

# AFO 111 – Catalogage

## 111.1 Introduction

Le présent document décrit le fonctionnement du module de catalogage des documents bibliographiques et autorité dans Vubis Smart. Le module de catalogage permet:

- la création, modification et suppression de notices bibliographiques et autorités
- la création, modification et suppression des exemplaires liés à ces notices
- la recherche de ces documents selon des index définis par la bibliothèque et des index standard par Infor.

Toutes les notices bibliographiques et autorités sont prises en compte dans Vubis Smart par le dictionnaire de données.

Ce dictionnaire vous permet de définir librement tout format bibliographique pour la saisie, le stockage et l'échange des données bibliographiques et autorités. Les formats MARC sont bien sûr acceptés par le système, mais il est aussi possible de gérer des formats non-MARC. De plus, tous les jeux de caractères européens reconnus par UNICODE sont prévus par le système, ainsi qu'une réelle gestion multilingue pour toutes les données.

Toutes les caractéristiques des fichiers bibliographiques, des enregistrements dans ces fichiers et des zones/sous-zones qui constituent ces fichiers sont décrits dans le dictionnaire de données.

Chaque bibliothèque peut, si elle le souhaite, définir ses propres formats de données et les caractéristiques de ces formats.

La gestion de votre base de données dépend des éléments suivants :

- **le dictionnaire de données** : il est la copie conforme des manuels UNIMARC bibliographique et autorité. La bibliothèque peut tout de même l'adapter si elle le souhaite (Paramètres AFO 151 et 152 – Format).
- **les index** : ils constituent des entrées de recherche des enregistrements. Ils sont définis par la bibliothèque et complètent d'autres index livrés en standard (Paramètres AFO 151 et 152 – Index).

- **les grilles de saisie** : elles sont obligatoires avant toute création de notice bibliographique et autorité. Elles peuvent contenir des valeurs par défaut (zones, sous-zones, indicateurs, données fixes et variables) à utiliser pour toute création d'un certain type de document (masque de saisie pour les monographies, masque de saisie pour les CD, masque de saisie pour les périodiques) (Paramètres AFO 153 et 154)
- **la recherche bibliographique et autorité** : toute création doit être précédée d'une recherche afin d'éviter la création de doublons (AFO 111 et 113)
- **la création des notices bibliographiques et autorités** (AFO 111 et 113)
- **la création des documents** (exemplaires ou cote de rangement) (AFO 111)

Les parties 1, 2 et 3 font l'objet d'un manuel dédié aux administrateurs de la base.

Sélectionner l'AFO 111. L'écran suivant s'affiche :

### Liste des options disponibles

**OK:** lancement de votre recherche

**Annuler:** fermeture de l'écran et retour au menu principal

**Aide:** consultation en ligne de l'aide

**Introduire:** création de notices bibliographiques

**Paniers:** basculement dans l'AFO 141 pour la gestion des paniers

**Précédent:** ouverture de la dernière notice consultée ou modifiée

## 111.2 2 Recherche bibliographique

L'AFO 111 est dédiée au catalogage des documents bibliographiques.

Le module de recherche de Vubis Smart est un module de recherche simplifié pour accéder rapidement aux notices de la base de données locale.

Sélectionner l'AFO 111. L'écran suivant s'affiche :

Recherche d'une notice

Standard No. système Z39.50

Rechercher Verre

Avec méthode de recherche

Mots-clés

Feuilletage

Dans l'index Mots du Titre

Langue

Publié après

Localisation

Type de document

Date d'acquisition

Collection

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Introduire

Paniers

Précédent

L'écran est divisé en trois onglets :

- le premier onglet correspond à la recherche sur les index bibliographiques définis par la bibliothèque et les index de restrictions

- le deuxième onglet est composé des index système
- le troisième onglet permet la recherche Z39-50

## 111.2.1 Onglet “Standard”

Les index de recherche sont définis par votre administrateur système lors du paramétrage initial de votre base. Ils sont donc variables d'une bibliothèque à une autre. Toute recherche ne peut porter que sur un index à la fois. Chaque index regroupe un ensemble de zones et sous-zones sur lequel portera la recherche.

Ainsi, une bibliothèque peut faire le choix de créer les index suivants :

- l'index « auteurs – Nom de personne » qui permettra de retrouver les données enregistrées dans les sous-zones 700/\$a et \$b, 701/\$a et \$b, 702/\$a et \$b.
- l'index « auteurs – Collectivités » qui permettra de retrouver les données enregistrées dans les sous-zones 710/\$a et \$b, 711/\$a et \$b, 712/\$a et \$b

Une autre bibliothèque peut décider de ne constituer qu'un seul index pour tous les auteurs avec les sous-zones du bloc des 7XX.

- Les articles

On ne tient pas compte des articles initiaux ;

L'invasion divine / par Philip K. Dick

Index Titre : invasion

Si l'on classe toutefois en tenant compte de l'article initial (par exemple pour des noms propres) ou si le mot d'introduction n'est qu'en apparence un article, 'l'article' initial est bien intégré à la clé de recherche;

Un deux trois / Albert Dupont

Index Titre : un deux

[‘Un’ fait ici partie de l’ensemble ‘Un deux trois’. Il est donc le premier élément de classement du titre.]

- Les diacritiques

Les trémas sont translittérés ;

Über Autorität / von Theodor Eschenburg

Index Titre : UEBER AUTORITAT

- Les chiffres

Les chiffres sont intégrés dans la clé de recherche en tant que chiffres ;

100 recettes régionales / par L.P. Gevers

Index titre : 100 recettes

- la ponctuation

Les points sont supprimés ;

G.T. / par Jip Golsteijn

Index Titre : GT

- La troncature

Lorsque vous recherchez une chaîne de caractères dont vous ne connaissez pas entièrement les termes ou l’orthographe exacte, vous pouvez utiliser un caractère générique permettant de remplacer les caractères inconnus.

Le symbole « \* » remplace un ou plusieurs caractères quelconques à partir de l’endroit où il est placé dans la question. Il peut être à droite ou à gauche du terme recherché.

**Exemples :**

Martin\* donnera

Martin

Martini

Martiniquais

Martinique

### **Remarque**

Lorsque vous utilisez la troncature à gauche, l'index doit être entièrement parcouru. Le temps d'exécution est donc plus long.

La combinaison du type de recherche «Mots-cles» et de la troncature nécessite un minimum de 4 caractères.

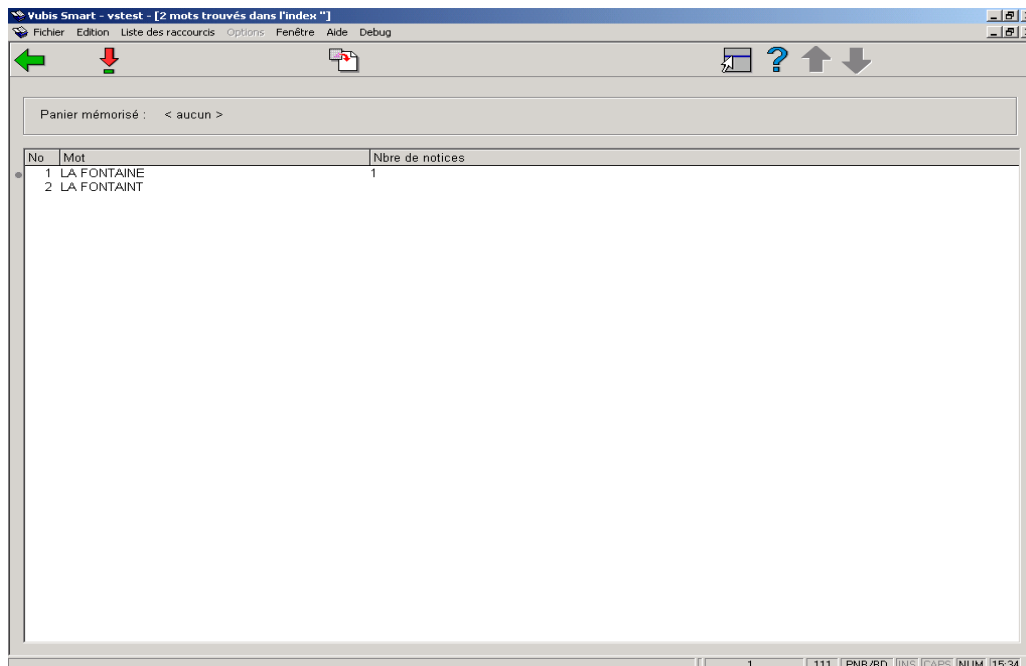
Vous pouvez rechercher des informations grâce à deux types de recherche: la recherche de type « feuilletage » et la recherche par Mots-cles.

### **111.2.1.1 Type de recherche « feuilletage »**

La recherche « feuilletage » est une recherche par « début de » ou feuilletage qui permet de rechercher les termes saisis (troncature automatique à droite).

- Procédure
  
- Saisir le terme de recherche puis sélectionner la méthode de recherche « feuilletage »
  
- Indiquer l'index sur lequel doit porter la recherche
  
- Faire <OK>

Si le terme de recherche existe dans votre catalogue, le système vous affiche la liste des termes trouvés dans l'index sélectionné au moment de la recherche. Les notices présentes dans cet index sont accessibles en double-cliquant la ligne de titre correspondant à votre recherche.



Si le terme de recherche n'existe pas dans votre catalogue, le système vous affiche le message « Aucune notice ne répond aux termes de recherche saisis ».

### Liste des options disponibles

**Sélectionner mot** : terme trouvé dans l'index

**Retour**: revenir à l'écran de recherche

### 111.2.1.2 Type de recherche « Mots-cles »

La recherche par mot permet de retrouver un terme quelque soit sa disposition dans la zone. Lorsque vous inscrivez plusieurs termes, Vubis Smart les combine entre eux par un ET logique.

- Recherche auteur

En fonction des paramètres définis par votre administrateur, vous pouvez effectuer les recherches selon deux syntaxes différentes. S'il existe un index « auteur – nom de personne », la recherche porte sur le nom et sur le prénom séparés par un virgule avec ou sans espace.

Exemples :

Recherche	Résultat	Remarques
Hugo, Victor	Toutes les notices dont le nom de l'auteur est « Hugo » et le prénom est « Victor »	Virgule espace entre le nom et le prénom
Hugo,Victor	Toutes les notices dont le nom de l'auteur est « Hugo » et le prénom est « Victor »	Virgule sans espace entre le nom et le prénom
Hugo	Toutes les notices dont le nom ou le prénom de l'auteur est « Hugo »	A condition que les zones 70X/\$a et \$b soient indexées

- Recherche titre (mots du titre), sujet, collectivités

Recherche	Résultat	Remarques
Titre : « Belle histoire monde »	Toutes les notices dont le(s) titre(s) contient les mots « Belle » et « histoire » et « monde »	Recherche booléenne implicite
Titre : «la plus belle histoire du monde »	Toutes les notices dont le(s) titre(s) contient les mots « plus » et « Belle » et « histoire » et « monde »	Recherche booléenne implicite, les mots vides sont exclus
Collectivité « international institute electrical »	Toutes les notices dont l'organisme auteur est « international institute electrical »	
Sujet : « chimie verre »	Toutes les notices dont le sujet contient les mots « verre » et	



	« chimie »	
--	------------	--

- Recherche titre (expression exacte)

Recherche	Résultat	Remarques
10e congrès international d'agriculture de Gand 1913	10e congrès international d'agriculture de Gand 1913	L'ensemble des données saisies dans une sous-zone du titre doit être recherché
10 congrès international agriculture Gand 1913	Aucun résultat	les mots vides du titre doivent être saisis

- Recherche sur les numéros

Plusieurs critères de recherche numériques peuvent être proposés dans vos index : ISBN, numéro OCLC, numéro BNF, ISSN, etc. Les numéros se saisissent avec ou sans tiret. Ils sont un moyen très rapide d'identifier une notice bibliographique précise. Les numéros sont en règle générale des identifiants (un numéro donné n'est attribué qu'à une seule notice bibliographique), mais cela n'est pas toujours vrai (cas des ISBN par exemple).

Recherche	Résultat	Remarques
ISBN « 2857140134 »	Le verre	

- Procédure :

- Saisir le terme de recherche puis sélectionner la méthode de recherche « recherche par mot »
- Indiquer l'index sur lequel doit porter la recherche.
- Faire <OK>

Si le terme de recherche existe dans votre catalogue, le système vous affiche la liste des notices trouvées dans l'index sélectionné au moment de la recherche. Les notices présentes dans cet index sont accessibles en double-cliquant la ligne de titre correspondant à votre recherche.

Windows Explorer window: Vubis Smart - INPLLocal - [64 notices trouvées dans l'index 'sujet' avec 'verre']

Menu: Fichier, Edition, Liste des raccourcis, Options, Fenêtre, Aide

Barre d'outils: Navigation, Recherche, Aide, etc.

