant pour afficher ou masquer cette fenêtre.



Aperçu avant impression des étiquettes

Après avoir créé un modèle d'étiquette, vous pouvez le consulter avant de l'imprimer avec l'assistant **Aperçu avant impression des étiquettes**.



Imprimer une étiquette pour un document sélectionné

Après avoir créé un modèle d'étiquette, vous pouvez utiliser l'assistant **Imprimer une étiquette** pour imprimer des étiquettes de cote et de livre pour un titre. Imprimer des étiquettes de cote à l'aide de cet assistant produit une étiquette de cote « telle quelle » sans modification.



Remplacer le numéro de document

Disponible dans l'expert **Modifier les documents globalement**. Utilisez cet assistant quand vous avez besoin de changer un code à barres manquant, endommagé ou temporaire.



Modifier les documents sélectionnés

Disponible dans l'expert **Modifier les documents globalement**. Utilisez cet assistant pour rechercher les documents par titre, puis sélectionnez les documents à modifier.



Modifier globalement les autorités

Disponible dans les experts **Ajouter, Copier ou Modifier une notice d'autorité**. Utilisez cet assistant pour effectuer une modification globale à toutes les vedettes bibliographiques connectées à une notice d'autorité particulière.



Vérifier les rapports sur les modifications globales aux autorités

Disponible dans les experts **Ajouter, Copier ou Modifier une notice d'autorité**. Utilisez cet assistant pour afficher les rapports demandés par



Recherche avancée

l'assistant **Modifier globalement les autorités.**

Disponible dans tous les experts de catalogage ouverts avec une recherche bibliographique.

Éditeur de notices

Vue d'ensemble

L'éditeur de notices simplifie l'entrée des données bibliographiques en fournissant des listes de codes appropriés pour les zones fixes, les indicateurs et les sous-zones. Il affiche aussi une autre vue étendue de l'indicateur et des données de la sous-zone. L'éditeur de notices présente des définitions MARC 21 pour la plupart des éléments MARC.

Plusieurs experts utilisent l'éditeur de notices :
Ajouter un titre, Modifier un titre, Copier un titre.

Note Vous pouvez aussi faire référence à l'éditeur de notices comme l'« éditeur MARC ».

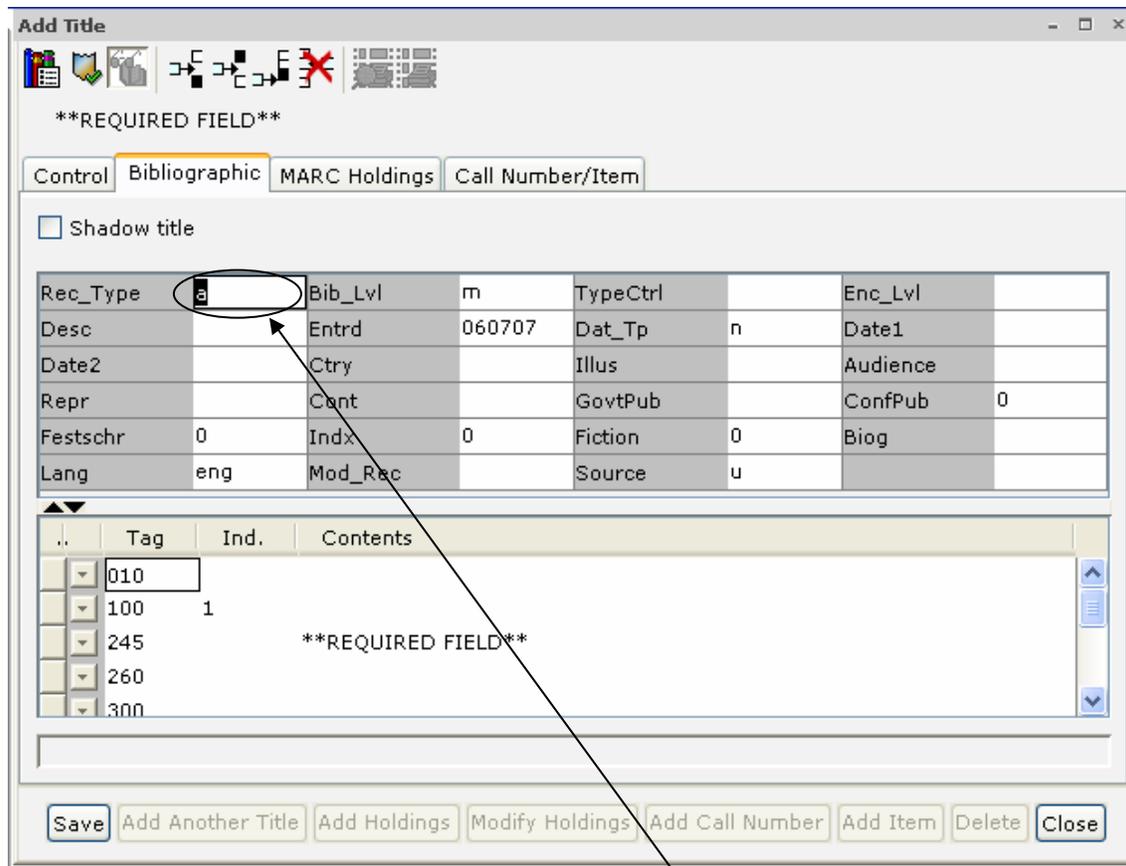
Fonctionnement

Pour voir l'éditeur de notices en action, essayer la démonstration suivante :

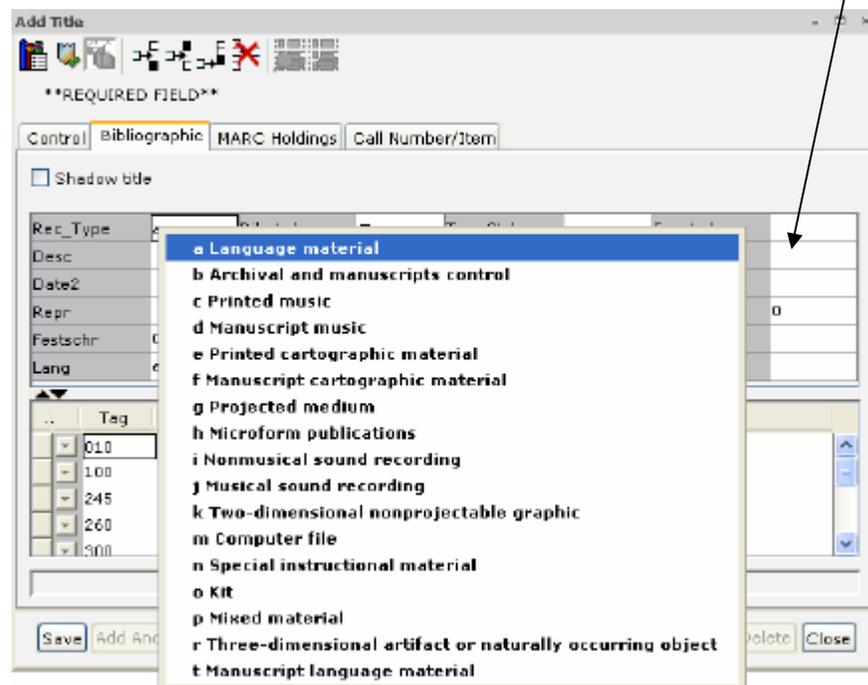
1. Dans la barre d'outils **Gérer les titres**, cliquez sur l'expert

Ajouter un titre . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.

2. Cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre « Ajouter un titre » apparaît.

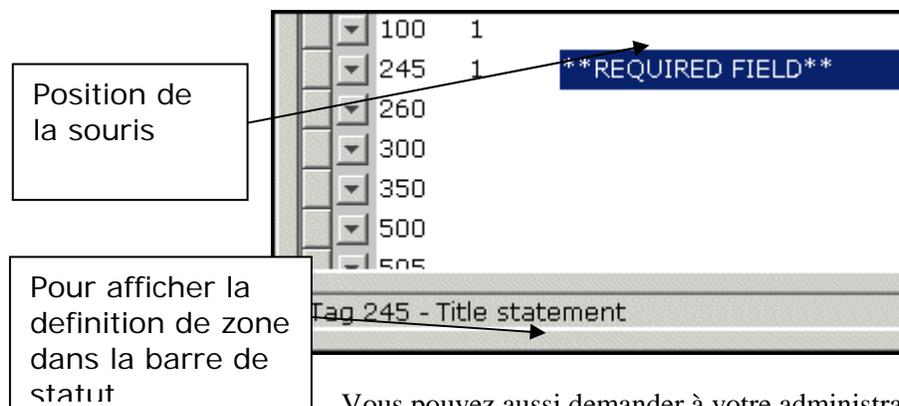


3. Cliquez avec le bouton de droite de la souris dans une zone fixe pour afficher la liste des zones pour cette zone fixe.



Lorsque vous utilisez l'éditeur de notices, suivez les règles suivantes :

- Vous pouvez vous déplacer dans une notice MARC en appuyant sur la touche TAB ou en cliquant dans une zone particulière à l'aide de la souris. Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis-clavier (répertoriés dans le fichier d'aide).
- Pour vous aider à distinguer les éléments MARC, Unicorn affiche des définitions pour chaque étiquette et sous-zone de la notice. Lorsque vous pointez vers une zone MARC particulière, une sous-zone, une zone de contrôle ou un indicateur, une brève description de l'élément est affichée dans la barre d'état.



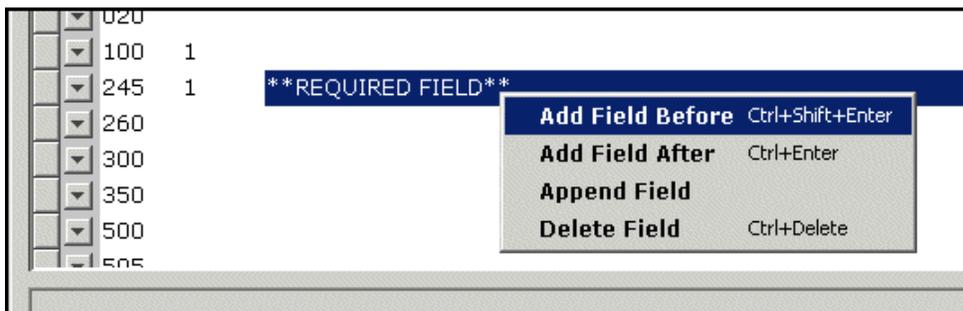
Vous pouvez aussi demander à votre administrateur du système de définir les propriétés pour afficher automatiquement les définitions de zones :

Label	Tag	Ind.	
LCCN	010		
ISBN [Rep.]	020		
Personal Author	100	1	
Title	245	1	**REQUIRED FIELD**
Publication info [Rep.]	260		
Physical descrip [Rep.]	300		
Price [Obs.]	350		
General Note [Rep.]	500		
Contents [Rep.]	505		
Summary [Rep.]	520		
Local note [Rep.] [Obs.]	590		
Subject term [Rep.]	650		

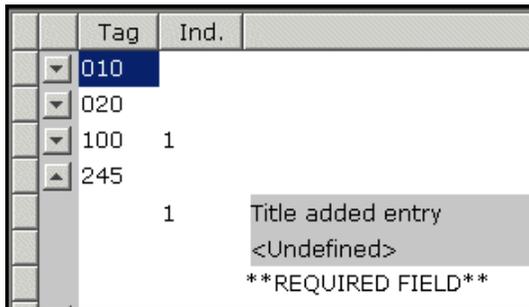
- Lors de modification de l'information, le système Unicorn n'acceptera que les valeurs valides pour les

zones, les indicateurs et les sous-zones. Si vous entrez une valeur non valide, le programme vous empêchera de quitter la zone.

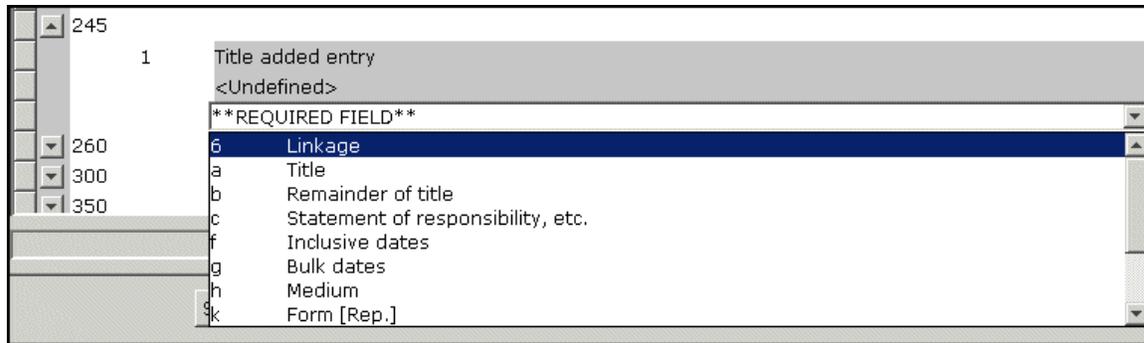
- La mention ****REQUIRED**** (Zone obligatoire) est affichée dans les zones de la fenêtre de l'éditeur définies comme étant obligatoires par votre bibliothèque. Consultez l'illustration ci-dessus.
- Lorsque vous entrez du texte dans une zone, indiquez les sous-zones par le symbole de la barre verticale (|).
- Vous pouvez utiliser les raccourcis-clavier habituels de Windows pour couper, copier et coller les zones, les indicateurs et les sous-zones.
- Pour inclure d'autres zones, cliquez avec le bouton de droite de la souris dans la zone pour ouvrir le menu :



- Cliquez sur la flèche devant le numéro d'étiquette pour ouvrir la zone afin d'afficher la liste des options valides :



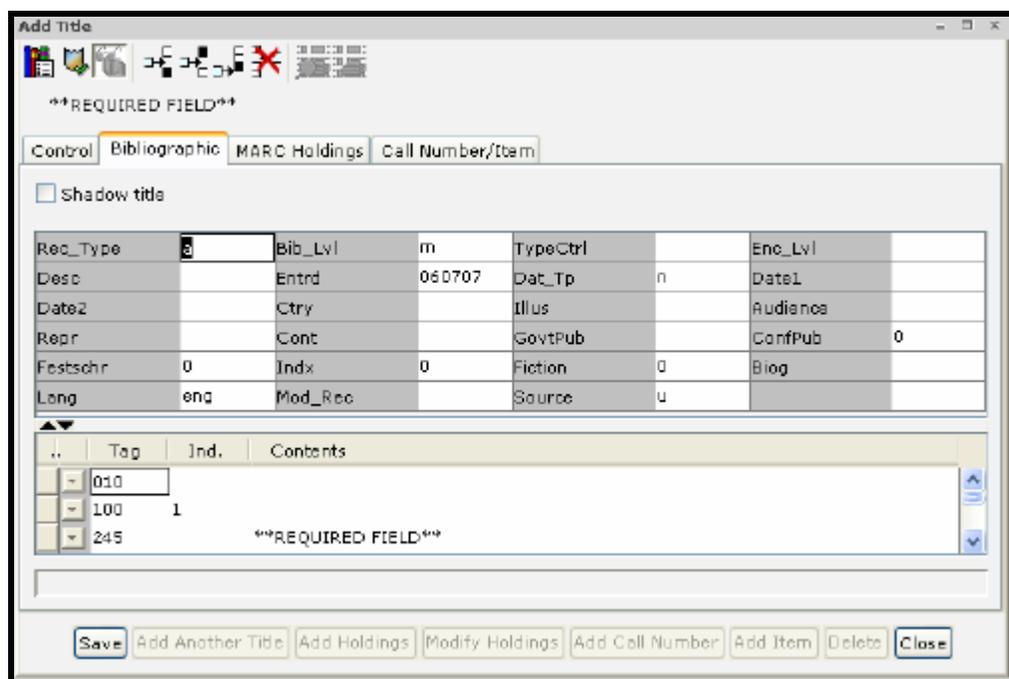
- Double-cliquez sur la zone pour afficher une liste des sous-zones valides et de leurs valeurs :



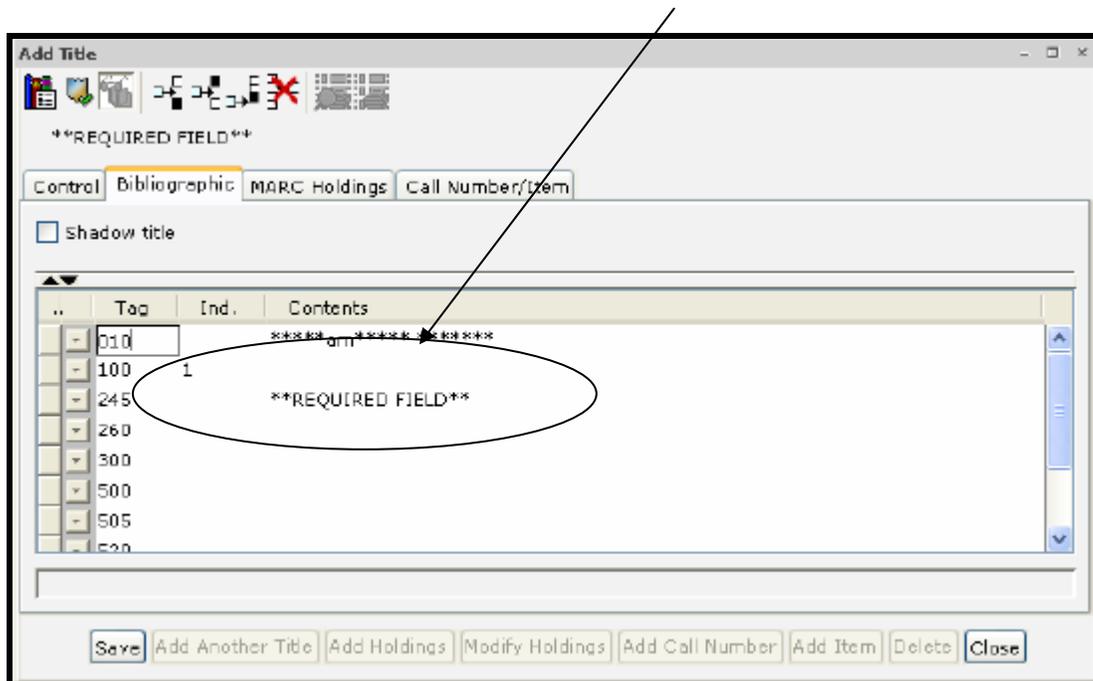
Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à « Au sujet de la fenêtre de l'éditeur de notices » dans l'aide en ligne du client WorkFlows.

Autres affichages

- **Affichage en format descriptif** – Affiche les zones fixes et les zones de longueur variable (par défaut) :



- **Affichage en format MARC** – Affiche toutes les zones (de longueur fixe et variable) comme des étiquettes individuelles.



- **Afficher les zones fixes** – Affiche les données des zones fixes. Disponible uniquement si vous sélectionnez l’affichage en format MARC
- **Afficher les étiquettes descriptives (pour les zones)** – Affiche les étiquettes descriptives en plus des zones et des onglets. Les étiquettes descriptives qui sont affichées à la gauche de chaque numéro de zone peuvent être pratiques lors du catalogage, en particulier pour ceux qui commencent à travailler avec les numéros de zone MARC.

Add Title

****REQUIRED FIELD****

Control Bibliographic MARC Holdings Call Number/Item

Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	
Desc		Entrd	060712	Dat_Tp	n	Date1	
Date2		Ctry		Illus		Audience	
Repr		Cont		GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	0	Fiction	0	Biog	
Lang	eng	Mod_Rec		Source	u		

Label	Tag	Ind.	Contents
LCCN	010		
Personal Author	100	1	
Title	245		**REQUIRED FIELD**
Publication info	260		
Physical descrip	300		
General Note	500		
Contents Note	505		

Save Add Another Title Add Holdings Modify Holdings Add Call Number Add Item Delete Close

Note Pour de plus amples renseignements au sujet des autres options de la fenêtre « Par défaut », reportez-vous à l'aide en ligne du client WorkFlows. Vous pouvez définir des valeurs dans ces zones pour accélérer le traitement des documents.

Gérer les titres

Vue d'ensemble

Les experts du groupe **Gérer les titres** comprennent :

- **Ajouter un titre**
- **Modifier un titre**
- **Copier un titre**
- **Supprimer un titre, une cote ou un document**



Ajouter un titre (expert)

Utilisez l'expert **Ajouter un titre** pour créer une nouvelle notice bibliographique avec les cotes et les documents qui s'y rattachent. Cet expert présume que vous avez déjà fait la recherche dans votre catalogue local à l'aide de l'expert **Rechercher un titre** et établi qu'il n'existait pas d'autre notice pour le matériel que vous avez en main. **Le système Unicorn ne vous indiquera pas de copier l'information du catalogue.**

Pour créer un nouveau titre :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les titres**, cliquez sur l'expert

Ajouter un titre



La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.

Propriétés par défaut de l'expert

Tous les utilisateurs peuvent accéder aux propriétés par défaut qui peuvent être sauvegardées sur la machine lorsque vous quittez le poste travail. Comme elles sont enregistrées dans le répertoire Documents and Settings de chaque utilisateur de Windows, celui-ci peut définir ses propres propriétés par défaut.

Les options répertoriées dans l'onglet **Par défaut** déterminent quelles zones sont affichées dans le modèle **Ajouter un titre**.

Note Les administrateurs auront accès aux autres onglets de la fenêtre « Définir les propriétés ». Cette séance ne couvre pas ces onglets, qui sont examinés dans le cours sur l'*administration du système Unicorn*.

Display property page: Wizard Startup Never

Behavior Defaults Helpers

Title default values

Format: Entries template:

Shadow title Entries:

Add item when creating title

Editor display options

MARC View Display fixed fields

Descriptive view Display descriptive labels (for entri...)

Call number default values

Library: Shadow call number

Class scheme: Show shelving key

Item required default values

Type: Permanent

Home location: Circulate

Shadow item

Item optional default values

Price: Item category 1:

Media desk: Item category 2:

OK Cancel

Cet expert se servira des valeurs définies sur cette page. Vous pouvez choisir d'afficher cette page comme suit :

- **Lancement de l'expert** – Affiche la page des propriétés uniquement lorsque vous sélectionnez l'expert dans la barre d'outils.
- **JAMAIS** – Vous laisse voir les propriétés par défaut uniquement lorsque vous pointez le curseur sur l'expert en question, cliquez avec le bouton de droite de la souris, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu.

Valeurs par défaut du titre

Les valeurs suivantes sont disponibles au niveau du titre:

- *Format* – Correspond au format de la notice bibliographique et non au format physique du matériel catalogué. Le format sélectionné, combiné avec la valeur des zones de modèle présentées ci-dessous, détermine quelles zones fixes et quelles zones cataloguées sont affichées dans l'onglet **Infos bib**. Le format MARC est le format habituellement utilisé pour les monographies
- *Zones du modèle* – Combinée avec la valeur *Format*, cette zone détermine quelles zones fixes et quelles zones cataloguées sont affichées dans l'onglet **Infos bib**.
 - **MODÈLE (TEMPLATE)** – Comprend plusieurs zones couramment utilisées
 - **COMPLET (FULL)** – Comprend une liste de zones plus complète.
 - **ABRÉGÉ (BRIEF)** – Comprend quelques zones.
 - **ZONES PRÉCISES** – Vous permet de créer une liste personnalisée de zones plutôt que d'utiliser un des modèles prédéfinis. Entrez la liste des étiquettes à inclure dans la case *Zones* dans un format délimité par des virgules; par exemple, **100,245,650**.
- **Masquer le titre** – Masque un titre du catalogue en ligne quand vous le créez.
- **Ajouter un document en créant un titre** – Ajoute automatiquement un document au titre dès que vous le créez. À l'occasion, vous pourriez vouloir un titre sans document, comme avec le module d'acquisitions du système Unicorn. Dans ces cas-là, vous pourriez vouloir décocher la case.

Options d'affichage de l'éditeur

Pour des renseignements sur ces options d'affichage, consultez la section « Autres affichages » à la page 23, ou reportez-vous à l'aide en ligne du client WorkFlows.

2. Apportez toutes les modifications nécessaires et cliquez sur **OK**.

Infos bib (onglet)

L'information affichée dans l'onglet **Infos bib** est une partie de la notice au niveau du titre; elle est commune à toutes les cotes et à tous les exemplaires du titre et est principalement utilisée pour décrire les documents en question. Cet onglet contient les données indexées pour la recherche et la navigation par mots-clés. Les sélections du format et du modèle dans la section des valeurs par défaut du titre dans l'onglet **Par défaut** (fenêtre « Définir les propriétés ») déterminent quelles zones seront affichées.

Assistants Zones fixes

Control Bibliographic MARC Holdings Call Number/Item

Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	1
Desc	a	Entrd	050174	Dat_Tp	n	Date1	2003
Date2		Ctry	cau	Illus	a	Audience	
Repr		Cont		GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	0	Fiction	0	Biog	
Lang	eng	Mod_Rec		Source	u		

Tag	Ind.	Contents
010		
020		0322130073
100	1	Castro, Elizabeth
245	10	HTML for the world Wide Web visual quickstart guide : bwith XHTML and CSS / cby Elizabeth Castro
260		Berkley, CA : bPeachpit Press, cc2003
300		480 p : bill. (some col.) ; c23 cm.
500		Includes index
505		
520		
590		
650	0	HTML (Document markup language)

Save Add Another Title Add Holdings Modify Holdings Add Call Number Add Item Delete Close

Zones Indicateurs Zones de données de longueur variable Sous-zones

Zones fixes

Chaque notice en format MARC 21 comprend des zones fixes. Unicorn utilise des libellés de zones similaires à ceux utilisés pour les données de longueur fixe dans le réseau OCLC. Dans le format MARC 21, nous retrouvons les zones fixes suivantes : le guide, le répertoire et les étiquettes 001-008. Les zones fixes contiennent des codes identifiant les principales caractéristiques du titre. Les zones fixes peuvent être utilisées dans les formats MARC 21 au niveau bibliographique et au niveau des autorités, mais leurs fonctions peuvent être différentes d'un format à l'autre. Il n'y a pas de zones fixes pour les notices qui ne sont pas en format MARC.

Informations bibliographiques

Tous les formats offrent des zones de longueur variable pour l'information descriptive. Certaines informations du guide et du répertoire, ainsi que d'autres zones non modifiables apparaissent dans la section comprenant les informations bibliographiques. Chaque zone comporte un numéro d'étiquette, des indicateurs et des zones de données de longueur variable. Les numéros correspondent à des étiquettes MARC connues.

Note Pour de plus amples renseignements sur les mentions de fonds MARC, reportez-vous à « **Annexe F – Référence rapide aux zones MARC** » à la page 272.

3. Dans l'onglet **Infos bib**, entrez l'information appropriée pour les zones fixes et les zones MARC. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section Éditeur de notices à la page 19.
4. Après avoir entré les zones fixes et l'information bibliographique, cliquez sur l'onglet **Contrôle**.

Contrôle (onglet)

L'information continue dans l'onglet **Contrôle** est une partie de la notice au niveau du titre; elle est principalement utilisée en arrière-plan pour administrer et maintenir les notices bibliographiques, les notices d'autorité et les notices provisoires. Ces informations sont communes à toutes les cotes et à tous les exemplaires d'un titre.

The screenshot shows a software window titled "Add Title" with a toolbar at the top. Below the toolbar, there is a warning message: "**REQUIRED FIELD**". The window has four tabs: "Control" (selected), "Bibliographic", "MARC Holdings", and "Call Number/Item".

Under the "Control" tab, there are two sections:

- Basic title information:**
 - Title control number: a18596
 - Record format: MARC (dropdown menu)
 - Number of volumes: 1
- Title creation:**
 - Created by: SIRSI (dropdown menu)
 - Date cataloged: Never (dropdown menu)
 - Date created: 7/3/2006

At the bottom of the window, there is a row of buttons: Save, Add Another Title, Add Holdings, Modify Holdings, Add Call Number, Add Item, Delete, and Close.

Information de base sur le titre

- Numéro de contrôle du titre – Ce numéro unique identifie le document. C'est le point de correspondance lors de la création ou du recouvrement de notices bibliographiques. (Pour de plus amples renseignements, consultez Catalogage d'exemplaires à l'aide de SmartPort à la page 91 et « Chargement de notices à l'aide des rapports » à la page 111.)
- **Note** Quand vous entrez manuellement un titre à l'aide de l'expert **Ajouter un titre**, Unicorn génère automatiquement le numéro de contrôle du titre (indiqué par la lettre minuscule a). Vous devez changer la valeur générée automatiquement par une valeur plus

significative comme ISBN, LCCN, OCLC, or ISSN (indiquée par une lettre minuscule i, l, o, or s, respectivement).

- **Format de la notice** – C'est le format de la notice bibliographique et non le format physique du matériel catalogué. Le format de la notice détermine quelles zones fixes et quelles zones cataloguées sont affichées dans l'onglet **Infos bib**. Le format MARC, correspondant aux normes MARC 21 pour les monographies, est le format de notice le plus couramment utilisé.
- **Nombre de volumes** – La valeur fournie par le système dans cette zone est générée par le nombre de volumes ou de cotes associés à cette notice bibliographique.

Création du titre

- **Créé par** – Correspond à la politique « Types d'accès » de l'utilisateur qui a créé la notice. Lors de l'utilisation de données d'ouverture partagées comme TECH ou MAINTTECH, l'accès à celles-ci est reflété dans l'onglet **Contrôle**. Votre administrateur du système peut créer des politiques de type d'accès qui peuvent être utilisées pour relier des notices à des individus au besoin.
- **Date du catalogage** – Utilisée à des fins de chargement de notices en lot. Une date dans cette zone peut être utilisée pour savoir si la notice est disponible pour être recouverte, selon les critères de sélection du chargement.
- **Date de création** – Correspond à la date à laquelle un titre a été entré dans le catalogue. Tous les titres ajoutés au catalogue peuvent être immédiatement recherchés dans l'index des mots-clés.

Note	Pour les nouvelles installations du système Unicorn, la date de création reflète la date du chargement des notices dans la nouvelle base de données. La création par zone indique « LOT ». Les notices chargées en lot ultérieurement reflètent la politique de type d'accès de l'utilisateur qui les a chargées.
-------------	---

Cote/Document (onglet)

L'onglet **Cote/Document** affiche tous les documents associés au titre. Les informations qui sont affichées dans l'onglet

Cote/Exemplaire sont spécifiques à un seul exemplaire et/ou une seule cote d'un titre.

Sous cet onglet, vous avez accès à trois niveaux d'information. Pour les besoins de cette formation, nous appellerons ceci l'« arborescence ».



L'information détaillée au niveau du titre apparaît dans l'onglet **Infos bib** décrit auparavant. Sous cet onglet, le titre est seulement un paramètre fictif.



Quand vous sélectionnez l'information au niveau de la cote, elle est affichée en détail dans la sous-fenêtre droite (comme le montre l'illustration de la page suivante).



Quand vous sélectionnez l'information au niveau du document, elle apparaît en détail dans la sous-fenêtre droite.

Information sur la cote

- **Cote** – Selon vos préférences locales, cette valeur peut correspondre ou non à une zone de cote dans la notice bibliographique.
- **Classification** – Sélectionnez une valeur dans la liste. Cette valeur doit être dans la liste. Unicorn ne vérifie pas si la cote est dans le bon format pour cette classification particulière.
- **Bibliothèque** – Cette valeur représente la bibliothèque d'appartenance de cette cote. Chaque bibliothèque doit posséder sa propre cote, même si les valeurs de cote sont identiques.
- **Clé de tri** – Cette case affiche la bonne version de la cote utilisée pour le tri. Cette case n'apparaît que si vous sélectionnez l'option **Afficher la clé de tri** dans la fenêtre « Par défaut ».
- **Masquer la cote** – Si vous cliquez sur cette case, Unicorn masque la cote dans le catalogue en ligne. Comme pour une note, si vous masquez la dernière cote d'un titre, Unicorn masquera automatiquement le titre dans le catalogue en ligne.

Note La structure d'un document en plusieurs volumes est représentée par un volume ou des cotes où la valeur |z diffère.

Information sur le document

The screenshot shows the 'Add Title' application window. The 'Call Number/Item' tab is active. The main form area contains the following fields:

- Item information:**
 - Item ID: []
 - Copy number: 1
 - Type: BOOK (dropdown)
 - Item library: ROCKEFELLR (dropdown)
 - Home location: STACKS (dropdown)
 - Current location: STACKS (dropdown)
 - Item cat1: []
 - Item cat2: []
 - Media desk: []
 - Number of pieces: 1
 - Total charges: 0
 - Price: \$0.00
 - Permanent
 - Circulate
 - Shadow item
- Extended information:**
 - Tag: CIRCNOTE (dropdown)
 - Contents: PUBLIC, STAFF

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Save, Add Another Title, Add Holdings, Modify Holdings, Add Call Number, Add Item, Delete, and Close.

Vous pouvez relier chaque cote à un ou à plusieurs exemplaires. Chaque document représente un objet réel (ou un code à barres) de la collection.

Nous examinerons certaines zones de cet onglet plus loin. Pour des renseignements complets sur cet onglet, reportez-vous à l'aide en ligne.

- Unicorn exige un numéro de document unique pour enregistrer un document.

Note Si le code à barres d'un document n'est pas connu (par exemple lors de la création d'un titre à des fins de commande), vous pouvez générer automatiquement un numéro de document qui consistera en une valeur numérique avec un trait d'union représentant le nombre de titres de votre collection, comme 94485-1001. Pour générer automatiquement un numéro de document, inscrivez Auto dans cette zone si cette propriété n'a pas déjà été définie dans votre poste de travail.

- Les zones *Type* et *Localisation d'appartenance* du document affichent les valeurs par défaut sélectionnées sur la page « Définir les propriétés ». Au besoin, vous pouvez changer ces valeurs pour qu'elles correspondent au matériel en main.

Note La localisation courante d'un document est déterminée par sa localisation d'appartenance. Lorsque des activités de prêt ont lieu pour un document, sa localisation courante change, par exemple à PRÊTÉ (CHECKEDOUT) ou à RÉSERVÉ (HOLDS). Vous ne devez pas modifier directement l'information dans la zone *Localisation courante*.

- La *Catégorie de document 1* est une zone facultative de référence statistique. Votre bibliothèque peut avoir choisi ou non d'utiliser cette zone.
- La *Catégorie de document 2* est utilisée pour qualifier les documents par niveaux de lecture dans la caractéristique graphique de la bibliothèque pour enfants de Sirsi dans le catalogue en ligne. Assurez-vous de mettre l'indicateur Cat2 à Ouvrage pour les jeunes, pour que votre document soit visible dans la bibliothèque pour enfants.
- La *Médiathèque* est un élément du module de réservation de matériel du système Unicorn. Cette zone est facultative sauf si vous réservez ce document.
- Définir la zone *Nombre de documents* à une valeur autre que 1 a un impact au comptoir des prêts. Lors du prêt ou du retour d'un document, il sera demandé aux employés du prêt de confirmer avec une autorisation que tous les éléments d'un document en plusieurs parties sont à leur place.
- Le *Prix* peut être établi soit d'après la valeur inscrite dans la 020 de la notice bibliographique ou d'après le prix réel payé pour le document. Le prix inscrit dans la zone *Prix* sera le prix facturé pour les documents perdus lors du prêt.
- *Permanent* précise si le document fait partie de la collection permanente de votre bibliothèque. *Prêt autorisé* permet aux documents, qui ne sont normalement pas prêtés selon les règles de prêt générées par le système, de l'être à l'aide d'une autorisation.

Infos suppl.

Dans la section *Infos suppl.* vous pouvez entrer des notes à propos de ce document en particulier. Vous pouvez afficher trois types de notes dans les renseignements sur le document dans le client WorkFlows. Les notes PUBLIC seront aussi visibles par les utilisateurs lorsqu'ils afficheront la notice dans le catalogue en ligne.

Les propriétés peuvent être configurées pour que l'information entrée dans la zone *CIRCNOTE* puisse être affichée quand le document est prêté à l'aide de l'expert **Prêter des documents** ou retourné à l'aide de l'expert **Retourner des documents**.

Si un document n'est pas associé à la cote, seule l'information sur la cote sera affichée dans l'onglet **Cote/Document**.

1. Dans l'onglet **Cote/Document**, inscrivez l'information sur la cote.
2. Dans l'arborescence, cliquez sur le document. Dans les sections *Information sur le document* et *Infos suppl.*, entrez l'information appropriée. Vous devez fournir un code à barres ou un autre numéro pour identifier le document. Si vous définissez des valeurs par défaut pour cette fenêtre, elles devraient être générées automatiquement.
3. Après avoir modifié tous les onglets, cliquez sur **Enregistrer**.



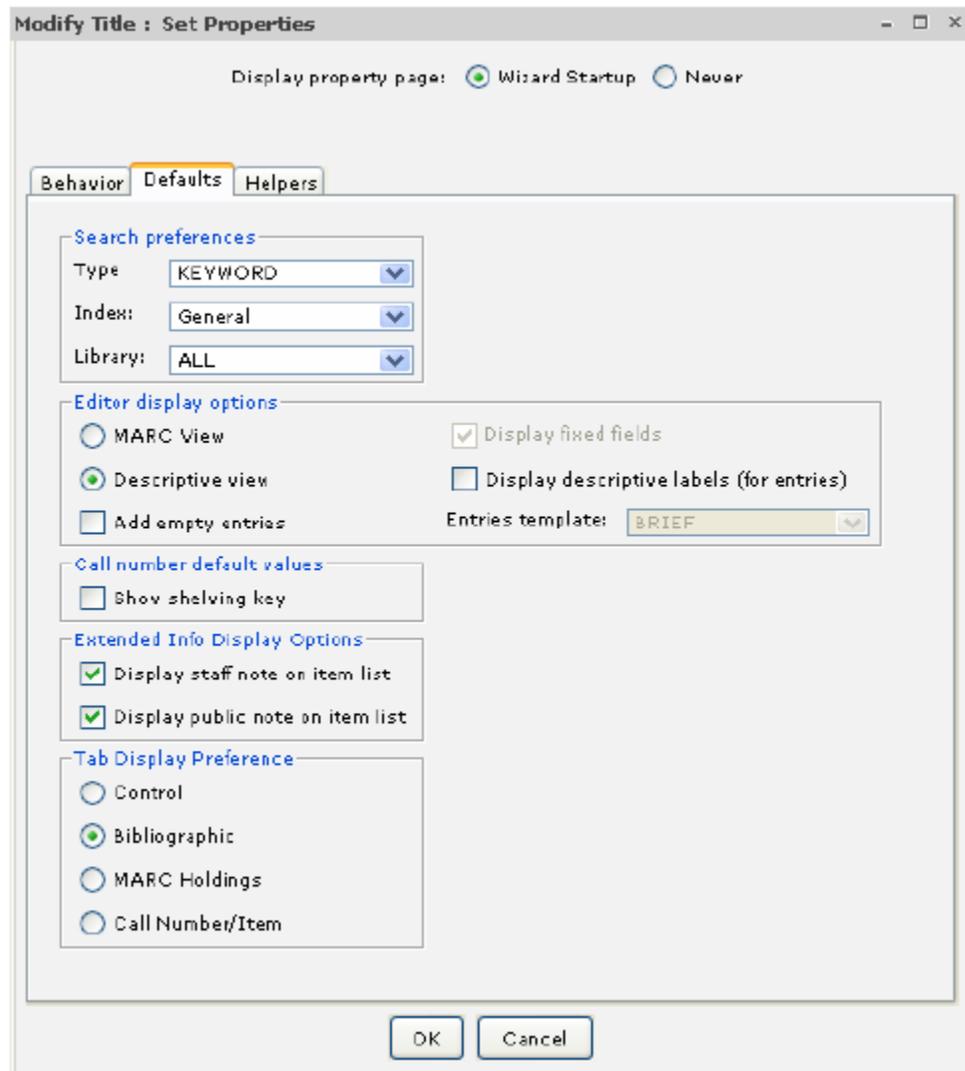
Modifier un titre (expert)

Utilisez l'expert **Modifier un titre** pour faire des modifications à du matériel déjà catalogué. C'est le seul expert de gestion qui vous donne accès à la fois à l'information bibliographique et à celle du contrôle du titre.

Pour changer un titre existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les titres**, cliquez sur l'expert

Modifier un titre 



Cet expert se servira des valeurs définies sur cette page. Vous pouvez choisir d'afficher cette page comme suit :

- **Lancement de l'expert** – Affiche la page des propriétés uniquement lorsque vous sélectionnez l'expert sur la barre d'outils.
- **JAMAIS** – Vous laisse voir les propriétés par défaut uniquement lorsque vous pointez le curseur sur l'expert en question, cliquez avec le bouton de droite de la souris, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu.

Préférences de recherche

Dans la section *Type*, sélectionnez Mot-clé, Consultation ou Exacte. Vous pouvez aussi sélectionner un Index de recherche ou une bibliothèque de recherche.

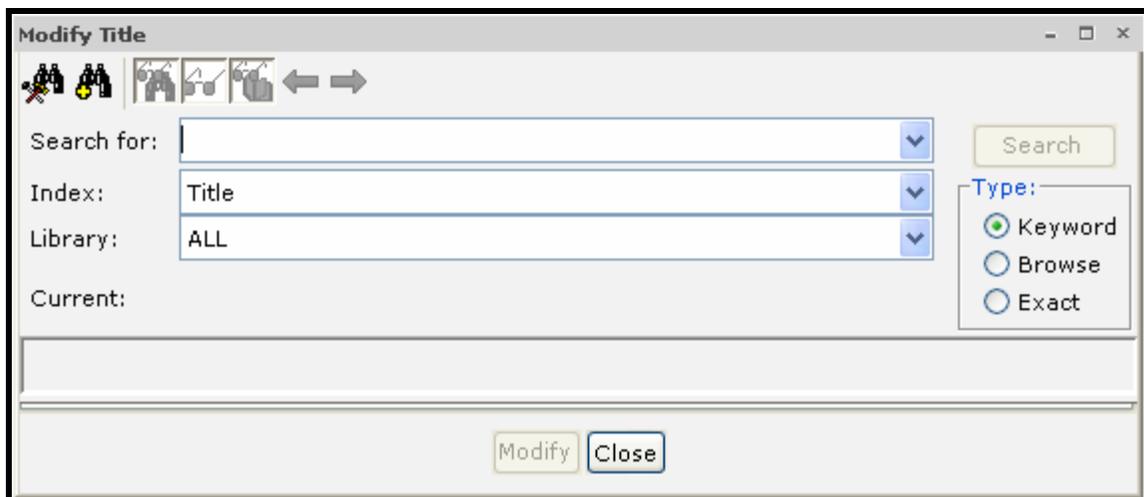
Options d'affichage de l'éditeur

Pour de l'information sur ces options d'affichage, consultez la section « Autres affichages » ou le fichier d'aide en ligne.

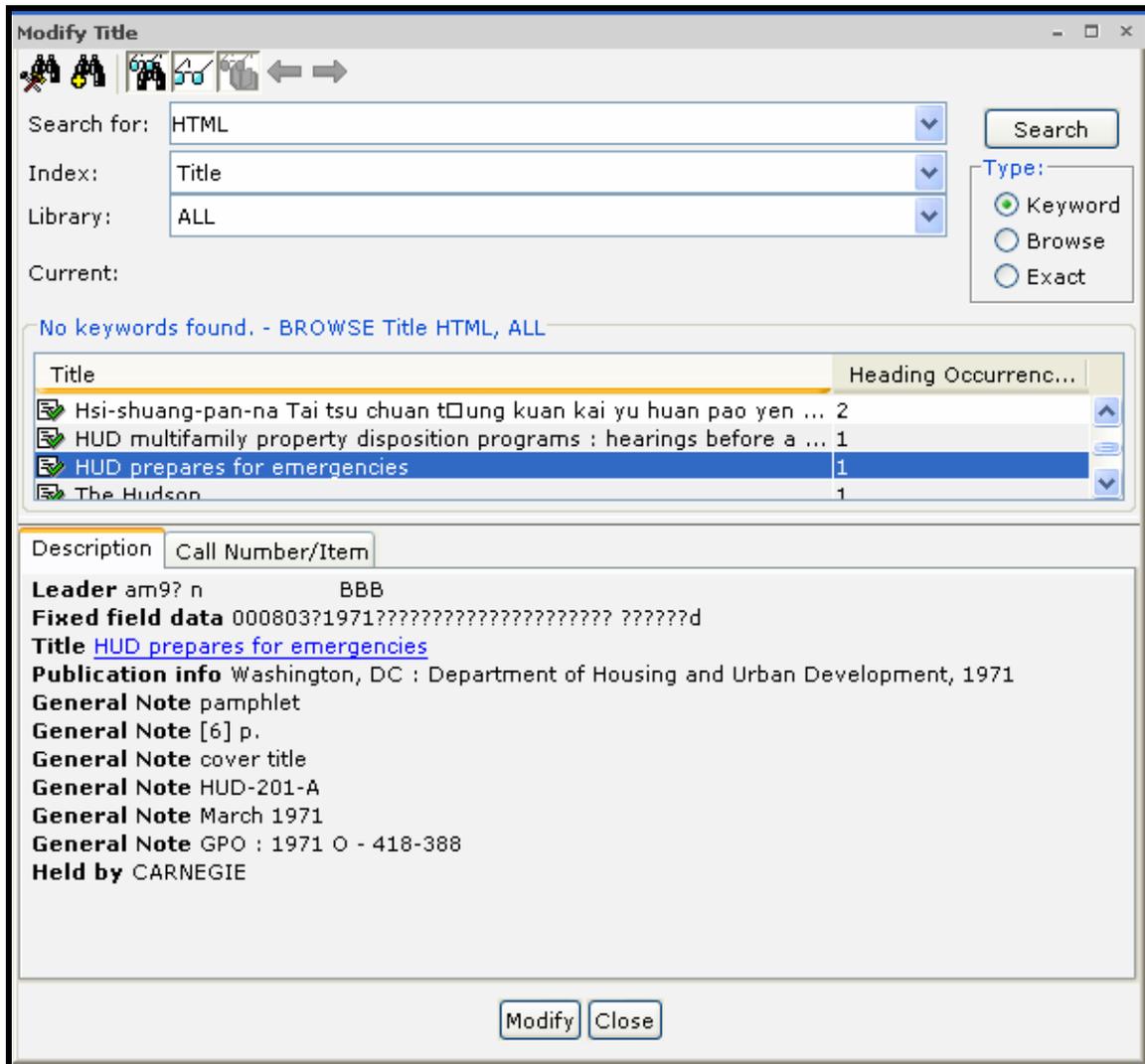
Valeurs par défaut pour cote/document

Cochez la case **Afficher la clé de tri** pour afficher la zone qui gère le tri des cotes.

2. Apportez les changements nécessaires aux propriétés par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Modifier un titre » apparaît.



- Recherchez le titre à modifier. La recherche peut afficher une liste de titres.



4. Sélectionnez votre titre dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**. L'onglet **Infos bib** du titre apparaîtra :

Earth, water, and fire : the prehistoric pottery of Mesa Verde / Oppelt, Norman T.

Control Bibliographic MARC Holdings Call Number/Item Bound-with

Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	S
Desc	1	Entrd	910904	Det_Tp	s	Date1	1991
Date2		Ctry	cou	Illus	ab	Audience	
Repr		Cont	b	GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	1	Fiction	0	Biog	
Lang	eng	Mod_Rec		Source			

Tag	Ind.	Contents
001		ocm24731059
005		19921026111705.0
010		91075686
020		1555660851 : c12.95

Return to Search Save Add Holdings Modify Holdings Delete Close

5. Modifiez les zones au besoin. Utilisez les assistants pour introduire des zones au besoin. Vous pouvez aussi vous servir de l'éditeur de notices pour modifier les zones fixes, les indicateurs et les sous-zones. Pour de plus amples renseignements, consultez la section « Éditeur de notices » à la page 19.
6. Vous pouvez également modifier l'information relative à l'administration et à la gestion du titre en cliquant sur l'onglet **Contrôle**.
7. Pour modifier les informations sur la cote et le document, cliquez sur l'onglet **Cote/Document**.
8. Une fois que vous avez terminé les modifications, cliquez sur **Enregistrer** pour conserver l'information.



Copier un titre (expert)

L'expert **Copier un titre** vous permet de créer un nouveau titre en copiant les données bibliographiques d'un titre existant ainsi que les cotes et les documents associés. Les notices pour les nouveaux documents qui sont semblables aux documents déjà catalogués, comme une nouvelle édition, une réimpression, un document d'une série, peuvent être copiés pour réduire la quantité de données à entrer demandées au catalogueur.

Pour copier un titre existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les titres**, cliquez sur l'expert

Copier un titre



. La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

Duplicate Title : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Search preferences

Type: KEYWORD

Index: Title

Library: Full access to all libraries

Title default values

Format: MARC

Shadow title

Add item when creating title

Editor display options

MARC View Display fixed fields

Descriptive view Display descriptive labels (for entries)

Call number defaults

Library: ARROWOOD Shadow call number

Class scheme: LC Show shelving key

Extended Info Display Options

Display staff note on item list

Display public note on item list

Item required default values

Type: BOOK Permanent

Home location: STACKS Circulate

Shadow item

Item optional default values

Price: \$ Item category 1:

Media desk: Item category 2:

OK Cancel

- Dans l'expert **Copier un titre**, les valeurs par défaut sont semblables à celle de l'expert **Ajouter un titre**. Cependant ces propriétés sont spéciales quand vous travaillez avec cet expert.
- Ici les propriétés outrepassent les valeurs dans la notice que vous copiez. Par exemple, si les propriétés sont définies pour générer automatiquement les cotes, la nouvelle cote remplacera la cote trouvée dans la notice.

2. Vérifiez les valeurs par défauts pour être certain qu'elles sont appropriées, faites vos modifications et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît telle que vue auparavant.
3. Recherchez le titre à copier. La recherche peut afficher une liste de titres.
4. Sélectionnez votre titre dans la liste, puis cliquez sur **Copier**. L'information bibliographique du titre existant apparaît. (Ou, si un titre courant apparaît et qu'il s'agit du titre que vous voulez copier, cliquez sur celui-ci. Vous n'avez pas besoin de cliquer sur **Copier**.)
5. Dans l'onglet **Infos bib**, modifiez les zones pour qu'elles correspondent à l'information bibliographique du nouveau titre. Utilisez les assistants pour introduire des zones au besoin. Vous pouvez aussi vous servir de l'éditeur de notices pour modifier les zones fixes, les indicateurs et les sous-zones. Pour de plus amples renseignements, consultez la section « Éditeur de notices » à la page 19.
6. Dans l'onglet **Cote/document**, modifiez l'information au besoin. Vous devez fournir un code à barres ou un autre numéro pour identifier le document.
7. Vous pouvez également modifier l'information relative à l'administration et à la gestion du titre en cliquant sur l'onglet **Contrôle**.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour conserver cette nouvelle information.



Supprimer un titre, une cote ou un document (expert)

L'expert **Supprimer un titre, une cote ou un document** vous permet de supprimer des cotes et des documents existants dans le catalogue. Une fois que vous avez utilisé cet expert, la notice bibliographique n'existe plus dans la base de données. À l'aide des rapports, vous pouvez obtenir uniquement l'information générique sur le nombre de documents supprimés.

Vous pouvez supprimer des titres (documents) de l'affichage en les déplaçant dans des localisations masquées comme DISCARD (jeté) ou MISSING (manquant). Cependant, les titres liés à plusieurs documents contenus dans une localisation masquée sont représentés dans le nombre total d'exemplaires du catalogue en ligne. Par exemple, votre bibliothèque peut avoir 18 exemplaires d'un roman plus 2 exemplaires dans DISCARD. Un usager affichant le titre dans le catalogue en ligne (OPAC) verra qu'il existe 20 exemplaires en tout.

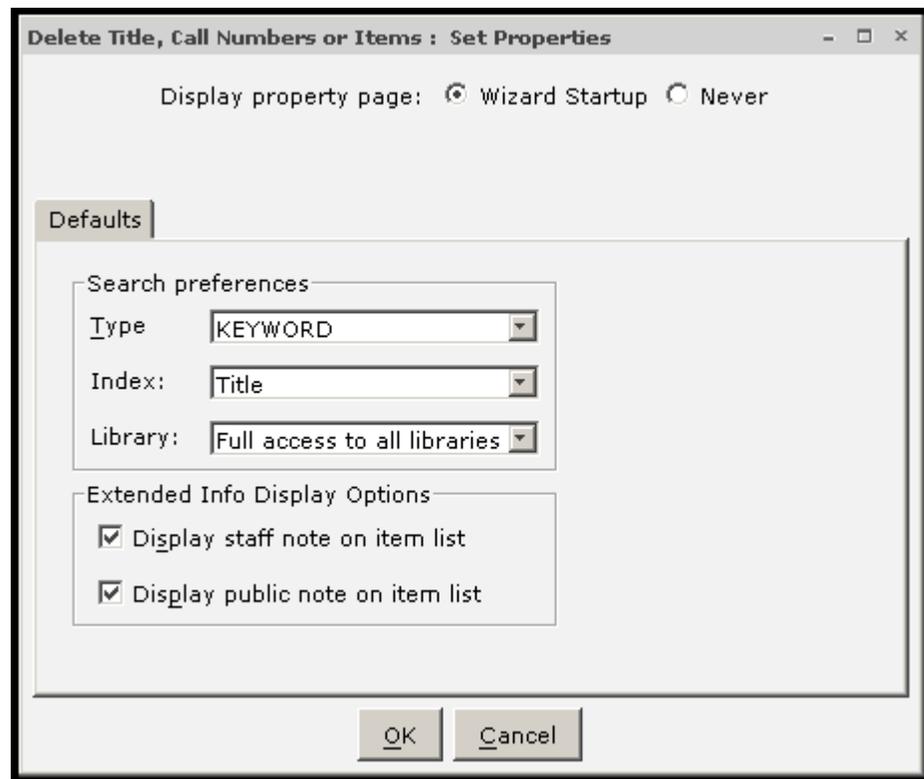
Vous ne pouvez pas retirer de documents prêtés, réservés ou grevés de frais/amendes.

Pour supprimer un document de la base de données

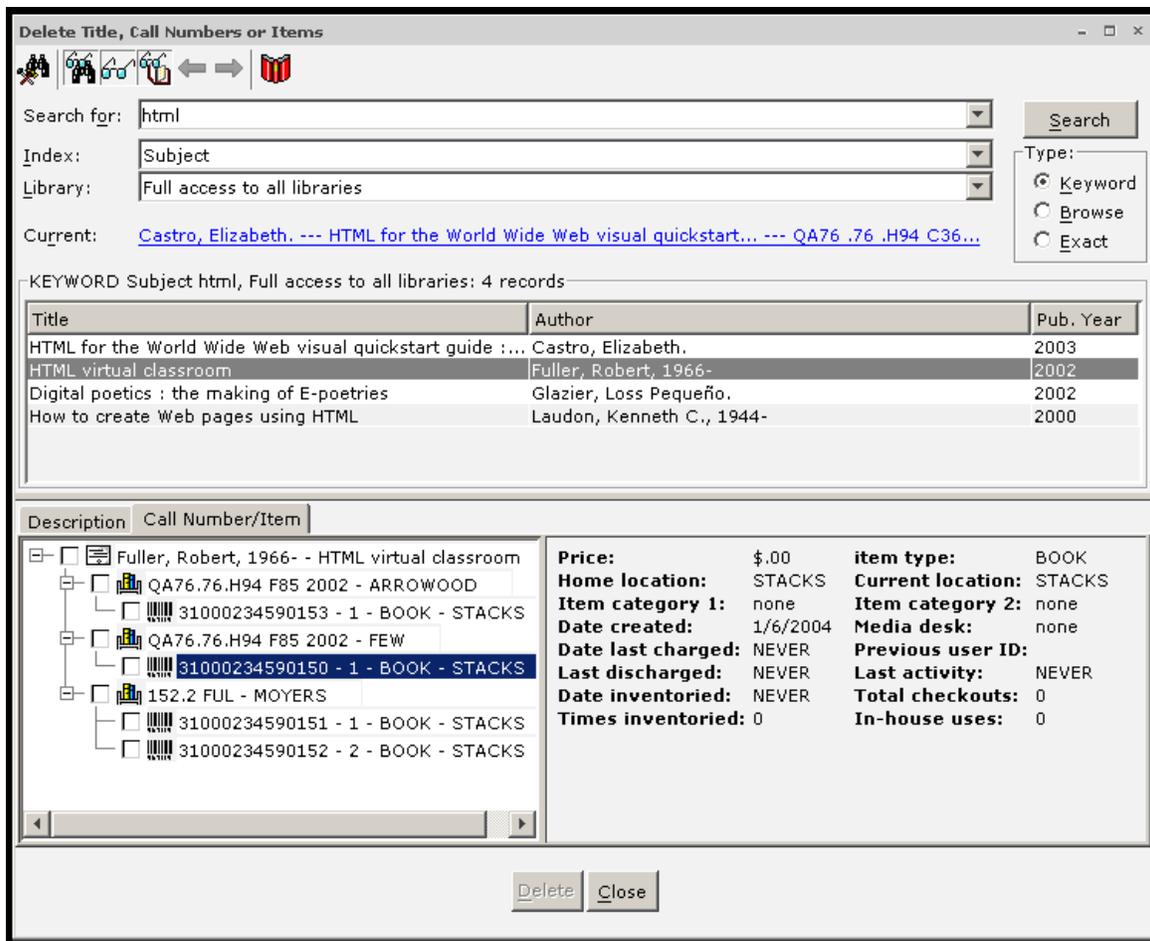
1. Dans la barre d'outils **Gérer les titres**, cliquez sur l'expert **Supprimer un titre, une cote ou un document**



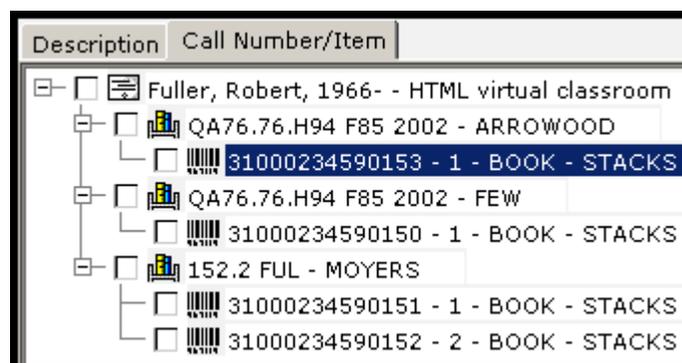
La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît :
3. Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



Remarquez les cases à cocher à côté du titre, de la cote et du document.



