

# AFO 111 – Catalogage

## 111.1 Introduction

Le présent document décrit le fonctionnement du module de catalogage des documents bibliographiques dans V-smart. Le module de catalogage permet:

- la création de notices d'autorité
- la création, modification et suppression de notices bibliographiques
- 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 définis par Infor.

Toutes les notices bibliographiques sont prises en compte dans V-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. 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 :

**Recherche d'une notice**

Standard | No. système | Z39.50

Rechercher

Avec méthode de recherche  Mots-clés  Feuilletage

Dans l'index

---

Langue

Publié avant

Publié en ou après

Localisation

Nature d'ouvrage

Date de création

Nombre de pages

Type de notice

Sous-localisation

Stocker réponses comme val. par défaut

OK  
Annuler  
Aide  
Introduire  
Paniers  
Précédent  
Connecter  
WebOpac

## 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

**WebOpac:** Voir la section 111.2.4 pour plus d'information

## **111.2 Recherche bibliographique** L'AFO 111 est dédiée au catalogage des documents bibliographiques.

Le module de recherche de V-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 :

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 lesquelles 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-clés» 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-clés.

### **Remarque**

La recherche peut être faite dans des index spécifiques et pour une information spécifique. Il existe une exception :

Si vous scannez le code barres d'un exemplaire dans la zone de recherche sur le premier onglet (quel que soit l'index) et qu'un code barres d'exemplaire corresponde, alors la notice bibliographique correspondante est extraite.

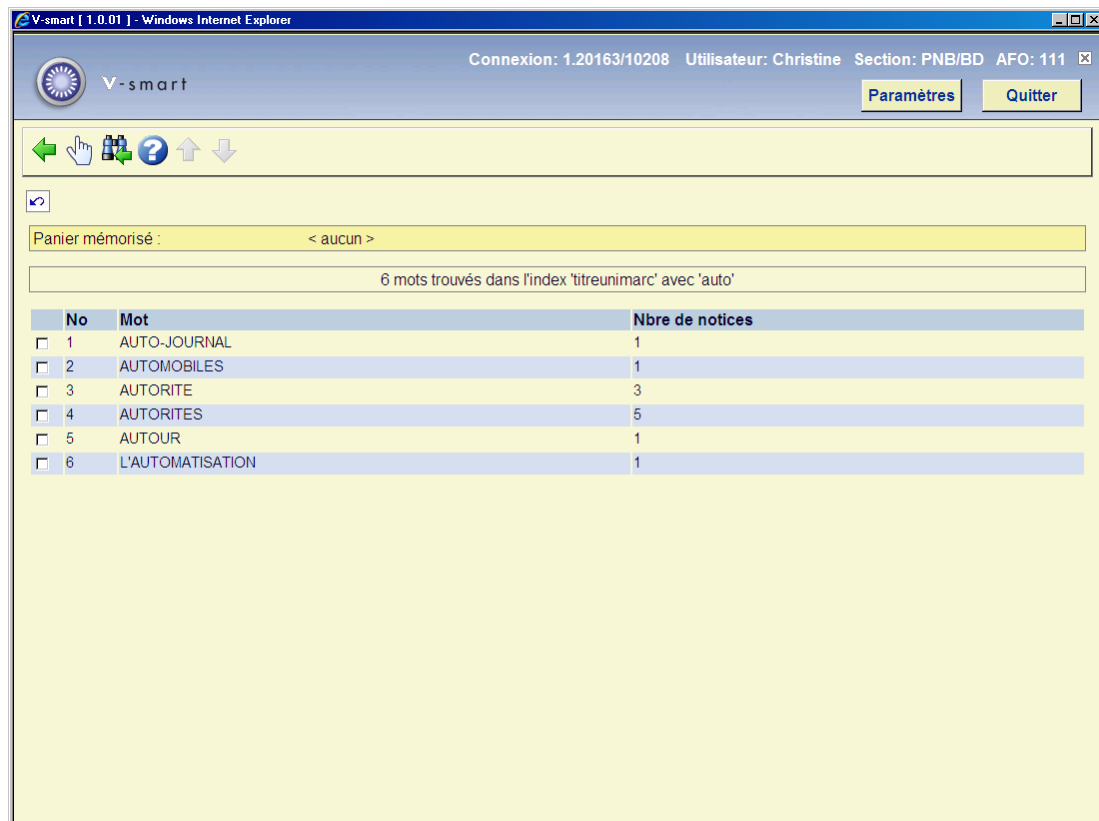
Si vous recherchez intentionnellement la chaîne (numérique) dans un index spécifique (et qui puisse être un code barres correspondant) alors insérez un espace avant le texte saisi de façon à ce que la recherche d'index puisse être faite.

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

La recherche « feuilletage » est une recherche de type « contient » qui permet de rechercher les termes saisis dans un index (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-clés »

La recherche par mot permet de retrouver un terme quelque soit sa disposition dans la zone. Lorsque vous inscrivez plusieurs termes, V-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 une 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(contiennent) 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) contiennent 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 Mots-clés »
- 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.

The screenshot shows the V-smart web interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer'. The user is logged in as 'Christine' from the 'PNB/BD' section, with 'AFO: 111'. There are 'Paramètres' and 'Quitter' buttons. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Panier mémorisé' section showing '< aucun >'. The main content area displays '3 notices trouvées dans l'index 'titreunimarc' avec 'journal''. A table lists the search results:

	N°	Titre	Auteur	Date	Material	Presence	CoverA	COVER C	Base de données	Notices	Statut de la notice
i	<input type="checkbox"/>	1	Auto-journal			Non disponible	UniMarc/B	1016			
i	<input type="checkbox"/>	2	Journal d'une parisienne			Non disponible	UniMarc/B	1009			
i	<input type="checkbox"/>	3	Journal officiel de la République française. Lois [Revue]			Non disponible	UniMarc/B	850			

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 V-smart. Contrairement aux index définis par les bibliothèques, les recherches à partir des index système ne donnent qu'une seule réponse (sauf l'index cote de rangement).

- Procédure

- Saisir le terme de recherche dans la zone « ou chercher ».
  
- Sélectionner l'un des index suivants :

<b>Index</b>	<b>Description</b>	<b>Exemples</b>
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.

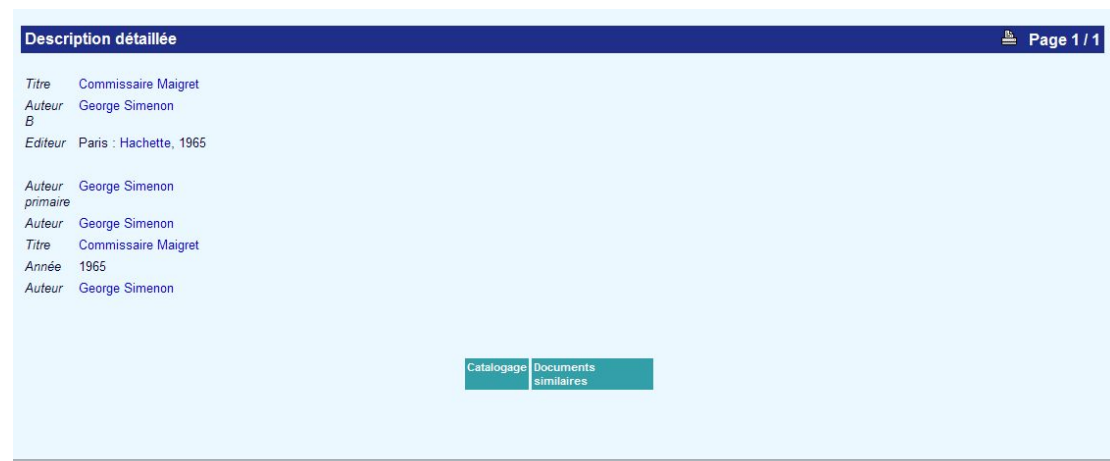
Quand le programme affiche le résultat d'une recherche via Z39.50, les zones non définies dans le format de l'enregistrement de la base de données en cours sont supprimées lorsque le résultat est affiché dans l'Éditeur de notices. Pour afficher les zones indéfinies dans l'Éditeur de notices, veuillez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

### 111.2.4 Le Bouton WebOpac

Les catalogueurs qui utilisent les possibilités de recherche avancée du WebOpac (plusieurs critères par exemple) avec un profil professionnel seront en mesure de cataloguer une notice sans avoir à effectuer une recherche dans AFO 111.

Quand vous cliquez le bouton **WebOpac** une nouvelle fenêtre sera ouverte pour démarrer une session WebOpac. Cela vous permet alors d'effectuer une recherche simple. Une fois que vous avez sélectionné une notice, il y a un bouton Catalogage affiché sur l'écran de la notice complète.



**Description détaillée** Page 1 / 1

*Titre* Commissaire Maigret  
*Auteur B* George Simenon  
*Editeur* Paris : Hachette, 1965

*Auteur primaire* George Simenon  
*Auteur* George Simenon  
*Titre* Commissaire Maigret  
*Année* 1965  
*Auteur* George Simenon

[Catalogage](#) [Documents similaires](#)

Quand vous cliquez ce bouton, vous allez retourner à votre session V-smart, sur la page des informations techniques de la notice sélectionnée.

### A noter

Il y a une option dans les paramètres d'utilisateurs de V-smart qui détermine quel profil WebOpac a été activé à partir de l'AFO 111.

Ce bouton s'affiche dans toutes les AFOs où il est possible de lancer une recherche bibliographique (comme par exemple les AFOs 211, 221, 311, 321, 421, 422...)

## 111.3 Gestion bibliographique

### Attention

Si votre système emploie des autorisations de catalogage, il est possible que le message ci-dessous apparaisse au cas où vous ne seriez pas autorisé à ajouter, modifier ou supprimer des notices.

Vous n'avez pas les droits pour exécuter l'action demandée

OK

Consultez la section appropriée de l'aide de l'AFO 651 pour plus d'information.

Pour les utilisateurs qui ont accès à plusieurs bases de données, les droits d'accès à l'AFO 111 par le biais de l'AFO 611 doivent être configurés pour chaque base de données afin de pouvoir accéder à toutes les fonctions de l'AFO 111.

Afin d'enrichir votre catalogue, V-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. V-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 :

The screenshot shows a web interface titled "Recherche d'une notice". At the top, there are tabs for "Standard" and "No. système" with the value "Z39.50". Below this is a search form with the following fields and options:

- Rechercher: [Text input field]
- Avec méthode de recherche:  Mots-clés,  Feuilletage
- Dans l'index: [Dropdown menu showing "Tous les champsUnimarc"]
- Langue: [Text input field]
- Publié avant: [Text input field]
- Publié en ou après: [Text input field]
- Localisation: [Text input field]
- Nature d'ouvrage: [Text input field]
- Date de création: [Dropdown menu]
- Nombre de pages: [Text input field]
- Type de notice: [Text input field]
- Sous-localisation: [Text input field]

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". On the right side, there is a vertical sidebar with several buttons: "OK", "Annuler", "Aide", "Introduire", "Paniers", "Précédent", "Connecter", and "WebOpac".

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

V-smart [ 1.0.05 ]

### Nouvelle notice

Base: UniMarc/B

Grille de saisie: Livres

Visible dans WebOpac:

Le type de la publication détermine la saisie et la gestion des cotes de rangements et de l'exemplarisation.

Choisissez type publication:

- monographies en un volume [type 1]
- monographies en plusieurs volumes [type 2]
- séries ou coupoles [type 5]
- collections [type 3]
- périodiques [type 4]
- notices analytiques [type 6]

Stocker réponses comme val. par défaut:

OK  
Annuler  
Aide

http://nlbawqavubis/sm100dev/ClientBody.csp?ClientId=1.20045 Local intranet

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 :

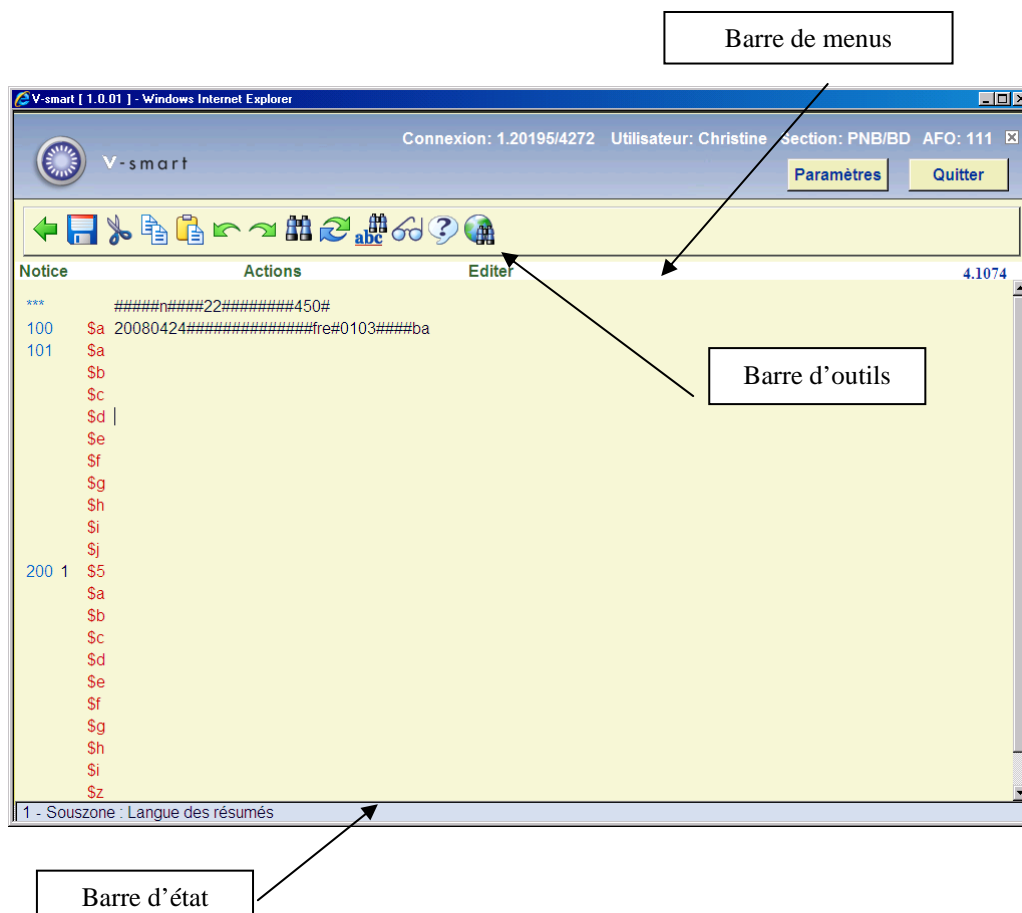
- cliquer le bouton fléché pour afficher la liste prédéfinie
- utiliser l'ascenseur pour vous déplacer dans la liste puis mettre en surbrillance votre sélection
- Décochez la case si vous *ne souhaitez pas* que la notice soit **Visible dans le WebOpac**.
- choisissez un type de publication
- faire <Entrée> 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 menus : La barre de menus est constituée de trois 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 enregistrement	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
Recherche Z39.50		
Fermer	quitter l'éditeur de notice	Esc

- Le menu « Editer »

<b>Fonctions</b>	<b>Actions</b>	<b>Raccourci clavier</b>
Annuler	annuler la dernière action	Ctrl + Z
Refaire	rétablir la dernière action	

Couper	couper un texte sélectionné	Ctrl + X
Copier	copier un texte sélectionné	Ctrl + C
Coller	coller un texte préalablement coupé ou copié	Ctrl + V
Rechercher et Remplacer	recherche d'une chaîne de caractères dans la notice avec la possibilité de faire une restriction sur la casse et remplacer une chaîne de caractère par une autre	Ctrl + F
Insérer retour de ligne		
Insérer délimiteur pour le tri		

- Le menu « Actions »

- Insérer une zone / Indéfinie	- insertion libre	- F5
- Insérer une zone / à partir de la liste	- à partir d'une liste prédéfinie dans le dictionnaire de données	- Ctrl + F5
- Insérer zone comme cette zone	- copier la zone	- F8 - Maj + F5
- Insérer une s-zone / Indéfinie	- insertion libre	- F6
- Insérer une s-zone / à partir de la liste	- à partir d'une liste prédéfinie dans le dictionnaire de données	- Ctrl + F6
Détails de la zone	saisir les données pour l'ensemble des sous-	F7

	zones qui composent une zone	
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 précitées

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

Refaire	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.)
Détails de la zone	Grille de saisie des s-zones
Aide pour (sous-)zone	Affichage des propriétés de la (sous-)zone
Recherche Z39.50	

- 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:

