



UNIVERSITÉ
LAVAL

Bibliothèque

Formation au module des rapports dans Symphony 3.2

par
Louise Pelletier

Octobre 2010

Formation au module des rapports dans Symphony 3.2

Plan de cours

1. Introduction au module des rapports

- 1.1. Barre d'outils du module des rapports
 - 1.1.1. Définir la configuration de la session
 - 1.1.2. Demander un nouveau rapport
 - 1.1.3. Afficher les rapports demandés
 - 1.1.4. Afficher les rapports terminés
- 1.2. Définitions
 - 1.2.1. Rapport personnalisé
 - 1.2.2. Modèle
 - 1.2.3. Rapport préprogrammé
- 1.3. Regroupement des rapports
- 1.4. Types de rapports
 - 1.4.1. Les statistiques
 - 1.4.2. Les listes
 - 1.4.3. Les avis
 - 1.4.4. Les procédures d'entretien de la base de données
 - 1.4.5. Les autres types de rapports

2. Demande de rapport

- 2.1. Expression du besoin
- 2.2. Organisation des rapports
 - 2.2.1. Onglet Généralités
 - 2.2.2. Onglet Sélection
 - 2.2.3. Onglet Tri
 - 2.2.4. Onglet Impression
- 2.3. Précautions
- 2.4. Aide en ligne
- 2.5. Comment interpréter le fichier journal

3. Fonctions détaillées du module des rapports

- 3.1. Demander un nouveau rapport
 - 3.1.1. Définir et demander
 - 3.1.2. Fermer
- 3.2. Afficher les rapports terminés
 - 3.2.1. Afficher
 - 3.2.2. Imprimer
 - 3.2.3. Courrier électronique
 - 3.2.4. Supprimer
 - 3.2.5. Propriété
 - 3.2.6. Fermer

4. Exemples de listes intéressantes

- 4.1. Nombre de numéros de document / Nombre de titres – Sélection par document
Nombre de documents par intervalle de cotes
- 4.2. Liste des bibliographies
Liste des documents localisés dans la section Emploi et carrière des deux bibliothèques, triée par cote
- 4.3. Notices ayant des données précises
Liste en format Excel des hyperliens des ouvrages que nous possédons dans la collection *Mémoires et thèses électroniques*
- 4.4. Fonds avec montants engagés XL
Liste des commandes par code budgétaire enrichi

5. Aide-mémoire

- 5.1. La production d'un rapport dans WorkFlows en 14 étapes faciles
- 5.2. Liste des rapports recommandés pour leur souplesse

6. Travaux pratiques

- 6.1. Liste des monographies pour un intervalle de cotes dans une localisation donnée, en format Excel – Création d'un modèle
- 6.2. Nombre de documents dans un intervalle de cotes donné

Annexes

- Annexe A – Informations de base dans Symphony
- Annexe B – Comment produire un rapport en format Excel
- Annexe C – Exemples de rapports bibliographiques en fonction des paramètres de l'onglet *Impression*

1. Introduction au module des rapports

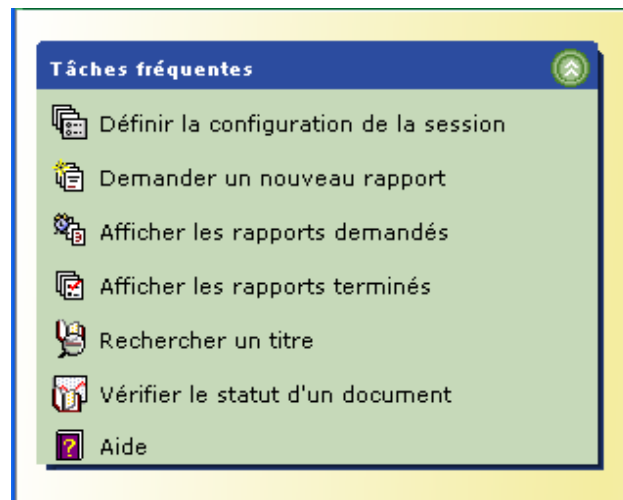
Le module des rapports de Symphony permet d'extraire de la base de données des informations de toute nature. Que ce soit pour obtenir des données relatives aux commandes, aux notices bibliographiques, aux transactions de prêt, des statistiques de collections, pour émettre des avis de retard ou de courtoisie, des bons de commande, des étiquettes de cote, pour charger des notices dérivées dans le catalogue ou faire des modifications globales aux notices bibliographiques, toutes ces opérations se font par l'entremise du module des rapports.

Dans le cadre de cette formation, nous verrons en détail le fonctionnement de ce module ainsi que des exemples d'utilisation de rapports bibliographiques et d'acquisition. Les procédures et exemples d'écran utilisés sont conformes à l'interface Java de la version 3.2 de Symphony. Cette session de formation ne couvrira pas les rapports particuliers à certains modules tels que ceux servant à démonter une réserve ou à produire les bons de commande.

À la fin de cette formation, les participants et participantes seront en mesure de

- produire un rapport
- créer un modèle de rapport
- faire la distinction entre les différents types de rapports
- déterminer le type de rapport à produire pour satisfaire aux exigences d'une tâche particulière.

1.1 Barre d'outils du module des rapports



1.1.1 Définir la configuration de la session

La configuration du module des rapports permet de préciser les paramètres liés à l'impression des rapports tels que le logiciel de traitement de texte à utiliser, le nombre de lignes par page, etc. On accède à la configuration par la fonction *Définir la configuration de la session* de la barre d'outils des rapports. Toutes les fonctions du module des rapports utilisent la même configuration.

Bien qu'il soit maintenant possible de produire un rapport en format Excel dans la version Symphony 3.2, procédure qui sera expliquée au cours de la formation, je vous conseille d'utiliser Word pour éditer la majorité des rapports que vous demanderez dans Symphony. Il se peut que votre accès à Word soit différent de l'image de la page suivante selon que vous utilisez l'environnement Windows 2003 ou un autre. Vérifiez le répertoire dans lequel se trouve Word sur votre poste de travail.

La configuration suggérée du module des rapports apparaît à la page suivante :

Demander un nouveau rapport : Définir la configuration de la session

Vérifier les paramètres à chaque session

Par défaut

Affichage des rapports: C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WIN

Impression des rapports: C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WIN

Définir et demander

Afficher la colonne source des rapports

Aviser le propriétaire lorsque le rapport est terminé

Envoyer avis automatiquement

\$<preserve_template_owner>

Afficher, imprimer ou envoyer par courriel les rapports terminés

Formater le rapport

Inclure le fichier journal

Inclure les résultats

Afficher le format de page

Format de page

Jeu de caractères: TY-DISP

Longueur de page: 57

Largeur de page: 80

Marge supérieure: 3

Marge inférieure: 0

Afficher, imprimer ou envoyer par courriel les rapports d'avis terminés

Destinataires: Tout

Seulement ceux avec des adresses électroniques

Seulement ceux sans adresse électronique

1.1.2 Demander un nouveau rapport


Cette fonction est celle qui est utilisée pour inscrire les paramètres désirés pour faire produire un rapport. Tous les rapports disponibles pour votre usage s'afficheront, regroupés par onglet représentant les modules de Symphony.



1.1.3 Afficher les rapports demandés

Le système Symphony procède à l'exécution d'un rapport à la fois. Ainsi, il se peut que le rapport que vous avez demandé soit dans la file d'attente car un rapport demandé par un autre employé est en cours de production. Vous verriez alors votre rapport dans la fonction *Afficher les rapports demandés*, tant qu'il ne sera pas entré dans le planificateur de rapports.

1.1.4 Afficher les rapports terminés

Cette fonction affiche tous les rapports terminés qui vous appartiennent en ordre chronologique décroissant. Si votre rapport n'apparaît pas au haut de cette liste, c'est qu'il n'est pas encore terminé. Vérifiez alors s'il est en cours de production en utilisant l'icône *Afficher le statut du*

planificateur de rapports . Lorsqu'il ne paraîtra plus dans cette fenêtre, rafraîchissez

l'écran en cliquant sur l'icône *Actualiser la liste de rapports* . Si vous avez demandé un rapport en format Excel, faites-le afficher en utilisant l'icône *Gestionnaire de format fixe* .

1.2 Définitions

1.2.1 Rapport personnalisé

Un rapport personnalisé est un programme créé localement par les analystes de la Bibliothèque de l'Université Laval pour répondre à un besoin spécifique non couvert par les rapports standard de Symphony. L'ensemble des rapports personnalisés se trouve sous l'onglet Personnalisé.

Par exemple :

- Avis de réclamation EDI
- Chargement, conversion et traduction de notices
- Nouveautés pour le Web
- Recettes quotidiennes
- Réservations sur des documents prêtés à des dépôts à long terme

1.2.2 Modèle

Un modèle est défini par un employé quand les paramètres de la tâche à accomplir sont toujours les mêmes. L'employé des acquisitions qui émet des bons de commande, l'employée de la recherche bibliographique qui charge des notices bibliographiques dérivées dans le catalogue le font toujours en utilisant les mêmes critères. Le modèle qu'ils auront défini pour leur propre besoin leur évitera de répéter la saisie des mêmes critères de sélection, de tri et d'impression à chaque production du rapport. Une fois le modèle créé, il faut utiliser la fonction *Demander un nouveau rapport* pour le faire produire. Chaque employé ne voit que ses propres modèles dans le premier onglet du module des rapports.

Par exemple :

- Avis de courtoisie
- Bons de commande
- Budget des acquisitions
- Chargement, conversion et traduction de notices

1.2.3 Rapport préprogrammé

On peut programmer à l'avance un rapport pour qu'il s'exécute régulièrement à date ou période fixe. On peut aussi inscrire les paramètres désirés et prévoir l'exécution du rapport à une date ultérieure. Les rapports préprogrammés apparaissent lorsqu'on clique sur le bouton *Afficher les rapports demandés*.

Par exemple :

- Avis de retard (quotidien)
- Liste des documents à facturer (hebdomadaire)
- Budget des acquisitions (mensuel)

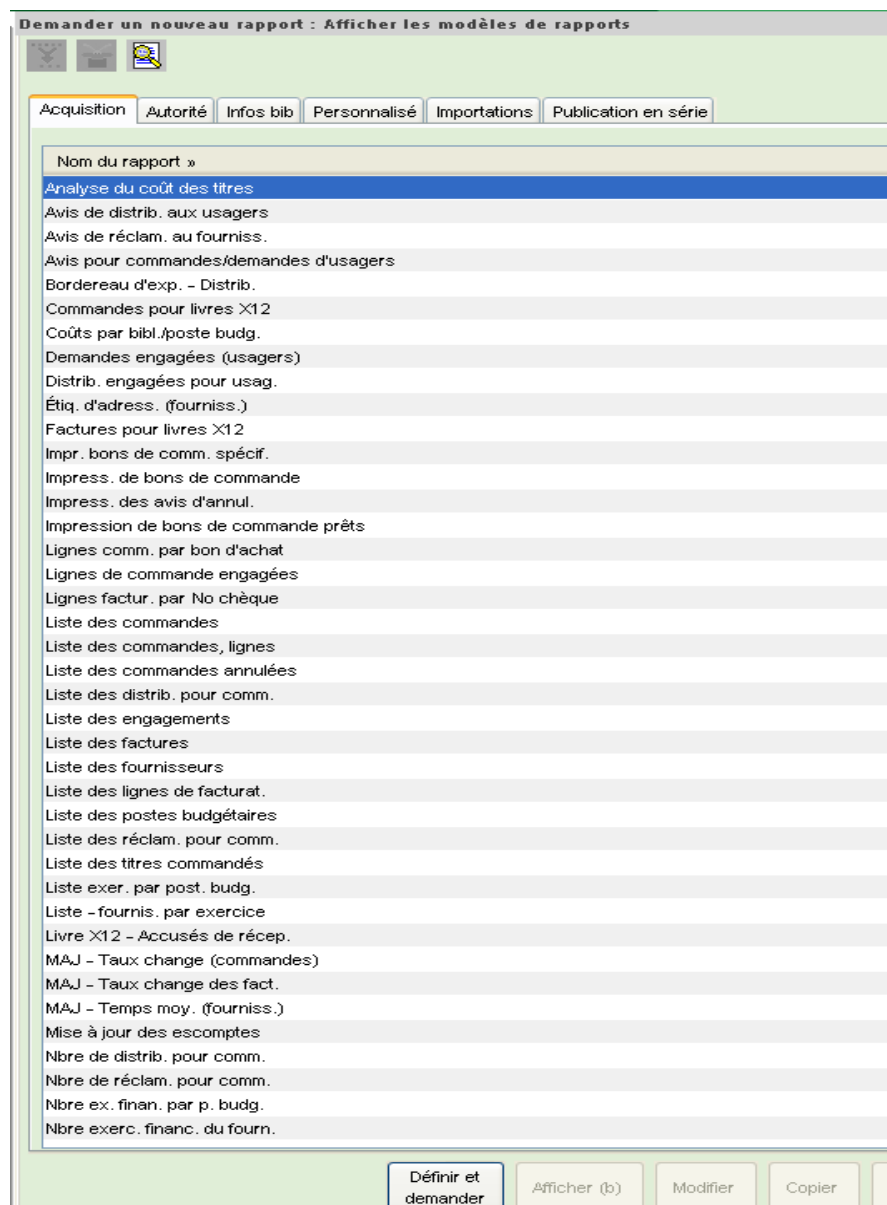
1.3 Regroupement des rapports

Les rapports sont regroupés par module sous des onglets distincts.

