

**Bibliothèque de l'Ecole nationale des chartes
mai 2010**

Catalogage et vérification des notices

WinIBW et Koha

Sommaire

Organisation du travail	Page 3
Rappel des commandes et mots-clé dans WinIBW	Page 4
Zones à vérifier dans la notice	Page 5
Rappel	Page 7
1. Première étape : dans le SUDOC	Page 9
A/ Notice localisée	Page 9
B/ Notice non localisée	Page 9
C/ Aucune notice	Page 10
D/ Cas des monographies en plusieurs volumes	Page 11
2. Deuxième étape : vérification de la notice dans Koha	Page 12
2.1 Notice bibliographique	Page 12
2.2 Notice de l'exemplaire	Page 15

En vue du déménagement de la BEC aux environs de l'été 2014 au quadrilatère Richelieu, un chantier de catalogage et de vérification des notices de notre fonds est en cours. Ce document doit nous permettre d'adopter une méthode de travail commune à tous.

Cette vérification des notices doit se faire :

- **livre en main,**
- **volume par volume**
- **tout en respectant les normes de catalogage** en vigueur soit la Z44-050.

Ce chantier a pour objectif de confronter les ouvrages physiquement avec les notices de WinIBW (logiciel professionnel du catalogue Sudoc) et de notre SIGB Koha.

Organisation du travail

Chacun se verra confier une liste de cotes pour les ouvrages qu'il devra vérifier et indiquer dans un fichier pour chacune des notices traitées les différentes opérations effectuées. Ce fichier de suivi sera rédigé dans Open office et enregistré au format .ODS sous le modèle suivant :

				SUDOC		KOHA	
Étagère	Cote	PPN	Date	Actions	Doublons	Autorités	Exemplaire

Ce fichier sera envoyé toutes les semaines à Armelle ou à Lionel afin de contrôler le travail de chacun dans le but d'éviter les erreurs et d'évaluer le temps nécessaire à la clôture de ce chantier.

Les livres seront catalogués en banque de prêt et en quantité limitée afin d'éviter la dispersion des volumes et l'encombrement en salle de lecture. Afin d'avertir les lecteurs des déplacements temporaires, il est nécessaire de déposer des fantômes à la place des ouvrages prélevés.

Une fois par mois une petite réunion pourra être organisée avec tous les membres de l'équipe catalogage pour aborder les différentes difficultés rencontrées au cours du chantier.

Attention

Toutes modifications dans le SUDOC entraînent le transfert des notices dans Koha. Il faudra donc revenir **impérativement** le lendemain sur la notice dans notre SIGB pour valider et enregistrer la notice et vérifier les données de l'exemplaire.

Rappel des commandes et mots-clé dans WinIBW

•modes de recherche dans le Sudoc CHE

La recherche dans le Sudoc se fait grâce à plusieurs index constitués d'un ou plusieurs types de termes. Parmi cette liste, voici les plus utilisés :

- * **Che MTI** : mots du titre
- * **Che TOU** : recherche multicritère (auteur + titre)
- * **Che COL** : recherche le nom d'une collection
- * **Che ISB** : ISBN
- * **Che ISN** : ISSN
- * **Che PPN** : recherche par le n°ppn de la notice

•Afficher sa notice dans le Sudoc AFF

La notice dans WinIB peut se lire sous divers formats comme :

- * **Aff i** : affichage pavé ISBD
- * **Aff u** : affichage de notice format public
- * **Aff unm** : affichage de la notice dans le format UNIMARC

•Pour créer une notice CRE

Après cette commande sélectionner dans la liste proposée par le Sudoc (monographie, périodique, coll.)

- * **Cre** : pour créer une notice
- * **Cre e** : pour créer une notice d'autorité

•Pour supprimer SUP

Sup e01 : pour supprimer le premier exemplaire attaché à la notice

Sup e02 : pour supprimer le second exemplaire attaché à la notice et ainsi de suite

•Pour modifier MOD

Vous pouvez également cliquer sur la touche modifier localisée en bas de l'écran

- * **Mod** : pour modifier une notice
- * **Mod e01** : pour modifier une notice d'exemplaire

•Pour valider la notice

Utiliser uniquement la touche Entrée de votre clavier ou cliquer sur la touche Enregistrer dans WinIB.