4. Pour supprimer le titre ainsi que toutes les cotes et tous les documents qui lui sont associés, cochez la case située à côté du titre à supprimer. Pour supprimer une cote et ses documents associés, sélectionnez la case à cocher située à côté de la cote à supprimer. Vous pouvez aussi supprimer un

seul document en cochant la case située à côté du document à supprimer.

Vous ne pouvez pas supprimer de cote ou de document dans les conditions suivantes :

- Si le document est réservé ou s'il a été mis à la réserve, il est impossible de le supprimer.
- Si le document est prêté, s'il comporte des amendes/frais non payés, s'il a fait l'objet d'une réservation de matériel ou si la dernière cote est gérée par le module Publications en série, vous pouvez sélectionner le document pour suppression. Cependant, ce document ne peut pas être supprimé tant qu'il n'a pas été retourné, que les amendes/frais n'ont pas été payés ou que la réservation de matériel ou la notice de contrôle pour publication en série n'a pas été supprimée.
- S'il existe une commande ouverte pour ce titre, il est impossible de supprimer les documents associés à la cote utilisée lors de la création de la commande.
- Vous ne pouvez pas supprimer un document avec un historique de prêt si votre système est configuré pour sauvegarder l'historique de prêts et que la fonction **Supprimer un document avec un historique de prêts** n'est pas sélectionnée.

5. Après avoir fait vos sélections, cliquez sur **Supprimer**.

Note Si vous avez sélectionné des cotes ou des exemplaires qui ne sont pas admissibles à la suppression, ils seront affichés dans une liste d'exception indiquant pourquoi les documents ne peuvent être supprimés.

6. Si vos propriétés sont définies pour la suppression d'un titre lorsque supprimez le dernier exemplaire ou volume rattaché au titre et que vous le faites, une fenêtre de confirmation apparaîtra.

Gérer les cotes et les documents (expert)

Vue d'ensemble

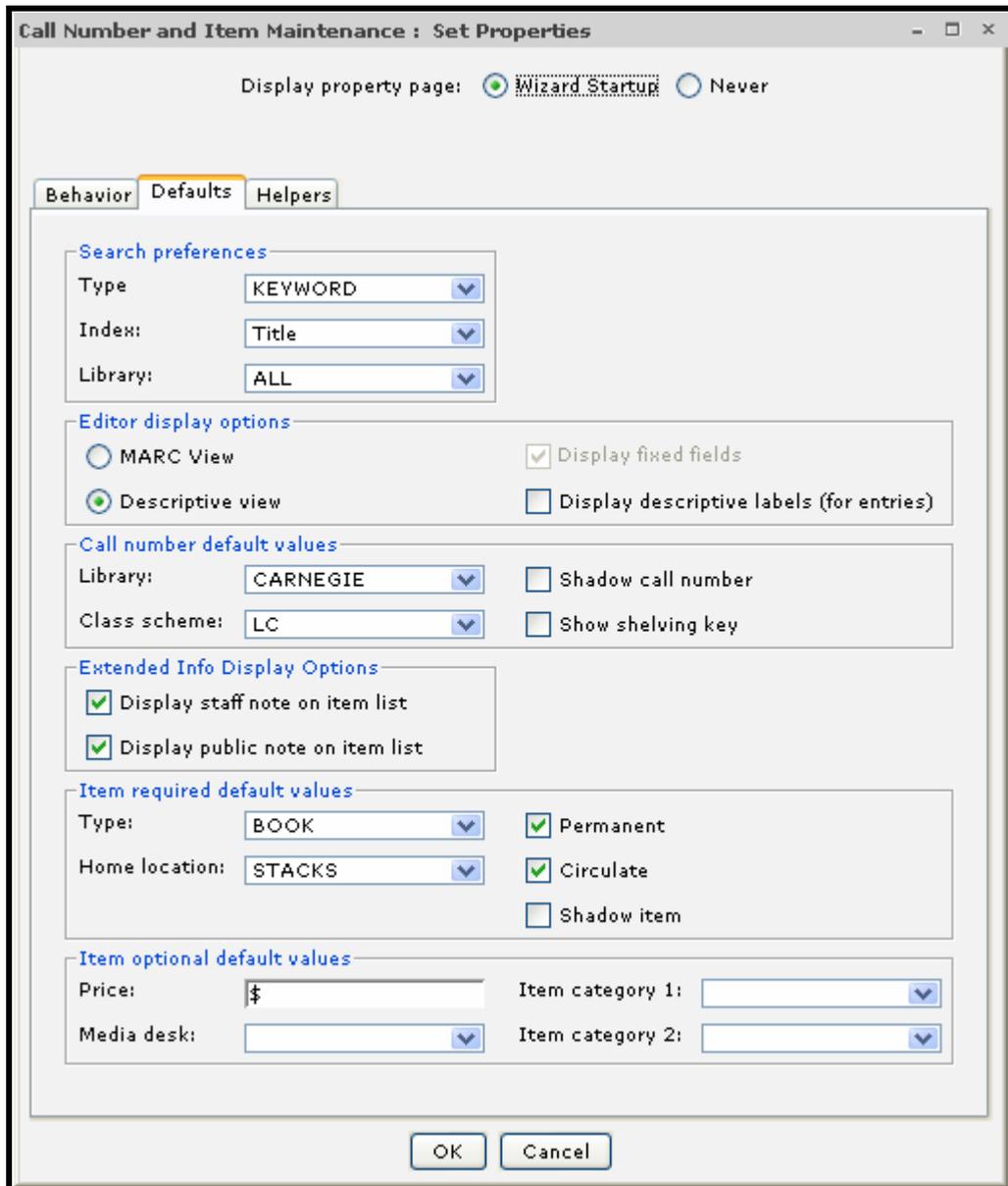
Utilisez l'expert **Gérer les cotes et les documents** pour ajouter, modifier ou supprimer des cotes et des documents.

Note Si vous voulez limiter l'accès des étudiants et des bénévoles au niveau des documents vous pourriez vouloir utiliser les experts **Ajouter un document** et **Modifier un document** examinés au chapitre **Gérer les documents** à la page 59.

Ajouter une cote/document

Pour ajouter une nouvelle cote à un titre existant

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Gérer les cotes et les documents** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



Call Number and Item Maintenance : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Behavior Defaults **Helpers**

Search preferences

Type: KEYWORD

Index: Title

Library: ALL

Editor display options

MARC View Display fixed fields

Descriptive view Display descriptive labels (for entries)

Call number default values

Library: CARNEGIE Shadow call number

Class scheme: LC Show shelving key

Extended Info Display Options

Display staff note on item list

Display public note on item list

Item required default values

Type: BOOK Permanent

Home location: STACKS Circulate

Shadow item

Item optional default values

Price: \$

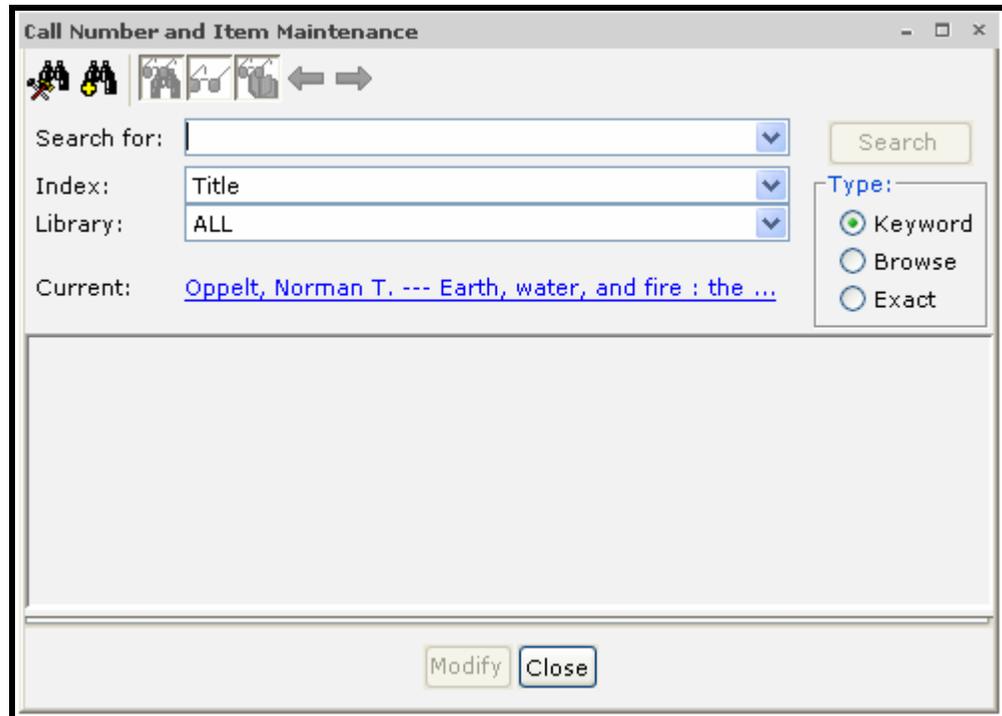
Media desk:

Item category 1:

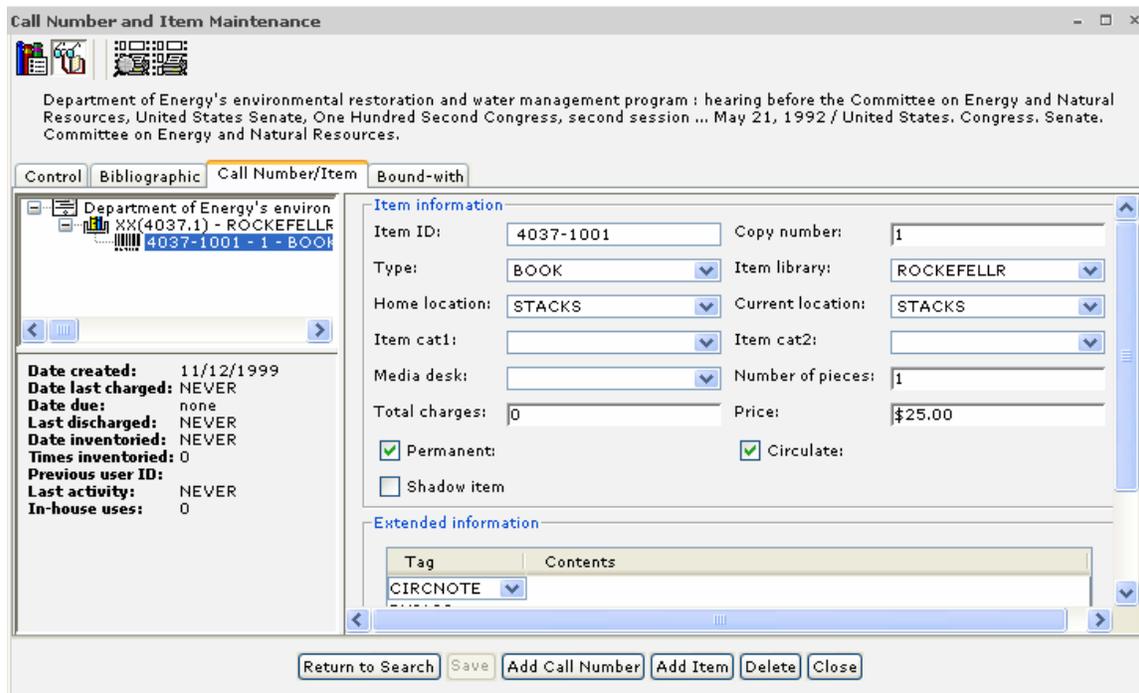
Item category 2:

OK Cancel

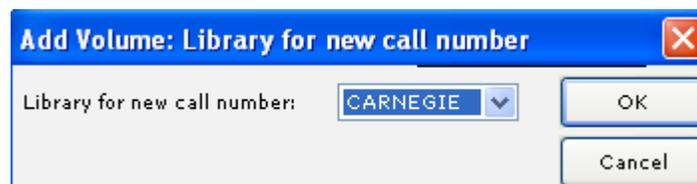
- Sélectionnez les préférences de recherche par défaut et les autres valeurs par défaut mentionnées auparavant.
- Cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche « Gérer les cotes et les documents » apparaît.



- Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher** ou sur le titre **courant**, si disponible.
- Sélectionnez le bon titre dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante apparaît :

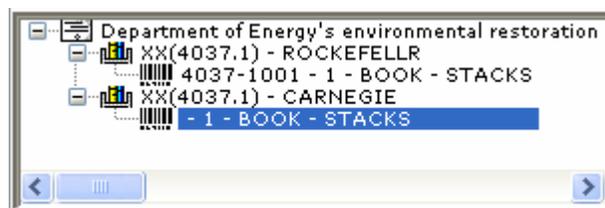


6. Cliquez sur **Ajouter une cote**. La fenêtre suivante apparaît :



Note Vous pouvez fermer la fenêtre pour qu'elle ne s'affiche pas si votre catalogue inclut une seule bibliothèque.

7. Sélectionnez la bonne bibliothèque et cliquez sur **OK**. L'onglet **Cote/document** réapparaît avec la nouvelle cote et le nouveau document ajoutés à la liste.



Note Par défaut, le client WorkFlows ajoute un document lors de la création d'une cote. Un utilisateur administratif peut changer cette valeur par défaut dans l'onglet **Fonctions** de la fenêtre « Définir les propriétés ».

8. Apportez les autres modifications à la cote ou au document.
9. Enregistrez le code à barres du document ou inscrivez un numéro de document et cliquez sur **Enregistrer**.
10. Cliquez sur **Fermer** quand vous avez terminé.

Modifier une cote/document

Vous pouvez parfois avoir besoin de changer l'information dans une cote ou un document existant, par exemple :

- Changer le type ou la localisation d'un document.
- Modifier la note publique d'un document.
- Changer la cote.

Pour modifier une cote existante

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Gérer les cotes et les documents** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
2. Sélectionnez les préférences par défaut de la recherche et les autres valeurs par défaut comme il a été mentionné auparavant.
3. Cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît :
4. Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher** ou sur le titre **courant**, s'il y en a un.
5. Sélectionnez le bon titre dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**. L'onglet **Cote/document** apparaît affichant l'information sur le document.

Call Number and Item Maintenance

HTML for the World Wide Web visual quickstart guide : with XHTML and CSS/Castro, Elizabeth.

Control Bibliographic Call Number/Item Bound-with

Castro, Elizabeth. - HTML for the World Wide Web visu:
 QA76 .76 .H94 C3698 2003 - ARROWOOD
 386740015497 - 1 - BOOK - STACKS
 QA76 .76 .H94 C3698 2003 - FEW
 386740016781 - 1 - BOOK - STACKS

Item information:

Item ID: 386740015497 Copy number: 1
 Type: BOOK Item library: ARROWOOD
 Home location: STACKS Current location: STACKS
 Item category 1: Item category 2:
 Media desk: Number of pieces: 1
 Total charges: 0 Price: \$21.99
 Permanent Circulate
 Shadow item

Extended information:

Tag	Contents
CIRCNOTE	
PUBLIC	
STAFF	

Date created: 7/14/2005
 Date last charged: NEVER
 Last discharged: NEVER
 Date inventoried: NEVER
 Times inventoried: 0
 Previous user ID:
 Last activity: NEVER
 In-house uses: 0

Search Save Add Call Number Add Item Delete Close

6. Pour afficher l'information sur la cote, cliquez sur la cote appropriée :

Call Number and Item Maintenance

HTML for the World Wide Web visual quickstart guide : with XHTML and CSS/Castro, Elizabeth.

Control Bibliographic Call Number/Item Bound-with

Castro, Elizabeth. - HTML for the World Wide Web visu:
 QA76 .76 .H94 C3698 2003 - ARROWOOD
 386740015497 - 1 - BOOK - STACKS
 QA76 .76 .H94 C3698 2003 - FEW
 386740016781 - 1 - BOOK - STACKS

Call number information:

Call number: QA76 .76 .H94 C3698 2003 Class scheme: LC
 Call library: ARROWOOD
 Shadow call number

Search Save Add Call Number Add Item Delete Close

7. Faites les modifications à la cote ou au document. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer** lorsque vous avez fini.

Supprimer une cote ou un document

Pour supprimer une cote ou un document existant

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Gérer les cotes et les documents** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
2. Sélectionnez les préférences de recherche par défaut et les autres valeurs par défaut comme il a été mentionné auparavant.

Note Vous ne pouvez pas supprimer une cote si celle-ci est la dernière attachée au titre.

3. Cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
4. Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher** ou sur le titre **Courant**, si disponible.
5. Sélectionnez le bon titre dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**. L'onglet **Cote/Document** apparaît en affichant l'information sur le document.
6. Cliquez sur la cote à supprimer et ensuite sur **Supprimer**. Cela supprimera à la fois la cote et le document,

Note Vous pouvez aussi supprimer un titre, une cote ou un document à l'aide de l'expert **Supprimer un titre, une cote ou un document** discuté à la page 47.

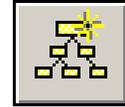
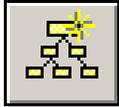
Gérer les documents

Vue d'ensemble

Les experts du groupe **Gérer les documents** permet à vos employés chargés du catalogage d'ajouter et de modifier des documents. Les experts **Ajouter un document** et **Modifier un document** sont utiles si votre bibliothèque désire limiter l'accès des étudiants et des bénévoles uniquement au niveau des documents. Autrement, vous pourriez choisir de travailler avec les documents à l'aide de l'expert **Gérer les cotes et les documents** comme il a été expliqué précédemment.

Ce chapitre examine trois tâches que vous pouvez exécuter à l'aide du groupe d'experts **Gérer les documents**.

- **Ajouter un document**
- **Modifier un document**
- **Modifier les documents globalement**



Ajouter un document (expert)

Utilisez l'expert **Ajouter un document** pour ajouter un nouveau document à des cotes existantes.

Note Les experts de catalogage du système Unicorn sont hiérarchiques; quand vous ajoutez ou modifiez l'information d'un document à l'aide des experts **Gérer les documents**, vous ne pouvez pas changer l'information bibliographique.

Pour ajouter un document à une cote existante

1. Dans la barre d'outils **Gérer les documents**, cliquez sur

l'expert **Ajouter un document**

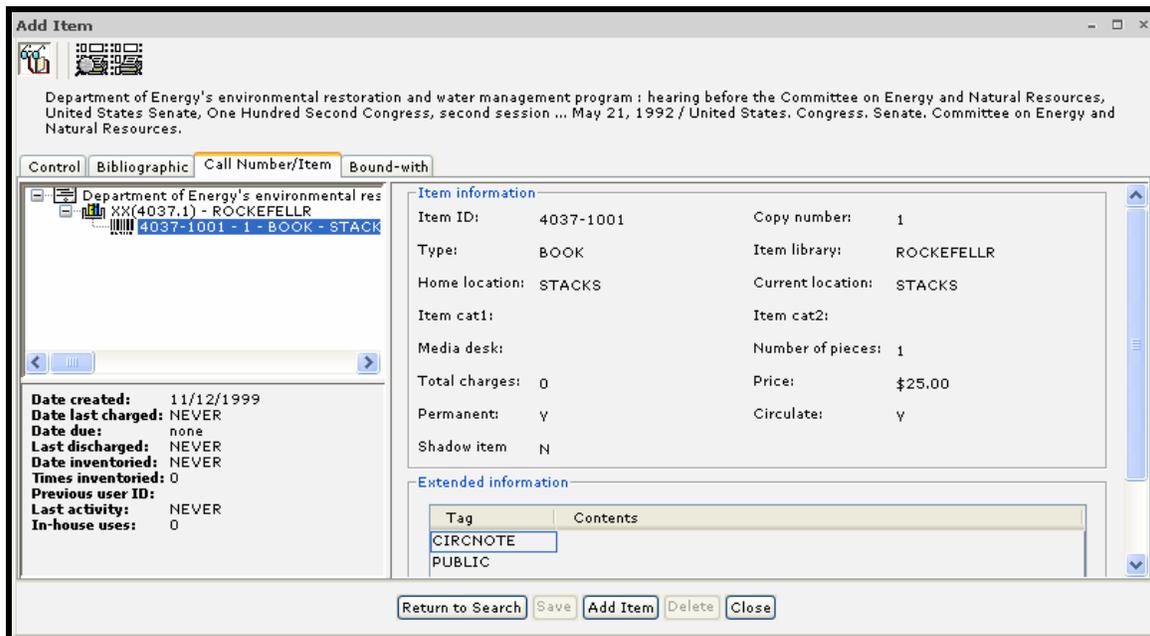


La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

Les sections de cette fenêtre sont pratiquement identiques à celles de la fenêtre « Par défaut » examinée dans la section « Gérer les titres ». Notez que les valeurs par défaut de la cote ne sont pas disponibles.

2. Sélectionnez les préférences par défaut de la recherche et les autres valeurs par défaut comme il a été mentionné auparavant.
3. Cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
4. Recherchez le titre pour lequel vous voulez ajouter des documents et cliquez sur **Chercher**.
5. Si la recherche résulte en une liste de titres, sélectionnez le titre dans la liste et cliquez sur **Modifier** Vous pouvez aussi

cliquer sur le titre **courant**, s'il est disponible. La fenêtre suivante apparaît :



Notez que l'information dans l'onglet **Cote/document** ressemble pratiquement à celle de l'expert **Gérer les cotes et les documents**. Cependant, vous ne disposez pas de l'option pour ajouter ou modifier les cotes.

6. Cliquez sur la cote dans l'arborescence à laquelle vous voulez ajouter un nouveau document et cliquez sur **Ajouter un document**. La fenêtre suivante apparaît :

1111111111

Add Item

Department of Energy's environmental restoration and water management program : hearing before the Committee on Energy and Natural Resources, United States Senate, One Hundred Second Congress, second session ... May 21, 1992 / United States. Congress. Senate. Committee on Energy and Natural Resources.

Control Bibliographic Call Number/Item Bound-with

Department of Energy's environmental res
 XX(4037.1) - ROCKEFELLR
 4037-1001 - 1 - BOOK - STACK
 - 2 - BOOK - STACKS

Item information

Item ID: Copy number:

Type: Item library:

Home location: Current location:

Item cat1: Item cat2:

Media desk: Number of pieces:

Total charges: Price:

Permanent: Circulate:
 Shadow item

Extended information

Tag	Contents
CIRCNOTE	
PUBLIC	
STAFF	

Date created: 7/11/2006
 Date last charged: NEVER
 Date due: none
 Last discharged: NEVER
 Date inventoried: NEVER
 Times inventoried: 0
 Previous user ID:
 Last activity: NEVER
 In-house uses: 0

Return to Search Save Add Item Delete Close

7. Enregistrez ou inscrivez un nouveau code à barres et faites les autres changements dans les sections « Information sur le document » et « Infos suppl. ».
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour conserver ce nouveau document.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



Modifier un document (expert)

Utilisez l'expert **Modifier un document** pour faire des modifications à du matériel déjà catalogué. Cet expert ne vous permet pas de modifier la notice bibliographique ou le titre.

Pour changer l'information dans un document existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les documents**, cliquez sur l'expert **Modifier un document** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît :
3. Recherchez le titre pour lequel vous voulez modifier des documents et cliquez sur **Chercher**.

- Si la recherche résulte en une liste de titres, sélectionnez le titre dans la liste et cliquez sur **Modifier**. Vous pouvez aussi cliquer sur le titre **courant**, s'il est disponible. La fenêtre suivante apparaît :

Early biotic responses to advancing lake acidification / Hendrey, George R.

Control Bibliographic Call Number/Item Bound-with

Early biotic responses to advancing lake aci
QH545 .A17 E18 1984 - ROCKEFELLER
3197-1001 - 1 - BOOK - STACKS

Date created: 11/12/1999
Date last charged: NEVER
Date due: none
Last discharged: NEVER
Date inventoried: NEVER
Times inventoried: 0
Previous user ID:
Last activity: NEVER
In-house uses: 0

Item information

Item ID: 3197-1001 Copy number: 1
Type: BOOK Item library: ROCKEFELLER
Home location: STACKS Current location: STACKS
Item cat1: Item cat2:
Media desk: Number of pieces: 1
Total charges: 0 Price: \$25.00
 Permanent: Circulate:
 Shadow item

Extended information

Tag	Contents
CIRCNOTE	
PUBLIC	
STAFF	

Return to Search Save Close

- Cliquez dans l'arborescence sur le document auquel vous voulez faire des changements.
- Faites les changements dans les sections « Information sur le document » et « Infos suppl. ». Cliquez sur **Enregistrer** pour conserver cette nouvelle information.
- Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



Modifier les documents globalement (expert)

Utilisez l'expert **Modifier les documents globalement** pour créer un modèle des changements à faire à des documents donnés et appliquer globalement ceux-ci à tous les documents dont le code à barres est enregistré.

Pour appliquer les mêmes changements à différents documents

1. Dans la barre d'outils **Gérer les documents**, cliquez sur

l'expert **Modifier les documents globalement** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

Global Item Modification : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Item Values

Item type: »Will not be modified

Home location: REPAIR

Item category 1: »Will not be modified

Item category 2: »Will not be modified

Item library: »Will not be modified

Shadowed: »Will not be modified

Permanent: »Will not be modified

Circulate: »Will not be modified

Price: \$

OK Cancel

2. Sélectionnez les nouvelles valeurs du document à appliquer à ce groupe et cliquez sur **OK**. Définissez les valeurs par

défaut dans cette fenêtre ou définissez des valeurs dans la fenêtre qui apparaît après avoir cliqué sur **OK**.

The screenshot shows a dialog box titled "Global Item Modification". It contains several input fields and dropdown menus. The "Home location" dropdown menu is highlighted with a red circle and shows the value "REPAIR". Other fields include "Item ID", "Item type", "Item category 1", "Item category 2", "Item library", "Shadowed", "Permanent", "Circulate", and "Price". At the bottom of the dialog box, there are four buttons: "Modify", "Reset", "Clear", and "Close".

3. Après avoir défini les nouvelles valeurs, enregistrez ou inscrivez le numéro de code à barres du premier document que vous voulez modifier. La fenêtre suivante apparaît :

Notez ce changement dans la localisation d'appartenance

4. Enregistrez les autres documents de ce groupe. À mesure que vous enregistrez chaque document supplémentaire, le client WorkFlows l'ajoute à la liste des documents modifiés.

5. Cliquez sur **Effacer** pour effacer la liste des documents modifiés ou cliquez sur **Fermer** pour fermer l'expert.

Note Si vous n'avez pas les codes à barres ou les numéros des documents que vous désirez modifier, servez-vous de l'assistant **Modifier les éléments sélectionnés** pour rechercher les documents.

Options spéciales de catalogage

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre nous examinerons les trois experts du groupe d'experts spéciaux. Il s'agit de :

- **Gérer les notices reliées**
- **Transferts**
- **Titres provisoires**



Gérer les notices reliées (expert)

Utilisez l'expert **Gérer les notices reliées** pour regrouper plusieurs titres ayant un seul document dans des situations où vous désirez rechercher séparément chaque titre. Un document peut être attaché à un seul titre relié.

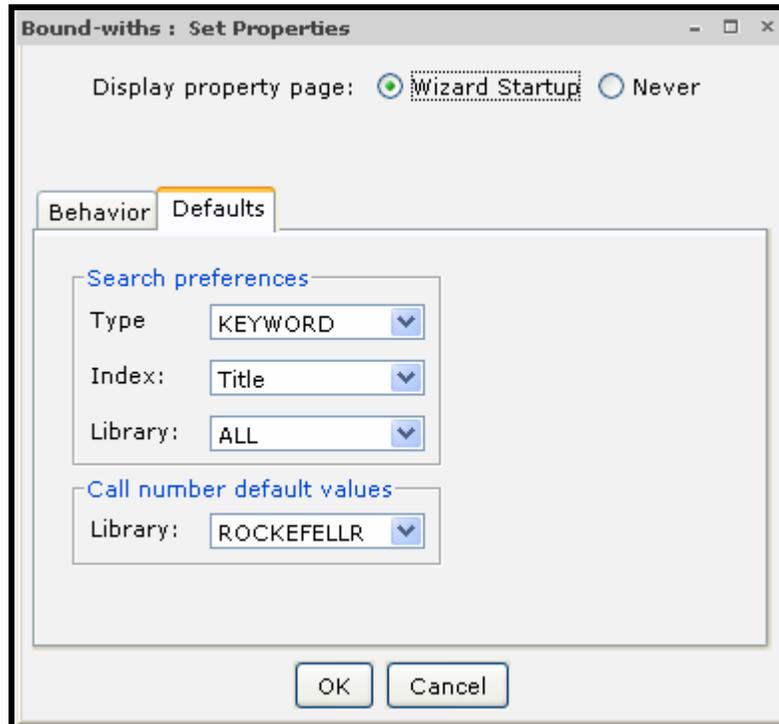
Restrictions

Lorsque vous utilisez la caractéristique des notices reliées pour regrouper des titres distincts reliés dans une même unité physique, les restrictions suivantes s'appliquent :

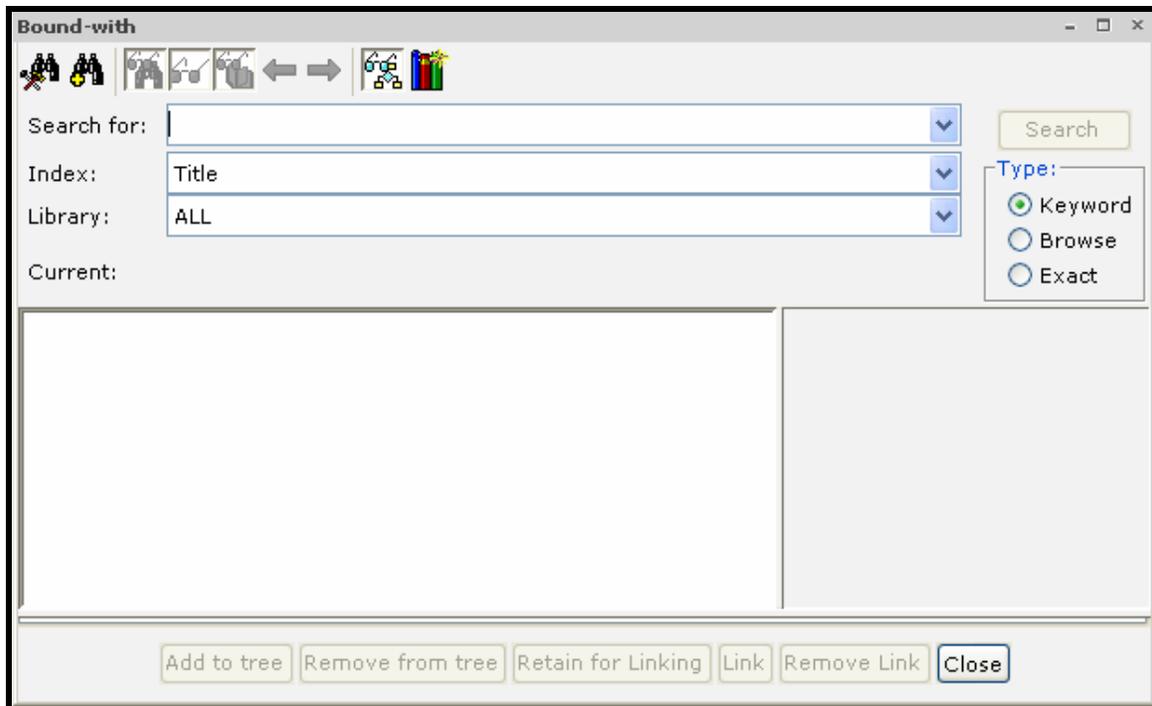
- Une cote reliée à des documents ne peut pas être liée à une autre cote reliée à des documents.
- Plusieurs titres peuvent être regroupés, mais un seul peut être relié à un document.
- Les cotes reliées doivent être cataloguées au sein de la même bibliothèque.

Pour lier plusieurs titres

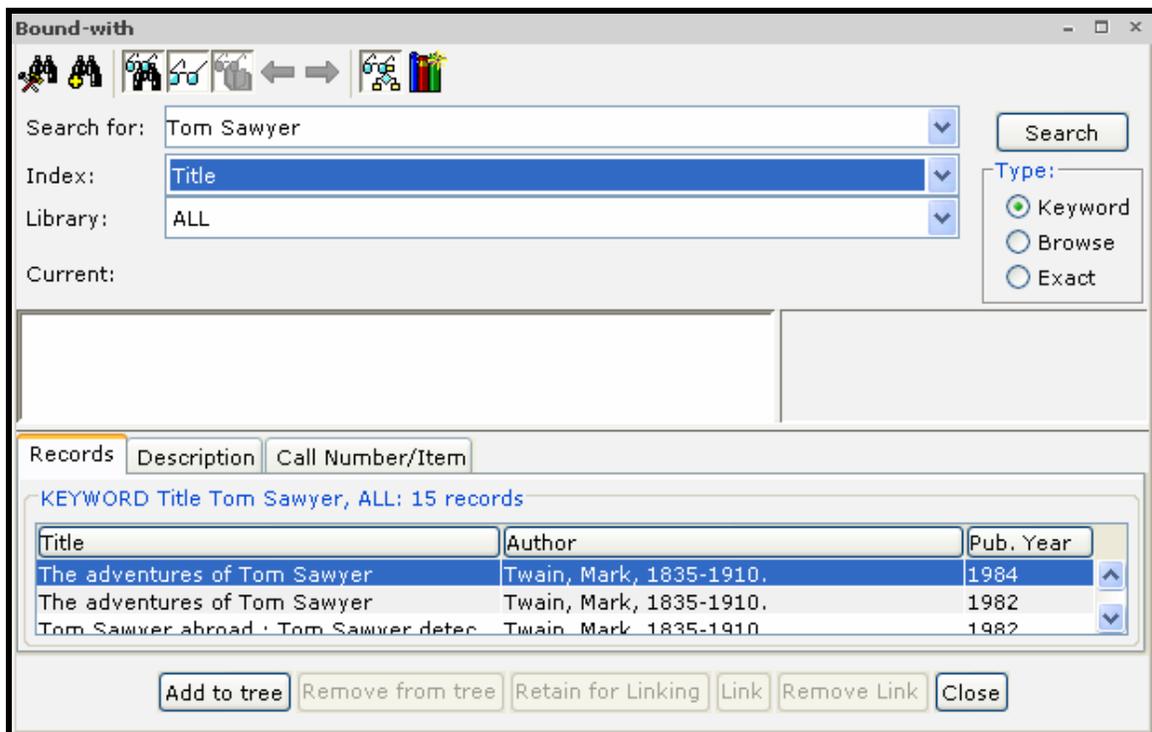
1. Dans la barre d'outils **Spécial**, cliquez sur l'expert **Gérer les notices reliées** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



2. Apportez les changements nécessaires aux préférences de recherche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Gérer les notices reliées » apparaît :



3. Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Sélectionnez le titre à lier et cliquez sur **Ajouter à l'arbre**.

Bound-with

Search for: Tom Sawyer

Index: Title

Library: ALL

Current:

Type: Keyword Browse Exact

The adventures of Tom Sawyer - Twain, Mark, 1835-1910.

Records Description Call Number/Item

KEYWORD Title Tom Sawyer, ALL: 15 records

Title	Author	Pub. Year
The adventures of Tom Sawyer	Twain, Mark, 1835-1910.	1984
The adventures of Tom Sawyer	Twain, Mark, 1835-1910.	1982
Tom Sawyer abroad : Tom Sawyer detec	Twain, Mark, 1835-1910.	1982

Add to tree Remove from tree Retain for Linking Link Remove Link Close

5. Inscrivez les termes de la recherche pour la notice suivante dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher**.

Bound-with

Search for: Huckleberry Finn

Index: Title

Library: ALL

Current:

Type: Keyword Browse Exact

The adventures of Tom Sawyer - Twain, Mark, 1835-1910.

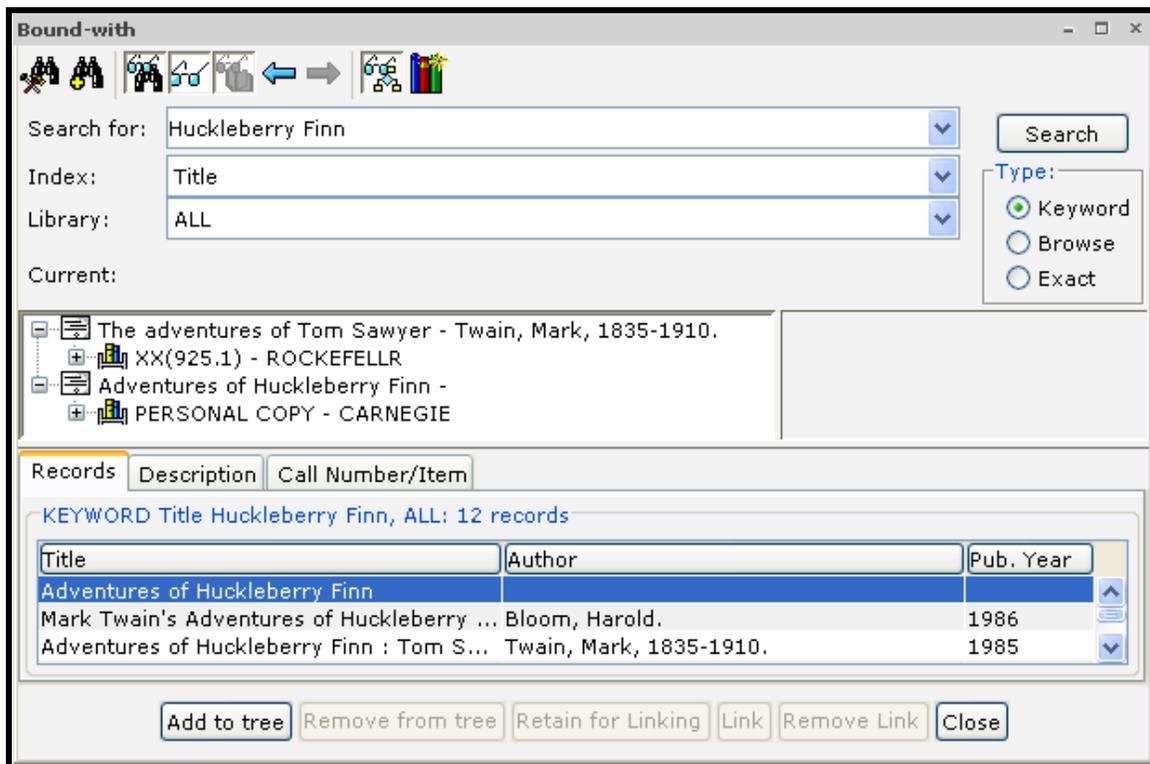
Records Description Call Number/Item

KEYWORD Title Huckleberry Finn, ALL: 12 records

Title	Author	Pub. Year
Adventures of Huckleberry Finn		
Mark Twain's Adventures of Huckleberry ...	Bloom, Harold.	1986
Adventures of Huckleberry Finn : Tom S...	Twain, Mark, 1835-1910.	1985

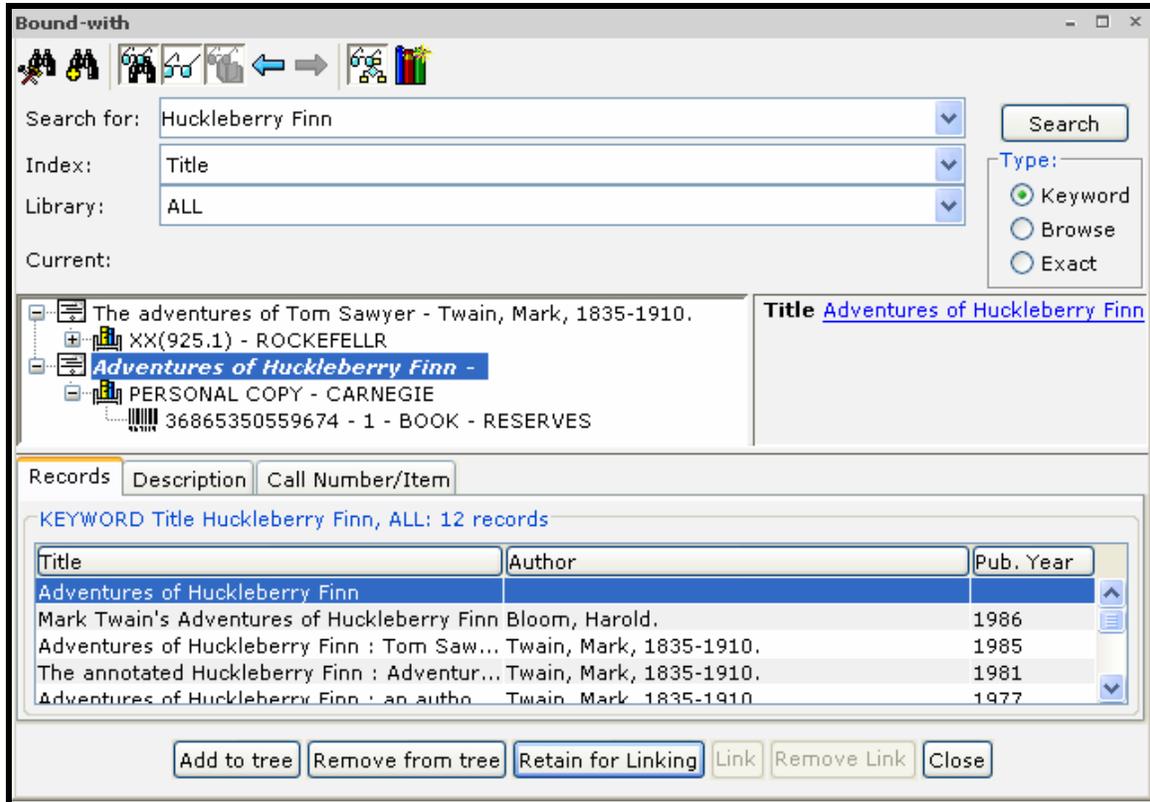
Add to tree Remove from tree Retain for Linking Link Remove Link Close

- Sélectionnez le second titre à lier et cliquez sur **Ajouter à l'arbre**.



- Cliquez sur le titre dans l'arborescence, sans exemplaire attaché, puis sur **Conserver pour une liaison**.

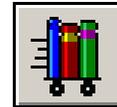
Note Vous pouvez aussi cliquer à droite sur le titre et le sélectionner dans les options du menu.



8. Cliquez sur l'exemplaire de l'autre titre puis sur **Lien**. Une fenêtre de confirmation apparaît :



9. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.



Transfert (expert)

Utilisez cet expert pour transférer des documents ou des cotes vers d'autres cotes ou titres existants. Cet expert a été conçu pour faire des recherches afin de rassembler des notices, les marquer pour le transfert et les envoyer à la notice de destination. L'expert peut effectuer les fonctions suivantes :

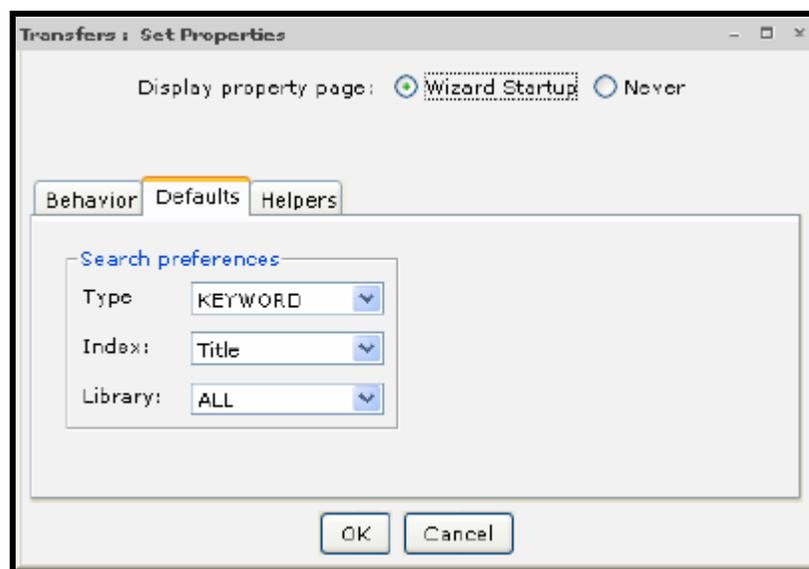
- Transférer un document à une cote existante
- Transférer une cote et tous les exemplaires qui y correspondent à un autre titre
- Transférer toutes les cotes d'une notice bibliographique à une autre

Cet expert peut être pratique dans une situation de multisuccursales, lorsqu'une cote a été involontairement établie pour la mauvaise bibliothèque.

Pour transférer un document à une cote existante

1. Dans la barre d'outils **Spécial**, cliquez sur l'expert

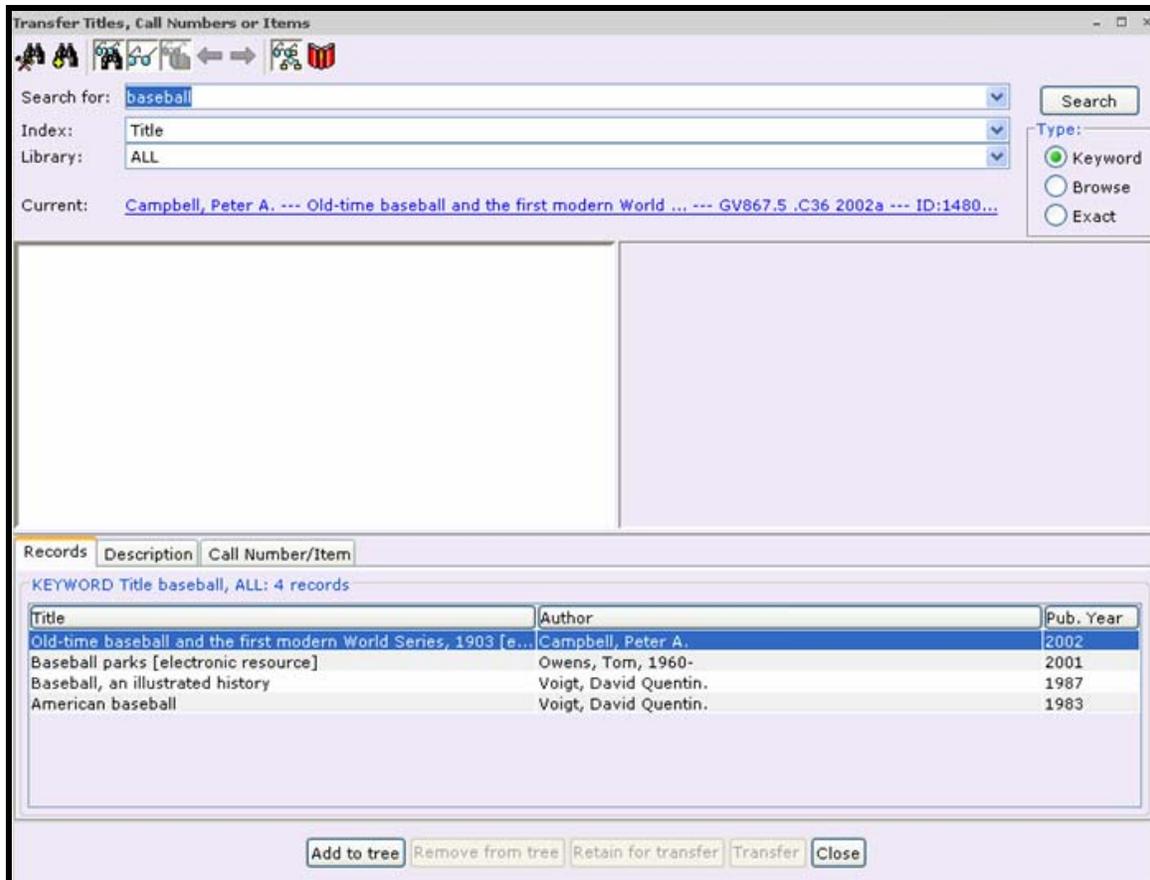
Transfert  La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



2. Apportez les changements nécessaires aux préférences de recherche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Transférer un document » apparaît :



- Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Sélectionnez votre titre dans la liste, puis cliquez sur **Ajouter à l'arbre**. Développez le titre pour voir l'information sur la cote et l'exemplaire

The screenshot shows the 'Transfer Titles, Call Numbers or Items' window. The search criteria are: Search for: baseball, Index: Title, Library: ALL. The current record is: Campbell, Peter A. --- Old-time baseball and the first modern World ... --- GV867.5 .C36 2002a --- ID:1480... The tree view shows the following structure:

- Old-time baseball and the first modern World Series, 1903 [electronic resource]
 - GV867.5 .C36 2002a - ROCKEFELLR
 - 14807-1001 - 1 - BWIEBOOK - ON-LINE
 - GV867.5 .C36 2002a - CARNEGIE
 - 14807-2001 - 1 - BOOK - STACKS
 - 14807-2002 - 2 - BOOK - STACKS

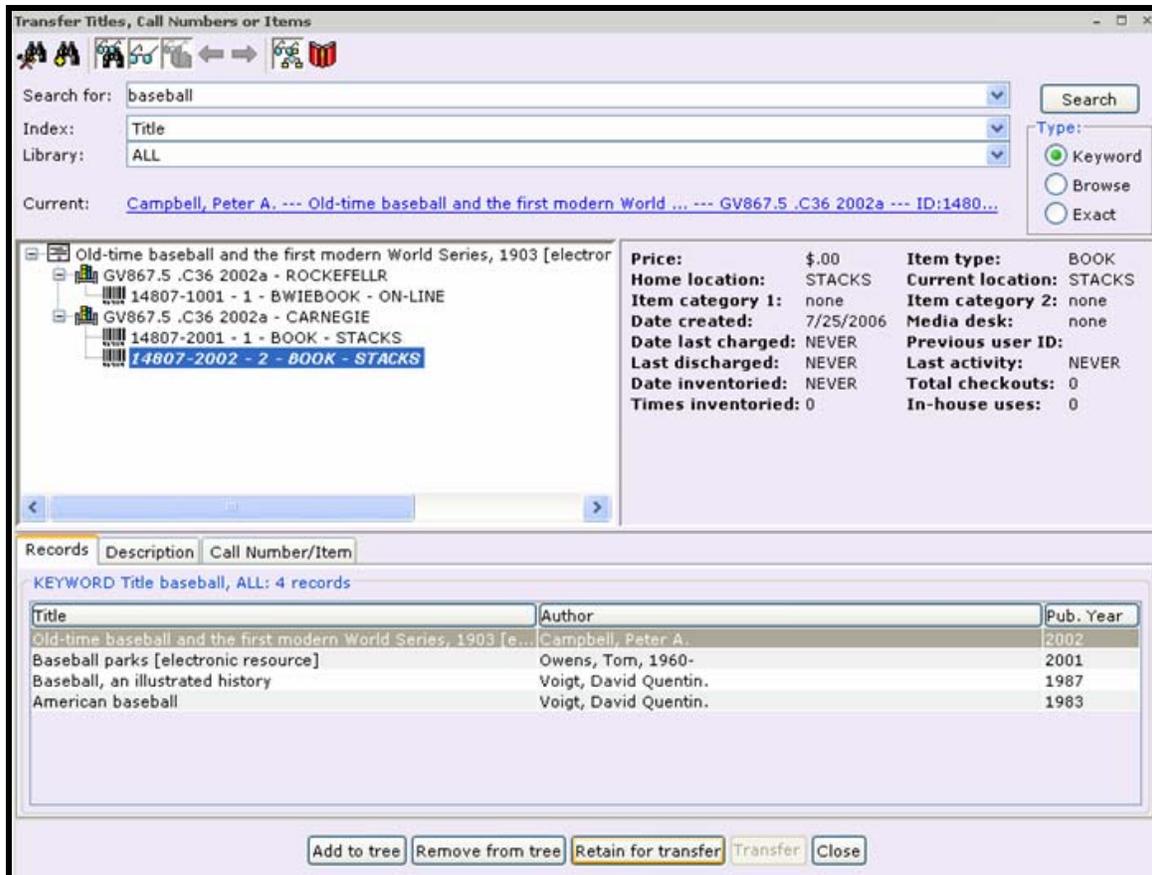
The 'Records' tab is active, showing a table with 4 records:

Title	Author	Pub. Year
Old-time baseball and the first modern World Series, 1903 [e...]	Campbell, Peter A.	2002
Baseball parks [electronic resource]	Owens, Tom, 1960-	2001
Baseball, an illustrated history	Voigt, David Quentin.	1987
American baseball	Voigt, David Quentin.	1983

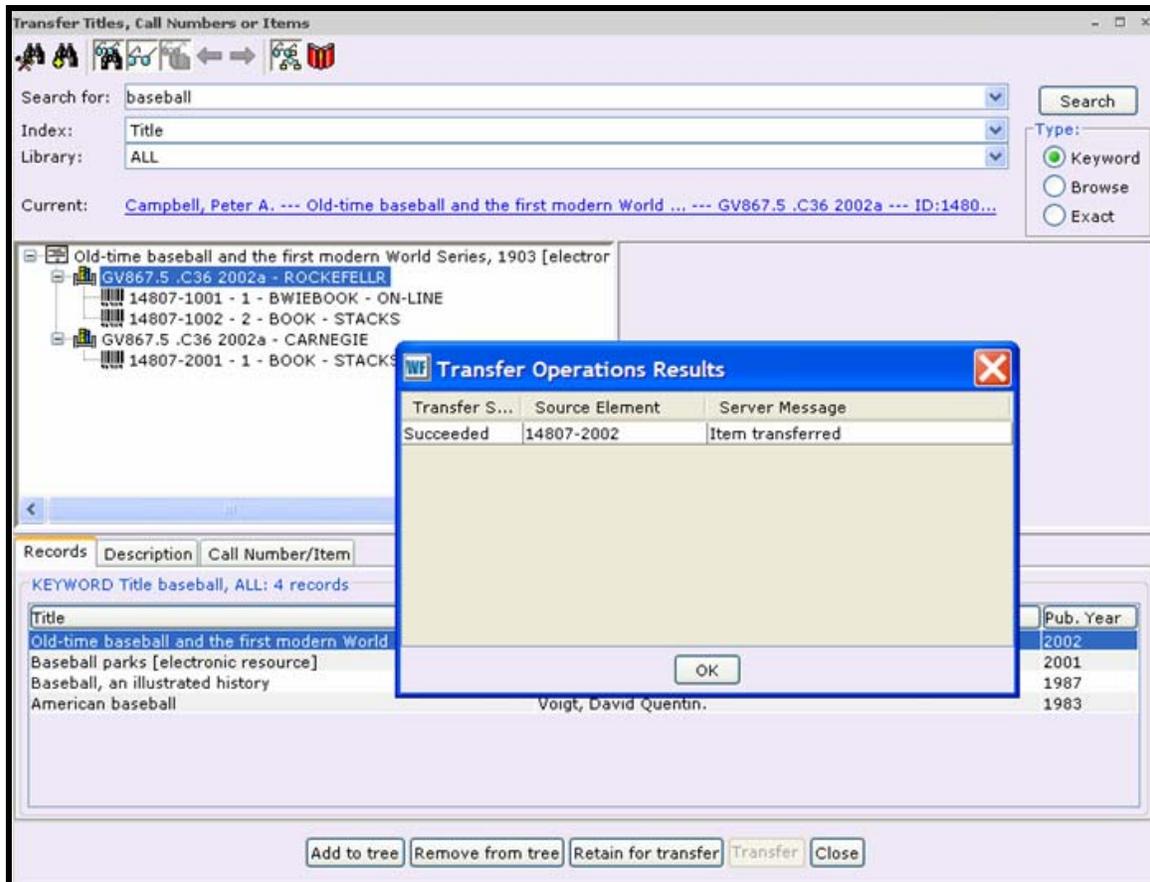
Buttons at the bottom: Add to tree, Remove from tree, Retain for transfer, Transfer, Close.