Selon votre profil d'utilisateur, vous pourriez avoir accès aux onglets suivants :

- Acquisitions
- Autorités
- Infos bib. (notices bibliographiques)
- Rapports personnalisés
- Importations
- Publications en série

L'onglet Modèles s'affichera en plus de ces onglets si vous avez défini vos propres modèles.



1.4 Types de rapports

Le concept de rapport dans Symphony englobe toute une série de produits divers pouvant être regroupés sous quatre types principaux : les statistiques, les listes, les avis et les procédures d'entretien de la base de données.

1.4.1 Les statistiques

C'est par le module des rapports qu'on peut obtenir des données répondant à la question « Combien de ... ? ». Ces rapports statistiques sont simples à produire car ils ne consistent généralement qu'en un onglet Sélection. Le résultat aussi sera simple à la différence des listes qui, elles, sont plus élaborées. Par exemple :

- ❖ Nombre de notices et de documents dans une localisation donnée
- ❖ Nombre de documents pour un intervalle de cotes donné

1.4.2 Les listes

Les listes contiennent les données demandées dans l'onglet Impression d'un rapport. Elles peuvent répondre à de nombreux besoins de bibliographie, de vérification, etc. Par exemple :

- ❖ Liste des monographies dans une certaine cote
- ❖ Liste des commandes par code budgétaire

1.4.3 Les avis

Les avis sont des rapports émis sur une base périodique et expédiés aux usagers ou aux fournisseurs. Par exemple :

- ❖ Avis de retard
- ❖ Avis de réservation disponible
- ❖ Bons de commande

1.4.4 Les procédures d'entretien de la base de données

Des procédures d'entretien de la base de données sont préprogrammées dans le module des rapports pour s'exécuter durant la nuit. Ces procédures relèvent de l'administrateur du système et ne seront pas abordées dans le cadre de la présente formation. Par exemple :

- ❖ Indexation des notices bibliographiques
- ❖ Mise à jour du statut des usagers
- ❖ Fusion des fichiers journaux

1.4.5 Les autres types de rapports

Cette catégorie comprend les importations de notices bibliographiques et d'autorité, les exportations en MARC, la production d'étiquettes de cote, la suppression de données, etc.

2. Demande de rapport

2.1 Expression du besoin

L'important lorsqu'on désire avoir de l'information de Symphony est de savoir où se trouvent les données désirées. Est-ce que je désire des données contenues dans les notices bibliographiques ou dans les commandes?

Afin de vous faciliter la tâche, basez-vous sur une notice (ou commande ou autre) connue qui correspond à ce que vous cherchez afin d'y retrouver l'information à inscrire dans les critères de sélection.

Par exemple, si on désire savoir combien de documents la bibliothèque possède dans la collection de référence de la BSHS, on cherchera un rapport statistique nous permettant de préciser la localisation (référence BSHS), information se trouvant au niveau du document dans Symphony.

De même, si on désire connaître les commandes reliées à un code budgétaire, il faut utiliser une liste d'acquisition contenant une section *Sélection des postes budgétaires* permettant d'inscrire ce code.

2.2 Organisation des rapports

2.2.1 Onglet Généralités

Tous les rapports comportent un onglet Généralités contenant le nom du rapport, une brève description, un titre et une information de bas de page. Lors de la demande de rapport, on peut modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif (c'est ce qui s'affichera dans la liste des rapports terminés – 29 caractères maximum), le titre (ce qui s'inscrira en haut de chaque page) et inscrire une note de bas de page si on le désire. La description indique le résultat du rapport lorsqu'on le produit sans qu'aucune modification ne soit apportée aux critères de sélection ou d'impression.



The screenshot shows a web interface titled "Demander un nouveau rapport : Demander Liste des titres". At the top, there are four tabs: "Généralités" (which is selected and highlighted with an orange border), "Sélection des titres", "Tri", and "Impression du document". Below the tabs, there are four input fields:

- Nom du rapport: Liste des titres
- Description: Liste de tous les titres triés par cote.
- Titre: Liste des titres
- Bas de page: (empty field)


2.2.2 Onglet Sélection

Tous les rapports contiennent au moins un onglet Sélection essentiel pour déterminer les critères de la demande. Les critères de sélection servent à décrire les éléments que Symphony devra trouver dans les données, à restreindre la recherche. Certains rapports plus complexes contiennent plusieurs onglets Sélection (des titres, des cotes, des documents, des commandes, des postes budgétaires, etc.)

The screenshot shows a dialog box titled "Demander un nouveau rapport : Demander Liste des titres". It has four tabs: "Généralités", "Sélection des titres" (which is selected), "Tri", and "Impression du document". The "Sélection des titres" tab contains the following fields and options:

- Format: [Text input field] [Gadget icon]
- Accès limité: Oui Non Tout
- Notice provisoire: Oui Non Tout
- Date de création: [Text input field] [Gadget icon]
- Créé par: [Text input field] [Gadget icon]
- Date de catalogage: [Text input field] [Gadget icon]
- Modifié le: [Text input field] [Gadget icon]
- Modifié par: [Text input field] [Gadget icon]
- Date de publication: [Text input field] [Gadget icon]
- Nombre de bibliothèques: [Text input field] [Gadget icon]
- Nombre de cotes: [Text input field] [Gadget icon]
- Nombre d'exemplaires commandés: [Text input field] [Gadget icon]
- Nombre de réservations sur le titre: [Text input field] [Gadget icon]
- Nombre total de réservations: [Text input field] [Gadget icon]
- Données masquées: Oui Non Tout

Il est important de comprendre que les critères de sélection sont essentiels à la production d'un rapport mais non obligatoires. **Il est essentiel d'inscrire au moins un critère de sélection afin de ne pas vider complètement la banque de données et monopoliser ainsi toutes les ressources du système.** Cependant, le fait de ne pas en inscrire n'empêchera pas l'exécution du rapport. Compte tenu de l'importance de la base de données de la Bibliothèque de l'Université Laval, il faut jouer de prudence en demandant la production d'un rapport. Il n'est pas nécessaire d'inscrire une valeur dans chaque zone.

Lorsqu'un gadget  apparaît au bout d'une case, il est fortement suggéré de l'utiliser afin que l'information enregistrée soit codée selon le bon format. Par exemple, Symphony accepte un certain format de date, des codes de localisations précisés dans une table, des chaînes de caractères stockées dans une forme déterminée. L'utilisation du gadget ouvre une nouvelle fenêtre donnant accès à des possibilités multiples de saisie, en particulier pour les dates.

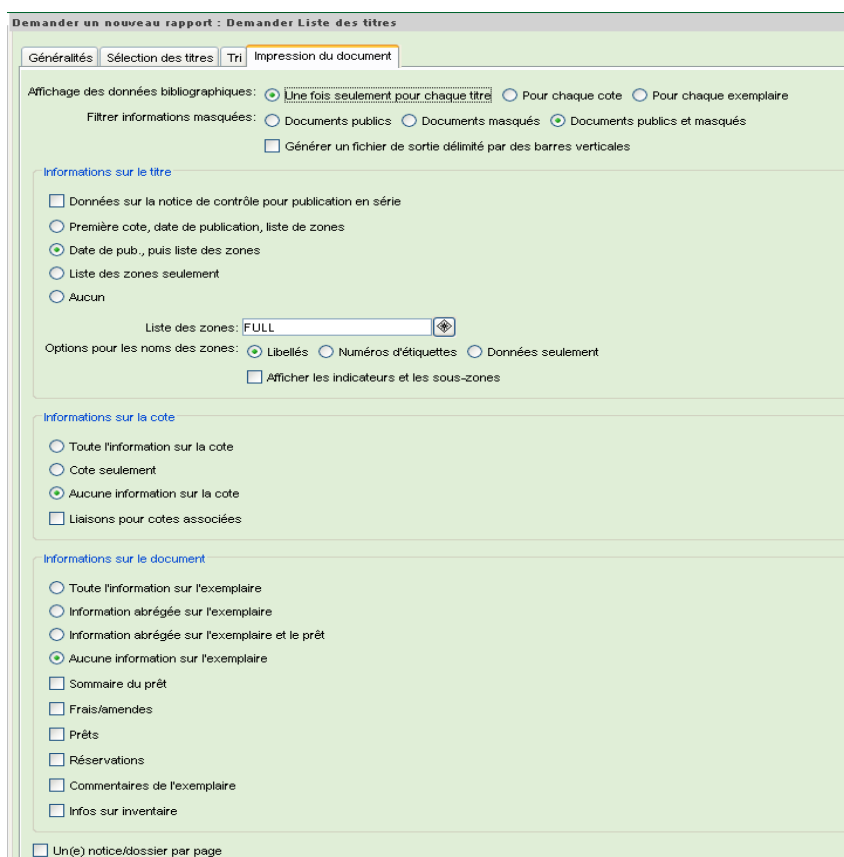
2.2.3 Onglet Tri

L'onglet Tri permet de trier le résultat obtenu en ordre de cote, de titre, d'auteur, de poste budgétaire ou autre selon le type de rapport demandé. Il suffit d'ouvrir le menu déroulant pour préciser le tri désiré. Cet onglet n'est pas présent dans tous les rapports.



2.2.4 Onglet Impression

L'onglet Impression contient des valeurs par défaut souvent trop élaborées pour nos besoins. Par exemple, dans les listes bibliographiques, ce sont toutes les zones MARC de la notice qu'il est prévu d'imprimer alors que l'auteur et le titre peuvent souvent suffire. Il est important de parcourir toutes les zones de cet onglet pour éviter la production d'une liste inutilement volumineuse. Cet onglet peut varier selon le type de listes. Il n'est pas présent dans tous les rapports.



2.3 Précautions

Protection par mot de passe

Plusieurs rapports sont protégés par mot de passe pour diverses raisons : ils peuvent modifier la base de données, ils peuvent être expédiés à tous les usagers par courriel en un seul envoi, ils peuvent effacer des données, etc.

Si vous obtenez une fenêtre exigeant un mot de passe lorsque vous demandez un rapport, cliquez sur *Annuler* et tentez d'obtenir votre information à l'aide d'un autre rapport. Vous pouvez aussi vous adresser à la pilote du système si vous avez besoin d'aide pour trouver le bon rapport.

Précision des critères de sélection

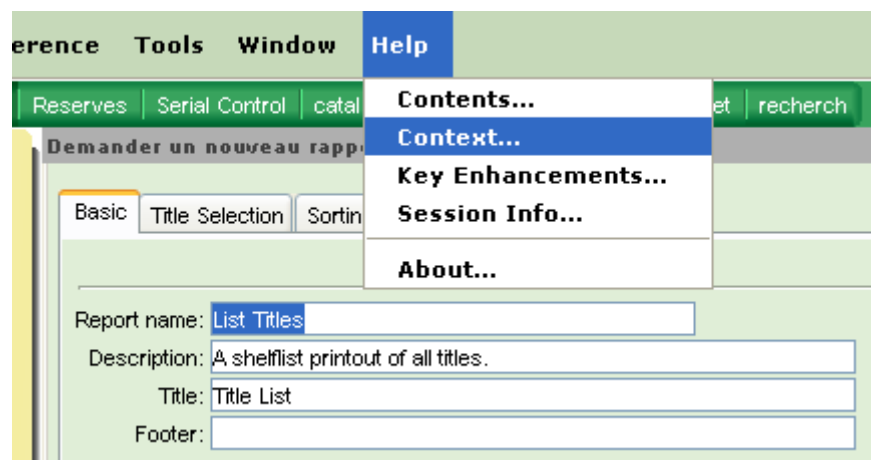
Il est important de toujours préciser au moins un critère de sélection lorsque vous demandez un rapport sinon le logiciel parcourra toute la banque de données et générera un volumineux fichier tout en accaparant toutes les ressources du système.