•Pour ouvrir plusieurs fenêtres dans WinIB

Cliquer dans le menu Fenêtre et ensuite choisir dans la liste Nouvelle fenêtre. Cette option peut se montrer utile quand on recherche le PPN d'une collection.

Il existe dans le menu fenêtre d'autres possibilités d'affichage comme Mosaïque verticale ou horizontale

Chaque notice dans le Sudoc détient un numéro qui lui est propre appelée **PPN**. Ce numéro est à reporter à gauche sur la page de titre de l'ouvrage, la cote elle sera apposée à droite. Cette opération est importante car elle permet par la suite de rechercher rapidement la notice dans le Sudoc et/ou dans Koha.

Zones à vérifier dans la notice

Au cours de la vérification de notices, les champs ci-dessous seront à vérifier **impérativement**.

Une aide en ligne est proposée par le Sudoc pour rappeler les champs et les « dollars » à utiliser. Elle est consultable en appuyant sur la touche F1 de votre clavier. N'hésitez pas à l'employer en cas de doute.

Vérification des onglets :

« **Générales** » :

- * Etat (statut de la notice) : modifier le code par « x3 » (notice validée, conforme)
- * Codes date : 0 certain – 1 incertain
- * **Niveau intellectuel** : adulte haut niveau
- * **Transcription des données : fidèle**
- * **années de publication :**
- * **publication officielle :**
- * langue de catalogage :
- * translittération :
- * alphabet du titre : latin

« **langues** » : langue du texte

« **Pays** » : pays d'édition

« **Monographie** » :

- * illustrations
- * index
- * type d'ouvrage
- * genre littéraire
- * colloque ou congrès
- * biographie
- * mélanges

« **caractéristiques physiques** » : impression normale

Vérification dans le corps de la notice bibliographique :

010 ##\$aISBN 10 chiffres si l'ouvrage ne possède pas d'ISBN ce champ n'est pas à rajouter dans la notice
010 ##\$AISBN 13 chiffres
073 ##\$aCode EAN
200 0/1#\$aLe @Titre\$bTexte imprimé
210 ##\$alieu\$céditeur\$d'année (d'abord choisir la date de l'achevé d'imprimé, le DL dépôt légal et en dernier le cop. de copyright)
215 ##\$a1 vol. (nombre pages)+ pagination\$cillustrations\$dformat
225 **0/1/2**#\$a@Nom de la collection\$vnuméro du volume écrit en chiffres arabes
410 ##\$t@Nom de la collection (surligner et rechercher via F9 le nom de la collection) ; et lier ensuite via F11\$vnuméro du vol. en chiffres arabes
700 ##\$aNom\$bPrénom\$4Code de fonction (auteur principal)
701 ##\$aNom de l'auteur\$bPrénom\$4Code de fonction (auteur principal)
702 ##\$aNom de l'auteur\$bPrénom\$4Code de fonction (auteur secondaire)
710 ##\$a@Nom de la collectivité\$cLieu\$4Code de fonction (Collectivité auteur principal)
711 ##\$a@Nom de la collectivité\$cLieu\$4Code de fonction (Collectivité auteur principal)
712 ##\$a@Nom de la collectivité\$cLieu\$4Code de fonction (Collectivité auteur secondaire)

Vérification des données propres à l'exemplaire :

915 ##\$bcode-barre
930 ##\$b751052319\$a**vérifier la cote**\$**vérifier le code PEB**
\$g «exclu» ouvrages **datés d'avant 1960**
\$s «soumis à condition» ouvrages **après**
1960

Rappel

Beaucoup de livres à vérifier ne comporteront pas d'**ISBN** car ce numéro standardisé date seulement de 1981 (loi sur le prix unique du livre appelée loi Lang). Dans ce cas, le choix de la notice s'effectuera selon d'autres critères bibliographiques. Par contre, si le document possède un ISBN vérifier bien avant de choisir la notice qu'il corresponde à celui inscrit dans WinIB en 010. En effet, l'ISBN est unique, il permet l'identification d'un livre dans une édition donnée. Si l'ouvrage a été réédité, l'AFNIL lui attribuera un autre ISBN, par conséquent, il faudra se rattacher à une autre notice. Depuis le 1er janvier 2007, la numérotation ISBN est passée à 13 chiffres.

