

AFO 113 – Gestion des autorités

113.1 Introduction

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

- la création, modification, fusion et suppression de notices d'autorité
- la recherche de ces documents selon des index définis par la bibliothèque et des index standard par Infor.

113.2 Recherche des autorités

Sélectionner l'AFO 113. L'écran suivant s'affiche :

Rechercher une autorité

Standard No. système Listes Z39.50

Rechercher

Avec méthode de recherche

Mots-clés
 Feuilletage

Dans l'index AVI niveau

Stocker réponses comme val. par défaut

OK
Annuler
Aide
Introduire
Paniers
Précédent
WebOpac

Vous pouvez rechercher des informations grâce à deux types de recherche: la recherche de type « feuilletage » et la recherche par Mots-clés. Les règles de recherche définies pour la recherche bibliographique sont valables également pour les autorités en fonction des paramètres définis par votre administrateur (articles, ponctuation, troncature, etc.). Les index de recherche sont définis par votre administrateur système lors du paramétrage initial de votre base. Ils sont donc variables d'une bibliothèque à une autre. Toute recherche ne peut porter que sur un index à la fois. Chaque index regroupe un ensemble de zones et sous-zones sur lequel portera la recherche.

Ainsi, une bibliothèque peut faire le choix de créer les index suivants en fonction du format Unimarc/A :

- l'index « auteurs – Nom de personne » qui permettra de retrouver les données enregistrées dans les sous-zones 200/\$a et \$b, 400/\$a et \$b, 500/\$a et \$b, 700/\$a et \$b.
- l'index « auteurs – Collectivités » qui permettra de retrouver les données enregistrées dans les sous-zones 210/\$a et \$b, 410/\$a et \$b, 510/\$a et \$b, 710/\$a et \$b.

Il y a trois options:

113.2.1 Onglet: Standard

113.2.1.1 Type de recherche «Feuilletage»

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

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

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

V-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20044/6192 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 113

Paramètres Quitter

Panier mémorisé : < aucun >

5 mots trouvés dans l'index 'nom de personne' avec 'du'

No	Mot	Nbre de notices
<input type="checkbox"/> 1	DUANE	1
<input type="checkbox"/> 2	DULLEA	1
<input type="checkbox"/> 3	DUMAS	1
<input type="checkbox"/> 4	DUZEE	1
<input type="checkbox"/> 5	OOSTERBROEK-DUTSCHUN	1

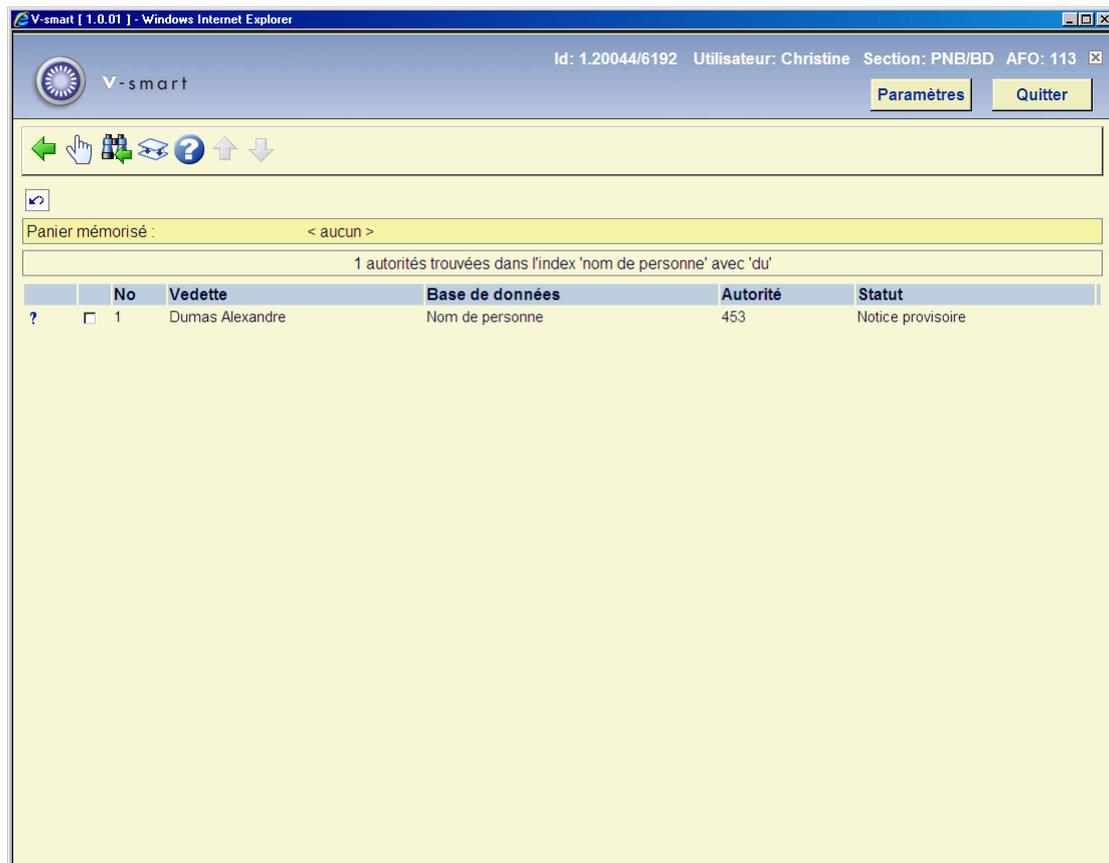
Si le terme de recherche n'existe pas dans votre catalogue, le système vous affiche le message « Aucune notice ne répond aux termes de recherche saisis ».