Contrairement à ce qu'on pourrait croire, ce n'est pas parce qu'on n'inscrit pas de critère de sélection que le rapport ne produira rien, bien au contraire.

Si vous constatez que vous avez demandé par inadvertance un rapport sans avoir précisé de critère de sélection, il est important d'aviser Pierre Lemieux immédiatement pour lui demander d'interrompre la production de ce rapport.

2.4 Aide en ligne

Vous pouvez consulter en tout temps l'aide contextuelle sur un rapport qui vous intéresse. Cette aide n'est cependant disponible qu'en anglais pour le module des rapports; il vous faudra alors choisir l'anglais comme langue d'affichage (Préférences / Bureau / Langues(s) / Langue courante) puis, une fois que vous avez sélectionné un rapport, cliquer sur la fonction *Aide (Help)* dans la barre de tâches, puis sur *Contexte (Context)*. L'aide sur le rapport en question vous apportera de l'information sur tous les champs à remplir.



2.5 Comment interpréter le fichier journal

Le fichier journal donne les résultats intermédiaires et finaux du travail généré par la demande de rapport. Il est le reflet de l'activité produite à chaque étape de l'exécution pour donner le produit final qu'est le rapport. Tous les paramètres de sélection, de tri et d'impression y apparaissent, laissant ainsi une trace de ce qui a été demandé.

Tous les rapports génèrent un fichier journal (communément appelé « log » dans le jargon informatique). C'est par ailleurs le seul fichier produit lors de la demande de statistiques.

Dans l'exemple ci-dessous, nous voulions avoir la liste des documents dans les cotes TR correspondant à la photographie. Voici le fichier journal de ce rapport (les informations importantes apparaissent en caractères gras) :

```
Report Log for Bibliographie
Report bibliography scheduled as Photographie - TR
Bibliographie utilisant la recherche plein texte avec critères de sélection.

UNICORN Texte Sélection GL3.1 Commencé le Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:22 PM
  La base de données utilisée lors de cette recherche est KCAT.
  Les chaînes de recherche sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.
  La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
  La recherche se limitera aux notices visibles et aux notices masquées.
20100722142217 BRS/Search-Engine v.62 started for seltext1
  0 Recherche enregistrement(s) considéré(s).
  0 Recherche enregistrement(s) sélectionné(s).
UNICORN Texte Sélection Terminé sur Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:22 PM
UNICORN catalogue Sélection GL3.1 Commencé le Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:22 PM
  Le fichier catalogue sera lu(e) séquentiellement par la clé primaire.
  La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
  La clé de l'auteur sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
  La clé du titre sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
  Les notices bibliographiques seront sélectionnées si elles ne sont pas PAS
considérées comme des notices provisoires.
  1629060 catalogue enregistrement(s) considéré(s).
  1629060 catalogue enregistrement(s) sélectionné(s).
UNICORN catalogue Sélection Terminé sur Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:45 PM
UNICORN Cote Sélection GL3.1 Commencé le Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:22 PM
  La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.
  La clé primaire de la cote sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
  La clé de tri sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
  La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la
sortie standard.
  Les cotes seront sélectionnées si la cote est Plus que TR 1 et Moins que TS
1.
  Les cotes seront sélectionné(e)s si le nombre d'exemplaires est Plus que 0.
  Cotes seront sélectionné(e)s si Bibliothèque est GENERALE.
  2510514 cote enregistrement(s) considéré(s).
  3550 cote enregistrement(s) sélectionné(s).
UNICORN Cote Sélection Terminé sur Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:45 PM
UNICORN Document Sélection GL3.1 Commencé le Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:22 PM
  La clé de cote sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.
  La clé de document sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
  La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la
sortie standard.
```

Le traitement des notices secondaires reliées est activé.
 4195 Document enregistrement(s) considéré(s).
 4195 Document enregistrement(s) sélectionné(s).
 UNICORN Document Sélection Terminé sur Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:45 PM
Tri: par COTE
 UNICORN Impression du document GL3.1 Commencé le Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:22 PM
 La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.
 Le fichier de sortie sera une liste où les données bibliographiques seront répétées une fois seulement pour chaque titre.
 Information bibliographique du catalogue (1230)
numéros de zones:245.
données de catalogue seulement sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
 Les codes des sous-zones n'apparaîtront pas à l'impression.
La cote seulement sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
Les infos abrégées du document sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
 Le fichier de sortie comprendra des détails sur la cote visible et masquée et le document.
 L'option de titre du rapport sera utilisée.
2768 catalogue enregistrement(s) imprimé(s).
 0 catacnt enregistrement(s) imprimé(s).
 3668 Cote enregistrement(s) imprimé(s).
4320 Document enregistrement(s) imprimé(s).
 0 itemacnt enregistrement(s) imprimé(s).
 UNICORN Impression du document Terminé sur **Jeudi, 22 Juillet, 2010, 2:45 PM**

Voici un extrait de cette liste selon les critères d'impression décrits ci-dessus :

Petit lexique de la photographie : un guide des styles, mouvements et techniques de la photographie de 1839 à nos jours / Gilles Mora.
 TR 9 M827 1998

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRÉÉ	#PRÊTS
1	32356021629330	REFERENCE	RVM	\$35.25	17/6/2003	0
2	32356025726579	REFERENCE	ARTMUSIQUE	\$36.12	17/6/2003	3
3	32356025726561	EXTERNE	GABRIELLE	\$36.12	17/6/2003	0
4	32356025726553	MONOGRAPH	BNF	\$36.12	17/6/2003	9

Des exemples de listes utilisant les différentes options de l'onglet Impression sont présentés à l'annexe C (page 42 et suivantes).

À noter – Dans le fichier journal, le dernier chiffre donne le résultat attendu (le contenu du rapport). Lorsqu'on parle de « catalogue », il est question du nombre de notices bibliographiques; lorsqu'on parle de « document », on parle du nombre d'unités physiques (exemplaires).

3. Fonctions détaillées du module des rapports

3.1 Demander un nouveau rapport

Lorsqu'on demande un nouveau rapport, plusieurs options sont disponibles pour le faire produire immédiatement, plus tard ou à une certaine fréquence. C'est aussi dans cette fonction qu'on peut créer un modèle pour un rapport qui risque d'être demandé souvent.

3.1.1 Définir et demander

Une fois qu'on a sélectionné le rapport désiré dans la liste, on cliquera sur le bouton « Définir et demander » pour saisir tous les paramètres nécessaires dans les onglets Sélection, Tri et Impression. Lorsque tous les paramètres ont été inscrits, quatre options s'offrent à vous : *Demander*, *Produire maintenant*, *Enregistrer comme modèle* ou *Annuler*.

a) *Demander*

- Dès que possible – déclenchera le rapport dans la minute qui suit
- Une fois – permet de préciser la date et l'heure pour une production plus tardive. Il est recommandé d'utiliser cette fonction pour demander après 15 heures des rapports exigeant beaucoup de ressources
- Quotidien – permet de préciser l'heure de production quotidienne ou le nombre de jours d'intervalle entre deux productions
- Hebdomadaire – permet de préciser le ou les jours de la semaine
- Mensuel – permet de préciser le ou les jours du mois.

b) *Produire maintenant*

Cette option déclenche immédiatement la production du rapport, comme le ferait l'option précédente *Demander dès que possible*. Il faut se rappeler que Symphony ne traite qu'un seul rapport à la fois; il est donc possible que le vôtre ne s'exécute pas immédiatement si un autre rapport est en train d'être produit.

c) *Enregistrer comme modèle*

On peut consigner dans un modèle tous les paramètres nécessaires à la production d'un rapport qui sera utilisé fréquemment. Par exemple, le rapport de chargement de notices bibliographiques utilisé plusieurs fois par jour par le personnel de la recherche bibliographique contient 18 paramètres à déterminer. Le modèle créé pour chaque employée définit à l'avance tous les paramètres, il ne reste qu'à inscrire le nom du fichier à charger. Lorsqu'on enregistre un modèle, il n'est pas lancé automatiquement; il faut utiliser la fonction *Définir et demander* pour lancer la production du rapport.

d) *Annuler*

Cette option quitte le menu sans rien produire.

3.1.2 Fermer

Cette option quitte la fonction *Demander un nouveau rapport*.

3.2 Afficher les rapports terminés

3.2.1 Afficher

L'affichage du rapport terminé se fera dans l'outil bureautique (Word, Excel ou autre) que vous avez défini dans la configuration du module des rapports (voir le point 1.1.1). Je vous recommande fortement d'enregistrer tout rapport terminé sur votre poste de travail car les rapports terminés sont supprimés régulièrement par l'administrateur du système. Afin de protéger vos données et de vous permettre de les modifier à votre goût, la sauvegarde sur votre poste est la meilleure solution.

La demande d'affichage s'accompagne de trois options :

- *Afficher le fichier journal* : intègre le fichier journal avant le rapport demandé (voir 2.5)
- *Afficher le résultat* : n'affiche que le texte du rapport
- *Formater le rapport* : interprète les codes informatiques de Symphony, gère correctement les caractères accentués et insère un en-tête au haut de chaque page.

3.2.2 Imprimer

Cette fonction ouvre le rapport dans Word; il peut ensuite être imprimé. Je vous recommande toutefois d'utiliser la fonction précédente (*Afficher*), de faire des modifications au besoin puis d'imprimer ensuite le rapport.

3.2.3 Courrier électronique

Il est possible de transmettre un rapport terminé par courrier électronique. Une fois le rapport sélectionné, cliquez sur le bouton *Courrier électronique*, puis cliquez sur le gadget Destinataire. Entrez l'adresse de courrier électronique, cliquez sur *Ajouter* puis sur *Enregistrer*. Laissez l'option « Formater le rapport » cochée, puis cliquez sur OK pour envoyer le rapport.

3.2.4 Supprimer

Les rapports qui paraissent dans la fonction *Afficher les rapports terminés* vous appartiennent. Une fois que vous avez consulté le rapport que vous avez demandé et que vous n'en avez plus besoin ou que vous l'avez sauvegardé sur votre poste de travail, supprimez-le de la liste des rapports terminés en utilisant la fonction *Supprimer*. Cochez ensuite les rapports que vous désirez supprimer puis confirmez. Les rapports supprimés ne sont plus récupérables.

3.2.5 Propriété

Cette fonction permet de transférer un de vos rapports à un autre utilisateur de WorkFlows. Celui-ci pourra alors le consulter dans sa liste de rapports terminés comme s'il l'avait demandé lui-même. Il s'agit de connaître le numéro d'utilisateur de la personne à qui vous voulez assigner le rapport ; si ce numéro existe dans le menu déroulant « Propriétaire », sélectionnez-le et appuyez sur OK. S'il n'existe pas, choisissez « Autre » et tapez le numéro puis appuyez sur OK. Le rapport n'apparaîtra alors que dans les rapports terminés du nouveau propriétaire.

3.2.6 Fermer

Cette option ferme la liste des rapports terminés et quitte la fonction.

4. Exemples de listes intéressantes

4.1 Nombre de numéros de document ou Nombre de titres – Sélection par document

Exemple : Nombre de documents par intervalle de cotes

Dans le cadre du réaménagement de la BSHS, on veut connaître le nombre d'unités physiques de monographies localisées dans la collection de la BSHS, publiées avant 1990, qui n'ont jamais été prêtées et ce, pour différents intervalles de cotes. Les rapports bibliographiques *Nombre de numéros de document* ou *Nombre de titres – Sélection par document* me permettent de préciser tous ces critères :

- le format de catalogage Monographie et la date de publication dans la sélection des titres ;
- les intervalles de cotes et le type de classification dans la sélection des cotes ;
- la localisation et le nombre de prêts dans la sélection des documents.

Étant donné que j'ai plusieurs intervalles de cotes à couvrir, je crée un modèle pour, disons, la cote A. Je n'aurai ensuite qu'à changer mon intervalle de cote pour les rapports subséquents.