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20003/8260 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 111

Paramètres Quitter

Notice Actions Editer 4.1072

```

*** |#####nam##22#####450#
005 | 20080424192201 0
100 | Sa 20080424#####fre#0103###ba
101 | Sa fre
102 | Sa FR
105 | Sa #####00|cy
200 | Sa Histoire et Utopie
    | Sb Texte imprimé
    | Sf Cioran
210 | Sa Paris
    | Sc Gallimard
    | Sd 1995
215 | Sa 147 p.
    | Sc couv. ill.en coul.
    | Sd 18 cm
225 | Sa Collection Folio essais
    | Sv 53
410 | S0 034234942
    | Sv 53
606 | S2 rameau
    | S3 Auth:911:206
    | Sa Civilisation occidentale
    | Sx Philosophie
676 | Sa 844.914
    | Sv 21
700 | S3 Auth:277:285
    | Sa Cioran
    | Sb Emil
    | Sf 1911-1995
    | S4 070
801 | Sa FR
    | Sc 2008
    | Sg AFNOR

```

1 - Zone : LABEL DE NOTICE

Exemple d'éditeur de notice avec affichage de libellé :

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20003/8260 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 111

Paramètres Quitter

Notice Actions Editer 4.1072

Label		#####nam##22### #####450#
Identification de la version		20080424192201.0
Données générales de traitement	\$a	20080424##### #####fre#0103# ###ba
Langue du doc.	Langue de pub.	fre
Pays d'édition ou de production	Code du pays de pub.	FR
Textes, monogr. (données codées)	\$a	#####00 cy
Titre propre	Titre propre	Histoire et Utopie
	Type de doc.	Texte imprimé
	Première mention de responsabilité	Cioran
Adresse bibliog.	Lieu de pub.	Paris
	Nom de l'éditeur	Gallimard
	Date de pub.	1995
Collation	Support du doc., vol., pagination	147 p.
	Autres détails, illustrations, cartes	couv. ill.en coul.
	Format	18 cm
Collection	Titre de collection	Collection Folio essais
	N° dans la coll., la sous-coll. ou l'ensemble	53
Collection	N° d'identification de la notice	034234942
	N° du volume	53
Nom commun	Code du système d'indexation	rameau
	N° de la notice d'autorité	Auth:911.206
	Élément d'entrée	Civilisation occidentale
	Subdivision de sujet	Philosophie
Dewey	Indice Dewey	844.914
	Edition	21
Nom de personne (auteur principal)	N° de la notice d'autorité	Auth:277.285
	Élément d'entrée	Cioran
	Partie du nom autre que \$a	Emil
	Dates	1911-1995

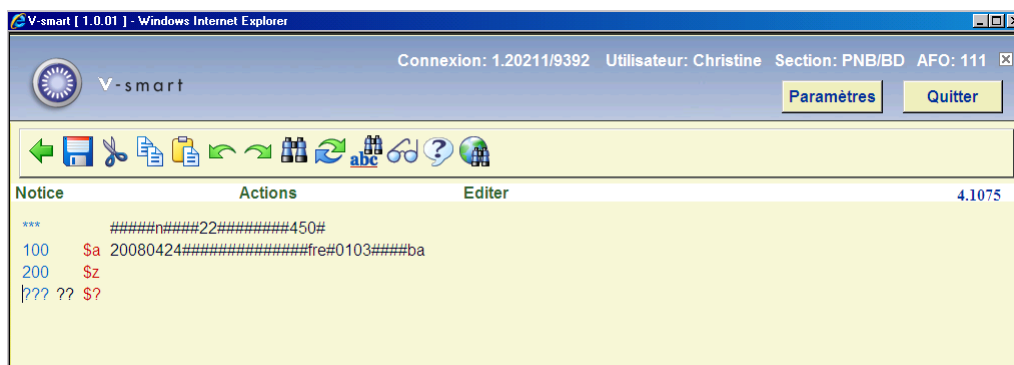
1 - Zone : LABEL DE NOTICE

## Ajout d'une zone

Il y a trois possibilités d'insérer une zone :

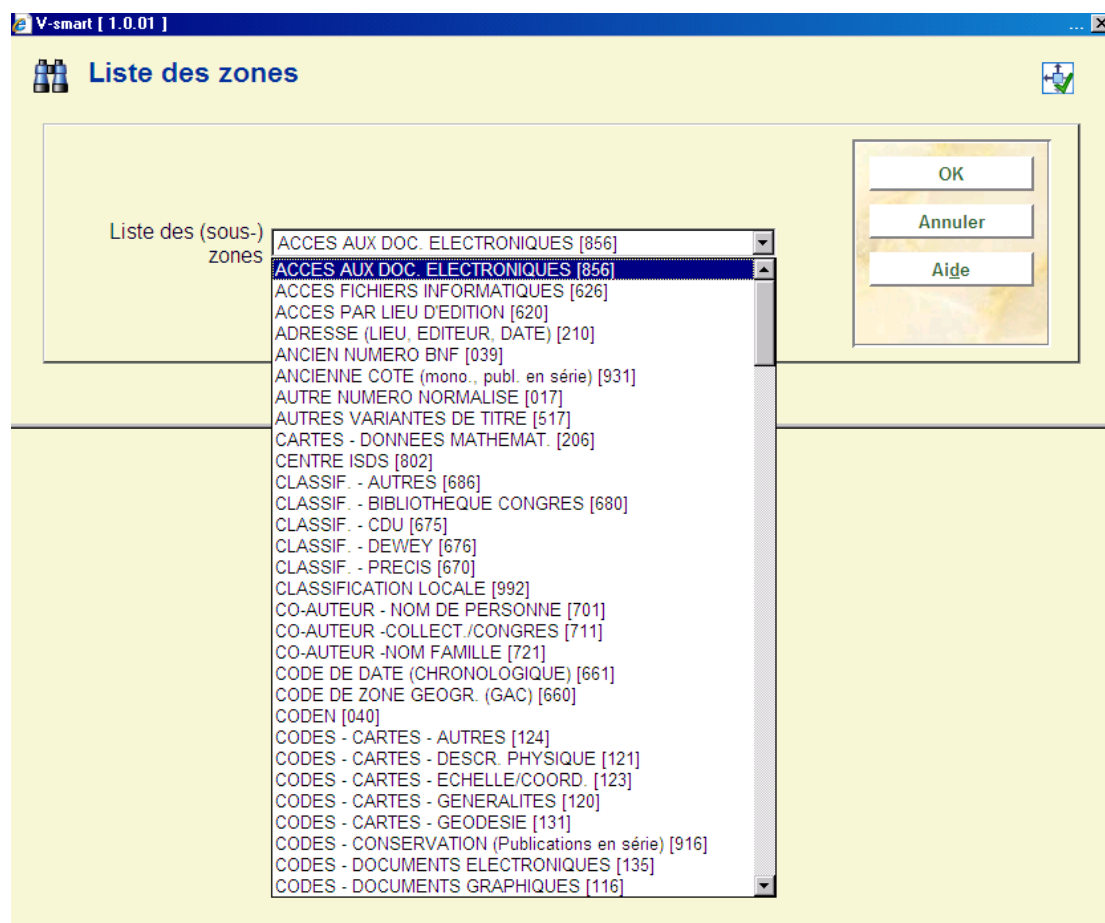
**1. vous connaissez le code de la zone** : quelque soit le positionnement de votre curseur, faire <F5> (ou menu *Edition / Insérer une zone / Indéfinie*). Le système affiche automatiquement trois points d'interrogation pour la zone, deux pour les indicateurs et deux pour la première sous-zone (conformément 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 :** quel que 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.

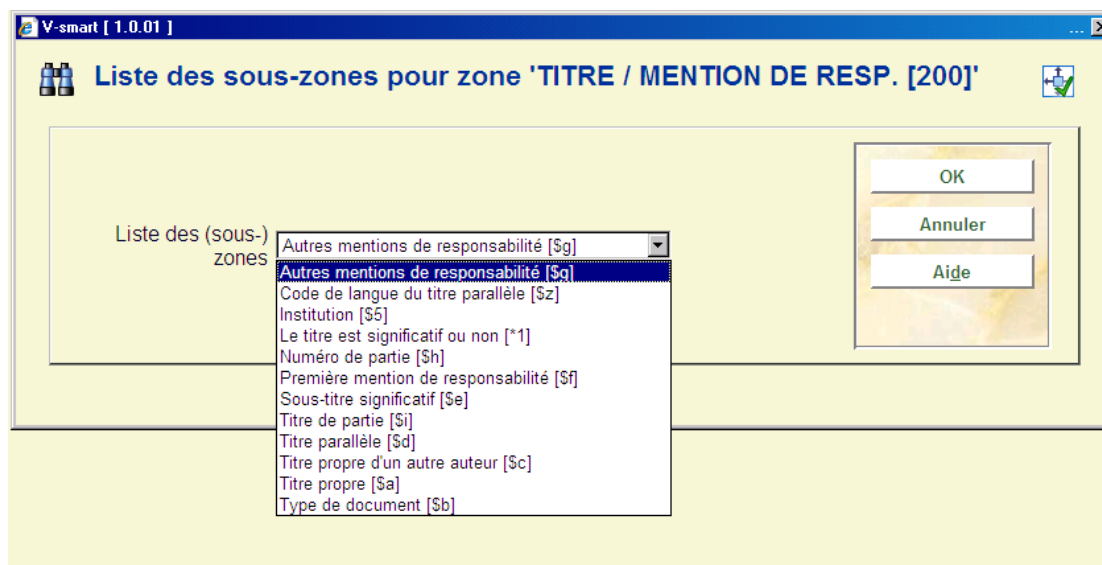
**3. par copie** : dans le cas de zones répétées, vous pouvez récupérer une zone en positionnant votre curseur sur cette zone puis en faisant <Shift + F5> (ou menu *Edition / Insérer une zone / Copier la zone*). Le système insère automatiquement la zone, ses indicateurs et ses sous-zones telles qu'elles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

V-smart [ 1.0.01 ]

200 : TITRE / MENTION DE RESP.

Le titre est significatif ou non

Indicateur 2 (Non défini)

\$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

\$z : Code de langue du titre parallèle

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.

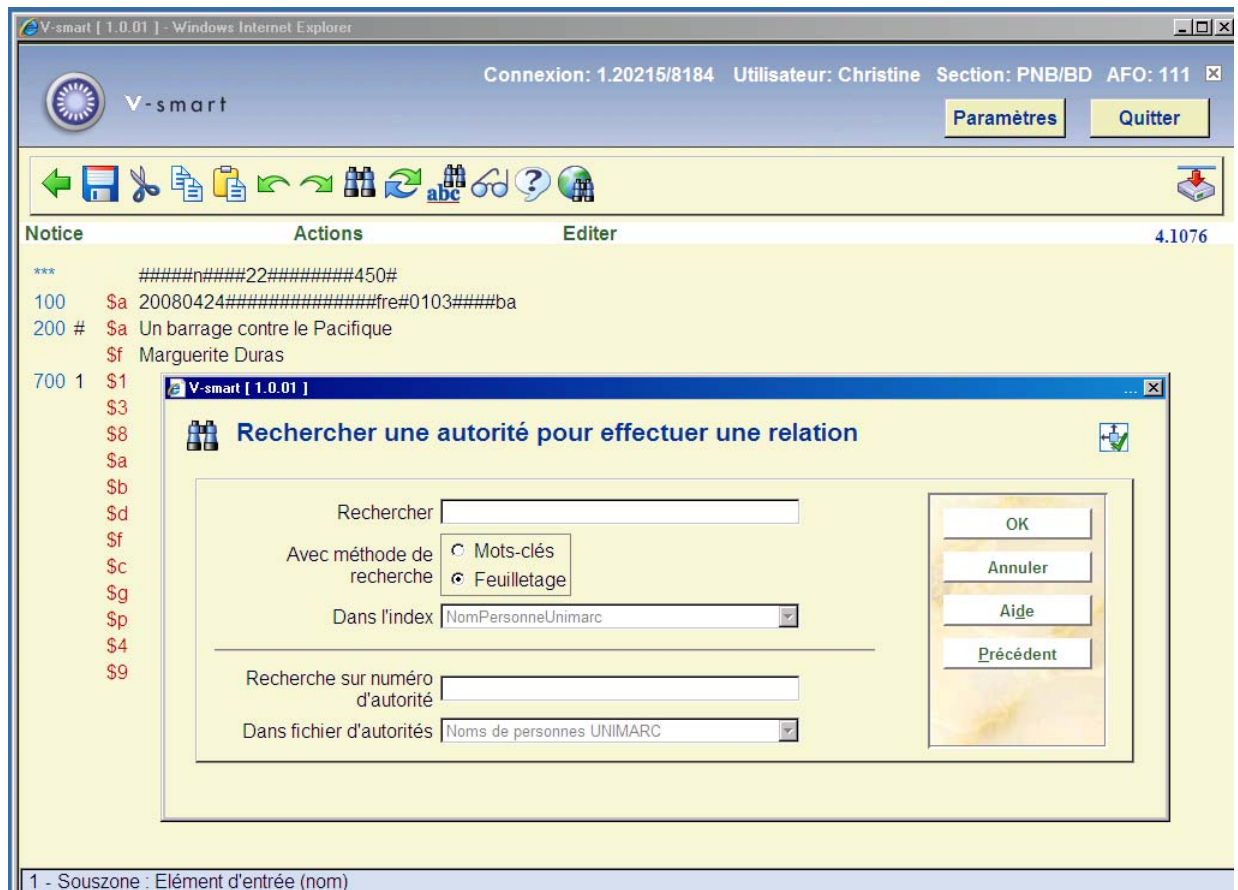
**2. la saisie sous-zone par sous-zone** : positionnez le curseur sur la sous-zone, puis saisissez votre texte. Pour passer d'une sous-zone à une autre, utiliser les flèches directionnelles de votre clavier.

## Ajout de données soumises à autorité

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

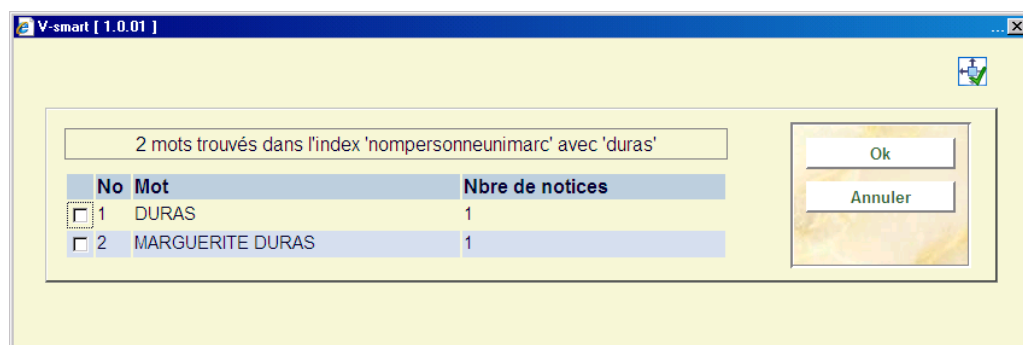
- Les autorités

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, faites la recherche puis insérez l'autorité trouvée.



Si le paramètre approprié a été activé dans l'AFO 651, vous pouvez saisir un texte dans la zone. Cela deviendra le texte pour une recherche avec F11.

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

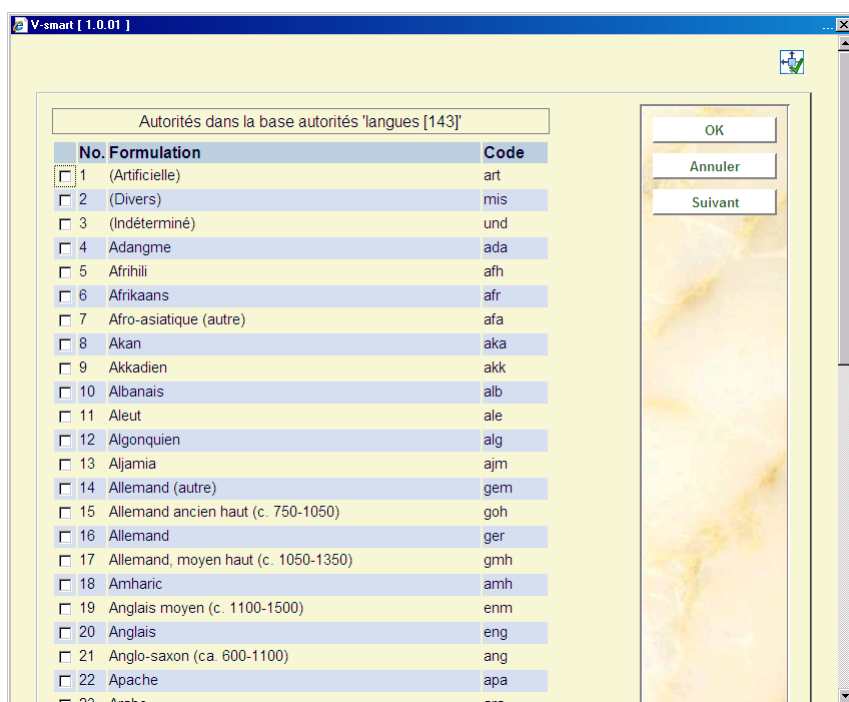


Sélectionnez l'autorité correspondante puis faire <OK>.