Liste des options

Retour: revenir à l'écran de recherche

Sélectionner mot : terme trouvé dans l'index;

Le système affichera la liste de termes individuels:



Options disponibles

Sélectionner mot : terme trouvé dans l'index

Retour: revenir à l'écran de recherche

Fusionner autorité: voir l'aide des AFOs 114 et 115 pour plus d'informations sur les fusions de notices.

113.2.1.2 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.

Procédure :

- Saisir le terme de recherche puis sélectionner la méthode de recherche «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 cliquant la ligne correspondant à votre recherche.

No	Vedette	Base de données	Autorité	Statut
1	Duras Marguerite	Noms de personnes UNIMARC	288	Notice provisoire
2	Marguerite Duras 1914-1996	Noms de personnes UNIMARC	290	Notice provisoire

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 ».

Options disponibles

Sélectionner mot : terme trouvé dans l'index

Retour: revenir à l'écran de recherche

Fusionner autorité: voir l'aide des AFOs 114 et 115 pour plus d'informations sur les fusions de notices.

Zones en l'écran

No: numéro de ligne attribué par le système et variable en fonction du nombre de notices affichées.

Vedette: contenu de l'autorité (sous-zones définies dans les paramètres AFO 152 – format)

Base de donnée: nom de votre base de données

Autorité: n° de la notice bibliographique dans votre base de données

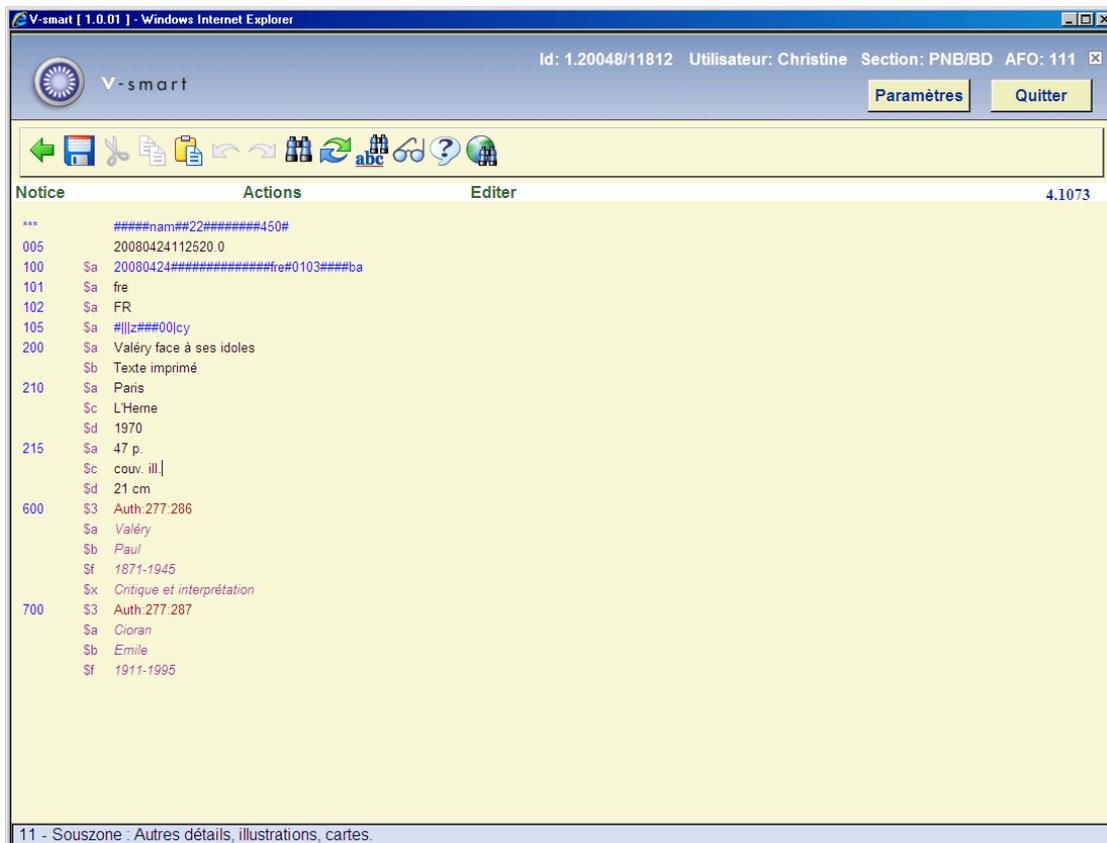
Statut: cf. partie sur les statuts de notice bibliographique

113.2.2 Onglet: No. système

Toute notice d'autorité est créée à partir de l'AFO 111 (notice bibliographique) ou l'AFO 113 (notice autorité) et enregistrée dans une base de données spécifique créée lors du paramétrage initial. Son identifiant y est unique.

Ce type de recherche permet d'effectuer une recherche sur une seule notice à condition de connaître à la fois le n° de notice attribué par le système et la base de données correspondante.

Pour rappel, une autorité qui n'existe pas peut être introduite dans l'AFO 111. Le résultat de cette création affiche le numéro de l'autorité et la base de données dans laquelle elle est enregistrée comme suit.



La syntaxe se définit ainsi:

- Auth : V-smart permet de gérer deux types de lien : bibliographique et autorité. « Auth » correspond au lien de type autorité.
- 277 : numéro de la base de données d'autorité
- 286: numéro unique de l'autorité dans le fichier no. 277

Pour rechercher une notice d'autorité:

- Saisir le n° de l'autorité
- Sélectionner l'index correspondant
- Faire <OK>

Si le numéro de notice existe dans votre catalogue, le système vous affiche la notice trouvée dans l'index sélectionné au moment de la recherche. Cette notice présente dans cet index est accessible en cliquant la ligne abrégée.