Panier mémorisé : TEST [4 notice(s)]

N°	Titre	Auteur	Edition	Base de données	Notices
1	1997 objectif verre	Christelle Rothenflug	Vandoeuvre-les-Nancy : INPL , 1997	INPL	53685
2	2nd international conference on natural	Jiří Kontánek	[Praha] : Charles University, 1988	INPL	49980
3	L'âge du verre	Pascal Richet	Paris : Gallimard, 2000	INPL	53262
4	Les bases physico-chimiques de l'indu	Pierre Gilard, LéonDubrul	Liège : Georges Thone, 1937	INPL	26142
5	Basic optical stress measurement in g	Judith A McKenzie, R.J.Hand	Sheffield : Society of Glass Technolog	INPL	45018
6	Ceci est une notice de test	Evelyne Serrier	Paris : Geac, 2002	INPL	55444
7	Characterization techniques of glasses	Jesus Ma. Rincon, LuisRomero	Berlin : Springer-Verlag, 1999	INPL	38022
8	Chemistry of glasses	J. K. Paul	London : Chapman and Hall, 1990	INPL	1882
9	Coated glass applications and markets	Russell J. Hill, Steven J.Nadel	Maxwell : BOC Coating Technology, 1	INPL	51391
10	Coatings on glass	H. K. Pulker, H. K.Pulker	Amsterdam ; New York : Elsevier, 198	INPL	12495
11	Construire en verre	Christian Schittich, GéraldStaub	Lausanne : Presses Polytechniques et	INPL	53159
12	Contribution au développement du disp	Stéphan Niglio	Nancy : INPL, 1992	INPL	22427
13	Corrosion of materials by molten glass	George A. Pecoraro, James C.Marra	Westerville : The American Ceramic S	INPL	45098
14	Electrical conductivity in ceramics and	N. M. Tallan	New York : Marcel Dekker, 1974	INPL	14884
15	Engineered materials handbook. Vol. 4,		[S.l.] : ASM International, 1991	INPL	37927
16	Evolution rhéologique et structurale d'u	Yves Leterrier	Nancy : INPL, 1991	INPL	18155
17	Firing schedules for glass : the kiln co	Herbert Stone	Welcome : AEN, 2000	INPL	47928
18	Fractography of glass	Richard Carl Bradt, Richard E.Tressler	New York : Plenum Press, cop. 1994	INPL	54533
19	Fractography of glasses and ceramics I	J.R. Varner, V.D Fréchet	Westerville : The American Ceramic S	INPL	45090
20	Fracture of metals, polymers, and glas	L.J. Bonis, J.J.Duga	Plenum press : New York, 1967	INPL	13955
21	Fundamentals of inorganic glasses	Arun K. Varshneya	Boston : Academic press, 1994	INPL	12972
22	Fundamentals of the glass manufactu	Society of Glass Technology	Sheffield : Society of Glass Technolog	INPL	45034
23	Le gaz dans l'industrie du verre	J. Molinié	s.l., s.d.	INPL	28123
24	Glas in der architektur	Michael Wigginton	Stuttgart : Deutsche Verlags-Anstalt, 1	INPL	45687
25	Glass : science and technology, volum	D. R. Uhlmann, N.J.Kreidl	New York : Academic Press, 1980	INPL	53099
26	Glass : science and technology, volum	D. R. Uhlmann, N.J.Kreidl	Boston : Academic Press, Inc., 1990	INPL	53100
27	Glass : science and technology, volum	D. R. Uhlmann, N.J.Kreidl	Boston : Academic Press, Inc., 1990	INPL	53101
28	Glass : science and technology, volum	D. R. Uhlmann, N.J.Kreidl	Orlando : Academic Press, Inc., 1986	INPL	53102
29	Glass : science and technology, volum	D. R. Uhlmann, N.J.Kreidl	Orlando : Academic Press, Inc., 1984	INPL	53104
30	Glass : science and technology, volum	D. R. Uhlmann, N.J.Kreidl	New York : Academic Press, 1983	INPL	53105

Statut: Connecté | 1111 | SI/BB | INS CAPS NUM 11:10

Si le terme de recherche n'existe pas dans votre catalogue, le système vous affiche le message « Aucune notice ne répond aux termes de recherche saisis ».

## 111.2.2 Onglet “No. système”

Ces index correspondent aux index livrés en standard dans Vubis Smart. Contrairement aux index définis par les bibliothèques, les recherches à partir des index système ne donne qu'une seule réponse.

- Procédure
- Saisir le terme de recherche dans la zone « ou chercher ».

- Sélectionner l'un des index suivants :

Index	Description	Exemples
Code-barres	Numéro de code-barres	7085491
Code-barres commercial	Numéro de code-barres commercial	9781850514893
Numéro de notice	Numéro des notices bibliographiques	8800234
Cote de rangement	<p>La cote <b>BB [M] 1991 HILT.</b> est composée comme suit :</p> <p>BB = code de localisation</p> <p>M = code de sous-localisation</p> <p>1991 HILT = cote</p>	<p>Faire la recherche sur le [code de sous-localisation] espace cote :</p> <p><b>[M] 1991 HILT</b> OU <b>[M] 1991 hilt</b></p>
Numéro de commande (interne)	Numéro de commande attribué par le système	200300055
Numéro de commande externe	Numéro de commande attribué par la bibliothèque	4545400093
Numéro d'abonnement	Numéro d'abonnement attribué par le système ou la bibliothèque	52

Sélectionner la base de données équivalente puis faire <OK>.

### 111.2.3 Onglet “Z39.50”

Dans la zone Rechercher de l' Onglet Z39.50, introduisez les données relatives à la notice que vous recherchez. Par exemple, un mot venant du nom de l'auteur dans une notice.

Complétez les autres champs, en vous servant des informations de l'aide sur la recherche via Z39.50.

Cliquez sur **OK**. Si vous avez sélectionné la recherche par :

**Mots-clés:** une liste des enregistrements est affichée dans la Fenêtre des enregistrements trouvés.

**Feuilletage:** une liste de mots est affichée dans la fenêtre des mots trouvés. Sélectionnez le mot qui correspond à la notice que vous recherchez. Puis dans la Barre d'outils, cliquez sur sélectionner mot. Le programme affiche une liste de notices dans la Fenêtre des enregistrements trouvés.

Dans la Fenêtre des enregistrements trouvés, sélectionnez la notice que vous voulez afficher.

Dans la Barre d'outils, cliquez sur sélectionner enregistrement. Le programme affiche l'enregistrement dans la Fenêtre Notice complète.

#### Remarques

Les profils cibles peuvent contenir une ou plusieurs bases de données.

Quand le programme affiche le résultat d'une recherche via Z39.50, les zones non définies dans le format de l'enregistrement de la base de données en cours sont supprimées lorsque le résultat est affiché dans l' Éditeur de notices. Pour afficher les zones indéfinies dans l' Éditeur de notices, veuillez modifier le profil cible de l'interface Z39.50.

Les profils cibles sont définis dans l' AFO 651, Paramètres serveurs, option Z39.50 Client: Profils cibles.

## 111.3 Gestion bibliographique

Afin d'enrichir votre catalogue, Vubis Smart permet la saisie contrôlée de notices bibliographiques par création directe et par copie. Les contrôles sont paramétrables et définis dans le dictionnaire de données (AFO 151 – Format). Ils ne s'effectuent que lors de

l'enregistrement des notices. Vubis Smart vous indiquera alors les incohérences détectées sous forme de message d'erreur, laissant l'utilisateur libre de les modifier ou non.

Pour créer une nouvelle notice :

- Sélectionner l'AFO 111 à partir du menu principal.
- Cliquer le bouton «**Introduire**» comme suit :

Recherche d'une notice

Standard No. système Z39.50

Rechercher Verre

Avec méthode de recherche

Mots-clés

Eeuilletage

Dans l'index Mots du Titre

Langue

Publié après

Localisation

Type de document

Date d'acquisition

Collection

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Introduire

Paniers

Précédent

Le système affiche une base de données et une grille de saisie par défaut.

Toute création de notice implique l'utilisation d'un masque de saisie qui contient des valeurs par défaut (paramètres AFO 153). Pour sélectionner une base de données et une grille de saisie :

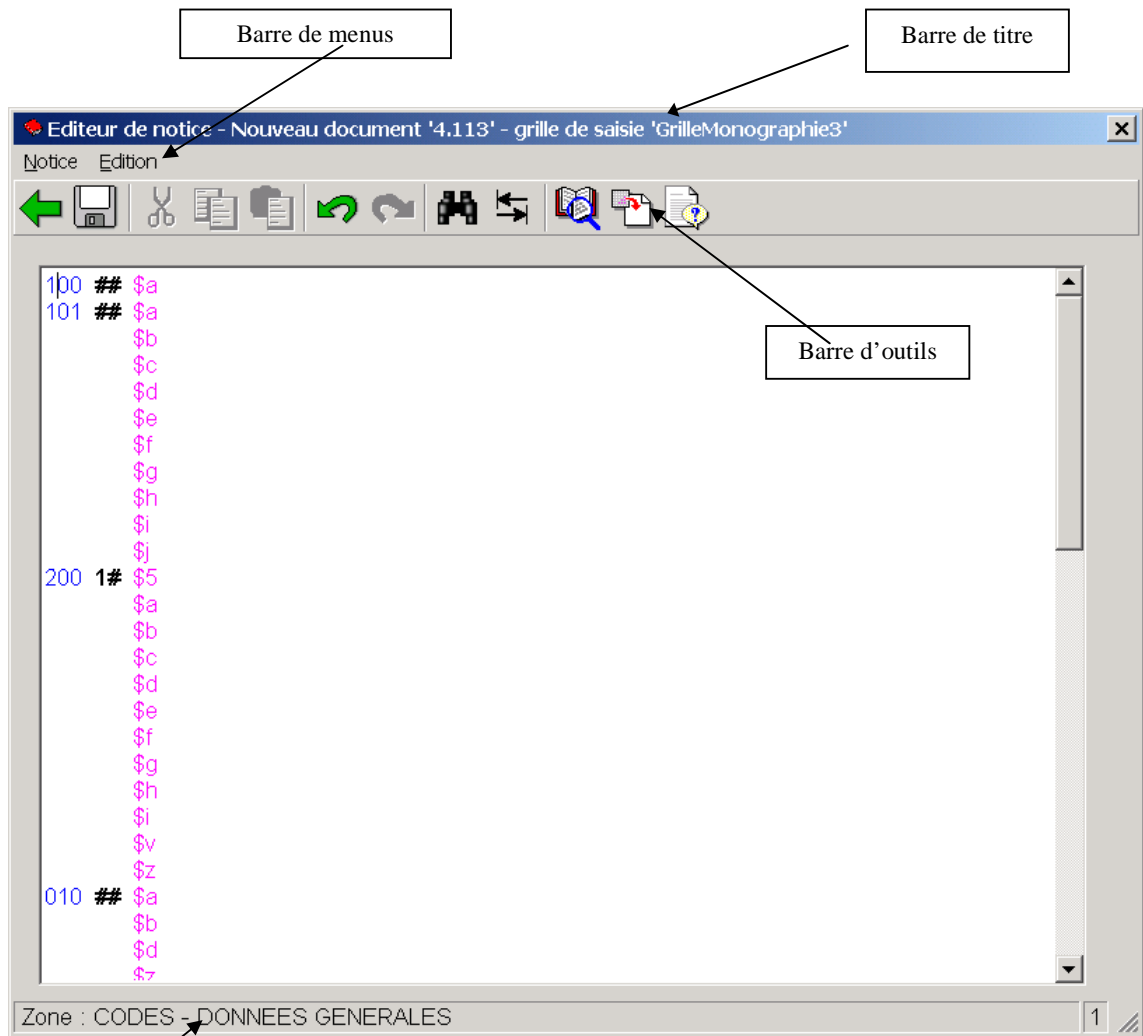
- cliquer le bouton fléché pour afficher la liste pré-définie
- utiliser l'ascenseur pour vous déplacer dans la liste puis mettre en surbrillance votre sélection
- choisissez une type de publication
- faire <Entrée> ou cliquer le bouton **OK**. L'écran de l'éditeur de notice s'affiche.

### 111.3.1 L'éditeur de notice

L'éditeur de texte permet:

- la visualisation, l'ajout, la modification et la suppression des zones, sous-zones, indicateurs et données sous réserve que votre mot de passe vous y donne droit,
- le contrôle des notices conformément au dictionnaire de données défini,
- l'utilisation des fonctionnalités de Windows telles que « rechercher / remplacer », « couper / copier / coller »,

- le tri des zones et sous-zones
- la recherche et l'insertion d'autorités
- l'utilisation des raccourcis clavier



Description de l'éditeur de notices

- Barre de titre : elle affiche le type de notice (document ou autorité), le n° de la base de données utilisée, le n° de la notice bibliographique et la grille de saisie sélectionnée.
- Barre de menus : La barre de menus est constituée de deux menus.