Voici les critères de sélection, répartis sur les trois onglets :

Demander un nouveau rapport : Demander Nombre de numéros de document

Généralités Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents

Format: Monographie

Accès limité: Oui Non Tout

Notice provisoire: Oui Non Tout

Date de création:

Créé(e) par:

Date de catalogage:

Modifié le:

Modifié(e) par:

Date de publication: <1990

Nombre de bibliothèques:

Nombre de cotes:

Nombre d'exemplaires commandés:

Nombre de réservations sur le titre:

Nombre total de réservations:

Données masquées: Oui Non Tout

Demander un nouveau rapport : Demander Nombre de numéros de document

Généralités Sélection des titres **Sélection des cotes** Sélection des documents

Bibliothèque:

Intervalle de cotes: >A 1<B 1

Classification: LC

Nombre d'exemplaires: >0

Nombre de réservations sur cotes:

Nombre d'exemplaires à la réserve:

Notices reliées:

Données masquées: Oui Non Tout

Demander un nouveau rapport : Demander Nombre de numéros de document

Généralités Sélection des titres Sélection des cotes **Sélection des documents**

Bibliothèque:

Loc. d'appartenance: Bonenfant - Bibl. des sc. humaine

Loc. courante:

Type de matériel:

Catégorie de document 1:

Catégorie de document 2:

Permanent: Oui Non Tout

Prêt autorisé: Oui Non Tout

Infos suppl.:

la zone vide correspond au qualificatif « N'est pas égal à »

Données masquées: Oui Non Tout

Accès limité: Oui Non Tout

Nombre de pièces:

Date de création:

Date de dernière activité:

Clé de distribution:

Dernier prêt:

Dernier retour:

Date d'inventaire:

Nombre de fois inventorié:

Nombre de prêts:

Nombre total de documents prêtés: =0

Nombre de prêts internes:

Nombre de réservations sur l'exemplaire:

Disponible sur réservation: Oui Non Tout

Nombre d'amendes/frais:

Prix:

Statut de la réserve:

Médiathèque:

Le résultat de ce rapport consiste en un fichier journal seulement :

Report Log for Nombre de documents inventoriés
Report invcnt scheduled as **Nombre de numéros de document**
Le nombre de documents inventoriés.

UNICORN catalogue Sélection 3.2.1 Commencé le Lundi, 18 Octobre, 2010, 3:15 PM
Le fichier catalogue sera lu(e) séquentiellement par la clé primaire.
La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
Notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si Format est MARC.**
Les notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si la date de publication est Moins que 1990.**

Les notices bibliographiques seront sélectionnées si elles ne sont pas PAS considérées comme des notices provisoires.

1826386 catalogue enregistrement(s) considéré(s).

866956 catalogue enregistrement(s) sélectionné(s).

UNICORN catalogue Sélection Terminé sur Lundi, 18 Octobre, 2010, 3:21 PM

UNICORN Cote Sélection 3.2.1 Commencé le Lundi, 18 Octobre, 2010, 3:15 PM

La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé primaire de la cote sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La clé de tri sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les cotes seront sélectionnées **si la cote est Plus que A 1 et Moins que B 1.**

Les cotes seront sélectionné(e)s **si le nombre d'exemplaires est Plus que 0.**

Cotes seront sélectionné(e)s **si Classification est LC.**

1003205 cote enregistrement(s) considéré(s).

7138 cote enregistrement(s) sélectionné(s).

UNICORN Cote Sélection Terminé sur Lundi, 18 Octobre, 2010, 3:21 PM

UNICORN Document Sélection 3.2.1 Commencé le Lundi, 18 Octobre, 2010, 3:15 PM

La clé de cote sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé de document sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les documents seront sélectionné(e)s **si le nombre total de prêts est 0.**

Documents seront sélectionné(e)s **si Loc. d'appartenance est BNF.**

7789 Document enregistrement(s) considéré(s).

4014 Document enregistrement(s) sélectionné(s).

UNICORN Document Sélection Terminé sur Lundi, 18 Octobre, 2010, 3:21 PM

D'après ce rapport, la collection de la BSHS possède donc 4 014 monographies (documents = unités physiques) dans la cote A publiées avant 1990 et jamais prêtées (depuis l'implantation d'Unicorn (Symphony) en 2003 – les données de prêt inscrites dans multiLIS entre 1990 et 2003 ne sont plus disponibles).

Le résultat aurait été le même avec le rapport *Nombre de titres – Sélection par document* qui contient une information supplémentaire intéressante, le nombre de notices bibliographiques rattachées à ces documents. L'exemple paraît à la page suivante.

Report Log for Nombre de tous les titres
Report titlecnt scheduled as **Monos BSHS avant 1990 - 0 prêt - Cote A**
Nombre de tous les titres

UNICORN catalogue Sélection 3.2.1 Commencé le Lundi, 18 Octobre, 2010, 2:42 PM

Le fichier catalogue sera lu(e) séquentiellement par la clé primaire.

La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La date de publication sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si Format est MARC.**

Les notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si la date de publication est Moins que 1990.**

Les notices bibliographiques seront sélectionnées si elles ne sont pas PAS considérées comme des notices provisoires.

1826323 catalogue enregistrement(s) considéré(s).

866957 catalogue enregistrement(s) sélectionné(s).

UNICORN catalogue Sélection Terminé sur Lundi, 18 Octobre, 2010, 2:48 PM

UNICORN Cote Sélection 3.2.1 Commencé le Lundi, 18 Octobre, 2010, 2:42 PM

La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé primaire de la cote sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les cotes seront sélectionnées **si la cote est Plus que A 1 et Moins que B 1.**

Les cotes seront sélectionné(e)s **si le nombre d'exemplaires est Plus que 0.**

Cotes seront sélectionné(e)s **si Classification est LC.**

1003206 cote enregistrement(s) considéré(s).

7138 cote enregistrement(s) sélectionné(s).

UNICORN Cote Sélection Terminé sur Lundi, 18 Octobre, 2010, 2:48 PM

UNICORN Document Sélection 3.2.1 Commencé le Lundi, 18 Octobre, 2010, 2:42 PM

La clé de cote sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les documents seront sélectionné(e)s **si le nombre total de prêts est 0.**

Documents seront sélectionné(e)s **si Loc. d'appartenance est BNF.**

7789 Document enregistrement(s) considéré(s).

4014 Document enregistrement(s) sélectionné(s).

UNICORN Document Sélection Terminé sur Lundi, 18 Octobre, 2010, 2:48 PM

Les titres en double ne sont pas comptabilisés.

Nombre de tous les titres

Produit le Mon Oct 18 14:42:25 2010

Number of Selected Titles: 2120

4.2 Liste des bibliographies

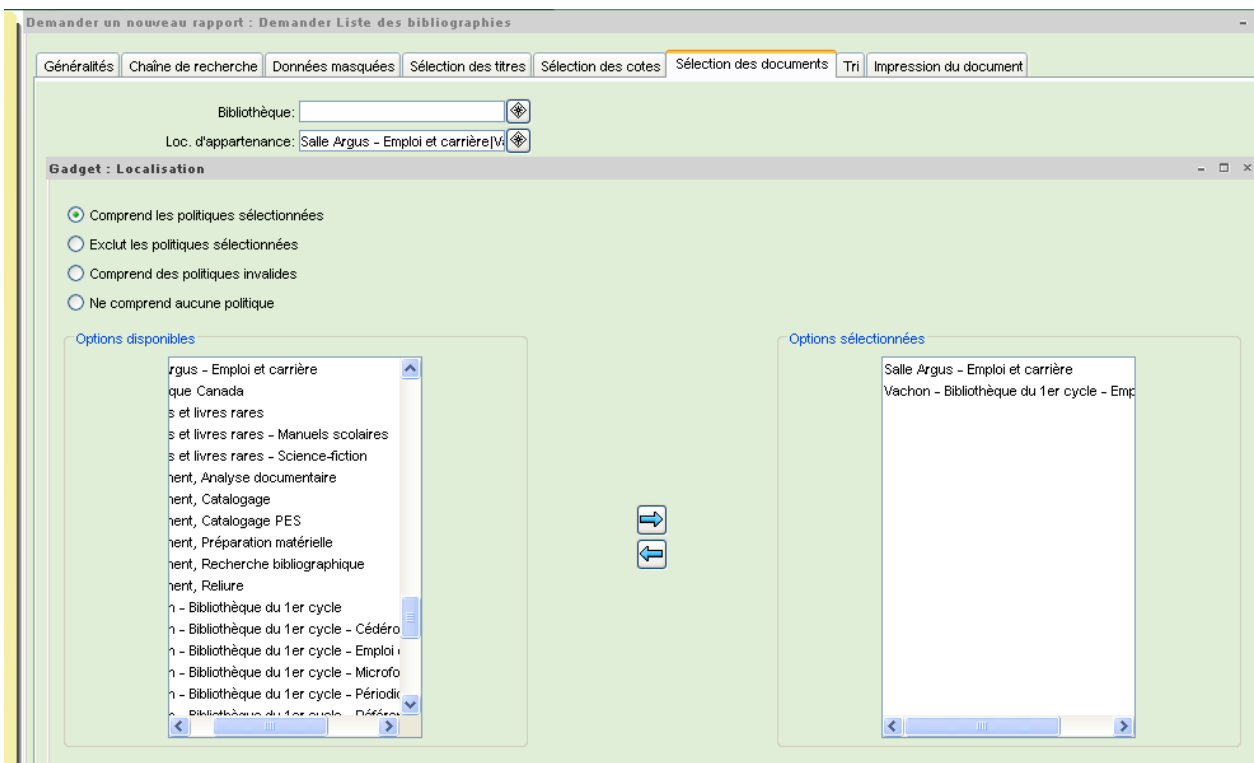
Exemple : Liste des documents localisés dans la section Emploi et carrière des deux bibliothèques, triée par cote.

Afin d'évaluer la pertinence de la collection Emploi et carrière, localisée à la salle Argus et à la bibliothèque scientifique, le rapport *Liste des bibliographies* de l'onglet Infos bib. est utilisé car il me permet de préciser les informations suivantes :

- la localisation ;
- le tri par cote ;
- les zones désirées de l'impression (auteur, titre, cote et statistiques de prêt).

À noter – Le rapport *Liste des bibliographies* permet l'utilisation des opérateurs booléens dans la chaîne de recherche.

Onglet Sélection des documents :



Onglet Tri :

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibliographies

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents **Tri** Impression du document

Trié par: Cote

- Auteur / Titre
- Cote**
- Titre / Auteur

Onglet Impression :

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibliographies

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents **Tri** **Impression du document**

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: 100,110,111,245

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Cote seulement

Aucune information sur la cote

Liaisons pour cotes associées

Informations sur le document

Toute l'information sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt

Aucune information sur l'exemplaire

Sommaire du prêt

Frais/amendes

Prêts

Réservations

Commentaires de l'exemplaire

Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Extrait du résultat avec l'option d'impression « Une fois seulement pour chaque titre » :

[...]

Auteur: Pelé-Bonnard, Catherine
Titre: Pour en finir avec l'échec : le bon marketing de soi
/ Catherine Pelé-Bonnard et Brigitte Bloch-Tabet.

BF 637 S4 P381 2004

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356033341643	REFERENCE	ARGUSEMP	\$27.00	22/1/2007	0
2	32356033341692	MONOGRAPH	BNF	\$27.00	22/1/2007	4

BF 637 S4 P381 2004

1	32356033341700	REFERENCE	VCH1ERCEMP	\$27.00	22/1/2007	0
2	32356033341759	MONOGRAPH	VCH	\$27.00	22/1/2007	0

Auteur: Demarais, Ann
Titre: C'est la première impression qui compte / Ann
Demarais et Valerie White ; traduit de l'américain
par Emily Borgeaud.

BF 697.5 S44 D372 2006 F

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356033457324	MONOGRAPH	BNF	\$22.95	11/10/2006	14
2	32356033343813	REFERENCE	ARGUSEMP	\$23.00	6/2/2007	0

Auteur: Pybus, Victoria
Titre: Live & work in France / Victoria Pybus.

DC 16 P995 2005

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356034070746	MONOGRAPH	BNF	\$22.00	18/4/2008	0
2	32356034070803	REFERENCE	ARGUSEMP	\$22.00	18/4/2008	0

DC 16 P995 2005

1	32356034070449	REFERENCE	VCH1ERCEMP	\$22.00	18/4/2008	0
---	----------------	-----------	------------	---------	-----------	---

Auteur: Gagnon, Marie-Julie
Titre: Embarquement immédiat : pistes et ressources pour les
voyageurs de 18 à 35 ans / Marie-Julie Gagnon.