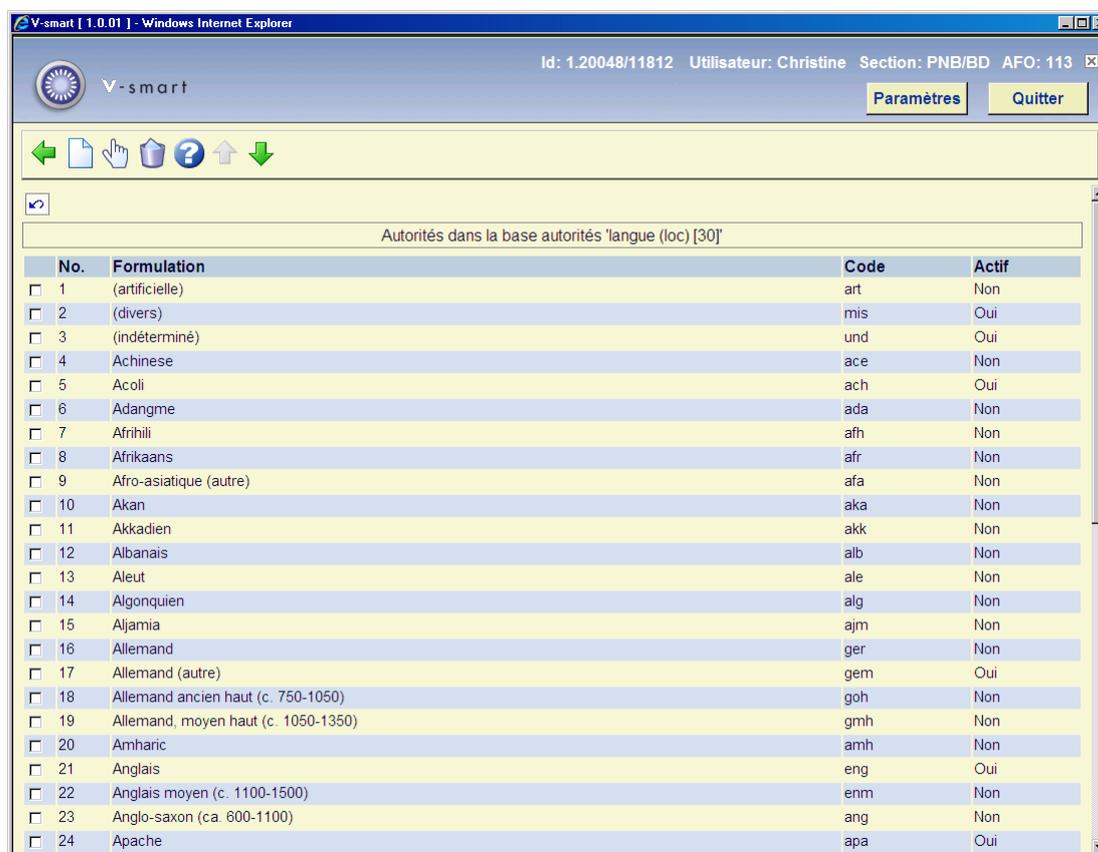
Si le numéro de notice n'existe pas dans votre catalogue, le système vous affiche le message « Aucune notice ne répond aux termes de recherche saisis ».

113.2.3 Onglet: Listes

Les référentiels ont été créés par les services d'Infor lors de l'installation de votre système. Il vous est possible de modifier ou de supprimer le contenu des listes établies (plus de 250). La création de ces listes se fait dans l'AFO 152.

Pour consulter le contenu d'un référentiel:

- Sélectionner une entrée dans la liste (se déplacer à l'aide de la flèche verte descendante)
- Faire <OK>



The screenshot shows the V-smart application window in Windows Internet Explorer. The title bar reads "V-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer". The interface includes a navigation bar with icons for back, forward, and search, and a search bar containing the text "Autorités dans la base autorités 'langue (loc) [30]". Below the search bar is a table with four columns: "No.", "Formulation", "Code", and "Actif". The table lists 24 entries, each with a checkbox in the "No." column. The entries range from "1 (artificielle)" to "24 Apache".

No.	Formulation	Code	Actif