- Le menu « Notice »

<b>Fonctions</b>	<b>Actions</b>	<b>Raccourci clavier</b>
Enregistrer	enregistrement de la notice bibliographique	Ctrl + S
Enregistrer comme modèle	enregistrement de la notice comme grille de saisie (cf. chapitre sur les grilles de saisie)	-
Chercher	recherche d'autorité en fonction du positionnement du curseur. Le système vous proposera des écrans différents en fonction des données à récupérer.	F11
Aide pour sous-zone	affichage des propriétés d'une sous-zone définies dans le dictionnaire de données	F12
Trier	tri numérique des zones et des sous-zones	Ctrl + O
Contrôler enregistrement	vérification de la conformité de la notice avec le dictionnaire de données avant l'enregistrement (non opérationnel actuellement)	Ctrl + E
Fermer	quitter l'éditeur de notice	Esc

- Le menu « Edition »

<b>Fonctions</b>	<b>Actions</b>	<b>Raccourci clavier</b>
Annuler	annuler la dernière action	
Refaire	rétablir la dernière action	
Couper	couper un texte sélectionné	



Copier	copier un texte sélectionné	
Coller	coller un texte préalablement coupé ou copié	
Rechercher	recherche d'une chaîne de caractères dans la notice avec la possibilité de faire une restriction sur la casse	
Suivant	poursuivre la recherche d'une chaîne de caractères	
Remplacer	remplacer une chaîne de caractère par une autre	
- Insérer une zone / Indéfinie	- insertion libre	- F5
- Insérer une zone / à partir de la liste	- à partir d'une liste pré-définie dans le dictionnaire de données  - copier la zone	- Ctrl + F5  - Shift + F5
- Insérer une s-zone / Indéfinie	- insertion libre	- F6
- Insérer une s-zone / à partir de la liste	- à partir d'une liste pré-définie dans le dictionnaire de données	- Ctrl + F6
Détails de la zone	saisir les données pour l'ensemble des sous-zones qui composent une zone	F7
Supprimer une zone	suppression de la zone où se trouve le curseur	F9
Supprimer une s-zone	suppression de la sous-zone où se trouve le curseur	Ctrl + F9
Supprimer les zones vides	suppression de sous-zones non renseignées	Ctrl + R

Fusionner les s-zones	En préparation	
Insérer NSB / NSE	Insertion de marqueurs autour des articles initiaux (non opérationnel actuellement)	Ctrl + F8
Impression de la notice	lancement de l'impression de la notice sur imprimante	Ctrl +P

- Barre d'outils : raccourcis de certaines options pré-citées

Fonctions	Actions
Fermer	Quitter l'éditeur de notice
Enregistrer	Enregistrer la notice
Couper	Couper le texte sélectionné
Copier	Copier le texte sélectionné
Coller	Coller le texte sélectionné
Annuler frappe	Annuler le texte saisi
Rétablir frappe	Rétablir le texte supprimé
Trouver	Rechercher une chaîne de caractères
Remplacer	Remplacer une chaîne de caractères par une autre
Chercher	Affichage d'un référentiel (liste de fonctions d'auteur, de langues, etc.)

Modèle de saisie	Grille de saisie des s-zones
Aide pour s-zone	Affichage des propriétés de la s-zone

- Barre d'état

Le système affiche le libellé de la zone, de l'indicateur ou de la sous-zone en fonction du positionnement du curseur. Ces données proviennent de l'étiquette définie pour chaque élément dans le dictionnaire de données.

- Zone de données

Elle comprend les zones, indicateurs, sous-zones et données fixes et variables qui composent les notices bibliographiques. Les zones sont toujours positionnées à l'extrême gauche de l'écran, viennent ensuite les indicateurs et sous-zones. Les styles (police, couleurs et casse) et l'affichage de ces données sont définis dans l'AFO 153 (cf. chapitre sur les grilles de saisie). L'éditeur de notice propose l'affichage des zones et sous-zones sous forme de libellé ou sous forme de code.

Exemple d'éditeur de notice avec affichage de code:

The screenshot shows a window titled "Editeur de notices - document '4.106' - grille de saisie 'Grille2' [Lecture seule]". The window contains a list of MARC fields with their corresponding labels. The labels are color-coded: blue for zone codes, red for indicators, green for subfields, and purple for values. The status bar at the bottom indicates "Zone : LABEL DE NOTICE".

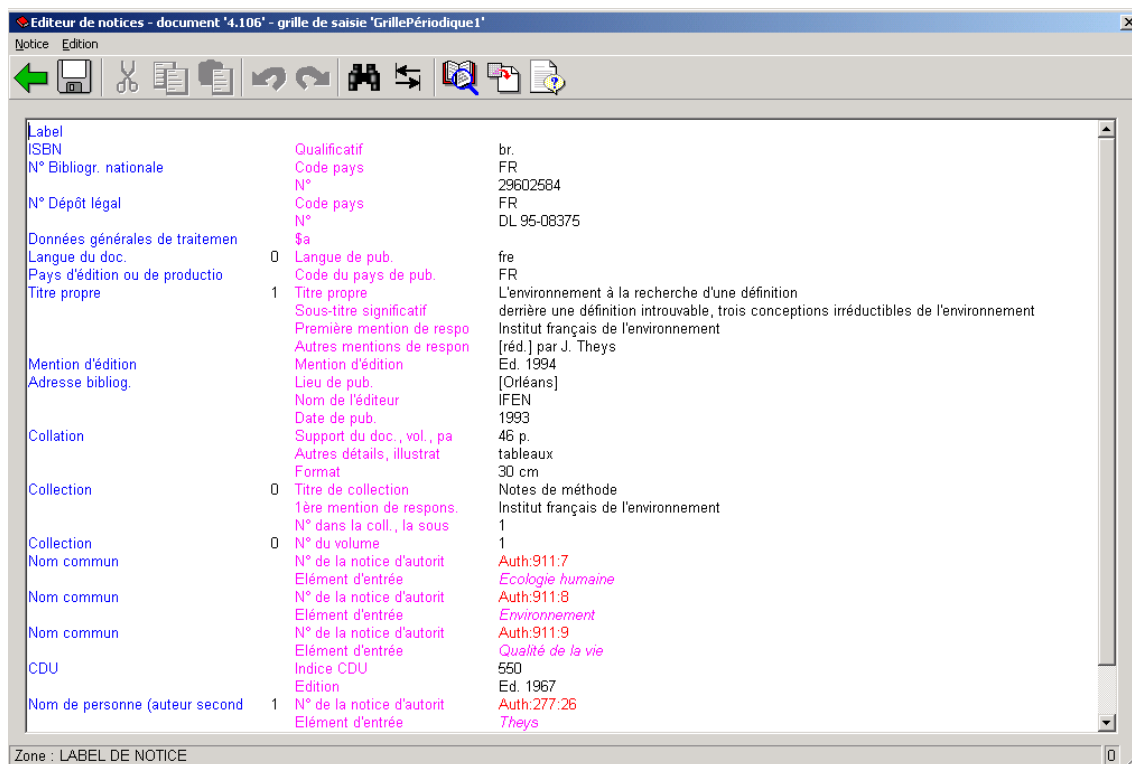
```

010 ## $b br.
020 ## $a FR
      $b 29602584
021 ## $a FR
      $b DL 95-08375
100 ## $a
101 0# $a fre
102 ## $a FR
200 1# $a L'environnement à la recherche d'une définition
      $e derrière une définition introuvable, trois conceptions irréductibles de l'environnement
      $f Institut français de l'environnement
      $g [réd.] par J. Theys
205 ## $a Ed. 1994
210 ## $a [Orléans]
      $c IFEN
      $d 1993
215 ## $a 46 p.
      $c tableaux
      $d 30 cm
225 0# $a Notes de méthode
      $f Institut français de l'environnement
      $v 1
410 #0 $v 1
606 ## $3 Auth:911.7
      $a Ecologie humaine
606 ## $3 Auth:911.8
      $a Environnement
606 ## $3 Auth:911.9
      $a Qualité de la vie
675 ## $a 550
      $v Ed. 1967
702 #1 $3 Auth:277.26
      $a Theys
      $b Jacques

```

Zone : LABEL DE NOTICE

Exemple d'éditeur de notice avec affichage de libellé :

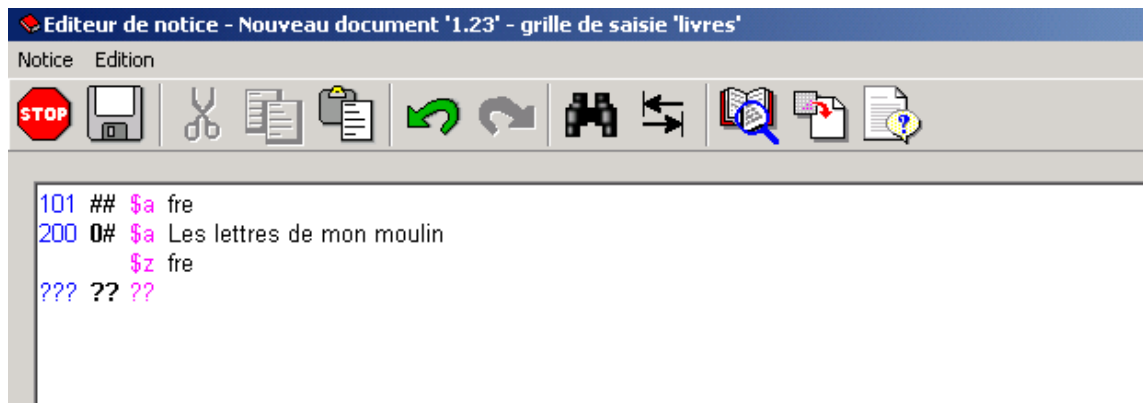


## Ajout d'une zone

Il y a trois possibilités d'insérer une zone :

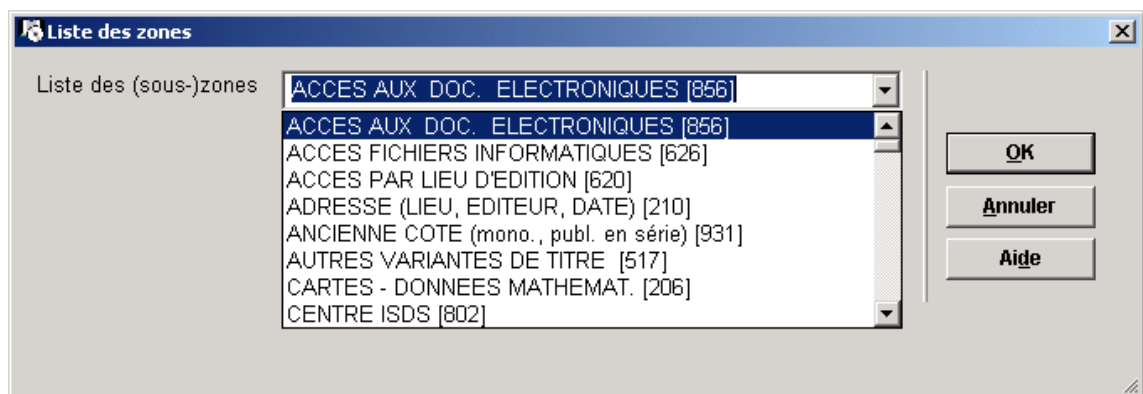
**1. vous connaissez le code de la zone** : quelque soit le positionnement de votre curseur, faire <F5> (ou menu *Edition / Insérer une zone / Indéfinie*). Le système affiche automatiquement trois points d'interrogation pour la zone, deux pour les indicateurs et deux pour la première sous-zone (conformément au nombre défini pour chaque zone, indicateur et sous-zones dans les paramètres). Saisir directement le code sur la ponctuation.

Pour insérer des indicateurs « non défini » représentés par des blancs, utiliser la barre d'espace de votre clavier. Le système passera automatiquement à la sous-zone. Insérer le signe « \$ » et la lettre de la sous-zone puis entrer votre texte.



L'insertion des prochaines sous-zones d'une zone se fait par un simple retour chariot lorsque le curseur est positionné sur une sous-zone préalablement définie.

**2. vous ne connaissez pas le code de la zone** : quelque soit le positionnement de votre curseur, faire <Ctrl + F5> (ou menu *Edition / Insérer une zone à partir de la liste*). Le système ouvre la liste des zones définies dans le dictionnaire de données par ordre alphabétique ou numérique (ordre paramétrable dans l'AFO 151 – Format). Utiliser l'ascenseur pour visualiser les zones puis sélectionner la zone à introduire.