- 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 définit dans le dictionnaire de données.

## Insertion de notices de liens

V-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 (exception faite de quelques liens comme les collections).

- 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 WebOpac.

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.

Recherche d'une notice

Rechercher Valéry

Avec méthode de recherche  Mots-clés  Feuilletage

Dans l'index AuteurSujetUnimarc

---

Que chercher

Dans l'index Code-barre

dans la base de données Background database 1 for VSMaint1302

Stocker réponses comme val. par défaut

OK  
Annuler  
Aide  
Précédent

- 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.



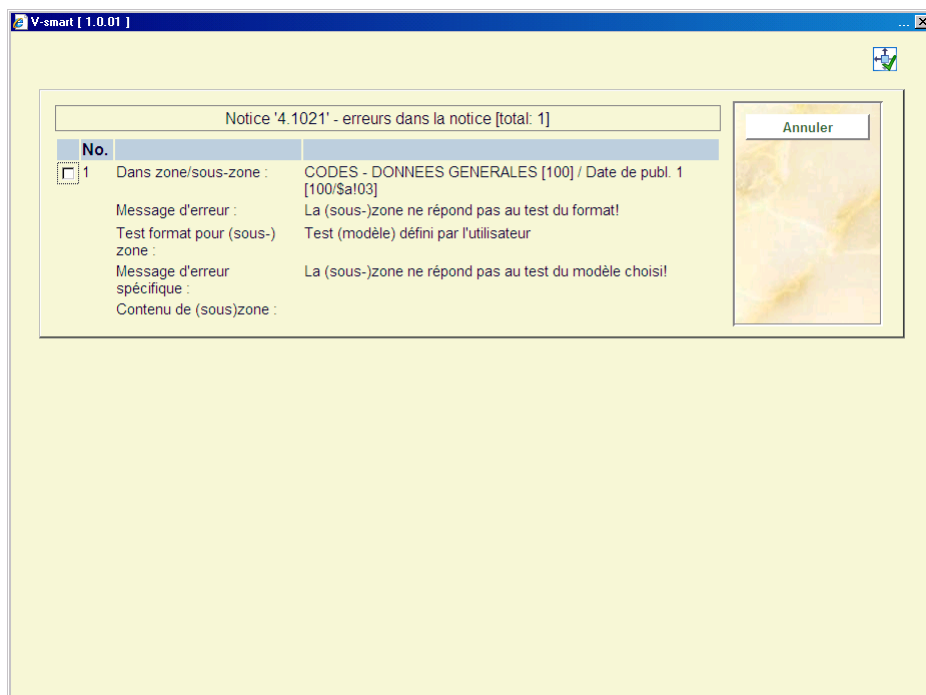
## Insertion de caractères spéciaux

Pour insérer des caractères spéciaux du jeu de caractères ISO 5426 ou ALA, il est possible d'utiliser :

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

## 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

V-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.

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrer comme grille" from the V-smart [ 1.0.01 ] application. The dialog has a light yellow background and a blue title bar. It contains the following elements:

- A text input field for "Nom de la grille".
- A checkbox labeled "Inclure données".
- A "Type de grille" section with two radio buttons: "Public" and "MotdePasse", where "MotdePasse" is selected.
- A text area for "Commentaires".
- A checkbox at the bottom labeled "Stocker réponses comme val. par défaut".
- A vertical stack of three buttons on the right: "OK", "Annuler", and "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.

Vous pouvez utiliser le bouton **Recherche Z39.50** pour enrichir une notice ouverte dans l'éditeur de notice via une recherche Z39.50.

- cliquez sur ce bouton
- sélectionnez un profil de recherche à partir de la liste déroulante

- à partir de l'écran résultat de la recherche, sélectionnez une notice pour la combiner avec la notice en cours d'édition.

Le profil de recherche doit être un profil type de « mise à jour » qui précise quelles zones de la notice ouverte seront utilisées dans la recherche Z39.50, de sorte que la clé de recherche puisse être créée automatiquement.

Le profil est défini dans l'AFO 651 -> Paramètres serveur -> Z39.50 -> client Z39.50 : onglet profil -> bouton barre d'outils « Profils catalogage »

Lorsque vous décidez de fusionner la nouvelle notice avec la notice existante, vous devez sélectionner un profil de fusion approprié (comme défini dans l'AFO 115 – Profils de fusion).

## 111.4 Le sommaire de notice

Le sommaire de notice apparaît lorsque vous retrouvez une notice d'une base de données et lorsque vous enregistrez une notice bibliographique. L'écran affiche des informations système liées à la notice telle 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:

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Connexion: 1.20398/8296 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 111

Paramètres Quitter

Panier mémorisé : < aucun >

Notice '4.1077' - notice complète

<p><a href="#">1 Description</a></p> <p>ISBD L'Ami lointain : Paris, Bucarest / Cioran Emile</p> <p><a href="#">2 Relation(s)</a></p> <p>&lt; aucun &gt;</p> <p>Version(s) précédente(s)</p> <p>&lt; aucun &gt;</p> <p><a href="#">3 Cote(s) de rangement</a></p> <p>&lt; aucun &gt;</p> <p><a href="#">4 Commande(s)</a></p> <p>&lt; aucun &gt;</p>	<p><a href="#">5 Abonnement(s)</a></p> <p>&lt; aucun &gt;</p> <p><b>Information technique</b></p> <p>Identification de la notice no. 1077 de la base 'UniMarc/B'</p> <p>Statut notice -</p> <p>Type notice monographies en un volume [type 1]</p> <p>Contrôle de la notice vis à vis du format Notice incorrecte sur 04/24/2008 (19.04)</p> <p>Format et grille de saisie format de la notice 'UniMarc/B'; dernière grille utilisée 'Livres'</p> <p>Créée le 04/24/2008 (18:59) par 'Christine' localisation PNB/BD</p> <p>Dernière modification le 04/24/2008 (19:04) par 'Christine' localisation PNB/BD</p>
--	--



## Description

La notice abrégée présente les cinq zones présélectionnées 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, cliquer sur l'une des valeurs (les libellés des parties ne peuvent pas être sélectionnés).

## 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.

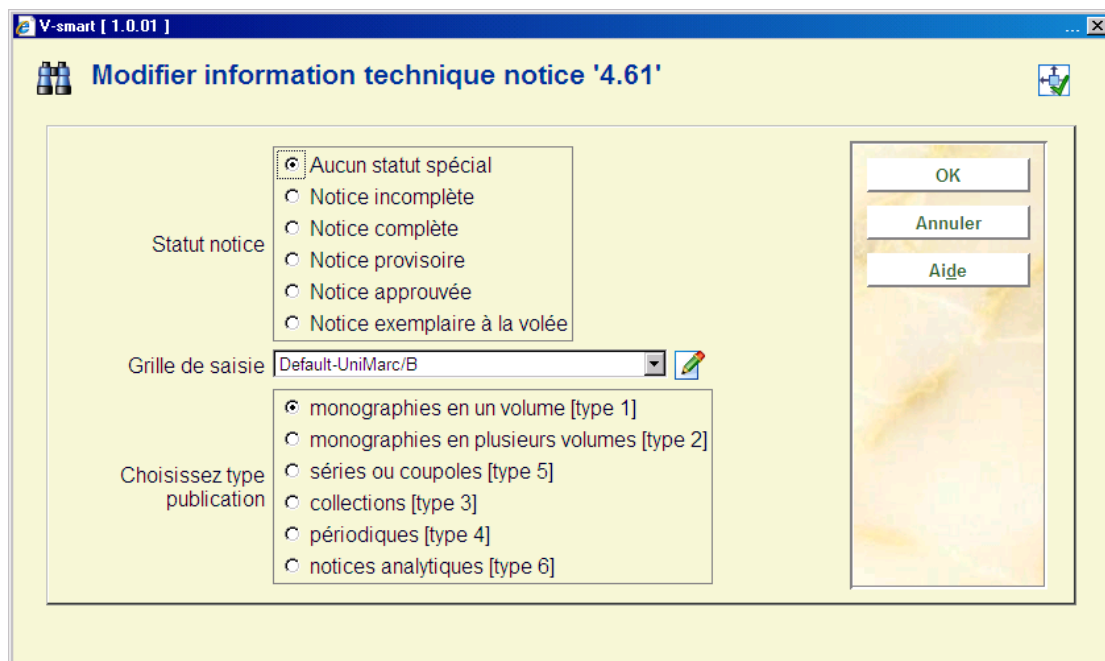
**Identification de la notice:** L'information qui s'affiche ici est déterminée par le système : n° d'enregistrement de la notice, nom de la base de données où se trouve cette notice.

**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 données. 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.

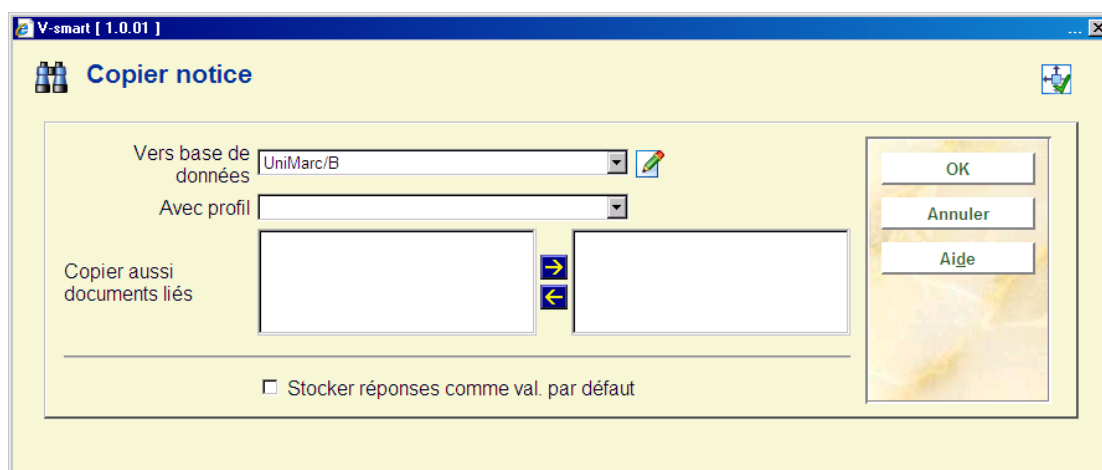
### Liste des zones et options disponibles

**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.

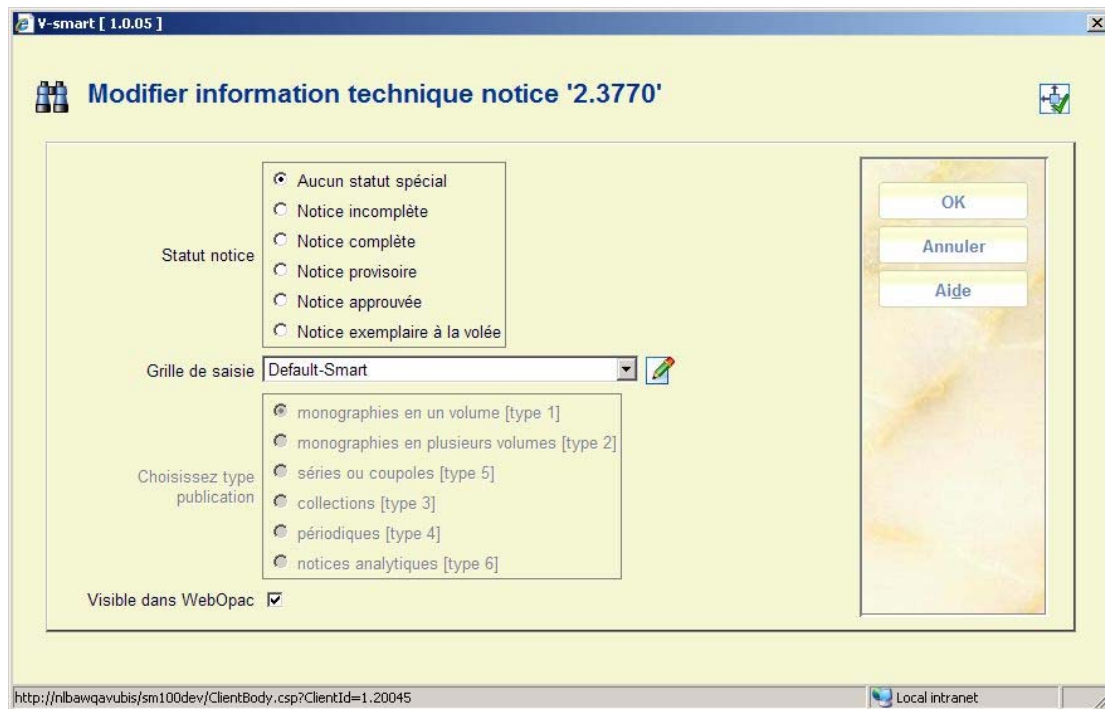
**Retour à l'écran de recherche:** revenir pour effectuer une recherche bibliographique.

**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 »).



## Zones de l'écran

**Statut notice** : Sélectionner un statut de notice. Par exemple, vous pouvez donner à toutes les notices le statut « provisoire » jusqu'à ce qu'une autre personne vérifie les notices et attribue le statut « approuvée ». Avec le module STI vous pouvez générer des rapports de notices ayant certains statuts. Lors de la création d'une grille vous pouvez préciser que toutes les zones, y compris les zones vides, doivent être réaffichées lors de la modification de la notice.

**Grille de saisie** : Choisissez une grille de saisie à partir de la liste déroulante. Lors de la création d'une grille vous pouvez préciser que pour certains statuts de notice cette grille doit être appliquée lors de la modification de la notice.

**Choisissez type de publication** : Sélectionnez le bon type de publication. Celui-ci ne peut être modifié tant qu'aucune cote de rangement n'a été définie pour cette notice.

## Note

Selon le type de publication choisi, le système se comportera différemment lors de l'ajout des cotes de rangement et des données exemplaire. Voir partie 111.6.

**Visible dans WebOpac** : Décocher cette option si vous **ne souhaitez pas** que la notice soit visible dans le WebOpac

Il existe un index distinct de restriction sur la visibilité du WebOpac. Cet indicateur fonctionne comme une restriction de recherche sélectionnable dans le module personnel mais automatique dans le WebOpac. Dans le WebOpac l'utilisation de la restriction est configurable par le profil de recherche. De cette façon les profils publics peuvent ignorer des

notices qui ne sont pas destinées à être visibles, alors que les profils utilisateurs peuvent toujours inclure ces notices dans les résultats de recherche.

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

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

**Mémoriser enreg.:** pour mémoriser la notice et ultérieurement la fusionner avec une autre notice.

**Localisation(s)/nature(s) d'ouvrage:** Pour optionnellement spécifier toute localisation 'logique' et/ou nature d'ouvrage à utiliser par les restrictions et les index partiels.

**Mise à jour Z39.50:** cette option n'est pas en usage (et sera toujours inactive).

**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 V-smart que sur un seul critère fiable : le numéro de code-barres ou le numéro d'inventaire. Pour cela, se rendre dans l'AFO 111 / Recherche d'une notice bibliographique.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header:** "Recherche d'une notice" with a magnifying glass icon.
- Navigation:** "Standard" (selected), "No. système", and "Z39.50".
- Search Fields:**
  - "Que chercher" (empty text input)
  - "Dans l'index" (dropdown menu showing "Code-barre")
  - "dans la base de données" (dropdown menu showing "UniMarc/B")
- Checkbox:** "Stocker réponses comme val. par défaut" (unchecked).
- Buttons (Right Side):** OK, Annuler, Aide, Introduire, Paniers, Précédent, Connecter, WebOpac.

- saisir le numéro de code-barres dans la zone « Ou chercher » partie réservée aux index système
- sélectionner l'index « Code-barres »
- 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).

Pour accéder à la liste des exemplaires existants ou pour ajouter un exemplaire, 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:

V-smart [ 2.0 ] - Windows Internet Explorer  
 Id: 1.23011/6828 Utilisateur: Tineke Localisation: PNB/BD AFO: 111  
 Paramètres | Quitter | ?