- Dans la sous-fenêtre de l'arbre de transfert, sélectionnez la cote ou le document à transférer, puis cliquez sur **Conserver pour transfert**.

Note Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le document et le sélectionner dans les options du menu.



- Sélectionnez la notice à laquelle il doit être transféré et cliquez sur **Transférer**. Une fenêtre de confirmation apparaît :



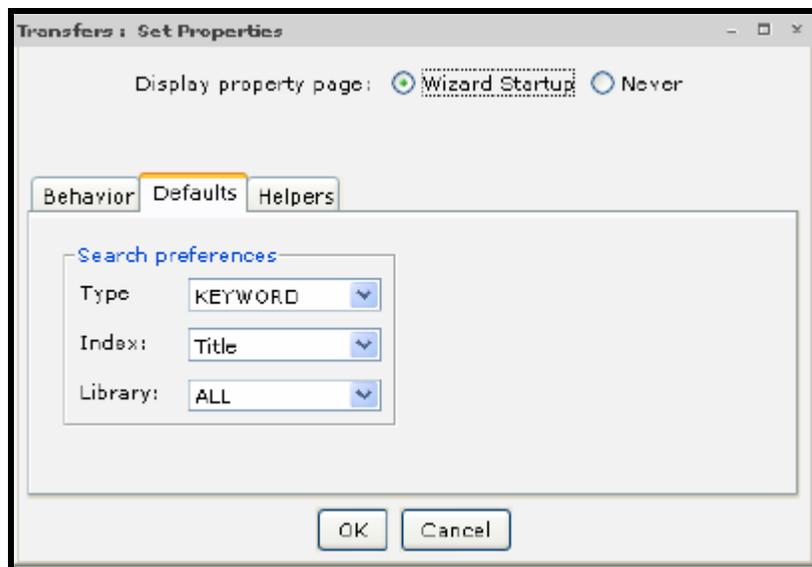
- Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Transférer une cote d'une notice bibliographique à une autre

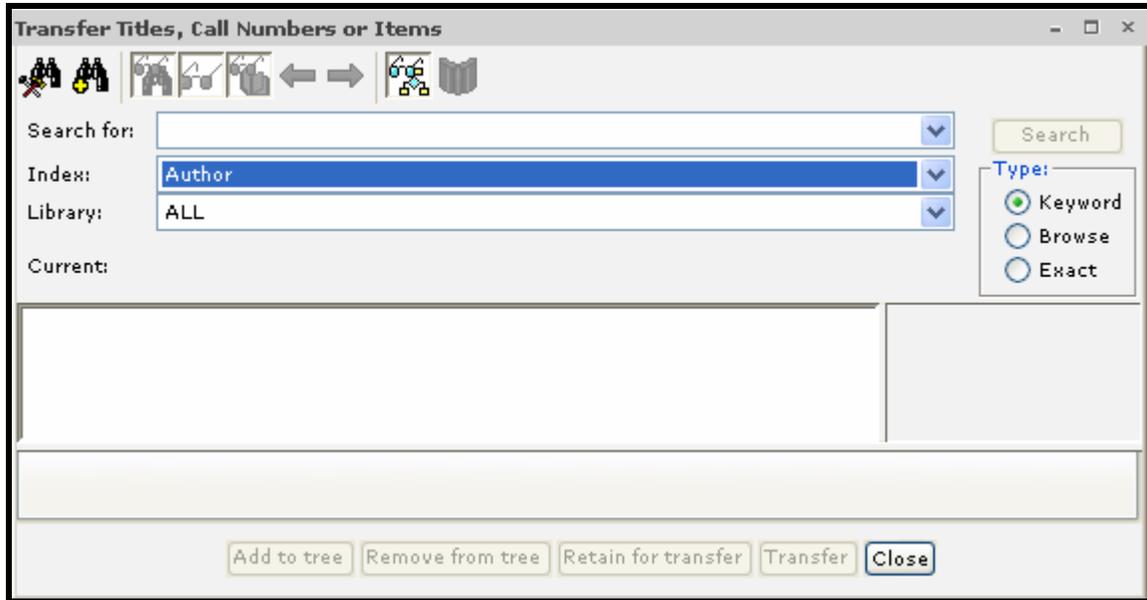
1. Dans la barre d'outils **Spécial**, cliquez sur l'expert



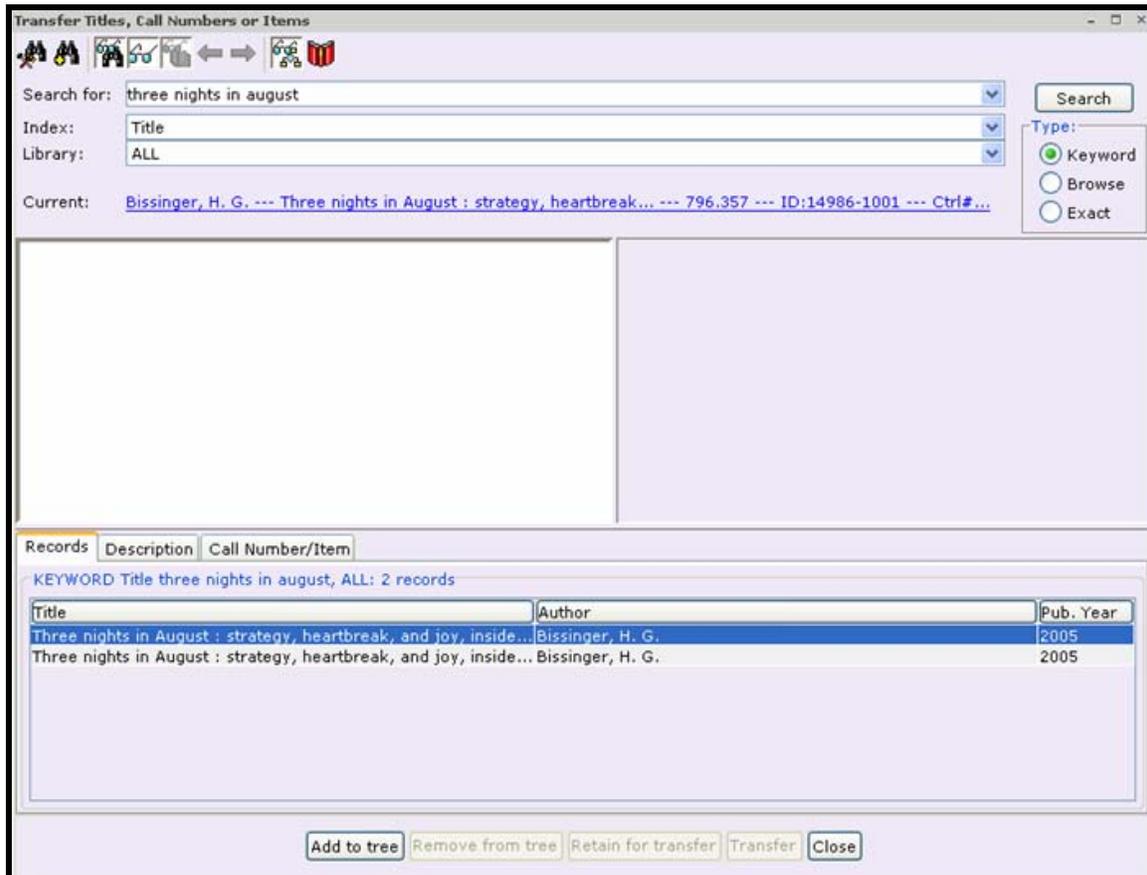
Transfert La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



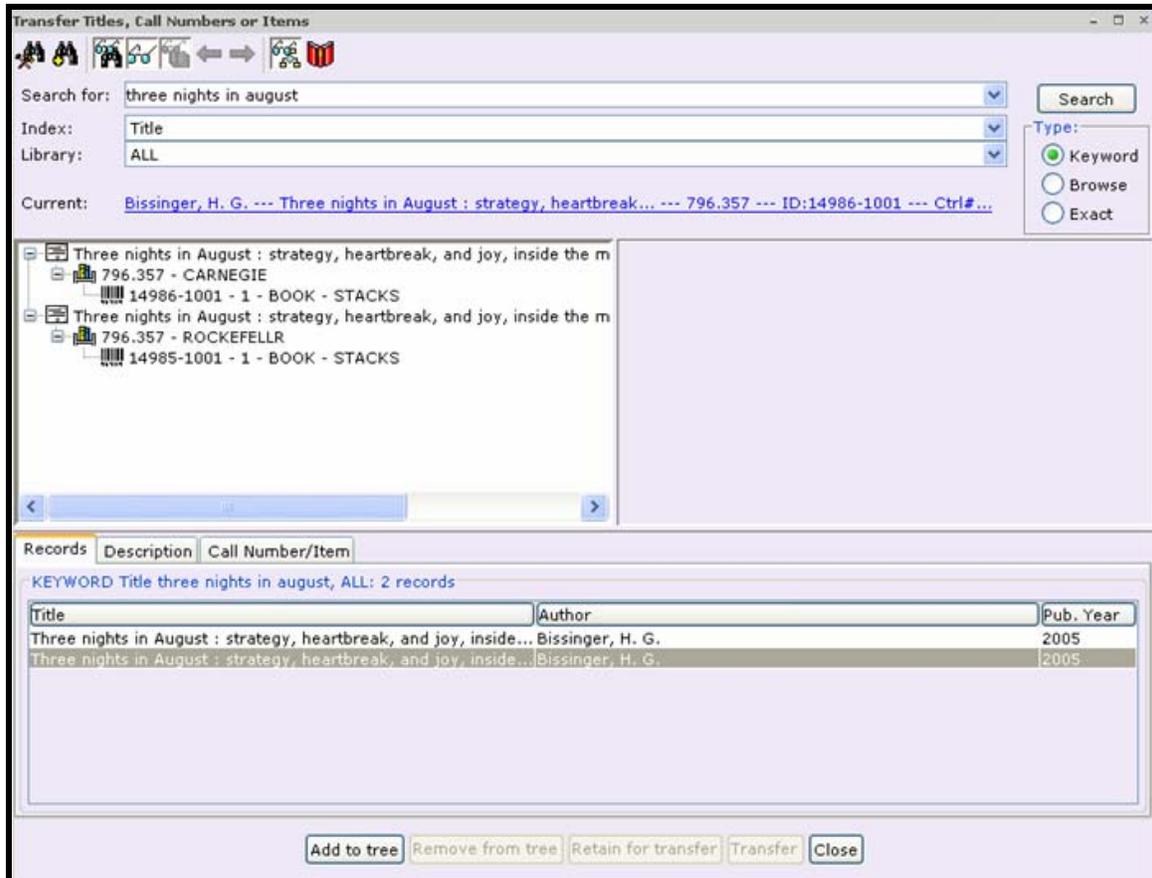
2. Apportez les changements nécessaires aux préférences de recherche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Transférer un document » apparaît :



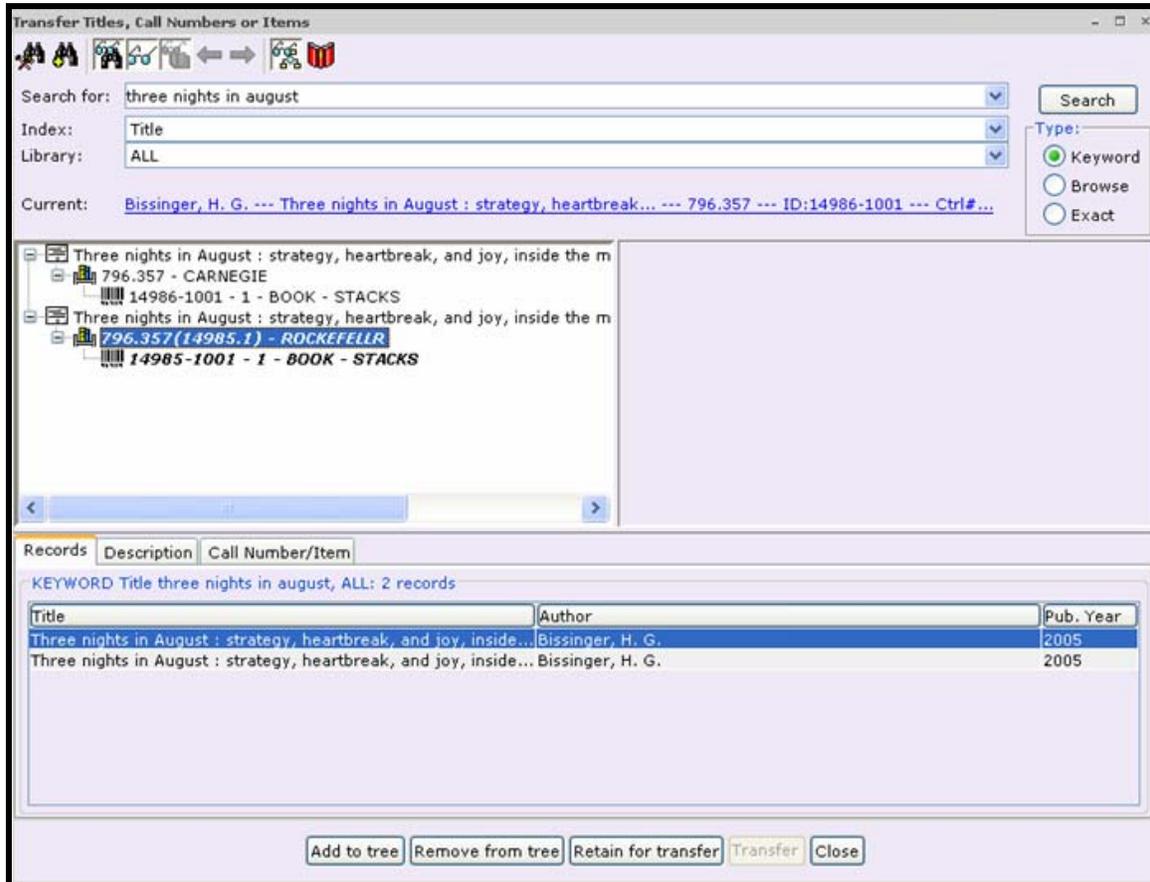
3. Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher** et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Sélectionnez les titres (le titre « original » et le titre « mauvais » ou « copié » dans la liste et ajoutez-les à l'arborescence. Développez les titres pour voir les cotes et les documents liés.

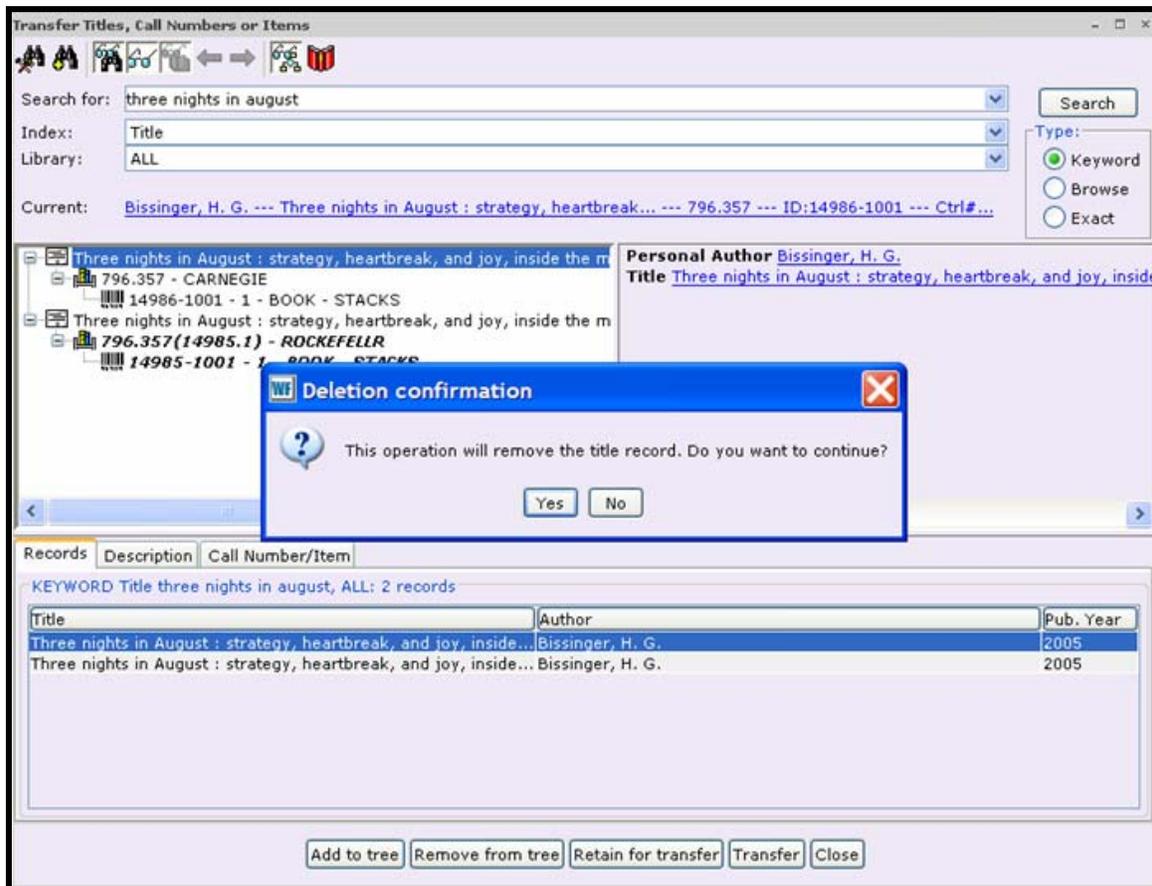


5. Sélectionnez la cote liée au titre « mauvais » ou « copié » et cliquez sur **Conserver pour transfert**.

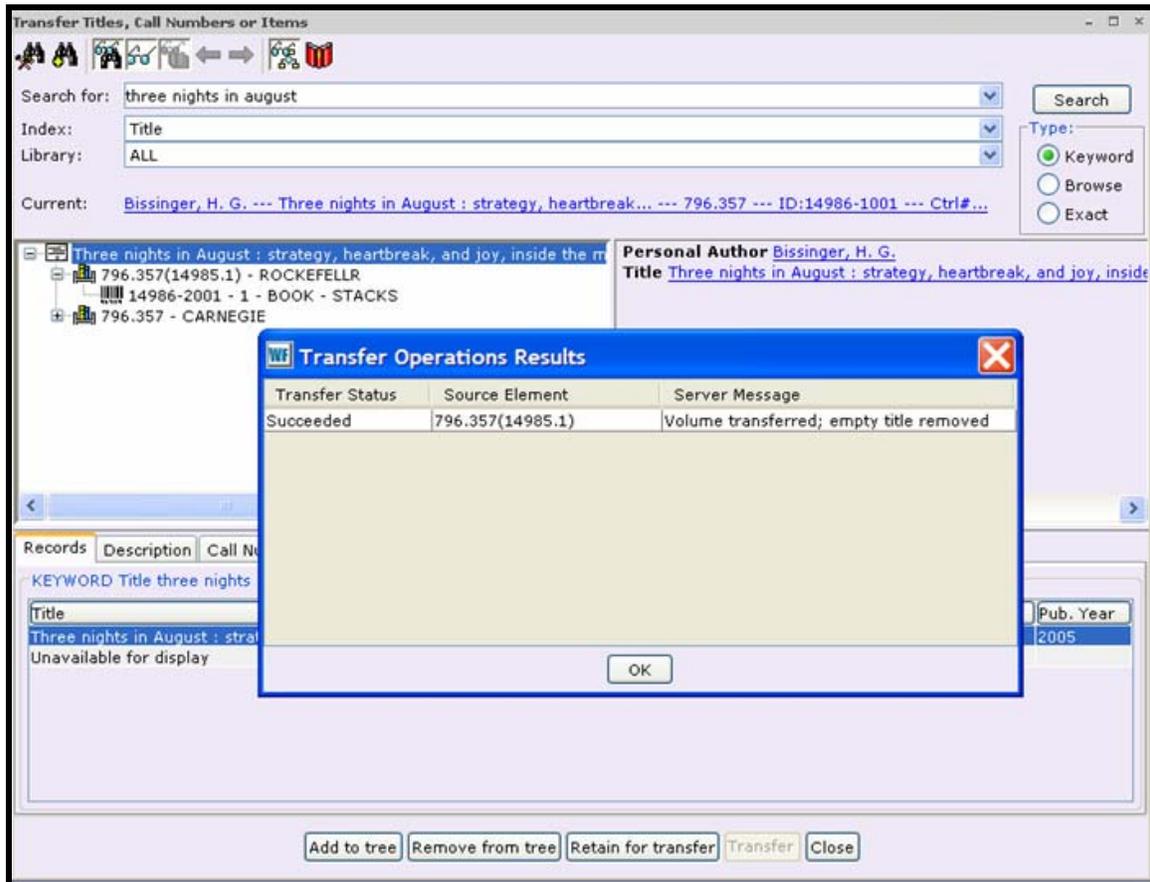


6. Sélectionnez le titre auquel elle doit être transférée et cliquez sur **Transférer**.

7. Si le système est configuré, le titre vide sera supprimé si vous transférez la dernière cote qui lui est attribuée.



8. Une fenêtre de confirmation apparaît.



Mise à jour des renseignements pour les documents transférés et pour les cotes modifiées

Quand des cotes ou des exemplaires sont transférés ou que le contenu de la zone Bibliothèque d'une cote est modifié, les renseignements suivants sont conservés.

- Frais/Amendes
- Prêts
- Historiques du service à distance
- Demandes

Transfert de documents réservés

Lors d'un transfert d'exemplaires, les réservations en vigueur au niveau des exemplaires sont préservées. Cependant, **un exemplaire avec une réservation disponible** ne peut pas être transféré. Une cote ou un titre ne peut pas être transféré, ni la bibliothèque modifiée si une réservation est disponible pour un exemplaire qui leur est associé.

Il existe d'autres scénarios où le statut de prêt peut empêcher un document d'être transféré. Cependant, aucun transfert d'exemplaire n'est permis s'il y a une réservation sur un exemplaire et que le transfert entraîne la suppression de la cote. Le transfert d'un exemplaire, d'une cote ou le changement de bibliothèque qui ferait en sorte que la notice bibliographique courante soit supprimée n'est pas autorisé s'il y a une réservation au niveau du titre ou du système.

Transfert de documents avec commandes

Quand le module des acquisitions du système Unicorn est utilisé, les lignes de commandes associées à des cotes sont gardées intactes lors des transferts au niveau de la cote et du titre.

Cependant, aucun transfert d'exemplaire n'est permis s'il y a une ligne de commande sur la cote et que le transfert entraîne la suppression de cette cote.

Autres restrictions concernant les transferts ou des changements de bibliothèques

- **Réserves académiques** – Si les exemplaires et les cotes ont des liaisons avec la réserve, il est impossible de les transférer ou de modifier la bibliothèque inscrite dans la cote.
- **Gérer les notices reliées** – Les cotes qui ont des liaisons avec les notices reliées ne peuvent pas être transférées ni la bibliothèque modifiée. Les exemplaires ne peuvent pas être transférés à des cotes qui ont des liaisons avec les notices reliées. Les exemplaires ne peuvent pas être transférés à partir de cotes qui ont des liaisons avec les notices reliées.
- **Notices provisoires** – Des transferts ne peuvent pas être effectués vers des titres ou à partir de titres ayant été chargés pour révision, qui sont verrouillés pour une mise à jour ou dont les renseignements sont protégés.
- **Renseignements protégés** – Vous ne pouvez pas faire de transferts vers des titres ou à partir de titres sous renseignements protégés
- **Contrôle des publications** – Aucun transfert n'est permis si un titre est géré par le module des publications en série et que le transfert entraîne la suppression du titre ou de la dernière cote appartenant à une bibliothèque. Un titre qui est relié à une notice de contrôle pour publication en série ne peut pas être transféré.
- **Réservation de matériel** – Si un exemplaire est relié à un calendrier de réservation de matériel, il est impossible de le transférer ou de modifier la bibliothèque inscrite dans la cote.



Gérer les titres (expert)

L'expert **Gérer les titres provisoires**, qui se trouve dans le groupe **Spécial** sert à afficher et à modifier des notices dans le fichier des notices provisoires. Les notices provisoires permettent d'afficher les notices bibliographiques au poste de travail du personnel à des fins de contrôle de surveillance sans que ces notices fassent partie du catalogue. Pour de plus amples renseignements, consultez l'annexe A Gérer les notices provisoires à la page 178.

Catalogage des exemplaires à l'aide de SmartPort

Vue d'ensemble



Dans ce chapitre, vous apprendrez comment trouver et capturer des notices dans le catalogue à l'aide de **SmartPort**. Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation de SmartPort, reportez-vous à l'annexe B – SmartPort.

À propos de Z39.50

La norme Z39.50 est une norme américaine destinée au repérage de l'information. En tant que norme d'application de réseau, Z39.50 est une norme ouverte qui permet la communication entre des systèmes qui fonctionnent avec des plates-formes matérielles différentes et des logiciels différents. La norme Z39.50 a été mise au point dans le but de surmonter les problèmes associés à la recherche dans de multiples bases de données. Elle simplifie le processus de recherche en permettant d'utiliser l'interface utilisateur habituelle du système local pour consulter le catalogue de la bibliothèque locale, ainsi que tout système de base de données distant qui prend en charge cette norme.

Utiliser SmartPort

SmartPort est une option qui vous permet de capturer et de charger des notices MARC bibliographiques et d'autorité à partir du serveur Z39.50 directement dans le catalogue de la bibliothèque.

Configuration de SmartPort

Quand SmartPort capture une notice et la charge dans le catalogue de la bibliothèque, il utilise des points de correspondance précis pour déterminer si la notice existe déjà dans le catalogue.

Pour définir les valeurs par défaut à votre poste de travail, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'expert **SmartPort** et sélectionnez **Propriétés**.

La fenêtre « Propriétés de SmartPort » apparaît :

SmartPort : Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

MARC Import

Bibliographic Record Load Options

Replace current record
 Match and load

Title control number source:

Call sources:

Library:

Format:

Authority Record Load Options

Replace current record
 Match and load

Authority control number source:

Verify options: Yes No

Strip junktags: Yes No

Script for special processing:

Hit limit for brief display

Single server limit:

Multi-server limit:

Browse terms limit:

Record request type

Searching: Full Brief

Cataloging: Full Brief

Gateway timeout: Seconds

Formatted full display: Yes No

OK Cancel

Vous pouvez choisir d'afficher cette page comme suit :

- **Lancement de l'expert** – Affiche la page des propriétés uniquement lorsque vous sélectionnez l'expert sur la barre d'outils.
- **JAMAIS** – Vous laisse voir les propriétés par défaut uniquement lorsque vous pointez le curseur sur l'expert en question, cliquez avec le bouton de droite de la souris, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Remplacer la notice courante** – Désigne la nouvelle notice pour remplacer la dernière notice touchée au poste de travail.
- **Vérifier correspondances et charger** – Permet au système Unicorn de rechercher une notice en fonction des points de correspondance précis dans la zone suivante et de prendre les mesures nécessaires selon le résultat. Si le système trouve une correspondance, il vérifiera que vous voulez recouvrir la notice existante. Dans le cas contraire, il créera un nouveau titre.

Source du numéro de contrôle du titre

La zone *Source du numéro de contrôle du titre* indique les valeurs qui définissent les entrées dans la notice MARC à vérifier pour une correspondance dans le catalogue lorsque vous utilisez l'option **Vérifier correspondances et charger**. Si votre bibliothèque est en phase d'implantation, votre directeur de projet doit fournir votre hiérarchie de contrôle du titre après votre chargement final de données. Vous voudrez utiliser une approche semblable pour identifier les matériels, que vous produisiez des notices une à une à l'aide de **SmartPort** ou que vous les chargiez en lot à l'aide des rapports.

Utilisez le gadget pour spécifier une séquence de lettres représentant les valeurs par ordre de préférence. Le système Unicorn utilise ces valeurs pour rechercher une correspondance éventuelle dans les numéros de contrôle du titre des notices existantes. Si vous êtes une bibliothèque OCLC, par exemple, le numéro OCLC est probablement le point de correspondance principal pour les titres. D'autres bibliothèques pourraient utiliser un numéro de contrôle de la *Library of Congress* s'il est définitif, mais un ISBN, si l'autre valeur est absente. Les valeurs de cette zone sont des codes à lettres qui renvoient à des zones MARC précises.

Le système Unicorn vérifie le catalogue pour trouver une correspondance au premier point de concordance. Si

aucune correspondance n'est trouvée, le second point de concordance est vérifié. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que tous les points de concordance aient été vérifiés. Si aucun point de concordance ne correspond, la notice en chargement est considérée comme une nouvelle notice.

Note Pour de plus amples renseignements sur la façon dont le système Unicorn vérifie les points de concordance, reportez-vous au « Diagramme de fonctionnement pour la règle de concordance de contrôle du titre » à la page 234.

Sources des cotes

La zone *Sources des cotes* spécifie la zone ou les zones à utiliser pour la cote. Servez-vous du gadget pour sélectionner les valeurs suivantes :

Select the help icon on the toolbar for a detailed description.
 Create a hierarchy of Call Number load rules.
 Fill the values that make up a rule and select Add.
 The order of rules is important.

Classification: ALPHANUM
 Entry ID: 000
 Subfields:
 Occurrences: First Last

Classification »	Entry ID	Subfields	Occurrences
LC	050	All	Last
LC	090	All	Last

Add OK Update Remove Cancel

Les règles de chargement de cote ci-dessus correspondent aux préférences suivantes :

1. Le système recherchera une cote dans la zone *050* du titre en chargement. Une classification de LC lui sera assignée. Le système utilisera toutes les sous-zones de la zone *050* pour la cote. S'il existe plusieurs zones *050*, le système utilisera la dernière occurrence.
2. S'il n'y a pas de zone *050* dans la notice, le système cherchera dans la zone *090*. Une classification de LC lui sera assignée. Le système utilisera toutes les sous-zones dans la *090*; s'il existe plusieurs zones *090*, le système utilisera la dernière occurrence.
3. Si la notice ne contient ni zone *050*, ni zone *090*, le système créera une cote par défaut au format XX (12345.0). Dans ce cas, la classification sera AUTO.

Bibliothèque

Cette zone précise la bibliothèque pour laquelle cette notice est chargée. Cette zone est obligatoire.

Format

Si la notice ne contient pas cette information, cette zone précise un format de catalogue à utiliser par défaut pour la notice en cours de chargement. Le format MARC est le format habituellement utilisé pour les monographies.

Note	Pour des renseignements sur les options de chargement de notice d'autorité, reportez-vous à « Capturer et charger des notices d'autorité » à la page 203.
-------------	---

Vérifier les options

Si la zone **Vérifier les options** est réglée à Oui, une fenêtre affichera ces choix chaque fois qu'une notice est capturée. Pour supprimer cette fenêtre, mettez **Vérifier les options** à Non.

Supprimer les zones non requises

Des notices bibliographiques complètes peuvent avoir certaines zones laissées en blanc. Ces zones peuvent être ajoutées à une zone non requise sur le serveur par l'administrateur du système.

Si la zone non requise est en cours d'utilisation et que cette option est à Oui, ces zones seront automatiquement supprimées des notices en chargement et ne pourront pas être récupérées.

Si l'option est à Non, toutes les zones de la notice importée seront chargées.

Script pour traitement spécial

Les utilisateurs peuvent implanter un script pour faire un traitement MARC brut avant de capturer et d'enregistrer les notices en chargement. Les scripts doivent être enregistrés dans le répertoire *Bincustom* sur le serveur.

Maximum de résultats pour affichage sommaire

La zone *Limite pour recherche dans serveur unique* précise le nombre de notices abrégées à afficher dans les résultats de recherche à l'aide d'un serveur unique.

La zone *Limite pour recherche dans serveurs multiples* précise le nombre de notices abrégées à afficher dans les résultats de recherche à l'aide de plusieurs serveurs.

La zone *Limite des termes de recherche* détermine le nombre de termes de recherche à afficher pour les serveurs qui supportent la consultation.

Type de demandes de notice

L'option **Recherche** précise si une notice complète ou abrégée sera affichée lors de la recherche.

L'option **Catalogage** précise si une notice complète ou abrégée sera capturée, enregistrée ou envoyée par courrier électronique.

Délai d'inactivité de la passerelle

La zone *Délai d'inactivité de la passerelle* précise une durée que l'expert **SmartPort** accorde pour se connecter au serveur Z39.50 avant que la demande expire.

Note	Le délai d'inactivité de la passerelle doit avoir une valeur, sinon SmartPort ne pourra pas se connecter à un serveur Z39.50
-------------	---

Affichage détaillé formaté

L'option **Affichage détaillé formaté** précise si la notice sera affichée ou non dans la fenêtre comme formatée par défaut. **Oui** affiche les zones avec étiquettes **Non** affiche les étiquettes de la zone MARC.

Capter et charger des notices

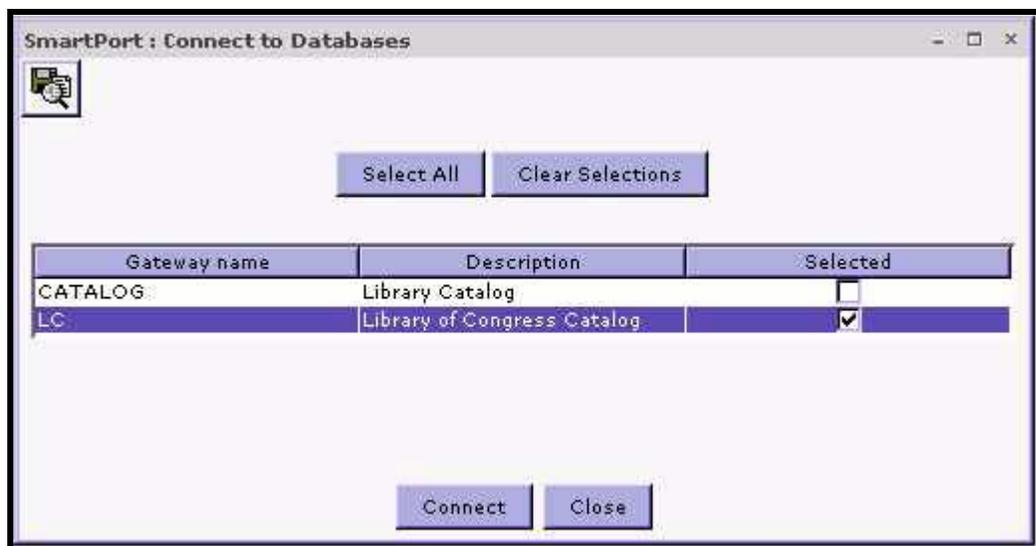
Se connecter à un serveur Z39.50

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert



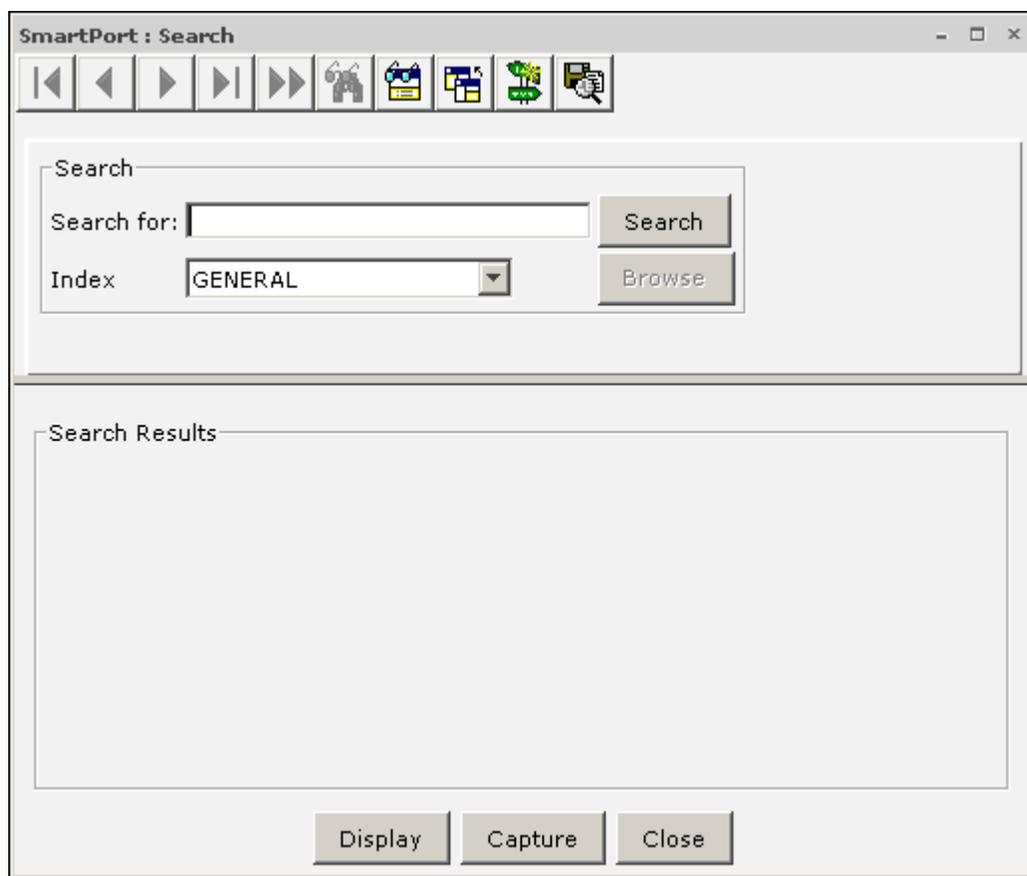
SmartPort. La fenêtre « Propriétés » apparaît.

2. Cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre suivante apparaît avec les serveurs Z39.50 disponibles définis dans la configuration de la passerelle du serveur Unicorn.



3. Sélectionnez le(s) serveur(s) et cliquez sur **Se connecter**. La fenêtre de recherche de SmartPort apparaît :

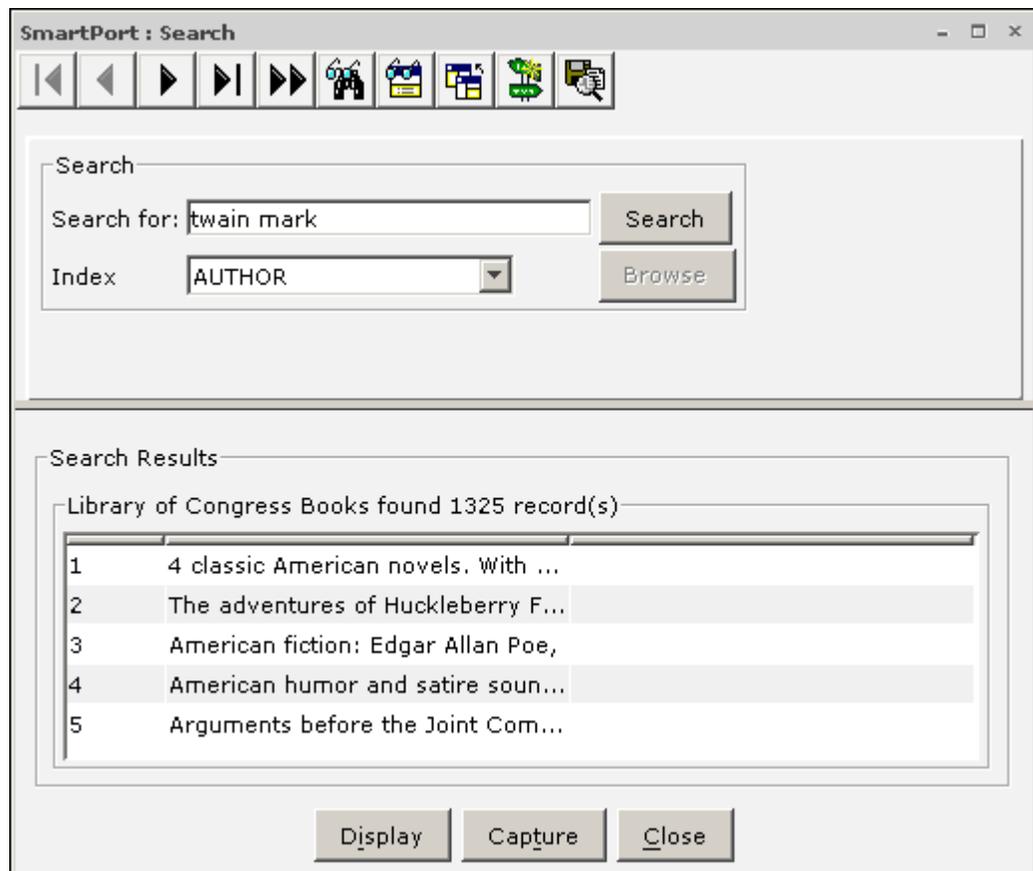
Note Votre administrateur de système peut ajouter des serveurs Z39.50 à la politique de passerelle de votre bibliothèque. Pour plus de renseignements, consultez l'aide en ligne WorkFlows.



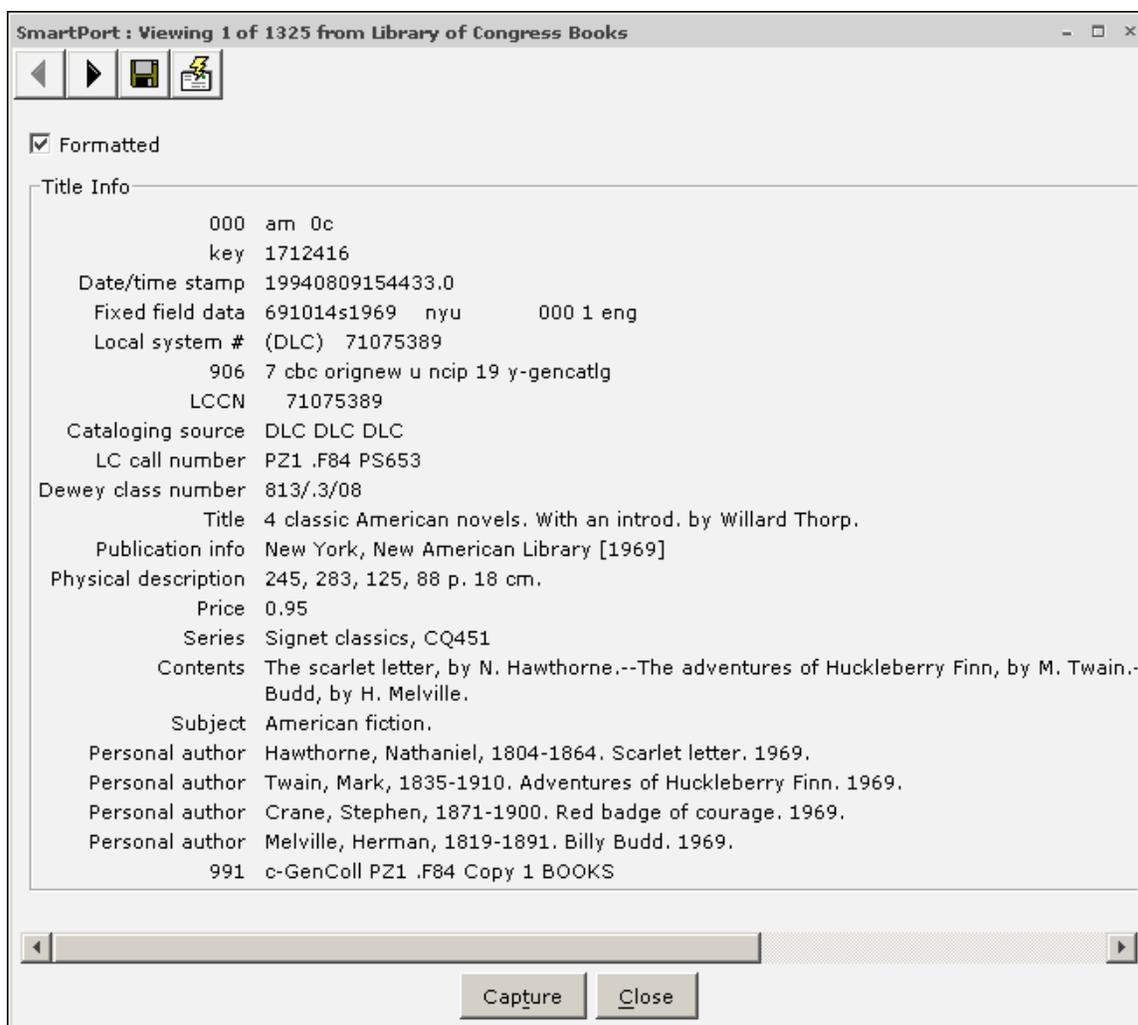
Rechercher à l'aide de SmartPort

Une fois que vous êtes connecté à un serveur, vous pouvez commencer à rechercher des notices à ajouter à votre catalogue

1. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



2. Utilisez les assistants pour vous déplacer dans la liste.
3. Pour afficher une notice, cliquez sur le titre puis sur **Afficher**.

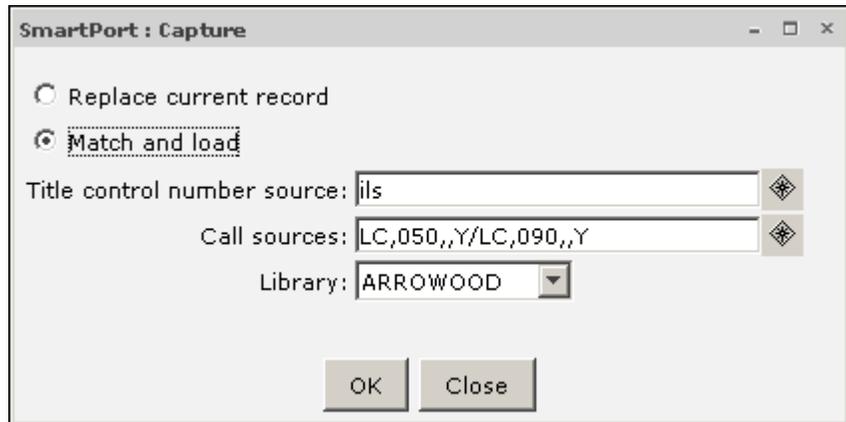


4. Vérifiez la notice. Utilisez la barre de défilement pour afficher d'autres lignes de la notice. Pour afficher une autre notice, servez-vous des assistants pour vous déplacer dans la liste une notice à la fois. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la fenêtre de recherche.

Note Reportez-vous à l'annexe B pour savoir comment enregistrer ou envoyer par courrier électronique des notices à l'aide de **SmartPort**.

Capter des notices Z39.50 à l'aide de SmartPort

1. Quand vous trouvez une notice à ajouter au catalogue de votre bibliothèque, cliquez sur **Capter** dans la fenêtre de recherche ou d'affichage. Si vous avez sélectionné la case à cocher **Vérifier les options** dans les propriétés de SmartPort, la fenêtre suivante apparaît :



SmartPort : Capture

Replace current record

Match and load

Title control number source: jls

Call sources: LC,050,,Y/LC,090,,Y

Library: ARROWOOD

OK Close

2. Effectuez tous les changements nécessaires. L'option **Remplacer la notice courante** recouvre la notice bibliographique affichée ou sélectionnée en dernier ou qui se trouve en mémoire dans le client WorkFlows. L'option **Vérifier correspondances et charger** utilise des points de correspondance précis pour déterminer si une notice existante dans le catalogue correspond à celle qui est capturée.

Note Même si vous utilisez l'option **Remplacer la notice courante**, vous devez remplir les zones *Vérifier correspondances et charger*.

3. Après avoir fait les modifications ou accepté les valeurs par défaut, cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

SmartPort : Capture

Control Bibliographic MARC Holdings Call Number/Item

Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	
Desc		Entrd	691014	Dat_Tp	s	Date1	1969
Date2		Ctry	nyu	Illus		Audience	
Repr		Cont		GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	0	Fiction	1	Biog	
Lang	eng	Mod_Rec		Source			

Label	Tag	Ind.	Contents
key	001		1712416
Date/time stamp	005		19940809154433.0
LCCN	010		71075389
Cataloging source	040		DLC cDLC dDLC
LC Call Number [Rep.]	050	00	PZ1 b.F84 aPS653
Dewey class number [Rep.]	082	00	813/.3/08
Title	245	00	4 classic American novels. cWith an introd. by Willard Thorp.
Publication info [Rep.]	260		New York, bNew American Library c[1969]
Physical descrip [Rep.]	300		245, 283, 125, 88 p. c18 cm.
Price [Obs.]	350		0.95
Series [Rep.]	490	0	Signet classics, CQ451
Contents [Rep.]	505	0	The scarlet letter, by N. Hawthorne.--The adventures

Save Add Holdings Modify Holdings Close

- La notice en chargement n'a pas encore été ajoutée au catalogue. Modifiez la notice au besoin. Servez-vous des assistants pour ajouter des zones manquantes ou supprimer des zones non voulues.
- Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder la notice et l'ajouter au catalogue.
Gardez à l'esprit que toute notice créée à l'aide de Smartport est uniquement une notice au niveau du titre et de la cote. Il faut toujours ajouter les exemplaires à l'aide de l'expert **Gérer les cotes et les documents** ou **Ajouter un document**.
- Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre ou retourner à la fenêtre de recherche de SmartPort.

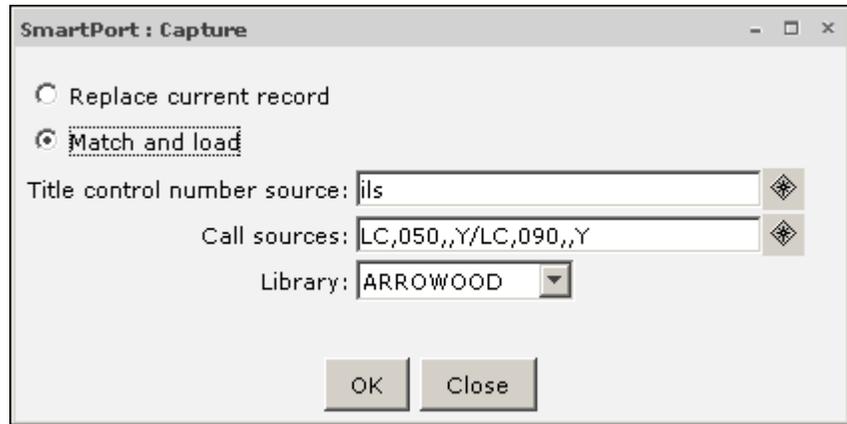
7. Continuez la recherche pour d'autres titres ou cliquez sur **Fermer** pour fermer l'expert **SmartPort**. Cela ferme toutes les connexions Z39.50

Remplacer des notices à l'aide de SmartPort

Connectez-vous et recherchez de la façon expliquée précédemment. Lorsque vous capturez une notice, une notice existante peut être recouverte si l'option **Vérifier correspondances et charger** est sélectionné et qu'une correspondance est trouvée, ou si l'option **Remplacer la notice courante** est sélectionnée.

Vérifier correspondances et charger

Si **Vérifier correspondances et charger** est sélectionné, le système Unicorn recherchera une notice correspondante d'après les valeurs de la zone *Source du numéro de contrôle du titre*.



Les valeurs dans la zone *Source du numéro de contrôle* établissent le numéro qui sera utilisé comme numéro de contrôle du titre dans le système Unicorn. Pour déterminer la correspondance entre une notice en chargement et une notice existante dans la base de données du système Unicorn, les numéros de contrôle du titre des notices sont comparés aux zones correspondantes de la notice en chargement.

Le système Unicorn vérifie le catalogue pour repérer une correspondance au premier numéro de contrôle du titre dans la liste. Si aucune correspondance n'est trouvée, le deuxième numéro de contrôle du titre sera vérifié et ce processus se poursuivra jusqu'à ce que toutes les valeurs aient été vérifiées.

Si Unicorn trouve une notice correspondante, un message apparaîtra indiquant qu'une notice correspondante a été trouvée et dans quelle zone de numéro de contrôle du titre la concordance a été établie.

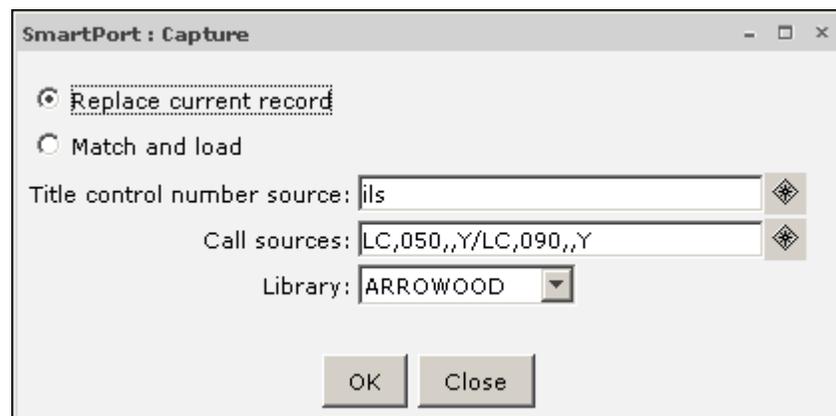


Cliquez sur **OK** pour fermer le message et la nouvelle notice sera affichée. Modifiez la notice et cliquez sur **Enregistrer**, ou cliquez sur **Fermer** pour annuler le recouvrement.

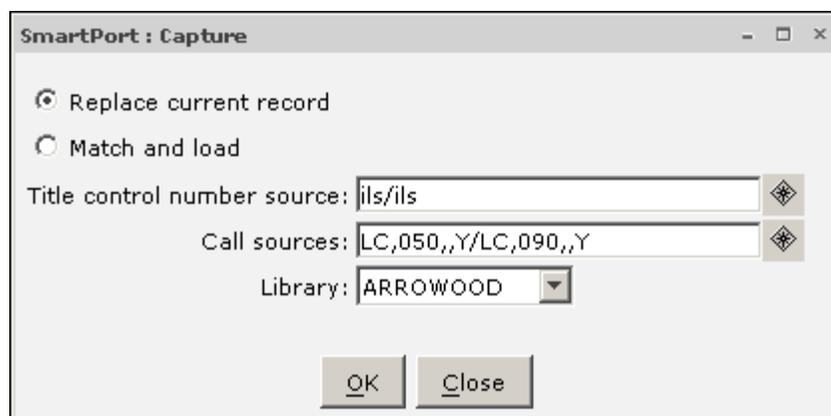
Si aucune correspondance n'est établie, une nouvelle notice sera créée et assignée à la première source du numéro de contrôle pour laquelle une zone est trouvée dans la notice en chargement.

Remplacer la notice courante

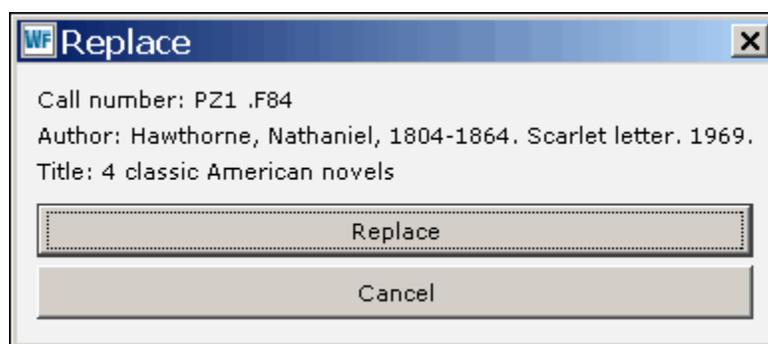
Vous pouvez aussi recouvrir une notice du système Unicorn en particulier avec une notice bibliographique plus complète, même sans information significative du contrôle du titre. Par exemple, une notice abrégée créée dans le module des acquisitions peut être automatiquement recouverte par une notice complète acquise auprès d'un fournisseur de notices bibliographiques, même si la notice abrégée ne contient aucune clé de recouvrement. Vous pouvez le faire en sélectionnant **Remplacer la notice courante** du moment que la notice abrégée créée dans le module des acquisitions est dans la notice courante.