Le système insère automatiquement la zone ainsi que ses indicateurs définis par défaut et l'ensemble de ses sous-zones.

Le passage d'une sous-zone à une autre se fait grâce aux flèches de direction de votre clavier.

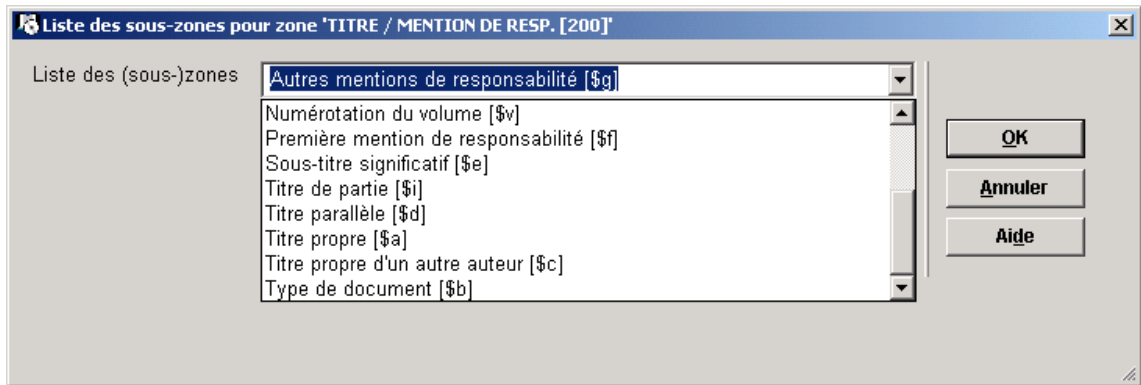
**3. par copie** : dans le cas de zones répétables, vous pouvez récupérer une zone en positionnant votre curseur sur cette zone puis en faisant <Shift + F5> (ou menu *Edition / Insérer une zone / Copier la zone*). Le système insère automatiquement la zone, ses indicateurs et ses sous-zones telles qu'elles existent déjà dans la notice.

## Ajout de sous-zones

Il y a deux possibilités d'insérer une sous-zone :

**1. vous connaissez le code de la sous-zone** : positionnez le curseur sur une zone, puis faire 'F6' (ou menu *Edition / Insérer une sous-zone / indéfinie*). Le système affiche automatiquement deux points d'interrogation pour la sous-zone. Saisir directement le signe « \$ » et la lettre de la sous-zone sur la ponctuation. L'insertion des prochaines sous-zones se fait par un simple retour chariot (toujours en fonction du positionnement du curseur).

**2. vous connaissez le code de la sous-zone** : positionnez le curseur sur une zone puis faire <Ctrl + F6> (ou menu *Edition / Insérer une sous-zone / à partir de la liste*). Le système ouvre la liste des sous-zones définies dans le dictionnaire de données par ordre alphabétique ou numérique (ordre paramétrable dans l'AFO 151 – Format). Utiliser l'ascenseur pour visualiser les sous-zones puis sélectionner la sous-zone à introduire.



Vous pouvez saisir votre texte dans la nouvelle sous-zone. Pour insérer les prochaines sous-zones, répéter l'opération.

## Ajout de données non soumises à autorité

Il y a deux possibilités d'insérer des données :

**1. le masque de saisie des zones** : positionnez le curseur sur une zone, un indicateur ou une sous-zone puis faire <F7> (ou menu *Edition / Détails de la zone*). Le système ouvre une fenêtre où apparaît l'ensemble des sous-zones qui composent une zone.

200 : TITRE / MENTION DE RESP.

\$5 : Institution

\$a : Titre propre

\$b : Type de document

\$c : Titre propre d'un autre auteur

\$d : Titre parallèle

\$e : Sous-titre significatif

\$f : Première mention de responsabilité

\$g : Autres mentions de responsabilité

\$h : Numéro de partie

\$i : Titre de partie

\$v : Numérotation du volume

\$z : Code de langue du titre parallèle

Le titre est significatif ou non

Indicateur 2 (Non défini)

OK  
Annuler  
Aide

Introduire vos données dans les sous-zones adéquates. Pour passer d'une sous-zone à une autre, utiliser la touche de tabulation (pour aller vers le bas) ou les touches de « tabulation + majuscule » (pour aller vers le haut). Un ascenseur s'affiche pour les sous-zones ou indicateurs liés à une liste de valeurs.

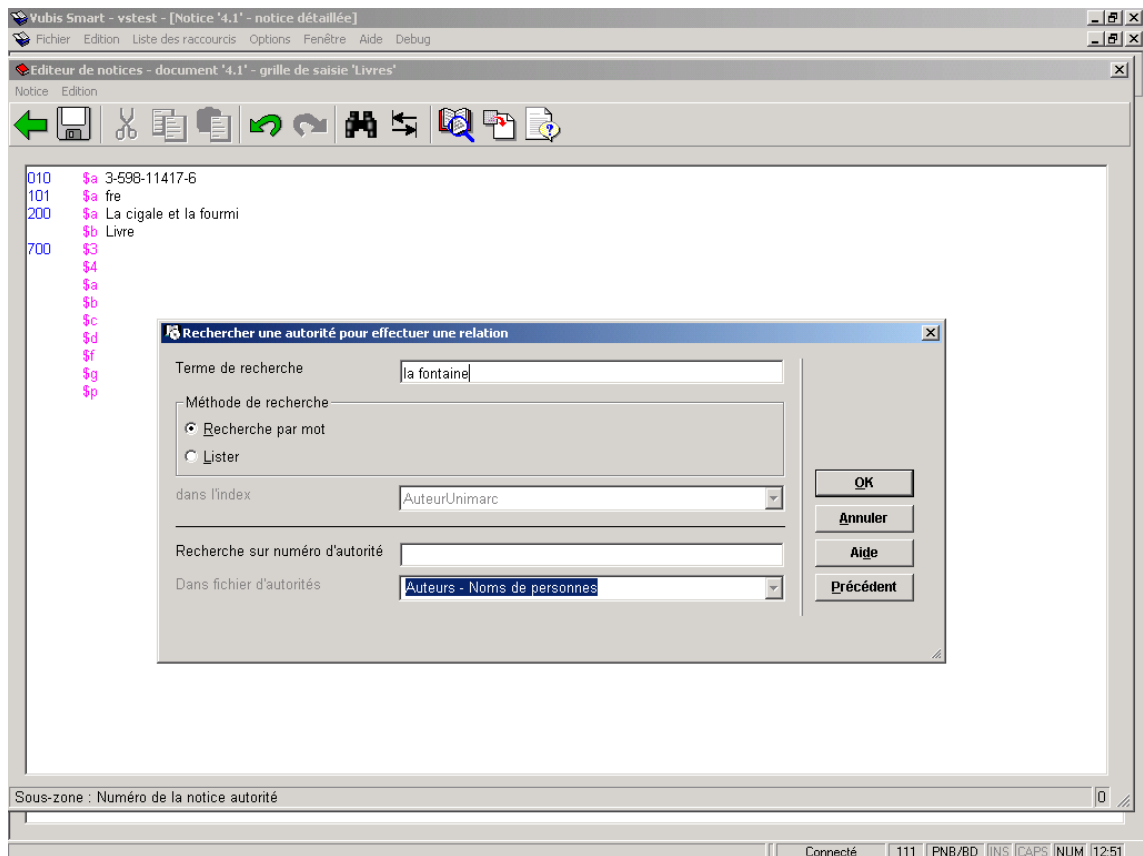
**2. la saisie sous-zone par sous-zone** : positionnez le curseur sur la sous-zone, puis saisissez votre texte. Pour passer d'une sous-zone à une autre, utiliser les flèches directionnelles de votre clavier.

## Ajout de données soumises à autorité

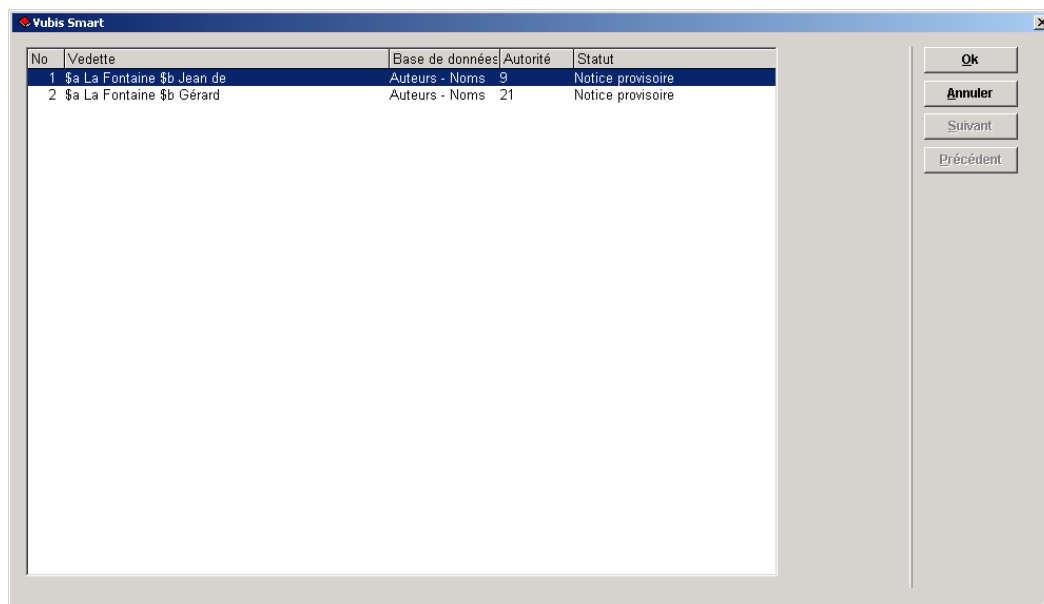
Il existe deux types de données liées aux autorités : les autorités proprement dites et les référentiels.

- Les autorités

Positionnez votre curseur sur une zone soumise à autorité (définie dans le dictionnaire de données) et faites « F11 » (ou menu *Notice / Chercher*). Le système ouvre une fenêtre de recherche d'autorités, fait la recherche puis insère l'autorité trouvée (les chapitres 5 et 6 sont consacrés à la recherche et la création d'autorités).



Si votre recherche aboutit à une ou plusieurs réponses, le système vous affiche la liste des notices abrégées qui correspondent au terme saisi.



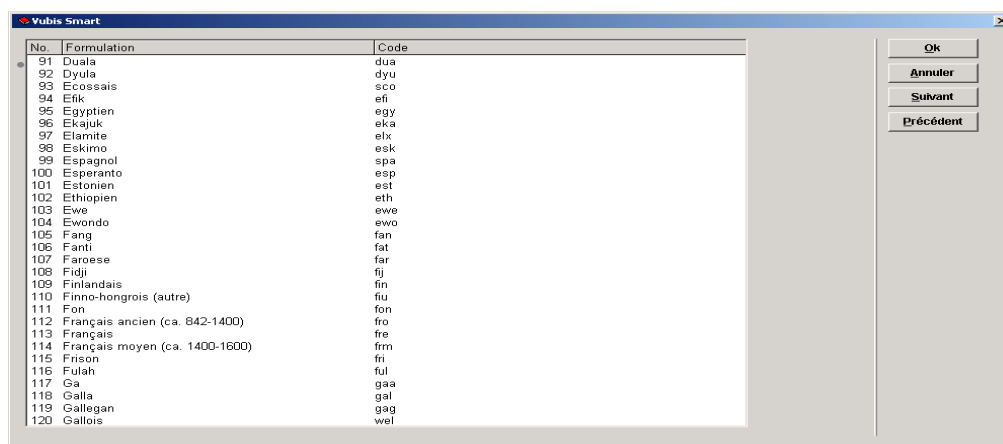
Sélectionnez l'autorité correspondante puis faire <OK>.



- Les référentiels

Les référentiels sont des listes de normes internationales. Elles sont composées de codes de deux à trois caractères et d'une formulation. On les retrouve dans les zones de langues, d'auteur ou de pays de publication.

Positionnez le curseur sur une sous-zone liée à une liste (définition dans le dictionnaire de données) et faire « F11 » (ou menu *Notice / Chercher*). Le système ouvre la liste des codes définis.



Utiliser l'ascenseur et les boutons <Suivant> et <Précédent> pour afficher le code à insérer. Sélectionner le code puis faire <OK>. Le système n'introduit que le code conformément au format défini dans le dictionnaire de données.

## Insertion de notices de liens

Vubis Smart permet de mettre en œuvre une structure de liens entre notices. Les relations peuvent être créées lors de l'enregistrement d'une nouvelle notice ou à tout moment. Quand un lien est établi de la notice 1 vers la notice 2, la réciprocity est automatiquement créée de la notice 2 vers la notice 1.