<input type="checkbox"/> 1	(artificielle)	art	Non
<input type="checkbox"/> 2	(divers)	mis	Oui
<input type="checkbox"/> 3	(indéterminé)	und	Oui
<input type="checkbox"/> 4	Achinese	ace	Non
<input type="checkbox"/> 5	Acoli	ach	Oui
<input type="checkbox"/> 6	Adangme	ada	Non
<input type="checkbox"/> 7	Afrihili	afh	Non
<input type="checkbox"/> 8	Afrikaans	afr	Non
<input type="checkbox"/> 9	Afro-asiatique (autre)	afa	Non
<input type="checkbox"/> 10	Akan	aka	Non
<input type="checkbox"/> 11	Akkadien	akk	Non
<input type="checkbox"/> 12	Albanais	alb	Non
<input type="checkbox"/> 13	Aleut	ale	Non
<input type="checkbox"/> 14	Algonquien	alg	Non
<input type="checkbox"/> 15	Aljamia	ajm	Non
<input type="checkbox"/> 16	Allemand	ger	Non
<input type="checkbox"/> 17	Allemand (autre)	gem	Oui
<input type="checkbox"/> 18	Allemand ancien haut (c. 750-1050)	goh	Non
<input type="checkbox"/> 19	Allemand, moyen haut (c. 1050-1350)	gmh	Non
<input type="checkbox"/> 20	Amharic	amh	Non
<input type="checkbox"/> 21	Anglais	eng	Oui
<input type="checkbox"/> 22	Anglais moyen (c. 1100-1500)	enm	Non
<input type="checkbox"/> 23	Anglo-saxon (ca. 600-1100)	ang	Non
<input type="checkbox"/> 24	Apache	apa	Oui

