

**Guide d'utilisation**  
**Catalogue du SQTD**

**(1<sup>er</sup> mai 2023)**

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
1.1. Notices bibliographiques .....	7
1.2. Notices d'autorité .....	9
<b>2. NAVIGATION ET MENUS .....</b>	<b>10</b>
2.1. Page d'accueil .....	10
2.2. Menu – Catalogue .....	11
2.3. Menu – Paniers .....	11
2.4. Menu – Listes .....	12
2.5. Menu – Votre dossier.....	12
2.6. Menu – Outils.....	13
2.7. Menu – Administration.....	13
2.8. Titres ajoutés récemment .....	14
<b>3. RECHERCHE DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES.....</b>	<b>15</b>
3.1. Écran de recherche.....	15
3.1.1. Index de recherche .....	16
3.1.2. Énoncé de recherche .....	17
3.1.3. Limites .....	18
3.1.4. Mes recherches .....	19
3.2. Résultat d'une recherche de notices bibliographiques .....	20
3.2.1. Tri des résultats .....	21
3.2.2. Nombre de notices par page .....	21
3.2.3. Navigation par page .....	21
3.2.4. Facettes.....	22
3.2.5. Nouvelle recherche.....	22
3.2.6. Modifier la recherche .....	22
3.2.7. Chercher en Z39.50.....	23
3.2.8. Mes recherches .....	23
3.2.9. Boîte de recherche rapide .....	23
3.2.10. Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier.....	23
3.2.11. Ajouter des titres à une liste .....	24
3.2.12. Envoi par courriel .....	25
3.2.13. Exemple de courriel.....	25
3.2.14. Afficher le détail d'une notice bibliographique .....	26

<b>4. RECHERCHE Z39.50 .....</b>	<b>27</b>
4.1. Écran de recherche.....	27
4.1.1. Index de recherche.....	28
4.1.2. Limites .....	28
4.1.3. Sélection des cibles de recherche .....	29
4.2. Résultats d'une recherche Z39.50 .....	30
4.2.1. Tri des résultats .....	31
4.2.2. Nombre de notices par page .....	31
4.2.3. Navigation par page .....	31
4.2.4. Facettes.....	32
4.2.5. Nouvelle recherche.....	32
4.2.6. Modifier la recherche .....	32
4.2.7. Chercher dans le SQT D .....	33
4.2.8. Boîte de recherche rapide .....	33
4.2.9. Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier .....	33
4.2.10. Afficher le détail d'une notice bibliographique (Z39.50).....	34
<b>5. RECHERCHE DE NOTICES D'AUTORITÉ .....</b>	<b>35</b>
5.1. Écran de recherche.....	35
5.1.1. Index de recherche.....	35
5.1.2. Types de recherche.....	36
5.1.3. Limites .....	37
5.2. Résultats d'une recherche de notices d'autorité.....	37
5.2.1. Tri des résultats .....	38
5.2.2. Nombre de résultats par page .....	38
5.2.3. Navigation par page .....	38
5.2.4. Notices bibliographiques liées .....	39
5.2.5. Facettes.....	39
5.2.6. Nouvelle recherche.....	40
5.2.7. Modifier la recherche .....	40
5.2.8. Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier .....	40
5.2.9. Afficher le détail d'une notice d'autorité .....	41
<b>6. DEMANDE DE NOTICES EN LOT.....</b>	<b>42</b>
6.1. Options de lancement .....	43
6.1.1. Type de numéro normalisé.....	43