- Typologie des liens

Deux types de liens sont proposés dans l'éditeur de notice :

- les relations hiérarchiques

Elles représentent les liens de niveau entre des notices séparées. Les relations sont saisies dans la notice « mère » et les notices « filles » sont ainsi rattachées à la notice mère. Il est possible de visualiser les notices mères et filles dans l'éditeur de notice et le Web Opac.

Exemple de relations hiérarchiques :

- lien entre un volume particulier et une monographie en plusieurs volumes
- lien entre un numéro de périodique et une notice de dépouillement

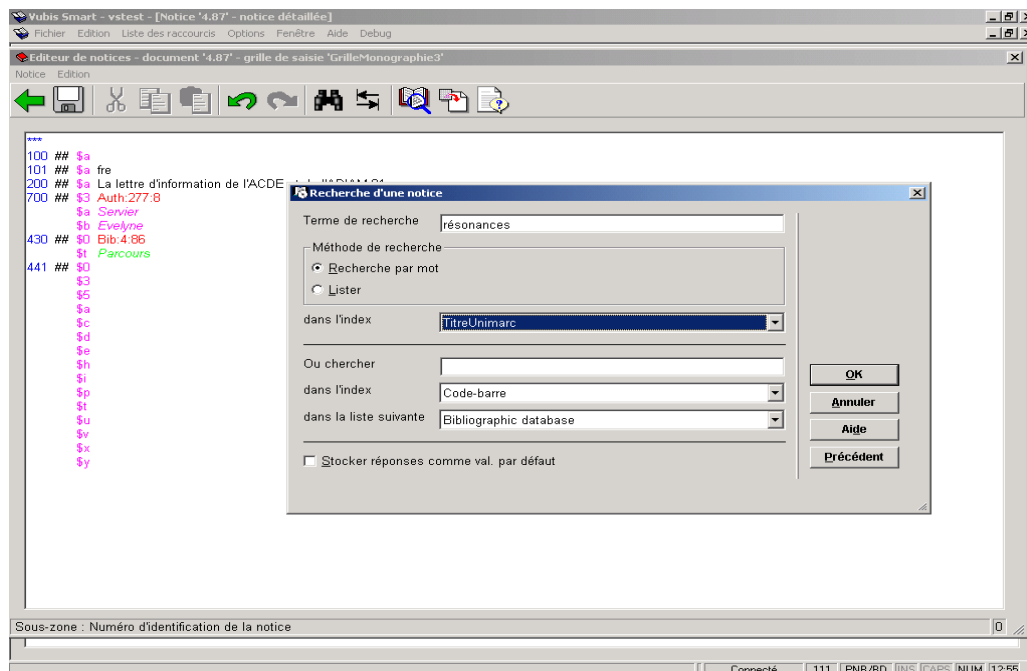
- les relations d'édition

Les relations d'édition sont des relations établies entre les notices d'éditions différentes du même ouvrage. La bibliothèque est en mesure de choisir elle-même celle qu'elle considérera comme l'édition de référence. Pour les visiteurs de la bibliothèque, cette notice sera initialement la seule à être affichée ; les autres éditions ne seront affichées qu'à la demande explicite des utilisateurs.

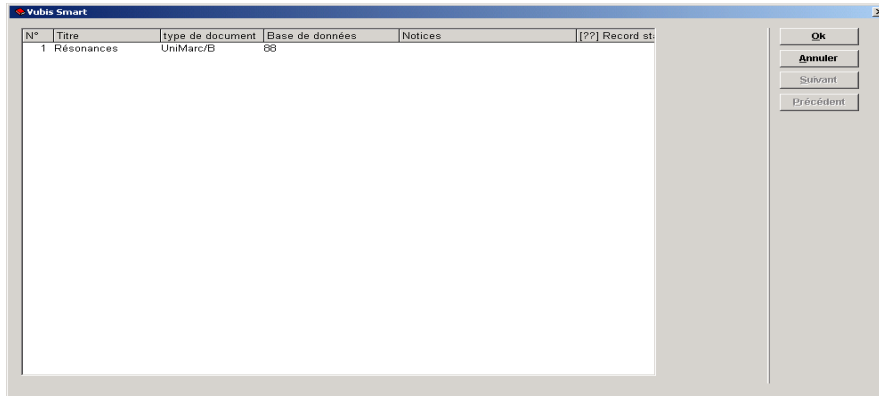
• Création de liens

- Insérer une zone qui permet de faire un lien avec une autre notice bibliographique (zones du bloc 4XX par exemple).

- Faire « F11 » (ou menu *Notice / Chercher*) pour afficher l'écran de recherche.



- Faire la recherche et sélectionner la notice à insérer. Selon les paramètres définis, le système introduira les éléments de la notice permettant de faire le lien hiérarchique. Les notices liées se différencient par la couleur et la casse des sous-zones de liens.

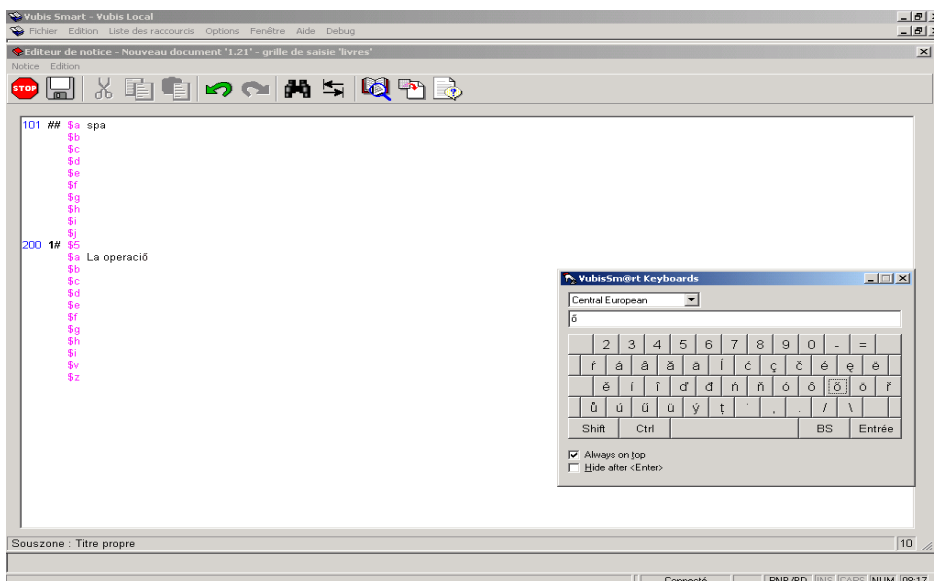


## Insertion de caractères spéciaux

Il y a deux possibilités d'insérer des caractères spéciaux du jeu de caractères ISO 5426 ou ALA :

**1. la combinaison de touches** : utilisation des touches <Ctrl + lettre>, <Alt Gr + lettre> ou <Shift + lettre> directement sur votre clavier. Exemple, le tilde espagnol « ñ » s'introduit en combinant <Alt Gr + la lettre o>.

**2. l'utilisation du clavier** : vous devez ouvrir le clavier à partir de la barre de menus principale (hors de l'éditeur de notice) Fichier / Autre clavier.

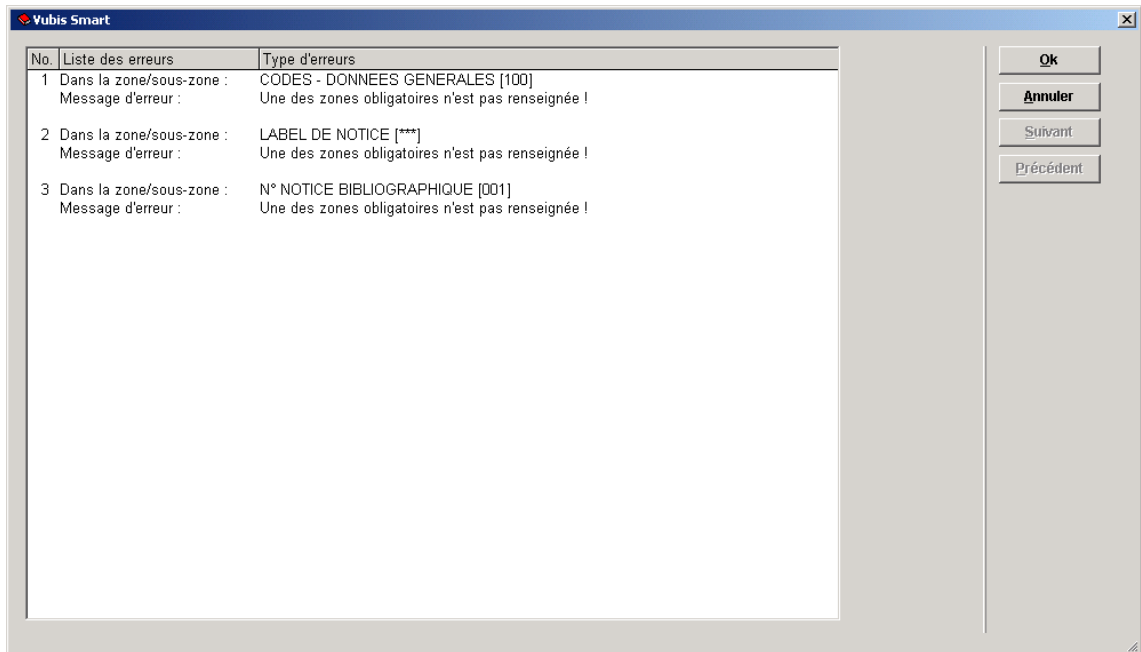


Pour récupérer un caractère, sélectionner un groupe de langues (Grec, cyrillique, Europe centrale, etc.). La lettre sélectionnée qui s'affiche dans la zone de saisie s'insère en sélectionnant un caractère sur l'écran puis en cliquant le bouton <Entrée>. Pour supprimer une lettre sélectionnée, cliquer le bouton <BS>.

Si l'on clique sur les boutons « Shift » et « Ctrl », la fenêtre n'affiche que les caractères accessibles grâce à ces touches sur le clavier. La table de caractères peut être constamment disponible pendant toute la durée d'une session, il vous suffit de la réduire ou de l'agrandir pour qu'elle s'affiche ou disparaisse de l'écran.

## Enregistrement de la notice

Une fois les données saisies, faire <Ctrl + S> (ou menu *Notice / Enregistrer* ou barre d'outils / *Disquette*). Si votre notice est conforme au dictionnaire de données, le système ferme l'éditeur de notice et affiche la notice abrégée. Si votre notice ne respecte pas les paramètres définis dans le dictionnaire de données, une fenêtre s'ouvre et liste l'ensemble des erreurs.



Si vous cliquez le bouton <OK>, le système enregistrera vos erreurs et fermera l'éditeur de notice.

Si vous cliquez le bouton «Annuler», l'écran des erreurs se fermera vous permettant de corriger vos données.

## La sauvegarde comme écran de saisie

Vubis Smart offre la possibilité au catalogueur d'enregistrer une notice très élaborée comme grille de saisie. Cette nouvelle notice ne sera pas disponible dans le catalogue comme notice bibliographique mais sera ajoutée à la liste des grilles de saisie définies dans l'AFO 153.

Une fois les données saisies dans l'éditeur de notice, aller dans la barre de menus / *Notice / Enregistrer comme modèle* ... Les contrôles MARC n'étant pas valables pour une grille de saisie (cf. manuel de paramétrage - grilles de saisie), le système ouvre une fenêtre permettant d'enregistrer la grille.