Note Pour remplacer le numéro existant de contrôle du titre pour la notice, ajoutez une barre oblique et répétez la séquence du numéro de contrôle dans la zone *Source du numéro de contrôle du titre* (par exemple « ils/ils »).



Si **Remplacer la notice courante** est sélectionné, la notice en chargement remplacera la dernière notice à laquelle on a accédé au poste de travail. La fenêtre suivante apparaît avec l'information sur la cote, l'auteur et le titre au sujet de la cote à remplacer :



Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer la cote existante ou sur **Annuler** pour annuler la transaction. S'il n'y a eu aucun accès à une notice bibliographique durant cette session du poste de travail, le message d'erreur suivant apparaît :



Chargement de notices à l'aide des rapports

Vue d'ensemble

Vous pouvez aussi charger les notices dans votre catalogue Unicorn à l'aide d'un processus en deux étapes. La première étape consiste à utiliser l'expert **Importer des notices MARC**, qui copie un fichier des notices sur le serveur du système Unicorn. La seconde étape consiste à produire le rapport *Chargement des notices bibliographiques (bibload)*, qui ajoute ces titres au catalogue. Selon votre sélection lors de la demande de ce rapport, le système Unicorn peut utiliser l'information sur les mentions de fonds de la notice bibliographique pour créer les renseignements sur l'exemplaire, créer des copies pour les nouveaux titres selon un code de fonds par défaut ou ignorer les renseignements sur l'exemplaire.

La discussion suivante décrit un scénario courant. Nous verrons comment copier un fichier de notices depuis le disque dur ou depuis une disquette vers le bon répertoire du serveur du système Unicorn. La deuxième étape de l'exemple résume les options de configuration du rapport pour charger ces notices bibliographiques.

Pour les autres options pour le chargement de notices en lot, consultez « Annexe C – Chargement de notices bibliographiques ».

Importer des notices avec Importer des notices MARC

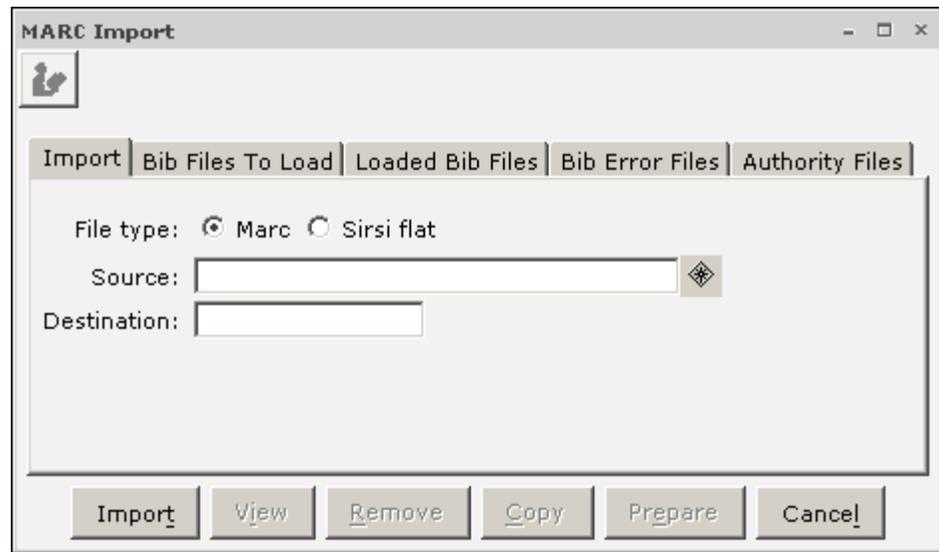
Utilisez l'expert **Importer des notices MARC** pour importer les notices bibliographiques ou d'autorité à partir de disquettes, de disques durs ou de bandes. Une fois importés, les fichiers peuvent être répertoriés, affichés ou supprimés.

Les notices bibliographiques ou d'autorité peuvent se trouver dans le même fichier. L'expert **Importer des notices MARC** répartit les notices bibliographiques et d'autorité dans des fichiers distincts à traiter séparément à l'aide des rapports appropriés. Lors du processus d'importation, le système Unicorn crée tout d'abord un fichier pour les notices bibliographiques dans le répertoire `/Unicorn/Marcimport` du serveur. Il enregistre ensuite toutes les notices bibliographiques dans ce fichier. La même procédure d'importation est utilisée pour les notices d'autorités; le serveur Unicorn crée un fichier dans le répertoire `/Unicorn/Marcimport/Authtemp` du serveur et enregistre toutes les notices d'autorité dans ce fichier.

Note	Certains fournisseurs transmettront les notices MARC des documents que vous achetez d'eux directement dans ce répertoire par connexion FTP (s'ils ont accès au serveur).
-------------	--

Pour utiliser l'expert Importer des notices MARC pour importer des données bibliographiques

1. Dans la barre d'outils du module Utilitaire, cliquez sur  l'expert **Importer des notices MARC**. La fenêtre « Propriétés » apparaît.
2. Appuyez sur [Retour] pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre « Importer des notices MARC » apparaît :

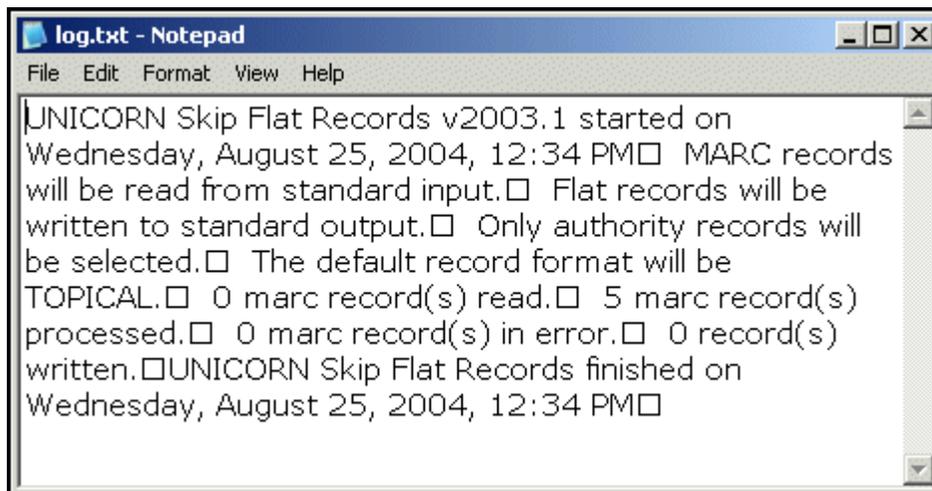


3. Cliquez sur **Marc** ou **Sirsi flat** (ASCII plat) pour indiquer le type de fichier à importer.
4. Cliquez sur le gadget « Source » pour localiser le lecteur de disquettes ou atteindre un fichier de notices dans votre disque dur.
5. Dans la zone *Destination*, entrez le nouveau nom de la copie des fichiers dans l'ordinateur hôte. Assurez-vous de noter le nom du fichier de destination pour charger les notices dans le catalogue du système Unicorn à l'aide des rapports.

Note Vous pouvez établir une règle d'affectation des noms selon le créateur ou la date de création du fichier pour nommer les fichiers des notices bibliographiques. Un fichier copié sur le serveur n'a pas besoin d'être chargé immédiatement dans le catalogue. Vous pouvez donner un nom descriptif à chacun des fichiers pour les différencier des autres notices bibliographiques et les charger à votre convenance.

6. Cliquez sur **Importer** pour importer les fichiers vers le serveur. Un message de vérification apparaît, demandant « La disquette est-elle prête? ».
7. Cliquez sur **Oui** même si vos fichiers ne se trouvent pas sur une disquette. Un message de vérification apparaît, demandant « Y a-t-il d'autres fichiers à charger? ».
8. S'il n'y a pas d'autres fichiers à charger, cliquez sur **Non**. Si vous avez plusieurs fichiers à charger sur le serveur, cliquez sur **Oui**. Cette fonction ajoutera le fichier suivant à celui qui

vient d'être chargé. Lorsque l'importation est terminée, un fichier journal apparaît.



9. Cliquez sur le X dans le coin supérieur droit pour fermer cette fenêtre. La fenêtre « Importer des notices MARC » demeure ouverte.
10. Cliquez sur **Annuler** pour quitter cette fenêtre.

Après le chargement des fichiers, le nom de fichier apparaît dans l'onglet **Fichiers bibliographiques à charger** (les notices d'autorité apparaissent à l'onglet **Fichiers des autorités**).

Lorsque vous avez terminé la première partie du processus de chargement en lot, la sauvegarde du fichier de notices dans le serveur, vous pouvez charger les notices dans le catalogue à l'aide des rapports.

Exécution du rapport *Chargement de notices bibliographiques*

Suivez ces étapes pour procéder au chargement d'un fichier de notices bibliographiques importées selon un scénario courant. Cet exemple ne tient pas compte de l'information sur les mentions de fonds locales contenues dans ces notices. Il utilise un code de fonds par défaut pour créer des exemplaires lors de la création des titres.

Pour produire le rapport Chargement de notices bibliographiques

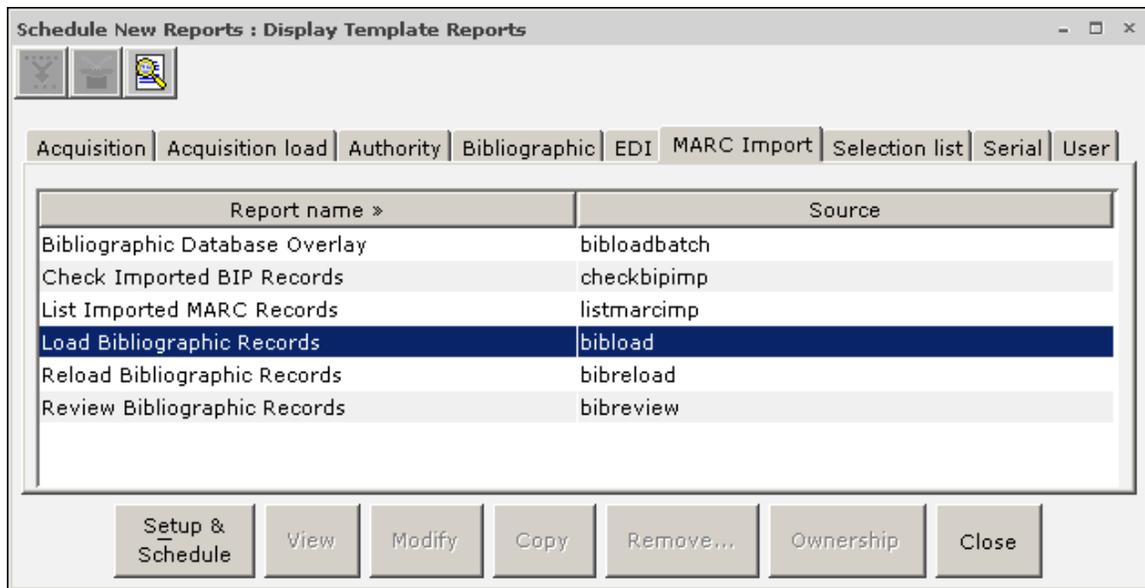
1. Dans la barre d'outils **Rapports**, cliquez sur l'expert



Demander un nouveau rapport. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.

Note Si vous chargez régulièrement en lot des notices dans le système, vous pouvez ajouter les experts de l'utilitaire **Importer des notices MARC**, **Demander un nouveau rapport** et **Rapports terminés** à la barre d'outils **Catalogage**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la modification de la barre d'outils, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

2. Cliquez sur l'onglet **Importer des notices MARC**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur **Chargement de notices bibliographiques**, puis sur **Définir et demander**. La fenêtre de demande d'un chargement de notices bibliographiques apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Charger** pour afficher la fenêtre suivante :

Schedule New Reports : Schedule Load Bibliographic Records

Basic Load Postload Print Loaded Title OCR Call Number Label Spine And Pocket Label

Input File

File to load: file

File format: MARC flat

Title Control Processing

Title control number source for incoming items: ils

Title control number matching rule: B

Compare multiple occurrences of a title control number field (not recommended)

Update date cataloged: NEVER

Default record format: MARC

Update title control information from title information entry:

Bibliographic Record Processing

Update bibliographic record when updating records

Update publication year

Remove entries listed in the file "junktag"

Remove medical subject headings (MeSH)

Call Number And Copy Processing

Holdings entry preprocessing: None

Copy processing: 0

Call number load rules: LC,050,,N

Default holding code: DEFAULT

Create/update price from holdings statement, 020 subfield c

Update AUTO-assigned call numbers

Error Records

Error records Load for review Write to error file

Default review status:

Library: ARROWOOD

Schedule Run Now Save As Template Cancel

5. Dans l'onglet **Charger**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Charger (onglet)

Fichier d'entrée

Fichier à charger

Les notices à charger doivent avoir déjà été importées à l'aide de l'expert **Importer des notices MARC**.

Dans la zone *Fichier à charger*, choisissez le fichier à charger parmi ceux présents dans le répertoire. Si vous ne voyez pas le nom du fichier, c'est qu'il n'a pas été chargé correctement et vous devrez utiliser l'expert **Importer des notices MARC** encore une fois.

Format de fichier

Cliquez sur **MARC** pour charger des fichiers en format MARC. Cliquez sur **flat** pour charger les fichiers en format ASCII.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Traitement du numéro de contrôle du titre

Source du numéro de contrôle pour documents chargés

Cette zone est semblable à celle des valeurs de contrôle du titre utilisée avec SmartPort. Le type de source du numéro de contrôle établit le numéro qui sera utilisé comme numéro de contrôle du titre dans le système Unicorn. Pour déterminer la correspondance entre une notice en chargement et une notice existante dans la base de données du système Unicorn, les numéros de contrôle du titre des notices sont comparés aux entrées correspondantes de la notice en chargement. Le système Unicorn vérifie le catalogue pour trouver une correspondance au premier point de concordance. Si aucune correspondance n'est trouvée, le deuxième point de concordance sera vérifié et ce processus se poursuivra jusqu'à ce que tous les points de concordance aient été vérifiés. Si aucun point de concordance ne correspond, la notice en chargement sera considérée comme une nouvelle notice. Utilisez le gadget « Règles pour la clé de contrôle du titre » pour sélectionner les règles du numéro de contrôle. Par exemple, la séquence représentée par « ils » recherche un numéro ISBN dans la zone 020 de la notice, puis un LCCN dans 010 et pour finir une valeur ISSN dans la 022.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Note Pour de plus amples renseignements sur la façon dont le système Unicorn recherche les points de correspondance, voir « **Diagramme de fonctionnement pour la règle de correspondance de contrôle du titre** » à la page 234.

Type de chargement si le numéro de contrôle est identique

Le type de chargement, si le numéro de contrôle est identique, détermine si les notices identiques seront remplacées, si de nouvelles notices doivent être créées et lesquelles, au besoin, doivent être chargées comme provisoires ou inscrites dans un fichier journal d'erreurs. Utilisez le gadget pour choisir l'option appropriée pour votre bibliothèque. Vous trouverez de plus amples renseignements sur chaque option dans « Annexe C – Chargement de notices bibliographiques » à la page 226 et sur l'aide en ligne du client WorkFlows.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque.

Note	Certaines étiquettes, comme la 500, peuvent être désignées comme <i>Locale</i> , et ne sont pas écrasées lors du recouvrement de notices. Consultez votre administrateur du système Unicorn pour plus d'information.
-------------	--

Comparer les occurrences multiples du numéro de contrôle (non recommandé)

Si cette option est choisie, toutes les zones répétables dans la notice telle que la zone ISBN 020 seront comparées à la clé de contrôle du titre existante. Toutes les zones avec le préfixe désigné dans la notice à charger sont comparées à la clé de contrôle du titre existante.

Si cette option n'est pas choisie (décochée), seule la première zone de votre correspondance sera comparée à la clé de contrôle du titre existante. La première clé rencontrée est toujours utilisée pour les nouvelles notices.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Mettre à jour la date du catalogage

Chaque notice créée ou mise à jour par les notices chargées affiche une valeur dans la zone *Date de catalogage* de l'onglet **Contrôle**. Pour sélectionner une date, utilisez le gadget « Calendrier ». Si vous décidez de changer ultérieurement ces notices, vous pouvez utiliser l'option JAMAIS pour profiter d'une plus grande souplesse.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Format de notice par défaut

Si le programme de chargement est incapable de déterminer le format de la notice, le format de notice par défaut sera assigné. Dans la zone *Format de notice par défaut*, sélectionnez un format de notice. Le format MARC est celui que le système Unicorn utilise pour les monographies.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Assigner données de contrôle provenant d'une zone précise

Les dates de création, de modification et de catalogage peuvent être mises à jour en utilisant une zone précise, par exemple la 948. Si la zone est vide, les dates créées ou modifiées seront réglées à la date du chargement.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Note	Consultez « Utilisation de la zone 948 pour l'inscription d'une date » à la page 235 pour les détails sur l'utilisation de l'information dans la notice bibliographique pour mettre à jour les dates créées, modifiées et cataloguées.
-------------	--

Traitement de la notice bibliographique

Mettre à jour la notice bibliographique lors de la mise à jour des notices

Il est peut-être plus facile de créer ou de mettre à jour les cotes et les exemplaires à partir d'étiquettes de fonds que de le faire manuellement.

S'il n'est pas nécessaire d'apporter des changements à la notice bibliographique et si seule l'information de l'exemplaire est mise à jour, décochez cette option. Dans la plupart des cas, vous voudrez cocher cette option pour mettre à jour l'information sur le catalogage des notices.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Mettre à jour la date de publication

Cette option est pré-réglée et ne peut pas être décochée (désactivée). L'année de publication sera mise à jour dans la zone fixe à partir de la notice en chargement ou du type de zone.

Supprimer les zones mentionnées dans la zone non requise

Des notices bibliographiques complètes peuvent avoir certaines zones laissées en blanc. Ces zones peuvent être ajoutées à une zone non requise sur le serveur par l'administrateur du système.

Si la zone non requise est en cours d'utilisation et que vous cochez cette case, ces zones seront automatiquement supprimées des notices en chargement et ne pourront pas être récupérées.

Si cette case n'est pas cochée (désactivée), toutes les zones de la notice importée seront chargées.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Supprimer les vedettes-matières (MeSH)

Si cette case est cochée, les vedettes-matières MeSH ne seront pas chargées.

Ainsi, si vous ne cochez pas la case, les vedettes-matières MeSH seront chargées avec les autres vedettes-matières, entre autres, celles de la *Library of Congress*. Le programme de chargement identifie une vedette-matière MeSH comme étant toute étiquette 6xx avec le second indicateur programmé à 2.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Traitement cote et exemplaire

Pré-traitement des zones de mentions de fonds

Il existe certains types de notice qui requièrent un prétraitement.

Vos notices nécessiteront un prétraitement si vous utilisez l'étiquette 049 de la notice MARC pour créer vos fonds, de nouvelles notices en format Microlif avec des renseignements sur les fonds dans la zone 852 ou d'anciennes notices Microlif avec des mentions de fonds présentes dans la zone 9xx. Dans ces cas, choisissez la méthode de prétraitement dans la zone *Pré-traitement des zones de mention de fonds*.

Si vous faites un traitement des exemplaires avec des fonds textuels Sirsi ou si vous ne faites pas de traitement des fonds, les méthodes de prétraitement ne sont pas requises. Dans la zone *Pré-traitement des zones de mention de fonds*, cliquez sur **Aucun**.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Traitement de l'exemplaire

Vous pouvez créer ou modifier manuellement les exemplaires chargés ou, tout simplement, les créer automatiquement en utilisant un code de fonds, comme la zone 949, lors du chargement. Utilisez le gadget pour choisir l'option appropriée pour votre bibliothèque.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Note	Consultez « Utilisation de la zone 949 pour le traitement d'un exemplaire » à la page 235 pour utiliser l'information dans la notice bibliographique pour créer de l'information sur les fonds que cet exemple n'a pas traitée.
-------------	---

Règles de chargement des cotes

Semblables à celle que vous avez utilisées en important une notice à l'aide de SmartPort, les règles de cette zone déterminent comment la cote est créée partir de la notice bibliographique et quelle classification est utilisée. Pour sélectionner une règle ou une liste de règles, utilisez le gadget de la zone *Règles de chargement des cotes*. Comme avec SmartPort, vous devez choisir (1) une zone MARC, (2) une classification, (3) des sous-zones et (4) la première ou la dernière occurrence; vous pouvez choisir plusieurs options sauvegardées en ordre hiérarchique. Utilisez le gadget pour sauvegarder ces zones en utilisant la bonne syntaxe.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Code de fonds par défaut

Toutes les notices chargées à l'aide du rapport utilisent les renseignements sur la bibliothèque et sur la localisation définis dans le code de fonds sélectionné. Dans la zone *Codes de fonds par défaut*, choisissez un code de fonds. Sachez qu'un seul code de fonds (et par conséquent, les exemplaires établis pour une bibliothèque) peut être sélectionné par *bibload*. Il peut donc être nécessaire d'utiliser les experts de catalogage pour modifier la cote si les titres sont chargés à partir de différentes bibliothèques. Vous pouvez collaborer avec l'administrateur du système pour établir davantage de codes de fonds et charger de plus petits lots pour minimiser le nettoyage.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Note Si votre bibliothèque charge des notices en utilisant des étiquettes de fonds pour le traitement des exemplaires, selon les explications de l'annexe C, le code de fonds PAR DÉFAUT sera utilisé s'il n'y a pas de code de fonds dans la sous-zone de l'étiquette de fonds. Si un code de fonds non valide se trouve dans la sous-zone *h*, le code de fonds UNK sera utilisé.

Créer/modifier le prix dans les fonds textuels, 020 sous-zone *c*

Dans la notice bibliographique, il existe une zone *Prix* pour chaque document au niveau de l'exemplaire. Ce prix peut être mis à jour à l'aide de la sous-zone *c* de l'étiquette 020. Cliquez pour décocher cette case et conserver le prix inscrit dans les notices existantes lors du recouvrement.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Mettre à jour les cotes assignées automatiquement

Les notices créées « à la volée » sont souvent munies d'une cote générée automatiquement. Cochez cette option pour remplacer toutes les cotes AUTO des notices correspondantes par la cote des notices en chargement.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Fichier des erreurs

Si l'option **Conserver pour rechargement** est sélectionnée, les notices sélectionnées pour ne pas être chargées seront enregistrées dans un fichier dans le serveur, qui pourra être approuvé ultérieurement, puis chargé à l'aide du rapport *Rechargement de notices bibliographiques*. Si cette case est cochée, vous devez remplir les zones *Statut provisoire par défaut* et *Bibliothèque*.

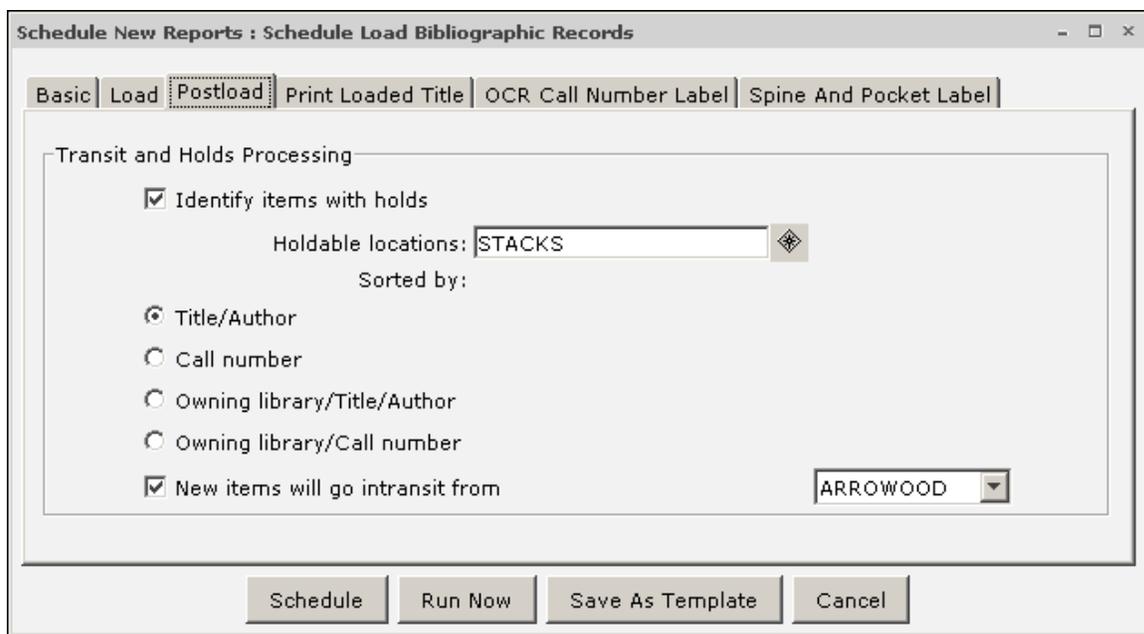
- *Statut provisoire par défaut* – Toutes les notices chargées comme provisoires auront un statut provisoire. Dans la zone *Statut provisoire par défaut*, sélectionnez un statut provisoire par défaut.
- *Bibliothèque* – Tous les titres dans le rapport qui sont chargés comme provisoire auront un statut provisoire pour la bibliothèque sélectionnée. Dans la zone *Bibliothèque*, sélectionnez la bibliothèque requise.

Si l'option **Consigner message d'erreur** est sélectionnée, les titres qui ne se sont pas chargés seront imprimés dans le fichier journal du rapport et les notices MARC seront stockées dans le répertoire */Unicorn/Marcimport/Biberror*.

Entrez ici la sélection de votre bibliothèque :

Note Si vous utilisez l'option **Conserver pour rechargement**, consultez « Annexe A – Gérer les notices provisoires » pour d'autres renseignements.

6. Sélectionnez l'onglet **Postload**. La fenêtre suivante apparaît :



Postload (onglet)

Traitement des documents en transit et des réservations

Identifier les documents réservés

Si vous sélectionnez le rapport, il générera une liste des nouveaux documents qu'il a créés; celle-ci pourra être utilisée pour répondre aux demandes de réservation existantes. Si cette option est sélectionnée, vous devrez remplir la zone des localisations admissibles aux réservations.

- « Localisations admissibles aux réservations » – Utilisez ce gadget pour sélectionner les localisations à inclure ou à exclure quand de nouveaux documents ajoutés par le rapport sont vérifiés pour voir s'ils sont admissibles à une réservation existante.

Trier par

Si vous sélectionnez Identifier les documents réservés, vous pouvez accéder à l'option **Trier par**. Sélectionnez une option de tri pour la liste des documents réservés.

Les nouveaux documents partiront en transit des

S'ils sont sélectionnés, les nouveaux documents créés par le rapport iront immédiatement en transit dans leur bibliothèque d'appartenance. Vous devez aussi sélectionner la bibliothèque d'origine pour le traitement du transit.

- Après avoir fait vos sélections, cliquez sur **Demander** pour produire le rapport. La fenêtre « Produire rapport *Charg. notices bibliographiques* » apparaît :

Note Vous pourrez cliquer sur **Enregistrer comme modèle** pour sauvegarder vos choix de *bibload* comme modèle avant de demander le rapport. Si vous enregistrez un rapport comme un modèle, la prochaine fois que vous demanderez ce rapport, vous n'aurez qu'à changer un certain nombre de valeurs du rapport plutôt que de le recréer. Avec *bibload*, vous pourriez devoir changer le nom du fichier chaque fois que vous demandez le rapport selon les règles d'affectation des noms des fichiers.

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule Load Bibliographic Records" dialog box. The window title is "Schedule New Reports : Schedule Load Bibliographic Records". The "Report name" is "Load Bibliographic Records". Under "Schedule", the "ASAP" radio button is selected. Under "Printing/Distribution", "Send to printer" is unchecked, "Save to Finished Reports Wizard" is checked, and "Email to Individual(s)" is unchecked. There are two "Format" checkboxes, both checked. At the bottom are "Schedule" and "Cancel" buttons.

- Cliquez sur **Dès maintenant** pour charger les notices dans le catalogue dès que possible ou cliquez sur **Une fois** pour charger les notices à une date et à une heure déterminées. Les notices bibliographiques ajoutées ou modifiées seront immédiatement repérables dans l'index mot-clé.

9. Cliquez sur **Demander**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
10. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Caractéristiques de catalogage

Vue d'ensemble

En plus des fonctions standard de catalogage disponibles avec les experts, il existe d'autres caractéristiques qui vous aident à modifier les notices MARC de votre catalogue. Vous pouvez aussi travailler avec le catalogue interne de votre bibliothèque et produire des étiquettes de cotes. Nous examinons ces opérations dans ce chapitre.

Mentions de fonds MARC

Dans le système Unicorn, les mentions de fonds MARC sont habituellement utilisées avec le module des publications en série pour produire un inventaire sommaire des périodiques dans le catalogue en ligne. Cependant, il y a des situations qui exigent que vous travailliez avec les fonds MARC dans le déroulement des opérations de votre catalogage. Par exemple :

- L'information générée à partir du module des publications en série ne reflète pas l'ensemble des numéros que possède la bibliothèque. C'est souvent ce qui se produit lorsque la bibliothèque veut ajouter un rétrospectif pour des numéros reçus en don.
- Vous devez cataloguer un titre périmé ou une publication qui a cessé de paraître, pour laquelle on ne créerait plus de notice de contrôle, et les mentions de fonds devraient s'afficher.
- Vous devez ajouter des informations sur un numéro ou une note qui ne peuvent être générées à partir des notices de contrôle.
- Vous devez ajouter une instruction spéciale de fonds pour un document autre qu'une publication en série.

À propos des mentions de fonds MARC

Les zones de mentions de fonds MARC les plus courantes comprennent :

- **Localisation : 852** – La sous-zone *c* est requise pour créer une mention de fonds MARC dans le système Unicorn. Vous devez y inscrire une des localisations définies dans vos politiques. Utilisez l'assistant **Localisations 852 valides** pour sélectionner une localisation |c si aucune valeur par défaut n'est présente.
- **Libellé et ordonnance - Unité bibliographique de base : 853** – Cette zone répétable est générée par le module des publications en série et définit le format de l'affichage. Elle procure les libellés appropriés pour les données.
- **Énumération et chronologie - Unité bibliographique de base : 863** – Cette zone répétable est générée par le module des publications en série. Elle indique l'énumération et la chronologie courante pour les numéros reçus.

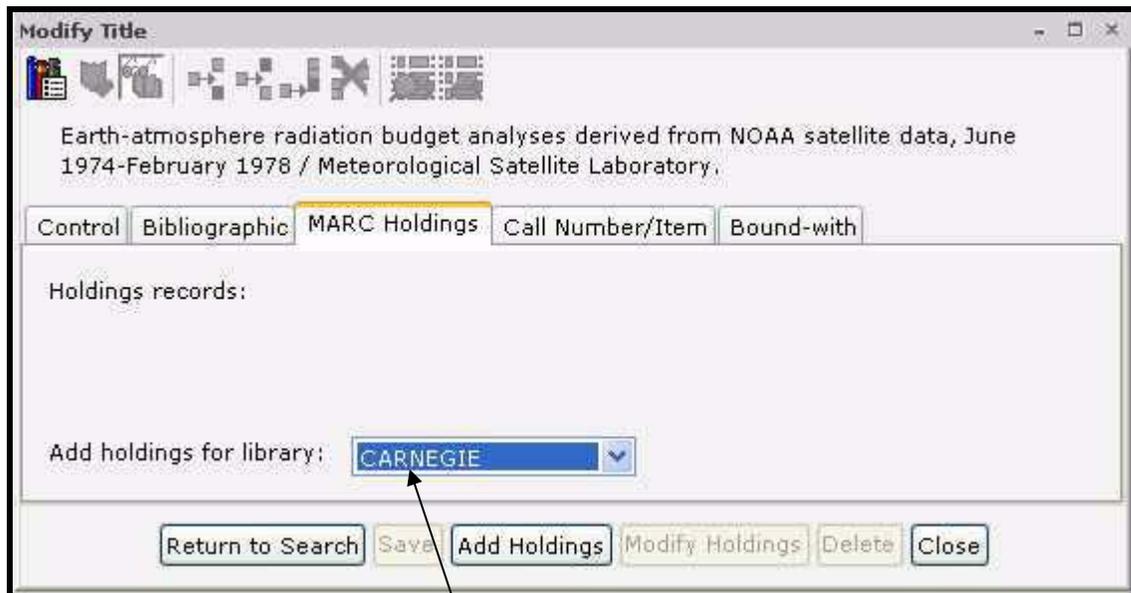
- **Fonds textuels : 866** – Cette zone répétable contient une description textuelle des mentions de fonds.

Quand un titre est en cours de modification, l'onglet **Fonds MARC** apparaît. Vous pouvez ajouter modifier ou supprimer de l'information sur les fonds MARC directement depuis cet onglet, si cette fonction est sélectionnée.

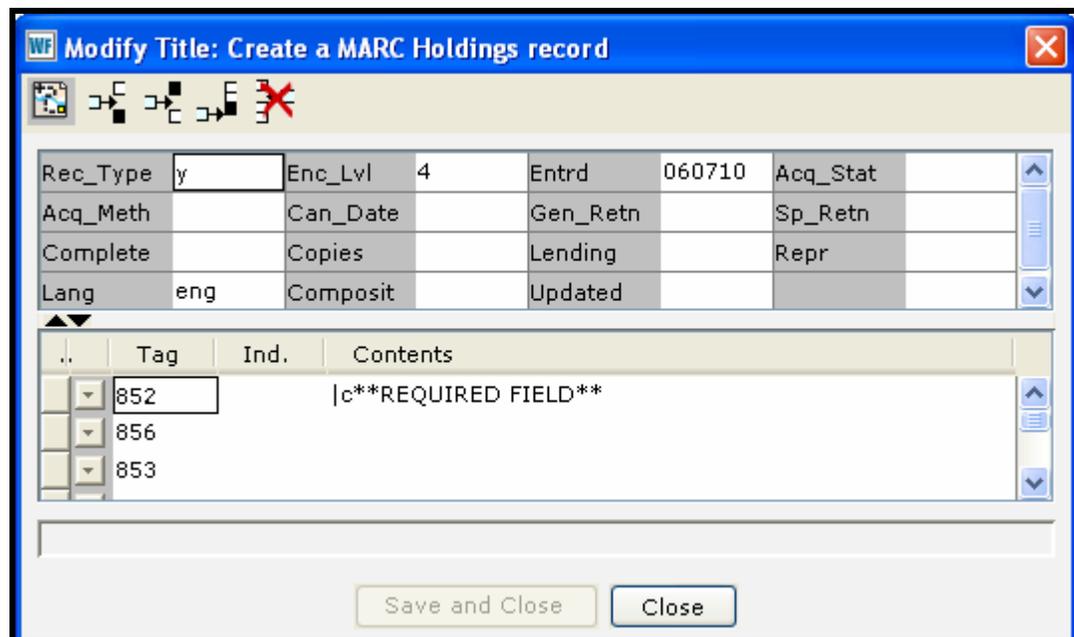
Ajouter une mention de fonds MARC

Suivez ces étapes pour ajouter manuellement une mention de fonds MARC à un titre.

1. À l'aide de l'expert **Modifier un titre**, identifiez le titre et cliquez sur l'onglet **Fonds MARC**.



2. Sélectionnez la bibliothèque à laquelle vous voulez ajouter la mention de fonds et cliquez sur **Ajouter une mention de fonds**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Entrez la zone 852 sous-zone *c* (cette zone est obligatoire)
Utilisez l'assistant **Afficher les localisations 852 valides** pour afficher une liste des localisations valides pour les mentions de fonds.
4. Entrez les autres zones et zones fixes au besoin. Utilisez les assistants pour ajouter des zones au besoin.

The screenshot shows a window titled "Modify Title: Create a MARC Holdings record". It contains a table of MARC fields and a list of tags with their contents.

Rec_Type	y	Enc_Lvl	4	Entrd	050714	Acq_Stat	
Acq_Meth		Can_Date		Gen_Retrn		Sp_Retrn	
Complete		Copies		Lending		Repr	
Lang	eng	Composit		Updated			

Tag	Ind.	Contents
852	81	cREFERENCE
853		
863		
866	31	v. 1-15
866		

Buttons: Save and Close, Close

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour ajouter la notice de fonds.

The screenshot shows a window titled "Modify Title" with the "MARC Holdings" tab selected. The title is "Early biotic responses to advancing lake acidification / Hendrey, George R.". The "Holdings records:" section shows a table with two columns: "Library" and "Field 852, subfield c (Location)".

Library	Field 852, subfield c (Location)
ROCKEFELLR	REFERENCE--

Add holdings for library: ROCKEFELLR

Buttons: Return to Search, Save, Add Holdings, Modify Holdings, Delete, Close

Modifier une mention de fonds MARC

Suivez ces étapes pour modifier une mention de fonds MARC existante.

1. À l'aide de l'expert **Modifier un titre**, identifiez le titre et cliquez sur l'onglet **Fonds MARC**.

Modify Title

Early biotic responses to advancing lake acidification / Hendrey, George R.

Control Bibliographic **MARC Holdings** Call Number/Item Bound-with

Holdings records:

Library	Field 852, subfield c (Location)
ROCKEFELLR	REFERENCE--

Add holdings for library: ROCKEFELLR

Return to Search Save Add Holdings Modify Holdings Delete Close

2. Sélectionnez la mention à modifier et cliquez sur **Modifier une mention de fonds MARC**.

WF Modify Title: Modify a MARC Holdings record

Rec_Type	y	Enc_Lvl	4	Entrd	050714	Acq_Stat	
Acq_Meth		Can_Date		Gen_Retrn		Sp_Retrn	
Complete		Copies		Lending		Repr	
Lang	eng	Composit		Updated	050714		

Tag	Ind.	Contents
001	3	
852	81	cREFERENCE
866	31	v. 1-15

Save and Close Close

3. Effectuez les modifications nécessaires aux zones fixes et aux autres étiquettes affichées. Utilisez les assistants pour

entrer d'autres zones de mentions valides ou pour supprimer des zones non voulues.

The screenshot shows a software window titled "Modify Title: Modify a MARC Holdings record". It features a toolbar with icons for navigation and editing. Below the toolbar is a table of MARC fields:

Rec_Type	y	Enc_Lvl	4	Entrd	050714	Acq_Stat	
Acq_Meth		Can_Date		Gen_Retrn		Sp_Retrn	
Complete		Copies		Lending		Repr	
Lang	eng	Composit		Updated	050714		

Below this table is a section with a dropdown arrow and a table of contents:

	Tag	Ind.	Contents
	001	3	
	852	81	cREFERENCE
	866	31	v. 1-15 zv. 9 missing

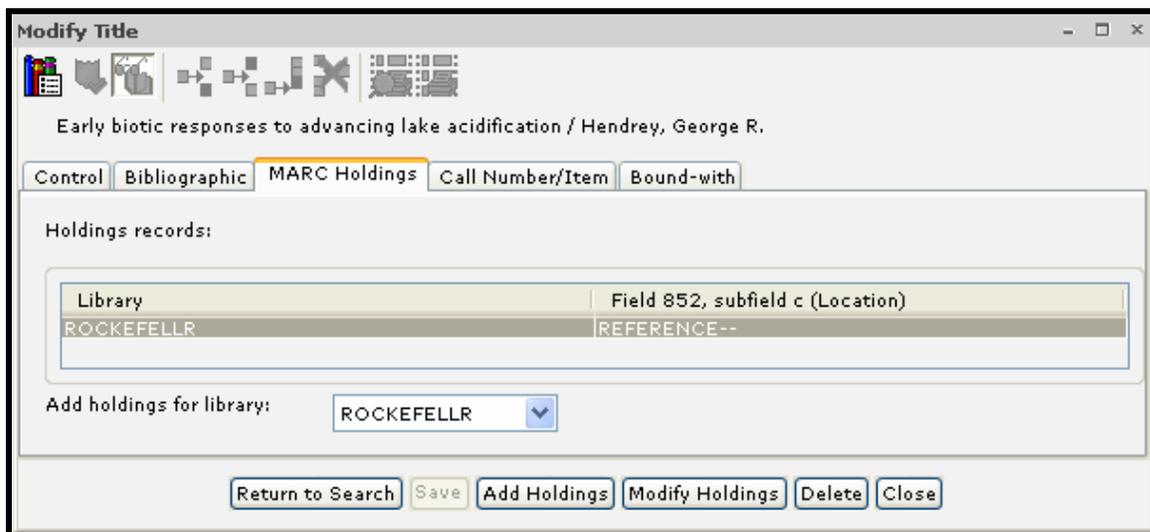
At the bottom of the window are two buttons: "Save and Close" and "Close".

4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les modifications ou sur **Fermer** pour les effacer.

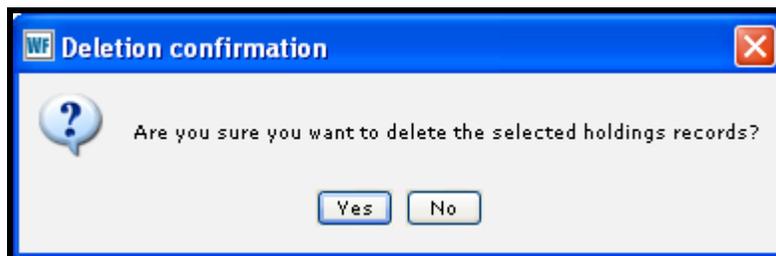
Supprimer une mention de fonds MARC

Suivez ces étapes pour supprimer une mention de fonds MARC existante.

1. À l'aide de l'expert **Modifier un titre**, identifiez le titre et cliquez sur l'onglet **Fonds MARC**



2. Sélectionnez la mention à supprimer et cliquez sur **Supprimer**. Une fenêtre de confirmation apparaît :



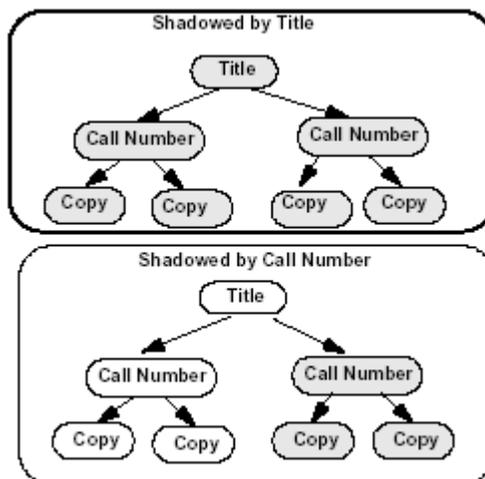
3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la mention.

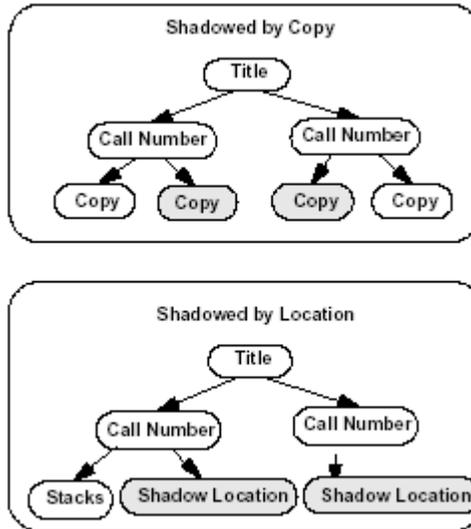
Masquer les notices

Le système Unicorn utilise un catalogue externe et un catalogue interne. Les usagers aux postes de travail de la bibliothèque peuvent chercher et afficher des notices du catalogue externe. Le personnel de la bibliothèque peut chercher et afficher depuis les deux catalogues. En plaçant des documents dans le catalogue interne, le personnel peut cacher (masquer) aux usagers des notices correspondant à des documents perdus ou manquants ou à des documents, catalogués par les services techniques, qui ne sont pas encore disponibles pour le public.

Au moment de la création ou de la modification d'un titre, d'une cote ou d'un document, chaque niveau peut être masqué. À cause de la nature hiérarchique du catalogue, tout ce qui se trouve en dessous du niveau masqué le plus élevé n'est pas affiché pour le public. Donc, il suffit d'activer niveau le plus élevé pour masquer toutes les notices inférieures.

Le niveau masqué d'un document peut être facilement changé. Il peut passer ainsi du catalogue interne au catalogue externe et vice-versa.





De plus, il est possible de masquer soit la localisation d'appartenance soit la localisation courante du matériel. Perdu (par usager), Perdu (retard prolongé) ou Manquant sont des exemples de localisations qui sont masquées. On peut également masquer les exemplaires ayant d'autres localisations, par exemple les exemplaires en commande ou en réparation. Cependant, une fois qu'une localisation a été définie comme masquée dans les politiques, son statut masqué ne peut être changé.

Note Si le seul exemplaire ou la seule cote associée au titre est masqué, le titre sera également masqué.

Ajouter des documents au catalogue interne

1. Créez ou modifiez la notice désirée.
2. Cochez la case **Masquer le titre**, **Masquer la cote** ou **Masquer le document** Les options de masquage sont hiérarchiques et se trouvent dans chaque niveau de la notice.

Supprimer des documents du catalogue interne

1. Modifiez la notice désirée.
2. Décochez la case **Masquer le titre**, **Masquer la cote** ou **Masquer le document** Les options de masquage sont hiérarchiques et se trouvent dans chaque niveau de la notice.

Note	Les changements au catalogue interne peuvent rendre les titres indisponibles pour l'affichage jusqu'à ce que le rapport <i>Ajout, suppr., MAJ. de BD (adutext)</i> soit produit. Ce rapport fait partie des rapports de maintenance qui doivent être produits chaque nuit.
-------------	--

Impression des étiquettes dans le système Unicorn

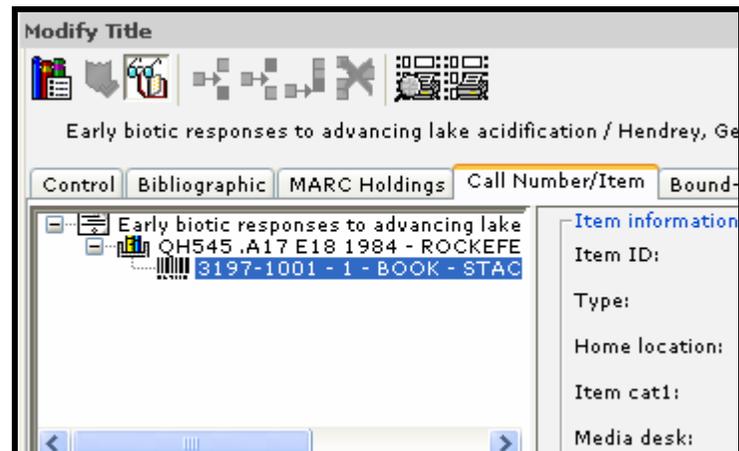
Dans le système Unicorn, vous pouvez générer les étiquettes de deux façons : (1) sur demande, à l'aide des assistants, ou (2) en lot, à l'aide des rapports.

Impression des étiquettes sur demande



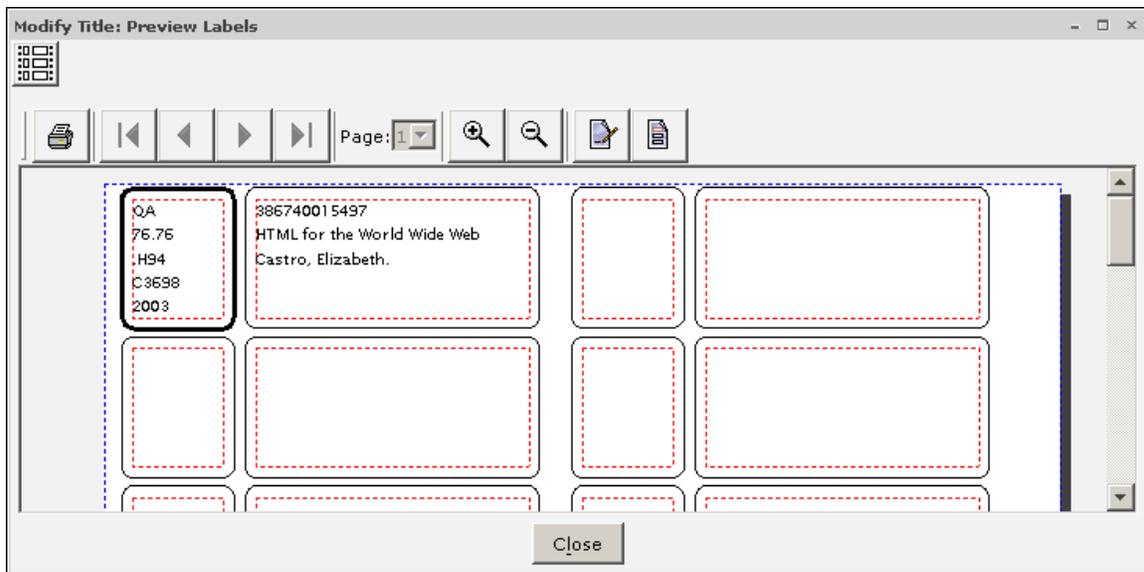
Deux assistants sont disponibles lors de la création, la modification ou l'affichage d'une notice au niveau de la cote ou du document. Afficher ou imprimer les étiquettes à l'aide de ces assistants qui se servent d'un modèle d'étiquette pour déterminer le contenu et le formatage.

1. À l'aide de l'expert **Modifier un titre**, identifiez le titre pour lequel vous voulez imprimer les étiquettes et cliquez sur l'onglet **Cote/Document**.



2. Sélectionnez la notice pour laquelle vous voulez imprimer une étiquette et cliquez sur l'assistant **Aperçu avant**

impression des étiquettes . La fenêtre « Aperçu des étiquettes avant impression » apparaît :



3. Utilisez l'assistant **Imprimer** pour imprimer les étiquettes affichées ou cliquez sur **Fermer**.

Note La notice sélectionnée dans l'arborescence détermine la ou les étiquettes à imprimer. Dans l'exemple ci-dessus, un seul document a été sélectionné. Si une cote est sélectionnée, une étiquette sera imprimée pour chaque document associé à cette cote.

Impression des étiquettes à l'aide des rapports

Les étiquettes peuvent aussi être imprimées en lot à l'aide des rapports. Comme dans le cas des assistants, un modèle d'étiquette détermine le contenu et le formatage.

Impression des étiquettes personnalisées (rapport)

Le rapport *Imprimer des étiquettes personnalisées* se trouve dans le groupe de rapports *Notices bibl.*

The screenshot shows a dialog box titled "Schedule New Reports : Schedule Print Custom Labels". It has several tabs: "Basic", "Item IDs", "Copy Selection", "Call Number Selection", "Title Selection", "Sorting", and "Label Template". The "Basic" tab is active. The dialog contains the following fields and options:

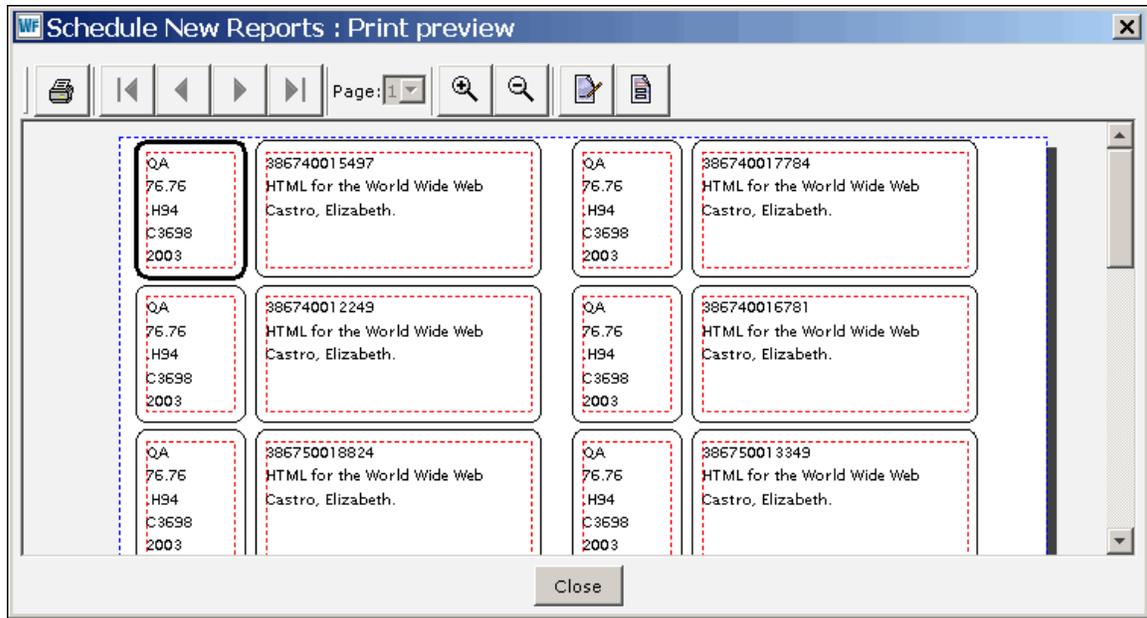
- Library: [text box]
- Home location: [text box]
- Current location: [text box]
- Item type: [text box]
- Item category 1: [text box]
- Item category 2: [text box]
- Permanent: Yes No Both
- Circulate: Yes No Both
- Extended info: [text box]
- In the shadow catalog: Yes No Both
- Accountable: Yes No Both
- Number of pieces: [text box]
- Date created: [text box] =07/14/2005
- Last activity date: [text box]

At the bottom, there are four buttons: "Schedule", "Run Now", "Save As Template", and "Cancel".

Entrez les numéros de document distincts à imprimer ou faites des sélections au niveau du titre, de la cote ou du document pour identifier les documents pour lesquels vous désirez une impression. De plus, choisissez le modèle d'étiquette à utiliser pour imprimer ces étiquettes.

Dans l'exemple ci-dessus, la zone *Date de création* a été sélectionnée pour imprimer des étiquettes en lot pour des documents ajoutés à une date précise.

Voilà le résultat de ce rapport terminé :



Le contrôle d'autorité

Vue d'ensemble

Avec le contrôle d'autorité, une bibliothèque peut standardiser des vedettes utilisées dans les notices bibliographiques. Les règles de catalogage pour les vedettes restreignent les façons d'inscrire l'information dans certaines zones (les formes, l'ordre et les combinaisons de mots). Les vedettes créées avec ces règles doivent être utilisées dans le catalogue pour que n'importe qui puisse trouver les titres, que ce soit à l'aide de la vedette complète ou partielle. Les notices d'autorité peuvent être utilisées pour générer des renvois et aider ainsi les usagers à effectuer des recherches dans le catalogue en ligne.

Le contrôle d'autorité tel qu'implanté dans le système Unicorn a deux fonctions principales :

- La création de renvois dans le catalogue public
- La vérification de vedettes bibliographiques dans les index d'autorité

Fichier de données des autorités

Le fichier de données des autorités est constitué de notices d'autorité chargées dans le système. Les notices d'autorité peuvent être en format MARC ou en d'autres formats. Dans chaque notice d'autorité, il y a une vedette établie qui peut être utilisée dans les notices bibliographiques. On peut y trouver des renvois pour des vedettes non établies (rejetées), des termes associés, des notes d'application ou d'autre information pertinente. Le fichier de données des autorités peut contenir également des notices d'autorité qui ne sont pas en usage courant dans le catalogue.

Index d'autorité

Les vedettes établies et non établies présentes dans le fichier des autorités sont indexées dans un ou plusieurs index d'autorités. Ces index sont utilisés chaque fois que le système Unicorn vérifie une vedette dans une notice bibliographique ou quand un membre du personnel utilise la commande de consultation des autorités. Le système Unicorn est fourni avec une configuration qui sépare en deux index d'autorités distincts les vedettes-matière pour les noms de personne et les sujets de la *Library of Congress*. D'autres index d'autorités peuvent être ajoutés, mais

le système peut aussi être configuré pour fonctionner avec un seul index d'autorité.

Thésaurus

Un thésaurus est un fichier distinct contenant des vedettes établies et non établies dans le fichier de données des autorités. Un thésaurus crée des liaisons complètes entre plusieurs vedettes et crée les renvois dans le catalogue en ligne à partir des notices d'autorité.