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

Notice '2.1672' - liste de cotes

N°	Type	Cote de rangement	Exemples
<input type="checkbox"/>	1 ANN	BD 324	1 exemplaire
<input type="checkbox"/>	2 BO	BD 635.123	1 exemplaire
<input type="checkbox"/>	3 FS	BD QA1234	8 exemplaires
<input type="checkbox"/>	4 ANN	BD Unknown - c-fly	1 exemplaire
<input type="checkbox"/>	5 LAW	BD [DEBS] qa1234	2 exemplaires
<input type="checkbox"/>	6 ANN	BD [JF1] QA234567	2 exemplaires
<input type="checkbox"/>	7 BO	BD qa1234	1 exemplaire
<input type="checkbox"/>	8 BO	CEN QA1234	1 exemplaire
<input type="checkbox"/>	9 ANN	CEN [MAG] 321	1 exemplaire
<input type="checkbox"/>	10 BO	SCH qa1234	2 exemplaires

Done Local intranet 100%

## Colonnes sur l'écran

**Type:** Les natures d'ouvrage des exemplaires appartiennent à cette cote de rangement.

**Cote de rangement:**..la cote de rangement complète de l'exemplaire appartient à cette cote de rangement.

**Exemplaires:** le nombre de copies liées à cette cote de rangement.

## Liste des options

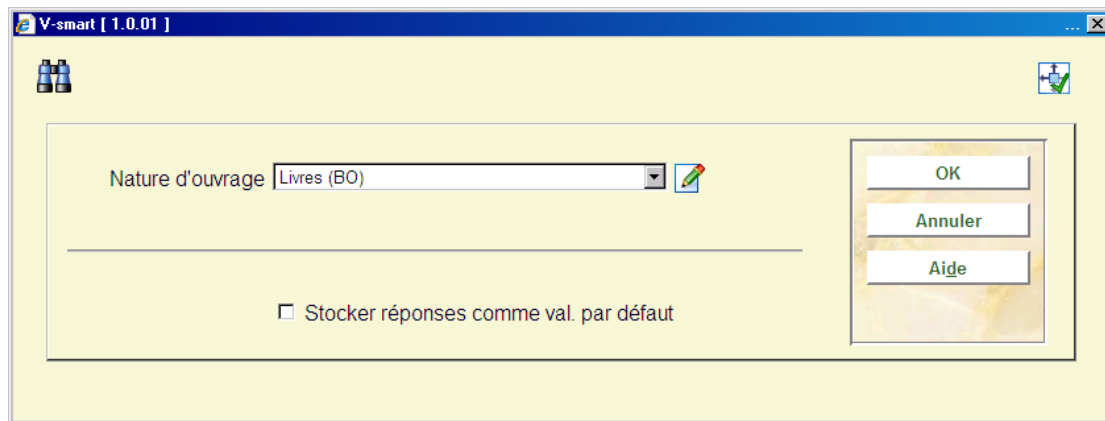
**Ajouter cote de rangement:** sélectionnez cette option pour ajouter une nouvelle cote de rangement suivant la description en la section 111.5.2.1.

**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.





### Attention

Cela modifie la nature d'ouvrage de TOUS les exemplaires liés à cette cote de rangement.

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



**Modifier type publication:** cette option n'est disponible que dans certaines circonstances.

**Fusionner cote de rang:** 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.

V-smart [ 1.0.01 ]

**Fusionner cote de rangement**

De cote de rangement (n°)

Vers cote de rangement (n°)

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

### Attention

Vous allez déplacer TOUTES les copies liées de cette cote de rangement vers la nouvelle cote de rangement.

**Déplacer cote(s) de rangement vers bib alternative:** sélectionnez cette option pour déplacer une cote de rangement et les exemplaires/ouvrages associés vers une notice bibliographique différente. Voir la section 111.5.2.3.

**Modifier types de publication:** cliquez sur cette option pour modifier les types de publications d'un titre simple vers une structure en série/titres multiples ou d'une série/titres multiples vers une structure titre simple. Voir la section 111.5.2.4.

## 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:

V-smart [ 1.0.01 ]

**Ajouter une nouvelle cote**

Nature d'ouvrage Livres (BO)

Catégorie statistique 2 - Adult fiction

Localisation BD - BD

Sous-Localisation  Liste

Classification de cote  Liste

Préfixe de cote

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

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 de la cote choisie. Consulter la section 111.5.3 pour plus de détails.

### **Remarque**

Il n'est pas obligatoire d'ajouter un exemplaire. Il est possible de définir une cote de rangement à laquelle aucun code barres exemplaire n'est lié.

## **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.

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-barres du document et donner les éventuelles informations de tirage et/ou exemplaires.

## **111.5.2.3 Déplacer cote(s) de rangement vers bib alternative**

Cette fonction vous permet de déplacer une ou plusieurs cote(s) de rangement (et leurs ouvrages associés) d'une notice bibliographique vers une autre.

Exemple : L'annexe a ajouté une cote de rangement (et des exemplaires) à la mauvaise notice bibliographique. Il s'agit probablement du même titre mais ils ont ajouté une cassette audio à une notice livre.

Après la sélection de cette option, le système vérifie d'abord que les ouvrages de chacune de ces cotes de rangement peuvent être déplacés. Par exemple que les exemplaires attachés à la (aux) cote(s) de rangement ne sont pas prêtés, réservés ou en déplacement.

Ensuite le système présente l'écran standard de recherche bibliographique. Recherchez la notice pour laquelle vous souhaitez déplacer la (les) cote(s) de rangement :

 **Recherche d'une notice pour déplacer la cote de rangement vers**

**Standard** **No. système**

Rechercher

Avec méthode de recherche  Mots-clés  Feuilletage

Dans l'index

---

Langue  

Publié avant

Publié en ou après

Localisation  

Nature d'ouvrage  

Date de création

Type de notice  

Sous-localisation  

Visible dans WebOpac

Stocker réponses comme val. par défaut

OK  
Annuler  
Aide  
Précédent  
Introduire

Sélectionnez l'option **Mémoriser** sur l'écran de la Notice complète pour indiquer qu'il s'agit de la notice pour laquelle vous souhaitez déplacer les cotes de rangement.

Le système demande une confirmation :

Déplacer cote(s) de rangement vers Bib. 2.3678 ?

OK

Annuler

Après confirmation, le système revient vers l'écran de la liste originale des Cotes de rangement et la (les) cote(s) de rangement restante(s) s'affiche(nt).

### Remarque

Vous ne pouvez déplacer les cotes de rangement vers une autre notice bibliographique à l'intérieur de la même base de données et du même type de publication.

Les exemplaires appartenant à une cote de rangement ne peuvent être déplacés lorsqu'ils ont un des statuts suivants : prêté, réservé, en déplacement, partie d'un échange de collection.

## 111.5.2.4 Modifier types de publication

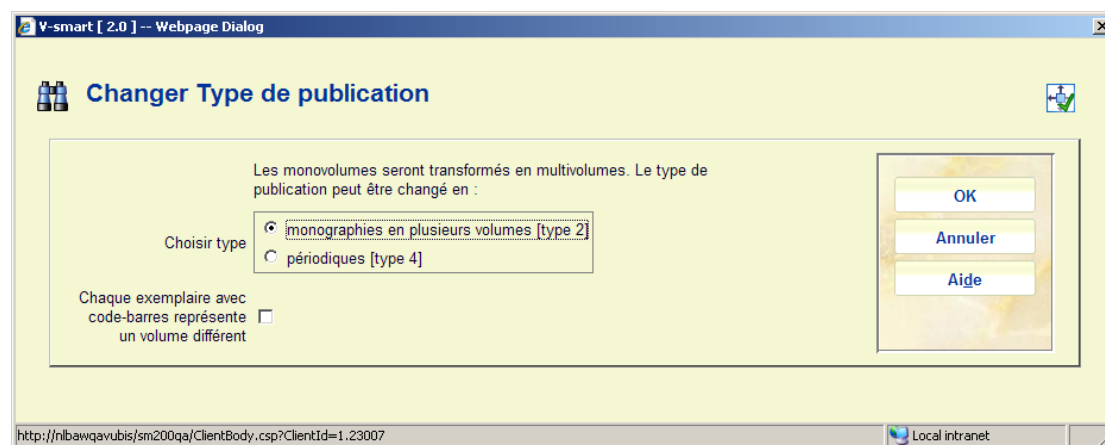
Cette fonction vous permet de modifier les types de publication d'un titre simple vers une structure série/titres multiples ou d'une série/titres multiples vers une structure titre simple.

### Modifier titre simple vers une structure série/titres multiples

Dans l'AFO 111 recherchez une notice bibliographique et sélectionnez le groupe de Cote(s) de rangement à partir de l'écran de la Notice complète.



Sur l'écran de la Liste des Cotes de rangement, sélectionnez l'option **Modifier types de publication**. Un écran de sélection s'affiche :



### Zones sur l'écran

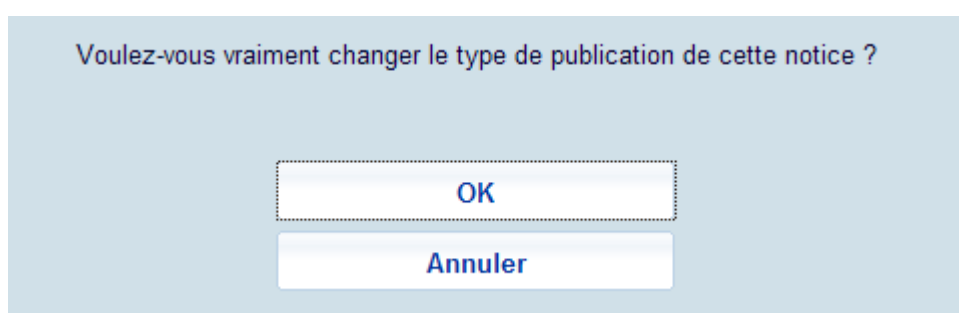
**Choisir type:** le système liste des types de notice valides pour lesquels la notice bibliographique courante peut être modifiée.

**Chaque exemplaire avec code-barres représente un volume différent:**

Si cette option cochée, chaque code barres exemplaire sera recréé avec un numéro de volume égal au code barres (faisant ainsi de chaque code barre son propre volume distinct). Plus tard, vous pourrez alors modifier la numérotation de chaque volume et remplacer le code-barres avec les informations de numérotation correctes.

Si cette option n'est pas cochée, chaque élément du code barres représente le même volume. Une seule notice volume est créée (avec un volume égal au caractère espace « ») et tous les codes barres exemplaires partageront cette même numérotation. Plus tard, vous pourrez alors éditer la numérotation du volume et remplacer le caractère espace avec l'information de numérotation correcte.

Après que vous ayez cliqué sur **OK**, le système vous demande de confirmer votre action :



La notice bibliographique contient maintenant une cote de rangement comportant 4 codes barres (chacun avec sa propre numérotation). Le type de notice a également été modifiée.

Type de notice :		monographies en plusieurs volumes [type 2]								
Info exemplaire pour toutes les cotes										
Annotation :		-								
Notice '2.3589' - résumé exemplaire										
No	Code-barres	cote	Nature d'ouvrage	Impression	Données d'exemplaire	Exemplaires électroniques	Disponibilité	Info de prêt	Propriétaire	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 20081010	PNB/BD tvb123 (v.)	BO			Non	04/04/2010	Empruntable	PNB/BD	
<input type="checkbox"/>	2 20081111	PNB/BD tvb123 (v.)	BO			Non	En rayon à PNB/CEN	Empruntable	PNB/BD	
<input type="checkbox"/>	3 20107887	PNB/BD tvb123 (v.)	BO			Non	PNB/CEN -> PNB/BD	Empruntable	PNB/BD	
<input type="checkbox"/>	4 20108778	PNB/BD tvb123 (v.)	BO			Non	A la bibliothèque	Empruntable	PNB/BD	

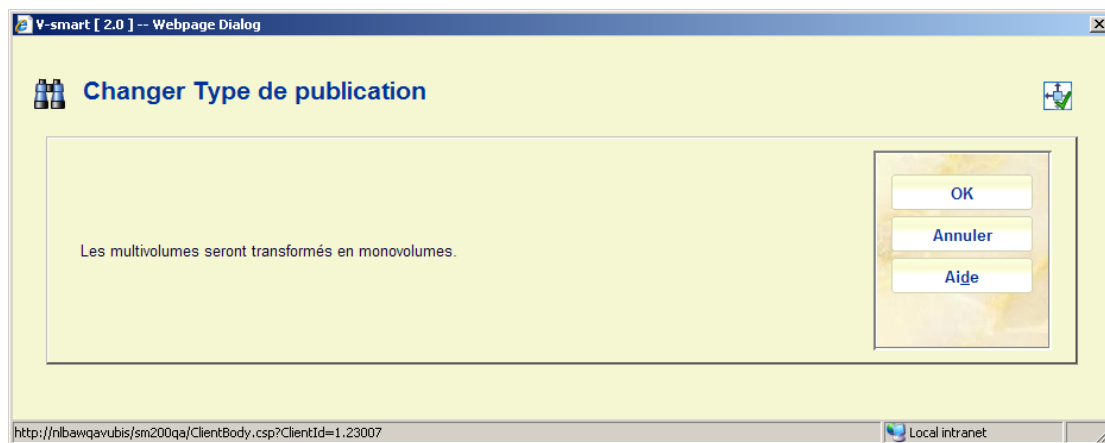
Pour modifier la numérotation de chaque volume, sélectionnez le groupe de Cote(s) de rangement à partir de l'écran de la Notice complète. Sélectionnez la cote de rangement et lorsque l'écran des Etats de collection des ensembles de cotes de rangement s'affiche, sélectionnez l'option **Ajouter/voir fascicule**. Lorsque l'écran sommaire fascicule s'affiche, vous pouvez utiliser l'option **Modifier fascicule** pour modifier la numérotation du volume.

### Modifier une série/titres multiples vers une structure titre simple

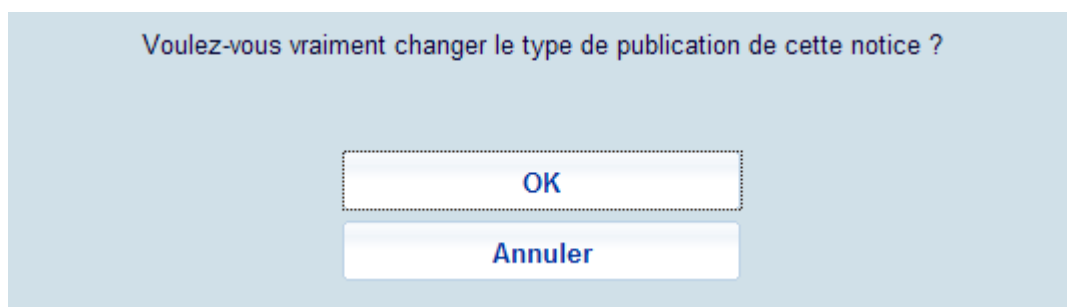
Dans l'AFO 111 recherchez une notice bibliographique et sélectionnez le groupe Cote(s) de rangement à partir de l'écran de la Notice complète.

N°	Type	Cote de rangement	Collections
<input type="checkbox"/>	1 BO	BD tb123	4

Sur l'écran de la liste des cotes de rangement, sélectionnez l'option Changer type de publication. Un écran de sélection s'affiche :



Après que vous ayez cliqué sur **OK** , le système vous demande de confirmer votre action :



### Remarque

Si vous répondez **OK**, le système supprimera tout abonnement, cote de rangement, information volume, etc. associés à ce titre.

Si vous répondez **OK**, la notice bibliographique contient alors une cote de rangement comportant 4 codes barres. Le type de notice a également été modifié.