Options sur l'écran

Nouveau autorité: Pour introduire un nouveau code.

Sélectionner autorité: Pour visualiser un code.

Supprimer autorité: Pour supprimer un code. Le système vous demandera une confirmation avant que le document ne soit véritablement éliminé.

113.2.4 Onglet: Z39.50

Dans la zone Rechercher de l'onglet autorité Z39.50, introduisez les données relatives à l'enregistrement autorité que vous recherchez. Par exemple, le nom de l'auteur.

Complétez les autres zones, en vous servant de l'aide "recherche d'autorité : onglet Z39.50".

Cliquez sur **OK**. Si vous avez sélectionné :

Mots-clés: une liste d'enregistrements est affichée dans la Fenêtre des autorités trouvées.

Feuilletage: une liste de mots est affichée dans la Fenêtre des autorités trouvées. Sélectionnez le mot correspondant à l'enregistrement que vous voulez afficher. Puis, dans la Barre d'outils, cliquez sur sélectionner mot. Le programme affiche une liste d'enregistrements dans la Fenêtre des enregistrements trouvés.

Dans la Fenêtre des enregistrements trouvés, sélectionnez l'enregistrement que vous voulez afficher.

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

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 113.

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 des autorités.

Note

Vous ne pouvez rechercher que dans le thésaurus. Le module thésaurus requiert une implémentation spéciale. Veuillez contacter Infor pour plus d'information.

Une fois qu'une notice a été sélectionnée, le bouton Catalogage s'affiche à l'écran, sur la page de la notice complète.



The screenshot shows a library catalog interface. At the top right, it says 'Page 9 / 11'. Below that, the heading 'Jones, Quincy, 1933-' is displayed. A green button labeled 'Catalogage' is positioned below the heading. Below the button are two links: 'Page précédente' and 'Page suivante'. A table with the following columns is visible: 'Titre', 'Auteur', 'Date', and 'Presence'. The table contains one row with the following data: 'The Italian job --', an empty cell, 'c1999.', and an empty cell. Above the table, there is a link 'Titre Date de publication Auteur Page 1 / 1 (1 réponses)'.

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

A noterote

Il y a une option dans les paramètres de V-smart qui détermine quel profil WebOpac a été activé à partir de l'AFO 113.

113.3 Gestion des autorités

Tout comme la création de notices bibliographiques, V-smart permet la saisie contrôlée de notices autorité par création directe. Ces contrôles sont paramétrables et définis dans le dictionnaire de données (AFO 152 – 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.

113.3.1 L'éditeur de notice

L'éditeur de notice des autorités présente les mêmes caractéristiques que l'éditeur de notice des notices bibliographiques :

- les barres d'outils, de menus et de titres,
- l'ajout de zones et de sous-zones,
- l'insertion des caractères spéciaux

- la sauvegarde
- l'enregistrement comme grille de saisie

Description de l'éditeur de notices

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

- Barre de menus : La barre de menus est constituée de trois menus.

- Le menu « Notice »

Fonctions	Actions	Raccourci clavier
Enregistrer	enregistrement de la notice bibliographique	Ctrl + S
Enregistrer comme modèle	enregistrement de la notice comme grille de saisie (cf. chapitre sur les grilles de saisie)	-
Chercher	recherche d'autorité en fonction du positionnement du curseur. Le système vous proposera des écrans différents en fonction des données à récupérer.	F11
Aide pour sous-zone	affichage des propriétés d'une sous-zone définies dans le dictionnaire de données	F12
Trier	tri numérique des zones et des sous-zones	Ctrl + O
Contrôler enregistrement	vérification de la conformité de la notice avec le dictionnaire de données avant l'enregistrement (non opérationnel actuellement)	Ctrl + E
Recherche Z39.50		
Fermer	quitter l'éditeur de notice	Esc