Chaque vedette inscrite dans un thésaurus fait partie d'une structure hiérarchique complète affichant les relations de cette vedette à d'autres plus larges, plus étroites, ou associées à des vedettes établies ou non établies. Le système Unicorn peut contenir plusieurs thésaurus pour des vedettes d'un type ou d'une source particuliers. Le système Unicorn est fourni avec des thésaurus pour les noms d'auteurs, les titres uniformes et les sujets. Des thésaurus supplémentaires peuvent être créés au besoin; par exemple, un répertoire de termes reliés au domaine médical (MeSH).

Les notices d'autorité qui contiennent uniquement des formes de vedette autorisées dans les zones 1XX sans 4XX, 5XX, et dans les zones 6XX pour générer des renvois, sont largement « invisibles ».

Note	La recherche de renvoi ne fait pas partie de l'expert Rechercher un titre dans le client WorkFlows mais est visible dans le catalogue en ligne.
-------------	--



Ajouter une notice d'autorité (expert)

Utilisez l'expert **Ajouter une notice d'autorité** pour créer de nouvelles vedettes autorisées et provisoires qui seront ajoutées directement à votre fichier des autorités.

Pour créer une nouvelle notice d'autorité

1. Dans la barre d'outils **Gérer les autorités**, cliquez sur

l'expert **Ajouter une notice d'autorité**



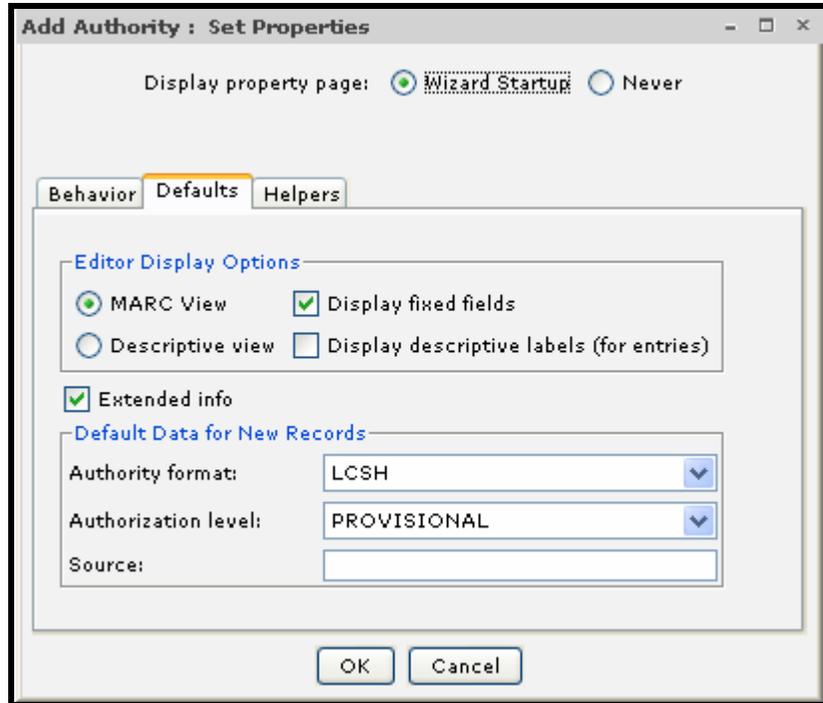
La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.

Propriétés par défaut de l'expert

Tous les utilisateurs peuvent accéder aux propriétés par défaut qui peuvent être sauvegardées dans la machine lorsque vous quittez le poste travail. Comme elles sont enregistrées dans le répertoire Documents and Settings de chaque utilisateur de Windows, celui-ci peut définir ses propres propriétés par défaut.

Les options répertoriées dans l'onglet **Par défaut** déterminent quelles zones sont affichées dans le modèle **Ajouter une notice d'autorité**.

Note	Les administrateurs auront accès aux autres onglets de la fenêtre « Définir les propriétés ». Cette séance ne couvre pas ces onglets qui sont examinés dans le cours sur l' <i>administration du système Unicorn</i> .
-------------	--



Options d'affichage de l'éditeur

Ces options sont semblables à celles des notices bibliographiques déjà discutées dans la section « Autres affichages » à la page 23.

Données par défaut d'une nouvelle notice

Les valeurs par défaut suivantes peuvent être définies :

- **Format d'autorité** – Vous permet de définir un format par défaut comme LCSH ou PERSONAL (nom de personne).
 - **Niveau d'autorisation** – Vous permet de définir un niveau par défaut Autorisé ou Provisoire.
 - **Source** – Vous permet de définir une source par défaut pour toutes les nouvelles notices.
2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. L'onglet **Autorité** de la nouvelle notice d'autorité apparaît.

Status	Rec_Type	Enc_Lvl	Entrd
n	z	n	050714
Dir/Ind	Roman	AuthType	Rules
Sys/Thes	Ser_Type	Ser_Num	Name_Use
Subj_Use	Ser_Use	Subdiv	Govt_Agn
Ref_Eval	Upd_Proc	UniqName	Levl_Est
Mod_Rec	Source		

Tag	Ind.	Contents
150		**REQUIRED FIELD**
450		
550		
670		
678		
680		
681		

Autorité (onglet)

L'onglet **Autorité** contient des informations utilisées pour valider les vedettes des notices bibliographiques. Les zones affichées dépendent du format d'autorité sélectionné dans les propriétés.

Zones fixes

Les zones fixes font partie du format MARC 21 pour les notices d'autorité. Le système Unicorn utilise des libellés de zones semblables à ceux utilisés dans OCLC pour les données de longueur fixe des notices d'autorité. Dans le format MARC 21, nous retrouvons les zones fixes suivantes : *Guide*, *Répertoire* et les étiquettes 001-008 des notices d'autorité. Les zones fixes contiennent des codes identifiant les principales caractéristiques de l'autorité. Les zones fixes peuvent être utilisées dans les formats MARC 21 au niveau bibliographique et au niveau des autorités, mais leurs fonctions peuvent être différentes d'un format à l'autre. Il n'y a pas de zones fixes pour les notices qui ne sont pas en format MARC.

Note Pour de plus amples renseignements sur les zones fixes d'autorité, consultez « Annexe E – Guide de référence du contrôle d'autorité ».

Zones

Les zones contiennent la vedette établie inscrite au niveau 1XX ainsi que les termes plus larges, plus étroits et associés et des notes relatives à l'historique et à la vérification de la vedette. Si vous utilisez une option de contrôle, le système Unicorn vérifie si les données inscrites dans les zones sous contrôle d'autorité correspondent à une vedette établie.

Les notices d'autorité ont des zones ou des étiquettes semblables aux notices bibliographiques. Chaque zone comporte un numéro d'étiquette, des indicateurs et des données sous forme de texte. Les zones qui sont affichées pour une nouvelle notice d'autorité varient en fonction des zones définies dans le modèle pour le format sélectionné. Le format détermine l'affichage du modèle dans l'onglet quand la notice est créée.

3. Inscrivez l'information appropriée dans les zones fixes et les autres zones.

Note Utilisez l'éditeur de notices pour sélectionner les valeurs valides pour les zones fixes, les indicateurs et les zones. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section Éditeur de notices à la page 19.

Add Authority

Control Authority Extended info

Status	n	Rec_Type	z	Enc_Lvl	n	Entrd	050714
Dir/Ind		Roman		AuthType	a	Rules	n
Sys/Thes		Ser_Type	n	Ser_Num	n	Name_Use	b
Subj_Use	a	Ser_Use	b	Subdiv	n	Govt_Agn	
Ref_Eval		Upd_Proc	a	UniqName		Levl_Est	a
Mod_Rec		Source					

Tag	Ind.	Contents
150		World Wide Web
450		www (World Wide Web)
550		Internet
670		
678		
680		
681		

OK Close

Zones

Indicateurs

Zones de données de longueur variable

- Faites attention aux zones fixes encadrées. Elles sont particulièrement importantes. Les valeurs dans les zones *Statut* et *Genre de notice* déterminent si les vedettes dans la notice seront inscrites à un thésaurus. La zone *Vedette-matière* détermine si la vedette sera inscrite ou non au thésaurus des sujets.

Note *Ved. princ./sec.* détermine si une vedette sera inscrite ou non au thésaurus d'auteurs et *Ved. sec. de col.* au thésaurus des titres.

- Utilisez les assistants pour ajouter d'autres zones ou supprimer des zones non voulues. Toute zone laissée vide dans le modèle de notice d'autorité disparaîtra lors de l'enregistrement de la notice.

Note Le système Unicorn est compatible avec les normes MARC 21 pour les données et la ponctuation. Pour de l'information détaillée sur les notices d'autorité, veuillez consulter la documentation concernant les

formats et les styles tels que le MARC 21 pour les vedettes d'autorité (disponible en ligne à <http://www.loc.gov/marc/authority/>).

4. Après avoir entré les zones fixes et l'information sur les zones, cliquez sur l'onglet **Contrôle**.

Contrôle (onglet)

L'information affichée dans l'onglet **Contrôle** est principalement utilisée pour gérer le fichier des notices d'autorité. Le fichier des autorités contient une notice pour chaque vedette d'autorité autorisée ou provisoire présente dans le système.

Add Authority

Control | Authority | Extended info

Basic authority information

Authority ID: XX65930

Record format: LCSH

Source:

Authorization

Date authorized: NEVER

Authorization level: PROVISIONAL

Authority creation

Date created: 7/14/2005

Created by: TECH

Basic authority information

Date modified: NEVER

Modified by: TECH

Previously modified by:

OK Close

Information de base sur l'autorité

- *N° d'autorité* – Identifie le document. Le numéro d'autorité est un numéro unique utilisé pour identifier le document. C'est un point de correspondance lors de la création ou du recouvrement de notices d'autorité. Le système génère automatiquement le numéro d'autorité lorsqu'une notice d'autorité est entrée manuellement à

l'aide de l'expert **Ajouter une notice d'autorité**. Vous pourrez changer la valeur générée automatiquement pour une autre plus significative comme LCCN (indiquée par la lettre n minuscule).

- *Format de la notice* – Indique le format de la notice d'autorité. Le format, à son tour, détermine quelles zones fixes et autres zones apparaissent dans l'onglet **Description**.

- *Source* – N'est pas obligatoire, mais fournit de l'information sur la source de la notice d'autorité. Dans les notices d'autorité provenant d'OCLC, cette zone peut contenir un code pour la source de catalogage, par exemple DLC, dans l'étiquette 040 qui identifie la provenance de la notice d'autorité.

Autorisation

- *Date d'autorisation* – Sert à des fins de chargement de notices en lot. Lorsqu'il y a une date précise dans cette zone, cela signifie que la notice est approuvée et n'est pas disponible pour être recouverte lors du chargement selon les préférences définies pour le chargement en lot.
- *Niveau d'autorisation* – Précise deux options : Autorisé ou Provisoire.

Note	Si les notices d'autorité sont marquées comme Provisoire, les vedettes bibliographiques correspondantes ne seront pas mentionnées comme ?UNAUTHORIZED (non autorisé)
-------------	---

Création d'autorité

- *Date de création* – Correspond à la date à laquelle une notice d'autorité a été entrée dans le catalogue.
- *Créé par* – Correspond à la politique « Types d'accès » de l'utilisateur qui a créé la notice. Lors de l'utilisation de données d'ouverture partagées comme TECH ou MAINTECH, celles-ci sont reflétées dans l'onglet **Contrôle**. Votre administrateur du système peut créer des politiques de type d'accès, qui peuvent être utilisées pour relier des notices à des individus au besoin.

Note	Dans les nouvelles versions du système Unicorn, la date de création correspond à la date à laquelle les notices ont été introduites dans la nouvelle base de données tandis que la valeur <i>Créée par</i> correspond à BATCH. Les notices d'autorité chargées en lot ultérieurement reflètent la politique de type d'accès de l'utilisateur qui les a chargées.
-------------	--

Information de base sur l'autorité

- *Date de modification* – Correspond à la date de modification de la notice d'autorité.
 - *Modifiée par* – Correspond à la politique « Types d'accès » de l'utilisateur qui a modifié la notice en dernier.
 - *Antérieurement modifiée par* – Correspond à la politique « Types d'accès » de l'utilisateur qui a modifié la notice avant le dernier.
5. Modifiez le contenu des zones dans l'onglet **Contrôle**, au besoin. Après avoir modifié cet onglet, cliquez sur l'onglet **Infos suppl.**

Infos suppl. (onglet)

L'onglet **Infos suppl.** vous permet fournir de l'information particulière sur les notices d'autorité de votre bibliothèque et d'ajouter des notes ou des commentaires. Dans certains rapports, des informations supplémentaires peuvent être utilisées pour sélectionner et/ou sortir les notices.



6. Dans l'onglet **Infos Suppl.**, entrez l'information appropriée.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la nouvelle information.



Afficher une notice d'autorité (expert)

L'expert **Afficher une notice d'autorité** affiche une notice d'autorité et tous les renvois associés à la vedette établie dans la notice.

Pour afficher une notice d'autorité existante

1. Dans la barre d'outils **Gérer les autorités**, cliquez sur

l'expert **Afficher une notice d'autorité** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche d'autorité apparaît.

Display Authority

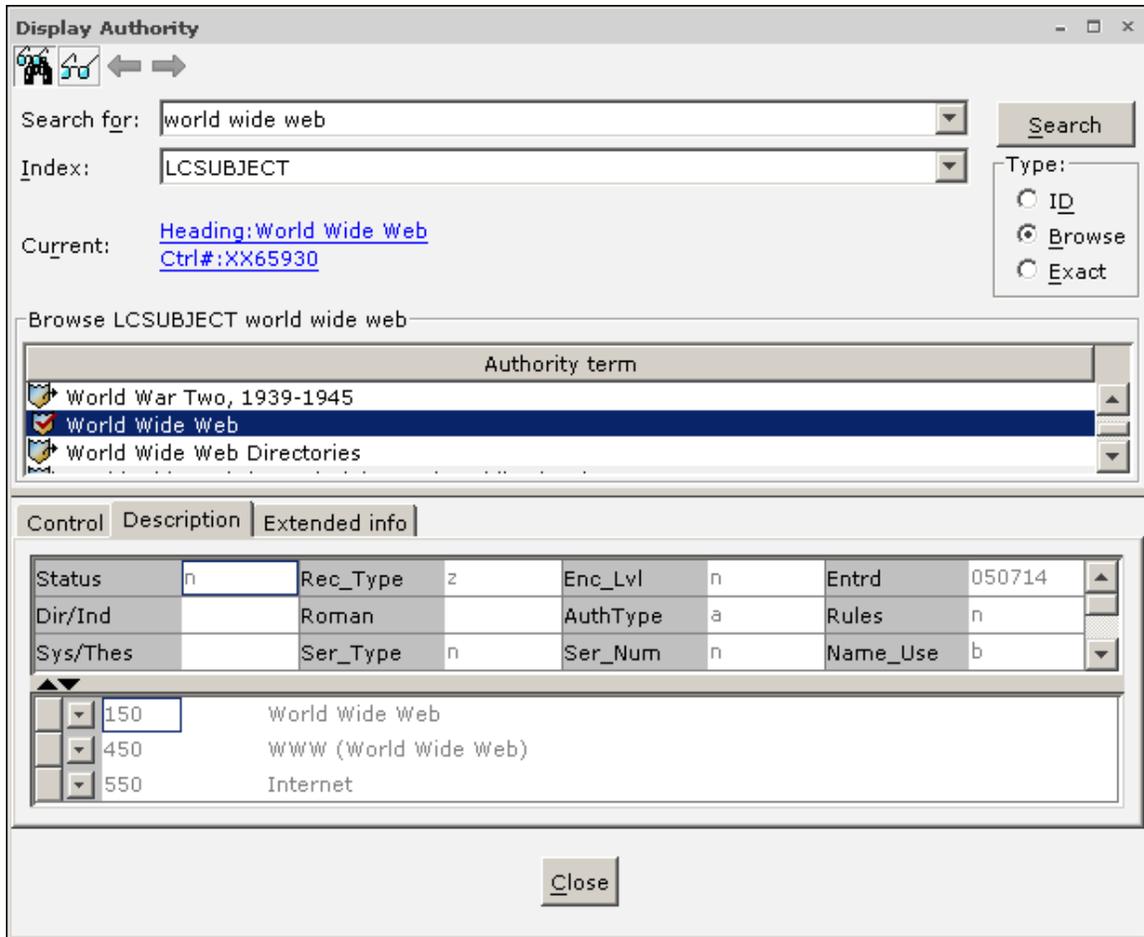
Search for:

Index: LCSUBJECT

Type:
 ID
 Browse
 Exact

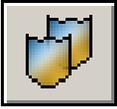
Current: [Heading:World Wide Web](#)
[Ctrl#:XX65930](#)

3. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



Dans la sous-fenêtre de la liste de consultation, les vedettes d'autorité établies dans la zone 1xx sont précédées d'une coche rouge, indiquant qu'il s'agit d'une vedette autorisée. Les vedettes non établies dans la zone 4xx sont précédées d'une flèche indiquant un renvoi à une vedette autorisée. Les vedettes établies « Voir aussi » dans la zone 5xx ne sont pas indexées dans la liste de consultation à moins qu'elles n'existent comme une 1xx dans une autre notice.

4. Sélectionnez une notice d'autorité de la liste à afficher dans la sous-fenêtre du visualiseur. Cliquez sur les onglets **Contrôle** ou **Infos suppl.** pour afficher plus d'information sur la notice.
5. Après avoir vérifié la notice, cliquez sur **Fermer**.



Copier une notice d'autorité (expert)

Parfois, on doit ajouter de nouvelles notices d'autorité similaires à des vedettes établies déjà inscrites dans le fichier des autorités telles que les vedettes avec des subdivisions.

L'expert **Copier une notice d'autorité** vous permet de créer une nouvelle notice d'autorité dans le fichier des autorités en copiant les informations liées à une notice existante.

Pour copier une notice d'autorité existante

1. Dans la barre d'outils **Gérer les autorités**, cliquez sur l'expert **Copier une notice d'autorité** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche d'autorité apparaît.
3. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**.
4. Sélectionnez dans la liste la vedette d'autorité à copier et cliquez sur **Copier**. La fenêtre « Copier une notice d'autorité » apparaît avec la mention « Copier une autorité » devant la vedette dans la nouvelle notice.

Duplicate Authority

Control Authority Extended info

Status	n	Rec_Type	z	Enc_Lvl	n	Entrd	050714
Dir/Ind		Roman		AuthType	a	Rules	n
Sys/Thes		Ser_Type	n	Ser_Num	n	Name_Use	b
Subj_Use	a	Ser_Use	b	Subdiv	n	Govt_Agn	
Ref_Eval		Upd_Proc	a	UniqName		Levl_Est	a
Mod_Rec		Source					

	Tag	Ind.	Contents
	150		DUPLICATE AUTHORITY World Wide Web
	450		WWW (World Wide Web)
	550		Internet

Search Save Close

5. Modifiez la zone de la nouvelle vedette et ajoutez toute autre information sur la notice d'autorité dans les zones fixes et les autres zones. Utilisez les assistants pour ajouter ou supprimer des zones. Modifiez l'information dans les onglets **Contrôle** et **Infos. Suppl.** au besoin.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la nouvelle notice.

Note Une fois que la vedette a été modifiée, l'ancienne vedette établie est copiée dans l'étiquette 961 avec la mention DUPLICATE AUTHORITY. On évite ainsi qu'une ancienne vedette établie ne soit générée et qu'elle ne corresponde à la vedette établie de la notice d'autorité originale.



Modifier une notice d'autorité (expert)

L'expert **Modifier une notice d'autorité** vous permet de modifier des notices d'autorité se trouvant dans le fichier des autorités.

Pour modifier une notice d'autorité existante

1. Dans la barre d'outils **Gérer les autorités**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice d'autorité** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche d'autorité apparaît.
3. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**.
4. Sélectionnez dans la liste la vedette d'autorité à modifier et cliquez sur **Copier**. La fenêtre « Modifier une notice d'autorité » apparaît.
5. Modifiez les zones fixes et les autres zones de la notice d'autorité au besoin. Utilisez les assistants pour ajouter ou supprimer des zones. Modifiez l'information dans les onglets **Contrôle** et **Infos. Suppl.** au besoin
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la nouvelle notice.



Supprimer une notice d'autorité (expert)

L'expert **Supprimer une notice d'autorité** vous guide à travers le processus de suppression de ces notices à partir du fichier des autorités.

Pour supprimer une notice d'autorité

1. Dans la barre d'outils **Gérer les autorités**, cliquez sur l'expert **Supprimer une notice d'autorité** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**.
4. Sélectionnez dans la liste la vedette d'autorité à supprimer et cliquez sur **Supprimer**. Une fenêtre de confirmation apparaît.

Note Si votre bibliothèque utilise une option de vérification, supprimer une notice d'autorité laissera une occurrence de cette vedette dans le catalogue indiquée comme |?UNAUTHORIZED.

Utilisation du contrôle d'autorité à partir des notices bibliographiques

Le contrôle d'autorité standardise l'utilisation des noms de personne, des raisons sociales et des vedettes-matière de sujet.

Lors de la modification d'une notice bibliographique, vous pouvez utiliser **Valider les vedettes** dans l'onglet **Infos.bib**, avec le gadget « Consulter les autorités ». Vous pourrez ainsi vérifier si les données inscrites dans les zones sous contrôle d'autorité correspondent bien aux vedettes établies figurant dans le fichier de données des autorités. Au besoin, vous pourrez remplacer les données inscrites dans la notice bibliographique par une vedette établie ou créer une nouvelle notice d'autorité « à la volée ». Vous pouvez également vérifier l'exactitude des indicateurs et les remplacer.

Note	Cette option n'est disponible que si vous sélectionnez la configuration pour valider en tenant compte des minuscules et des majuscules ou celle qui n'en tient pas compte. Ces configurations sont décrites dans « Annexe E – Guide de référence du contrôle d'autorité ».
-------------	--

Validation des zones bibliographiques et des indicateurs



Utilisez l'assistant **Valider les vedettes** pour vérifier les vedettes bibliographiques sous contrôle d'autorité et valider les indicateurs et les sous-zones. Cet assistant est uniquement affiché dans l'onglet **Infos bib** lorsque vous créez ou modifiez un titre.

Modify Title

Three nights in August ; strategy, heartbreak, and joy, inside the mind of a manager / Bissinger, H. G.

Control | Bibliographic | MARC Holdings | Call Number/Item | Bound-with |

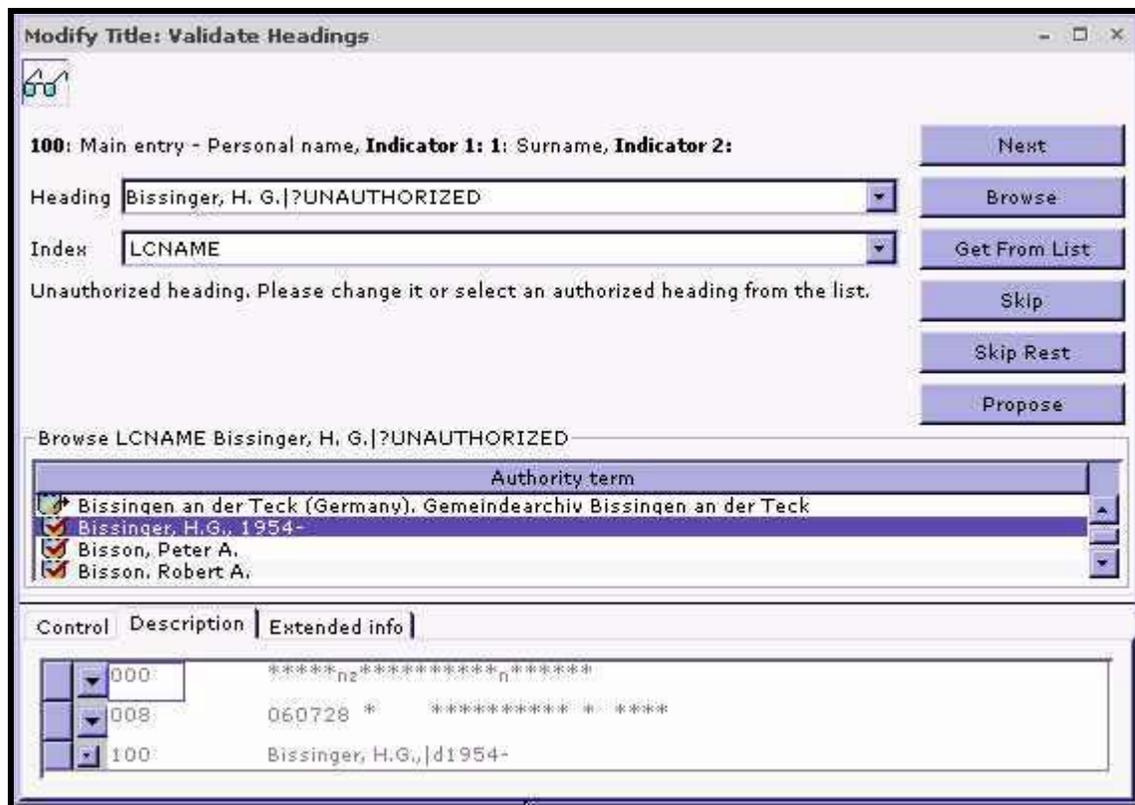
Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	4
Desc	a	Entrd	041201	Dat_Tp	s	Date1	2005
Date2		Ctry	mau	Illus		Audience	
Repr		Cont	b	GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	1	Fiction	0	Biog	d
Lang	eng	Mod_Rec		Source			

Label	Tag	Ind.	Contents
-> Dewey class number [Rep.]	082	00	796.357/09778/66 222
-> Personal Author	100	1	Bissinger, H. G. ?UNAUTHORIZED
-> Title	245	10	Three nights in August ; bstrategy, heartbreak, and joy, inside the mind of a manager / cBuzz Bissinger ; [foreword by Tony La Russa].
-> Publication info [Rep.]	260		Boston : bHoughton Mifflin, c2005.
-> Physical descrip [Rep.]	300		xxi, 280 p. ; c24 cm.
-> Bibliography note [Rep.]	504		Includes bibliographical references (p. 269-270) and index.
-> Corporate subject [Rep.]	610	20	St. Louis Cardinals (Baseball team)
-> Corporate subject [Rep.]	610	20	Chicago Cubs (Baseball team) ?UNAUTHORIZED
-> Personal subject [Rep.]	600	10	La Russa, Tony, ?UNAUTHORIZED
-> Held by	596		ARROWOOD

Search Save Add Holdings Modify Holdings Delete Close

1. Cliquez sur l'assistant **Valider les vedettes**  pour comparer les zones de la notice bibliographique avec les vedettes du fichier de données des autorités. Si vous trouvez une zone qui n'a pas de correspondance dans le fichier de données des autorités, la fenêtre suivante apparaît :



2. Sélectionnez une vedette de remplacement appropriée dans la liste et cliquez sur **Repérer à l'aide d'une liste**. La vedette sélectionnée remplacera la vedette non établie.

100: Main entry - Personal name, **Indicator 1: 1: Surname, Indicator 2:**

Heading: Bissinger, H.G., |d1954-

Index: LCNAME

Unauthorized heading. Please change it or select an authorized heading from the list.

Browse LCNAME Bissinger, H. G. |?UNAUTHORIZED

Authority term

- Bissingen an der Teck (Germany). Gemeindecarchiv Bissingen an der Teck
- Bissinger, H.G., 1954-
- Bissinn, Peter A.

Control	Description	Extended info
000	*****n2*****n*****	
008	060728 *	*****n*****
100	Bissinger, H.G., d1954-	

3. Cliquez sur **Suivant** pour aller à la vedette non établie suivante. Quand toutes les vedettes ont été validées, une fenêtre de confirmation apparaît :

Validation Complete

Entries checked:	24
Unauthorized headings found:	3
Unauthorized headings authorized:	1
Unauthorized headings skipped:	2

OK

4. Cliquez sur **OK** pour retourner à la notice bibliographique.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications, puis sur **Fermer** pour fermer l'expert.

Note Vous pouvez omettre des zones à l'aide de **Omettre** et **Omettre le reste**. Cependant, les zones de catalogage qui sont omises et ne correspondent à aucune notice existante restent mentionnées comme |?UNAUTHORIZED dans la notice bibliographique.

Suggérer des notices d'autorité

Durant le processus de validation des vedettes, vous pouvez choisir de créer une nouvelle notice d'autorité s'il n'y en a pas dans le fichier de données des autorités pour remplacer la zone existante.

100: Main entry - Personal name, **Indicator 1:** 1: Surname, **Indicator 2:**

Heading

Index

Unauthorized heading. Please change it or select an authorized heading from the list.

Browse LCNAME Castro, Elizabeth.}?UNAUTHORIZED

Authority term	
	Castro de Araújo, Ubiratan
	Castro, Fidel, 1926-
	Castro, Hebe Maria Mattos de.
	Castro, J. J. (Juan José). 1895-1968

Cross-Reference | Control | Description | Extended info

<input type="text" value="000"/>	*****cZ*****n*****
<input type="text" value="001"/>	ABJ-7032
<input type="text" value="005"/>	20010130045513.0
<input type="text" value="008"/>	000424n *acannaabn***** a*aaa****

1. Si une vedette non établie apparaît, vérifiez le fichier de données des autorités pour un remplacement possible.
2. S'il n'existe aucun remplacement approprié, cliquez sur **Suggestion** pour créer une nouvelle notice d'autorité « à la volée ». Cette nouvelle notice sera basée sur la zone non autorisée dans la notice bibliographique.

Modify Authority

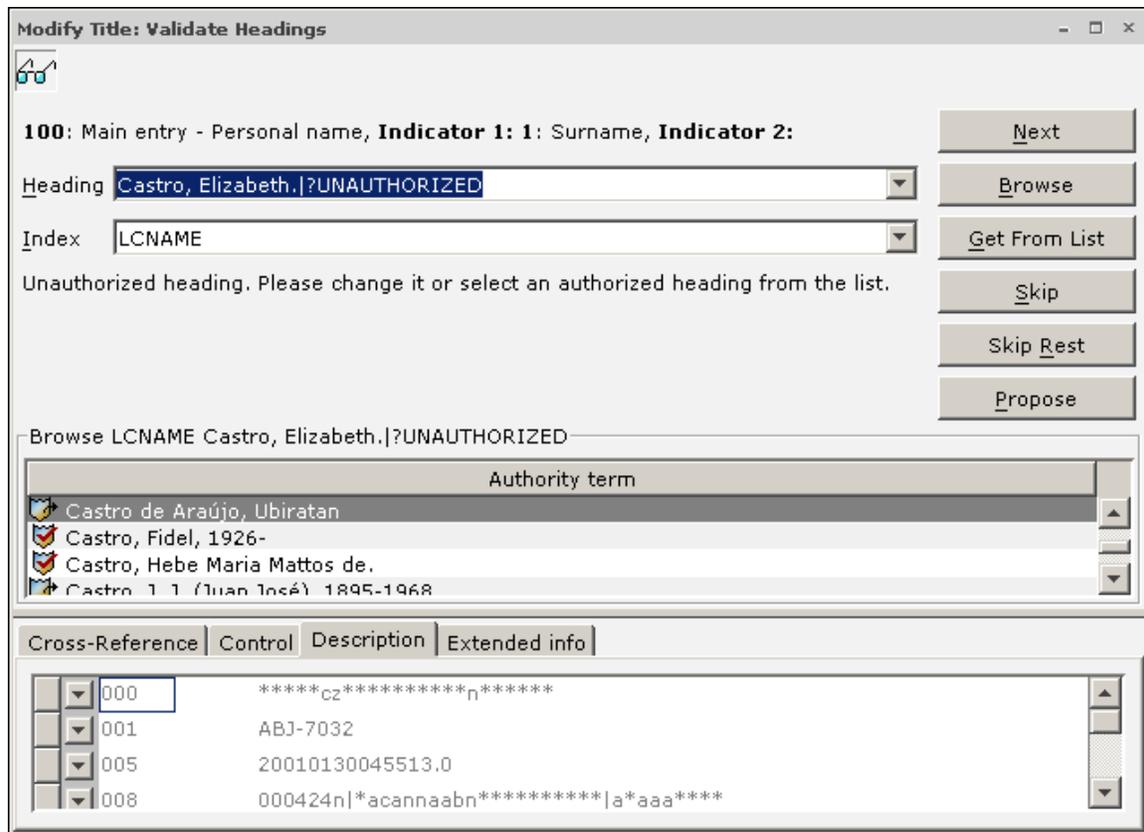
Control Authority

Status	n	Rec_Type	z	Enc_Lvl	n	Entrd	050714
Dir/Ind	n	Roman		AuthType	a	Rules	c
Sys/Thes	a	Ser_Type	n	Ser_Num	n	Name_Use	a
Subj_Use	a	Ser_Use	b	Subdiv	n	Govt_Agn	
Ref_Eval	n	Upd_Proc	a	UniqName	a	Levl_Est	a
Mod_Rec		Source	d				

Label	Tag	Ind.	Contents
Control number	001		XX65934
Date	005		20050714143129.0
Personal name	100	1	Castro, Elizabeth
Source data found [Rep.]	670		HTML for the World Wide Web visual quickstart guide , c2003 bt.p. (by Elizabeth Castro)

OK Cancel

- Les zones fixes et les autres zones sont remplies avec l'information basée sur la zone de la notice bibliographique. Faites les changements nécessaires et cliquez sur **OK** pour enregistrer la notice. La fenêtre « Valider les vedettes » apparaît :



4. Cliquez sur **Suivant** pour valider la vedette courante et continuer à vérifier les autres vedettes non établies.

Note Le signal |?UNAUTHORIZED doit rester dans la notice bibliographique pour les notices d'autorité suggérées jusqu'à ce que le rapport *Ajout, Suppression et Mise à jour de base de données* soit produit. C'est un rapport de maintenance obligatoire qui doit être produit durant la nuit.

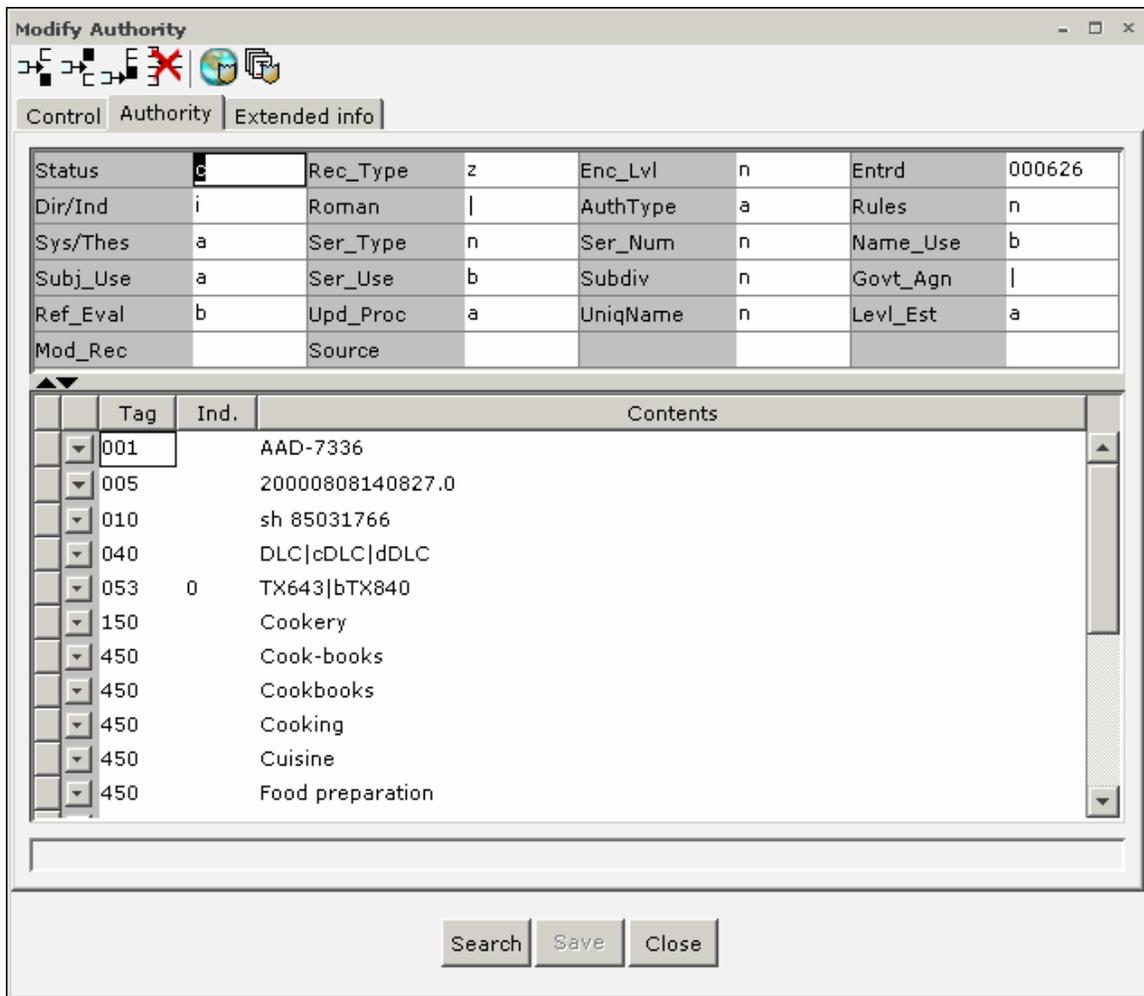
Modifier globalement les notices d'autorité

Note Les assistants présentés dans cette section doivent être activés par l'administrateur du système dans la fenêtre « Définir les propriétés » (onglet **Assistants**).

Modifier globalement les autorités



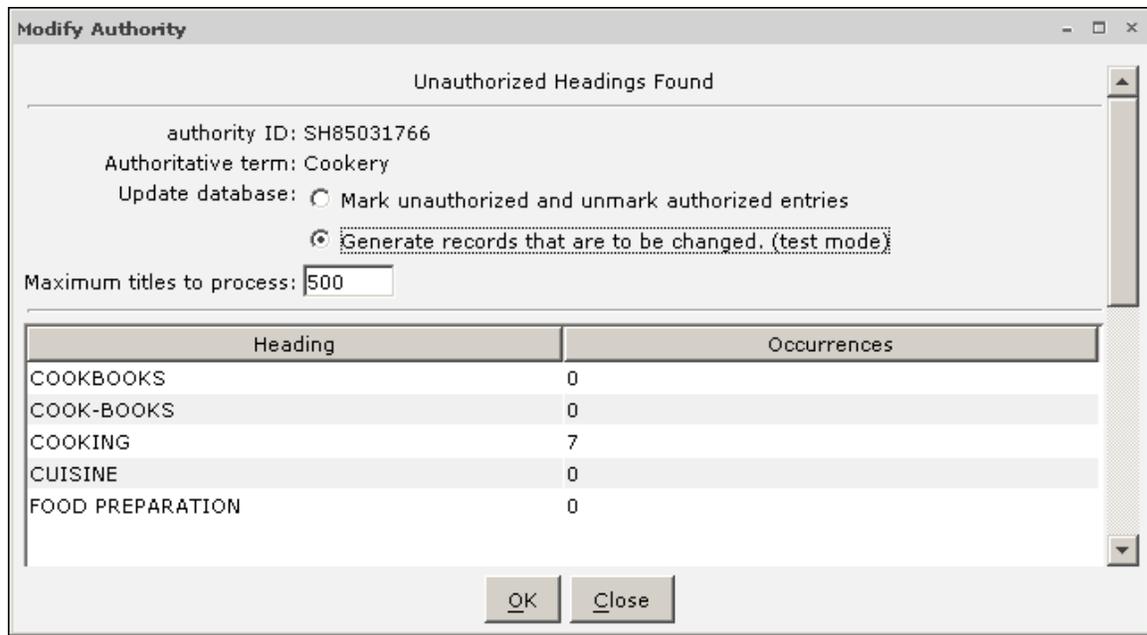
Lorsque vous modifiez une notice d'autorité avec renvois aux vedettes (4XX), vous pouvez utiliser l'assistant **Modifier globalement les autorités** dans l'onglet **Autorité**. Cet assistant met à jour les vedettes bibliographiques dans les notices bibliographiques selon les zones 4XX dans la notice d'autorité courante.



1. Cliquez sur l'assistant **Modifier globalement les autorités**



pour comparer les vedettes bibliographiques aux vedettes 4XX dans la notice d'autorité. La fenêtre suivante apparaît :



2. Sélectionnez une option pour **Mettre à jour enregistrements dans base de données.**
 - **Signalez les zones non autorisées et retirez le signal des zones autorisées** – Choisissez cette option pour produire le rapport *Recouvrement vedettes-clé*, mettre à jour automatiquement la base de données et remplacer les zones bibliographiques non autorisées par la zone autorisée (1XX) de cette notice d'autorité.
 - **Générez des notices qui vont être changées. (mode test)**– Choisissez cette option pour générer une liste des vedettes qui seront changées par le rapport *Recouvrement vedettes-clé*.
3. Cliquez sur **OK**. Une fenêtre de confirmation apparaît avec le nom du rapport dont la production a été demandée.



4. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Vérifier les rapports sur les modifications globales aux autorités

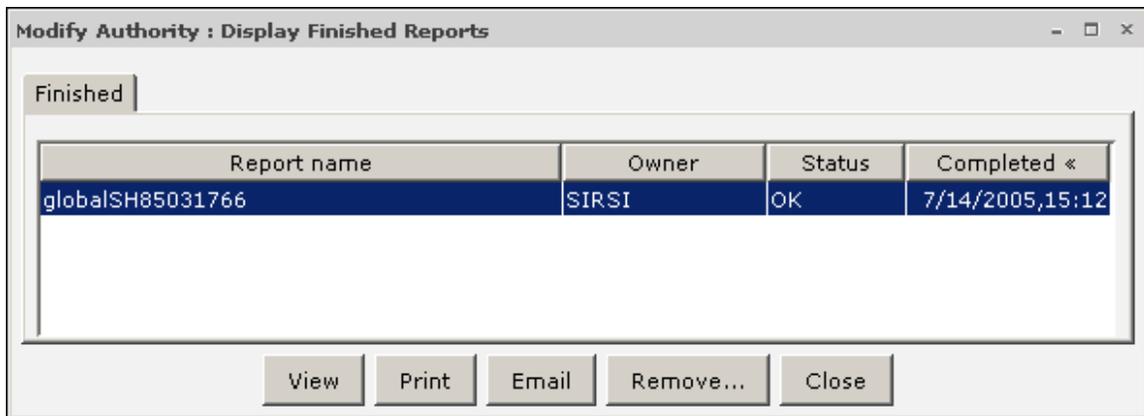


Les rapports produits à l'aide de l'assistant **Modifier globalement les autorités** peuvent être affichés par l'assistant **Vérifier les rapports sur les modifications globales aux autorités**. Vous pouvez afficher, envoyer par courrier électronique, imprimer ou supprimer les rapports terminés à l'aide de cet assistant.

Status	Rec_Type	Enc_Lvl	Entrd
e	z	n	000626
Dir/Ind	Roman	AuthType	Rules
i		a	n
Sys/Thes	Ser_Type	Ser_Num	Name_Use
a	n	n	b
Subj_Use	Ser_Use	Subdiv	Govt_Agn
a	b	n	
Ref_Eval	Upd_Proc	UniqName	Levl_Est
b	a	n	a
Mod_Rec	Source		

Tag	Ind.	Contents
001		AAD-7336
005		20000808140827.0
010		sh 85031766
040		DLC cDLC dDLC
053	0	TX643 bTX840
150		Cookery
450		Cook-books
450		Cookbooks
450		Cooking
450		Cuisine
450		Food preparation

1. Cliquez sur l'assistant **Rapports sur les modifications globales aux autorités**  pour afficher le rapport terminé.
2. Une fenêtre des propriétés apparaît. Cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre suivante apparaît :



3. Sélectionnez votre rapport dans la liste, puis cliquez sur **Afficher**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Cliquez sur **OK**. Le rapport terminé s'ouvre dans votre logiciel de traitement de texte associé.

Exemple de fichier journal du rapport Recouvrement vedettes-clé

```
Report Log for Flip Headings
Report fliphdngbyauth scheduled as globalSH85031766
Flip Headings by Authority keys.

UNICORN authority selection GL3.0 started on Thursday, July 14, 2005,
3:12 PM
  The authority ID will be read from standard input.
  The authority primary key will be written to standard output.
  1 authority record(s) considered.
  1 authority record(s) selected.
UNICORN authority selection finished on Thursday, July 14, 2005, 3:12
PM
UNICORN authority Improper term Selections GL3.0 started on Thursday,
July 14,
2005, 3:12 PM
  The authority key will be read from standard input.
  Seltex strings will be produced from improper entries and will be
written to
standard output..
  1 authority record(s) read.
  15 seltex strings produced.
UNICORN authority Improper term Selections finished on Thursday, July
14, 2005,
3:12 PM
UNICORN Text selection GL3.0 started on Thursday, July 14, 2005, 3:12
PM
  The database used in the search will be KCAT.
  Search strings will be read from standard input.
  The catalog key will be written to standard output.
  Search will be limited to BOTH visible and shadowed records.
20050714151243 BRS/Search-Engine v.62 started for seltex1
  0 records found for #1: (COOK-BOOKS).T650.
  0 records found for #2: (COOK-BOOKS).T655.
  0 records found for #3: (COOK-BOOKS).DESC.
  0 records found for #4: (COOKBOOKS).T650.
  0 records found for #5: (COOKBOOKS).T655.
  0 records found for #6: (COOKBOOKS).DESC.
  7 records found for #8: (COOKING).T650.
  0 records found for #9: (COOKING).T655.
  0 records found for #10: (COOKING).DESC.
  0 records found for #11: (CUISINE).T650.
  0 records found for #12: (CUISINE).T655.
  0 records found for #13: (CUISINE).DESC.
  0 records found for #14: (FOOD ADJ1 PREPARATION).T650.
  0 records found for #15: (FOOD ADJ1 PREPARATION).T655.
  0 records found for #16: (FOOD ADJ1 PREPARATION).DESC.
  15 Search record(s) considered.
  1 Search record(s) selected.
UNICORN Text selection finished on Thursday, July 14, 2005, 3:12 PM
UNICORN Authority check GL3.0 started on Thursday, July 14, 2005, 3:12
PM
  The catalog key will be read from standard input.
  Catalog keys of updated catalog records will be written to standard
output.
  Log data will be output to /j/Multi1/Unicorn/Rpttemp/rpt29735.log.
  7 catalog record(s) were modified.
  7 headings were modified.
UNICORN Authority check finished on Thursday, July 14, 2005, 3:12 PM
```

Exemple de résultat du rapport Recouvrement vedettes-clé

```
Authority ID: SH85031766
Authoritative term: 150 |aCookery
Improper term: 450 |aCooking

Title control #: 12001126601
Old Heading: 650 0 |aCooking. |?UNAUTHORIZED
New Heading: 650 0 |aCookery

Title control #: 12002006618
Old Heading: 650 0 |aCooking. |?UNAUTHORIZED
New Heading: 650 0 |aCookery

Title control #: 12002043882
Old Heading: 650 0 |aCooking. |?UNAUTHORIZED
New Heading: 650 0 |aCookery

Title control #: 12002113608
Old Heading: 650 0 |aCooking. |?UNAUTHORIZED
New Heading: 650 0 |aCookery

Title control #: 12002114194
Old Heading: 650 0 |aCooking. |?UNAUTHORIZED
New Heading: 650 0 |aCookery

Title control #: 12003023300
Old Heading: 650 0 |aCooking. |?UNAUTHORIZED
New Heading: 650 0 |aCookery

Title control #: 12003274842
Old Heading: 650 0 |aCooking. |?UNAUTHORIZED
New Heading: 650 0 |aCookery
```

Annexe A – Gérer les notices provisoires

Vue d'ensemble

Avec les notices provisoires, il est possible de vérifier les notices bibliographiques à partir du poste de travail sans qu'elles fassent partie du catalogue. Les notices provisoires ne sont pas indexées et ne peuvent pas être créées à partir d'un poste de travail. Les bibliothèques pourraient vouloir utiliser ces notices provisoires dans le cas où des travailleurs étudiants ou le personnel extraient des notices. Des catalogueurs expérimentés peuvent alors approuver les notices avant de les intégrer dans le catalogue de la bibliothèque.

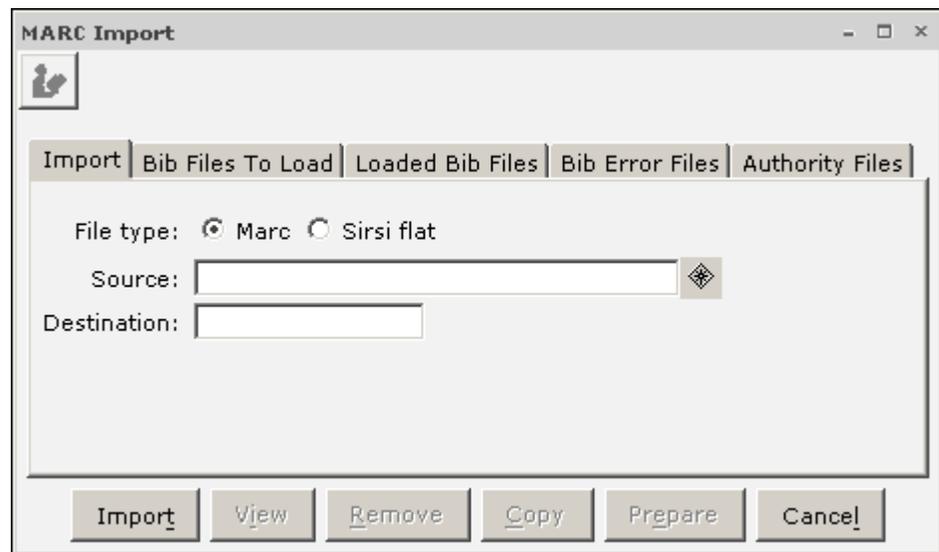
En termes bibliographiques, les notices provisoires sont similaires aux notices bibliographiques, mais elles sont placées dans un fichier distinct, sans information sur la cote et les exemplaires. Toutefois, les données relatives au contrôle d'une notice provisoire sont différentes de celles d'un catalogue externe.

Charger des notices pour vérification

Importation de notices avec l'expert Importer des notices MARC

Pour utiliser l'expert Importer des notices MARC pour importer des données bibliographiques

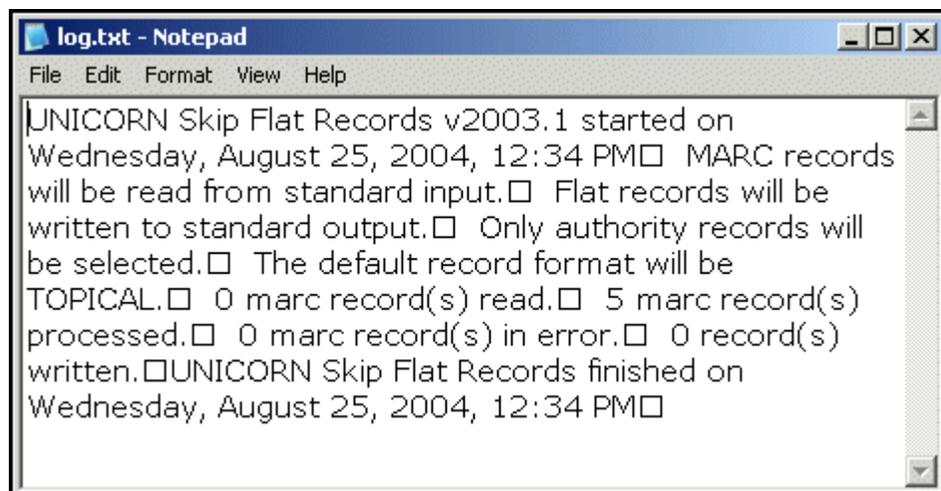
1. Dans la barre d'outils du module **Utilitaire**, cliquez sur l'expert **Importer des notices MARC** . La fenêtre des propriétés apparaît :
2. Appuyez sur [Retour] pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre « Importer des notices MARC » apparaît :



3. Cliquez sur **Marc** ou **Sirsi flat** (ASCII plat) pour indiquer le type de fichier à importer.
4. Cliquez sur le gadget « Source » pour localiser le lecteur de disquettes ou atteindre un fichier de notices dans votre disque dur.
5. Dans la Case *Destination*, entrez le nouveau nom de la copie des fichiers dans l'ordinateur hôte. Assurez-vous de noter le nom du fichier de destination pour charger les notices dans le catalogue du système Unicorn à l'aide des rapports.

Note Vous pourriez établir une règle d'affectation des noms selon le créateur ou la date du fichier créés pour nommer les fichiers des notices bibliographiques. Un fichier copié sur le serveur n'a pas besoin d'être chargé immédiatement dans le catalogue. Vous pouvez donner un nom descriptif à chacun des fichiers pour les différencier des autres notices bibliographiques et les charger à votre convenance.

6. Cliquez sur **Importer** pour importer les fichiers vers le serveur. Un message de vérification apparaît, demandant « La disquette est-elle prête? ».
7. Cliquez sur **Oui** même si vos fichiers ne se trouvent pas sur une disquette. Un message de vérification apparaît, demandant « Y a-t-il d'autres fichiers à charger? ».
8. S'il n'y a pas d'autres fichiers à charger, cliquez sur **Non**. Si vous avez plusieurs fichiers à charger sur le serveur, cliquez sur **Oui**. Cette fonction ajoute le fichier suivant à celui qui vient d'être chargé. Lorsque l'importation est terminée, un fichier journal apparaît.



9. Cliquez sur le X dans le coin supérieur droit pour fermer cette fenêtre. La fenêtre « Importer des notices MARC » demeure ouverte.
10. Cliquez sur **Annuler** pour quitter cette fenêtre.

Après le chargement des fichiers, le nom du fichier apparaît dans l'onglet **Fichiers bibliographiques à charger** (les notices d'autorité apparaissent dans l'onglet **Fichiers des autorités**).

Une fois le fichier des notices enregistré dans le serveur, les notices peuvent être chargées dans le fichier de notices provisoires

Exécution du rapport Chargement de notices bibliographiques

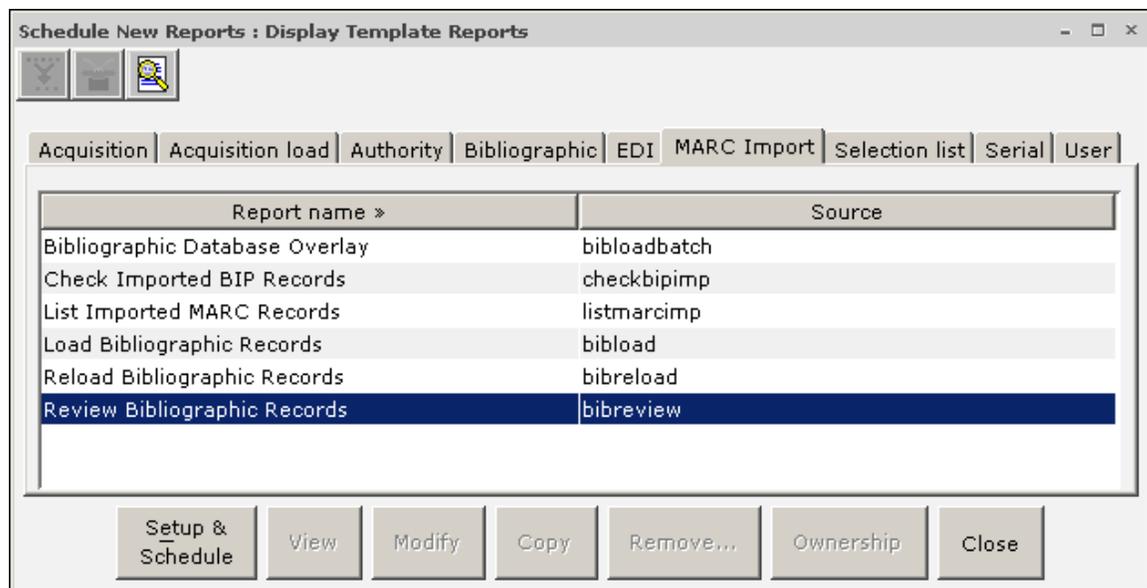
Suivez ces étapes pour charger un fichier de notices bibliographiques importées dans le fichier des notices provisoires.

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur



l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.