Les collections sont complexes chez les éditeurs. Beaucoup d'entre elles portent le même nom. Par conséquent, cela demande d'être vigilant envers la zone 410 qui est utilisée pour lier le document catalogué à la notice de collection dont il fait partie.

Pour rechercher une notice de collection, ouvrir une autre fenêtre et utiliser le mode de recherche **CHE COL**. Ensuite choisir dans les résultats la notice qui correspond au nom de la collection chez l'éditeur.

Avant de valider la notice **assurez-vous qu'en 225 l'indicateur avant le # soit bien rempli :**

- 0 : différent du nom de la collection
- 1 : pas de forme établie
- 2 : identique à la forme d'autorité

Au cours de la vérification ou la création de notices, les liens vers **les autorités auteurs** seront à faire. On utilisera le même principe que pour la zone de collection en 410. F9 pour rechercher la notice et F11 pour lier à la notice d'autorité.

Attention les zones 700 et 710 ne sont pas répétables. En effet, si plusieurs auteurs principaux sont cités seul le premier auteur figurera en 700. Les autres auteurs principaux devront être saisis en 701 (zone répétable). La zone 702, également répétable, est réservée pour les auteurs secondaires.

Pour les **auteurs collectivités principales**. La zone 710 n'est pas répétable par conséquent seule une collectivité auteur principale sera inscrite. Les autres collectivités auteurs principales seront marquées en zone 711 (zone répétable). La zone 712, également répétable, est réservée pour les auteurs collectivités secondaires.

La règle d'excès d'auteurs est à respecter dans WinIBW. En zone 200 les 3 premiers auteurs devront être retranscrits suivi de ... [et al.] (voir norme Z44-050 1.5.1).

Contrairement au format ISBD, les accès et les liens pour ces auteurs devront être faits.

Cas particulier pour les auteurs chartistes

Bien entendu, ces auteurs devront apparaître même si il y a excès d'auteurs mais **uniquement dans la partie réservée à l'exemplaire**, c'est-à-dire après e01 :

L700/701/702#1\$aNom\$bPrénom\$4Code de fonction et faire le lien(F9 et F11)

Comme pour les collections l'indicateur pour les autorités auteurs situés avant le # sont à remplir pour valider la notice :

- 0 : Nom entré au prénom ou au nom dans l'ordre direct
- 1 : Nom entré au nom de famille

Les codes de fonction

Pour vous aider, une table des codes de fonction existe en ligne consultable via la touche F1 de votre clavier. Ainsi, elle permet de retrouver aisément les codes de fonction pour chacun des auteurs. Ces tables sont organisées selon deux classements soit par code de fonction soit par fonction.

Quelques codes parmi les plus utilisés

- * 070 : auteur
- * 080 : préfacier
- * 205 : collaborateur
- * 340 : éditeur scientifique
- * 651 : directeur de publication, directeur scientifique

1. Première étape : dans le SUDOC

Chercher la notice du document dans WinIBW par les mots clés de recherche che Mti (mots du titre), che Tou (soit tous les mots) ou che ISB.

a/ Notice Localisée (symbole + dans la liste des titres proposés par le SUDOC)

- vérifier la notice et apporter les corrections nécessaires (cf. modèle ci-dessus)
- valider la notice

Si la notice ne convient pas au document que la bibliothèque possède, il faut se **délocaliser** (SUP E01 = suppression du dernier exemplaire ; confirmer et valider). Penser à reporter le n°de PPN de la notice dans le fichier de suivi (.ODS) pour indiquer cette délocalisation à l'INHA.

b/ Notice non localisée

- choisir entre plusieurs notices en fonction de la « qualité » de la notice : un maximum de champs devront être remplis correctement.
- création d'un exemplaire : cliquer sur l'icône correspondant (écran)
« voulez-vous passer en mode expert ? » Répondre

non

- renseigner la cote + le code PEB : \$g **«exclu» ouvrages datés d'avant 1960**
\$s **«soumis à condition» ouvrages après**
1960
- ensuite vérifier la notice et **apporter si nécessaire** les corrections (cf. modèle ci-dessus)
- renseigner le code barre de l'ouvrage en 915##\$b**code-barre**
- **pour finir** valider la notice