Type de notice : monographies en un volume [type 1]									
Info exemplaire pour toutes les cotes									
Notice '2.3589' - résumé exemplaire									
No	Code-barres	cote	Nature d'ouvrage	Impression	Données d'exemplaire	Exemplaires électroniques	Disponibilité	Info de prêt	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	1 20081010	PNB/BD tb123	BO			Non	04/04/2010	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	2 20081111	PNB/BD tb123	BO			Non	En rayon à PNB/CEN	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	3 20107887	PNB/BD tb123	BO			Non	PNB/CEN -> PNB/BD	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	4 20108778	PNB/BD tb123	BO			Non	A la bibliothèque	Empruntable	PNB/BD

## 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.

Type de notice : monographies en un volume [type 1]									
Info exemplaire pour toutes les cotes									
Notice '2.1672' - résumé exemplaire									
No	Code-barres	cote	Nature d'ouvrage	Impression	Données d'exemplaire	Exemplaires électroniques	Disponibilité	Info de prêt	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	1 399921222	PNB/BD 324	ANN			Non	PNB/BD -> PNB/BRA	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	2 39999001006855	PNB/BD 635.123	BO			Non	Claimed 18/08/2009 17:41	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	3 3999412	PNB/BD QA1234	FS			Non	En rayon à PNB/BRA : Discard 10/03/2010 11:57	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	4 3999414	PNB/BD QA1234	FS			Non	Missing	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	5 3999416	PNB/BD QA1234	FS (16 - BO)			Non	Discard 14/06/2010 20:58	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	6 3999417	PNB/BD QA1234	FS			Non	Discard 14/06/2010 20:58	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	7 3999418	PNB/BD QA1234	FS			Non	A la bibliothèque	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	8 3999419	PNB/BD QA1234	FS			Non	A la bibliothèque	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	9 3999420	PNB/BD QA1234	FS			Non	Non retiré	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	10 388823232	PNB/BD QA1234	FS			Non	PNB/CEN -> PNB/BD	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	11 99008813	PNB/BD Unknown - c-fly	ANN			Non	A la bibliothèque	Empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	12 39999hold1	PNB/BD [DEBS] LAW qa1234	LAW			Non	Non retiré : Discard 10/03/2010 11:57	Non empruntable	PNB/BD
<input type="checkbox"/>	13 39999hold2	PNB/BD [DEBS] LAW (1 -	LAW (1 -			Non	Non retiré	Non	PNB/BD

### Colonnes sur l'écran

**Code-barres:** Le code barres exemplaire (il peut s'agir d'un numéro invalide dans le cas où un faux code barres a été créé pour une réservation sur un titre en commande).

**cote:** (current) including institution, location, sublocation, shelfmark prefix, classification, cutter, shelfmark, shelfmark suffix and barcode. (en cours) incluant l'institution, la localisation, la sous-localisation, le préfixe de cote, la classification, cutter, la cote de rangement, le suffixe de cote et le code barres.



**nature d'ouvrage:** la nature d'ouvrage pour chaque exemplaire.

**Impression:** liste optionnelle des détails de l'impression.

**Données d'exemplaire:** zone optionnelle en texte libre

**Exemplaires électroniques:** Oui ou Non - pour indiquer si oui ou non les détails de l'étiquette 856 existent pour cet exemplaire

**Disponibilité:** si l'exemplaire est dans la bibliothèque ou la date de retour (ou tout statut particulier).

**Info de prêt:** si oui ou non l'exemplaire est empruntable.

**Propriétaire:** l'institution/localisation propriétaire de cet exemplaire. Cela peut être différent de l'institution/localisation de la cote de rangement lorsque l'exemplaire a une autre localisation gestionnaire.

## Options sur l'écran

**Nouveaux détails exemplaires:** sélectionnez cette option pour ajouter un nouvel 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.



V-smart [ 1.0.01 ]

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 les 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 nouvel exemplaire. L'écran de saisie suivant s'affichera:

The screenshot shows a software window titled "V-smart [ 1.0.01 ]" with a sub-header "Saisir un nouvel exemplaire". The form contains the following fields and controls:

- Code-barres: Text input field.
- Institution: Text input field with "PNB" entered.
- Localisation: Dropdown menu with "BD - BD" selected.
- Sous-Localisation: Text input field with a "Liste" button to its right.
- Classification de cote: Text input field with a "Liste" button to its right.
- Algorithme de cote: Dropdown menu.
- Nature d'ouvrage: Dropdown menu with "01 (MISC)" selected.
- Code statistique: Dropdown menu.
- Mat. d'accompagnement: Text input field.
- Bon de prêt: Checkable option.
- Coût: Text input field.
- Impression: Text input field.
- Données exemplaire: Text input field.
- Catégorie de produit: Dropdown menu.
- Nombre de parts: Text input field.
- N° bon de commande/numéro d'exemplaire: Text input field.
- Fonds tournant: Dropdown menu.
- Catégorie statistique optionnelle 1: Dropdown menu.
- Numéro d'inventaire: Text input field.
- Zone optionnelle 19: Text input field.
- Zone optionnelle 20: Text input field.

On the right side of the form, there is a vertical panel with the following buttons:

- OK
- Annuler
- Aide
- Générer S.
- Recherche S.
- Générer N° d'inventaire

#### 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

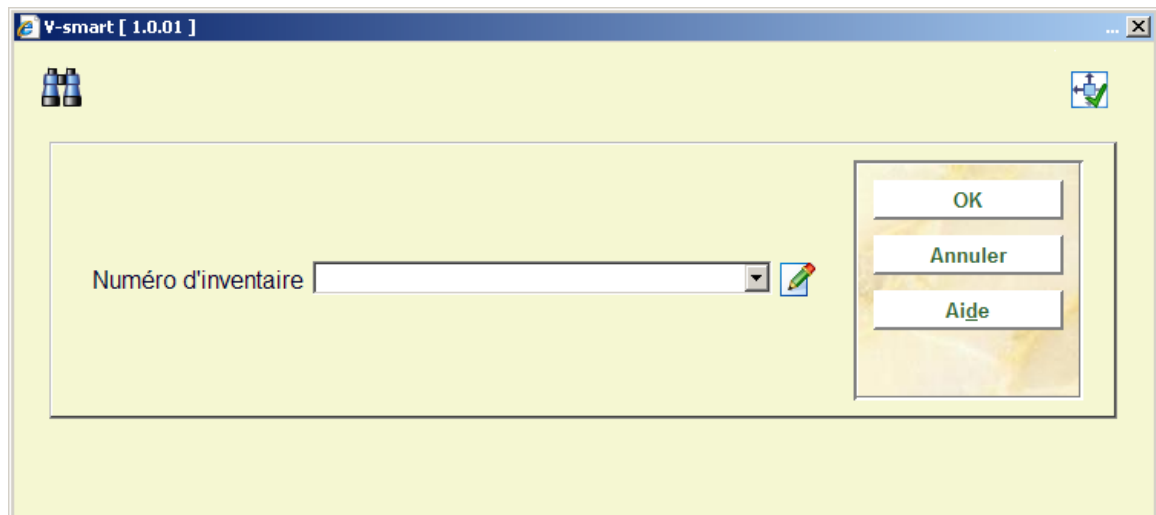
C'est obligatoire de saisir au moins un de **Code sous-Localisation** ou **Classification de cote**.

**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.

Votre administrateur système peut avoir paramétré un algorithme de cote par défaut dans l'AFO 469. Si tel est le cas, le système utilisera la cote de rangement par défaut basée sur l'algorithme de cote par défaut. Pour générer une cote de rangement en utilisant l'algorithme de cote, cliquez sur le bouton **Générer S.** Un écran récapitulant les algorithmes de cote s'affiche, vous permettant de sélectionner la cote de rangement appropriée. Vous pouvez aussi utiliser le bouton **Recherche S.** Ce dernier affiche un écran récapitulant les cotes de rangement existant, vous permettant de sélectionner celle qui est appropriée. Vous pouvez ainsi modifier les données par défaut.

La zone du numéro d'inventaire est protégée (vous n'êtes pas autorisée à rentrer une donnée dans cette zone directement). Vous devez utiliser le bouton **Generer N° d'inventaire** pour générer un numéro d'inventaire, qui affichera un écran de saisie :



**Numéro d'inventaire** –La liste déroulante contient les codes des tranches de numéros d'inventaire définis dans l'AFO 469-Numéro d'inventaire. Vous pouvez sélectionner une entrée à partir de cette liste, taper un nombre dans la zone texte libre ou laisser la zone vide. Si le nombre rentré est dans la liste, le système génère le prochain numéro contenu appartenant à la tranche sélectionnée. Si le nombre rentré n'est pas un code ou s'il est un doublon (déjà trouvé dans l'index), le système affichera un message d'avertissement. Vous pouvez choisir d'insérer une note lorsque vous ajoutez un numéro d'inventaire. Lorsque vous saisissez un nouveau numéro d'inventaire, ajouter '.' (date en minuscules) suivi de la note. Cela générera le prochain numéro d'inventaire et ajoutera la zone note à la fin du numéro généré.

Quand vous cliquez OK, le système retourne à l'écran Saisir un nouvel exemplaire avec le nouveau numéro d'inventaire.

#### **A noter**

Les deux boutons **Générer S.** et **Generer N° d'inventaire** apparaîtront seulement si les zones ont été définies respectivement dans l'AFO 469-Données à saisir, Données à corriger.

### **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"). Sélectionner un groupe de données et cliquer sur la ligne située au dessus.

Titre	Mauprat / George Sand -- ParisGallimardcop. 1981 -- SandGeorge / George Sand
Cote actuelle	[PNB] BD tvb 123 (BO)
Date création	19/02/2010 Tineke
Date de mise à jour	06/04/2010 Tineke
Propriétaire	PNB/BD tvb 123 (16 - BO)
Gestionnaire	PNB/BD
Statut	Réservation - non piégé (doc. non emprunté) : Discard 14/06/2010 20:58
Dem. prêt	le 19/02/2010 (15:13) à: Wagter, W.A.G. de (900004662)
Dem. prolongation	-
Echéance	-
Dem. retour	-
Nombre réserv.	1 (actuel)
Hist. prêt	1 total (1 Prêts + 0 prolongation(s)) / 1 Prêts (Année en cours) / 1 réservations

saisir les détails d'exemplaire - Document : 20108888	
<a href="#">1 Code-barres</a>	20108888
<a href="#">2 Localisation</a>	
cote	PNB BD tvb 123
Algorithme de cote	IDefault
<a href="#">3 Divers</a>	
Nature d'ouvrage	16 - BO : Livres
Bon de prêt	Non
Fonds tournant	-
Nature d'ouvrage en attente	-
Supprimer depuis le Web Opac	Non
Prêt et retour via l'automate de prêt non autorisé	Non
indicateur à la volée	Non
<a href="#">4 Notes</a>	notes action
<a href="#">5 Exemplaires électroniques</a>	

La moitié supérieure de l'écran contient toutes sortes d'information concernant l'exemplaire. Cette information est générée par le système et ne peut être modifiée (zone protégée). L'information dans la moitié inférieure de l'écran peut (dans certains cas) être modifiée.

## Zones sur l'écran

**Titre:** le titre de l'exemplaire.

**Cote actuelle:** la cote de rangement pour l'exemplaire affichée à l'écran [Institution] Localisation [Sous-localisation] Cote de rangement.

**Date création:** la date à laquelle l'exemplaire a été ajouté au catalogue.

**Date de mise à jour:** la dernière date à laquelle les données exemplaire ont été mises à jour.

**Propriétaire:** le code pour la Localisation Gestionnaire qui possède l'exemplaire.

**Gestionnaire:** - le code pour la Localisation Gestionnaire qui gère actuellement l'exemplaire

## Attention

Par exemple, si l'exemplaire a été envoyé à une autre annexe pour satisfaire une réservation, le code de cette Localisation gestionnaire annexe sera affiché ici.

**Statut:** le statut de l'exemplaire. V-smart utilise les statuts suivants :

- A la bibliothèque
- Prêté - la date de retour sera affichée dans la zone Date de retour
- Réserve prêté - l'exemplaire est en attente de retrait à la Localisation gestionnaire
- En cours de "Institution/Localisation" vers "Institution/Localisation" - l'exemplaire est en cours de déplacement de la première localisation à la seconde localisation.
- En déplacement de "Institution/Localisation" vers "Institution/Localisation" - il est prévu de passer l'exemplaire de la première vers la seconde localisation, mais n'a pas encore quitté la première bibliothèque.
- Réserve – non piégé - l'exemplaire est sur le rayon de la bibliothèque mais n'a pas été piégé pour la réservation. Si la réservation est sur le rayon et n'est pas piégée, elle sera également sur une Liste de retrait.

### **Attention**

En plus des statuts attribués par le système, vous pouvez aussi attribuer divers statuts à un exemplaire, par exemple : « manquant », « à la reliure », « au département catalogage », « temporairement supprimé des collections », « en réparation », etc. Le statut peut être attribué en utilisant l'AFO 462 et l'AFO 463.

**Dern. prêt:** affiche la date à laquelle l'exemplaire a été prêté, suivi du nom de l'abonné et de leur numéro de code barres. Si l'exemplaire n'a jamais été prêté, cette zone sera vide.

### **Attention**

Cette information est modifiée dès que l'exemplaire est prêté.

**Dernier renouvellement:** affiche la date à laquelle l'exemplaire a été prolongé, suivi du nom de l'utilisateur et de leur numéro de code barres. Si l'exemplaire n'a jamais été prolongé, cette zone sera vide.

## Attention

Cette information est modifiée dès que l'exemplaire est prolongé.

**Echéance:** la date de retour de l'exemplaire s'il est prêté. Si l'exemplaire n'est pas prêté, cette zone sera vide.

**Dern. retour:** affiche la dernière date à laquelle l'exemplaire a été rendu, l'heure et la localisation. Cette information disparaît lorsque l'exemplaire est de nouveau prêté. Si l'exemplaire n'a jamais été rendu, cette zone sera vide.

## Attention

Cette information est modifiée dès que l'exemplaire est prêté.

**Emprunts précédents:** cette zone contient les emprunts précédents, où le nom de l'utilisateur est remplacé par \*\*\*\*\*. Un paramètre détermine combien de prêts précédents seront affichés. Si l'exemplaire n'a jamais été emprunté, cette zone sera vide.

**Nombre réserv.:** le nombre de réservations en cours. S'il n'y a aucune réservation, cette zone sera vide.

**Hist. prêt.:** les informations suivantes s'affichent, séparées par des barres obliques (/) :

- le nombre total de prêts à la date + le nombre total de prolongations.
- le nombre de prêts dans l'année en cours
- le nombre total de réservations à la date

## Options sur l'écran

Sélectionnez une ligne, puis choisissez cette option pour modifier les détails:

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

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

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

**Copier:** copier les informations d'un exemplaire vers un nouvel exemplaire.

**Copie multiple:** copier les informations d'un exemplaire pour ajouter plusieurs exemplaires.

**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.:** pour afficher un historique de l'ensemble des statuts attribués à l'exemplaire.

**Écran Min/Max:** Cette option n'affecte pas l'affichage de V-smart.

**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 définis 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):** seulement disponible si vous utilisez la gestion des sous-localisations.

**Liste d'attente réservation:** Cette option présente la liste d'attente telle qu'affichée dans l'AFO 422. Seulement disponible s'il existe des réservations en cours pour l'exemplaire.

**111.6 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 autres types de supports. 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.

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

Sont considérées comme monographies en un seul volume : les publications monographiques constituées d'un seul volume physique. Elles sont saisies dans V-smart 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 une zone prévue à cet effet.

**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 différente.

**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 [= collection ] 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 [= collection] 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 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) divergents (type 5).

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 saisies 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") qui nécessitent pour leur identification bibliographique un renvoi à la publication d'ensemble. Sont considérés 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.

## 111.6.1 Type bibliographique 4

Quand vous choisissez le type 4 il n'est pas possible d'employer l'option **Ajouter/Afficher exemplaires** pour ajouter des exemplaires. L'option **Nouveaux détails exemplaires** n'est pas disponible ici:



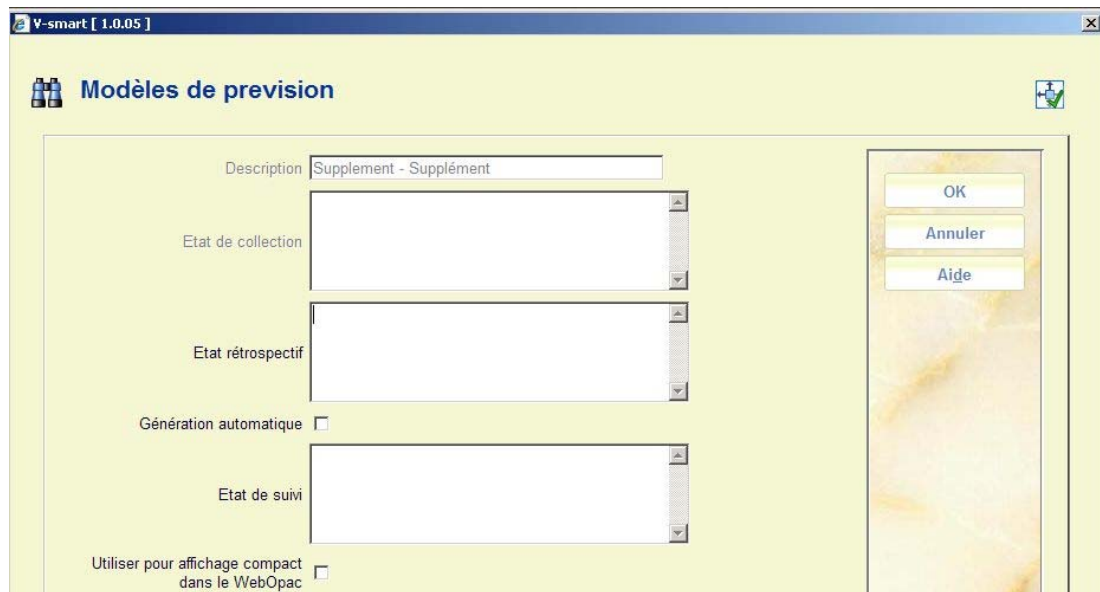
The screenshot shows a toolbar with icons for back, home, search, and navigation. Below it is a form with the following fields:

Type de notice :	périodiques [type 4]
Info exemplaire pour toutes les cotes	
Annotation :	-

Plus tard, quand des exemplaires ont été ajoutés au volume, des exemplaires additionnels peuvent être ajoutés via cet écran.