2. Cliquez sur le groupe de rapports *Importer des notices MARC*. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur **Chargement de notices provisoires** puis sur **Définir et demander**. La fenêtre de demande d'un chargement de notices bibliographiques apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Vérifier les sélections** pour afficher cette fenêtre :

Schedule New Reports : Schedule Review Bibliographic Records

Basic | Review Selection | Print Loaded Title

Load format: MARC flat

Preprocessing method: None

File to review: file.marc

Default record format: MARC

Title control number: ils

Strip unwanted entries

Default review status: REVIEW

Batch file name: review

Cataloging library: ARROWOOD

Schedule Run Now Save As Template Cancel

5. Dans l'onglet **Vérifier la sélection**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Format de chargement

Cliquez sur **MARC** pour charger des fichiers en format MARC. Cliquez sur **flat** pour charger les fichiers en format ASCII.

Méthode de prétraitement

Certains types de notices requièrent un prétraitement.

Vos notices nécessiteront un prétraitement si vous utilisez l'étiquette 049 de la notice MARC pour créer vos fonds, de nouvelles notices en format Microlif avec des renseignements sur les fonds dans la zone 852 ou d'anciennes notices Microlif avec des mentions de fonds présentes dans la zone 9xx. Dans ces cas, choisissez la méthode de prétraitement dans la zone *Pré-traitement des zones de mention de fonds*.

Si vous faites un traitement des exemplaires avec des fonds textuels Sirsi ou si vous ne faites pas de traitement des fonds, les méthodes de prétraitement ne sont pas requises. Dans la zone *Pré-traitement des zones de mention de fonds*, cliquez sur **Aucun**.

Fichier à recharger

Inscrivez le nom du fichier à charger comme provisoire. Les notices à charger doivent avoir déjà été importées à l'aide de l'expert **Importer des notices MARC**.

Format de notice par défaut

Si le programme de chargement est incapable de déterminer le format de la notice, le format de notice par défaut sera assigné. Dans la zone *Format de notice par défaut*, sélectionnez un format de notice. Le format MARC est celui que le système Unicorn utilise pour les monographies.

N° de contrôle du titre

Cette zone est semblable à celle des valeurs de contrôle du titre utilisées avec SmartPort. Le numéro de contrôle du titre établit le numéro qui sera utilisé comme numéro de contrôle du titre dans le système Unicorn. Pour déterminer la correspondance entre une notice en chargement et une notice existante dans la base de données du système Unicorn, les numéros de contrôle du titre des notices sont comparés aux zones correspondantes de la notice en chargement. Le système Unicorn vérifie le catalogue pour trouver une correspondance au premier point de concordance. Si aucune correspondance n'est trouvée, le deuxième point de concordance sera vérifié et ce processus se poursuivra jusqu'à ce que tous les points de concordance aient été vérifiés. Si aucun point de concordance ne correspond, la notice en chargement sera considérée comme une nouvelle notice. Utilisez le gadget « N° de contrôle du titre » pour choisir les types du numéro de contrôle. Par exemple, la séquence représentée par « ils » rechercherait un numéro ISBN dans la zone *020* de la notice, puis un numéro LCCN dans la *010* et enfin une valeur ISSN dans la *022*.

Supprimer des zones inutiles

Des notices bibliographiques complètes peuvent avoir certaines zones laissées en blanc. Ces zones peuvent être ajoutées à une zone non requise sur le serveur par l'administrateur du système.

Si la zone non requise est en cours d'utilisation et que vous cochez cette case, ces zones seront automatiquement supprimées des notices en chargement et ne pourront pas être récupérées.

Si cette case n'est pas cochée (désactivée), toutes les zones de la notice importée seront chargées.

Statut provisoire par défaut

Toutes les notices chargées comme provisoire ont un statut provisoire. Dans la zone *Statut provisoire par défaut*, sélectionnez un statut provisoire par défaut.

Nom du fichier de traitement en lot

Tous les fichiers chargés comme provisoire peuvent être désignés par un nom de lot spécifique. Le nom de lot est le nom que vous sélectionnez pour recharger ce lot à l'aide du rapport *Rechargement des notices bibliographiques*. Dans la case *Nom du fichier de traitement de lot*, entrez le nom de lot.

Bibliothèque de catalogage

Tous les titres dans le rapport qui sont chargés comme provisoire auront un statut provisoire pour la bibliothèque sélectionnée. Dans la zone *Bibliothèque*, sélectionnez la bibliothèque requise.

6. Après avoir fait vos sélections, cliquez sur **Demander** pour produire le rapport. La fenêtre de demande de chargement de notices bibliographiques apparaît.

Note	Vous pouvez cliquer sur Enregistrer comme modèle pour sauvegarder vos choix de <i>bibload</i> comme modèle avant de demander le rapport. Si vous enregistrez un rapport comme un modèle, la prochaine fois que vous demanderez ce rapport, vous n'aurez qu'à changer un certain nombre de valeurs du rapport plutôt que de le recréer.
-------------	---

7. Cliquez sur **Dès maintenant** pour charger les notices dans le catalogue dès que possible ou cliquez sur **Une fois** pour charger les notices à une date et à une heure déterminées. Les notices bibliographiques ajoutées ou modifiées seront immédiatement repérables dans l'index mot-clé.
8. Cliquez sur **Demander**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



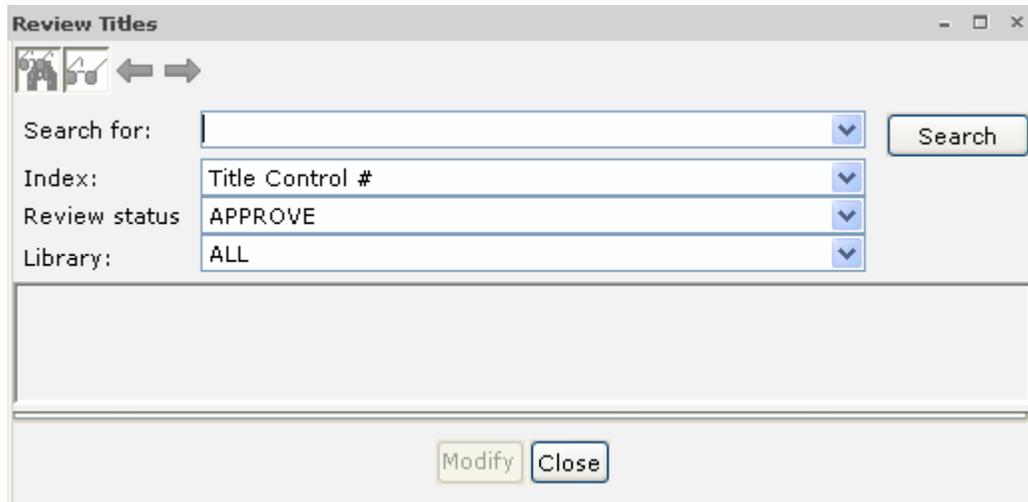
Gérer les titres provisoires (expert)

Utilisez l'expert **Gérer les titres** pour afficher et modifier des notices dans les fichiers des notices provisoires.

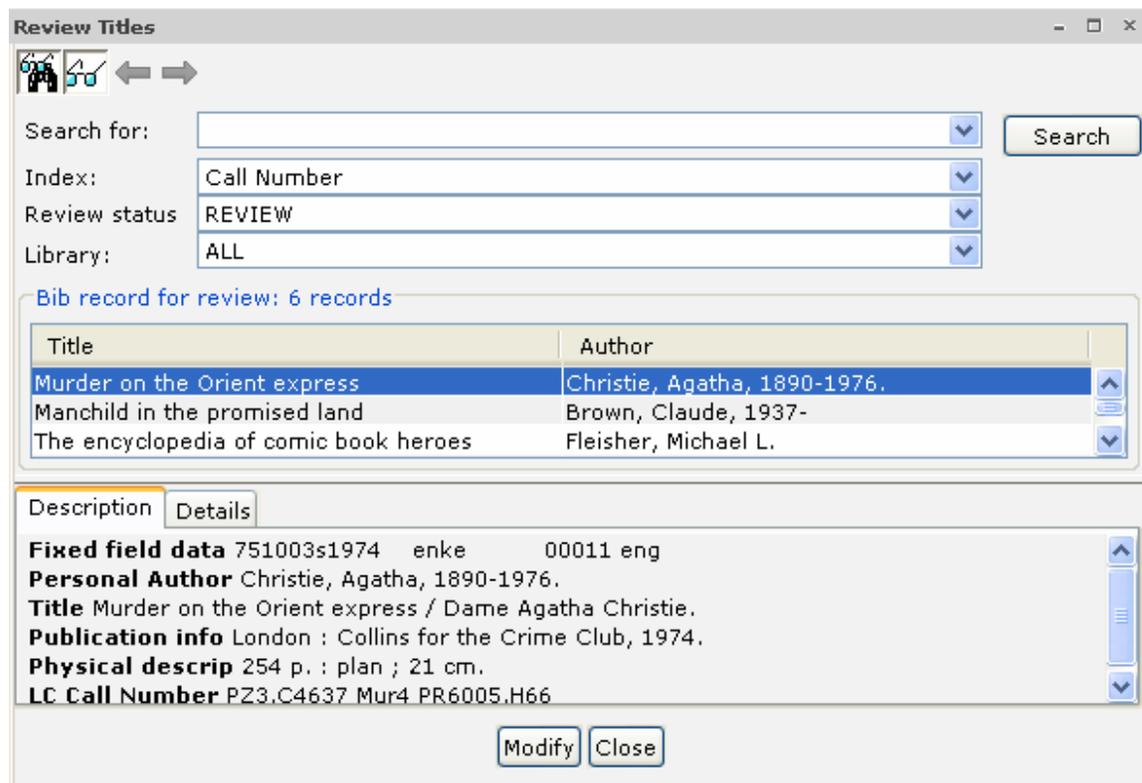
Pour gérer les titres

1. Dans la barre d'outils **Spécial**, cliquez sur l'expert **Gérer les titres** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

2. Apportez les changements nécessaires aux valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Gérer les titres provisoires » apparaît.



3. Sélectionnez un *Statut provisoire* dans la liste. Dans une bibliothèque multisuccursale, limitez la recherche à une bibliothèque de catalogage. Après avoir fait vos sélections, cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Sélectionnez un titre dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**. L'onglet **Contrôle** du titre apparaîtra
5. Cliquez sur l'onglet **Infos bib**.

Review Title

Murder on the Orient express / Christie, Agatha, 1890-1976.

Control **Bibliographic** Call Number/Item

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	
Desc	i	Entrd	751003	Dat_Tp	s	Date1	1974
Date2		Ctry	enk	Illus	e	Audience	
Repr		Cont		GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	0	Fiction	1	Biog	
Lang	eng	Mod_Rec		Source			

..	Tag	Ind.	Contents
	001		AAA-6276
	010		75325425 //r84
	015		GB75-00238
	020		0002315394 : c£2.50
	035	00	ilcmarc/AEQ-5478/ANNE
	049		PUBF

Return to Search Save Close

- Vérifiez la notice bibliographique. Effectuez les modifications nécessaires aux zones fixes et aux autres étiquettes. Utilisez les assistants pour ajouter d'autres zones ou supprimer des zones non voulues.
- Cliquez sur l'onglet **Contrôle**.

8. Si la notice est prête à être chargée dans le catalogue, changer le *statut provisoire* pour APPROVE (Approuvé). Ce statut permet au rapport *Rechargement des notices bibliographiques* de charger cette notice dans le catalogue.

Note Pour supprimer cette notice du fichier de consultation sans la charger dans le catalogue, changez le *statut provisoire* pour Supprimer. Consultez la section « Supprimer des notices du fichier des notices provisoires » à la page 199.

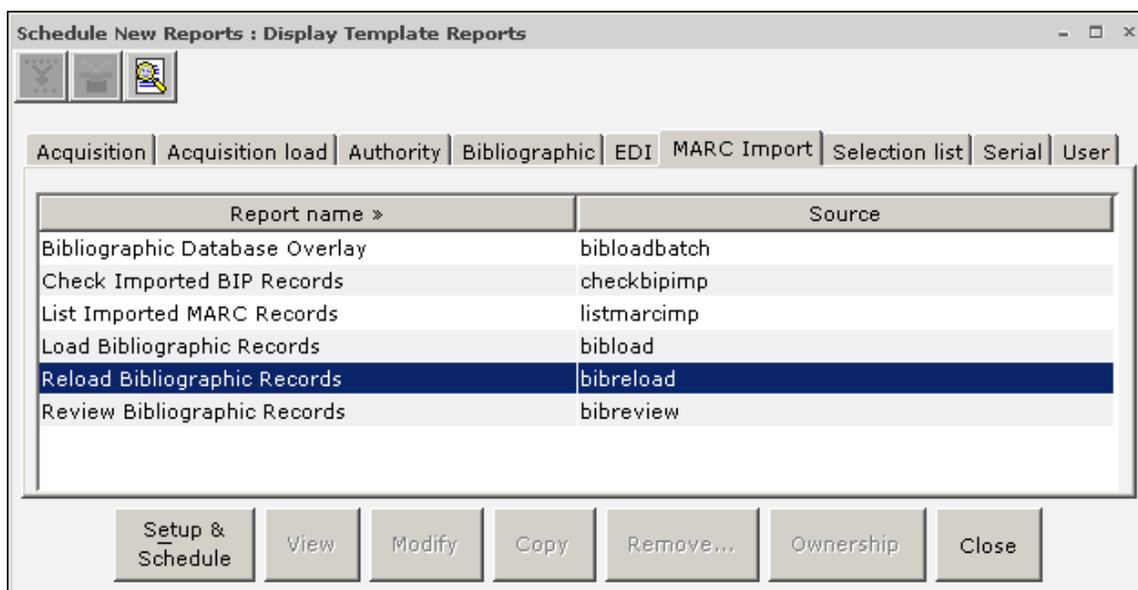
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.
10. Cliquez sur **Chercher** pour revenir à la liste de recherche ou sur **Fermer** pour fermer l'expert **Gérer les titres provisoires**.

Chargement de notices provisoires dans la catalogue

Exécution du rapport Rechargement de notices bibliographiques

Pour charger les notices provisoires dans le catalogue

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport** . La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Importer des notices MARC**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur **Rechargement de notices bibliographiques**, puis sur **Définir et demander**. La fenêtre de demande d'un rechargement de notices bibliographiques apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Recharger la sélection** pour afficher cette fenêtre :

5. Dans l'onglet **Recharger la sélection**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Fichier à recharger

Dans la zone *Fichier à recharger*, choisissez le fichier à charger depuis le répertoire. C'est la valeur entrée dans la sélection du nom du fichier de traitement en lot du rapport de chargement de notices bibliographiques.

Statut approuvé

Dans la liste *Statut approuvé*, sélectionnez le statut approuvé. C'est le statut assigné lors de la vérification du titre à l'aide de l'expert **Gérer les notices provisoires**.

Conserver notices rejetées pour rechargement

Si vous désirez conserver les notices rejetées pour un rechargement, elles pourront être sauvegardées dans un fichier sur le serveur et approuvées ultérieurement. Elles seront ensuite chargées avec le rapport *Rechargement de notices bibliographiques*. Vous devez sélectionner cette option pour utiliser les zones suivantes.

- *Nom du traitement en lot* – Tous les fichiers chargés comme provisoires peuvent être désignés par un nom de lot spécifique. Le nom de traitement en lot est le nom que vous sélectionnerez pour recharger ce lot à l'aide du rapport *Rechargement des notices bibliographiques*.
- *Statut provisoire par défaut* – Toutes les notices chargées comme provisoires auront un statut provisoire.

S'il est désactivé, les titres qui ne se sont pas chargés seront imprimés comme erreur dans le journal du rapport et les notices MARC seront stockées dans le répertoire /Unicorn/Marcimport/Biberror.

Mode de rechargement

Le mode de rechargement détermine le rapport entre les notices chargées et les notices existantes. Ces options sont semblables au type de chargement si le numéro de contrôle est identique dans le rapport *Chargement de notices bibliographiques*.

Date du catalogage

Chaque notice créée ou mise à jour par les notices chargées affiche une valeur dans la zone *Date de catalogage* de l'onglet **Contrôle**. Utilisez le gadget pour sélectionner une date. Si vous décidez de changer ultérieurement ces notices, vous pouvez utiliser l'option JAMAIS pour profiter d'une plus grande souplesse.

Code de fonds par défaut

Toutes les notices chargées à l'aide du rapport utilisent les renseignements sur la bibliothèque et sur la localisation définis dans le code de fonds sélectionné. Dans la zone *Codes de fonds par défaut*, choisissez un code de fonds.

Gardez à l'esprit qu'un seul code de fonds (et les exemplaires établis pour une bibliothèque) peut être sélectionné par chargement. Il peut donc être nécessaire d'utiliser les experts du catalogage pour modifier la cote si les titres sont chargés à partir de différentes bibliothèques. Vous pouvez collaborer avec l'administrateur du système

pour établir davantage de codes de fonds et charger de plus petits lots pour minimiser le nettoyage.

Si votre bibliothèque charge des notices en utilisant des étiquettes de fonds pour le traitement des exemplaires, selon les explications de l'annexe C, le code de fonds PAR DÉFAUT sera utilisé s'il n'y a pas de code de fonds dans la sous-zone de l'étiquette de fonds. Si un code de fonds non valide se trouve dans la sous-zone *h*, le code de fonds UNK sera utilisé.

Traitement de l'exemplaire

Vous pouvez créer ou modifier manuellement les exemplaires chargés ou, tout simplement, les créer automatiquement en utilisant un code de fonds (comme le 949) lors du chargement. Utilisez le gadget pour choisir l'option appropriée pour votre bibliothèque. Pour de plus amples renseignements au sujet des options, reportez-vous à l'annexe C.

Règles de chargement des cotes

Les règles sélectionnées dans cette zone détermineront la façon dont le système Unicorn créera la cote à partir de la notice bibliographique et quelle classification sera utilisée. Pour sélectionner une règle ou une liste de règles, utilisez le gadget « Règles de chargement des cotes ». Vous devez choisir (1) une zone MARC, (2) une classification, (3) des sous-zones et (4) la première ou la dernière occurrence; vous pouvez choisir plusieurs options sauvegardées en ordre hiérarchique. Utilisez le gadget pour sauvegarder ces zones en utilisant la bonne syntaxe.

Mettre à jour les cotes assignées automatiquement

Les notices créées « à la volée » sont souvent munies d'une cote qui a été générée automatiquement. Cochez la case **Mettre à jour les cotes assignées automatiquement** pour remplacer toutes les cotes AUTO des notices correspondantes par la cote des notices en chargement.

Modifier des prix

Dans la notice bibliographique, il existe une zone *Prix* pour chaque document au niveau de l'exemplaire. Ce prix peut être mis à jour à l'aide de la sous-zone *c* de l'étiquette 020. Décochez (désactivez) la case **Modifier des prix** pour conserver le prix inscrit dans les notices existantes lors du recouvrement.

Mettre à jour une notice bibliographique

S'il n'est pas nécessaire d'apporter des changements à la notice bibliographique et si seule l'information de l'exemplaire est mise à jour, décochez (désactivez) la case **Mettre à jour une notice bibliographique**. Dans la plupart des cas, vous voudrez cocher cette case pour mettre à jour l'information de catalogage des notices.

Mettre à jour la date de publication

Sélectionnez la case à cocher **Mettre à jour la date de publication** dans la zone fixe lors du chargement de nouvelles notices. Sirsi vous recommande de mettre à jour la date de publication lors du chargement de la notice.

Programmer le type de matériel à partir des indications générales d'un document

Les indications générales d'un document se trouvent dans la sous-zone *h* de la zone 245. La plupart des bibliothèques utilisent le code de fonds par défaut ou l'étiquette de fonds pour identifier le type de matériel. Votre système doit être configuré pour utiliser cette option. Sirsi vous recommande de ne pas l'utiliser.

Indexation dynamique

Pour une indexation dynamique, les titres peuvent être recherchés dans le catalogue dès qu'ils sont chargés. Dans le cas contraire, les notices doivent être repérées par numéro de contrôle du titre, par numéro de document ou par cote jusqu'à ce qu'un rapport *Ajout, suppr., MAJ de BD* ait été produit.

Note	Le rapport <i>Ajout, Suppr., MAJ. De BD (adutext)</i> est un rapport de maintenance demandé régulièrement produit durant la nuit.
-------------	---

Comparez toutes les zones des clés de contrôle du titre

Si une correspondance est établie, toutes les zones répétables dans la notice telle que la zone ISBN 020 seront confrontées à la clé de contrôle du titre existante. Toutes les zones avec le préfixe désigné dans la notice à charger seront confrontées avec la clé de contrôle du titre existante. Si cette option n'est pas sélectionnée, seule la première zone de votre correspondance sera comparée à la clé de contrôle du titre existante. La première clé rencontrée est toujours utilisée pour les nouvelles notices.

Programmation de l'information sur le titre à partir de la zone d'information sur le titre

Les dates de création, de modification et de catalogue peuvent être mises à jour en utilisant une zone précise, par exemple la 948. Si la zone est vide, les dates créées ou modifiées seront réglées à la date du chargement.

Utiliser le format par défaut

Si le programme de chargement est incapable de déterminer le format de la notice, un format de notice par défaut sera utilisé. Ce format a été défini par le rapport *Chargement des notices provisoires*. Si vous ne voulez pas utiliser le format par défaut, désactivez la zone *Utiliser le format par défaut*.

6. Après avoir fait vos sélections, cliquez sur **Demander** pour produire le rapport.

Note Vous pourriez cliquer sur **Enregistrer comme modèle** pour sauvegarder vos choix de *bibreload* comme modèle avant de demander le rapport. Si vous enregistrez un rapport comme un modèle, la prochaine fois que vous demanderez ce rapport, vous n'aurez qu'à changer un certain nombre de valeurs du rapport plutôt que de le recréer.

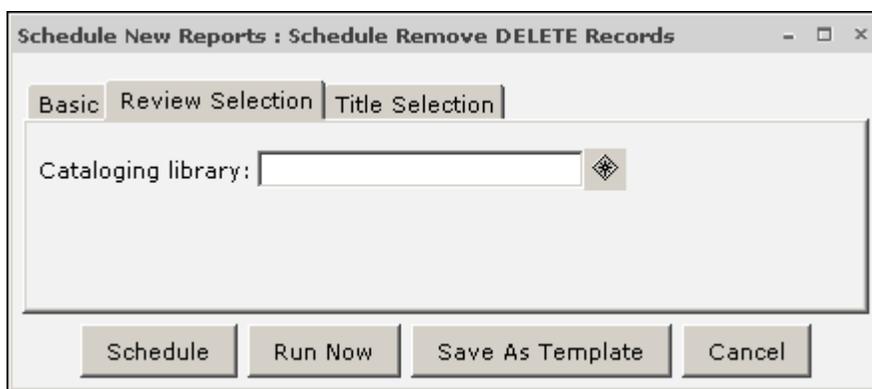
7. Cliquez sur **Dès maintenant** pour charger les notices dans le catalogue dès que possible ou cliquez sur **Une fois** pour charger les notices à une date et à une heure déterminées.
8. Cliquez sur **Demander**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Supprimer des notices du fichier des notices provisoires

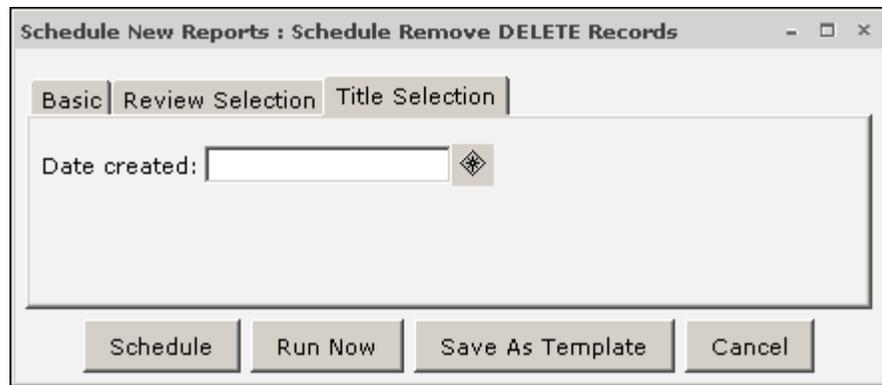
Exécution du rapport Suppression des notices provisoires

Pour supprimer des notices du fichier des notices provisoires

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport** . La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Infos bib.**
3. Sélectionnez le rapport *Suppression des notices provisoires* dans la liste et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Cliquez sur l'onglet **Vérifier la sélection** pour afficher cette fenêtre :



5. Utilisez le gadget pour sélectionner une *Bibliothèque de catalogage*. Si aucune sélection n'est faite, toutes les notices provisoires dont le statut est DELETE (supprimé) seront supprimées de toutes les bibliothèques du système.
6. Cliquez sur l'onglet **Sélection par titre** pour afficher cette fenêtre :



7. Utilisez le gadget pour sélectionner une *Date de création* pour limiter la suppression de notices provisoires à celles créées à une date précise ou dans un intervalle de date. Si aucune sélection n'est faite, toutes les notices provisoires dont le statut est DELETE seront supprimées
8. Après avoir fait vos sélections, cliquez sur **Demander** pour produire le rapport. La fenêtre de demande d'un chargement de notices bibliographiques apparaît.
9. Cliquez sur **Dès maintenant** pour charger les notices dans le catalogue dès que possible ou cliquez sur **Une fois** pour charger les notices à une date et à une heure déterminées. Les notices bibliographiques ajoutées ou modifiées seront immédiatement repérables dans l'index mot-clé.
10. Cliquez sur **Demander**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
11. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Annexe B – SmartPort

Vue d'ensemble



Nous avons déjà examiné la capture et le chargement de notices bibliographiques dans le chapitre Catalogage d'exemplaire à l'aide SmartPort (page 91). Dans ce chapitre nous allons apprendre comment capturer des notices d'autorité, comment enregistrer ou envoyer des notices par courrier électronique et comment utiliser les différents assistants de SmartPort.

Capter et charger des notices d'autorité

Configurer les autorités de SmartPort

Quand SmartPort capture une notice et la charge dans le catalogue de la bibliothèque, il utilise des points de correspondance précis pour déterminer si la notice existe déjà dans le catalogue.

Pour définir les valeurs par défaut à votre poste de travail, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'expert **SmartPort** et sélectionnez **Propriétés**.

La fenêtre « Propriétés de SmartPort » apparaît :

Options de chargement de notice d'autorité

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Remplacer la notice courante** – Désigne la nouvelle notice pour remplacer la dernière notice touchée au poste de travail.
- **Vérifier correspondances et charger** – Permet au système Unicorn de rechercher une notice en fonction des points de correspondance précis dans la zone suivante et de prendre les mesures nécessaires selon le résultat. Si le système trouve une correspondance, il vérifiera que vous voulez recouvrir la notice existante. Dans le cas contraire, il créera un nouveau titre.

- La zone *Source du numéro de contrôle de l'autorité* précise les zones dans la notice d'autorité MARC dont il faut vérifier la correspondance. Les valeurs de cette zone sont des codes qui renvoient à des zones MARC d'autorité. Le système Unicorn vérifie le fichier de données d'autorité pour trouver une correspondance au premier point de concordance. Si aucune correspondance n'est trouvée, le deuxième point de concordance sera vérifié et ce processus se poursuivra jusqu'à ce que tous les points de concordance aient été vérifiés.

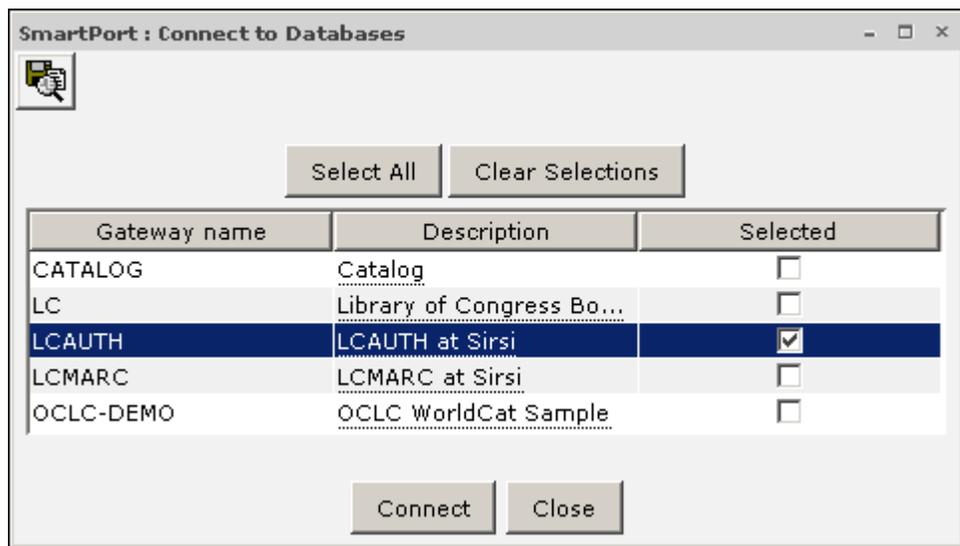
Note	Pour des renseignements sur les autres propriétés de SmartPort, voir Catalogage des exemplaires à l'aide de SmartPort à la page 91.
-------------	---

Capturer et charger des notices d'autorité

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert

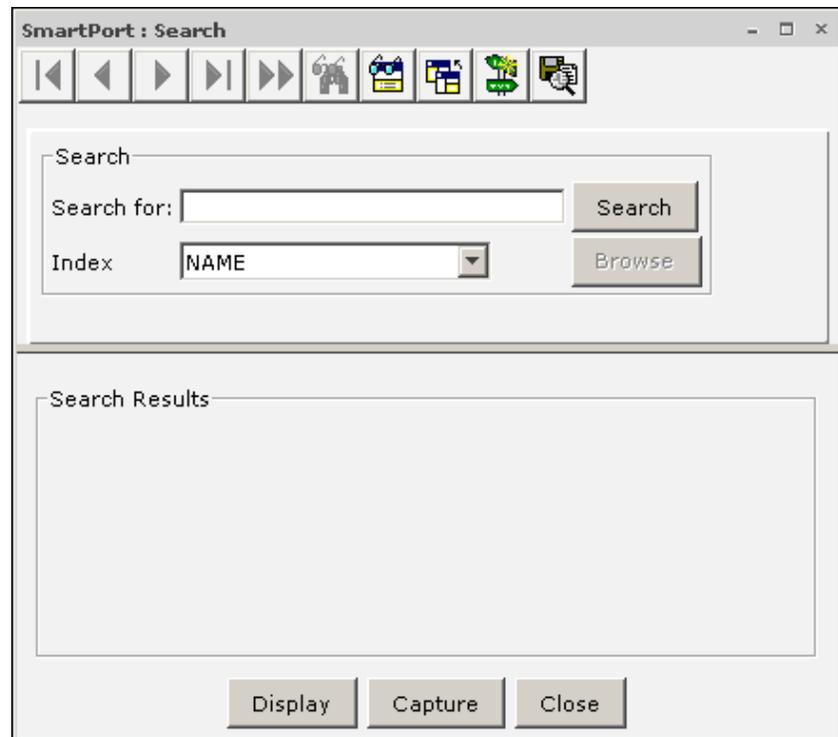
SmartPort . La fenêtre « Propriétés » apparaît.

2. Cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre suivante apparaît avec les serveurs Z39.50 disponibles définis dans la configuration de la passerelle du serveur Unicorn.

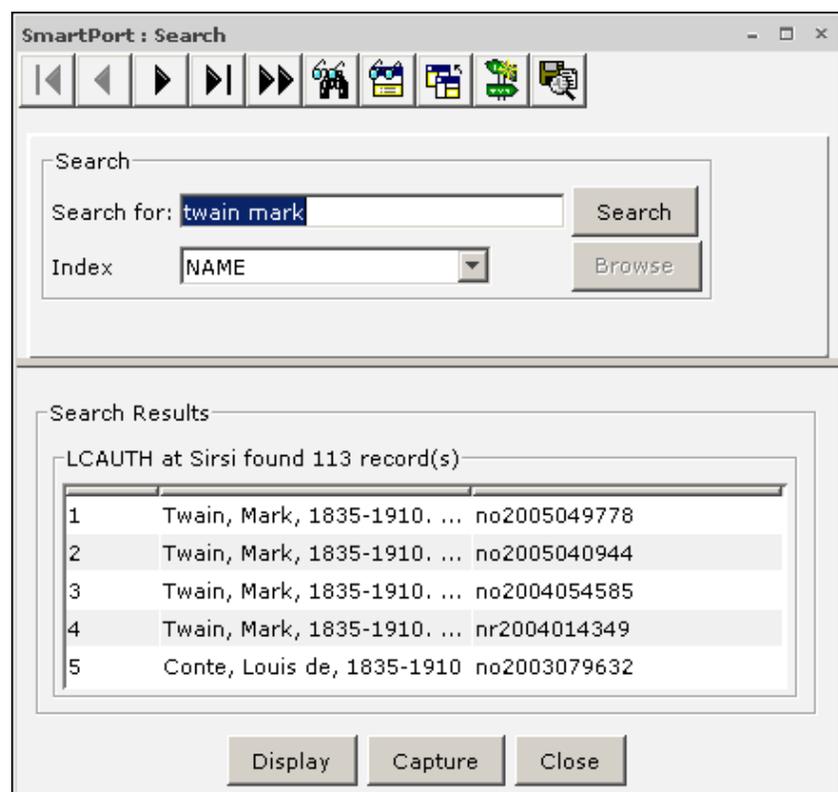


3. Sélectionnez un serveur disposant de notices d'autorité et cliquez sur **Connecter**. La fenêtre de recherche de SmartPort apparaît :

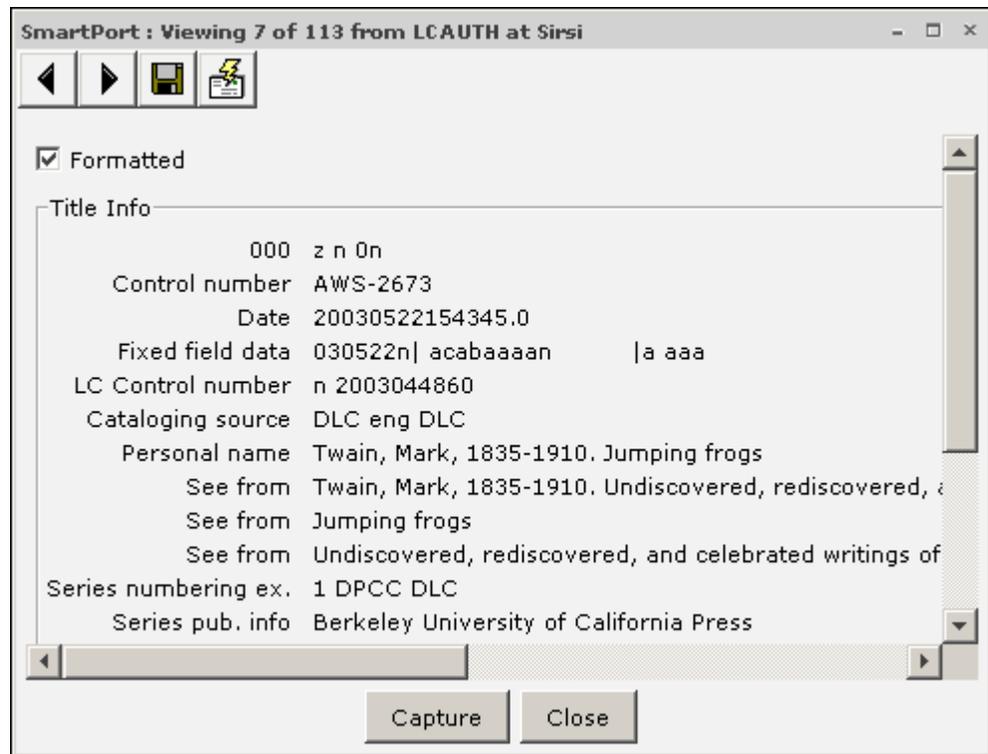
Note Votre administrateur de système peut ajouter des serveurs Z39.50, conformes aux destinations de catalogue, à la politique de passerelle de votre librairie. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.



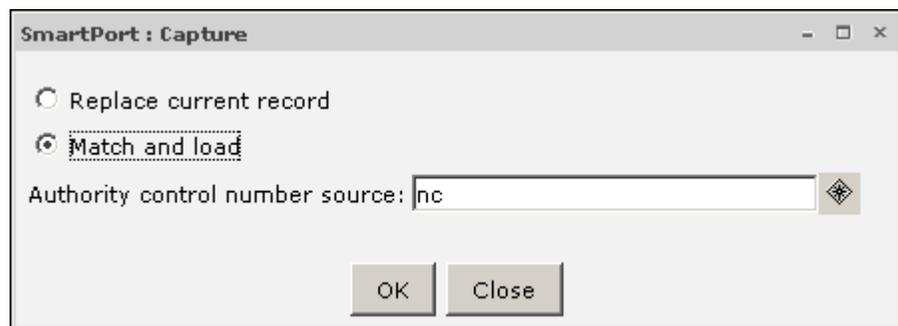
4. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



5. Utilisez les assistants pour vous déplacer dans la liste.
6. Pour afficher une notice, cliquez sur le titre puis sur **Afficher**.



7. Vérifiez la notice. Utilisez la barre de défilement pour afficher d'autres lignes de la notice. Pour afficher une autre notice, servez-vous des assistants pour vous déplacer dans la liste une notice à la fois. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la fenêtre de recherche.
8. Lorsque vous trouvez une notice à ajouter à votre catalogue de bibliothèque, cliquez sur **Capturer** dans la fenêtre de recherche ou celle d'affichage. Si vous avez coché la case **Vérifier les options** dans les propriétés de SmartPort, la fenêtre suivante apparaît :



9. Effectuez tous les changements nécessaires. L'option **Remplacer la notice courante** recouvre la notice bibliographique affichée ou sélectionnée en dernier, ou en mémoire dans le client WorkFlows. L'option **Vérifier correspondances et charger** utilise des points de correspondance précis pour déterminer si une notice existante dans le catalogue correspond à celle qui est capturée.

Note Même si vous utilisez l'option **Remplacer la notice courante**, vous devez remplir la zone *Vérifier correspondances et charger*.

10. Après avoir fait les modifications ou accepté les valeurs par défaut, cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the 'SmartPort: Capture' window. At the top, there are navigation icons and a 'Control Authority' tab. Below the tab is a table of metadata fields. The bottom section contains a table with columns for Tag, Ind., and Contents. At the bottom of the window are 'Save' and 'Close' buttons.

Field	Value	Field	Value	Field	Value	Field	Value
Status	n	Rec_Type	z	Enc_Lvl	n	Entrd	030522
Dir/Ind	n	Roman		AuthType	a	Rules	c
Sys/Thes	a	Ser_Type	b	Ser_Num	a	Name_Use	a
Subj_Use	a	Ser_Use	a	Subdiv	n	Govt_Agn	
Ref_Eval	a	Upd_Proc	a	UniqName	a	Levl_Est	a
Mod_Rec		Source					

Tag	Ind.	Contents
001		AWS-2673
005		20030522154345.0
010		n 2003044860
040		DLC beng cDLC
100	1	Twain, Mark, d1835-1910. tJumping frogs
400	1	Twain, Mark, d1835-1910. tUndiscovered, rediscovered, and celebrated writings of Mark Twain

11. La notice en chargement n'a pas encore été ajoutée au catalogue. Modifiez-la au besoin. Servez-vous des assistants

pour ajouter des zones manquantes ou supprimer des zones non voulues.

12. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la notice et l'ajouter au catalogue.

13. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre ou retourner à la fenêtre de recherche de SmartPort.
14. Continuez la recherche pour d'autres titres ou cliquez sur **Fermer** pour fermer l'expert SmartPort. Cela ferme toutes les connexions Z39.50

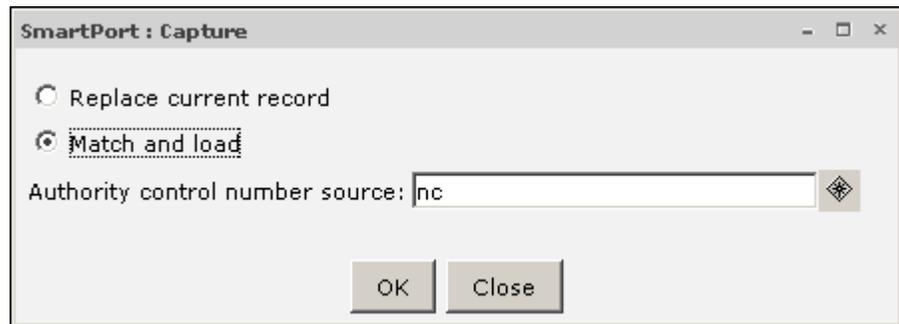
Note Les rapports de maintenance nocturnes doivent être produits pour que les renvois soient visibles dans le catalogue en ligne.

Remplacer des notices d'autorité à l'aide de SmartPort

Connectez-vous et recherchez selon les directives précédentes. Lorsque vous capturez une notice, une notice existante peut être recouverte si **Vérifier correspondances et charger** est sélectionné et qu'une correspondance est trouvée, ou si **Remplacer la notice courante** est sélectionné.

Vérifier correspondances et charger

Si **Vérifier correspondances et charger** est sélectionné, le système Unicorn recherchera une notice correspondante d'après les valeurs de la zone *Source du numéro de contrôle de l'autorité*.



Les valeurs dans la zone *Source du numéro de contrôle de l'autorité* établissent le numéro qui sera utilisé comme numéro de contrôle de l'autorité dans le système Unicorn. Pour déterminer la correspondance entre une notice en chargement et une notice existante dans la base de données du système Unicorn, les numéros de contrôle de l'autorité des notices sont comparés aux entrées correspondantes de la notice en chargement.

Le système Unicorn vérifie le catalogue pour repérer une correspondance au premier numéro de contrôle de l'autorité

dans la liste. Si aucune correspondance n'est trouvée, le deuxième numéro de contrôle du titre sera vérifié et ce processus se poursuivra jusqu'à ce que toutes les valeurs aient été vérifiées.

Si le système Unicorn trouve une notice correspondante, un message apparaîtra indiquant qu'une notice correspondante a été trouvée et dans quelle zone de numéro de contrôle de l'autorité la concordance a été trouvée.

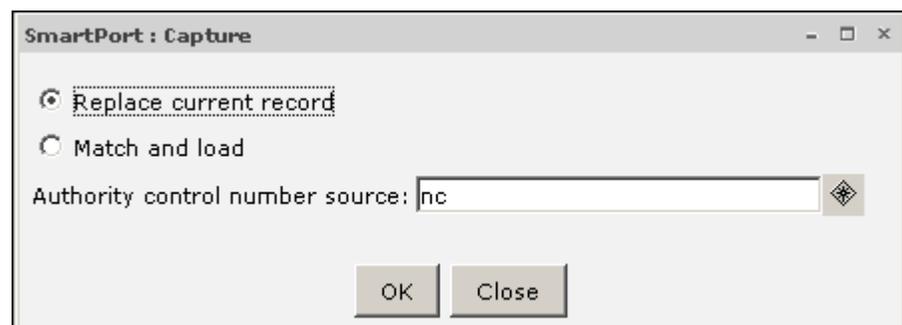


Cliquez sur **OK** pour fermer le message et la nouvelle notice sera affichée. Modifiez la notice et cliquez sur **Enregistrer**, ou cliquez sur **Fermer** pour annuler le recouvrement.

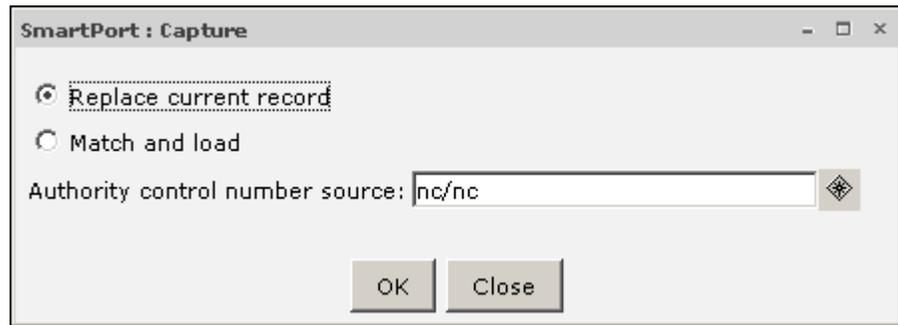
Si aucune correspondance n'est établie, une nouvelle notice sera créée et assignée à la première source du numéro de contrôle pour laquelle une entrée est trouvée dans la notice en chargement.

Remplacer la notice courante

Vous pouvez aussi recouvrir une notice d'autorité avec une notice bibliographique plus complète même sans information significative du contrôle de l'autorité. Par exemple, une notice d'autorité provisoire peut être automatiquement recouverte par une notice complète acquise auprès d'une source d'autorité même si la notice abrégée ne contient aucune clé de recouvrement. Vous pouvez le faire en sélectionnant **Remplacer la notice courante**, du moment que la notice d'autorité provisoire est dans la notice courante.



Note Pour remplacer le numéro existant de contrôle de l'autorité pour la notice, ajoutez une barre oblique et répétez la séquence du numéro de contrôle dans la zone *Source du numéro de contrôle de l'autorité* (par exemple « nc/nc »).



Si **Remplacer la notice courante** est sélectionné, la notice en chargement remplacera la dernière notice à laquelle on a accédé au poste de travail. La fenêtre suivante apparaît avec l'information sur le contrôle d'autorité au sujet de la notice à remplacer :



Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer la notice existante ou sur **Annuler** pour annuler la transaction. S'il n'y a eu aucun accès à une notice d'autorité durant cette session du poste de travail, le message d'erreur suivant apparaît :

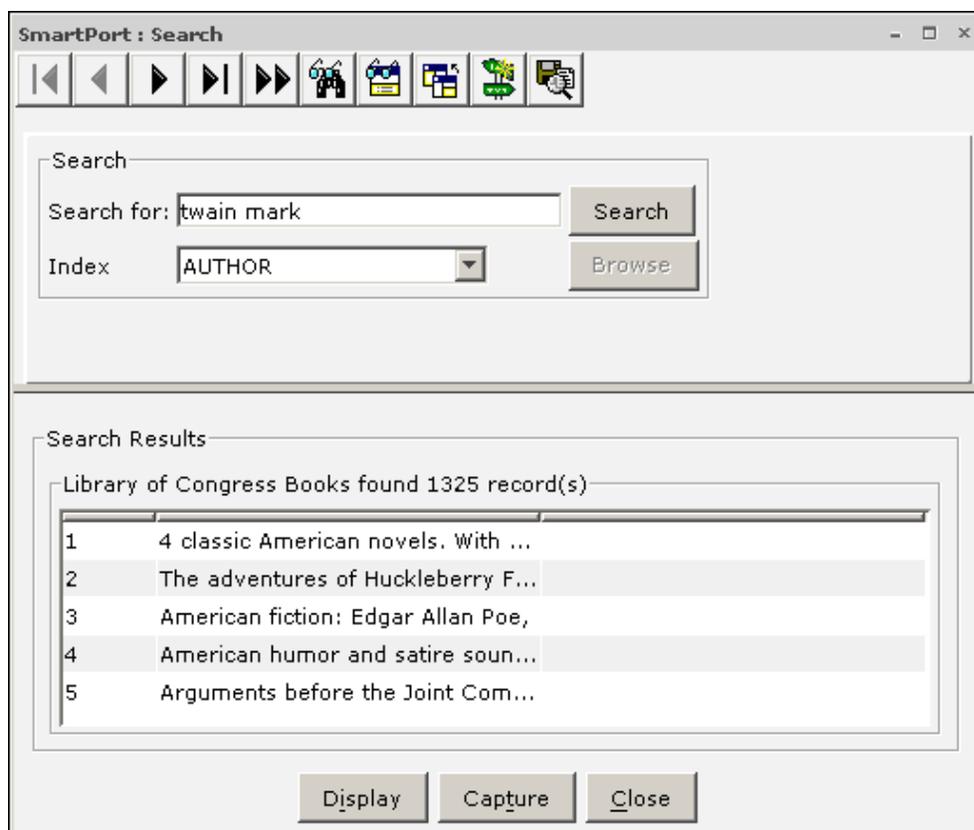


Enregistrer les notices

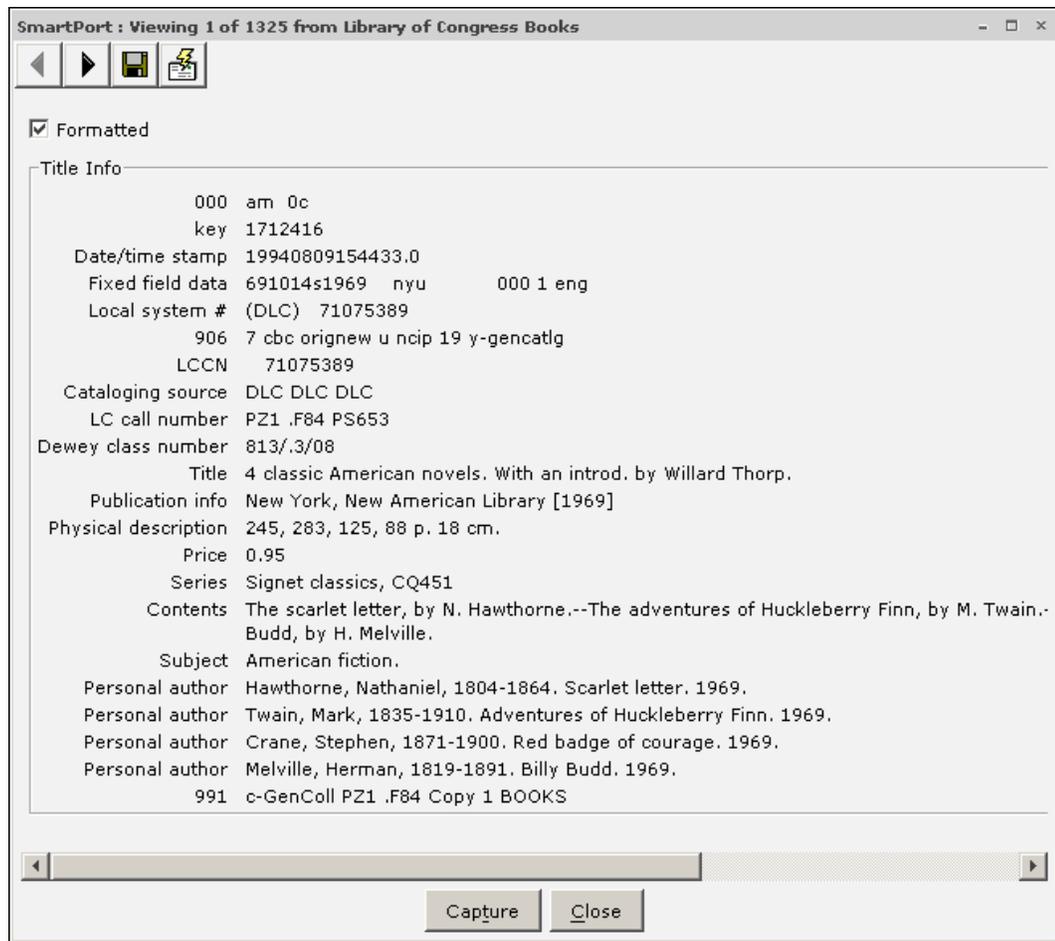
Les notices affichées par SmartPort peuvent être enregistrées dans un fichier ou envoyées par courrier électronique pour une vérification ultérieure et un chargement à l'aide du rapport *Chargement de notices bibliographiques* ou *Chargement des autorités*.

Enregistrer les notices à l'aide de SmartPort

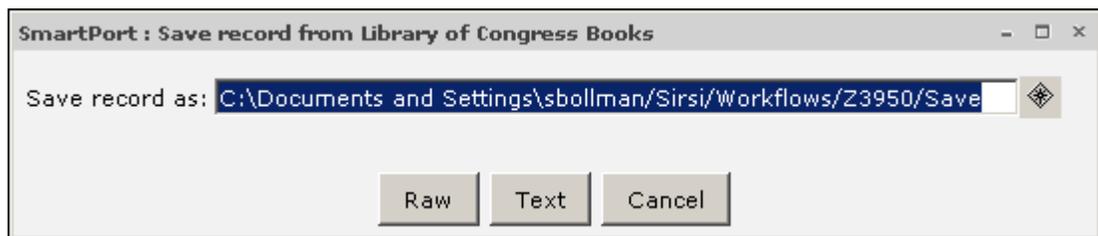
1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert  **SmartPort**. La fenêtre « Propriétés » apparaît.
2. Cliquez sur OK pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre de SmartPort apparaît avec les serveurs Z39.50 disponibles définis dans la configuration de la passerelle du serveur Unicorn.
3. Sélectionnez le(s) serveur(s) et cliquez sur **Se connecter**. La fenêtre de recherche de SmartPort apparaît :
4. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



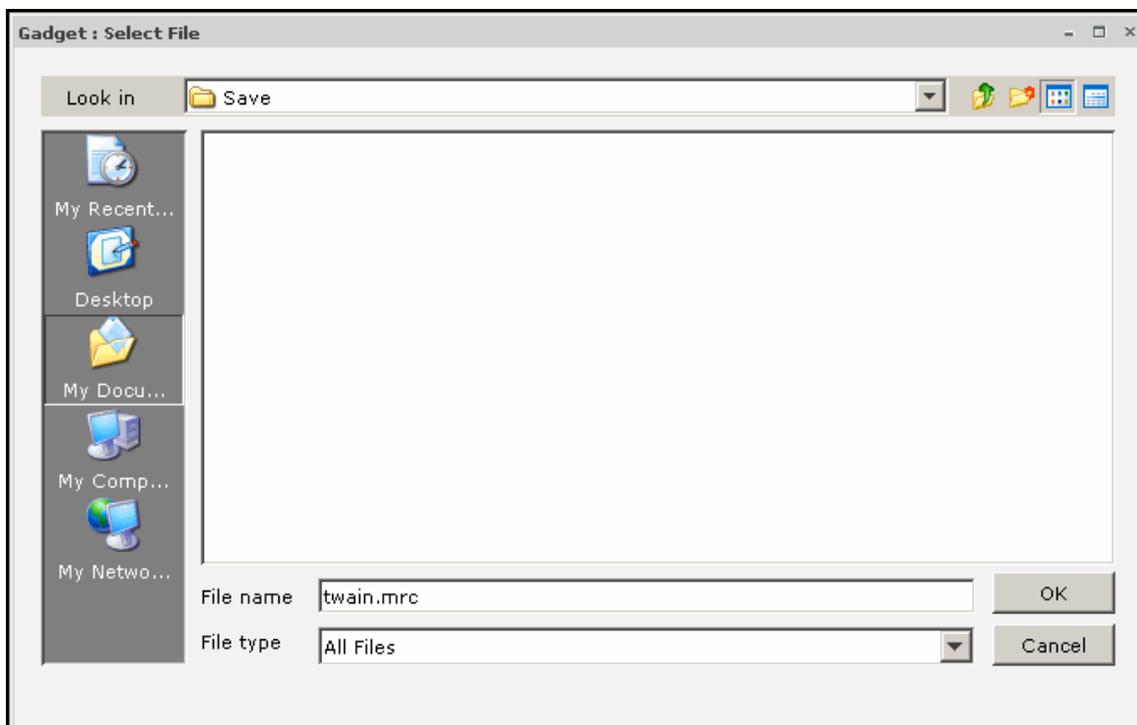
5. Utilisez les assistants pour vous déplacer dans la liste.
6. Pour afficher une notice, cliquez sur le titre puis sur **Afficher**.