6.1.2.	Langue de traitement.....	44
6.1.3.	Notices SDM seulement .....	44
6.1.4.	Permettre la recherche Z39.50 .....	45
6.1.5.	Désactiver le suivi pour ce lot .....	45
6.2.	Rapport d'une demande de notices .....	46
6.2.1.	Section – Messages .....	48
6.2.2.	Section – Notices bibliographiques livrées .....	49
6.2.3.	Section – État des demandes de notices.....	49
6.3.	Liste de vos de demandes de notices .....	49
6.3.1.	État de la demande .....	51
6.3.2.	Cesser le suivi d'une demande.....	53
6.3.3.	Reprendre le suivi d'une demande .....	53
6.3.4.	Détail de la demande.....	54
<b>7.</b>	<b>PANIER</b> .....	<b>55</b>
7.1.	Paniers de notices bibliographiques .....	55
7.1.1.	Panier de notices bibliographiques – Courant .....	57
7.1.2.	Panier de notices bibliographiques – Suivi .....	57
7.2.	Paniers de notices d'autorité.....	57
7.2.1.	Panier de notices d'autorité – Courant .....	59
7.2.2.	Panier de notices d'autorité – Suivi .....	59
7.3.	Historique des téléchargements .....	59
<b>8.</b>	<b>ÉDITEUR DE NOTICES</b> .....	<b>61</b>
8.1.	Menu – Macros .....	61
8.1.1.	Exécuter une macro .....	64
8.1.2.	Afficher ou annuler les modifications apportées par une macro .....	65
8.2.	Menu – Éditeur de notices .....	67
<b>9.</b>	<b>LISTES</b> .....	<b>68</b>
9.1.	Créer une nouvelle liste .....	68
9.2.	Consulter une liste .....	69
9.3.	Modifier une liste.....	70
9.3.1.	Modifier les attributs d'une liste .....	71
9.4.	Partager une liste .....	71
9.4.1.	Liste publique .....	71
9.4.2.	Imprimer une liste .....	72

9.4.3.	Exporter une liste.....	72
9.4.4.	Envoyer une liste par courriel .....	72
9.5.	Dupliquer une liste.....	74
9.6.	Demander les notices.....	74
<b>10.</b>	<b>PRÉFÉRENCES .....</b>	<b>75</b>
10.1.	Recherches de notices bibliographiques – Valeurs par défaut .....	75
10.1.1.	Index de recherche.....	76
10.1.2.	Notices SDM seulement.....	76
10.1.3.	Langue de traitement .....	76
10.1.4.	Recherches Z39.50 – Cibles .....	76
10.1.5.	Résultats de recherche .....	76
10.2.	Paniers – Valeurs par défaut.....	77
10.3.	Demandes de notices (en lot) .....	77
10.3.1.	Valeurs par défaut.....	78
10.4.	Notices d'autorité.....	79
10.5.	Suivis .....	79
10.5.1.	Notices bibliographiques .....	80
10.5.2.	Notices d'autorité.....	80
10.5.3.	Courriels.....	80
10.6.	Documents électroniques .....	80
10.7.	Exportation.....	81
10.8.	Portail .....	81
10.9.	Préférences par défaut .....	82
<b>11.</b>	<b>DOSSIER D'UTILISATEUR .....</b>	<b>85</b>
11.1.	Modifier le dossier d'utilisateur.....	85
11.2.	Modifier le mot de passe .....	85
11.3.	Numéro d'utilisateur ou mot de passe oublié.....	86
11.4.	WorldCat - Cible Z39.50 .....	86
<b>12.</b>	<b>ADMINISTRATION.....</b>	<b>88</b>
12.1.	Utilisateurs.....	88
12.1.1.	Inscrire un nouvel utilisateur.....	89
12.1.2.	Modifier le dossier d'un utilisateur .....	90
12.1.3.	Modifier le mot de passe d'un utilisateur .....	91
12.1.4.	Permettre l'accès en consultation seulement .....	91

12.1.5.	Contrôler l'accès aux outils .....	92
12.1.6.	Désactiver ou supprimer un dossier d'utilisateur .....	93
12.1.6.1.	Assurer le suivi des demandes lors du départ d'un utilisateur.....	93
12.1.7.	Changer le super-utilisateur .....	94
12.2.	Statistiques d'utilisation.....	94
<b>13.</b>	<b>SERVEUR Z39.50.....</b>	<b>96</b>
13.1.	Prérequis .....	96
13.2.	Configuration de l'accès pour les notices bibliographiques.....	96
13.3.	Configuration de l'accès pour les notices d'autorité .....	97
<b>14.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>99</b>
14.1.	Prérequis technologiques .....	99
14.2.	Indices de public de d'évaluation .....	100

## 1. INTRODUCTION

Le catalogue du Service québécois de traitement documentaire (SQTD) est une base de données qui permet de rechercher, de visualiser et de télécharger des notices pour plusieurs types de documents. Il contient également des notices d'autorité de nom, de titre uniforme, de collection, de genre/forme et de sujet.