- Le menu « Editer »

Fonctions	Actions	Raccourci clavier
Annuler	annuler la dernière action	
Refaire	rétablir la dernière action	
Couper	couper un texte sélectionné	
Copier	copier un texte sélectionné	
Coller	coller un texte préalablement coupé ou copié	
Rechercher	recherche d'une chaîne de caractères dans la notice avec la possibilité de faire une restriction sur la casse et la remplacer par une autre	
Suivant	poursuivre la recherche d'une chaîne de caractères	
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 - Shift + F5

	- copier la zone	
- 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-zones qui composent une zone	F7
Supprimer une zone	suppression de la zone où se trouve le curseur	F9
Supprimer une s-zone	suppression de la sous-zone où se trouve le curseur	Ctrl + F9
Supprimer les zones vides	suppression de sous-zones non renseignées	Ctrl + R
Fusionner les s-zones	En préparation	
Insérer NSB / NSE (en préparation)	Insertion de marqueurs autour des articles initiaux (non opérationnel actuellement)	Ctrl + F8
Impression de la notice (en préparation)	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
Rétablir frappe	Rétablir le texte supprimé
Trouver	Rechercher une chaîne de caractères
Remplacer	Remplacer une chaîne de caractères par une autre
Chercher	Affichage d'un référentiel (liste de fonctions d'auteur, de langues, etc.)
Modèle de saisie	Grille de saisie des s-zones
Aide pour s-zone	Affichage des propriétés de la s-zone

- Barre d'état

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

- Zone de données

Elle comprend les zones, indicateurs, sous-zones et données fixes et variables qui composent les notices bibliographiques. Les zones sont toujours positionnées à l'extrême gauche de l'écran, viennent ensuite les indicateurs et sous-zones. Les styles (police, couleurs et casse) et l'affichage de ces données sont définis dans l'AFO 154 (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.

The screenshot shows a toolbar with icons for back, save, cut, copy, paste, undo, redo, zoom, abc, help, and refresh. Below the toolbar are three tabs: Notice, Actions, and Editer. The main area displays a MARC record:

```

***      |0000nx##a2200000###45##
100 ## $a 20080424cfrey01#####ba0
106 ## $a 0 [Peut être utilisé en vedette matière]
152 ## $a AFNOR [AFNOR]
200 # $a Cioran
      $b Emil
      $f 1911-1995
  
```

113.3.2 Sommaire de la notice autorité

Cette partie comprend les informations concernant la notice d'autorité.

The screenshot shows a web application window titled "V-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer". The user is identified as "Christine" in the "PNB/BD" section. The interface includes a toolbar, a "Panier mémorisé" section showing "< aucun >", and a main content area titled "Notice d'autorité '277.285' - notice détaillée".

1 Description		Information technique	
Vedette principale	Cioran, Emil 1911-1995	Identification de la notice	no. 285 de la base 'Noms de personnes UNIMARC'
Relation(s)	< aucun >	Statut notice	Notice provisoire; statut attribué par le système sur 24 Avr 08 (11:06)
2 Attribué à		Contrôle de la notice vis à vis du format	Notice non contrôlée
RESP.PRINC. - NOM DE PERSONNE	1 document	Format et grille de saisie	format de la notice 'UniMarc/A'; dernière grille utilisée 'Default-UniMarc/A'
Version(s) précédente(s)	< aucun >	Créée le	24 Avr 08 (11:06) par 'Christine' localisation PNB/BD
		Dernière modification le	24 Avr 08 (11:06) par 'Christine' localisation PNB/BD

Zones sur l'écran

Description: Cette partie liste les zones d'affichage de la notice abrégée (les zones et sous-zones sélectionnées sont pré-paramétrées).

Relation (s): Informations concernant les liens entre cette notice et d'autres notices (renvois de type « voir » et « voir aussi »).

Attribué à : Liste de toutes les notices bibliographiques qui contiennent cette autorité. Cliquer cette ligne pour visualiser l'ensemble des titres abrégés.