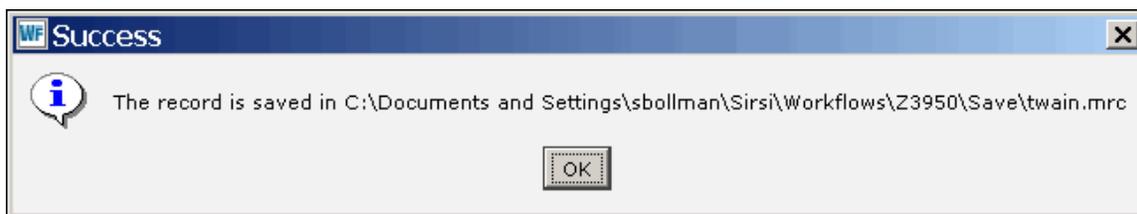
7. Vérifiez la notice. Utilisez la barre de défilement pour afficher d'autres lignes de la notice. Pour afficher une autre notice, servez-vous des assistants pour vous déplacer dans la liste une notice à la fois. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la fenêtre de recherche.
8. Quand vous trouvez une notice à enregistrer, cliquez sur l'assistant **Enregistrer** . La fenêtre suivante apparaît :



9. Cliquez sur le gadget « Enregistrer notice sous » pour afficher la fenêtre *Sélectionner un fichier*.

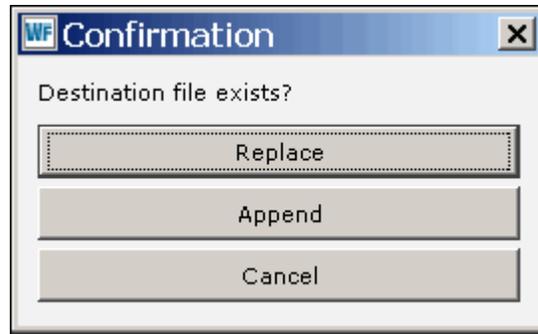


10. Inscrivez le nom du fichier sous lequel enregistrer cette notice (y compris le suffixe .mrc) et cliquez sur **OK**.
11. Cliquez sur **Brut** pour enregistrer la notice en format MARC, ou cliquez sur **Texte** pour l'enregistrer en format ASCII. Une fenêtre de confirmation apparaît :



Note Seules les notices en format MARC peuvent être enregistrées en format brut. Si vous affichez une notice non MARC, comme une notice COSATI/CENDI, et essayez de l'enregistrer en format brut, un message d'erreur apparaîtra et la notice ne sera pas enregistrée.

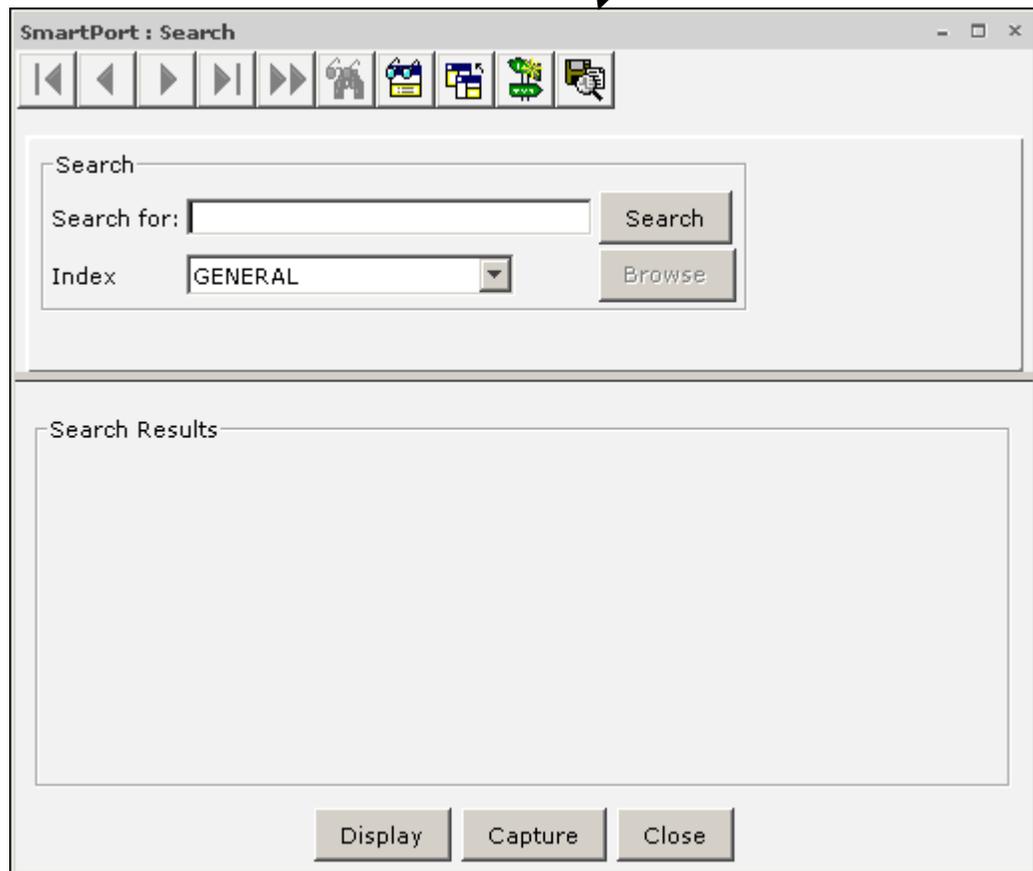
12. Pour enregistrer cette notice dans un fichier existant, sélectionnez le fichier dans la fenêtre *Sélectionner un fichier* et cliquez sur **OK**. Si les notices en chargement sont dans le même format que le fichier existant, la fenêtre suivante apparaît :



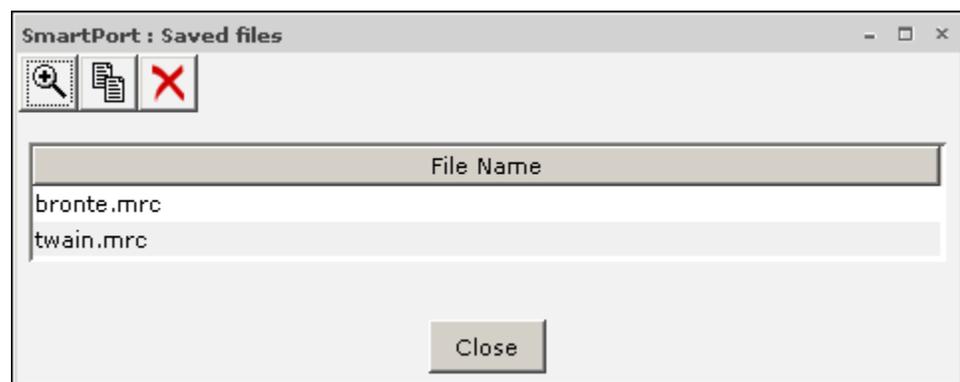
13. Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer le fichier existant ou cliquez sur **Ajouter** pour y ajouter cette notice.

Fichiers enregistrés (assistant)

Les fichiers enregistrés à l'aide de l'assistant **Enregistrer** peuvent être affichés, copiés ou supprimés à l'aide de l'assistant **Fichiers enregistrés** :

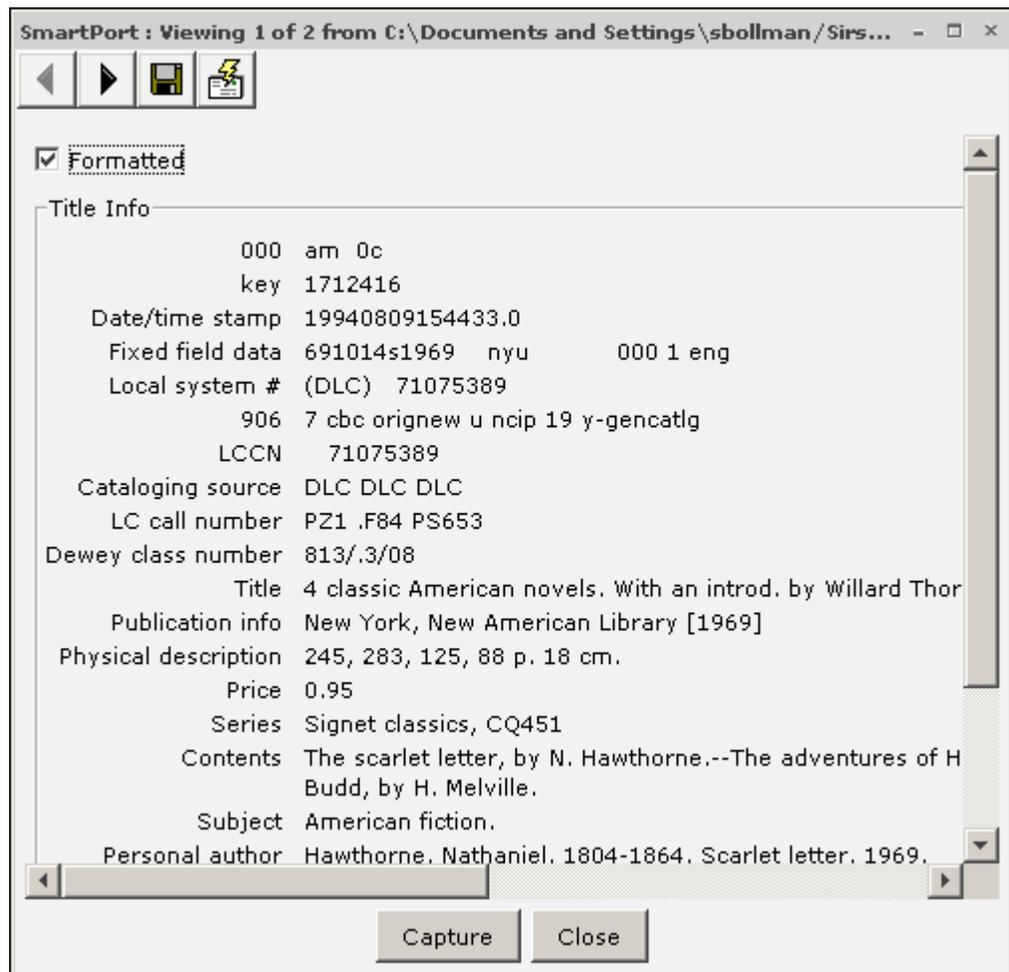


Cliquez sur l'assistant **Fichiers enregistrés**. La fenêtre suivante apparaît :



Pour afficher un fichier enregistré

1. Sélectionnez un fichier de la liste pour l'afficher et cliquez sur l'assistant **Afficher** . La fenêtre d'affichage apparaît :



2. Utilisez les assistants pour vous déplacer dans le fichier des notices.

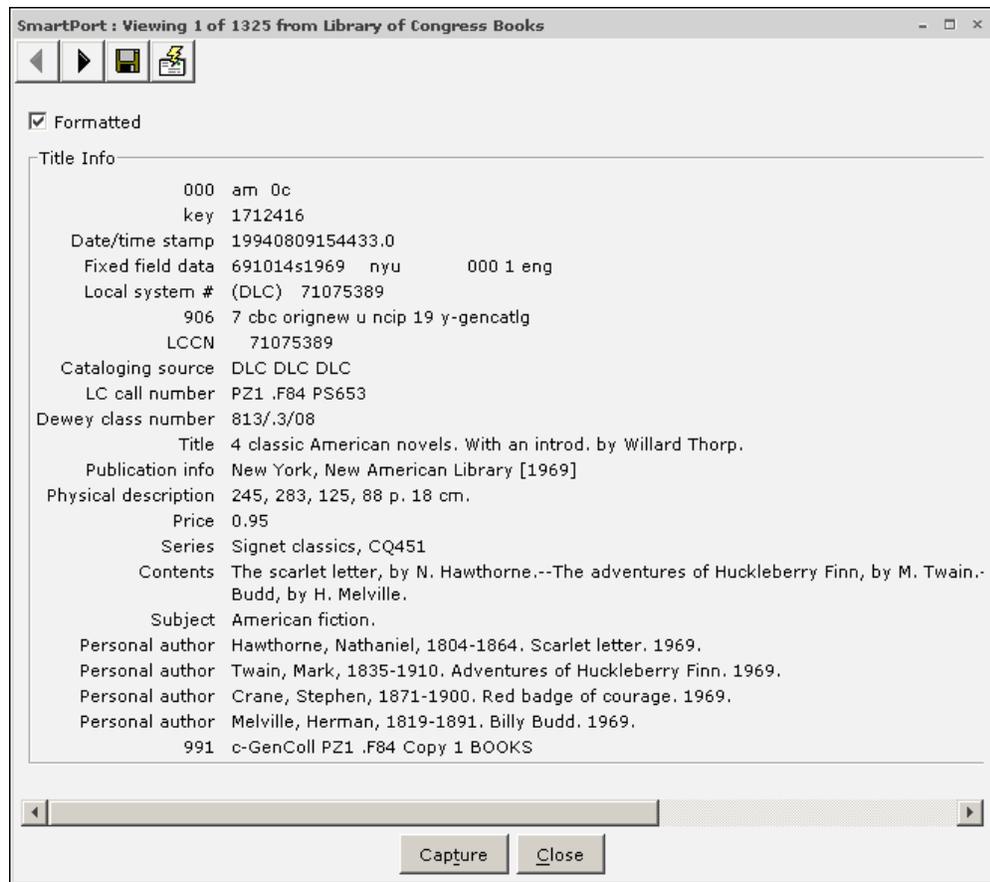
Pour supprimer un fichier enregistré

1. Sélectionnez un fichier de la liste pour le supprimer et cliquez sur l'assistant **Supprimer** . Une fenêtre de confirmation apparaît.
2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le fichier ou sur **Non** pour annuler et revenir à la fenêtre des fichiers enregistrés.

Envoyer des notices par courrier électronique

Envoyer des notices par courrier électronique à l'aide de SmartPort

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **SmartPort** . La fenêtre « Propriétés » apparaît.
2. Cliquez sur OK pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre de SmartPort apparaît avec les serveurs Z39.50 disponibles définis dans la configuration de la passerelle du serveur Unicorn.
3. Sélectionnez le(s) serveur(s) et cliquez sur **Se connecter**. La fenêtre de recherche de SmartPort apparaît.
4. Inscrivez les termes de la recherche dans la case *Rechercher*, sélectionnez l'*Index* approprié et cliquez sur **Chercher**.
5. Utilisez les assistants pour vous déplacer dans la liste des résultats.
6. Pour afficher une notice, cliquez sur le titre puis sur **Afficher**.

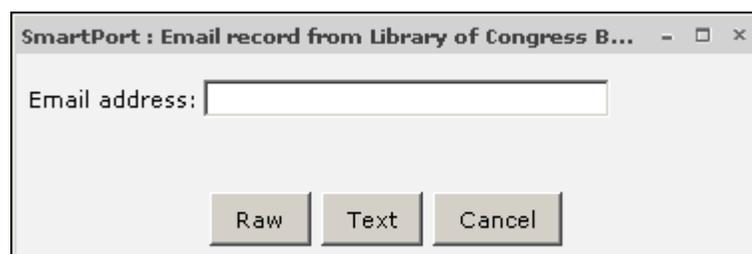


7. Vérifiez la notice. Utilisez la barre de défilement pour afficher d'autres lignes de la notice. Pour afficher une autre notice, servez-vous des assistants pour vous déplacer dans la liste une notice à la fois. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la fenêtre de recherche.

8. Quand vous trouvez une notice à envoyer par courrier électronique, cliquez sur l'assistant **Courrier électronique**



La fenêtre suivante apparaît :



9. Inscrivez l'adresse de courrier électronique à laquelle envoyer cette notice et cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **Brut** pour envoyer la notice par courrier électronique en format MARC, ou cliquez sur **Texte** pour l'envoyer en format ASCII.

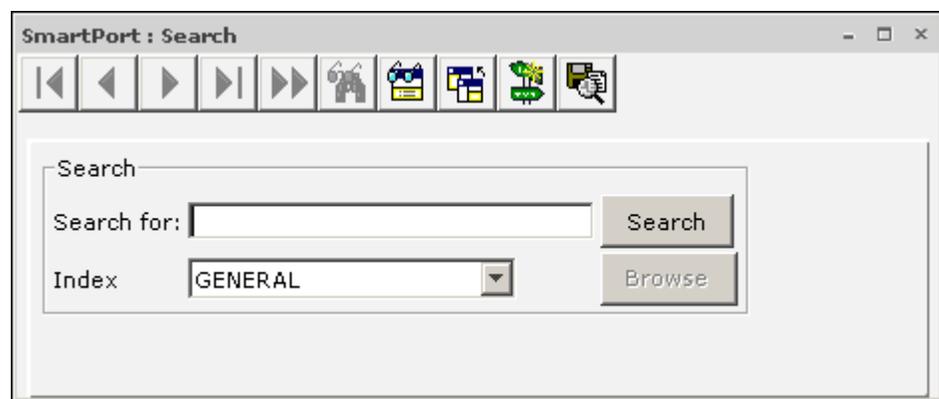
Autres assistants SmartPort

Changer l'affichage de la sous-fenêtre de recherche (assistant)

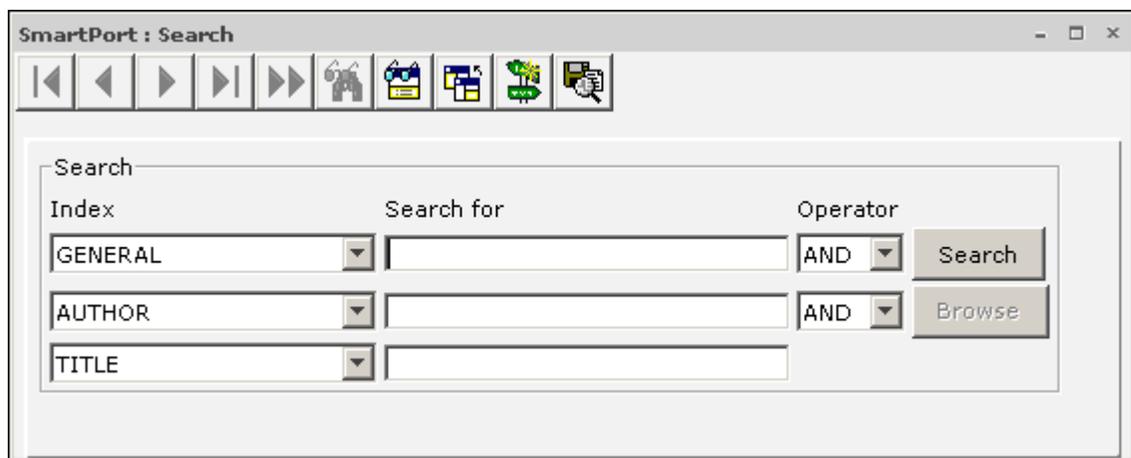
L'assistant **Changer l'affichage de la sous-fenêtre de**

recherche  permet d'alterner entre la recherche dans une seule zone et la recherche dans une zone indexée.

Recherche dans une seule zone

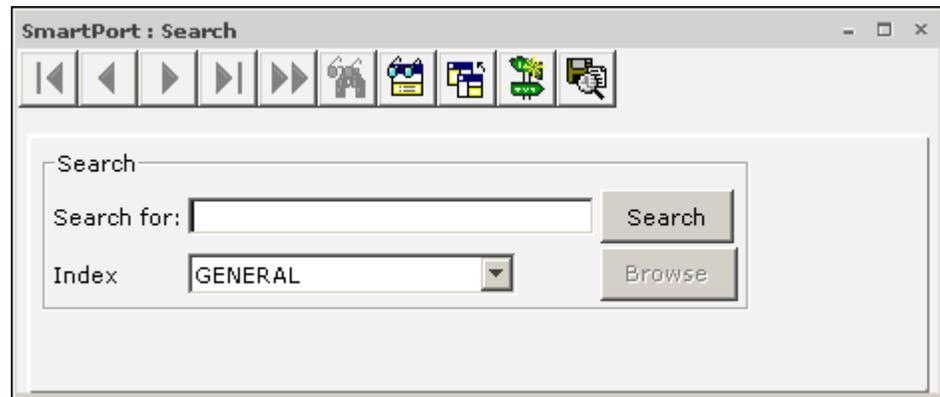


Recherche dans une zone indexée

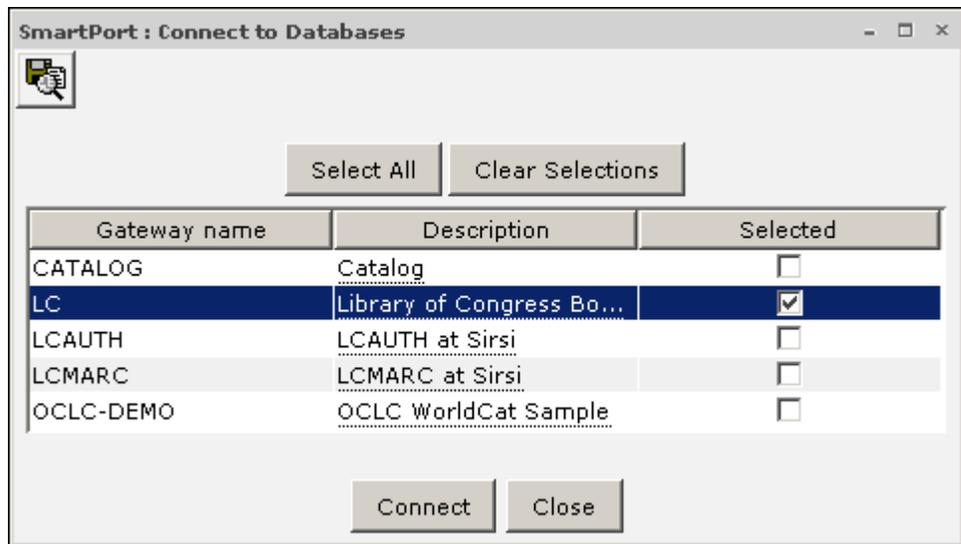


Ajouter/Supprimer des destinations (assistant)

L'assistant **Ajouter/Supprimer des destinations**  vous permet de vous connecter à d'autres serveurs Z39.50. Cet assistant vous permet aussi de vous déconnecter d'un serveur Z39.50 sans fermer SmartPort.



Cliquez sur l'assistant **Ajouter/Supprimer des destinations**. La fenêtre suivante apparaît :



Sélectionnez un autre serveur Z39.50 pour vous y connecter et cliquez sur **Connecter**. Vous pouvez également supprimer une sélection existante pour vous déconnecter de ce serveur.

Annexe C – Chargement de notices bibliographiques

Options de chargement

La plupart des options de l'onglet **Charger** sont définies dans Exécution du rapport *Chargement de notices bibliographiques* dans le chapitre « Chargement de notices à l'aide de rapports ». Les options suivantes nécessitent une description complémentaire.

Type de chargement si le numéro de contrôle est identique

Le type de chargement si le numéro de contrôle est identique détermine la façon dont les nouvelles notices chargées seront liées aux anciennes. Les types de chargement si le numéro de contrôle est identique sont les suivants.

Règle 1 : Créer seulement

Seulement de nouvelles notices peuvent être créées. Les notices ayant des numéros de contrôle du titre qui correspondent à des notices existantes ne seront pas chargées. Les notices rejetées sont imprimées dans le fichier journal du rapport avec le numéro de contrôle déjà existant.

Règle 2 : Créer des notices et modifier seulement si la date de catalogage est JAMAIS.

De nouvelles notices seront créées. Les notices ayant des numéros de contrôle du titre et qui correspondent à des notices existantes ne seront chargées que si elles n'ont pas de date de catalogage. Celles qui ont établi une correspondance et qui ont une date de catalogage ne seront pas chargées. Les notices rejetées qui correspondent à des notices existantes seront imprimées dans le fichier journal du rapport avec le numéro de contrôle déjà existant et la date correspondante inscrite dans la zone *Date de catalogage*.

Règle 3 : Modifier les notices existantes seulement si la date de catalogage est JAMAIS.

Les notices ayant des numéros de contrôle du titre et qui correspondent à des notices existantes ne seront chargées

que si elles n'ont pas de date de catalogage. Les nouvelles notices et celles qui correspondent à une notice qui possède une date de catalogage ne seront pas chargées. Les notices rejetées qui correspondent à des notices existantes seront imprimées dans le journal du rapport avec le numéro de contrôle existant et la date correspondante inscrite dans la zone *Date de catalogage*.

Règle 4 : Créer et modifier toujours

De nouvelles notices seront créées. Les notices avec un numéro de contrôle du titre correspondant à des notices existantes seront toujours chargées et remplaceront les notices qui ont déjà fait l'objet d'un catalogue.

Règle 5 : Toujours mettre à jour seulement

Les notices avec un numéro de contrôle du titre correspondant à des notices existantes seront toujours chargées et remplaceront les notices qui ont déjà fait l'objet d'un catalogue. Les nouvelles notices ne seront pas chargées. Les notices rejetées seront imprimées dans le journal du rapport sans le numéro de contrôle.

Note	Les notices rejetées sans correspondance avec une clé flexible ne sont imprimées dans le journal que s'il y a un problème avec la notice de format MARC ou avec le traitement de l'exemplaire.
-------------	--

Traitement de l'exemplaire

Vous pouvez créer ou modifier manuellement les exemplaires chargés ou, tout simplement, les créer automatiquement en utilisant un code de fonds, comme le 949, lors du chargement. Pour sélectionner une méthode de traitement de l'exemplaire, utilisez le gadget « Traitement de l'exemplaire ». Lorsque vous utilisez le gadget « Traitement de l'exemplaire », les valeurs suivantes sont affichées :

NE créer AUCUN exemplaire :

Toutes les notices dans le fichier ne chargeront que des notices bibliographiques et des cotes, mais aucun exemplaire. Cette option est utile lors du chargement de notices pour les acquisitions. La cote et l'exemplaire contiendront l'information reliée à la bibliothèque à partir du code de fonds par défaut.

Note	Cette sélection n'est pas disponible si une méthode de prétraitement des fonds a été spécifiée.
-------------	---

Créer exemplaires sans mettre à jour exemplaires existants

Si votre bibliothèque utilise une étiquette de fonds, comme la 949, des exemplaires seront créés à partir des étiquettes de fonds pour de nouveaux exemplaires. Les exemplaires existants ne seront pas mis à jour à partir de l'étiquette de fonds.

Ne pas tenir compte des étiquettes de fonds et créer UN SEUL exemplaire par titre

Les étiquettes de fonds ne seront pas utilisées, mais un exemplaire sera créé pour chaque nouveau titre chargé. Les notices mises à jour n'auront aucun exemplaire en traitement sans égard aux étiquettes de fonds existantes. La cote et l'exemplaire contiendront l'information reliée à la bibliothèque, à la localisation et au document à partir du code de fonds par défaut.

Note	Cette sélection n'est pas disponible si une méthode de prétraitement des fonds a été spécifiée.
-------------	---

Créer et mettre à jour des exemplaires à partir d'étiquettes de fond

Les nouvelles notices et celles mises à jour utiliseront toutes les deux des étiquettes de fonds. Les exemplaires existants seront mis à jour avec l'étiquette de fonds en chargement.

Créer exemplaires pour nouveaux titres seulement

Seules les nouvelles notices utiliseront des étiquettes de fonds. Lorsqu'un numéro de contrôle d'un titre a une correspondance avec une notice qui a été mise à jour, tous les exemplaires existants et associés à ce numéro seront conservés, mais seules les informations bibliographiques seront mises à jour.

Zone

La zone qui contient les informations sur les fonds est répétable pour les cotes et les exemplaires, mais une seule zone peut être sélectionnée. Si les notices ont été prétraitées à l'aide d'une des méthodes de prétraitement des zones de mentions de fonds, utilisez la zone MARC 999 par défaut. Utilisez la liste déroulante pour choisir la zone MARC utilisée par votre bibliothèque.

Options d'impression

Ce rapport est conçu pour charger dans le catalogue des notices en format MARC. Vous avez la possibilité d'imprimer ou non les titres qui sont chargés dans l'onglet **Imprimer le titre chargé**. Si la case est cochée, les notices chargées seront imprimées comme résultats du rapport. Les notices qui ne sont pas chargées sont toujours incluses dans le fichier journal du rapport de chargement.

Ce rapport peut aussi imprimer différentes étiquettes pour des notices importées. Les étiquettes sont créées dans des rapports séparés. Les étiquettes sont affichées dans les rapports terminés avec les titres OC_[titre du rapport] pour les étiquettes OCR et SP_[titre du rapport] pour les étiquettes de cote et de livre. Les formats d'espacement entre les lignes qui sont habituellement définis pour l'affichage, l'impression ou l'envoi par courrier électronique des résultats des rapports concernant les étiquettes sont, quant à eux, définis à l'aide des onglets **Étiquette de cote OCR** et **Étiquette de cote et de livre** lorsque le rapport *Chargement des notices bibliographiques* est demandé. Les fichiers journaux du rapport relatifs aux étiquettes sont inclus dans le fichier journal du rapport principal et ne peuvent être vérifiés séparément.

Note Si les rapports relatifs aux étiquettes de cote ou de livre ne sont pas produits, la notice sera quand même indexée.

Si l'utilisateur désire imprimer différentes étiquettes ou utiliser un type d'étiquettes différent (autre que les étiquettes OCR), il pourra utiliser le concepteur d'étiquettes et le rapport *Impression d'étiquettes personnalisées*.

Exemple d'un journal et des résultats d'un rapport *Chargement de notices bibliographiques*.

```
Report Log for Catalog Record Load Report 'bibload' scheduled as 'Load
Bibliographic Records'
Load bibliographic records into catalog.
UNICORN Catalog MARC load vXX started on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
Records will be interpreted according to the MARC format.
The item number will be updated.
The marc record will be updated.
The price will be updated.
The year of publication will be updated.
The OCLC number (001) will be used as the flexible key
```

```
The OCLC number (035) will be used as the flexible key
The ISBN (020) will be used as the flexible key
The LCCN (001) will be used as the flexible key
The LCCN (010) will be used as the flexible key
The first occurrence of the specified flexible key fields will be compared to
the flexible key index for matching. Records not matched will be loaded, and
records which match will be updated if date_cataloged is NEVER.
Date cataloged will be set to 7/6/1998.
Bib records will be matched by flexible key.
MARC records will be read from standard input.
DEFAULT will be used as the default holding code.
One copy will be added for each new title.
LC call number will come from first 050 tag.
All subfields will be included in the call number.
MARC records with errors will be saved in
/s/sirsi/Unicorn/Marcimport/Biberror/98070600103.em.
Item keys for label generation will be saved in
/s/sirsi/Unicorn/Marcimport/Bibwork/labelids_bdgk.
4 MAIN DEFAULT item(s) created.
4 total item(s) created.
0 total item(s) ignored.
4 line(s) read
4 bib record(s) read
0 bib record(s) in error
4 bib record(s) loaded
0 bib record(s) cancelled
0 full bib record(s) replaced
0 brief record(s) replaced by full records
UNICORN Catalog MARC load finished on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
UNICORN item printing v9.B started on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
The catalog key will be read from standard input.
The output will be a record by record list.
Catalog bibliographic information will be written to standard output.
Entry IDs:ALL.
Entry IDs will precede catalog data.
Subfield codes will appear in output.
The report title option will be used.
4 catalog(s) printed.
0 catacnt(s) printed.
0 call number(s) printed.
0 item(s) printed.
0 itemacnt(s) printed.
UNICORN item printing finished on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
UNICORN call number selection v9.B started on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
The callnum key will be read from standard input.
The callnum primary key will be written to standard output.
The string from standard input will be written to standard
output.
The shelving key will be written to standard output.
4 callnum record(s) considered
4 callnum record(s) selected
UNICORN call number selection finished on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
UNICORN print item number labels v9.B started on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
Call number key will be read from standard input
The item number label will be written to standard output
4 item number label(s) printed.
UNICORN print item number labels finished on Monday, July 6, 1998, 11:22 AM
UNICORN print spine and pocket labels v9.B started on Monday, July 6, 1998,
11:22 AM
Item key will be read from standard input
The item labels will be written to standard output
Location will be printed on spine
Copy will be printed
1 lines will be skipped after each label
Labels will be indented 1 columns
Labels spinewidth will be 20 columns
Labels pocketwidth will be 40 columns
Labels label length will be 7 columns
4 item(s) printed.
UNICORN print spine and pocket labels finished on Monday, July 6, 1998, 11:23 AM

      LOADED BIB RECORDS
Produced Monday, July 6, 1998 at 11:22 AM
```

```

000: : |aaml 0n
001: : |a 67019264 /AC/r85
003: : |aDLC
005: : |a19850926000000.0
008: : |a850920r1967 pau j 000 1 eng
010: : |a 67019264 /AC/r85
040: : |aDLC|cDLC|dDLC
050: 00 : |aPZ7.B33|bHan2
082: 00 : |a[Fic]
100: 10 : |aBawden, Nina,|d1925-
245: 12 : |aA handful of thieves.
250: : |a[1st American ed.]
260: 0 : |aPhiladelphia,|bLippincott|c[1967]
300: : |a189 p.|c22 cm.
520: : |aWhen a confidence man disappears with Fred's
grandmother's savings, the five children of the committee set out to find the
man and recover the money.
596: : |a1

000: : |aam 0n
001: : |a 69019599 /AC
003: : |aDLC
005: : |a19690620000000.0
008: : |a690619s1969 nyu j 000 1 eng
010: : |a 69019599 /AC
040: : |aDLC|cDLC|dDLC
050: 00 : |aPZ7.C148|bHan
082: 00 : |a[Fic]
100: 10 : |aCamp, Paul K.
245: 12 : |aA handful of stars,|cby Paul K. Camp.
260: 0 : |aNew York,|bD. McKay Co.|c[1969]
300: : |a184 p.|c21 cm.
350: : |a3.95
520: : |aForced to quit school and enter the coal mines during the Depression,
sixteen-year-old Danny makes a name for himself by courageous action during a
mine cave- in.
650: 1 : |aCoal mines and mining|xFiction.
596: : |a1

000: : |aam 0c
001: : |a 70627497 //r89
003: : |aDLC
005: : |a19890203000000.0
008: : |a690813s1968 meuac b 000 0 eng
010: : |a 70627497 //r89
040: : |aDLC|cDLC|dDLC
050: 00 : |aF19|b.H34
082: 00 : |a917.4/03/3
245: 02 : |aA Handful of spice;|ba miscellany of Maine literature and
history.|cEdited by Richard S. Sprague.
260: 0 : |aOrono,|bUniversity of Maine Press,|c1968.
300: : |av, 205 p.|billus., ports.|c23 cm.
350: : |a3.00
490: 1 : |aUniversity of Maine studies, 2d ser., no. 88
490: 0 : |aUniversity of Maine bulletin.
504: : |aIncludes bibliographical references.
651: 0 : |aMaine|xHistory.
650: 0 : |aAmerican literature|zMaine|xHistory and criticism.
700: 10 : |aSprague, Richard S.,|eed.
810: 1 : |aMaine.|bUniversity.|tUniversity of Maine studies,|v2d ser., no. 88
596: : |a1

000: : |aam 0c
001: : |a 72194939
003: : |aDLC
005: : |a19751003000000.0
008: : |a721018r19671878nyu b 000 0 eng
010: : |a 72194939
040: : |aDLC|cDLC|dDLC
050: 00 : |aPR1121|b.A72 no. 3|aPR2337.R6
100: 10 : |aRobinson, Clement,|df1. 1566-1584.
245: 12 : |aA handful of pleasant delights, containing sundry new sonnets and
delectable histories in divers kinds of metre &c.|c[by] Clement Robinson, and
divers others. 1584. Edited by Edward Arber. London, 1878.
260: 0 : |a[New York,|bAMS Press,|c1967]
300: : |axvi, 64 p.|c23 cm.
440: 4 : |aThe English scholar's library of old and modern works|v[v. 1] no. 3
504: : |aBibliography: p. [ix]-x.
650: 0 : |aSongs, English|xTexts.

```

```
650: 0 : |aEnglish poetry|yEarly modern, 1500-1700.  
596: : |a1
```

Exemple d'étiquettes de cote OCR standards.

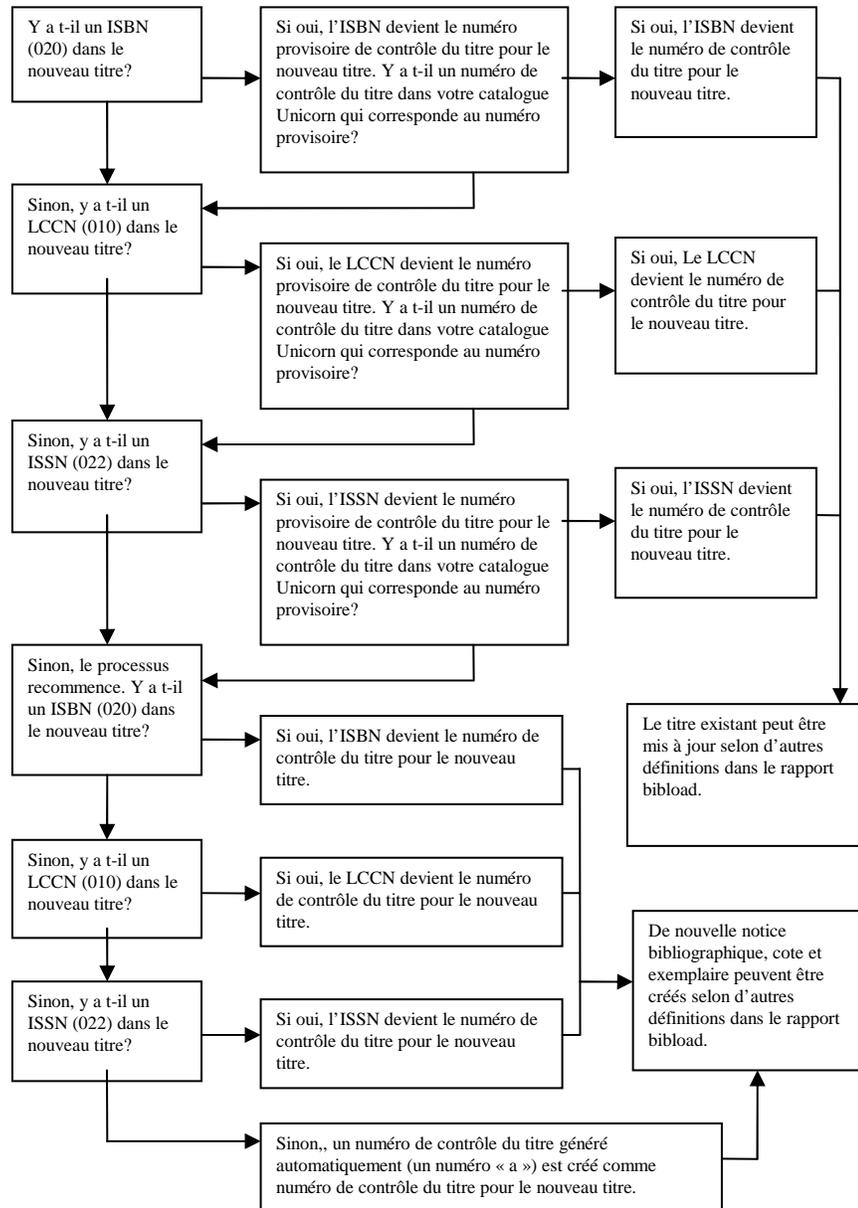
```
BJ1533 .Q5      R63  
PN2884 .B5  
PZ3      .W356   HAN    1977  
PZ4      .I93     FE
```

Exemple d'étiquettes de cote et de livre standards.

```
PZ      Waugh, Evelyn, 1903-1966.  
3      A handful of dust / by Evelyn Waugh.  
.W356  
HAN  
1977
```

Diagramme de fonctionnement pour la règle de correspondance de contrôle du titre

Cet exemple utilise « ils »—ISBN (020), LCCN (010) et ISSN (022) comme points de correspondance pour la source du numéro de contrôle du titre.



Utilisation de la zone 948 pour l'inscription d'une date

Au fur et à mesure que les notices sont chargées dans Unicorn, SIRSI utilise les formats suivants pour interpréter les renseignements sur les documents situés dans l'étiquette de fonds 948.

Sous-zone	Étiquette	Exemple
a	Date de création du titre	a12/06/1995
b	Date de mise à jour du titre	b12/20/1995
c	Date de catalogage du titre	c02/20/1996

Exemple

948 |a12/06/1995|b12/20/1995|c02/20/1996

L'étiquette 948 n'est pas requise. Il ne devrait y avoir qu'une seule zone 948 par notice.

Utilisation de la zone 949 pour le traitement d'un exemplaire

Votre bibliothèque n'a pas à utiliser de zone spécifique pour vos étiquettes de fonds, mais les zones 949 ou 999 sont recommandées.

Une zone 949 ou 999 devrait exister pour chaque document à être chargé par notice bibliographique. Par exemple, si vous ajoutez une nouvelle notice et que vous avez deux exemplaires de ce document, deux zones 949 seraient nécessaires. Si un document est publié en deux volumes, il devrait y avoir une zone 949 pour chaque volume. Si vous ajoutez un exemplaire ou un volume à une notice bibliographique existante, il devrait y avoir une zone 949 pour chaque nouveau document ajouté au catalogue.

Au fur et à mesure que les notices sont chargées dans le système Unicorn, SIRSI utilise les formats suivants pour interpréter les renseignements sur les documents et créer l'information sur les exemplaires.

Sous-zone	Étiquette	Exemple
a	Cote	aTK7872 .H45
v	Numéro du volume	vV. 2
w	Classification**	wLC
c	Numéro d'exemplaire	c1
h	Code de fonds**	hBKSTACKS
i	Numéro de code à barres	i12345678901234
m	Bibliothèque**	mMAIN
d	Dernière activité mm/jj/aa	d03/05/1999
e	Dernier prêt	d03/05/1999
f	Date d'inventaire	f12/07/1998
g	Nbre d'inventaires	g10
j	Nombre de pièces	j2
k	Localisation courante**	kCHECKEDOUT
l	Localisation d'appartenance**	lSTACKS
n	Nombre de prêts	n10
o	Notes ou commentaires sur les documents	o.COMMENT. Page 32 manquante
p	Prix	p\$15.00
q	Prêts internes	q5
r	Prêt autorisé	rY
s	Permanent	sY
t	Type de matériel**	tBOOK
u	Date d'acquisition	u05/05/1992
x	Catégorie 1**	xNONFICTION
z	Catégorie 2**	zADULT

** Les valeurs de ces sous-zones doivent exister dans vos politiques du système Unicorn. Toutes les valeurs provenant des politiques doivent être en majuscules.

Exemple

949 |aTK7872 .R45 |vV.
2 |c1 |i12345678901234 |hBKSTACKS |d03/05/1995

949 |aTK7872
.R45 |wLC|c1|i12345678901234|hBKSTACKS|d03/05/1995
949 |aTK7872 .R45|c0|i12345678901234|hBKSTACKS
949|aTK7972.R45|vV.2|wLC|c1|i12345678901234|d03/05/95
|e03/05/95|j3|o.COMMENT.Ordered for
Director|n10|rY|sY|tBOOK|u05/01/92|xNONFICTION|zADULT

N'entrez aucun marqueur et aucun code de sous-zone si vous n'avez aucune donnée à inscrire dans cette zone. Toutes les entrées des sous-zones doivent être en minuscules. L'ordre est important pour les sous-zones *a*, *v*, *w* et *c*, qui correspondent respectivement à la cote, au volume, à la classification et à l'exemplaire. La cote doit toujours se situer dans la |a, suivie de la |v, de la |w et de la |c. Le texte de la |v sera chargé tel quel. Incluez un libellé pour les renseignements sur les volumes. Par contre, n'incluez pas de libellé pour les renseignements sur les exemplaires. Unicorn n'utilise pas d'étiquette dans la zone exemplaire; la présence de caractère alphabétique au début de la sous-zone |c forcera le système à interpréter la présence de cet exemplaire comme une erreur.

Quand un code de fonds est utilisé, celui-ci peut définir les valeurs pour la bibliothèque, le type de matériel, la localisation d'appartenance, la catégorie de document 1 et 2, le signal prêt, le signal permanent et le prix. S'il y a une valeur définie par le code de fonds, une valeur inscrite dans une sous-zone indépendante de la 949 écrase la valeur par défaut de la politique du code de fonds.

Note	Si un code de fonds non valide se trouve dans la sous-zone <i>h</i> , le code de fonds UNK sera utilisé.
-------------	--

Si la classification n'est pas indiquée dans la sous-zone de la 949, la classification par défaut définie dans le gadget « Règle de chargement des cotes » lui sera attribuée.

Toutes les dates suivent le format JJ/MM/AAAA.

Foire aux questions sur les différents types de chargement

Les procédures suivantes décrivent les variations dans la production du rapport *Chargement de notices bibliographiques*.

Comment fait-on pour demander un rapport *Chargement de notices bibliographiques* afin de charger régulièrement des notices sans avoir à le modifier ?

1. Faites vos sélections dans le rapport. Dans la zone *Mettre à jour la date de catalogage*, sélectionnez TODAY pour minimiser les chances que les notices bibliographiques soient écrasées lors d'un prochain chargement. Dans la zone *Fichier charger*, sélectionnez un fichier existant ou inscrivez un nom de fichier. (Si le fichier n'existe pas, le message INCORRECT VALUE apparaîtra à l'écran, mais il est possible que le rapport soit toujours demandé.)
2. Programmez une production quotidienne du rapport (ou selon un autre horaire) à une heure fixe.
3. Vérifiez régulièrement les rapports dans la liste des rapports terminés pour vous assurer que le chargement s'est bien déroulé et pour vérifier par exemple s'il n'y aurait pas un rechargement de notices rejetées à exécuter. Si nécessaire, chargez à nouveau les fichiers manquants.
4. Utilisez l'utilitaire **Importer des notices MARC** après que le rapport *Chargement de notices bibliographiques* a été produit et vérifié pour importer un fichier. Utilisez le même nom de fichier que celui utilisé pour le rapport demandé.
5. Retournez aux étapes 3 et 4 selon l'horaire établi dans le rapport demandé.

Note Si vous n'avez importé aucun fichier lors des productions ultérieures du rapport demandé, un message d'erreur s'affichera indiquant qu'aucune donnée n'a été importée. Si vous n'avez pas produit le rapport lors des utilisations ultérieures de l'utilitaire **Importation des notices MARC** et qu'un autre fichier portant le même nom est importé, le premier fichier sera écrasé.

Comment peut-t-on mettre à jour des titres existants sans affecter les exemplaires qui leur sont associés tout en créant dans le même fichier de nouveaux titres avec des exemplaires?

1. Utilisez l'option **Créer et modifier toujours** pour le type de chargement si le numéro de contrôle est identique.
2. Utilisez le gadget « Règles du numéro de contrôle » pour sélectionner la ou les zones qui auront une correspondance avec des clés de contrôle du titre existantes pour leur recouvrement.
3. Utilisez l'option **Créer des exemplaires** à partir des étiquettes de fonds seulement pour les nouveaux titres pour le traitement d'un exemplaire.
4. Incluez une zone MARC, telle que la 999 ou la 949, qui définit le traitement d'un exemplaire dans les notices bibliographiques à charger.
5. Spécifiez une ou plusieurs règles de chargement des cotes telles que LC,999,a,N/LC,050,,N.
6. Mettre à jour la notice bibliographique lors de la mise à jour des notices

Comment peut-t-on mettre à jour des notices bibliographiques existantes sans modifier des exemplaires existants tout en créant de nouveaux titres sans créer des exemplaires dans le même fichier ?

1. Utilisez l'option **Créer et modifier toujours** pour le type de chargement si le numéro de contrôle est identique.
2. Utilisez le gadget « Règles du numéro de contrôle » pour sélectionner la ou les zones qui auront une correspondance avec des clés de contrôle du titre existantes pour leur recouvrement.
3. Utilisez l'option **Ne créer AUCUN** exemplaire pour le traitement des exemplaires.
4. Spécifiez une ou plusieurs règles de chargement des cotes telles que LC,050,,N.
5. Procédez à la mise à jour de la notice bibliographique.

Comment peut-on ajouter de nouveaux titres en commande sans mettre à jour des notices existantes ?

1. Utilisez l'option **Créer** pour le type de chargement si le numéro de contrôle est identique.
2. Utilisez le gadget « Règles du numéro de contrôle » pour sélectionner la ou les zones qui auront une correspondance avec des clés de contrôle du titre existantes. Les notices dans le fichier chargé qui correspondent à des clés de contrôle de titre seront rejetées et ne seront pas chargées.
3. Utilisez l'option **Ne créer AUCUN** exemplaire pour le traitement des exemplaires.
4. Spécifiez une ou plusieurs règles de chargement des cotes telles que LC,050,,N.

Comment peut-on mettre à jour des titres existants avec la zone 049 lors du traitement des exemplaires et charger de nouvelles notices en utilisant une étiquette de fonds Sirsi ?

1. Utilisez l'option **Modifier toujours** pour le type de chargement si le numéro de contrôle est identique.
2. Sélectionnez l'option **Convertir OCLC 049 en 999** sur la liste d'options pour le prétraitement des zones de mentions de fonds.
3. Utilisez le gadget « Règles du numéro de contrôle » pour sélectionner la ou les zones qui auront une correspondance avec des clés de contrôle du titre existantes pour leur recouvrement.
4. Utilisez l'option **Créer des exemplaires** à partir des étiquettes de fonds seulement pour les nouveaux titres pour le traitement d'un exemplaire.
5. Incluez une zone MARC, telle que la 999 ou la 949, qui définit le traitement d'un exemplaire dans les nouvelles notices bibliographiques à charger.
6. Spécifiez une ou plusieurs règles de chargement des cotes en commençant par la règle de chargement des cotes pour l'étiquette de fonds telle que LC,999,a,N/LC,050,,N.
7. Procédez à la mise à jour de la notice bibliographique.

Comment puis-je ajouter de nouveaux titres avec une cote par défaut et un exemplaire associé?

1. Utilisez l'option **Créer seulement** pour le type de chargement si le numéro de contrôle est identique.
2. Utilisez le gadget « Règles du numéro de contrôle » pour sélectionner la ou les zones qui auront une correspondance avec des clés de contrôle du titre existantes. Les notices dans le fichier chargé qui correspondent à des clés de contrôle de titre seront rejetées et ne seront pas chargées.
3. Sélectionnez un code de fonds par défaut. Un seul exemplaire sera créé avec l'information sur l'exemplaire définie par le code de fonds.
4. Utilisez l'option **Ne pas tenir compte des étiquettes de fonds et créer un seul exemplaire par titre** seulement pour les nouveaux titres pour le traitement d'un exemplaire.
5. Spécifiez une ou plusieurs règles de chargement des cotes telles que LC,050,N. Les notices chargées auront une cote unique, créée à partir de cette zone.

Chargement des notices bibliographiques (messages du système)

Si la configuration du rapport *Chargement de notices bibliographiques* ne correspond pas aux données en chargement, le rapport ne chargera pas les données et des messages d'erreur s'afficheront dans le journal du rapport. Voici des exemples d'erreurs courantes et l'information nécessaire pour les résoudre.

Étiquette de fonds sans cote correspondante

Si vous utilisez une étiquette de fonds pour le traitement d'un exemplaire dans les notices à charger telles que la 949 mais qu'aucune règle de chargement des cotes n'a été créée faisant référence à cette étiquette telle que LC,949,a,N, le rapport produira le message d'erreur suivant : « Holding does not have corresponding call number ». Aucune notice ne sera chargée tant qu'une règle établie pour la cote qui fait référence à l'étiquette de fonds ne soit ajoutée au rapport *Chargement de notices bibliographiques*.

Aucune donnée à charger

Ce message s'affichera si le rapport *Chargement de notices bibliographiques* a été configuré pour charger un fichier et que ce dernier n'est pas dans le système pour être chargé. Par exemple, une bibliothèque peut programmer le rapport *Chargement de notices bibliographiques* pour qu'il soit produit toutes les nuits, comme tout rapport de maintenance, et le fichier qui doit être chargé toutes les nuits est appelé *load.marc*. Pour que la production de ce rapport fonctionne bien toutes les nuits, le personnel de la bibliothèque doit utiliser l'utilitaire **Importer des notices MARC** tous les jours pour que le rapport charge un fichier appelé *load.marc*. Si le personnel de la bibliothèque ne peut charger ce fichier un jour donné et que le rapport est produit quand même, celui-ci générera le message d'erreur : Aucune donnée à charger. Ceci n'affecte pas le système, car le rapport n'a pas été chargé.

Aucune étiquette de fonds

Ce message s'affichera si le rapport *Chargement de notices bibliographiques* a été configuré pour rechercher de l'information dans une étiquette en particulier et que celle-ci n'existait pas dans les notices en chargement. Si le rapport est configuré pour rechercher l'étiquette 949 dans les notices en

chargement et que celles-ci n'ont pas d'étiquettes 949, le rapport générera le message d'erreur : Aucune étiquette de fonds. Aucune notice ne sera créée.

Un numéro de contrôle unique existe déjà : o21671577

Ce message s'affiche si le rapport *Chargement de notices bibliographiques* est configuré pour créer seulement des notices bibliographiques et qu'il trouve une correspondance lors d'une vérification de l'existence de copies. La zone *Numéro de contrôle* détermine la clé correspondante. Si la notice en chargement correspond à ce chiffre avec une notice déjà existante dans le système et que le rapport a été configuré pour seulement créer une notice, le rapport imprimera le message d'erreur suivant : « Flex already exists : o21671577 ». C'est un message qui informe le personnel de la bibliothèque sur les raisons pour lesquelles une notice n'a pas été écrasée.

Annexe D – Charger des notices d'autorité à l'aide des rapports

Vue d'ensemble

Comme pour le chargement des notices bibliographiques, le processus de chargement des notices d'autorité vers le système Unicorn se déroule en deux étapes. La première étape consiste à utiliser **Importer des notices MARC**, qui copie un fichier des notices dans le serveur du système Unicorn. La seconde étape consiste à produire le rapport *Chargement des notices d'autorité (loadauthimp)*, qui ajoute ces notices au fichier de données des autorités.

Importer des notices à l'aide de l'expert Importer des notices MARC

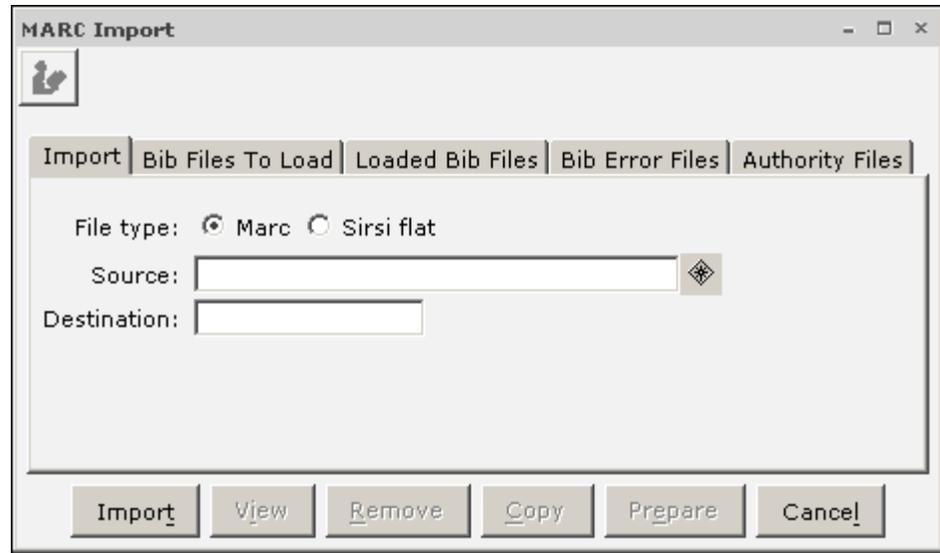
Utilisez l'expert **Importer des notices MARC** pour importer les notices bibliographiques ou d'autorité à partir de disquettes, de disques durs ou de bandes. Une fois importés, les fichiers peuvent être répertoriés, affichés ou supprimés.

Les notices bibliographiques ou d'autorité peuvent se trouver dans le même fichier. L'expert **Importer des notices MARC** répartit les notices bibliographiques et d'autorité dans des fichiers distincts à traiter séparément avec les rapports appropriés. Lors du processus d'importation, le système Unicorn créé tout d'abord un fichier pour les notices bibliographiques dans le répertoire `/Unicorn/Marcimport` du serveur. Il enregistre ensuite toutes les notices bibliographiques dans ce fichier. La même procédure d'importation est utilisée pour les notices d'autorité; le serveur Unicorn créé un fichier dans le répertoire `/Unicorn/Marcimport/Authtemp` du serveur et enregistre toutes les notices d'autorité dans ce fichier.