G 156.5 Y6 G135 2004

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356033312719	MONOGRAPH	BNF	\$25.00	19/12/2006	0
2	32356034333425	REFERENCE	ARGUSEMP	\$50.00	25/4/2007	0

G 156.5 Y6 G135 2004

1	32356034333367	REFERENCE	VCH1ERCEMP	\$50.00	25/4/2007	0
2	32356034333300	MONOGRAPH	VCH	\$50.00	25/4/2007	0

[...]

Extrait du résultat avec l'option d'impression « Pour chaque exemplaire » (n'apparaissent alors dans la liste que les seuls documents répondant aux critères de sélection, dans ce cas, la localisation) :

[...]

Auteur: Pelé-Bonnard, Catherine
Titre: Pour en finir avec l'échec : le bon marketing de soi
/ Catherine Pelé-Bonnard et Brigitte Bloch-Tabet.

BF 637 S4 P381 2004

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356033341643	REFERENCE	ARGUSEMP	\$27.00	22/1/2007	0

Auteur: Pelé-Bonnard, Catherine
Titre: Pour en finir avec l'échec : le bon marketing de soi
/ Catherine Pelé-Bonnard et Brigitte Bloch-Tabet.

BF 637 S4 P381 2004

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356033341700	REFERENCE	VCH1ERCEMP	\$27.00	22/1/2007	0

Auteur: Demarais, Ann
Titre: C'est la première impression qui compte / Ann
Demarais et Valerie White ; traduit de l'américain
par Emily Borgeaud.

BF 697.5 S44 D372 2006 F

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
2	32356033343813	REFERENCE	ARGUSEMP	\$23.00	6/2/2007	0

Auteur: Pybus, Victoria
Titre: Live & work in France / Victoria Pybus.

DC 16 P995 2005

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
2	32356034070803	REFERENCE	ARGUSEMP	\$22.00	18/4/2008	0

Auteur: Pybus, Victoria
Titre: Live & work in France / Victoria Pybus.

DC 16 P995 2005

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356034070449	REFERENCE	VCH1ERCEMP	\$22.00	18/4/2008	0

Auteur: Gagnon, Marie-Julie
Titre: Embarquement immédiat : pistes et ressources pour les
voyageurs de 18 à 35 ans / Marie-Julie Gagnon.

G 156.5 Y6 G135 2004

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
2	32356034333425	REFERENCE	ARGUSEMP	\$50.00	25/4/2007	0

Auteur: Gagnon, Marie-Julie
Titre: Embarquement immédiat : pistes et ressources pour les
voyageurs de 18 à 35 ans / Marie-Julie Gagnon.

G 156.5 Y6 G135 2004

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRéé	#PRÊTS
1	32356034333367	REFERENCE	VCH1ERCEMP	\$50.00	25/4/2007	0

[...]

4.3 Notices ayant des données précises

Exemple : Liste en format Excel des hyperliens des ouvrages que nous possédons dans la collection *Mémoires et thèses électroniques*.

Dans cet exemple, je dois préciser :

- le numéro de la zone MARC dans laquelle l'information est inscrite. Après vérification d'une notice modèle, je constate que, dans ce cas, la collection est codée dans la zone 830 ;
- la chaîne de caractères que je recherche. Dans ce cas, je cherche les zones 830 contenant «*Collection Mémoires et thèses électroniques* ». La chaîne de recherche doit être inscrite très précisément avec les espaces, les majuscules et minuscules ainsi que la ponctuation s'il y en a.

Dans l'onglet Impression, j'indique que je veux

- un fichier délimité par des barres verticales pour pouvoir l'ouvrir dans Excel selon la procédure décrite à l'annexe B (p. 41)
- une fois seulement pour chaque titre
- la zone 856 (hyperlien) seulement
- les indicateurs et les codes de sous-zones afin d'avoir tout le contenu de la zone 856, l'hyperlien faisant l'objet de la sous-zone u.

Nous n'avons pas besoin d'information sur la cote et le document.

Le défaut de cette liste est qu'il n'y a pas de tri possible. Dans ce cas précis, ça n'a pas d'importance car nous utiliserons le tri d'Excel.

Onglets Généralités, Zones et Chaîne de recherche :

The screenshot shows the 'Demander un nouveau rapport : Demander Notic. ayant données précises' window with the 'Généralités' tab selected. The form contains the following fields:

- Nom du rapport: Mémoires et thèses électroniques
- Description: Zones précisées du catalogue textuel complet.
- Titre: Collection Mémoires et thèses électroniques
- Bas de page: (empty field)

The screenshot shows the same window with the 'Zones' tab selected. The form contains the following field:

- Zones: 830

Demander un nouveau rapport : Demander Notic. ayant données précises

Généralités ZONES Chaîne de recherche Sélection des documents Sélection des c

Chaîne de recherche:

Onglet Impression :

Demander un nouveau rapport : Demander Notic. ayant données précises

Généralités ZONES Chaîne de recherche Sélection des documents Sélection des cotes Sélection des titres **Impression du document**

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filter informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre


Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: 

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Cote seulement

Aucune information sur la cote

Liaisons pour cotes associées

Informations sur le document

Toute l'information sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt

Aucune information sur l'exemplaire

Extrait du résultat (en format Excel) :

Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23596/23596.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23591/23591.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23632/23632.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23654/23654.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23636/23636.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23609/23609.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23615/23615.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23628/23628.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23647/23647.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23599/23599.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23645/23645.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23608/23608.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23604/23604.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23656/23656.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23587/23587.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23612/23612.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23616/23616.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23646/23646.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23593/23593.pdf
Accès via Archimède (PDF)	http://www.theses.ulaval.ca/2006/23601/23601.pdf

4.4 Fonds avec montants engagés XL

Exemple : Liste des commandes par code budgétaire enrichi

Le rapport personnalisé *Fonds avec montants engagés XL* s'adresse aux conseillers. Il pourra répondre à plusieurs de vos questions concernant les acquisitions et les montants engagés et payés dans les commandes reliées aux postes budgétaires qui vous sont confiés. Ce rapport a été programmé pour être édité dans Excel.

Il faut savoir que si vous utilisez un code budgétaire enrichi de plus de trois lettres pour détailler certaines disciplines, cette information est inscrite dans la zone « Demandeur 2 » de chaque commande. Vous pouvez cependant utiliser ce rapport même si vous n'utilisez pas ce type de code budgétaire; ignorez simplement la zone « Infos suppl. » dont il est question ci-dessous et inscrivez plutôt votre code budgétaire régulier dans l'onglet Sélection des postes budgétaires selon les codes de l'annexe A. La liste complète des codes budgétaires et des sous-codes est disponible sur l'intranet : <http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/fondbud.html#acquisitions>

Je remercie Véronique Paré qui avait rédigé une procédure en 2006 de laquelle je me suis inspirée pour répondre à la demande d'une liste de commandes par code budgétaire enrichi (ou sous-code budgétaire) :

Procédure permettant de produire une liste des titres commandés par sous-code budgétaire

Dans l'onglet Personnalisé du module des rapports, sélectionner le rapport « Fonds avec montants engagés XL ».

Dans l'onglet Sélection des commandes, inscrire l'exercice financier en utilisant le gadget (un exercice financier est représenté par les quatre premiers chiffres seulement – ainsi, on inscrira 2009 pour l'exercice financier 2009/2010).



Dans l'onglet Sélection des lignes de commande, repérer la zone « Infos. suppl. » et cliquer sur le gadget.

Dans le menu déroulant du champ Zone, sélectionner « Demandeur 2 ».

Sélectionner le bouton radio Occurrences : Tout

Sélectionner le bouton radio Opérateur : Contient

Dans la zone « Chaîne de recherche », cliquer sur le gadget et saisir le sous-code budgétaire désiré. Il faut respecter la casse. Les codes sont en majuscules.

Cliquer sur le bouton « Ajouter » et ensuite sur « Enregistrer ». À l'écran suivant, cliquer à nouveau sur le bouton « Ajouter » et ensuite sur « OK ».

The screenshot shows a software window titled 'Sélection des lignes de commande' with several tabs: 'Généralités', 'Sélection des postes budgétaires', 'Sélection des commandes', 'Sélection des lignes de commande' (selected), and 'Sélection...'. Below the tabs is a 'Gadget : Liste des zones de longueur variable' section. It contains a 'Zone:' dropdown menu set to 'Demandeur2', radio buttons for 'Occurrences:' (selected: 'Tout', others: '1', '2', '3', '4', '5') and 'Opérateur:' (selected: 'Contient', others: 'Égaux', 'Non égaux'), and a 'Chaînes de recherche:' text field with a search icon. Below these is a table with the following data:

Zone »	Occurrences	Opérateur	Chaîne de recher...
DEMANDEUR2	0	@	SSSA

At the bottom of the window are buttons for 'Ajouter', 'OK', 'Supprimer', and 'Annuler'.

Vous devez vous assurer que l'information est bel et bien transcrite dans le champ « Infos. suppl. »

The screenshot shows three input fields with search icons:

- Noms des parties: []
- Liste des zones: []
- Infos suppl.: *DEMANDEUR2*0*@*SSSA

Vous pouvez choisir une option de tri si vous le désirez (montant, numéro de commande ou titre) ou utiliser le tri dans Excel une fois le rapport terminé.

Avant de consulter le rapport terminé, assurez-vous qu'Excel est l'application inscrite dans la configuration des rapports pour ouvrir le document. Faites afficher le rapport terminé en décochant « Afficher le fichier journal » et « Formater le rapport ». Les données du rapport sont délimitées par des points-virgules; consultez l'annexe B pour plus d'informations.

Voici un exemple du résultat obtenu. La colonne A indique le code budgétaire, la colonne B indique le numéro et la ligne de commande, la colonne C le titre commandé, la colonne D le montant engagé, la colonne E le montant payé.