Enregistrer comme grille

Nom de la grille

Inclure données

Type de grille

Public

MotdePasse

Commentaires

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

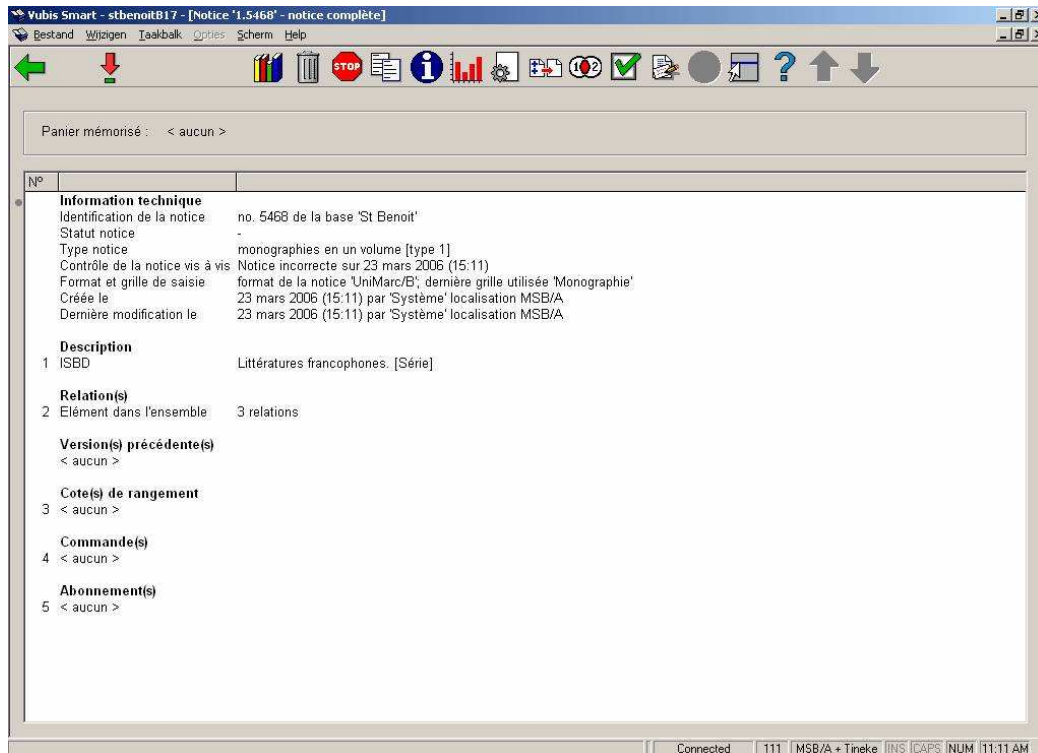
Aide

Donner un nom à votre grille: si le nom existe déjà, le système vous invitera à désigner votre grille par un autre nom. La zone « Nom de la grille » sera en rouge avec une info-bulle « cette grille existe déjà ! ». Définir également la disponibilité de cette grille pour l'ensemble des catalogueurs ou uniquement pour votre mot de passe.

## 111.4 Le sommaire de notice

Le sommaire de notice apparaît lorsque vous retrouvez une notice d'une base de donnée et lorsque vous enregistrez une notice bibliographique. L'écran affiche des informations système liées à la notice telles que la description contenant les zones et sous-zones, les bons de commandes et les abonnements liés à cette notice.

A l'issue de votre recherche, sélectionner une notice bibliographique (en double-cliquant une notice abrégée). L'écran suivant s'affiche:



## Information technique

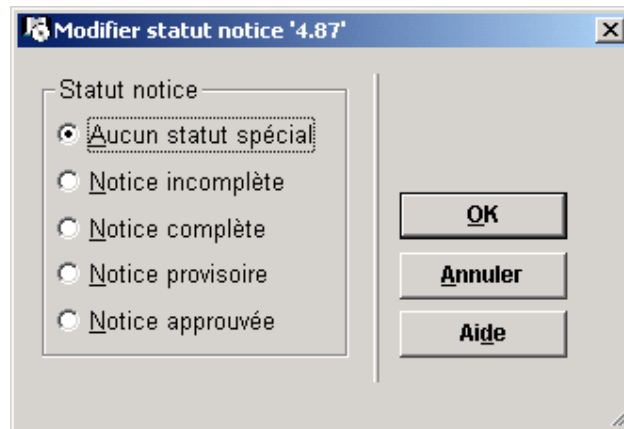
Cette partie comprend les informations concernant la notice bibliographique. Il n'existe pas d'autre niveau d'information contrairement aux autres parties de l'écran ; seul le statut de la notice est modifiable manuellement.

**Identification de la notice:** L'information qui s'affiche ici est déterminée par le système : n° d'enregistrement de la notice, nom de la base de données où se trouve cette notice.

**Statut de la notice:** Une notice peut avoir l'un des statuts suivants :

- aucun statut spécial (la notice correspond au statut « correct »)
- notice incomplète (le catalogueur signale lui-même les éventuelles modifications)
- notice complète
- notice provisoire (cas des notices d'autorité soumises au contrôle)
- notice approuvée (cas des notices d'autorité soumises au contrôle)

Pour changer de statut, cliquer cet icône puis cocher le statut à partir de l'écran qui s'affiche :



Faire <OK> pour valider et fermer l'écran.

**Contrôle statut:** Lors de l'enregistrement d'une notice, le système effectue des contrôles en fonction de la définition du dictionnaire de données (zones obligatoires, répétables, etc.). La notice sera « correcte » si et seulement si elle est en conformité avec le dictionnaire de donnée. Elle sera « incorrecte » si l'une des règles du dictionnaire de données n'est pas respectée.

**Format et grille de saisie:** Format bibliographique et masque de saisie utilisés pour la création, la modification ou la visualisation de la notice. Il vous est possible d'afficher une notice avec une grille de saisie différente de celle qui a servi pour la création de la notice.

**Date de création:** Date et heure de création de la notice, nom du catalogueur et localisation de création de la notice.

**Date de modification:** Date et heure de dernière modification de la notice, nom du catalogueur et localisation de modification de la notice.

## Description

La notice abrégée présente les cinq zones pré-sélectionnées par votre administrateur (Afo 151 – Base de données).

## Relation (s)

Informations concernant les liens hiérarchiques ou chronologiques entre la notice affichée et d'autres notices.

## Versions précédentes

Le système cumule les diverses modifications qu'a connu la notice bibliographique. Vous pouvez ainsi restaurer une version antérieure d'une notice.

## **Cote de rangement (Localisation des exemplaires)**

Cette partie liste les exemplaires rattachés à une notice bibliographique (cf. chapitre sur la création d'exemplaires).

## **Commande (s)**

Les commandes créées dans le module des acquisitions sont accessibles et répertoriées dans cette partie.

## **Abonnement (s)**

Les abonnements créés dans le module des périodiques sont accessibles et répertoriés dans cette partie.

Pour accéder aux détails de chaque partie, double-cliquer sur l'une des valeurs (les libellés des parties ne peuvent pas être sélectionnés).

## **Liste des zones et options disponibles**

**Voir / modifier:** visualisation et modification de la notice bibliographique.

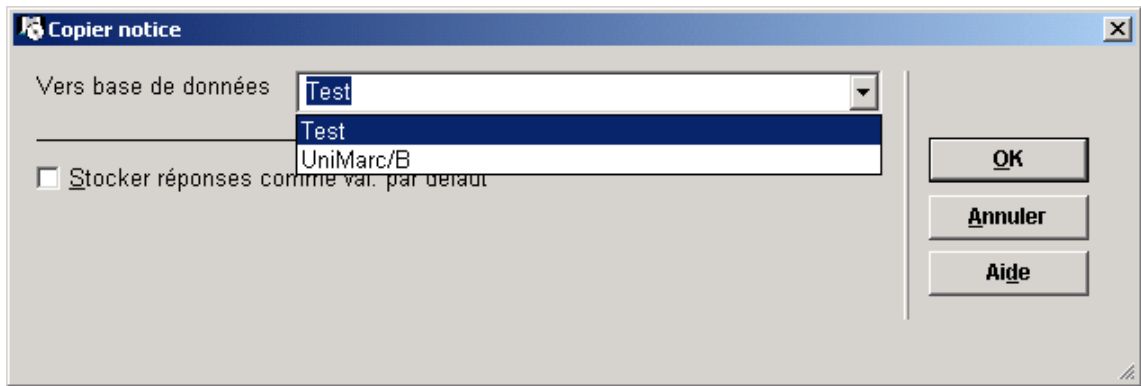
**Ajouter/Afficher exemplaires:** Le système affiche l'écran "Afficher exemplaire" vide section 111.5.3 pour plus d'information.

**Supprimer notice:** la suppression d'une notice n'est possible que s'il n'existe plus aucun lien avec cette dernière (exemplaire, abonnement ou commande). Le système vous demandera une confirmation avant que le document ne soit véritablement éliminé.

**Retour à l'écran de recherche:** revenir pour effectuer une recherche bibliographique.

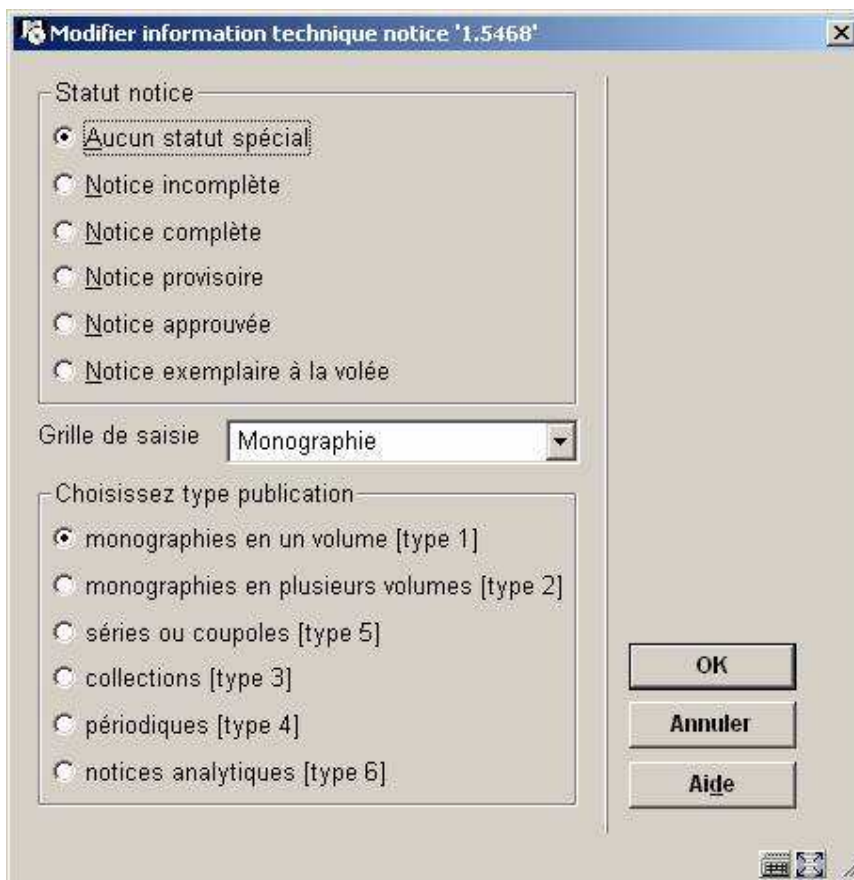
**Copier notice:** Il peut arriver que plusieurs notices ne diffèrent que par quelques informations, la plupart des contenus des zones étant identiques. On peut alors utiliser la fonction de duplication de notices. Cliquer cet icône pour copier la notice bibliographique dans une ou plusieurs bases de données définies pour le format en vigueur. Pour modifier votre notice, ouvrir l'éditeur de notice et la sauvegarder comme indiqué ci-dessus.





**Afficher les erreurs dans notice:** Si vous enregistrez la notice malgré les erreurs relevées dans l'éditeur de texte, il vous est possible de les consultez en cliquant cet icône.

**Modifier information technique:** cliquer cet icône pour visualiser la notice avec une grille de saisie autre que celle d'origine (passer d'un affichage « libellé » à un affichage « code »).



**Modifier statut notice:** cf. paragraphe précédent concernant les informations techniques de la notice.

**Copier notice dans un panier:** les notices seront stockées dans un panier disponible dans l'AFO 141.

**Fusionner notice:** Consulter l'aide de l'AFOs 114 et 115 pour plus de détails en fusionner des notices.

**Mémoriser enreg.:** *to memorise the record and subsequently merge it with another record.*

**Localisation(s)/nature(s) d'ouvrage:** *To optionally specify any 'logical' locations and/or material types to be used by the restrictions and partial indexes.*

**111.5 Gestion des exemplaires** Un exemplaire est la description d'une copie physique d'un document. Pour avoir du sens, il doit obligatoirement être lié à une notice bibliographique contenant elle la description du document. Il est très important, pour la cohérence de la base de données que toutes les copies physiques d'un même document soient liées à la même notice bibliographique.

Pour qu'un nouvel exemplaire puisse être ajouté dans la base de données, il faut donc que la notice bibliographique décrivant le document ait préalablement été saisie par les catalogueurs.

La première étape de la saisie d'un nouvel exemplaire sera donc la recherche de la notice bibliographique décrivant le document.

### 111.5.1 Recherche d'un exemplaire

La recherche d'un exemplaire ne s'effectue dans Vubis Smart que sur un seul critère fiable : le numéro de code-barre ou le numéro d'inventaire. Pour cela, se rendre dans l'AFO 111 / Recherche d'une notice bibliographique.

Recherche d'une notice

Standard    **No. système**    Z39.50

Que chercher

Dans l'index

dans la base de données

réponses comme

OK  
Annuler  
Aide  
Introduire  
Paniers  
Précédent

- saisir le numéro de code-barre dans la zone « Ou chercher » partie réservée aux index système
- sélectionner l'index « Code-barre »
- sélectionner la base de données où sont enregistrées les notices bibliographiques et exemplaires. Le système affichera le sommaire de la notice bibliographique liée à l'exemplaire. L'ensemble des exemplaires rattachés à la notice bibliographique est réparti en fonction des cotes de rangement. Ainsi pour une seule cote de rangement peuvent correspondre plusieurs exemplaires et plusieurs cotes de rangement sont rattachées à une seule notice bibliographique (pour plusieurs localisations différentes).