Si vous repérez des doublons, c'est-à-dire plusieurs notices pour le même livre, transmettre via mail soit à Lionel soit à Armelle les n°de PPN des notices concernées **au fur et à mesure de votre travail**.

c/ Aucune notice

Attention

Avant la création de la notice, il est nécessaire d'**être bien certain qu'aucune notice n'existe** en combinant plusieurs clés de recherche (che mti, che tou, che ISB) car il est **vivement recommandé de ne pas créer de notices en double dans le SUDOC.**

Deux méthodes existent pour créer une notice :

dérivation d'une notice appartenant à un autre catalogue	création d'une notice dans le sudoc
<ul style="list-style-type: none">- saisir dans la barre de commande « DIS CHE » (recherche fédérée dans plusieurs bases externes): en général préférer le catalogue WorldCat- remplir les champs de recherche (titre, auteur etc.)- choisir la notice correspondante en fonction de divers critères (notice complète avec l'indexation) et la copier via F5 ou icône baguette- la notice est arrivée dans le SUDOC- apporter les corrections nécessaires (Texte imprimé, 1 vol. ...) sans oublier de remplir les onglets- supprimer le champ 301 et les [...] qui figure à la fin de la notice ce qui empêche la validation de la notice)- Par contre garder les 801 qui donnent l'origine de la notice ainsi que l'indexation matière même si elle est en langue anglaise- se localiser (icône écran) et remplir les champs 915 et 930 propres à l'exemplaire- valider la notice.	<ul style="list-style-type: none">- Cre- voir script : création monographie- remplir les onglets- remplir les champs et établir les liens (F9 & F11)- se localiser (icône écran)- apposer le Code barre en 915, la cote en 930 + le code PEB

Il est impératif de lire les messages du Sudoc qui apparaissent une fois que la notice est validée, car il se peut qu'un doublon ait été créé. Par conséquent vérifier systématiquement les PPN de notices proposées par le Sudoc.

d/ Cas des monographies en plusieurs volumes

On privilégie, autant que possible, la **notice volume par volume**.

Deux cas possibles en fonction du caractère **significatif ou non** du titre particulier du volume



Le titre du volume est significatif.	Le titre du volume n'est pas significatif.
Notice par volume	Notice globale
<p>Le titre particulier du volume est transcrit en zone 200, le titre d'ensemble de la monographie en plusieurs volumes dans les zones 225 + 461.</p> <p>200 1#\$a@Titre particulier du volume\$bTexte imprimé\$fPremière mention de responsabilité\$gMentions de responsabilité secondaire</p> <p>225 1#\$a@Titre d'ensemble de la monographie en plusieurs volumes\$vTomaison\$xISSN</p> <p>225 1#\$a@Titre de la collection\$vTomaison</p> <p>410 ##\$t@« Lien au titre de la collection\$vN°</p> <p>461 ##\$t@Titre d'ensemble de la monographie en plusieurs volumes\$vTomaison</p> <p>915 ##\$b1er code-barre\$b2e code-barre etc...</p> <p>930 ##\$b751052319\$aCote\$jcode PEB</p>	<p>Le titre particulier du volume appartenant à la monographie en plusieurs volumes est transcrit dans la zone 200 à la suite du titre d'ensemble de la monographie en plusieurs volumes.</p> <p>200 1#\$a@Titre d'ensemble de la monographie en plusieurs volumes\$hTomaison\$iTitre particulier du volume\$bTexte imprimé\$fPremière mention de responsabilité\$gMention de responsabilité secondaire</p> <p>225 1#\$a@Titre de la collection\$vTomaison\$xISSN</p> <p>410 ##\$t@« Lien au titre de la collection\$vN°</p> <p>915 ##\$b1er code-barre\$b2e code-barre etc...</p> <p>930 ##\$b751052319\$aCote\$jcode PEB</p> <p>955 état de collection (cf F1)</p>

2. Deuxième étape : vérification de la notice dans Koha

Chaque modification de la notice dans le SUDOC (bibliographique ou exemplaire) entraîne **le lendemain** une **migration/mise à jour** de la notice dans **Koha**. Il faut donc vérifier dans Koha si les modifications apportées dans le Sudoc ont bien été appliquées.