	A	B	C	D	E
1	SSSMOA	D79304/1	Ebooks (5) Wiley dec 09 SSSA [ressource électronique]	0,00 \$	529,15 \$
2	SSSMOA	D79575/1	Recalibrating retirement spending and saving / edited by John Ameriks and Olivia	0,00 \$	98,36 \$
3	SSSMOA	D79616/1	Introduction to ratemaking and loss reserving for property and casualty insuranc	0,00 \$	90,12 \$
4	SSSMOA	D79618/1	The future of public employee retirement systems / edited by Olivia S. Mitchell	0,00 \$	120,00 \$
5	SSSMOA	D81993/1	Introduction to ratemaking and loss reserving for property and casualty insuranc	0,00 \$	26,77 \$
6	SSSMOA	D81994/1	Living to 100 and beyond / Timothy F. Harris.	0,00 \$	87,53 \$
7	SSSMOA	D81995/1	Life contingencies : a logical approach to actuarial mathematics / Robert W. Bat	0,00 \$	118,43 \$
8	SSSMOA	D81996/1	Mathematics of investment and credit / Samuel A. Broverman.	0,00 \$	29,86 \$
9	SSSMOA	D81997/1	Models for quantifying risk / Robin J. Cunningham, Thomas N. Herzog, Richard L.	0,00 \$	29,86 \$
10	SSSMOA	D83629/1	A modern approach to regression with R / Simon J. Sheather.	0,00 \$	92,32 \$
11	SSSMOA	D83630/1	Time series analysis : with applications in R / Jonathan D. Cryer, Kung-Sik Chan	0,00 \$	87,18 \$
12	SSSMOA	D83631/1	R through excel : a spreadsheet interface for statistics, data analysis, and gra	0,00 \$	66,66 \$
13	SSSMOA	D84003/1	Bayesian computation with R / Jim Albert.	0,00 \$	60,93 \$
14	SSSMOA	D84040/1	Probability for risk management / by Matthew J. Hassett and Donald G. Stewart.	0,00 \$	108,72 \$
15	SSSMOA	D84260/1	Stochastic processes for insurance and finance / Tomasz Rolski ... [et al.]	0,00 \$	93,64 \$
16	SSSMOA	D86003/1	Ebooks (2) Wiley mars 10 SSSA [ressource électronique]	0,00 \$	127,78 \$
17	SSSMOA	D86255/1	Probability for risk management / by Matthew J. Hassett and Donald G. Stewart.	0,00 \$	39,67 \$
18	SSSMOA	D89830/1	Fixed effects regression methods for longitudinal data using SAS / Paul D. Allis	0,00 \$	45,51 \$
19	SSSMOA	D90491/1	Introduction to mathematical statistics / Robert V. Hogg, Joseph W. McKean, All	0,00 \$	168,48 \$
20	SSSMOA	D92923/1	Actuarial Theory Notes for Students on the Subject-Matter Required in the Exami	0,00 \$	29,61 \$
21	SSSMOA	Z132671/1	Nonlife actuarial models : theory, methods and evaluation / Yiu-Kuen Tse.	0,00 \$	73,10 \$
22	SSSMOA	Z132672/1	Monte Carlo methods and models in finance and insurance / Ralf Korn, Elke Korn,	0,00 \$	98,33 \$
23	SSSMOA	Z132706/1	Actuarial mathematics for life contingent risks / David C.M. Dickson, Mary R. Ha	0,00 \$	73,10 \$
24	SSSMOA	Z132719/1	Financial and Actuarial Statistics : An Introduction	98,00 \$	0,00 \$
25	SSSMOA	Z142576/1	Computational statistics : an introduction to R / Günther Sawitzki.	0,00 \$	87,35 \$
26	SSSMOA	Z142955/1	Statistical modelling in R / Murray Aitkin ... [et al.]	0,00 \$	73,10 \$
27	SSSMOA	Z142974/1	The variable income annuities handbook / Jeffrey Dellinger.	0,00 \$	178,49 \$
28	SSSMOA	Z146027/1	Statistiques : concepts et applications / Robert R. Haccoun et Denis Cousineau.	0,00 \$	143,92 \$
29	SSSMOA	Z146048/1	Mathematical and Statistical Methods for Actuarial Sciences and Finance	0,00 \$	130,10 \$
30	SSSMOA	Z146053/1	Exercices de probabilités appliquées / Jacques Labelle.	0,00 \$	108,00 \$
31	SSSMOA	Z146058/1	Pension fund risk management : financial and actuarial modeling / edited by Marc	0,00 \$	109,20 \$
32	SSSMOA	Z146062/1	Solutions manual for Principles of corporate finance, tenth edition / Richard A.	0,00 \$	62,30 \$
33	SSSMOA	Z146066/1	Practical Lessons in Actuarial Science V2: Tables (1905)	0,00 \$	47,52 \$
34	SSSMOA	Z146069/1	Regression modeling with actuarial and financial applications / Edward W. (Jed)	0,00 \$	153,39 \$
35	SSSMOA	Z146072/1	Pyrolysis of organic molecules with applications to health and environmental iss	0,00 \$	700,16 \$
36	SSSMOA	Z146079/1	Introduction to probability models / Sheldon M. Ross.	0,00 \$	105,93 \$
37	SSSMOA	Z146081/1	Principles of corporate finance / Richard Brealey, Stewart C. Myers, Franklin Al	0,00 \$	459,70 \$
38	SSSMOA	Z146082/1	Mathematical statistics with applications / Kandethody M. Ramachandran, Chris P.	0,00 \$	151,23 \$
39	SSSMOA	Z146887/1	An introduction to mathematical statistics and its applications / Richard J. Lar	0,00 \$	161,36 \$
40	SSSMOA	Z146889/1	Logistic Regression Using the SAS System: Theory and Application - Regression A	0,00 \$	0,00 \$
41	SSSMOA	Z146893/1	Markov processes for stochastic modeling / Oliver C. Ibe.	0,00 \$	96,50 \$
42	SSSMOA	Z146894/1	Introductory statistics / Sheldon M. Ross.	0,00 \$	124,98 \$
43	SSSMOA	Z147666/1	Student solutions manual : An introduction to mathematical statistics and its ap	0,00 \$	41,80 \$
44	SSSMOA	Z147667/1	Probability and statistical inference / Robert V. Hogg, Elliot A. Tanis.	0,00 \$	342,48 \$

5. Aide-mémoire

5.1 *La production d'un rapport dans WorkFlows en 14 étapes faciles*

1. Barre d'outils des rapports
2. *Demander un nouveau rapport*
3. Choisir l'onglet de regroupement des rapports
4. Choisir le rapport
5. *Définir et demander*
6. Remplir l'onglet Généralités
7. Remplir l'onglet Sélection
8. Remplir l'onglet Tri
9. Remplir l'onglet Impression
10. *Demander ou Produire maintenant*

11. *Afficher les rapports terminés*
12. Sélectionner
13. *Afficher*
14. Consulter, éditer et imprimer au besoin.

5.2 *Liste des rapports recommandés pour leur souplesse*

Acquisitions

- Lignes de commande engagées (1-2 min.)
- Fonds avec montants engagés XL (onglet Personnalisé)
- Liste des commandes

Acquisitions – Lien avec les notices bibliographiques

- Liste des titres commandés (1-2 min.)
- Titres pour lignes de commande

Informations bibliographiques

- Liste des bibliographies (15-20 min.)
- Notices ayant des données précises (10-15 min.)
- Nombre de numéros de document (6-10 min.)
- Nombre de titres – sélection par document (6-10 min.)

6. Travaux pratiques

Pour mettre en pratique les acquis de cette session de formation, branchez-vous dans WorkFlows avec votre numéro d'utilisateur habituel. Je vous propose deux exercices.

6.1 *Liste des monographies pour un intervalle de cotes dans une localisation donnée, en format Excel – Création d'un modèle*

Nous allons profiter de cette session de formation pour créer individuellement un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir quand vous le désirerez la liste des monographies que possède la Bibliothèque dans une localisation et un intervalle de cotes de votre choix. En utilisant le rapport *Liste des bibliographies* de l'onglet Infos bib, constituez un modèle de rapport ne contenant que le numéro de contrôle de la notice ainsi que le titre pour tous les documents de cette localisation. N'oubliez pas de cocher « Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales » dans l'onglet Impression afin de pouvoir visualiser le résultat avec Excel.

Localisation choisie : _____
Intervalle de cotes : _____

Format de catalogage des monographies (dans l'onglet Sélection des titres)
Intervalle de cotes (dans l'onglet Sélection des cotes)
Localisation (dans l'onglet Sélection des documents)
Code MARC du numéro de contrôle : 001 (dans l'onglet Impression)
Code MARC de la zone Titre : 245 (dans l'onglet Impression)

N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer comme modèle » après avoir inscrit tous vos paramètres.

6.2 *Nombre de documents dans un intervalle de cotes donné*

En utilisant le rapport *Nombre de titres – Sélection par document* de l'onglet Infos bib, trouvez le nombre de documents (unités physiques) et de notices dans la localisation et l'intervalle de cotes de votre choix.

Localisation choisie : _____
Intervalle de cotes : _____

Résultat :
Nombre de documents : _____
Nombre de notices : _____

Annexe A
Informations de base dans Symphony
Pour la Bibliothèque de l'Université Laval
En date du 13 octobre 2010

A. Les bibliothèques

Bibliothèque des sciences humaines et sociales	GENERALE
Bibliothèque scientifique	SCIENCES
Bibliothèque virtuelle (documentation électronique)	VIRTUELLE
Cinémathèque	CINE
Collection de diapositives	DIAPO
Didacthèque (littérature de jeunesse)	DIDAC
École d'architecture	ARCHI

B. Les formats de catalogage

Carte géographique	MAP
Document visuel (film)	VM
Monographie	MARC
Musique	MUSIC
Ressources continues MARC (publ. en série)	SERIAL

C. Les types de matériel

Album	ALBUM
Cassette	CASSETTE
Cédérom	CEDEROM
Cédérom (consultation sur place)	CEDEREF
Diapositive	DIAPO
Disque	DISQUE
Disque 33 t. (consultation sur place)	DISQUECON
Disque en coffret	DISQUEC
Document éliminé	ELIMINE
Document filmique	VIDEOFILM
Document filmique – Référence	VIDEOFILMR
Ensemble multi-supports	MULTISUPP
Manuel scolaire (consultation sur place)	MANUEL
Manuel scolaire disponible pour le prêt	MANUELB
Microfiche	MICROFICHE
Microfilm	MICROFILM
Monographie	MONOGRAPH
Parties	PARTIES
Périodique	PERIODIQUE
Périodique (consultation sur place)	PERIOCONS
Prêt de 24 heures	PRET24HRS
Référence (consultation sur place)	REFERENCE
Réserve	RESERVE
Ressource électronique	RESELECT
Z.	EXTERNE
ZAcquisitions	ACQUIS

ZAudio-visuel
 ZClés des locaux
 ZDocument de référence
 ZÉquipement audio-visuel
 ZInconnu
 ZJournal
 ZLivre
 ZMicroforme
 ZNouveauté
 ZPEB-Livre
 ZPériodique

AV
 CLESLOCAUX
 REF-BOOK
 AV-EQUIP
 UNKNOWN
 NEWSPAPER
 BOOK
 MICROFORM
 NEW-BOOK
 ILL-BOOK
 MAGAZINE

D. Les localisations

Architecture – Local 1113 – Fonds étudiant	ARCF
Architecture – Salle de lecture – Monographies	SALLELECT
Architecture – Salle de lecture – Périodiques	SALLELECTS
Architecture – Salle de lecture – Réserve	SALLELEREF
Art et musique	ARTMUSIQUE
Art et musique – Cassettes	ARTMUSCAS
Art et musique – Cédéroms	ARTMUSCD
Art et musique – Diapothèque	DIAPO
Art et musique – Didactique	ARTMUSDID
Art et musique – Disques	ARTMUSDIS
Art et musique – Ensembles multi-supports	ARTMUSMUL
Art et musique – Grands formats	ARTMUSGR
Art et musique – Livres rares	ARTMUSRARE
Art et musique – Parties	ARTMUSPAR
Art et musique – Périodiques	ARTMUSPES
Art et musique – Réserve	ARTMUSRES
Art et musique – Section d'archéologie	ARTMUSARCH
Bibliothèque Gabrielle-Roy – Monographies	GABRIELLE
Bibliothèque Gabrielle-Roy – Périodiques	GABRIELLES
Bibliothèque virtuelle	INTERNET
Bonenfant – Bibl. des sc. humaines et sociales	BNF
Bonenfant – Bibliothèque du 1er cycle	BNF1ERCYCL
Bonenfant – Bibliothèque du 1er cycle – Référence	BNF1ERCREP
Bonenfant – Bureau d'aide à la recherche	BNFRENS
Bonenfant – Bureau d'aide à la recherche*	BNFRENSEI
Bonenfant – Bureaux	BURBIBG
Bonenfant – Bureaux – Acquisitions	ACQUISITIO
Bonenfant – Bureaux – BSHS	SCIENCHUM
Bonenfant – Bureaux – Catalogage	CATALOGAGE
Bonenfant – Bureaux – Direction	BURDIR
Bonenfant – Bureaux – PEB	BURPEB
Bonenfant – Bureaux – Recherche bibliographique	RECHBIBL
Bonenfant – Bureaux – RVM	RVM
Bonenfant – PEB – Reliure	ILL
Bonenfant – Référence	BNFREF
Bonenfant – Référence CD	BNFCD
Bonenfant – Réserve	BNF1ERCRES
Bonenfant – Réserve permanente du 1er cycle	BNF1ERCREP
Bonenfant – Salle des dons (s'adresser au comptoir du prêt)	DONS
Bureau – Direction	DIRECTION
Campus Longueuil – Référence	LONGUEUIL