Versions précédentes: Le système cumule toutes les diverses modifications qu'a connu la notice d'autorité. Vous pouvez ainsi restaurer une version antérieure d'une notice.

Information technique

- Identification de la notice: N° d'enregistrement de la notice attribué par le système et nom de la base de données où se trouve cette notice.

- Statut 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 (attribué automatiquement par le système)
 - notice approuvée (après validation par un catalogueur)

Par défaut, toute nouvelle notice possède le statut « provisoire » dans l'attente d'un statut définitif ou « approuvé ».

- 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). La notice sera « correcte » si et seulement si elle est en conformité avec le dictionnaire de donnée. Elle sera « incorrecte » si l'une des règles du dictionnaire de données n'est pas respectée.

- Format et grille de saisie: Nom du format autorité et du masque de saisie pour la création, la modification ou la visualisation de la notice.

- Créée le: Date et heure de création de la notice, nom du catalogueur et localisation de création de la notice.

- Dernière modification le: Date et heure de dernière modification de la notice, nom du catalogueur et localisation de modification de la notice.

Options sur l'écran

Sélectionnez zone **Description** pour visualisation et modification de la notice autorité. Consulter la section 113.3.3.1. Ou sélectionnez la zone **Attribué à** pour visualiser l'ensemble des notices bibliographiques liées à cette autorité. Consulter la section 113.3.3.2.

Supprimer autorité: sélectionnez cette option pour supprimer la notice. Le système vous demandera une confirmation avant que la notice ne soit véritablement éliminée.

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

Copier autorité: 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 cette icône pour copier la notice d'autorité dans une ou plusieurs base(s) de données. Pour modifier votre notice, ouvrir l'éditeur de notice et la sauvegarder comme indiqué ci-dessus.

Afficher erreurs dans la notice: Si vous enregistrez la notice malgré les erreurs relevées dans l'éditeur de texte, il vous est possible de les consulter en cliquant cet icône. Cette option n'est active que s'il existe des erreurs dans la notice.

Modifier information technique: cf. paragraphe précédent concernant les informations techniques de la notice et pour visualiser la grille de saisie autre que celle d'origine (passer d'un affichage « libellé » à un affichage « code »).

Copier les bib. dans un panier: les notices seront stockées dans un panier disponible dans l'AFO 141. Consulter la section 113.3.4.

Attribuer à toutes les bib. du panier: Consulter la section 113.3.4.

Consulter les documents du panier: Consulter la section 113.3.4.

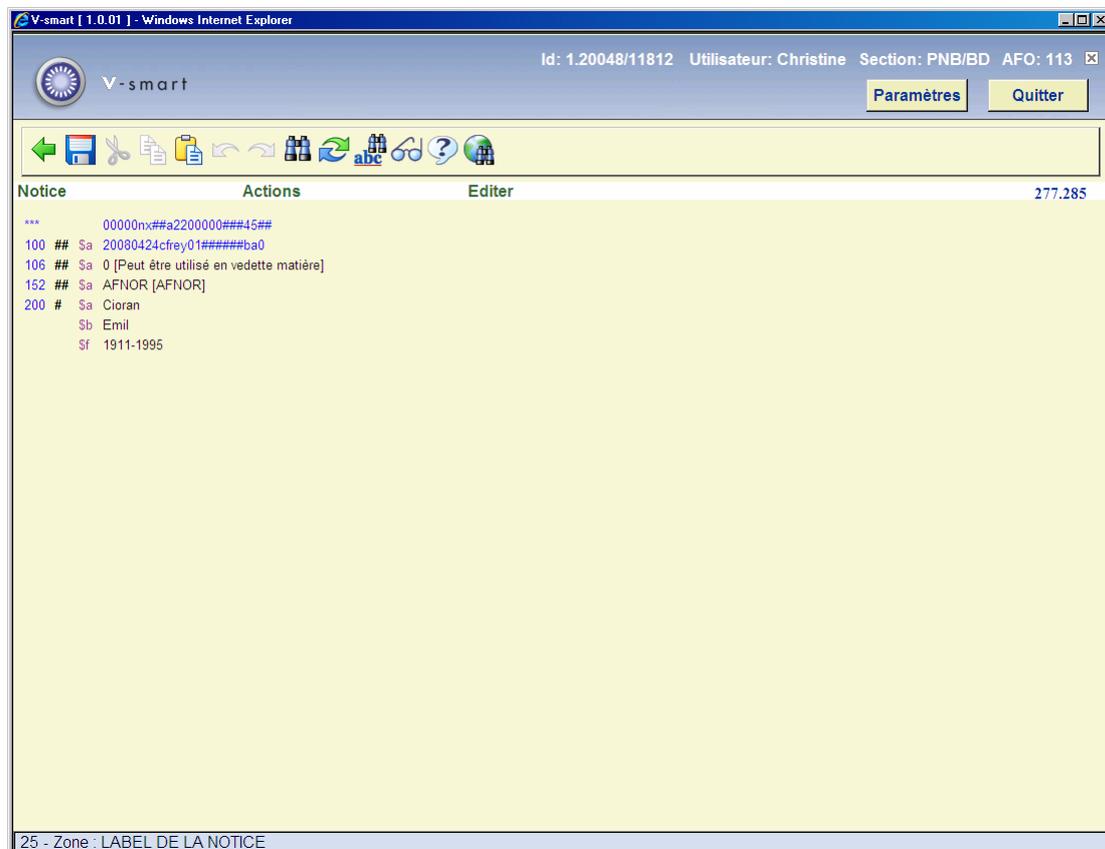
Enlever les bib. attribuées: Consulter la section 113.3.4.