### 1.1. Notices bibliographiques

Les notices bibliographiques proviennent de sources diverses telles que les Services documentaires multimédias (SDM), Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), la Bibliothèque nationale de France (BnF) ou encore de bibliothèques québécoises participantes. Le contenu des notices peut donc varier selon les pratiques propres à chacune des sources.

Dans le cadre du SQTD, SDM a pour mandat de traiter les [documents demandés](#) par au moins trois bibliothèques. Parmi ceux-ci, les notices des documents québécois qui font déjà l'objet d'un traitement par BAnQ sont complétées par SDM, qui y ajoute ses [indices de public et d'évaluation](#) ainsi que les vedettes-matière jeunesse, le cas échéant.

Les notices bibliographiques comportent un stade de traitement qui permet d'identifier leur degré de complétude.

Vue libellée
Vue MARC

Traduire la notice lors de l'ajout au panier

Livres imprimés

Résumé

4e de couverture

Note biographique

L'Afrique romaine : Tripolitaine et Tunisie / François Baratte.

Auteur/Créateur : [Baratte, François, 1947-](#)

Éditeur : [Paris : Picard, 2012.](#)

Description : 144 p. : ill. en coul., couv. et jaquette ill. en coul. ; 31 cm.

Note(s) : Bibliogr.: p. 142-143.

ISBN : 9782708409118

Sujets : [Afrique \(province romaine\)](#)  
[Tripolitaine \(Libye\) -- Antiquité](#)  
[Tunisie -- Jusqu'à 647](#)

Indice Dewey : [939.7](#)

N° SQTD : 1477810
Ajout : 2012-12-03
Modification : 2017-10-03

0 téléchargement(s)
Stade de traitement : A compléter

Stade de traitement	Description	Notices correspondantes
Complète	<p>Notices dont le traitement est complet et final.</p> <p>Selon le type de document, ces notices peuvent contenir ou non des éléments d'évaluation de SDM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notices produites ou complétées par SDM, principalement pour les livres imprimés en français. Ces notices contiennent des éléments d'évaluation.</li> <li>• Notices produites par BAnQ pour tous les types de documents qui ne sont pas traités par SDM. Par exemple, les livres imprimés dans une langue autre que le français, les films, les jeux de console.</li> </ul>
Complète sans évaluation	<p>Notices ayant fait l'objet d'un traitement complet mais ne contenant pas d'éléments d'évaluation de SDM.</p> <p>Les notices de ce stade seront complétées par SDM si le nombre de demandes le justifie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notices produites par BAnQ pour les livres imprimés en français.</li> <li>• Notices complètes provenant de bibliothèques québécoises participantes.</li> </ul>
À compléter	<p>Notices préliminaires, utiles pour l'acquisition et le signalement rapide des nouveautés dans les catalogues des bibliothèques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notices de catalogage avant publication (CIP) produites par BAnQ.</li> <li>• Notices produites par la BnF. Celles-ci sont converties du format UNIMARC vers le format MARC 21.</li> <li>• Notices provenant la BTLF ou de bibliothèques québécoises participantes.</li> </ul>

La fonction de [suivi des demandes](#) permet de recevoir automatiquement les notices dès qu'elles sont rendues disponibles dans le catalogue du SQT D.

---

## 1.2. Notices d'autorité

Le catalogue du SQT D comprend les fichiers d'autorité suivants :

*BAnQ* : vedettes de nom, de titre uniforme et de collection de BAnQ.

*Fautor* : vedettes de nom, de titre uniforme et de collection de SDM.

*VMJ* : vedettes-matière jeunesse de SDM.

Une interface de [recherche](#) permet de repérer et de télécharger les notices d'autorité à la pièce.

Il est également possible de [recevoir automatiquement](#), dans son panier, les notices d'autorité liées aux notices bibliographiques téléchargées. Dans le cas des autorités de nom, de titre uniforme et de collection, l'utilisateur choisit selon ses [préférences](#) le fichier d'autorité Fautor ou BAnQ.