Vubis Smart - stbenoit817 - [Notice '1.8186' - notice complète]

Bestand Wijzigen Taalbak Opties Scherm Help

Panier mémorisé : < aucun >

N°	
<b>Information technique</b>	
Identification de la notice	no. 8186 de la base 'St Benoit'
Statut notice	-
Type notice	monographies en un volume [type 1]
Contrôle de la notice vis à vis	Notice incorrecte sur 23 mars 2006 (15:26)
Format et grille de saisie	format de la notice 'UniMarc/B'; dernière grille utilisée 'Monographie'
Créée le	23 mars 2006 (15:26) par 'Système' localisation MSB/A
Dernière modification le	23 mars 2006 (15:26) par 'Système' localisation MSB/A
<b>Description</b>	
1 ISBD	Annuaire des pays de l'Océan Indien / Centre d'études et de recherches sur les sociétés de l'Océan Indien ; avec le concours du Centre National de la Recherche Scientifique. 11 volumes. 1974; 1975; 1976; 1977; 1978; 1979; 1980; 1981; 1982-1983; 1984-1985; 1986-1989. - Aix-en-Provence : Presses universitaires d'Aix-Marseille, 1976-1991. - pag. mul. ; 24 cm
<b>Relation(s)</b>	
2 Niveau de l'ensemble	1 relation
<b>Version(s) précédente(s)</b>	
< aucun >	
<b>Cote(s) de rangement</b>	
3 A [FLA] 969.021 Ann	[1 exemplaire]
A [MAGA] 969.021 Ann	[9 exemplaires]
BUS [FLB] 969.021 Ann	[1 exemplaire]
<b>Commande(s)</b>	
4	< aucun >

Connected | 111 | MSB/A + Tineke | JINS | CAPS | NUM | 11:46 AM

Pour accéder à la liste des exemplaires existants ou pour ajouter un exemplaire, double-cliquer la ligne <aucun> (si aucun exemplaire n'a été créé) ou le nom d'un exemplaire existant.

Il y a deux possibilités pour la création des exemplaires:

- via Cote(s) de rangement (consulter section 111.5.2)
- directement via **Ajouter/Afficher exemplaires** (consulter section 111.5.3)

## 111.5.2 Création Cote(s) de rangement

Après la sélection d'option Cote(s) de rangement un écran sommaire s'affichera:

Type publication : monographies en un volume [type 1]  
 Liste des cotes de rangement (pour institution/localis. : MSB/A)

N°	Type	Cote de rangement	Exemplaires
1	NE	A [FLA] 969.021 Ann	1 exemplaire
2	NE	A [MAGA] 969.021 Ann	9 exemplaires
3	D	BUS [FLB] 969.021 Ann	1 exemplaire

Connected | 111 | MSB/A + Tineke | JINS | CAPS | NUM | 11:46 AM

## Liste des options

**Ajouter cote de rangement:** sélectionnez cette option pour ajouter une nouvelle cote de rangement suivant la description en la section 111.5.2.1.

**Choisir numéro(+):** sélectionnez une cote de rangement, puis choisissez cette option pour modifier les données d'exemplaires pour la cote de rangement. Consulter la section 111.5.3 pour plus de détails.

**Supprimer cote de rangement:** sélectionnez une ligne du sommaire, puis choisissez cette option pour supprimer la cote de rangement.

**Modifier nature de l'ouvrage:** sélectionnez une cote de rangement, puis choisissez cette option pour modifier la nature de l'ouvrage. Choisissez la réponse souhaitée dans la liste.

A dialog box with a title bar containing a small icon and a close button. The main area contains a label 'Nature d'ouvrage' followed by a dropdown menu showing 'Non empruntable (NE)'. Below this is a checkbox labeled 'Stocker réponses comme val. par défaut'. On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Aide'. At the bottom right, there are small icons for a keyboard and a mouse.

**Changer d'institution/ de localisation:** choisissez cette option si vous souhaitez passer à une autre institution ou localisation.

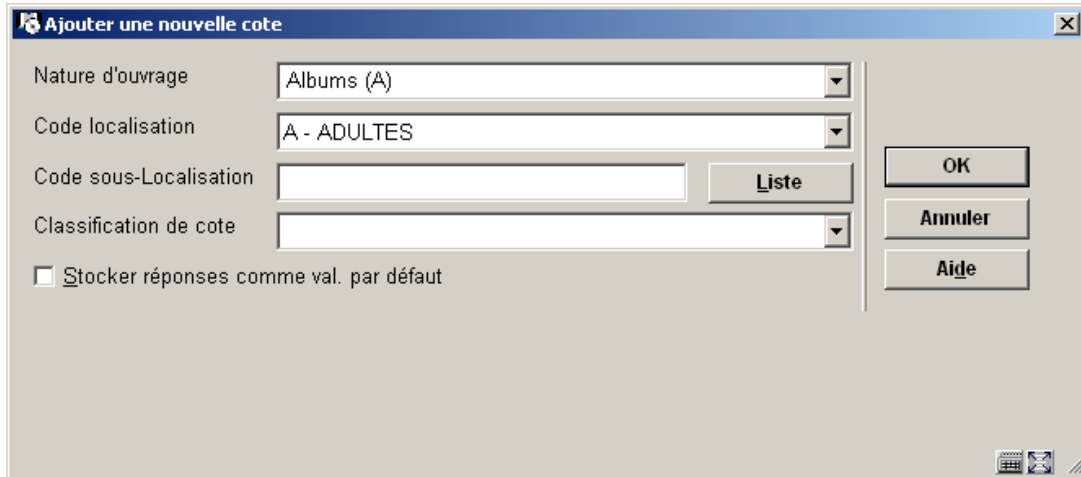
A dialog box with a title bar containing a small icon and a close button. The main area contains a label 'Code institution/loc.' followed by an empty text input field. Below this is a checkbox labeled 'Stocker réponses comme val. par défaut'. On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Aide'. At the bottom right, there are small icons for a keyboard and a mouse.

**Échanger info d'exemplaires:** sélectionnez cette option pour déplacer les informations se rapportant aux exemplaires. Lorsque vous sélectionnez cette option, un écran de saisie s'affiche. Dans le champ de saisie "de cote de rangement", introduisez le numéro de la ligne comportant la cote de rangement dont vous souhaitez déplacer les données d'exemplaires. Dans le champ de saisie suivant "à cote de rangement", indiquez le numéro de la ligne comportant la cote de rangement vers laquelle vous souhaitez déplacer les données d'exemplaires.

A dialog box with a title bar containing a small icon and a close button, and the title 'Changer info exemplaire'. The main area contains two labels: 'De cote de rangement (n°)' and 'Vers cote de rangement (n°)', each followed by an empty text input field. Below these is a checkbox labeled 'Stocker réponses comme val. par défaut'. On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Aide'. At the bottom right, there are small icons for a keyboard and a mouse.

## 111.5.2.1 Création Cote(s) de rangement

**Ajouter cote de rangement:** sélectionnez cette option pour ajouter une nouvelle cote de rangement. L'écran de saisie suivant s'affichera:



Choisissez les réponses souhaitées dans les listes. Faire <OK> pour valider et fermer l'écran de saisie. En l'écran suivant faire Annuler et l'écran "Liste de cotes" s'affichera.

Sélectionnez une cote de rangement, puis choisissez cette option pour modifier les données d'exemplaires pour la cote de rangement. Après la sélection de cette option, l'écran "Résumé exemplaire" s'affichera, avec les exemplaires du cote choisi. Consulter la section 111.5.3 pour plus de détails.

## 111.5.2.2 L'ajout d'un exemplaire à une cote existante

Faire la recherche bibliographique puis sélectionner la partie « Cote de rangement » où se trouvent déjà des exemplaires. Un numéro de ligne se trouve devant chaque exemplaire.

Double-cliquer ou saisir le numéro de ligne d'une Cote de rangement où vous souhaitez ajouter l'exemplaire.

Cliquer le bouton « **Nouveau** »

Saisir ou scanner le code-barre du document et donner les éventuelles informations de tirage et/ou exemplaires.

## 111.5.3 Création des exemplaires

Avant choisir l'option **Ajouter/Afficher exemplaires** ou sélectionner une cote de rangement (consulter section 111.5.2) l'écran "Résumé exemplaire" s'affichera, avec tous les exemplaires.

No	Code-barres	cote	Nature d'ouvrage	Impression	Données d'	Exemplaire	Disponibilité	Info de prêt
1	C0000154532	MSB/A [FLA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
2	C0000154540	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
3	C0000154558	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
4	C0000154566	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
5	C0000154574	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
6	C0000154582	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
7	C0000154590	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
8	C0000154605	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
9	C0000154621	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
10	C0000334247	MSB/A [MAGA] 969.021 Ann	NE			Non	A la bibliothèque	Réfère seule
11	C0000154613	MSB/BUS [FLB] 969.021 Ann	D			Non	A la bibliothèque	Pour le prêt

## Options sur l'écran

**Nouveaux détails exemplaires:** sélectionnez cette option pour ajouter un nouveau exemplaire. Consulter la section 111.5.3.1 pour plus de détails.

**Modifier les détails exemplaires:** sélectionnez cette option pour modifier les détails exemplaires. Consulter la section 111.5.3.2 pour plus de détails.

**Changer d'institution/localisation:** choisissez cette option si vous souhaitez passer à une autre institution ou localisation.



Code institution/loc.

Stocker réponses comme val. par défaut

OK  
Annuler  
Aide

**Supprimer détails exemplaires:** sélectionnez un exemplaire et puis cette option pour supprimer l'exemplaire. Le système vous demandera une confirmation avant que le document ne soit véritablement éliminé.

**Supprimer tous ls exemplaires:** choisissez cette option pour supprimer tous les exemplaires. Le système vous demandera une confirmation avant que le document ne soit véritablement éliminé.

### 111.5.3.1 Nouveaux détails exemplaires

**Nouveaux détails exemplaires:** sélectionnez cette option pour ajouter un nouveau exemplaire. L'écran de saisie suivant s'affichera:

Saisir un nouvel exemplaire

Code-barres

Code localisation: A - ADULTES

Code sous-Localisation  Liste

Classification de cote

Nature d'ouvrage: 01 (NE)

Code statistique

OK  
Annuler  
Aide  
Recherche S.

#### Remarque

Cet écran dépend des paramètres installés dans l'AFO 469 – Données à saisir.

#### Zones sur l'écran

**Code-barres:** Saisir le numéro ou le scanner avec une douchette.

**Code localisation:** Le système contrôle les codes introduits pour qu'aucune localisation inexistante ne puisse être fournie. Les codes varient naturellement d'une institution à une autre.

**Code sous-Localisation:** La sous-localisation est représentée par un code entre crochets et suivie d'un espace. le système contrôle les codes introduits pour qu'aucune sous-localisation inexistante ne puisse être fournie. Les codes varient naturellement d'une institution à une autre.

**Classification de cote:** Introduisez le numéro de cote.

#### **Remarque**

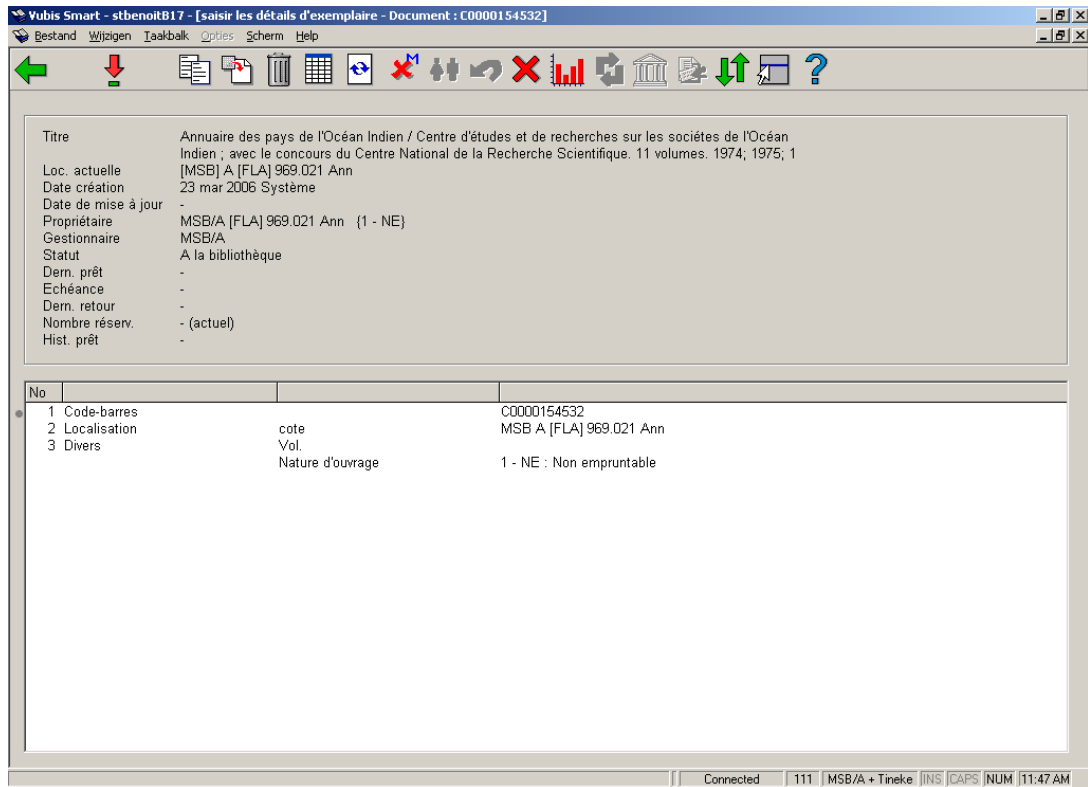
C'est obligatoire de saisir au moins un de **Code sous-Localisation** ou **Classification de cote**.