Fusionner autorité: Sélectionner cette option pour fusionner l'autorité sélectionnée avec une autre notice d'autorité. Voir l'aide de l'AFO 115 (Fusion de notice) pour plus d'informations.

133.3.3 Consulter/modifier zone

133.3.3.1 Modifier notice

Sélectionnez la zone **Description** pour visualiser et modifier la notice autorité. L'écran Editeur de notice s'affichera :



Consulter la section 113.3.1 pour plus de détails.

133.3.3.2 Attribué à

Sélectionnez la zone **Attribué à** pour visualiser l'ensemble des titres abrégés. Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera:

No	Titre	Base de données	Enregistrement
<input type="checkbox"/> 1	Histoire et Utopie [Texte imprimé] / Cioran	Unimarc/B	1072

Liste de toutes les notices bibliographiques qui contiennent cette autorité. Depuis cet écran on peut ajouter une, quelques ou toutes les notices dans un panier. On peut aussi voir la notice bibliographique dans l'éditeur (en lecture seule).

133.3.4 Les paniers

La gestion des autorités offre la possibilité de déplacer les notices bibliographiques d'une autorité vers une autre grâce à des paniers qui contiennent des données temporaires. Les notices bibliographiques d'une notice A sont copiées dans un panier qui peut être utilisé pour les rattacher à l'autorité B, etc.

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

Attribuer à toutes les bib. du panier: Utiliser cette option pour assigner l'autorité en cours à toutes les notices bibliographiques qui se trouvent dans le panier en cours.

Consulter les documents du panier Utiliser cette option pour visualiser toutes les notices bibliographiques du panier en cours.

Enlever les bib. attribuées: Utiliser cette option pour rompre le lien entre l'autorité en cours et toutes les notices bibliographiques qui se trouvent dans le panier.

Ajouter document(s) au panier : Sélectionner une des notices bibliographiques et utiliser cette option pour la copier dans un panier.

Ajouter tous les documents au panier: Utiliser cette option pour ajouter toutes les notices bibliographiques liées à l'autorité dans un panier.

Noter cependant que cette possibilité présente des limites. Vous devez être conscient que cette option ne fonctionne que dans la gestion des autorités. En d'autres termes : le panier ne contient des données temporaires que si vous êtes dans la gestion des autorités. Une fois que vous quittez l'AFO 113, les informations liées à la session sont perdues et vous ne pouvez plus réutiliser les paniers créés. Les résultats risquent d'être incorrects.

Note

Comme décrit dans ce paragraphe, vous ne devez jamais quitter la gestion des autorités (AFO 113) pendant le transfert des notices bibliographiques d'une autorité vers une autre en utilisant les paniers. Dans ce cas, le transfert ne s'effectuera pas correctement.

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	May 2008	Creation	