Attention

A l'inverse, toutes modifications faites dans Koha (bibliographiques ou exemplaires) ne sont pas transférées dans le SUDOC.

2.1 Notice bibliographique

- **Rechercher la notice** en fonction du PPN, de la cote, du code-barre ou du titre
- La notice apparaît en vue normale (cf. ci-dessous)

Accueil > Catalogue > Détails pour: La sagesse du bibliothécaire

Normal

MARC

ISBD

Exemples

Réservations

Historique de prêt

Ajouter Modifier Enregistrer Ajouter à liste Imprimer Réserver

La sagesse du bibliothécaire

Par Michel Melot

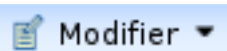
- **Autres auteurs :**
 - --Melot-Michel-1943-...-- Auteur
- **édité par :** L'Oeil neuf éd., 2004
- **Description :** 109 p. 20 cm

ISBN : 2-91 5543-03-8
Collection : Sagesse d'un métier
Mots-clés :

- -- Bibliothèques et société -- rameau
- -- Bibliothécaires -- France -- rameau
- -- Livres et lecture -- rameau

Type de document	Localisation	Cote	Etat	Vu pour la dernière fois	code-barres
Monographie	Rue de la Sorbonne 19 - Bureaux professionnels Quatrième étage Étagère 19 063	8DOC155	Disponible	10/02/2010	000005224586

Cliquer sur cet icône pour modifier la notice

- Cliquer sur  l'icone
- Choisir dans le menu déroulant « Modifier notice » (cf. image ci-dessous).

Modifier Enregistrer

Modifier notice

Modifier exemplaires

Editer comme nouveau (Dupliquer)

Supprimer la Notice

Supprimer tous les exemplaires

- La notice s'affiche en **format UNIMARC**, ci-dessous une petite description :

Cliquer ici pour valider la notice : dernière opération !

N° de la notice dans Koha

Modifier (enregistrement N°74465)

Enregistrer Recherche Z39.50 Changer la grille : Par défaut

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Liste des champs UNIMARC

000 - Label Code UNIMARC et son intitulé

001 - Numéro de notice PPN

005 - Numéro d'identification de la version -

010 Emplacement des indicateurs
 a ISBN
 b qualificatif
 d disponibilité et/ou prix

011 - ISSN + -
012 - Empreinte identifiant le document + -
013 - numéro international normalisé de document musical (ISMN) + -
014 - numéro d'identification d'un article de périodique + -
015 - Numéro international normalisé de rapport technique + -

Emplacement des « dollars » \$

1. Vérifier la zone 0

-Vérifier si le n°PPN de la notice Sudoc correspond bien à celui de la notice Koha en 001

2. Vérifier la zone 2 (correspond à la zone 200 en Unimarc)

- Il faut **vérifier si toutes les données ont bien été transférées** dans Koha et s'il n'y a pas d'erreur de frappe ou d'orthographe.
- Si besoin, il faut **supprimer, dans la zone 200 (Titre) les caractères « bizarres »** en forme de carré qui se sont ajoutés au cours de la migration du SUDOC vers Koha (problème avec @).

Exemple des caractères à supprimer :

00 Les 00 invasions normandes, une catastrophe ? Albert d'Haenens

Modifier (enregistrement N°74465)

200 - Titre et mention de responsabilité

▲ a	titre propre	<input type="text" value="La sagesse du bibliothécaire"/>	+ -
▲ b	type de document	<input type="text" value="Texte imprimé"/>	+ -
▲ f	1ère mention de resp.	<input type="text" value="Michel Melot"/>	+ -
▲ c	titre propre d'un auteur différent	<input type="text"/>	+ -
▲ d	titre parallèle	<input type="text"/>	+ -
▲ e	complément du titre	<input type="text"/>	+ -
▲ g	mention de responsabilité suivante	<input type="text"/>	+ -
▲ h	numéro de partie	<input type="text"/>	+ -
▲ i	titre de partie	<input type="text"/>	+ -
▲ v	numéro du volume	<input type="text"/>	-
▲ z	langue du titre parallèle	<input type="text"/>	+ -