### 111.6.1.1 Etat de collection

Vous pouvez cependant ajouter une cote de rangement de façon (voir section 111.5.2). Par la suite, le système n'affichera pas l'écran d'ajout d'exemplaire mais un écran comme celui qui suit :



#### Zones sur l'écran

**Description** – cette zone est grisée et contient la description du type de publication.

**Etat de collection** – cette zone est grisée et, si l'option **Génération automatique** est cochée affiche l'état de collection généré par le système

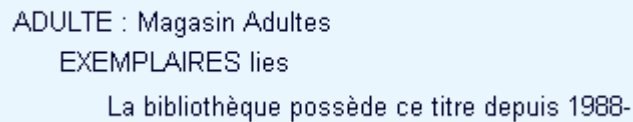
**Etat rétrospectif** – saisir une note rétrospective concernant ce qui a déjà été reçu pour cet abonnement. Faire un retour chariot pour introduire une nouvelle ligne dans l'état de collection rétrospectif. Cette zone est optionnelle.

**Génération automatique** – si cette option est cochée, le système construira automatiquement l'état de collection quand les fascicules sont reçus, déplacés vers une autre localisation, etc.

**Etat de suivi** – saisir une note de suivi. Faire un retour chariot pour introduire une nouvelle ligne dans l'état de collection. Cette zone est optionnelle.

**Utiliser pour l'affichage compact dans le WebOpac** Si vous souhaitez montrer un état rétrospectif (et/ou un état de suivi) lorsque les états de collections sont compressés, vous devez sélectionner l'ensemble de cote contenant l'état rétrospectif que vous souhaitez afficher. Vous pouvez ne configurer l'indicateur que sur une cote de rangement pour chaque type de publication (c'est à dire sélectionner un ensemble de cotes de rangement pour les Volumes et en sélectionner un différent pour les Fascicules). Si l'indicateur est déjà configuré sur un ensemble de cotes de rangement puis actualisé sur un autre ensemble (pour le même type de publication), le système désactive automatiquement l'indicateur dans l'ensemble de cotes de rangement d'origine.

Si aucun bulletinage n'a été effectué ou si aucun exemplaire n'a été saisi pour ce titre, vous pouvez simplement saisir un état de collection dans la zone **Etat rétrospectif** et faire **OK**. Le système affichera le contenu des zones **Etat rétrospectif** et **Etat de suivi** dans le WebOpac.



ADULTE : Magasin Adultes  
EXEMPLAIRES lies  
La bibliothèque possède ce titre depuis 1988-

S'il existe du bulletinage ou si des exemplaires ont été saisis pour ce titre, vous pouvez cocher l'option **Génération automatique** pour que le système mette à jour automatiquement l'état de collection quand les fascicules sont réceptionnés.

Quand le système affiche un état de collection, il le formate pour inclure le contenu de la zone **Etat rétrospectif**, la zone **Etat de collection** et la zone **Etat de suivi**. Chaque zone débute sur une nouvelle ligne.

Par la suite, le système affiche l'écran **Etat de collection pour les localisations** :

V-smart [ 1.0.05 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20045/4360 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 111

Paramètres Quitter

TitreMainTitle Aeronautical journal : an experience [Périodique] -- SmithRichard  
 ISSN 00019240  
 Edition UK, 1989 -

Etat de collection pour les localisations

No	Cote	Format	Type	En-tête OPAC	Etat de collection	Compressé
<input type="checkbox"/>	1 BD J JOURNAL		Issues2	Issues		Non
<input type="checkbox"/>	2 BD J JOURNAL		Issues	Issues	Library has older volumes on microfiche. v.2003.no.1078,v.2004.no.1089-v.2004.no.1090	Non
<input type="checkbox"/>	3 BD J JOURNAL		Issues2	Issues		Oui
<input type="checkbox"/>	4 BD J JOURNAL		Issues	Issues	2002,1061 ; 2002,1062 ; 2002,1063 ; 2002,1064 2002,1066 ; 2002,1067 ; 2002,5.Autumn ; 2002,5.Winter 2003,1068 ; 2003,1069 ; 2003,1070 ; 2003,1071 Various issues from the years 2001, 2002 and 2003. +2003,1072 v.2002.no.1065 Vols Vols Retro for vols v1. - v.3. v.61.no.1 - present	Non
<input type="checkbox"/>	5 BD J JOURNAL		Issues2	Issues	Missing issues: v.61.no.7,v.61.no.8,v.62.no.3,v.62.no.7 Library holds issues prior to 2000 on microfiche.	Non

Done Local intranet 100%

Une ligne numérotée affiche chaque collection composée de cote de rangement, le format, le type, l'en-tête OPAC et l'état de collection.

## Colonnes sur l'écran

**Cote** – affiche la cote de rangement qui inclut le numéro d'exemplaire depuis la collection.

**Format** – affiche le format physique attribué dans la zone **Cote de rangement (MARC)**.

**Type** – affiche la zone **Description** du type de publication.

**En-tête OPAC**– affiche la zone **En-tête OPAC** en fonction du type de publication.

**Etat de collection** – affichage de l'état de collection sur de multiples lignes pour cette collection. Cet état de collection s'affiche aux utilisateurs du WebOpac.

**Compressé** – indique si oui ou non l'indicateur **Utiliser pour l'affichage compact dans le WebOpac** a été coché.

## Options sur l'écran

**Ajouter collection [I]** – créer une nouvelle collection pour la cote de rangement courante. Le système vous invitera à remplir l'écran **Etat de collection**. Si votre système a été paramétré avec l'option **Utiliser type de publication fixe** cochée dans l'AFO 469 – Valeurs par défaut Multivolumes/périodique, référez-vous à la section 111.6.1.1. Si cette option n'est pas cochée, référez-vous à la section 111.6.1.2.

**Modifier état de collection [\*]** – sélectionner une des collections et choisir cette icône pour mettre à jour l'état de collection. Si votre système a été paramétré avec l'option **Utiliser type de publication fixe** cochée dans l'AFO 469 – Valeurs par défaut Multivolumes/périodique et si la collection sélectionnée n'a qu'un seul type de publication, le système affiche l'écran **Etat de collection**. Autrement, il vous est d'abord demandé de sélectionner un type de publication depuis la liste de titres valide puis le système affiche l'écran **Etat de collection**. Référez-vous à la section 111.6.1.1 pour plus de détails sur l'écran **Etat de collection**.

**Supprimer cote de rangement [S\*]** – sélectionner une des collections et choisir cette icône pour supprimer une collection. S'il existe des données de réception ou des codes-barres liés à cette collection, vous ne pourrez pas la supprimer. Vous devez choisir l'icône **Afficher info de réception**, aller à l'écran **Information de réception** et supprimer les données de réception et les codes-barres. Quand vous revenez de la suppression des données de réception, vous serez autorisé à supprimer la collection.

**Ajouter type de publication [H\*]** - sélectionner une des collections et choisir cette icône pour ajouter un nouveau type de publication à une collection existante. Cette option est cochée si votre système a été paramétré avec l'option **Utiliser type de publication fixe** cochée dans l'AFO 469 – Valeurs par défaut Multivolumes/périodique.

**Cote de rangement - général [G\*]** - sélectionner une des collections et choisir cette icône pour mettre à jour les informations concernant la collection. Cette information inclut le nombre d'exemplaires, les informations telles que la conservation, la reliure et les lacunes. Référez-vous à la section 111.6.1.3.

**Cote de rangement (MARC) [M\*]** sélectionner une des collections et choisir cette icône pour mettre à jour les informations sur l'état de collection MARC concernant la collection. Ces informations contiennent des notes. Référez-vous à la section 111.6.1.4.

**Afficher info de réception [R\*]** - sélectionner une des collections et choisir cette icône pour afficher ou supprimer les informations de réceptions. Référez-vous à la section 321.3.4.

**Ajouter/voir fascicule [V]** – utiliser cette option pour réceptionner et exemplariser les fascicules pour la cote de rangement courante. Référez-vous à la section 111.6.1.5.

**Editer type de publication [T\*]** – sélectionner une des collections et choisir cette icône pour modifier l'**En-tête OPAC** pour le type de publication sélectionné ou décocher l'option Compresser état de collection. S'il existe plus d'un type de publication pour la collection sélectionnée, le système vous invite d'abord à sélectionner un type de publication depuis la liste de cotes de rangement puis affiche l'écran **Etat de collection**. Référez-vous à la section 321.4.2.



## 111.6.1.2 Ajouter état de collection

Si le titre est un multivolume ou un périodique que vous recevez pour un ou plusieurs abonnements, cliquer sur le bouton **Annuler**. Toute notice créée en utilisant l'écran ci-dessous ne sera **pas** disponible lors de l'ajout de l'abonnement. Si le titre est un multivolume ou un périodique à réceptionner via le contrôle des Périodiques, utiliser l'écran ci-dessous.

Si votre système a été paramétré avec l'option **Utiliser type de publication fixe** est cochée dans l'AFO 469 – Valeurs par défaut Multivolumes/périodique, le système vous présentera cet écran quand vous choisirez les icônes **Ajouter collection** ou **Ajouter type de publication** depuis l'écran **Etat de collection pour les localisations**.

Modèles de prevision

Description Vols - Fascicules

Etat de collection

Etat rétrospectif

Génération automatique

Etat de suivi

Utiliser pour affichage compact dans le WebOpac

Annotation

OK

Annuler

Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23007 Local intranet

L'option **Ajouter type de publication** sera inactive dans ce cas.

Si votre système a été paramétré avec l'option **Utiliser type de publication fixe** ne pas cochée dans l'AFO 469 – Valeurs par défaut Multivolumes/périodique, le système vous présentera cet écran quand vous choisirez les icônes **Ajouter collection** ou **Ajouter type de publication** depuis l'écran **Etat de collection pour les localisations**.

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20039/3252 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 111

Paramètres Quitter

### Ajouter type de publication

Choisir un type de pub. existant: [ ]

OU

Créer une description: [ ]

Type:
 

- Fascicule
- Index
- Supplément

En-tête OPAC: [ ]

Modèle de prévision: [ ]

ou définissez vos propres libellés:

	Niveau1	Niveau2	Niveau3	Niveau4	Niveau5	Niveau6	Niveau7
Libellés énumération	Year	Vol					

	Niveau1	Niveau2	Niveau3	Niveau4
Libellés de Chronologie				

Compresser état de collection

Etat rétrospectif: [ ]

Génération automatique

Etat de suivi: [ ]

OK  
Annuler  
Aide

Les zones de cet écran sont divisées en trois sections par une ligne horizontale.

## Zones sur l'écran

Section 1 – permet de lier un modèle de prévision/type de publication qui existe déjà pour ce titre :

**Choisir un type de pub. existant** – c'est un menu déroulant qui contient tous les types de publication déjà attachés à ce titre. Vérifier si un autre utilisateur n'a pas encore saisi un modèle de prévision. Si tel est le cas, sélectionner une entrée et aller à la section 3 de cet écran.

Section 2 – permet d'ajouter un nouveau type de publication/modèle de prévision pour le titre en cours. Quand vous avez fini, le nouveau type de publication/modèle de prévision sera lié à la collection courante et pourra être utilisé par les autres utilisateurs quand ils créeront des collections pour ce titre.

**OU**

**Créer une description:** - saisir une description unique pour le type de publication. La description ne peut avoir été utilisée pour un autre type de publication pour ce titre.

**Type** – sélectionner une des trois options : fascicules, index ou supplément.

**En-tête OPAC** – saisir un libellé qui s'affiche dans le WebOpac pour ce type de publication.

**Modèle de prévision** – sélectionner un modèle défini précédemment depuis le menu déroulant de la liste des modèles. Le système affichera un ensemble de libellés pour les énumérations et chronologie, applicables à un type de publication spécifique (quotidien, mensuel, trimestriel, etc.).

**ou définissez vos propres libellés** – alternativement, vous pouvez définir vos propres libellés pour les énumérations et chronologies spécifiques à la publication ajoutée.

Section 3 – permet de saisir des informations qui contrôlent l'état de collection produit pour ce type de publication/modèle de prévision et pour cette collection. Lors de la création de l'état de collection, le système affichera d'abord l'**Etat rétrospectif**, puis, si **Génération automatique** est cochée, affichera l'**Etat de collection** et enfin affichera l'**Etat de suivi**. Voir ci-dessus pour plus d'information sur la zone **Utiliser pour l'affichage compact dans le WebOpac**.

Cliquer sur **OK** pour revenir à l'écran **Etat de collection pour les localisations**.

### 111.6.1.3 Cote de rangement générale

Sélectionner une des collections depuis l'écran **Etat de collection pour les localisations** et choisir l'icône **Cote de rangement - général** pour mettre à jour les informations concernant la collection. Ces informations incluent le N° d'exemplaire, les informations concernant les rayons, la conservation, reliure et les lacunes. L'écran suivant s'affiche :

V-smart [ 1.0.01 ]

**Cote de rangement**

Cote

N° d'ex

Schéma étagère

Ordre étagère

Titre étagère

Droits de Copyright

Politique générale de conservation

Type politique de conservation spécifique

Nb d'unité politique de conservation spécifique

Type d'unité politique de conservation spécifique

Indicateur de reliure

# à relier

Couleur de reliure

Notes de reliure

Indicateur de purge

# à éliminer

OK

Annuler

Aide

## Zones sur l'écran

**Cote de rangement** – en lecture seule. La localisation de la collection courante.

**Nombre d'exemplaire** – assigner un nombre d'exemplaires si vous avez plus d'une collection pour la cote de rangement en cours. Quand le système affiche la collection sur d'autres écrans, il inclura le nombre d'exemplaires dans l'affichage de la cote de rangement. Par exemple, BD REF.123 c.1. réfère à MARC21 – 852 \$t, UNIMARC – 200 \$n.

**Schéma étagère** – réfère au format standard MARC des exemplaires pour des entrées valides MARC21 – 852/\*1, UNIMARC – 200/\*1 (\*1 indique le premier indicateur).

**Ordre étagère** – réfère au format standard MARC des exemplaires pour des entrées valides. MARC21 – 852/\*2, UNIMARC – 200/\*2 (\*2 indique le deuxième indicateur).

**Titre étagère** – saisir le titre qui est utilisé pour ranger l'exemplaire. Réfère à MARC21 – 852 \$l, UNIMARC – 200 \$k.

**Droits de Copyright**- cette zone contient le code d'identification unique pour les parties composantes qui s'affichent dans les monographies et les périodiques. Réfère à MARC21 – 852 \$s, par d'équivalent dans UNIMARC.

**Politique générale de conservation** – saisir la politique générale de conservation pour l'exemplaire bibliographique. Réfère à MARC21 – 008 position 12, UNIMARC – 102 \$a position 1.

Les trois prochains champs concernent la politique de conservation spécifique. Une politique de conservation spécifique est définie quand la bibliothèque conserve des parties spécifiques de l'exemplaire pour une durée limitée. Par exemple, l1y indique que la dernière année des fascicules est conservée.

**Type politique de conservation spécifique** – Réfère à MARC21 – 008 position 13, UNIMARC – 102 \$a position 3.

**Nb d'unité politique de conservation spécifique** – Réfère à MARC21 – 008 position 14, UNIMARC – 102 \$a position 4.

**Type d'unité politique de conservation spécifique** – Réfère à MARC21 – 008 position 15, UNIMARC – 102 \$a position 5.

**Indicateur de reliure** – si cette option est cochée, elle indique que les fascicules de cette collection doivent être reliés.