Centre de doc. Faculté des lettres (Pavillon De Koninck)	CDFL
Centre de ressources et d'observation de l'innovation rel.	CROIRE
Centre Géo/Stat	CARTO
Centre Géo/Stat – Bureaux	CARTOBUR
Centre Géo/Stat – Cédéroms	CARTOCD
Centre Géo/Stat – Laboratoire	CARTOLABO
Centre Monseigneur-Pelletier (Trois-Rivières)	CMP
Centre universitaire des Appalaches	CUA
Centre universitaire des Appalaches – Didacthèque	CUAD
Cinémathèque	CINE
Cinémathèque – Référence	CINEREF
Collection d'anthropologie de l'Université Laval	COLLECTION
Commandé	ON-ORDER
Didacthèque	DID
Didacthèque – Cédéroms	DIDCD
Didacthèque – Littérature de jeunesse	DIDAC
Didacthèque – Prêt	DIDPRET
Didacthèque – Référence	DIDREF
Droit / Science politique	DROITSPOL
Droit / Science politique – Laboratoire de droit	DROITSLAB
Droit / Science politique – Microfiches	DROITSPOH
Droit / Science politique – Microfilms	DROITSPOF
Droit / Science politique – Périodiques	DROITSPES
Droit / Science politique – Référence	DROITSREF
Droit / Science politique – Réserve	DROITSRES
Ecole des arts visuels (Édifice La Fabrique)	LAFABRIQUE
École des arts visuels – Réserve	ARTVISRES
Ecole supérieure d'aménagement du territoire	CRAD
En attente de rangement	RESHELVING
En cours de livraison vers la destination	INSHIPPING
En modification de support	REPAIR
En préclassement	RECLASS
En transit	INTRANSIT
Entrepôt	ENTREPOT
Entrepôt – Cartes géographiques	ENTRCARTES
Grand Rabbinate du Québec (Montréal)	RAB
Introuvable	MISSING
Manquant	LONGOVRDUE
Perdu	LOST
Perdu (par usager)	LOST-CLAIM
Perdu (retard prolongé)	LOST-ASSUM
Perdu et payé	LOST-PAID
Prêté	CHECKEDOUT
Rayonnage compact	COMPACTUS
Réservé	HOLDS
Retiré pour microfilmage	DISCARD
Salle Alcan	ALCAN
Salle Argus	ARGUS
Salle Argus – Emploi et carrière	ARGUSEMP
Statistique Canada	STATCAN
Thèses et livres rares	THESES
Thèses et livres rares – Manuels scolaires	THESESMC
Thèses et livres rares – Science-fiction	THESESSF
Traitement, Analyse documentaire	CATALANALY
Traitement, Catalogage	CATALOGING
Traitement, Catalogage PES	CATALPES
Traitement, Préparation matérielle	INPROCESS

Traitement, Recherche bibliographique	RECHBIB
Traitement, Reliure	BINDERY
Vachon – Bibliothèque scientifique	VCH
Vachon – Bureau d'aide à la recherche	VCHRENS
Vachon – Bureaux	VCHBUREAU
Vachon – Bureaux – PEB	VCHPEB
Vachon – Cédéroms	VCHCD
Vachon – Collection Habashi	VCHHABASHI
Vachon – Emploi et carrière	VCH1ERCEMP
Vachon – Microformes	VCHMICROTH
Vachon – Périodiques courants	VCH1ERCPER
Vachon – Référence – Agriculture et foresterie	VCHAGRI
Vachon – Référence générale	VCHREFGEN
Vachon – Référence – Sciences de la santé	VCHREFSAN
Vachon – Référence – Sciences et génie	VCHREFSCG
Vachon – Réserve	VCH1ERCRES
Vachon – Télé référence	VCHTELREF
ZAcquisitions	ACQUIS
ZÀ la réserve	RESERVES
ZBientôt disponible	AVAIL_SOON
ZÉlagué	ELAGUE
ZInconnu	UNKNOWN
ZNe pas utiliser	VCH1ERCCD
ZNe pas utiliser	VCH1ERCREF
ZNe pas utiliser	VCH1ERCYCL
ZNe pas utiliser	VCHMICROTE
ZNotices éliminées	ELIMINE
ZRéférence	REFERENCE
ZSur les rayons (ne pas utiliser)	STACKS

E. Les postes budgétaires

Postes budgétaires – Niveau 1

B	Généralités-Bibl.
C	Coordination-Bibl.
G	Généralités- S.H.S.
H	Collections S.H.S.
I	Coordination S.H.S.
R	Généralités Sciences
S	Collections Sciences
T	Coordination Sciences
V	Projets spéciaux
Z	Sections

Postes budgétaires – Niveau 2

AA	Arts & architecture
AC	Archives et conservation
AD	Agriculture
AL	Architecture salle de lecture
AR	Architecture Clinique
BC	Bibliothèque coordination
BE	(Bio) Éthique

BI	Bibliothèque
BV	Bibliothèque virtuelle
CA	Cartothèque
CN	Cinéma
CO	Communication
DE	Dépôts
DF	Sc. éduc. - Fonds étud.
DN	Données numériques
DP	Diapositives
DR	Droit
DT	Didacthèque
EA	Études anciennes
ED	Éducation
EE	Études anglaises
EF	Études françaises
EI	Inst. h. étud.
EO	Orient., counseling, adm. Scol.
EP	Éducation physique
ES	Enseign. sec.
ET	Études étrangères
FB	Films-med
FE	Droit - Étud.
FG	Foresterie - géom.
FM	Condition féminine
FS	Droit-Fonds spéciaux
GE	Géographie aménagement
GF	Fonds sc. humaines
GR	Arts visuels
HI	Histoire
HU	Généralités Sc. humaines
IN	Sciences infirmières
KI	Kinésiologie
LI	Linguistique
MD	Médecine dentaire
ME	Médecine
MF	Fonds médecine
MU	Musique
OR	Orthophonie
PA	Pharmacie
PF	PUF
PG	Publications gouvernementales
PH	Philosophie
PP	Enseign. primaire
PS	Psychologie
RB	Référence Bibliothèque
RF	Fonds sciences
RH	Référence - Coll. S.H.S.
RI	Relations industrielles
SA	Sciences administratives
SB	Économique
SC	Coordination sciences
SD	Anthropologie
SG	Gérontologie
SH	Sciences humaines
SI	Généralités Sciences
SJ	Sociologie
SL	Service social

SN	Sciences politiques
SS	Sciences
ST	Sciences et génie
TB	Thèses-micro.
TH	Théologie
TR	Frais transport
TX	Taxes
UN	Unesco
VI	Virtuelle interdisciplinaire
VM	Vedettes-matière
ZO	Zone crédit BSHS
ZU	Zone crédit BS

Postes budgétaires – Niveau 3

CP	Commande permanente
MO	Monographie
PE	Périodique

Postes budgétaires – Niveau 4

A	Achat
D	Don
E	Échange
F	Fourni avec

F. Les types de commande


	Commandes permanentes	Périodiques	Monographies
Par achat	CPA	PEA	MOA
Par don	CPD	PED	MOD
Fourni par l'achat d'un autre titre	CPF	PEF	MOF
Par échange	CPE	PEE	MOE

Annexe B

Comment produire un rapport en format Excel

L'interface Java de Symphony possède l'avantage de permettre la production d'un rapport en format Excel, ce qui facilite le tri ultérieur des données. Lors de la demande de rapport, il faut préciser dans l'onglet Impression qu'on veut générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales.

Avant de faire afficher le rapport terminé, il faut modifier le logiciel servant à l'affichage et à l'impression des rapports dans la fonction *Définir la configuration de la session* et choisir Excel.

Faire afficher le rapport terminé en le sélectionnant avec le Gestionnaire de format fixe , puis appuyer sur « Afficher ».

Le rapport s'ouvrira dans Excel, mais toute l'information se retrouvera dans la colonne A

- Sélectionner cette colonne
- Dans la barre des tâches, cliquer sur Données
- Convertir
- Dans l'assistant Conversion
 1. sélectionner Délimité, puis <Suivant>
 2. décocher « Tabulation », cocher « Autre », inscrire | dans la case, puis <Suivant>
 3. terminer

Certaines colonnes contiennent des balises HTML telles que CATALOG>, MARC>, CALLNUM>, ITEM>. Après vous être assuré que toutes les données sont bien alignées, ne conserver que les colonnes désirées.

Changer au besoin la largeur et le format des colonnes (par exemple, « Nombre » sans décimale pour une colonne de numéros de document) et les trier si nécessaire.

En utilisant le Gestionnaire de format fixe, vous remarquerez que les diacritiques sont devenus illisibles dans les mots français et en d'autres langues que l'anglais. On utilisera alors la fonction « Remplacer » d'Excel pour les modifier en prenant soin de respecter la casse afin de corriger correctement les majuscules et les minuscules. Voici la liste des principaux diacritiques utilisés en français et leur chaîne de caractères à remplacer :

<i>Minuscules</i>		<i>Majuscules</i>	
Caractère français	Chaîne à remplacer	Caractère français	Chaîne à remplacer
à	áa	À (grave)	áA
â	ãa	Â (circonflexe)	ãA
é	êe	É (aigu)	êE
è	áe	È (grave)	áE
ê	ãe	Ê (circonflexe)	ãE
î	ãi	Î (circonflexe)	ãI
ï	èi	Ï (circonflexe)	ãO
ô	ão		
û	ãu		
ç	õc		
¶	œ		

Annexe C

Exemples de rapports bibliographiques en fonction des paramètres de l'onglet *Impression*

Affichage des données bibliographiques

Une fois seulement pour chaque titre – Affichage par défaut

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: FULL

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Clé: 01-1372169

Cote locale LC: HF 91.5 UL 1988 V427

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

Éditeur: 1988.

Desc. matérielle: 238 f.

Type de document: Essai (de maîtrise)

Note de thèse: Essai (MBA) - Université Laval, 1988.

Note bibliogr.: Bibliogr. : f. 229-232.

Sujet: Chorales.

Sujet: Chorales--Gestion--Enquêtes--Québec (Province)

Sujet: Direction chorale.

Sujet: Chefs de chœur.

Sujet: Choristes

Titre uniforme: Essai de maîtrise. Sciences de l'administration

Titre analytique: La Relation chef de chœur/chorale : les dimensions
clefs de la réussite.

HF 91.5 UL 1988 V427

Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE Prix:\$.00

cat1: cat2: Type:REFERENCE

Loc. d'appartenance:THESES

Créé:18/6/2003 Permanent

Loc. courante:THESES

Pour chaque cote

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres **Sélection des cotes** Sélection des documents Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filter informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: FULL

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Clé: i0195141784
ISBN: 0195141784 (cloth : alk. paper)
ISBN: 9780195141788
Cote locale LC: MT 88 B289 2003
Auteur: Bartle, Jean Ashworth.
Titre: Sound advice : becoming a better children's choir
conductor / Jean Ashworth Bartle
Éditeur: Oxford ; New York : Oxford University Press, 2003
Desc. matérielle: xv, 271 p. : ill. ; 25 cm
Note bibliogr.: Bibliogr.: (p. 261-263).
Sujet: Direction chorale
Sujet: Choeurs d'enfants
Sujet: Chant choral--Étude et enseignement pour la jeunesse
MT 88 B289 2003
Exemplaire:1 no:32356032759381 **Bibliothèque:GENERALE** Prix:\$45.00
cat1: cat2: Type:MONOGRAPH
Loc. d'appartenance:BNF Créé:18/10/2005 Permanent Loc. courante:BNF

Clé: i0195141784
ISBN: 0195141784 (cloth : alk. paper)
ISBN: 9780195141788
Cote locale LC: MT 88 B289 2003
Auteur: Bartle, Jean Ashworth.
Titre: Sound advice : becoming a better children's choir
conductor / Jean Ashworth Bartle
Éditeur: Oxford ; New York : Oxford University Press, 2003
Desc. matérielle: xv, 271 p. : ill. ; 25 cm
Note bibliogr.: Bibliogr.: (p. 261-263).
Sujet: Direction chorale
Sujet: Choeurs d'enfants
Sujet: Chant choral--Étude et enseignement pour la jeunesse
MT 88 B289 2003
Exemplaire:1 no:32356000945668 **Bibliothèque:SCIENCES** Prix:\$.00
cat1: cat2: Type:MONOGRAPH
Loc. d'appartenance:VCH Créé:17/10/2008 Permanent Loc. courante:VCH

Pour chaque exemplaire

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: FULL

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Clé: 01-1232988
ISBN: 0393953750
ISBN: 0393953947
Cote Dewey: 784.9/63 19
Cote locale LC: MT 85 K17 1985
Auteur: Kaplan, Abraham.
Titre: Choral conducting / Abraham Kaplan.
Édition: 1st ed. --
Éditeur: New York : Norton, c1985.
Desc. matérielle: xvi, 203 p. : mus.
Sujet: Direction chorale.
MT 85 K17 1985
Exemplaire:1 no:32356012942437 Bibliothèque:GENERALE Prix:\$.00
cat1: cat2: Type:MONOGRAPH
Loc. d'appartenance:BNF Créé:18/6/2003 Permanent Loc. courante:BNF

Clé: 01-1232988
ISBN: 0393953750
ISBN: 0393953947
Cote Dewey: 784.9/63 19
Cote locale LC: MT 85 K17 1985
Auteur: Kaplan, Abraham.
Titre: Choral conducting / Abraham Kaplan.
Édition: 1st ed. --
Éditeur: New York : Norton, c1985.
Desc. matérielle: xvi, 203 p. : mus.
Sujet: Direction chorale.
MT 85 K17 1985
Exemplaire:2 no:32356012942429 Bibliothèque:GENERALE Prix:\$.00
cat1: cat2: Type:MONOGRAPH
Loc. d'appartenance:BNF Créé:18/6/2003 Permanent Loc. courante:BNF

Note : Contrairement à l'option « Une fois seulement pour chaque titre » qui affiche l'information sur tous les exemplaires rattachés à la notice, l'option d'impression « Pour chaque exemplaire » ne retiendra que les seuls documents répondant aux critères de sélection demandés. Voir l'exemple aux pages 25 et 26.