205 - Mention d'édition + -

206 - zone particulière à certains types de documents : documents cartographiques, données mathématiques + -

207 - Zone particulière à certains types de documents : ressources continues, numérotation -

208 - zone particulière à certains types de documents : musique notée - présentation musicale -

3. Vérifier la zone 6 (correspond à la zone 600 en Unimarc)

- Il faut **supprimer toutes les indexations qui ne sont pas en RAMEAU**, par exemple :
\$2Lc (indexation de la Bibliothèque du Congrès) et **\$2fmesh** (indexation de la Bibliothèque nationale de médecine américaine), en **cliquant sur [-]** à **côté de l'intitulé de l'autorité (cf. image ci-dessous)**


The screenshot shows the Unimarc 606 field with the following structure:

- 606 - Nom commun - vedette matière + -
- ▲ g koha internal code -
- ▲ a élément d'entrée -

Annotations with arrows:

- A box labeled "Dupliquer la vedette" points to the top of the field.
- A box labeled "Supprimer cette vedette" points to the minus sign (-) at the end of the 'g' subfield.
- A box labeled "Cliquer pour aller rechercher la notice autorité" points to the three dots (...) at the end of the 'a' subfield.

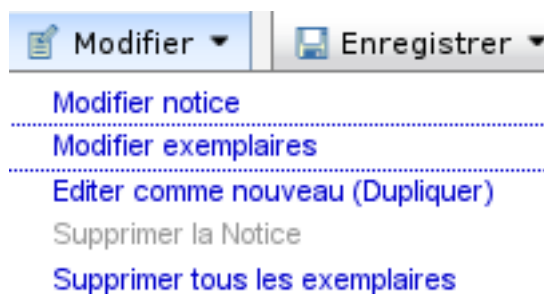
4. Valider la notice

-Cliquer sur  pour valider la notice avec ses autorités.

2.2 Notice de l'exemplaire

1ère étape

-Cliquer sur l'icone « Modifier » et choisir dans le menu déroulant« Modifier exemplaires » (cf. image ci-dessous).



-La fenêtre exemplaire s'ouvre (cf. image ci-dessous).

Exemplaires pour La sagesse du bibliothécaire par Michel Melot (Notice n° 74465)

Ligne d'exemplaire existant	Perdu	Etat de conservation	Etagère	Propriétaire	Dépositaire	Code barre	Emplacement	Cote	Statut	Type de document et support matériel
Modifier Supprimer	Présent	Bon état général	19 063	Rue de la Sorbonne	Rue de la Sorbonne	0000005224586	19 - Bureaux professionnels Quatrième étage	8DOC155	Empruntable	Monographie

Nouvel exemplaire

Création d'un nouvel exemplaire

- 1 - Perdu
- 3 - Etat de conservation
- 4 - Actions effectuées
- 5 - Note de conservation
- 7 - Etagère
- 8 - Fonds
- b - Propriétaire
- c - Dépositaire
- f - Code barre
- j - Emplacement
- k - Cote
- l - Volumes périodiques reliés
- m - Date de prêt ou de dépôt
- n - Date de restitution prévue
- o - Statut
- r - Type de document et support matériel
- s - Don / échange
- u - Note

Ajouter exemplaire

2e étape

Pour modifier un exemplaire

- Cliquer sur « [Modifier](#) »

- **Le formulaire de l'exemplaire existant s'ouvre.** Ainsi, les différents champs de saisie peuvent être **modifiés ou complétés.**

Exemplaires pour La sagesse du bibliothécaire par Michel Melot (Notice n° 74465)

	Perdu	Etat de conservation	Etagère	Propriétaire	Dépositaire	Code barre	Emplacement	Cote	Statut	Type de document et support matériel
Modifier Supprimer	Présent	Bon état général	19 063	Rue de la Sorbonne	Rue de la Sorbonne	0000005224586	19 - Bureaux professionnels Quatrième étage	8DOC155	Empruntable	Monographie