**# à relier** – si l'**Indicateur de reliure** est coché, saisir un nombre de fascicules à relier dans un seul volume et quand la reliure a lieu. Ce champ est uniquement indicatif.

**Couleur de reliure** – saisir la couleur de reliure.

**Notes de reliure** – saisir toute note spécifique pour le traitement de la reliure.

**Indicateur de purge** – si cette option est cochée, les fascicules dans cette collection seront supprimés.

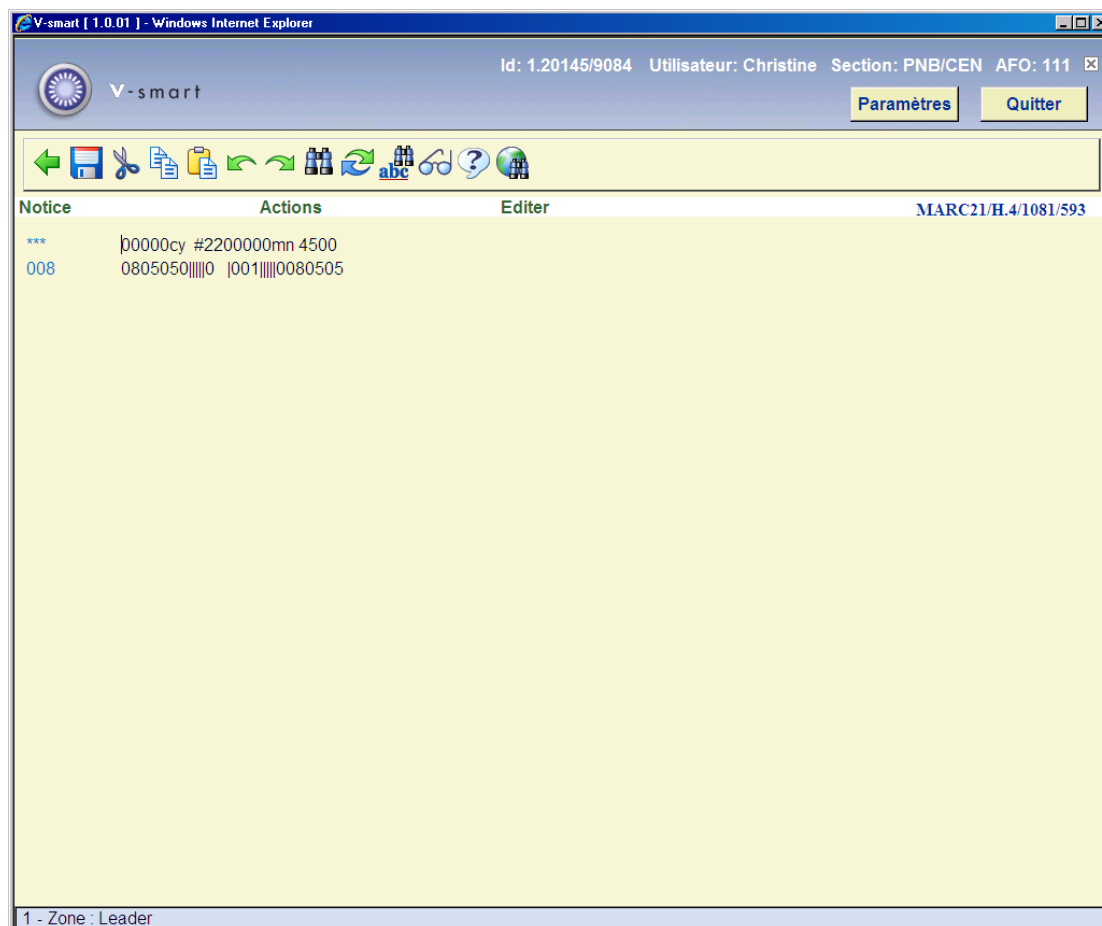
**# à éliminer** - si l'**Indicateur de purge** est coché, indiquer le nombre de fascicules à supprimer et quand la suppression doit avoir lieu. Ce champ est uniquement indicatif.

### **Attention**

Les trois zones : **# à relier**, **Couleur de reliure** et **Notes de reliure** ne sont pas liées aux zones paramétrées dans l'écran général de Reliure auquel on peut accéder à partir de l'écran général des détails d'abonnement.

## **111.6.1.4 Cote de rangement MARC**

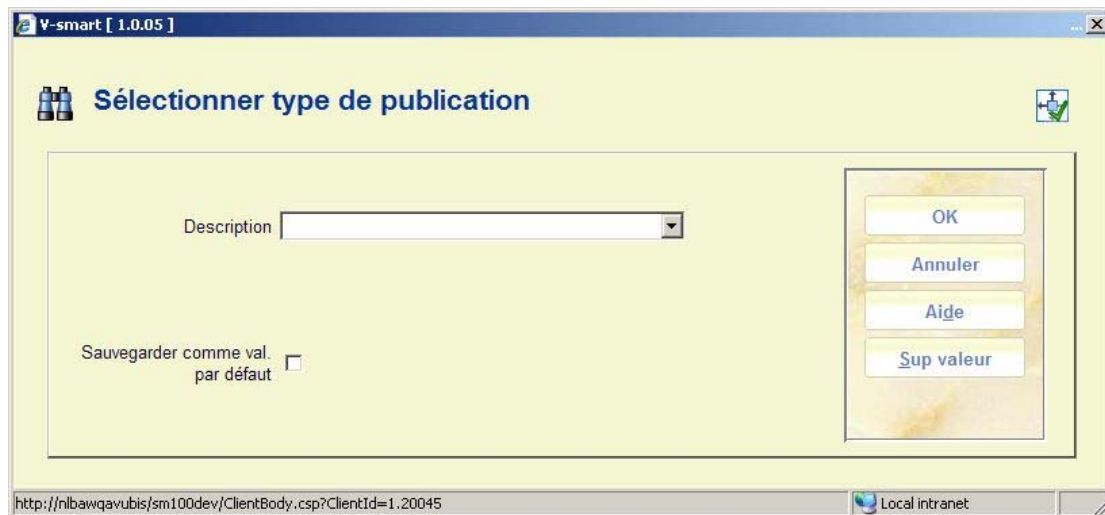
Sélectionner une des collections depuis l'écran **Etat de collection pour les localisations** et choisir l'icône **Cote de rangement (MARC)** pour mettre à jour les informations concernant la collection. Ces informations concernent le nombre d'exemplaires, le format, les informations de rayon, la politique de conservation et les notes de la collection. Le système affiche l'éditeur de notice MARC pour la collection. Ces options sont identiques à celles de l'éditeur de notices bibliographiques mais s'appliquent aux exemplaires des formats (MARC21 ou UNIMARC) définis dans l'AFO 159 au lieu du format bibliographique.



### 111.6.1.5 Réception et exemplarisation des fascicules

Choisir l'icône **Ajouter-voir fascicule** depuis l'écran **Etat de collection pour les localisations** pour réceptionner et exemplariser les fascicules pour la cote de rangement sélectionnée.

Si le titre est lié à plus d'un type de publication et que l'option **Utiliser type de publication fixe** est cochée en AFO 469 – Valeurs par défaut Multivolumes/périodique, le système affiche l'écran **Sélectionner type de publication**.



**Description** – Le système affiche les types de publication existants pour ce titre. Un astérisque (\*) devant le type de publication indique que le type de publication est déjà lié à une ou plusieurs collections de cette cote de rangement. Sélectionner un des types de publication depuis le menu déroulant.

**Sauvegarder comme valeur par défaut** : vous pouvez cocher cette option pour sauvegarder la valeur sélectionnée par défaut à partir de la liste déroulante. Utiliser le bouton **Sup. valeur** pour remettre la valeur par défaut sur « vide ».

Faire **OK** et le système affichera l'écran **Liste des fascicules**.

L'écran **Liste des fascicules** affiche une ligne pour chaque fascicule numéroté. Les fascicules listés dans la liste sont accessibles à toutes les cotes de rangement de ce titre. Les colonnes **Exes reçus** et **Exes avec CB** reflètent le statut de chaque fascicule de la cote de rangement sélectionnée.

Titre Botanical journal of the Linnean Society  
ISSN 0024-4074

Liste des fascicules

No	Numérotation	Exes reçus	Exes avec CB
<input type="checkbox"/> 1	v.2006.no.32.pt.3	1	0
<input type="checkbox"/> 2	v.2006.no.32.pt.2	1	1
<input type="checkbox"/> 3	v.2006.no.32.pt.1	1	1
<input type="checkbox"/> 4	v.2006.no.31.pt.4	1	0
<input type="checkbox"/> 5	v.2006.no.31.pt.3	0	0
<input type="checkbox"/> 6	v.2006.no.31.pt.2	0	0
<input type="checkbox"/> 7	v.2006.no.31.pt.1	0	0
<input type="checkbox"/> 8	v.2005.no.30.pt.10	1	0
<input type="checkbox"/> 9	v.2002.no.6.pt.May	0	0
<input type="checkbox"/> 10	v.2002.no.6.pt.April	0	0
<input type="checkbox"/> 11	v.2002.no.6.pt.March	0	0
<input type="checkbox"/> 12	v.2002.no.6.pt.February	0	0
<input type="checkbox"/> 13	v.2002.no.6.pt.January	0	0
<input type="checkbox"/> 14	v.2002.no.5.pt.December	0	0
<input type="checkbox"/> 15	v.2002.no.5.pt.November	1	0
<input type="checkbox"/> 16	v.2002.no.5.pt.October	0	0
<input type="checkbox"/> 17	v.2002.no.5.pt.September	0	0

Une notice bibliographique abrégée s'affiche au-dessus de la liste. Ces données sont inaccessibles et incluent les zones du profil de groupe/élément !Serials.

Sous ces données bibliographiques, s'affiche une liste qui contient une ligne pour chaque fascicule défini pour ce type de publication.

## Colonnes sur l'écran

**Numérotation** – énumération et chronologie du fascicule.

**Exes reçus** – nombre d'exemplaires reçus pour la cote de rangement sélectionnée. Si le type de publication est attaché aux abonnements, vous ne pouvez pas recevoir de fascicules. La colonne est mise à jour soit par le bulletinage ou en créant un exemplaire avec code-barres. Vous pouvez saisir cet écran et trouver que les exemplaires reçus sont supérieurs aux codes-barres. Cela s'explique par le fait que les fascicules ne sont pas forcément exemplarisés.

**Exes avec CB** – nombre d'exemplaires avec code-barres pour la cote de rangement sélectionnée.

## Options sur l'écran

**Ajouter fascicule [I]** – utiliser cette option si le fascicule à recevoir n'existe pas déjà. Ce bouton est désactivé si le type de publication courant est lié à un abonnement. S'il est actif, le système affiche l'écran Ajouter/modifier fascicule. Référez-vous à la section 311.3.2.3.



**Sélection pour code-barres** [\*] – sélectionner un des fascicules puis utiliser cette option pour réceptionner et exemplariser le fascicule de la cote de rangement sélectionnée. Si le fascicule est déjà réceptionné, le système attachera simplement le code-barres. Utiliser cette option pour exemplariser des fascicules de périodiques ou des multivolumes. Référez-vous à Ajouter code-barres ci-dessous.

**Recevoir fascicule** [R\*] – sélectionner un des fascicules puis utiliser cette option pour réceptionner (mais sans exemplariser) ce fascicule pour la cote de rangement sélectionnée. Si le type de publication est attaché à des abonnements, vous ne pouvez pas recevoir des fascicules. Référez-vous à Ajouter code-barres ci-dessous.

**Modifier fascicule** [N\*] – sélectionner un des fascicules puis utiliser cette option pour modifier l'énumération du fascicule sélectionné. Référez-vous à la section 311.3.2.3.

**Déplacer fascicule** [M] – utiliser cette option pour modifier l'ordre des fascicules dans la liste. Référez-vous à la section 311.3.5.

### **Ajouter code-barres**

Sélectionner un des fascicules de l'écran **Liste des fascicules** et choisir l'icône **Sélection pour code-barres**. Le système affiche l'écran **Saisir un nouvel exemplaire**.

V-smart [ 1.0.01 ]

**Saisir un nouvel exemplaire**

Code-barres

Institution PNB

Localisation BD - BD

Sous-Localisation

Classification de cote TVB 999

Collection 1 - \*e. - pas de reliure - reçu - abonnement

Algorithme de cote

Nature d'ouvrage 03 (PER)

Chronologie 2007.June

Énumération v.22.iss.6

Notes

Code statistique

Mat. d'accompagnement

Bon de prêt

Coût

Impression

Données exemplaire

Catégorie de produit

Nombre de parts

N° bon de commande/numéro d'exemplaire

titre partiel

Fonds tournant

Numérotation v.22.iss.6(2007.June)

Catégorie statistique optionnelle 1

Numéro d'inventaire

Zone optionnelle 19

Zone optionnelle 20

OK

Annuler

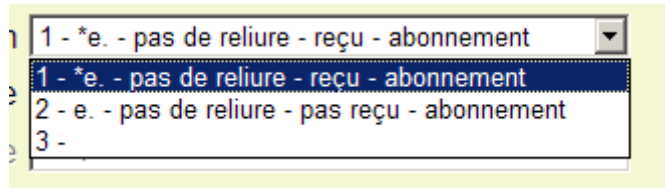
Aide

Générer N° d'inventaire

## Zones sur l'écran

**Collection** – Cette zone contient une liste -sous forme de menu déroulant- des collections (pour la cote de rangement courante) auxquelles vous pouvez attacher ce code-barres. Pour chaque collection de la liste, le système affiche un numéro (qui commence par 1 pour l'identification unique) suivi d'un numéro d'exemplaire (depuis l'écran de la collection générale), le statut de reliure (relié vs non relié), le statut de réception (reçu vs non reçu). Le système inclut également une entrée qui est vide. Utiliser cette entrée pour commencer une nouvelle collection.

Par exemple,



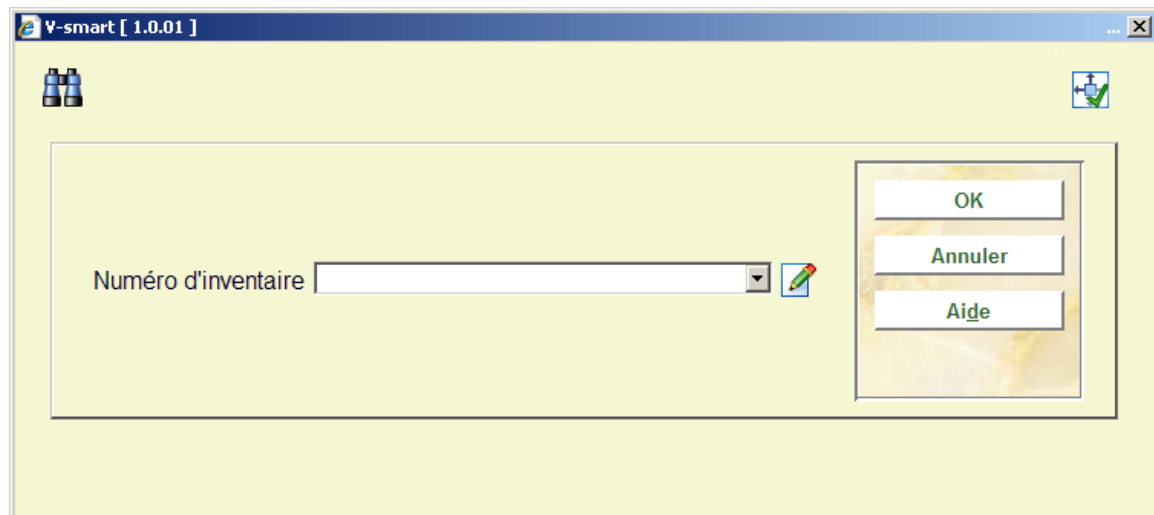
Sélectionner 2 pour réceptionner et exemplariser le fascicule qui appartient à la collection reliée.

Sélectionner 4 si vous exemplarisez un fascicule déjà reçu dans les Périodiques.

Sélectionner 5 pour réceptionner et exemplariser le fascicule pour une nouvelle collection complète pour la cote de rangement courante.

Après la saisie du code-barres, sélectionner la collection, la nature d'ouvrage, etc. et faire **OK** pour exemplariser. Si le fascicule n'a pas été précédemment réceptionné, il s'affichera comme reçu et exemplarisé. Le système revient à l'écran **Liste des fascicules**.