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibli. - Par défaut

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: FULL

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

01-1052832 réservation(s) sur le titre:0 Total des réservations:0
cotes:1

niveau bibliographique:DÉTAILLÉ

Format:SERIAL

Créé par:BATCHE

Activé:18/6/2003

catalogué:NEVER

Modifié par:ADMIN

Activé:30/11/2006

Clé: 01-1052832

Cote locale LC: BD 162 B582 A

Titre: Studies in genetic epistemology.

Éditeur: Dordrecht : D. Reidel Pub. Co, [19 -

Desc. matérielle: v.

Type de document: Collection

Date de publ./vol: 1- . --

Note générale: Publié sous la direction de Jean Piaget.

Note générale: Traduction de : Études d'épistémologie génétique.

Sujet: Connaissance, Théorie de la--Collections

Sujet: Épistémologie génétique--Collections

Auteur add.: Piaget, Jean, 1896-1980.

BD 162 B582 A

Exemplaire:1 no:32356018515658 Bibliothèque:GENERALE

Prix:\$.00

cat1: cat2: Type:PERIODIQUE

Loc. d'appartenance:BNF Créé:18/6/2003 Permanent Loc. courante:BNF

Première cote, date de publication, liste de zones

Demandeur de nouveau rapport : DEMANDEUR COTE DES BIBL. - PAR DÉFAUT

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filter informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: FULL

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

HF 91.5 UL 1988 V427

1988

Clé: 01-1372169

Cote locale LC: HF 91.5 UL 1988 V427

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

Éditeur: 1988.

Desc. matérielle: 238 f.

Type de document: Essai (de maîtrise)

Note de thèse: Essai (MBA) - Université Laval, 1988.

Note bibliogr.: Bibliogr. : f. 229-232.

Sujet: Chorales.

Sujet: Chorales--Gestion--Enquêtes--Québec (Province)

Sujet: Direction chorale.

Sujet: Chefs de chœur.

Sujet: Choristes

Titre uniforme: Essai de maîtrise. Sciences de l'administration

Titre analytique: La Relation chef de chœur/chorale : les dimensions
clefs de la réussite.

HF 91.5 UL 1988 V427

Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE

Prix:\$.00

cat1:

cat2:

Type:REFERENCE

Loc. d'appartenance:THESES

Créé:18/6/2003 Permanent

Loc. courante:THESES

Date de pub., puis liste des zones

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibli. - Par défaut

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: FULL

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

1988 Clé: 01-1372169

Cote locale LC: HF 91.5 UL 1988 V427

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

Éditeur: 1988.

Desc. matérielle: 238 f.

Type de document: Essai (de maîtrise)

Note de thèse: Essai (MBA) - Université Laval, 1988.

Note bibliogr.: Bibliogr. : f. 229-232.

Sujet: Chorales.

Sujet: Chorales--Gestion--Enquêtes--Québec (Province)

Sujet: Direction chorale.

Sujet: Chefs de chœur.

Sujet: Choristes

Titre uniforme: Essai de maîtrise. Sciences de l'administration

Titre analytique: La Relation chef de chœur/chorale : les dimensions
clefs de la réussite.

HF 91.5 UL 1988 V427

Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE

Prix:\$.00

cat1:

cat2:

Type:REFERENCE

Loc. d'appartenance:THESES

Créé:18/6/2003 Permanent

Loc. courante:THESES

Options pour les noms des zones

Liste des zones seulement – Libellés

Généralités | Chaîne de recherche | Données masquées | Sélection des titres | Sélection des cotes | Sélection des documents | Tri | Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub. puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: 001,100,110,111,130,245

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE

Prix:\$.00

cat1:

cat2:

Type:REFERENCE

Loc. d'appartenance:THESES

Créé:18/6/2003 Permanent

Loc. courante:THESES

Liste des zones seulement – Numéros d'étiquettes

The screenshot shows a web-based library catalog interface. At the top, there are several tabs: 'Généralités', 'Chaîne de recherche', 'Données masquées', 'Sélection des titres', 'Sélection des cotes', 'Sélection des documents', 'Tri', and 'Impression du document'. The 'Sélection des titres' tab is active. Below the tabs, there are several options for displaying bibliographic data. The 'Affichage des données bibliographiques' section has three radio buttons: 'Une fois seulement pour chaque titre' (selected), 'Pour chaque cote', and 'Pour chaque exemplaire'. The 'Filtrer informations masquées' section has three radio buttons: 'Documents publics', 'Documents masqués', and 'Documents publics et masqués' (selected). There is also a checkbox for 'Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales'. The 'Informations sur le titre' section has four radio buttons: 'Données sur la notice de contrôle pour publication en série', 'Première cote, date de publication, liste de zones', 'Date de pub., puis liste des zones', 'Liste des zones seulement' (selected and circled in red), and 'Aucun'. Below this, there is a text input field for 'Liste des zones' containing '001,100,110,111,130,245'. The 'Options pour les noms des zones' section has three radio buttons: 'Libellés', 'Numéros d'étiquettes' (selected and circled in red), and 'Données seulement'. There is also a checkbox for 'Afficher les indicateurs et les sous-zones'.

001: 01-1372169
100: Veillet, Catherine
245: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste :
la relation chef de chœur/chorale : les dimensions clefs de la
réussite / Catherine Veillet.
HF 91.5 UL 1988 V427
Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE
Prix:\$.00

cat1: cat2:
Type:REFERENCE
Loc. d'appartenance:THESES Créé:18/6/2003 Permanent
Loc. courante:THESES

Afficher les indicateurs et les sous-zones (en plus des numéros d'étiquettes)

The screenshot shows a web interface for generating a report. The 'Impression du document' tab is active. Under 'Affichage des données bibliographiques', the 'Documents publics et masqués' radio button is selected. In the 'Informations sur le titre' section, the 'Liste des zones seulement' radio button is selected. The 'Liste des zones' field contains '001,100,110,111,130,245'. Under 'Options pour les noms des zones', the 'Numéros d'étiquettes' radio button is selected. At the bottom, the checkbox 'Afficher les indicateurs et les sous-zones' is checked.

```
001:      : |a01-1372169
100: 1    : |aVeillet, Catherine|=^A2190582
245: 10   : |aFonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste : |bla
          : relation chef de choeur/chorale : les dimensions clefs de la
          : réussite / |cCatherine Veillet.
HF 91.5 UL 1988 V427
Exemplaire:1      no:32356014681876   Bibliothèque:GENERALE
Prix:$.00

          cat1:                          cat2:
Type:REFERENCE
Loc. d'appartenance:THESES              Créé:18/6/2003   Permanent
Loc. courante:THESES
```

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Démarrer un nouveau rapport - Démarrer Liste des BNC - Par défaut

Généralités Chaîne de recherche Données masquées Sélection des titres Sélection des cotes Sélection des documents Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filter informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: 001,100,110,111,130,245

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Cote seulement

Aucune information sur la cote

Liaisons pour cotes associées

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

réservations au niveau de la cote:0

Exemplaires en réserve:0

Exemplaire:1

no:32356014681876

Prix:\$.00

GENERALE

Exemplaires:1

Bibliothèque:GENERALE

cat1:

cat2:

Type:REFERENCE

Loc. d'appartenance:THESES

Créé:18/6/2003

Permanent

Loc. courante:THESES

Aucune information sur la cote

mander un nouveau rapport : Demander Liste des bibl. - Par défaut

Généralités | Chaîne de recherche | Données masquées | Sélection des titres | Sélection des cotes | Sélection des documents | Tri | Impression du document

Affichage des données bibliographiques: Une fois seulement pour chaque titre Pour chaque cote Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées: Documents publics Documents masqués Documents publics et masqués

Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: 001,100,110,111,130,245

Options pour les noms des zones: Libellés Numéros d'étiquettes Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Cote seulement

Aucune information sur la cote

Liaisons pour cotes associées

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
 : la relation chef de choeur/chorale : les
 dimensions clefs de la réussite / Catherine
 Veillet.

Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE

Prix:\$.00

cat1:

cat2:

Type:REFERENCE

Loc. d'appartenance:THESES

Créé:18/6/2003 Permanent

Loc. courante:THESES

Informations sur le document

Toute l'information sur l'exemplaire

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de choeur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

Exemplaire:1 **no:32356014681876** **Bibliothèque:GENERALE** **Prix:\$.00**

cat1:

cat2:

Type:REFERENCE

Loc. d'appartenance:THESES

Créé:18/6/2003 **Permanent**

Loc. courante:THESES

Information abrégée sur l'exemplaire

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de choeur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

Exemplaire:1 **no:32356014681876** **Bibliothèque:GENERALE** **Localisation:THESES**

Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRÉÉ	#PRÊTS
1	32356014681876	REFERENCE	THESES	\$.00	18/6/2003	0

Aucune information sur l'exemplaire

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

Sommaire du prêt (+ information abrégée sur l'exemplaire)

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Clé: 01-1108847
Auteur: Caldwell, William McCord, 1944-
Titre: A time analysis of selected musical elements and
leadership behaviors of successful high school
choral conductors / by William M. Caldwell.
ML 21.5 FLO 1980 C147a
**prêts:0 Frais/amendes:0 Réservations:0 Nombre de
prêts:2**
signal de prêt:OUI Dernière consultation sur place:18/5/2005
prêts internes:0
Exemplaire:1 no:32356011433206 Bibliothèque:GENERALE
Localisation:BNF

Frais/amendes

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Clé: 01-1372169
Auteur: Veillet, Catherine
Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.
HF 91.5 UL 1988 V427
***Frais/amendes:0**
Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE Localisation:THE
SES

Prêts

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Clé: 01-0367830

Auteur: Jordan, James Mark.

Titre: Evoking sound : fundamentals of choral conducting and
rehearsing / James Jordan.

MT 85 J82 1996

***Prêts:1**

no d'usager:02356010101010

Nom:ST-PIERRE, JOSEPHINE

prêté:22/12/2007,13:31 Dû:18/5/2008,23:59 Avis de retard:0

Renouvelé:21/5/2008 Renouvellements:4 Localisation:CHECKEDOUT

Rappelé: Avis de rappel:0 Bibliothèque:GENERALE

Exemplaire:1 no:32356021986409 Bibliothèque:GENERALE Localisation:CHE
CKEDOUT

Réservations

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

***Réservations:0**

Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE Localisation:THE
SES

Commentaires de l'exemplaire

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Clé: 01-1372169

Auteur: Veillet, Catherine

Titre: Fonctionnement d'une chorale, point de vue de choriste
: la relation chef de chœur/chorale : les
dimensions clefs de la réussite / Catherine
Veillet.

HF 91.5 UL 1988 V427

*Informations Supplémentaires--

Note publique:Exemplaire dédié par l'auteur.

Exemplaire:1 no:32356014681876 Bibliothèque:GENERALE Localisation:THE
SES

Infos sur inventaire

Informations sur le document

- Toute l'information sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire
- Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt
- Aucune information sur l'exemplaire
- Sommaire du prêt
- Frais/amendes
- Prêts
- Réservations
- Commentaires de l'exemplaire
- Infos sur inventaire

Un(e) notice/dossier par page

Clé: 01-0308600

Auteur: Veuthey, Michel

Titre: La chorale au cœur de l'assemblée / Michel Veuthey ;
préface de Joseph Gelineau.

MT 88 V594 1995

Exemplaire:1 no:32356024065433 Bibliothèque:GENERALE Localisation:CHE
CKEDOUT

Nbre d'inventaires:1

Date d'inventaire:27/5/2008