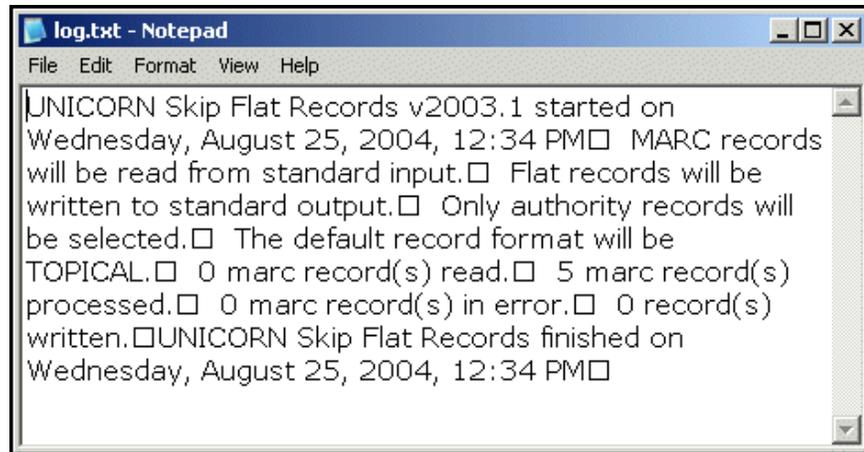
Note	Certains fournisseurs transmettront les notices MARC des documents que vous achetez d'eux directement dans ce répertoire par connexion FTP (s'ils ont accès au serveur).
-------------	--

Pour utiliser l'expert Importer des notices MARC pour importer des autorités

1. Dans la barre d'outils du module **Utilitaire**, cliquez sur l'expert **Importer des notices MARC** . La fenêtre « Propriétés » apparaît.
2. Appuyez sur [Retour] pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre « Importer des notices MARC » apparaît :



3. Cliquez sur **Marc** ou **Sirsi flat** (ASCII plat) pour indiquer le type de fichier à importer.
4. Cliquez sur le gadget « Source » pour localiser le lecteur de disquettes ou atteindre un fichier de notices dans votre disque dur.
5. Dans la case *Destination*, entrez le nouveau nom de la copie des fichiers dans l'ordinateur hôte. Assurez-vous de noter le nom du fichier de destination pour charger les notices dans le catalogue du système Unicorn à l'aide des rapports.
6. Cliquez sur **Importer** pour importer les fichiers vers le serveur. Un message de vérification apparaît, demandant « La disquette est-elle prête » ?
7. Cliquez sur **Oui** même si vos fichiers ne se trouvent pas sur une disquette. Un message de vérification apparaît, demandant « Y a-t-il d'autres fichiers à charger » ?
8. S'il n'y a pas d'autres fichiers à charger, cliquez sur **Non**. Si vous avez plusieurs fichiers à charger sur le serveur, cliquez sur **Oui**. Cette fonction ajoutera le fichier suivant à celui qui vient d'être chargé. Lorsque l'importation est terminée, un fichier journal apparaît.



9. Cliquez sur le X dans le coin supérieur droit pour fermer cette fenêtre. La fenêtre « Importer des notices MARC » demeure ouverte.

10. Cliquez sur **Annuler** pour quitter cette fenêtre.

Après le chargement des fichiers, le nom de fichier apparaît dans l'onglet **Fichiers des autorités** (les notices bibliographiques apparaissent à l'onglet **Fichiers bibliographiques à charger**).

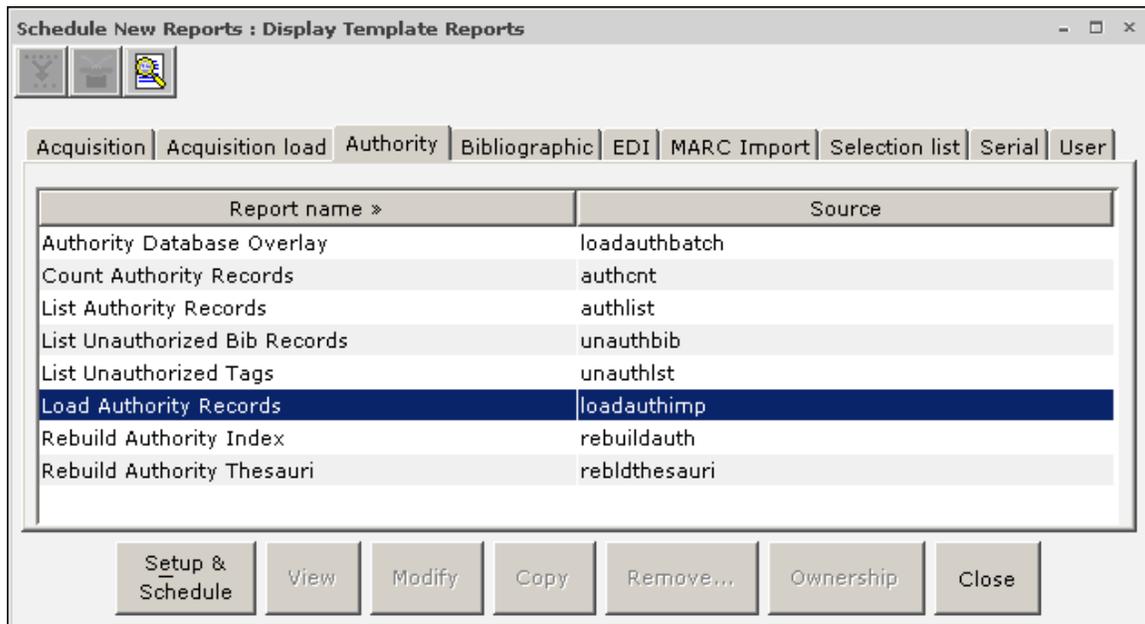
Lorsque vous avez terminé la première partie du processus de chargement en lot, la sauvegarde du fichier de notices dans le serveur, vous pouvez charger les notices dans le fichier de données des autorités à l'aide des rapports.

Exécution du rapport **Chargement de notices d'autorité**

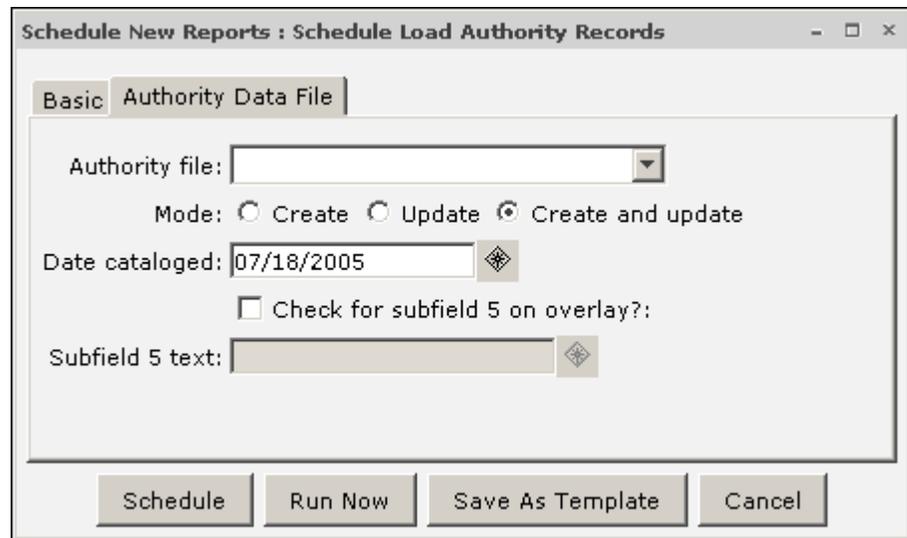
Suivez ces étapes pour procéder au chargement d'un fichier de notices d'autorité importées.

Pour produire le rapport Chargement de notices d'autorité

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport** . La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Autorité**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur **Chargement de notices d'autorité**, puis sur **Définir et demander**. La fenêtre de demande d'un chargement de notices d'autorité apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Fichier des notices d'autorité** pour afficher cette fenêtre :



5. Dans l'onglet **Fichier des notices d'autorité**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Fichier des autorités

Les notices à charger doivent avoir déjà été importées à l'aide de l'expert **Importer des notices MARC**.

Dans la zone *Fichier des autorités*, choisissez le fichier à charger parmi ceux présents dans le répertoire. Si vous ne voyez pas le nom du fichier, c'est qu'il n'a pas été chargé correctement et vous devrez utiliser l'expert **Importer des notices MARC** encore une fois.

Mode

Les notices d'autorité en chargement sont comparées aux notices existantes en fonction du numéro d'autorité.

Sélectionnez une des options suivantes :

- **Créer** – Seules les notices nouvelles pour votre fichier de données des autorités seront chargées. Les notices qui possèdent des numéros d'autorité correspondants ne seront pas chargées et seront signalées dans un message d'erreur.
- **Mettre à jour** – Seules les notices dont les numéros d'autorité correspondent aux notices en chargement seront modifiées. Les notices qui ne correspondent pas ne seront pas chargées et seront signalées dans un message d'erreur.
- **Créer et mettre à jour** – De nouvelles notices d'autorité sont créées. Les notices ayant des numéros d'autorité correspondants sont mises à jour.

Date du catalogage

Chaque notice d'autorité importée reflétera cette date dans la zone *Date d'autorisation*. Utilisez le gadget pour sélectionner une date.

Vérifier la sous-zone 5 lors du recouvrement?

La sous-zone 5 contient le code MARC de l'institution ou de l'organisation qui a ajouté un rappel des renvois, une référence ou une liaison à la notice d'autorité. Elle est utilisée pour l'information spécifique à des institutions qui peut ou non s'appliquer à l'usage universel de la notice d'autorité. Une sous-zone 5 peut se retrouver dans une zone 4XX, 5XX ou dans une zone utilisée pour les notes.

La case à cocher **Vérifier la sous-zone 5 lors du recouvrement?** est uniquement disponible quand le Mode est à Mettre à jour ou Créer et Mettre à jour.

Par défaut, la case à cocher est décochée (désactivée) et la notice MARC est écrasée dans son intégralité, y compris les zones contenant la sous-zone 5. Si elle est sélectionnée et qu'un des codes NUC spécifiée dans la zone *Texte de la sous-zone 5* correspondant à une sous-zone 5 d'une zone 4XX, 5XX ou d'une zone utilisée pour les notes, cette zone ne sera pas écrasée lors de la mise à jour.

Texte de la sous-zone 5

Cette option a case à cocher est uniquement disponible quand le **Mode** est à **Mettre à jour** ou **Créer et Mettre à jour** et que la case **Vérifier la sous-zone 5 lors du recouvrement?** est cochée. Utilisez le gadget pour sélectionner le code NUC ou les codes pour lesquels vous ne voulez pas que les zones soient écrasées. Si le code d'une zone dans une notice d'autorité existante correspond à la sous-zone 5, cette zone ne sera pas supprimée mais sera fusionnée avec la notice en chargement.

6. Après avoir fait des sélections, cliquez sur **Demander** pour demander le rapport. La fenêtre de demande d'un chargement de notices d'autorité apparaît.

Note Vous pourrez cliquer sur **Enregistrer comme modèle** pour sauvegarder vos choix de *loadauthimp* comme modèle avant de demander le rapport. Si vous enregistrez un rapport comme un modèle, la prochaine fois que vous demanderez ce rapport, vous n'aurez qu'à changer un certain nombre de valeurs du rapport plutôt que de le recréer. Avec *loadauthimp*, vous pourriez devoir changer le nom

du fichier chaque fois que vous demandez le rapport
selon les règles d'affectation des noms des fichiers.

7. Cliquez sur **Dès maintenant** pour charger les notices dans le catalogue dès que possible ou cliquez sur **Une fois** pour charger les notices à une date et à une heure déterminées. Les notices d'autorité ajoutées ou modifiées devraient être immédiatement recherchables, mais les rapports de maintenance nocturnes doivent être produits avant que les renvois soient disponibles pour l'affichage dans le catalogue en ligne.
8. Cliquez sur **Demander**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Exemple d'un journal et des résultats d'un rapport Chargement de notices bibliographiques.

```

Report Log for Load Authority Records into Authority Database
Report loadauthimp scheduled as Load Authority Records
Imported authority record load.

UNICORN authority load v2003.1 started on Friday, February 27, 2004, 9:18 AM
Authority records will be read from standard input.
Records not matched will be created, and records which match will be updated.
ID will come from control tag 010.
ID will come from control tag 001.
Records will be marked as authorized.
The date cataloged will be set to 2/27/2004.
Records with errors will be saved in /t/sirsi/Trainers/Unicorn/Marcimport/Auth
temp/errfile.
175 line(s) read.
10 authority record(s) read.
0 authority record(s) in error.
6 authority record(s) loaded.
4 authority record(s) replaced.
UNICORN authority load finished on Friday, February 27, 2004, 9:18 AM
UNICORN authority printing v2003.1 started on Friday, February 27, 2004, 9:18 AM
The authority key will be read from standard input.
All entries will be written to standard output.
The authority report will be written to standard output.
10 authority record(s) printed.
UNICORN authority printing finished on Friday, February 27, 2004, 9:18 AM

AUTHORITY REPORT

Produced Friday, February 27, 2004 at 9:18 AM

000: |az n 0n
001: |an 42000072
005: |a19840322000000.0
008: |a821220n acaabaaa a ana
040: |aDLC|cDLC
130: 0|aJossey-Bass social and behavioral science series.
430: 0|aPaperback sourcebooks in the Jossey-Bass social and behavioral
sciences series.
430: 0|aJossey-Bass social and behavioral sciences series.
643: |aSan Francisco|bJossey-Bass
644: |af|5DLC
645: |at|5DLC
646: |as|5DLC
670: |aLidz, C.S. Improving assessment of schoolchildren, 1981.
670: |aPhone call to publisher 6-16-83|b("Paperback sourcebooks in
[etc.]" is not a separate series)
    
```

```

961: |aJossey-Bass social and behavioral science series

000: |az n 0c
001: |an 42000104
005: |a19841015153432.9
008: |a821221n acaaaaaa a ana
040: |aDLC|cDLC|dDLC
130: 0|aMonograph (Holt-Atherton Pacific Center for Western Studies)
410: 20|aHolt-Atherton Pacific Center for Western Studies.|tMonograph.
410: 20|wnnaa|aHolt-Atherton Pacific Center for Western Studies.|tMonograph
- Holt-Atherton Pacific Center for Western Studies.
642: |aser. 2, no. 1|d1982-|5DLC
642: |ano. 7|d<1977>-1982|5DLC
643: |aStockton, Calif.|bUniv. of the Pacific
644: |af|5DLC
645: |at|5DLC
646: |as|5DLC
670: |aBenjamin Holt, 1982.

000: |az n 0c
001: |an 42000125
005: |a19900731131701.0
008: |a821221n acaaaaaa a ana c
040: |aDGPO/DLC|cDLC|dDLC-S|dDGPO
050: |aHE6311|b.A312
130: 0|aPublication (United States Postal Service)
410: 20|wnna|aUnited States Postal Service.|tPublication.
430: 0|aPublication of the United States Postal Service.
430: 0|aPub. (United States Postal Service)
642: |a100|5DLC
643: |a[Washington, D.C.]|bThe Service
644: |af|5DLC
645: |at|5DLC
646: |ac|5DLC
667: |aDocument
670: |aUnited States Postal Service. History of the U.S. Postal Service,
1775-1980. 1981|b(Publication)
670: |aDistrict of Columbia and Virginia ZIP+4 state directory, Jan.
1986: |bp. 1 (A publication of the United States Postal Service)
670: |aThird-class mail preparation, 1989:|bp. 4 of cover (Pub.)

000: |az n 0c
001: |an 42000131
005: |a19840813135911.6
008: |a821221n acaabaaa a ana
AUTHORITY REPORT

Produced Friday, February 27, 2004 at 9:18 AM

010: |an 42000131 |zn42-23802
040: |aDLC|cDLC|dDLC
130: 0|aStudies in archaeology.
530: 0|aStudies in archeology (Academic Press)
643: |aNew York|bAcademic Press
644: |af|5DLC
645: |at|5DLC
646: |as|5DLC
670: |aContexts for prehistoric exchange, 1982.
675: |aSampson, C. G. The stone age archaeology of ... c1974: series t.p.
(Studies in archeology)

000: |az n 0c
001: |an 42000338
005: |a19910807100355.3
008: |a821221n acaaaaaa a ana
040: |aDLC|cDLC|dInU
130: 0|aProductivity series.
410: 20|aAsian Productivity Organization.|tProductivity series.
642: |ano. 13|5DLC
643: |aTokyo (Japan)
644: |af|5DLC
645: |at|5DLC
646: |as|5DLC

```

670: |aDesign and manufacture of plastic injection moulds, 1979.
 000: |az n 0c
 001: |an 42000569
 005: |a19860805075036.6
 008: |a821220n acaabaaa n ana
 010: |an 42000569 |zn 84-715421
 040: |aDLC|cDLC|dDLC
 130: 0|aWestview special studies in public policy and public systems management.
 643: |aBoulder, Colo.|bWestview Press
 644: |af|5DLC
 645: |at|5DLC
 646: |as|5DLC
 670: |aPublic policy and the arts, 1982.

000: |az n 0n
 001: |an 42000576
 005: |a19840322000000.0
 008: |a821220n acaabaaa n ana
 040: |aDLC|cDLC
 130: 0|aCritical social thought.
 643: |aLondon|aBoston|bRoutledge & Kegan Paul
 644: |af|5DLC
 645: |at|5DLC
 646: |as|5DLC
 670: |aWexler, P. Critical social psychology, 1982.
 961: |aCritical social thought

000: |az n 0n
 001: |an 42000593
 005: |a19840322000000.0
 008: |a821220n acaabaaa n ana
 040: |aDLC|cDLC
 130: 0|aReference publication in literature.
 643: |aBoston, Mass.|bG.K. Hall
 644: |af|5DLC
 AUTHORITY REPORT

Produced Friday, February 27, 2004 at 9:18 AM

645: |at|5DLC
 646: |as|5DLC
 670: |aHageman, E. Robert Herrick, 1983.
 961: |aReference publication in literature

000: |az n 0c
 001: |an 42000659
 005: |a19880818085742.7
 008: |a821220n acaaaaaa a ana
 040: |aDLC|cDLC|dDLC
 130: 0|aACS monograph.
 410: 20|wnna|aAmerican Chemical Society.|tACS monograph.
 430: 0|aACS monographs.
 430: 0|aACS monograph series.
 530: 0|wa|aMonograph series (American Chemical Society)
 642: |a177|5DLC
 643: |aWashington, D.C.|bAmerican Chemical Society
 644: |af|5DLC
 645: |at|5DLC
 646: |as|5DLC
 670: |aBurkert, U. Molecular mechanics. 1982.
 670: |aThomas, J.K. The chemistry of excitation at interfaces, 1984:|bt.p. (ACS monograph) p. v (ACS monographs) foreword (ACS monograph series)
 675: |aLC data base, 7-29-88 Burns, R.M. Protective coatings for metals, 1967: t.p. (Monograph series / American Chemical Society)

000: |az n 0c
 001: |an 42000780
 005: |a19890202091740.4
 008: |a821221n acaabaaa a ana
 010: |zn 42000558

```
040: |aDLC|cDLC|dDLC
130: 0|aConference report (National Bureau of Economic Research)
410: 20|wnnaa|aNational Bureau of Economic Research.|tConference report -
National Bureau of Economic Research.
410: 20|aNational Bureau of Economic Research.|tConference report.
430: 0|aNational Bureau of Economic Research conference report.
530: 0|aNBER conference report.
643: |aChicago|bUniv. of Chicago Press
644: |af|5DLC
645: |at|5DLC
646: |as|5DLC
670: |aImport competition and response. 1982.
675: |aCurrent U.S. trade policy, 1986: t.p. (NBER conference report)
961: |aConference report (National Bureau of Economic Research)
```

Annexe E – Guide de référence du contrôle d'autorité

Vue d'ensemble

Le module de contrôle d'autorité du système Unicorn peut être configuré de trois manières :

- Renvoi seulement
- Validation ne tenant pas compte des majuscules et des minuscules
- Validation tenant compte des majuscules et des minuscules

Options de configuration

Renvoi seulement

Cette configuration permet d'utiliser le bouton **Renvois** dans le catalogue en ligne (OPAC). Si l'utilisateur fait une recherche par sujet en utilisant une vedette non établie (rejetée), il obtiendra un écran de consultation qui le dirigera vers les vedettes appropriées. Si l'utilisateur fait une recherche en utilisant une vedette établie pour laquelle il existe des termes associés, le bouton **Renvois** apparaît. En cliquant sur ce bouton, l'utilisateur peut afficher les renvois possibles. Pour des exemples de renvois, consultez « Voir » et « Rappels de renvois Voir aussi » plus loin dans ce chapitre.

Quand de nouvelles notices bibliographiques sont ajoutées dans le système, aucune vérification n'est effectuée dans les index d'autorité. Lorsqu'on utilise l'assistant **Valider les vedettes**, les vedettes dans les notices bibliographiques ne sont pas vérifiées automatiquement par Unicorn, mais un catalogueur peut toujours effectuer des recherches dans les index d'autorité et apporter des corrections aux notices bibliographiques. Des notices d'autorité peuvent également être créées ou modifiées principalement pour la création de nouveaux renvois.

Note Cette configuration convient mieux aux bibliothèques qui n'ont pas le personnel suffisant

pour effectuer quotidiennement les fonctions du contrôle d'autorité. Dans certains cas, ces bibliothèques peuvent envoyer périodiquement leurs notices bibliographiques à un fournisseur qui se chargera de la mise à jour et de la correction des vedettes.

Validation ne tenant pas compte des majuscules et des minuscules

Si le module de contrôle d'autorité est configuré pour une validation sans tenir compte des majuscules et des minuscules, toutes les vedettes bibliographiques sous contrôle d'autorité, principalement les vedettes de nom et de sujet, sont vérifiées dans les index d'autorité lorsqu'une notice est ajoutée ou modifiée. Les vedettes dans les notices bibliographiques qui ne correspondent à aucune vedette établie dans une notice d'autorité sont identifiées comme non établies lorsqu'elles sont affichées aux postes de travail du personnel. S'il y a des différences de majuscules et de minuscules entre la vedette inscrite dans la notice bibliographique et la vedette établie figurant dans la notice d'autorité, aucune erreur ne sera rapportée lors de la validation.

Lors d'une validation ne tenant pas compte des majuscules ni des minuscules, la vedette suivante correspondrait à la vedette établie.

Bazaars, charitable (Bibliographic heading)
Bazaars, Charitable (Authorized term)

Avec cette configuration, les renvois tels que décrits auparavant sont aussi disponibles dans le catalogue en ligne (OPAC).

Validation tenant compte des majuscules et des minuscules

L'option de configuration pour valider en tenant compte des minuscules et des majuscules est semblable à celle qui n'en tient pas compte. Cependant, s'il y a des différences de majuscules et de minuscules entre la vedette inscrite dans la notice bibliographique et la vedette établie dans la notice d'autorité, une erreur sera rapportée lors de la validation.

Lors d'une validation qui tiendrait compte des majuscules et des minuscules, la vedette suivante ne correspondrait pas à la vedette établie :

Navigation Acts, 1649-1696 (Bibliographic heading)
Navigation acts, 1649-1696 (Authorized term)

Note La validation des autorités convient mieux aux bibliothèques qui ont suffisamment de personnel et

de temps pour accomplir les tâches courantes
relatives au contrôle d'autorité.

Au sujet des zones de notice d'autorité

Voici les types de zone principalement utilisés pour le contrôle d'autorité.

- X00 Nom de personne
- X10 Personne morale
- X11 Réunion
- X30 Titre
- X50 Sujet
- X51 Nom géographique

La notice d'autorité contient les éléments suivants:

- Vedette établie
- Rappel de renvoi « Voir »
- Rappel de renvoi « Voir aussi »

Vedette établie

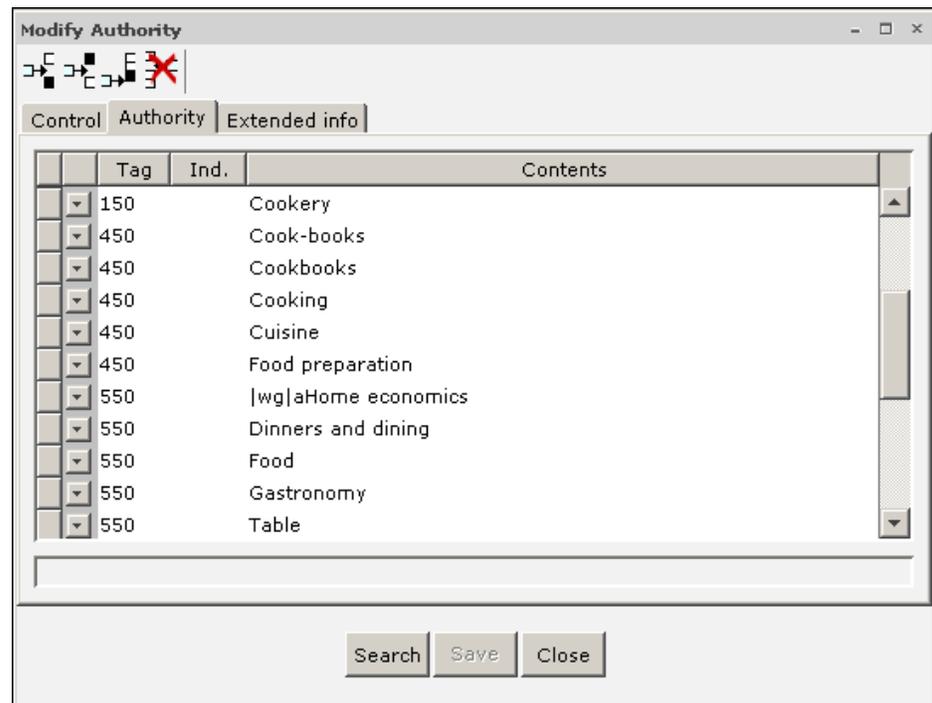
Chaque notice d'autorité contient une vedette établie. Cette vedette se trouve dans une zone 1xx.

Rappel de renvoi « Voir »

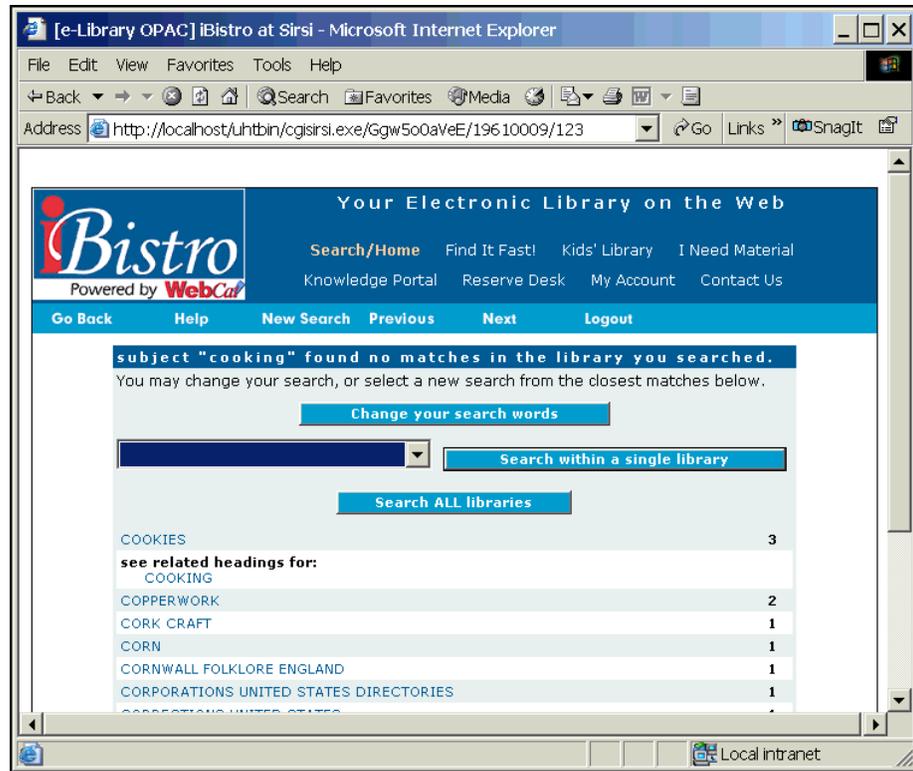
Chaque notice d'autorité peut contenir plusieurs rappels de renvoi « Voir ». Ces vedettes se trouvent dans les zones 4xx. Les rappels de renvoi « Voir » (4XX) permettent de préciser les vedettes rejetées qui ne sont pas utilisables dans la notice bibliographique.

Par exemple, si l'utilisateur utilise une vedette non valide, incorrecte ou une ancienne forme dans une recherche, il obtiendra des renvois qui lui permettront de relancer sa recherche.

Exemple – Une notice d'autorité peut avoir les vedettes suivantes :



Si un usager fait une recherche l'aide du sujet CUISINE, le message suivant est affiché :



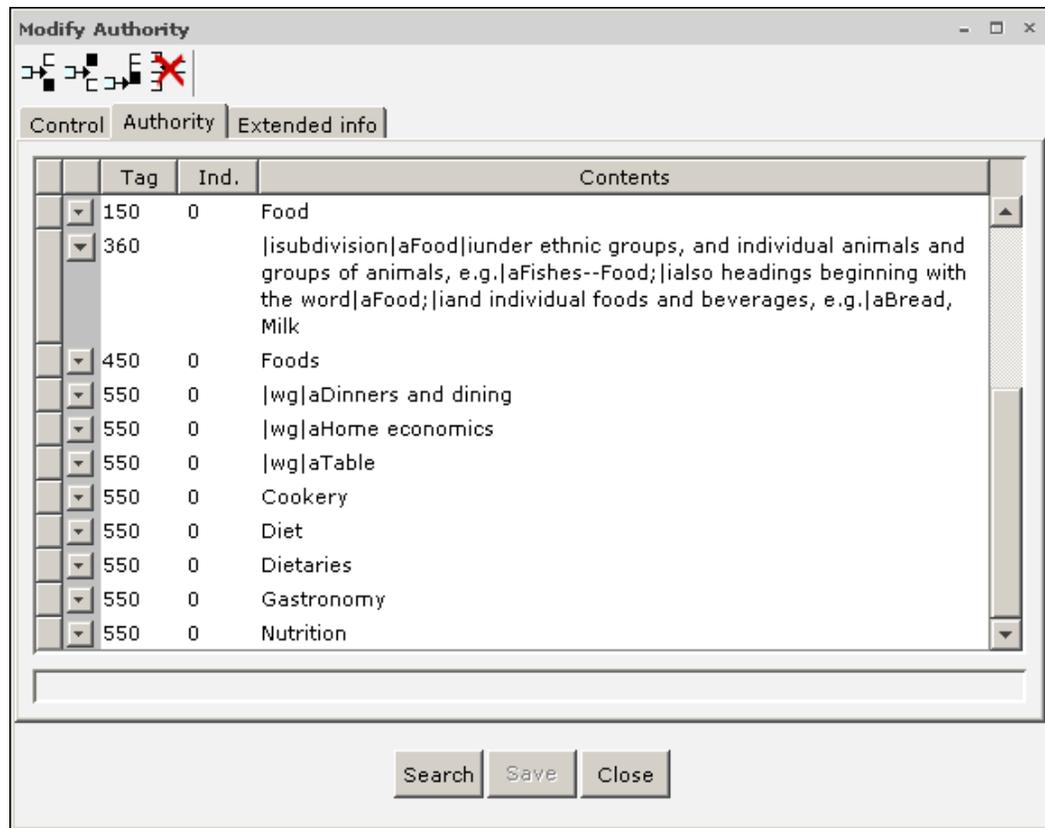
Rappel de renvoi « Voir aussi »

Chaque notice d'autorité peut contenir plusieurs rappels de renvoi « Voir aussi ». Ces vedettes se trouvent dans les zones 5xx. Les rappels de renvois « Voir aussi » (5XX) permettent de préciser des vedettes reliées à la vedette établie. Ces termes peuvent être reliés à la vedette établie de la façon suivante:

- Nom antérieur ou postérieur
- Terme plus étroit ou plus large
- Terme associé

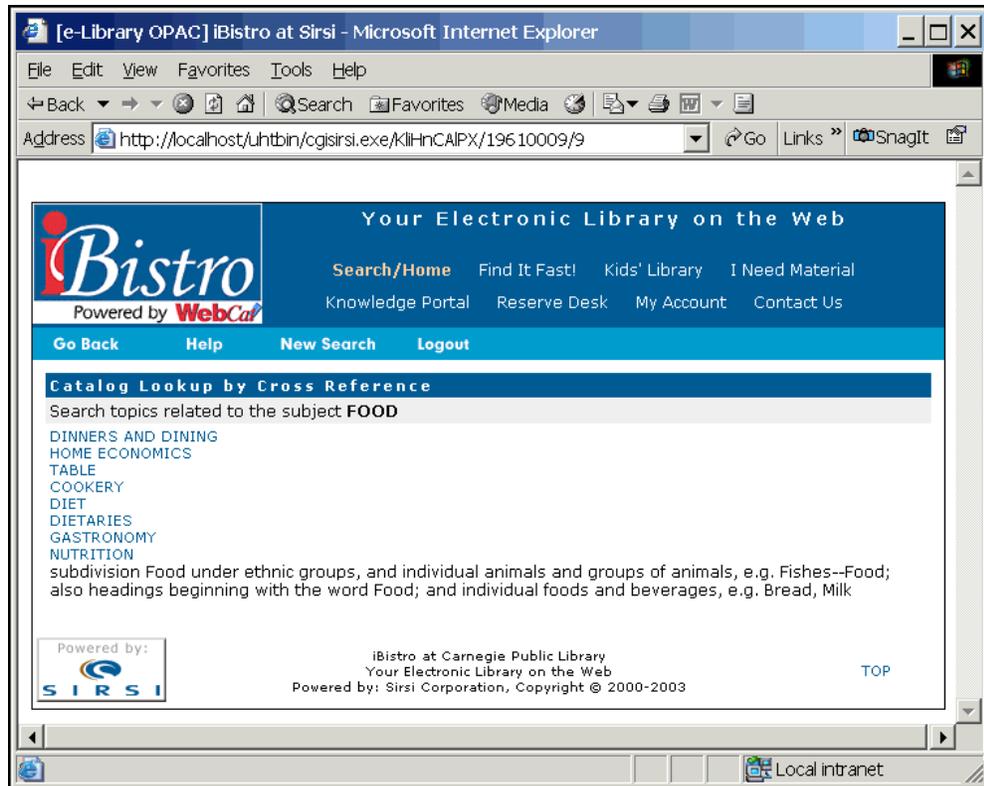
Lorsqu'on inscrit un rappel de renvoi « Voir aussi » dans la notice d'autorité, on peut obtenir des renvois dans le catalogue en ligne. Si l'utilisateur utilise une vedette établie dans une recherche dans le catalogue en ligne, il verra des renvois « Voir aussi », ainsi qu'une liste des titres que la vedette établie aura permis de repérer.

Exemple – Une notice d'autorité peut avoir les vedettes suivantes :



Si un usager effectue une recherche dans le catalogue en ligne avec le sujet « Aliments », une liste de notices contenant ce sujet va apparaître.

Le bouton **Renvois** sera aussi affiché et en le sélectionnant, une liste de vedettes associées sera produite.



Zones fixes des autorités

Un codage approprié des zones fixes est essentiel pour que les notices d'autorité fonctionnent correctement. Les éléments suivants de la notice d'autorité déterminent si le terme peut être considéré comme une vedette établie.

Zones fixes	Codes possibles	Définition du code	Traitement résultant des vedettes par Unicorn
<i>STATUS</i>	a	Augmentation du niveau d'enregistrement	1XX est considérée comme une vedette établie et les vedettes peuvent être inscrites à un thésaurus.
	c	Corrigé ou mis à jour	
	n	Nouveau	
	o	Obsolète	
	d	Supprimé	1XX N'est PAS considérée comme une vedette établie et les vedettes ne seront pas inscrites à un thésaurus.
	s	Supprimé; scindé en deux vedettes ou plus	
	x	Supprimé; remplacé par une autre vedette	
<i>AUTHTYPE</i>	a	Vedette établie	1XX est considérée comme une vedette établie et les vedettes peuvent être inscrites à des thésaurus.
	f	Vedette et subdivision établies	
	b	Renvoi non retracé	1XX N'est PAS considérée comme une vedette établie et les vedettes ne seront pas inscrites à un thésaurus.
	c	Renvoi retracé	
	d	Subdivision	
	e	Étiquette de nœud	
	g	Renvoi et subdivision	
<i>NAME_USE</i>	a	Approprié	Vedettes inscrites au thésaurus d'auteur et 1XX est une vedette établie pour les noms.
	b	Non approprié	Les vedettes ne seront pas inscrites au thésaurus d'auteur.
<i>SUBJ_USE</i>	a	Approprié	Vedettes inscrites au thésaurus de sujet et 1XX est une vedette établie pour les sujets.
	b	Non approprié	Les vedettes ne seront pas inscrites au thésaurus de sujet.
<i>SER_USE</i>	a	Approprié	Vedettes inscrites au thésaurus de titre et 1XX est une vedette établie pour les titres.
	b	Non approprié	Les vedettes ne seront pas inscrites au thésaurus de titre.

Note	Certaines vedettes établies peuvent être autorisées pour plus d'un thésaurus. Par exemple, la vedette <i>Shakespeare, William, 1564-1616</i> est autorisée à la fois pour NAME_USE (utilisation du nom) et SUBJ_USE (utilisation du sujet) selon la <i>Library of Congress</i> . Par conséquent, ces deux éléments de zone fixe devraient être marqués par un « a » pour approprié.
-------------	---

Sous-zone de contrôle pour les renvois

Les zones (4XX, 5XX) peuvent contenir une sous-zone de contrôle (|w) qui permet d'exercer un contrôle supplémentaire sur le thésaurus. La sous-zone w contient quatre positions de caractères. Les positions 0, 1 et 3 font l'objet d'une utilisation spéciale de la part du système Unicorn.

/0 Relation particulière

La position 0 peut être utilisée pour générer des notes lors de l'affichage des renvois. Ces notes décrivent les relations entre les étiquettes 1XX, 4XX ou 5XX.

g	Terme plus large	Générer notes	Voir aussi le terme plus étroit
h	Terme plus étroit	Générer notes	Voir aussi le terme plus large

/1 Restriction de l'utilisation du rappel

La position 1 peut être utilisée pour restreindre encore plus l'inscription de renvois individuels à certains thésaurus en particulier.

a	Inscrire seulement à des thésaurus d'auteurs
b	Inscrire seulement à des thésaurus de sujets
c	Inscrire seulement à des thésaurus de titres uniformes
d	Inscrire à des thésaurus d'auteurs et de sujets
e	Inscrire à des thésaurus d'auteurs et de titres uniformes
f	Inscrire à des thésaurus de sujets et de titres uniformes
g	Inscrire à des thésaurus d'auteurs, de sujets et de titres uniformes

/3 Affichage du renvoi

La position 3 peut être utilisée pour restreindre l'inscription d'un renvoi individuel à tous les thésaurus. Lorsque la position 3 est codée avec a, b, c ou d, le renvoi n'est affiché dans aucun thésaurus.

Référence rapide aux zones fixes des autorités

<i>Zones fixes</i>	<i>Définitions des zones</i>	<i>Position MARC 21</i>
<i>REC_TYPE</i>	Type de notice	Leader 06
<i>ENC_LVL</i>	Niveau d'enregistrement	Leader 17
<i>STATUS</i>	Statut de notice	Leader 05
<i>ENTRD</i>	Date d'enregistrement au fichier	008/00-05
<i>DIR/IND</i>	Subdivision géographique directe ou indirecte	008/06
<i>ROMAN</i>	Romanisation	008/07
<i>AUTHTYPE</i>	Type de notice	008/09
<i>RULES</i>	Règles de catalogage descriptif	008/10
<i>SYS/THES</i>	Système ou thésaurus de vedettes de sujets	008/11
<i>SER_TYPE</i>	Type de publication en série	008/12
<i>SER_NUM</i>	Publication en série numérotée ou non numérotée	008/13
<i>NAME_USE</i>	Utilisation des vedettes - vedette principale ou secondaire	008/14
<i>SUBJ_USE</i>	Utilisation des vedettes - vedette de sujets secondaire	008/15
<i>SER_USE</i>	Utilisation des vedettes - vedette de publication en série secondaire	008/16
<i>SUBDIV</i>	Type de subdivision de sujet	008/17
<i>GOVT_AGN</i>	Type d'organisme gouvernemental	008/28
<i>REF_EVAL</i>	Évaluation de référence	008/29
<i>UPD_PROC</i>	Mise à jour de notice en cours	008/31
<i>UNIQNAME</i>	Nom de personne indifférencié	008/32
<i>LEVL_EST</i>	Niveau de création	008/33
<i>MOD_REC</i>	Notice modifiée	008/38
<i>SOURCE</i>	Source du catalogage	008/39

Annexe F – Référence rapide aux zones MARC

Zone	Description
006	Éléments d'information de longueur fixe — Autres caractéristiques du matériel
007	Zone fixe de description matérielle (Microformes, films cinématographiques, enregistrements vidéo, graphiques projetés, graphiques non-projetés, enregistrements sonores, cartes, globes, fichiers informatiques)
010	Numéro de contrôle de la <i>Library of Congress</i>
012	Écran de terminal
013	Information sur le contrôle du brevet
015	Numéro de bibliographie national
016	Numéro de contrôle de l'organisme bibliographique national
017	Copyright ou numéro de dépôt légal
018	Article de copyright - Code de frais
019	Renvoi au numéro de contrôle OCLC
020	ISBN
022	ISSN
024	Autre identificateur standard
025	Numéro d'acquisition outremer
026	Identificateur d'empreintes digitales
027	Numéro standard de rapport technique
028	Numéro d'éditeur
029	Autre numéro de contrôle du système
030	Désignation CODEN
032	Numéro d'enregistrement postal
033	Date, heure et lieu d'un événement
034	Données mathématiques et cartographiques codées
035	Numéro de contrôle du système
036	Numéro d'études original pour les fichiers de données informatiques
037	Source d'acquisition
038	Bailleur de licences de contenu de notice
040	Source du catalogage
041	Code de langue
042	Code d'authentification
043	Code de région
044	Pays de publication / Code de l'entité productrice
045	Période de contenu

046	Dates codées spéciales
047	Code de forme musicale
048	Numéro du code d'instruments de musique ou de voix
049	Fonds locaux
050	Cote de la <i>Library of Congress</i>
051	Exemplaire, publication, mention de tirage à part de la <i>Library of Congress</i>
052	Code de classification géographique
055	Numéros de classification assignés au Canada
060	Cote de la <i>National Library of Medicine</i>
061	Mention d'exemplaire de la <i>National Library of Medicine</i>
066	Jeux de caractères présents
070	Cote de la <i>National Agricultural Library</i>
071	Mention d'exemplaire de la <i>National Agricultural Library</i>
072	Code de catégorie de sujet
074	Numéro de document GPO
080	Numéro de la classification décimale universelle
082	Numéro de la classification décimale Dewey
084	Autre numéro de classification
086	Numéros de classification des documents officiels
088	Numéro de rapport
090	Cote type LC assignée localement
092	Cote Dewey assignée localement
096	Cote type NLM assignée localement
098	Autres classifications
099	Cote locale de texte libre
100	Vedette principale — Nom de personne
110	Vedette principale — Raison sociale
111	Vedette principale — Titre de conférence
130	Vedette principale — Titre uniforme
210	Titre abrégé
222	Titre-clé
240	Titre uniforme
242	Traduction du titre par l'organisme de catalogage
243	Titre uniforme collectif
245	Mention de titre
246	Forme de titre différente
247	Ancien titre
250	Mention d'édition
254	Mention de présentation musicale
255	Données mathématiques et cartographiques
256	Caractéristiques de fichier d'ordinateur
257	Pays de l'entité de production pour les films d'archives

260	Publication, distribution, etc. (Impression)
261	Imprime la mention pour les films (Pré-AACR1 révisé)
262	Imprime la mention pour les enregistrements sonores (Pré-AACR2)
263	Date projetée de publication
265	Source de l'adresse
270	Adresse
300	Description matérielle
305	Description matérielle pour les enregistrements sonores (Pré-AACR2)
306	Durée de lecture
307	Heures, etc.
310	Périodicité courante de la publication
321	Périodicité antérieure de la publication
340	Support matériel
342	Données de référence géospatiales
343	Coordonnées - coordonnées planes
351	Organisation et dispositions des matériels
352	Représentation graphique numérique
355	Contrôle de classification de sécurité
357	Contrôle de la diffusion de l'expéditeur
362	Dates de publication ou désignation de volume
400	Mention ou vedette secondaire de publication en série — Nom de personne
410	Mention ou vedette secondaire de publication en série — Raison sociale
411	Mention ou vedette secondaire de publication en série — Titre de conférence
440	Mention ou vedette secondaire de publication en série — Titre
490	Mention de publication en série
500	Note générale
501	Note Avec
502	Note de thèse
504	Note de bibliographie, etc.
505	Note de dépouillement structurée
506	Note sur les limites à la consultation
507	Note sur l'échelle des documents iconiques
508	Note de crédits de création ou de production
510	Note de citation ou de renvois
511	Note sur le participant ou l'exécutant
513	Note de type of rapport et de période couverte
514	Note sur la qualité des données
515	Note sur la numérotation des particularités
516	Note sur le type de fichier ou de données informatiques
518	Date, heure et lieu d'un événement
520	Note de résumé, etc.

521	Note sur le public cible
522	Note sur la couverture géographique
523	Note sur la période de contenu
524	Note sur la citation préférée du matériel décrit
525	Compléter une note
530	Autre note disponible sur la forme matérielle
533	Note de reproduction
534	Note sur la version originale
535	Note sur la localisation des originaux et des copies
536	Note d'information sur le financement
538	Note sur les détails du système
539	Notes sur les éléments d'information de la reproduction
540	Note sur les termes gérant l'utilisation et la reproduction
541	Note sur la source immédiate de l'acquisition
544	Note sur la localisation des matériels d'archives associés
545	Note sur les données bibliographiques ou historiques
546	Note sur la langue
547	Note sur la complexité du titre ancien
550	Note sur les éditeurs
551	Note sur l'entité et les attributs
555	Note de l'index cumulative et des instruments de recherche
556	Note d'information sur la documentation
561	Note sur la propriété et l'histoire du dépôt
562	Note sur l'exemplaire et l'identification de la version
563	Note sur la reliure
565	Note sur les caractéristiques d'un fichier
567	Note sur la méthodologie
580	Note sur la complexité d'une liaison
581	Note sur les publications au sujet de matériels décrits
583	Note sur l'action à entreprendre
584	Note sur l'accumulation et la périodicité d'utilisation
585	Note sur les expositions
586	Note sur les prix
590	Note locale
599	Note locale différentielle
600	Vedette secondaire de sujet — Nom de personne
610	Vedette secondaire de sujet — Raison sociale
611	Vedette secondaire de sujet — Titre de conférence
630	Vedette secondaire de sujet — Titre uniforme
648	Vedette secondaire de sujet — Terme chronologique
650	Vedette secondaire de sujet — Terme
651	Vedette secondaire de sujet — Nom géographique
653	Terme de l'index — non-contrôlé

654	Vedette secondaire de sujet — Termes à facettes
655	Terme de l'index — Genre ou Forme
656	Terme de l'index — Occupation
657	Terme de l'index — Fonction
658	Terme de l'index — Objectif du programme d'étude
690	Vedette secondaire locale de sujet — Terme
691	Vedette secondaire locale de sujet — Nom géographique
699	Cote secondaire
700	Vedette secondaire — Nom de personne
710	Vedette secondaire — Raison sociale
711	Vedette secondaire — Titre de conférence
720	Vedette secondaire — Nom non-contrôlé
730	Vedette secondaire — Titre uniforme
740	Vedette secondaire — Titre
752	Vedette secondaire — Nom hiérarchique
753	Accès aux détails du système pour les fichiers informatiques
754	Vedette secondaire — Identification taxonomique
760	787 Introduction aux liaisons
760	Vedette principale de publication en série
762	Liaison sous-col.
765	Langue originale
767	Traduction
770	Supplément / Numéro spécial
772	Supplément principal
773	Liaison au document hôte
775	Autre édition
776	Autre forme matérielle
777	Publiée avec la vedette
780	Précédente
785	Suivante
786	Source de données
787	Relation non spécifique
790	Vedette secondaire locale — Nom de personne
791	Vedette secondaire locale — Raison sociale
792	Vedette secondaire locale — Titre de conférence
793	Vedette secondaire locale — Titre uniforme
800	Vedette secondaire de publication en série — Nom de personne
810	Vedette secondaire de publication en série — Raison sociale
811	Vedette secondaire de publication en série — Titre de conférence
830	Vedette secondaire de publication en série — Titre uniforme
850	Institution des fonds
852	Localisation
856	Localisation et accès électronique

871	Variante de vedette
880	Autre représentation graphique
886	Zones MARC d'information externes
887	Zones non-MARC d'information
910	Données Usager-Option
936	Dates ou désignations de volume de la dernière publication consultée
938	Données sur les commandes à un fournisseur particulier
945- 949	Information locale sur le traitement
956	Localisation et accès électronique locaux
987	Romanisation locale / Historique de conversion

Index

9

- 948 entry for date stamping.....235
- 949 entry for copy processing235

A

- Add Authority wizard.....147
- Add Items wizard60
- Add Title wizard.....27
- Afficher une notice d'autorité (expert) ...157
- Ajouter un document (expert)60
- Ajouter une notice d'autorité (expert).....147
- Assistant d'étiquettes de cote141
- Authority control
 - database.....145
 - indexes.....145
 - overview.....145
 - Thesauri.....146
- Authority control from the Bibliographic record.....164
- Authority control reference guide
 - case-insensitive checking.....261
 - case-sensitive checking.....261
 - configuration options.....259
- Authority fixed field quick reference270
- Authority fixed fields268
- Authority record entries
 - about.....263
 - control subfield for cross-references269
 - established heading.....263
 - see also from headings.....265
 - see from headings.....263

B

- Barre d'outils
 - Fonctions spéciales de catalogage12
 - Gérer les autorités.....11
 - Gérer les documents10
 - Gérer les titres10
- Bibliographic record
 - authority control164
- Bound-With wizard70
 - restrictions70

- Browse authority gadget.....168

C

- Caractères accentués.....4
- Catalog record structure3
- Catalog records
 - create6
- Cataloging Review wizard.....90, 187
- Chargement de notices à l'aide des rapports111
- Chargement des notices bibliographiques (messages du système).....243
- Consulter les autorités (gadget).....168
- Contrôle d'autorité
 - Base de données145
 - index.....145
 - Thésaurus.....146
- Copier un titre (expert)44
- Copier une notice d'autorité160
- Copier une notice d'autorité (expert)160
- Créer
 - Fiches bibliographiques.....6

D

- Delete Authority wizard163
- Delete Title, Call Numbers or Items wizard47
- Diacritics.....4
- différents types de chargement
 - FAQs239
- Display Authority wizard157
- Documents
 - ajouter.....60
 - Modifier.....64
 - modifier globalement.....66
- Duplicate Authority wizard160
- Duplicate Title wizard44

E

- Edit Items wizard.....64
- Éditeur de notices19
- Étiquettes de cote et de livre.....141

Étiquettes de cote et de livre à l'aide des rapports	143
Expert Ajouter un titre	27
Experts	
Afficher une notice d'autorité.....	157
Ajouter un document	60
Ajouter un titre	27
Ajouter une notice d'autorité.....	147
Copier un titre.....	44
Gérer les documents	59
Gérer les notices provisoires	90, 187
Gérer les notices reliées.....	70
Modifier les documents globalement.....	66
Modifier un document	64
Modifier un titre	39
Modifier une notice d'autorité.....	162
propriétés.....	13
Supprimer un titre, une cote ou un document	47
Supprimer une notice d'autorité	163
Transférer un titre, une cote ou un document	76

F

FAQs	
différents types de chargement	239
loading variation.....	239
Fichier des notices provisoires	
suppression des notices	199

G

Gérer les documents (groupe d'experts) ...	59
Gérer les notices provisoires (expert)...	90, 187
Gérer les notices reliées (expert).....	70
restrictions	70
Global Item Modification wizard	66
Guide de référence de contrôle d'autorité	
validation ne tenant pas compte des	
majuscules et des minuscules	261
validation tenant compte des majuscules et des	
minuscules.....	261
Guide de référence du contrôle d'autorité	
options de configuration	259

I

Importer des notices MARC.....	112, 248
Imprimer des étiquettes de cote (rapport).	
.....	143
Item Maintenance wizard group.....	59

Items	
add	60
edit.....	64
modify globally.....	66

L

Le contrôle d'autorité	
vue d'ensemble	145
Load bibliographic records report	115
Load bibliographic records system messages	
.....	243
Loading records using reports	111
Loading variation	
FAQs	239

M

MARC entries quick reference	272
MARC holdings records	
about.....	131
modifying	135
overview	131
removing.....	137
MARC Import.....	112, 248
Mentions de fonds MARC	
à propos	131
modifier	135
supprimer.....	137
vue d'ensemble	131
Mise à jour des renseignements pour les	
documents transférés et pour les cotes	
modifiées	88
Modifier les documents globalement	
(expert)	66
Modifier un document (expert)	64
Modifier un titre (expert).....	39
Modifier une notice d'autorité (expert)..	162
Modify Authority wizard.....	162
Modify Title wizard.....	39

N

Notices	
importer à l'aide d'Importer des notices	
MARC.....	248
importer à l'aide de Importer des notices	
MARC.....	112
Notices bibliographiques	
contrôle d'autorité	164
Notices provisoires	

chargement des notices dans le catalogue.. 191
 notices Z39.50
 Capturer des notices à l'aide de SmartPort 104
 Notices Z39.50
 capturer des notices à l'aide de SmartPort. 206
 remplacer des notices à l'aide de SmartPort
 107, 211

P

Print spine labels report.....143

R

rapport Chargement de notices
 bibliographiques 115
 rapport Chargement de notices
 bibliographiques 182
 Rapports
 Chargement de notices 111
 Chargement de notices bibliographiques... 115
 Suppression des notices provisoires 199
 Rechargement de notices bibliographiques
 (rapport 191
 Recherche et affichage pour les
 catalogueurs.....4
 Record Editor19
 Records
 import using MARC Import 112, 248
 Référence rapide aux zones fixes des
 autorités270
 Référence rapide aux zones MARC272
 Règle de correspondance de contrôle du titre
 diagramme de fonctionnement..... 234
 Reload bibliographic records report.....191
 Remove DELETE Records Report.....199
 Reports
 Load bibliographic records..... 115
 loading records 111
 Remove DELETE Records..... 199
 Review bibliographic records report182
 Review file
 deleting records 199
 Review records
 loading records into the catalog..... 191

S

Search and display for catalogers.....4
 Serveur Z39.50
 se connecter 100

SmartPort

capturer et charger des notices
 bibliographiques..... 104
 capturer et charger des notices d'autorité .. 206
 capturing and loading authority records 206
 capturing and loading bib records 104
 configuration..... 92, 203
 emailing records 221
 Enregistrer les notices..... 214
 envoyer des notices par courrier électronique
 221
 rechercher 102
 remplacer des notices bibliographiques 107
 remplacer des notices d'autorité 211
 replacing authority records 211
 replacing bibliographic records 107
 saving records..... 214
 searching..... 102
 Spine and pocket labels 141
 Spine and pocket labels using reports 143
 Spine label helper 141
 Structure des notices bibliographiques..... 3
 Supprimer un titre, une cote ou un document
 (expert) 47
 Supprimer une notice d'autorité (expert) 163
 Suppression des notices provisoires (rapport)
 199

T

Title control matching rule
 flowchart..... 234
 Toolbar
 Authority Maintenance 11
 Item Maintenance 10
 Special Cataloging Functions 12
 Title Maintenance..... 10
 Transfer Titles, Call Numbers or Items
 wizard 76
 Transférer un titre, une cote ou un document
 (expert) 76

U

Updating information links for transferred
 items and modified call number libraries
 88
 Utilisation du contrôle d'autorité à partir des
 notices bibliographiques..... 164

V

- Validate Headings helper 164
 Valider les vedettes (assistant) 164

W

- Wizard
 properties 13
 Wizards
 Add Authority 147
 Add Items 60
 Add Title 27
 Bound-With 70
 Cataloging Review 90, 187
 Delete Authority 163
 Delete Title, Call Numbers or Items 47
 Display Authority 157
 Duplicate Authority 160
 Duplicate Title 44
 Edit Items 64
 Global Item Modification 66
 Item Maintenance 59

- Modify Authority 162
 Modify Title 39
 Transfer Titles, Call Numbers or Items 76

Z

- Z39.50 records
 capturing records using SmartPort 104, 206
 replacing records using SmartPort 107, 211
 Z39.50 server
 connecting 100
 zone 948 pour l'inscription d'une date 235
 zone 949 pour le traitement d'un exemplaire
 235
 Zones de notice d'autorité
 au sujet de 263
 rappel de renvoi Voiraussi 265
 rappel de renvois 263
 Vedette établie 263
 Zones de notices d'autorité
 Sous-zone de contrôle pour les renvois 269
 Zones fixes des autorités 268