**Nature d'ouvrage:** La nature de l'ouvrage est un code propre à l'institution qui est elle-même reliée à une catégorie d'objet (ou de document) dans le prêt.

**Code statistique:** Entrez vos codes statistiques dans ce champ. Le système contrôle sa validité. Le code est applicable à tous les exemplaires que vous associez à la cote de rangement à saisir.

### **111.5.3.2 Modifier les détails exemplaires**

**Modifier les détails exemplaires:** sélectionnez cette option pour modifier les détails exemplaires. Puis l'écran "saisir les détails d'exemplaire s'affichera. C'est le même écran comme en l'AFO 423 ("Gestion documents").



## Options sur l'écran

**Choisir numéro:** sélectionnez une ligne, puis choisissez cette option pour modifier les détails:

**Le code-barre:** c'est un numéro qui peut être changé si le code-barre original devient illisible.

**Localisation:** Choisissez cette option si vous souhaitez passer à une autre institution ou localisation.

**Divers:** Choisissez cette option pour changez autre details. Cet écran dépend des paramètres installés dans l'AFO 469 – Données à corriger.

**Copier:** copy the item information to a new item record. See section ...

**Copie multiple:** copy the item information to add multiple new item records. See section ...

**Supprimer les détails d'exemplaire:** choisissez cette option pour supprimer l'exemplaire. Le système vous demandera une confirmation avant que le document ne soit véritablement éliminé.

**Historique du statut de l'exemp.:** [to display an overview of the various statuses assigned to the item.](#)

**Écran Min/Max:** [display or not display the header pane.](#)

**Modifier statut:** Choisissez cette option et puis sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante. Outre les gestionnaires associés au statut manquant, il est possible de choisir « blanc » pour supprimer le statut courant ou encore changer l'exemplaire d'un statut manquant A à un statut manquant B. Les statuts son définié en AFO 481 – Paramètres de code de statut de prêt.

**Usager:** Choisissez cette option pour passer au usager ayant actuellement le document en sa possession ou ayant été le dernier à emprunter le document. Consulter l'aide de l'AFO 423 pour plus de détails.

**Réclamer:** Choisissez cette option pour introduire le document dans le fichier d'impression temporaire des réclamations manuelles. Le système affichera le message " dans le fichier d'impression " dans le champ " Réclamations ". Consulter l'aide de l'AFO 423 pour plus de détails.

**Ne pas réclamer:** Choisissez cette option pour supprimer un document du fichier d'impression temporaire pour les réclamations manuelles. Cette option est le pendant de l'option " Réclamer la restitution ". Consulter l'aide de l'AFO 423 pour plus de détails.

**Nbre de prêts:** Choisissez cette option pour consulter l'historique des prêts de ce document. Après sélection de cette option, un écran-sommaire apparaît.

**DDOC actuel:** (déplacements de documents) - Choisissez cette option pour consulter le statut actuel du document au niveau des déplacements de documents.

**Hist. DDOC:** (déplacements de documents) - Choisissez cette option pour consulter un aperçu historique de tous les déplacements de ce document. Cette option est décrite plus loin dans ce paragraphe.

**Afficher' données sous-loc. (usager):** [only available if you use sublocation administration.](#)

**Liste d'attente réservation:** [This option takes you to the reservations queue as in AFO 422. Only available if there are outstanding reservations for the item.](#)

## 111.6 Types de notice bibliographique

### 111.6.1 Suggestions pour la détermination du types de notice bibliographique

Le schéma ci-dessous peut vous aider lorsque vous

déterminez le type de la notice à saisir. Pour ne pas trop compliquer la terminologie, ce schéma est basé sur les notices de livres; un schéma comparable peut être établi pour les matériaux non-livresques. Ce schéma ne constitue pas la solution parfaite quelle que soit la situation, et n'offre que des suggestions pouvant vous aider à trouver une solution.

Publication

Non-livresque

Livre

Pas de volume(s) indépendant(s) - Type 6

Volume(s) indépendant(s)

1. vol. - Type 1

>1 vol. Deel

Pas une collection ou un périodique

Titre partiel non significatif - Type 2

Titre partiel significatif - Type 5

Collection ou périodique

Titre partiel non significatif - Type 4

Titre partiel significatif - Type 3

### **Type 1 : monographies en un volume**

Sont considérées comme monographies en un seul volume : les publications monographiques constituées d'une seule volume physique. Elles sont saisies dans Vubis 4 Windows comme des notices de type 1.

### **Exemple**

L'attentat / Harry Mulisch

Le nom de la rose / Umberto Eco

## **Type 2 : monographies en plusieurs volumes**

Sont considérées comme monographies en plusieurs volumes : les ouvrages en plusieurs volumes limités portant des titres partiels non significatifs. Sont considérés comme ouvrages en plusieurs volumes limités : toutes les publications composées de plusieurs volumes séparés publiés comme une unité complète, c'est-à-dire une publication qui, lorsqu'elle paraît sous la forme d'un certain nombre de volumes, est déjà complète, ou bien le sera en temps voulu (la plupart des encyclopédies par exemple).

### **Exemple :**

Winkler Prins Encyclopedie (22 vol.)

Collier's Encyclopedia (24 vol.)

Étant donné que les titres partiels ne sont pas significatifs, ils n'auront pas de notices séparées. Vous pouvez éventuellement saisir les titres partiels dans l'annotation bibliographique ou analytique.

### **Exemple :**

Annotation : Vol. 1-5 : Ouvrages. - Vol. 6 : Registre. - Vol. 7-9 : Sommaire systématique

Annotation : Vol. 1 : Liste alphabétique. - Vol. 2 : Liste systématique

Si les mentions d'auteurs et/ou le développement des matières des volumes ne sont pas identiques, vous pouvez :

s'il s'agit de différences peu nombreuses et peu significatives, saisir les données différentes dans l'annotation bibliographique ;

si les différences sont nombreuses, créer pour chaque volume une notice portant un titre \*H.

## **Type 3 : collections**

Sont considérées comme collections : les groupes de publications liées entre elles par le fait que chaque publication possède, outre son propre titre principal, également un titre applicable

au groupe dans son ensemble. Une collection se compose d'un nombre illimité de publications projetées. La collection peut ou non être numérotée.

**Exemple :**

Lecture Notes in Economics and Mathematical Systems [= reeks ] 184 : Assignment and Matching Problems : Solution Methods with FORTRAN-Programs / Rainer E. Burkard and Ulrich Derigs [= type 1]

Collection droit social [= collection ] n° 15 : Loi cadre portant sur la sécurité sociale des employés / J. De Cock ... [et al.] [= type 1]

FLA Publications [= reeks ] 18 : Studies in the International Exchange of Publications / ed. by Peter Genzel [= type 1]

Sélectionnez le type 3 si les titres des volumes séparés sont significatifs ; Sélectionnez le type 4 si ce n'est pas le cas.

Les collections de monographies constituent des exemples typiques du type 3. Les notices saisies comme type 3 sont les notices des collections : les données que vous saisissez comme faisant partie des notices de collections doivent être valables pour toutes les monographies de la collection.

Les notices des monographies de la collection sont saisies à l'aide du type 1 (monographies en un seul volume) ou éventuellement à l'aide du type 2 (monographies en plusieurs volumes) ou 5 (notices d'ensemble).

Les notices de la collection et d'une monographie au sein de cette collection seront donc saisies séparément et liées les unes aux autres, ultérieurement, par le biais d'une relation hiérarchique.

**Type 4 : publications en série**

Sont considérées comme publications en série : les publications, imprimées ou non, de numéros ou de volumes consécutifs, habituellement rangées par ordre numérique ou chronologique et dont le tirage est destiné à se poursuivre. Sont considérées comme publications en série ici : toutes les publications qui apparaissent périodiquement comme les périodiques, les journaux, les annuaires, les répertoires d'adresses (etc.), ainsi que les collections publiées de manière moins périodique comprenant les rapports et les mémoires d'institutions, ainsi que les comptes-rendus de congrès.

**Exemple :**

Wall Street Journal

Journal of the American Medical Association

BNTL

Les publications en série sont saisies sous le type 4. Sélectionnez toutefois le type 3 si les titres des volumes séparés sont significatifs (en d'autres termes, les collections de monographies ne sont pratiquement jamais considérées comme des publications en série et sont saisies comme type 3).

### **Type 5 : notices d'ensemble (coupole)**

Sont considérées comme notices d'ensemble : les notices des titres d'ensemble d'un ouvrage en plusieurs volumes limités dont les volumes séparés portent des titres significatifs.

#### **Exemple :**

Les chemins de la liberté / Jean-Paul Sartre [= notice d'ensemble] Vol. 1 : L'âge de raison [= type 1]

Le seigneur des anneaux / J.R.R. Tolkien [=notice d'ensemble]

Vol. 1 : La communauté de l'anneau [= type 1]

Vol. 2 : Les deux tours [= type 1]

Vol. 3 : Le retour du roi [= type 1]

Si les volumes ne portent pas de titres significatifs, l'ouvrage sera saisi comme type 2 (monographies en plusieurs volumes), sauf si les volumes possèdent des développements de matière et/ou des mentions d'auteur(s) divergeants (type 5) (cf. également titres \*H).

Les notices d'ensemble sont saisies sous le type 5. Le code "type 5" est donc associé à la publication d'ensemble et non pas aux publications "de subdivisions". Les notices des volumes séparés qui appartiennent à la notice d'ensemble sont saisis sous le type 1 (monographies en un seul volume) ou le type 2 éventuellement (monographies en plusieurs volumes). La notice d'ensemble et les notices des volumes séparés sont donc saisies séparément et sont liées les unes aux autres par le biais d'une relation hiérarchique.

### **Type 6 : descriptions analytiques**

Les notices analytiques sont des notices de publications ("éléments constitutifs" ou "component parts") qui nécessitent pour leur identification bibliographique un renvoi à la publication d'ensemble ("document central" ou "host document") ; sont considérées comme



notices analytiques notamment : les articles de périodiques, les chapitres de livres, les recueils de récits, les concerts sur les disques de compilation, etc.

Les notices analytiques sont saisies sous le type 6 et peuvent alors être liées, au moyen de relations hiérarchiques à des publications d'un autre type (au "document central" ou "host document").

## **111.6.2 Cotes de rangement pour types**

**bibliographiques 2 et 4** La structure d'une cote de rangement des types 2 et 4 est identique à celle du type 1, à une exception près : en effet, pour les types 2 et 4, il existe un niveau supplémentaire, celui de la mention de la volume.

Par définition, les monographies en plusieurs volumes et les publications en série se composent de plusieurs volumes, et une bibliothèque peut posséder plusieurs exemplaires de chaque volume. C'est pourquoi, pour chaque volume, vous pouvez indiquer le nombre d'exemplaires enregistrés dans la collection de la bibliothèque, ce qu'on appelle les lignes de fonds.

## **111.6.3 Cotes de rangement pour types**

**bibliographiques 3, 5 et 6** La saisie des cotes de rangement pour ces types s'effectue de manière identique à la saisie des cotes de rangement pour les monographies simples.

Dans le cas des types 3, 5 et 6, les cotes de rangement peuvent uniquement être saisies, supprimées ou copiées, en d'autres termes, vous ne pouvez pas associer de numéros d'exemplaires à une cote de rangement.

- **Document control - Change History**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Change description</b>	<b>Author</b>
<b>1.0</b>	<b>April 2007</b>	<b>Creation</b>	