La zone du numéro d'inventaire sur l'écran est protégée (vous n'êtes pas autorisée à rentrer une donnée dans cette zone directement). Vous devez utiliser le bouton **Générer N° d'inventaire** pour générer un numéro d'inventaire, qui affichera dès lors un écran de saisie :

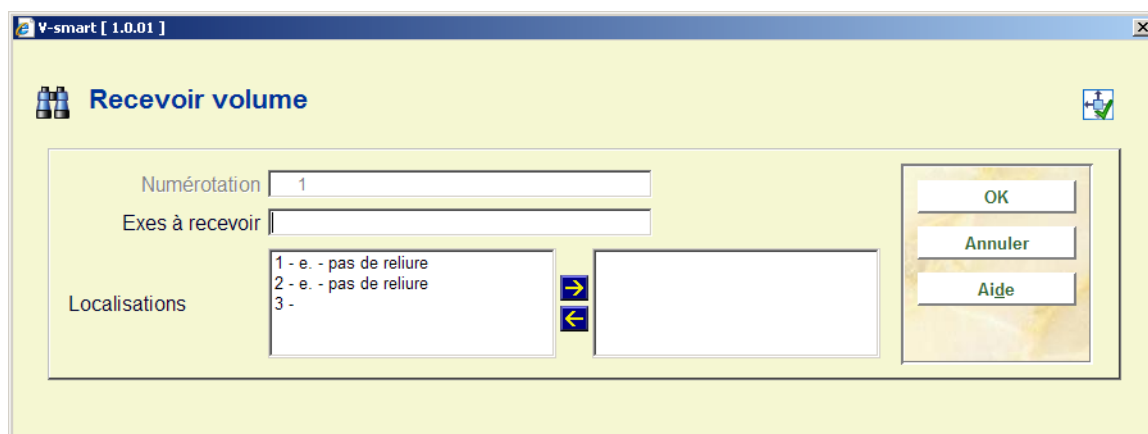


Numéro d'inventaire – La liste déroulante qui contient les codes des tranches de numéros d'inventaire définis dans l'AFO 469-Numéro d'inventaire. Vous pouvez sélectionner une entrée à partir de cette liste, taper un nombre dans la zone texte libre ou laisser la zone vide. Si le nombre rentré est dans la liste, le système génère le prochain numéro contenu appartenant à la tranche sélectionnée. Si le nombre rentré n'est pas un code ou s'il est un doublon (déjà trouvé dans l'index), le système affichera un message d'avertissement. Vous pouvez choisir d'insérer une note lorsque vous ajoutez un numéro d'inventaire. Lorsque vous saisissez un nouveau numéro d'inventaire, ajouter '.' (date en minuscules)

suivi de la note. Cela générera le prochain numéro d'inventaire et ajoutera la zone note à la fin du numéro généré.

## Recevoir fascicules

Sélectionner un des fascicules depuis l'écran **Liste des fascicules** et choisir l'icône **Recevoir fascicule** pour réceptionner (mais sans exemplariser) le fascicule. Le système affiche l'écran **Recevoir volume**.



The screenshot shows a software window titled 'V-smart [ 1.0.01 ]' with a yellow background. The main title is 'Recevoir volume'. It contains several input fields and buttons:

- Numérotation**: A text box containing the number '1'.
- Exes à recevoir**: An empty text box.
- Localisations**: A list box containing three entries: '1 - e. - pas de reliure', '2 - e. - pas de reliure', and '3 -'. To the right of the list box are two arrow buttons (right and left).
- Buttons**: On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

### Zones sur l'écran

**Numérotation** – énumération et chronologie du fascicule. Non modifiable.

**Exes à recevoir** – saisir le nombre d'exemplaires du fascicule à réceptionner pour la cote de rangement courante.

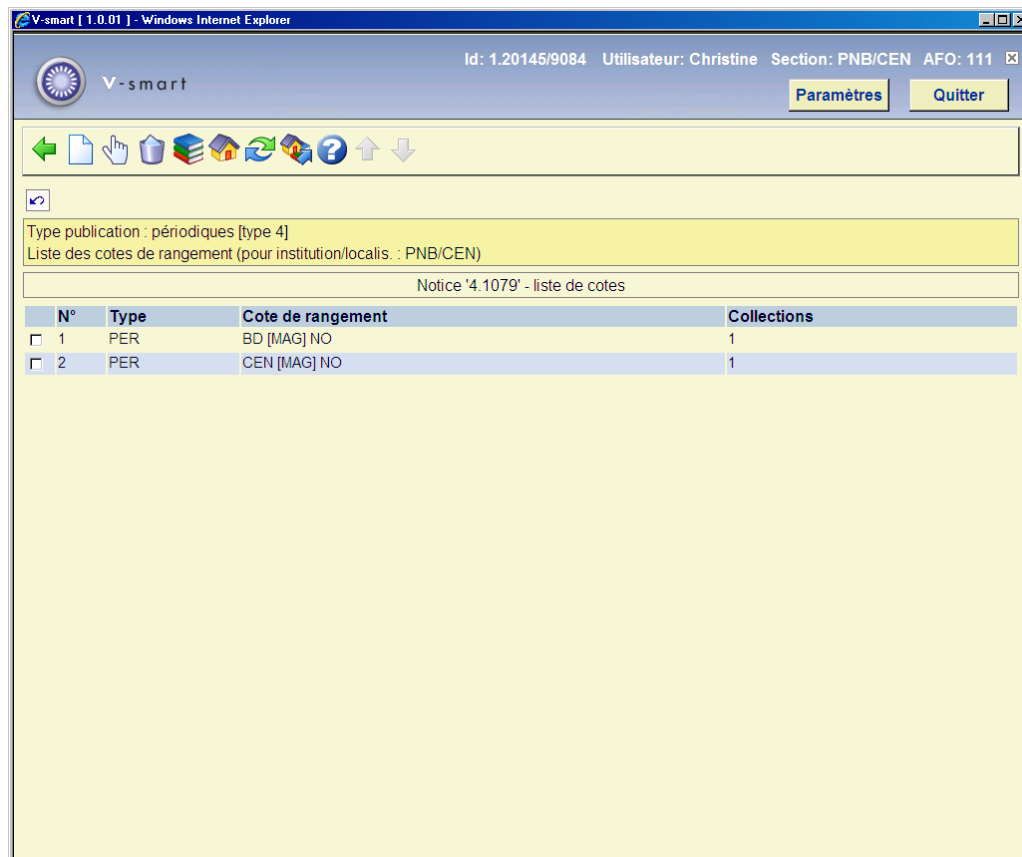
**Localisations** – sélectionner les collections à réceptionner. La liste contient les collections pour la cote de rangement courante qui n'ont pas reçu ce fascicule spécifique (i.e. v.3). Si une collection est contrôlée par un abonnement, elle ne sera pas incluse dans la liste. Une entrée vide sera également incluse dans la liste pour réceptionner le fascicule d'une nouvelle collection complète.

Pour chaque collection de la liste, le système affiche un numéro (qui commence par 1 pour l'identification unique) suivi d'un numéro d'exemplaire (depuis l'écran de la collection générale), le statut de reliure (relié vs non relié), le statut de réception (reçu vs non reçu).

Quand vous faites **OK**, le système vérifie si la valeur saisie dans **Exes à recevoir** correspond au nombre de collections sélectionnées. Si aucune différence n'est trouvée, le système marque le fascicule comme reçu pour la collection.

## 111.6.1.6 Liste de cotes

Une fois toutes les informations ajoutées, le système revient à **Liste de cotes**.



## Colonnes sur l'écran

**Type:** les natures d'ouvrage des exemplaires qui appartiennent à cette cote de rangement.

**Cote de rangement:** la cote de rangement complète des exemplaires qui appartiennent à cette cote de rangement.

**Collections:** le nombre de collections liées à cette cote de rangement.

## Options sur l'écran

**Ajouter cote de rangement [I]** – Sélectionner cette option pour ajouter une nouvelle cote de rangement. Référez-vous à la section 111.6.1.1.

**Choisir numéro. [\*]** – Sélectionner une cote de rangement puis choisir cette option pour modifier les informations sur l'exemplaire.. Voir section 111.6.1.2.

**Supprimer cote de rangement [S\*]** - Sélectionner une cote de rangement puis choisir cette option pour supprimer la cote de rangement. Cette suppression n'est possible si aucune collection n'est liée à la cote de rangement.

**Modifier nature d'ouvrage [A\*]** – Sélectionner une cote de rangement puis cette option pour modifier la nature d'ouvrage. Sélectionner la nature d'ouvrage depuis la liste.

#### **Note**

Cette modification de nature d'ouvrage est effectuée sur TOUS les exemplaires liés à cette cote de rangement.

**Changer d'institution/localisation:** pour afficher les exemplaires d'une autre institution/localisation (le système peut être configuré pour que seuls les exemplaires de l'institution/localisation courante soient affichés initialement).

**Modifier type publication:** cette option n'est disponible que dans certaines circonstances.

**Fusionner cote de rang. [W]** – Si vous sélectionnez cette option un écran de saisie s'affiche. Dans la zone **De cote de rangement** saisir le numéro de ligne de la cote de rangement qui contient les données d'exemplaire à déplacer. Dans la zone **Vers cote de rangement**, saisir le numéro de ligne qui contient la cote de rangement vers laquelle les données d'exemplaire doivent migrer.

#### **Note**

Vous déplacerez TOUTES les données de cette cote de rangement vers la nouvelle cote de rangement. La cote de rangement à partir de laquelle vous déplacez les collections (elle n'est donc plus liée à aucune donnée) est automatiquement supprimée.

### **111.6.1.7 Déplacement de fascicules exemplarisés d'une localisation à une autre**

Sélectionner l'icône **Ajouter-afficher exemplaires** depuis l'écran **Notice complète**. Le système affiche l'écran **Résumé exemplaire**. Sélectionner un des exemplaires et le système affiche l'écran **Saisir les détails d'exemplaire**. Sélectionner la zone **Localisation** et le système affiche l'écran **Localisation**.

V-smart [ 1.0.01 ]

**Localisation**

Institution

Localisation

Sous-Localisation

Classification de cote

Collection

OK

Annuler

Aide

Recherche S.

Ajouter S.

**Collection** – Cette zone contient une liste -sous forme de menu déroulant- des collections (pour la cote de rangement courante) auxquelles vous pouvez attacher ce code-barres. Si l'exemplaire a été réceptionné via le contrôle des Périodiques, vous ne verrez qu'une seule collection dans la liste. Pour chaque collection de la liste, le système affiche un numéro (qui commence par 1 pour l'identification unique) suivi d'un numéro d'exemplaire (depuis l'écran de la collection générale), le statut de reliure (relié vs non relié), le statut de réception (reçu vs non reçu). Le système inclut également une entrée qui est vide. Utiliser cette entrée pour commencer une nouvelle collection.

Si vous souhaitez déplacer l'exemplaire vers une autre cote de rangement de ce titre, utiliser soit le bouton **Chercher cote** ou **Ajouter cote** si la cote de rangement que vous déplacez existe pour ce titre. En fonction de l'option choisie, le système affichera à nouveau l'écran **Localisation** avec la nouvelle cote de rangement sélectionnée.

V-smart [ 1.0.01 ]

**Localisation**

Institution

Localisation

Sous-Localisation

Classification de cote

Collection

OK

Annuler

Aide

Recherche S.

Ajouter S.

Maintenant faire **OK** pour déplacer l'exemplaire vers une nouvelle cote de rangement.

## 111.6.2 Type bibliographique 2

Le système procède comme les notices liées au type de publication 4.

### 111.6.3 Type bibliographique 3

Quand vous choisissez le type 3, il n'est pas possible d'utiliser l'option **Ajouter-afficher exemplaires** pour ajouter des exemplaires. Dans ce cas, le message suivant s'affichera :

Les exemplaires ne peuvent pas être créés pour ce type de notice

OK

Vous pouvez cependant ajouter une cote de rangement de façon classique (voir la section 111.5.2). Par la suite, le système n'affichera pas l'écran qui permet d'introduire l'état de collection. Voir la section 111.6.1.1 pour plus d'informations.

### 111.6.4 Type bibliographique 5

Le système procède comme les notices liées au type de publication 3.

### 111.6.5 Type bibliographique 6

La grille des notices du type de publication 6 est une partie du catalogage analytique . Elles sont conçues comme des parties constitutives et par conséquent vous ne pouvez pas ajouter d'exemplaires aux notices de type 6. Il est possible de paramétrer des liens entre d'autres types de notices, ainsi vous pouvez ajouter un exemplaire à des notices « filles ».

Voir l'aide générale sur le catalogage analytique pour plus d'information y compris le paramétrage et des exemples.

#### Remarque importante

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les formats Smart et Unimarc. Elle n'est pas compatible avec Marc21.

Les notices qui ont un lien vers une ou plusieurs entrées analytiques, possèdent une option supplémentaire, **Lier descriptions analytiques** sur l'écran de la notice complète :



V-smart [ 2.0 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.23007/4560 Utilisateur: Tineke Localisation: PNB/BD AFO: 111

V - s m a r t Paramètres | Quitter | ?

Panier mémorisé : < aucun >

Notice '2.2501' - notice complète

**1 Description**  
 ISBD Bedtime stories for infants [Livre] -- LondonKiddy Press2004. - <London : Kiddy Press, 2004

**2 Relation(s)**  
 Absorbé partiellement par 2 relations

**3 Version(s) précédente(s)**  
 4 exemplaires de la notice

**4 Cote(s) de rangement**  
 < aucun >

**5 Commande(s)**  
 < aucun >

**6 Abonnement(s)**  
 < aucun >

**Information technique**

Identification de la notice no. 2501 de la base 'Vubis Smart database release 2.1.1 B6'

Statut notice -

Type notice monographies en un volume [type 1]

Contrôle de la notice vis à vis du format Notice correcte sur 16 June/2009 (16:51)

Format et grille de saisie format de la notice 'Smart'; dernière grille utilisée 'FR/Book'

Créée le 27 December/2004 (15:08) par 'Frances M. Revell' localisation PNB/CEN

Dernière modification le 16 June/2009 (16:51) par 'Tineke' localisation PNB/BD

Visible dans WebOpac Oui

Done Local intranet 100%

Après la sélection de cette option un nouvel écran s'affiche :

V-smart [ 2.0 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.23007/4560 Utilisateur: Tineke Localisation: PNB/BD AFO: 111

V - s m a r t Paramètres | Quitter | ?

Notice maître avec descriptions analytiques

No	Numéro de volume	Titre	Base	Notice
<b>Notice maître</b>				
		<b>Bedtime stories for infants [Livre] -- LondonKiddy Press2004</b>		<b>22501</b>
<b>Descriptions analytiques</b>				
<input type="checkbox"/>	1	1 Charlie goes on holiday	2	2502
<input type="checkbox"/>	2	2 Charlie goes to school	2	2503

Done Local intranet 100%

## Options sur l'écran

**Modifier:** Sélectionnez une ligne puis cette option pour modifier l'entrée. Consulter les sections sur l'ajout et les liens d'entrées dans l'aide générale sur le catalogage analytique pour plus d'information.

**Supprimer:** Sélectionnez une ligne puis cette option pour supprimer une entrée. Le système demandera une confirmation.

**Créer analytiques:** Cliquez sur cette option pour créer une nouvelle notice liée à la notice maître. Voir l'aide générale sur le catalogage analytique pour plus d'information.

**Lier analytiques existants:** Cliquez sur cette option pour créer un lien avec une notice existante. Voir l'aide générale sur le catalogage analytique pour plus d'information.

**Supprimer tout:** Cette action supprimera toujours la notice maître et détruira les entrées analytiques dans la mesure où elles n'ont pas de relations avec d'autres notices analytiques ; un avertissement s'affiche.

**Copier notice dans panier:** Sélectionnez une ou plusieurs entrées analytiques puis cliquez sur cette option pour les placer dans un panier.

## Attention

L'option **Lier descriptions analytiques** *n'est disponible* que pour les notices dont la création est basée sur un modèle qui a un lien vers un autre modèle pour le catalogage analytique.

- **Document control - Change History**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Change description</b>	<b>Author</b>
<b>1.0</b>	<b>May 2008</b>	<b>Creation</b>	
<b>1.1</b>	<b>July 2008</b>	<b>added info on inventory number control</b>	
<b>2.0</b>	<b>August 2008</b>	<b>various updates; new option for serials holdings display; new option for WebOpac visibility</b>	
<b>2.1</b>	<b>January 2009</b>	<b>note for inventory number</b>	
<b>3.0</b>	<b>April 2009</b>	<b>new options: delete issue from summary screen, Moving shelfmarks to alternate bib, Changing holdings type, owner column in item display; updated info on: searching and on AFO 469 parameter; added type 6 records; improved info on item details, Z39.50 functions part of 2.0 updates</b>	