Modifier exemplaire #79811

1 - Perdu	<input type="text" value=""/>
3 - Etat de conservation	<input type="text" value="Bon état général"/>
4 - Actions effectuées	<input type="text" value=""/>
5 - Note de conservation	<input type="text" value=""/>
7 - Etagère	<input type="text" value="19 063"/>
8 - Fonds	<input type="text" value=""/>
b - Propriétaire	<input type="text" value="Rue de la Sorbonne"/>
c - Dépositaire	<input type="text" value="Rue de la Sorbonne"/>
f - Code barre	<input type="text" value="0000005224586"/>
j - Emplacement	<input type="text" value="19 - Bureaux professionnels Quatrième étage"/>
k - Cote	<input type="text" value="8DOC155"/>
l - Volumes périodiques reliés	<input type="text" value=""/>
m - Date de prêt ou de dépôt	<input type="text" value=""/>
n - Date de restitution prévue	<input type="text" value=""/>
o - Statut	<input type="text" value=""/>
r - Type de document et support matériel	<input type="text" value="Monographie"/>
s - Don / échange	<input type="text" value=""/>
u - Note	<input type="text" value=""/>

Description des champs

1- Perdu : *Manquant ou Présent*

3- État de conservation : *[champ réservé à la conservation]*

4- Actions effectuées : *A réparer sinon champ réservé à la conservation*

5- Note de conservation : *[champ réservé à la conservation]*

7- Étagère : *renseigner le n°d'étagère si l'ouvrage est localisé sur le site Sorbonne*

8- Fonds : *si l'ouvrage correspond à un fonds particulier, sinon laisser le champ libre*

b- Propriétaire : *Sorbonne, Bernardins, Calvin ou CTLes*

c- Dépositaire : *Sorbonne, Bernardins, Calvin ou CTLes*

f- Code-barre : *renseigner le code-barre*

j- Emplacement : *renseigner la salle si l'ouvrage est localisé sur le site Sorbonne, sinon laisser le champ libre*

k- Cote : *renseigner la cote*

l- Volumes périodiques reliés : *[champ réservé aux périodiques]*

m- Date de prêt ou de dépôt : *[champ réservé au module circulation]*

n- Date de restitution prévue : *[champ réservé au module circulation]*

o- Statut : *choisir le statut approprié en fonction de l'ouvrage*

- ✓Consultable sur place : exclu du prêt
 - ✓CTLes non communicable : pour les ouvrages localisés au CTLes et indisponible
 - ✓Empruntable : ouvrages disponibles pour le prêt
 - ✓En commande
 - ✓En cours de reliure
 - ✓En cours de réparation
 - ✓En traitement : ouvrages en cours d'équipement
 - ✓Nouveauté : ouvrages rangés dans l'espace nouveautés en salle de lecture
 - ✓Réserve de cours : ouvrages mis de côté pour les cours de l'Ecole
 - ✓Usage professionnel : ouvrages réservés aux professionnels de la bibliothèque
- R- Type de document et support matériel** : *choisir le type de document approprié*
- ✓**CR-Rom**
 - ✓**Livre ancien** : pour les ouvrages antérieurs à 1811
 - ✓**Monographie**
 - ✓**Ouvrage concours** : coller une pastille bleue
 - ✓**Ouvrage de référence** : coller une pastille jaune
 - ✓**Périodique**
 - ✓**Suite**
 - ✓**Thèse ENC**
 - ✓**Tirés-à-part**
 - ✓**Usuel**
- s-Don/Échange** : *Don ou Don chartiste ou Échange ou rien*
- u-Note** :

3e étape

Pour ajouter et créer d'autres exemplaires :

-**Remplir** les différents champs cités plus haut

-**Cliquer** sur  pour enregistrer

ATTENTION

Pour tous les exemplaires, ne pas oublier de **contrôler et remplir impérativement** les champs suivants :

- ✓**7-Étagère**
- ✓**b-Propriétaire**
- ✓**c-Dépositaire**
- ✓**f-Code-barre**
- ✓**j-Emplacement**
- ✓**k-Cote**
- ✓**o-Statut**
- ✓**R-Type de document et support matériel**