## 2. NAVIGATION ET MENUS

### 2.1. Page d'accueil

Sur la page d'accueil, des liens rapides mènent aux fonctions les plus fréquemment utilisées. Il est possible d'accéder à l'ensemble des fonctions du catalogue à l'aide des menus déroulants situés au haut de la page.

The screenshot displays the homepage of the Service Québécois de Traitement Documentaire (SQTD). At the top, the logo 'S | Q | T | D' and the full name 'SERVICE QUÉBÉCOIS DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE' are visible, along with a '10 ans' anniversary badge. Navigation links include 'À propos', 'FAQ', 'Aide', and 'Marie Tremblay'. A main menu contains 'Outils', 'Catalogue', 'Paniers', and 'Listes', with 'Outils' selected. A 'Votre dossier' icon is also present.

The main content area features a search bar with the text 'Consulter le catalogue' and three action buttons: 'Soumettre une demande de notices', 'Accéder au panier de notices', and 'Aide et formation'. Below this is a section titled 'Titres ajoutés récemment' displaying four book covers: 'L'AFFAIRE DES HOMMES DISPARUS' by Bertin, Kris; 'NOTHOMB' by Nothomb, Amélie; 'Les Années Mitterrand' by Bernard, Mathias; and 'L'ANTI-RÉGIME' by Desmurget, Michel. Navigation arrows are provided for this carousel.

At the bottom, a grid of teal buttons offers various tools: 'MEMENTO', 'WORLD CAT', 'WEBDEWEY', 'BOOKS IN PRINT', 'RDA TOOLKIT (Version beta)', 'VEDETTES-MATIÈRE JEUNESSE', 'ÉDITEUR DE NOTICES', 'TRADUCTEUR DE NOTICES', 'PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES DU QUÉBEC EN LIGNE', 'PLANS DE CLASSEMENT', 'SITES SPÉCIALISÉS', and 'ENRICHISSEMENT BIBLIOGRAPHIQUE'. To the right of this grid are three informational boxes: 'Le catalogue du SQTD c'est... Plus de 4,5 millions de notices bibliographiques et d'autorité'; 'Le saviez-vous? Le SQTD a 10 ans! Pour l'occasion, nous aimerions vous entendre. Transmettez-nous vos témoignages. Nous avons hâte de vous lire! Lire la suite >'; and 'Trucs et astuces Télécharger des notices du SQTD à partir d'un SIGB Le serveur Z39.50 permet de télécharger des notices du SQTD directement à partir du module de catalogage d'un SIGB'.

## 2.2. Menu – Catalogue



À partir de cette liste déroulante, l'utilisateur peut consulter le catalogue pour effectuer des [demandes de notices](#), des recherches de [notices bibliographiques](#) dans le catalogue du SQT D ou dans d'autres sources au moyen du protocole [Z39.50](#), ainsi que des [recherches de notices d'autorité](#).

## 2.3. Menu – Paniers



La liste déroulante *Paniers* permet d'accéder aux différents [paniers de notices](#) bibliographiques ou d'autorité à partir desquels l'utilisateur peut télécharger les notices. C'est aussi par ce menu que l'utilisateur peut consulter [l'historique de ses téléchargements](#).

---

## 2.4. Menu – Listes



Cet item de la barre de menu donne accès au module permettant de constituer et de partager des [listes](#) de titres.

---

## 2.5. Menu – Votre dossier



Cette liste déroulante permet à l'utilisateur de consulter les [rapports de ses demandes de notices](#) ainsi que la [liste de ses demandes](#). C'est également à partir de ce menu que l'utilisateur peut paramétrer ses [préférences](#) ainsi qu'accéder aux informations relatives à son dossier d'utilisateur.

## 2.6. Menu – Outils



Cette dernière liste permet d'accéder aux différents outils disponibles pour votre établissement. En raison de limites contractuelles, l'accès à certains outils est restreint.

## 2.7. Menu – Administration

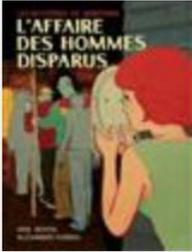


Ce menu, disponible seulement pour les super-utilisateurs des établissements, permet d'accéder à l'écran de gestion des comptes des [utilisateurs](#) ainsi qu'à des [statistiques d'utilisation](#).

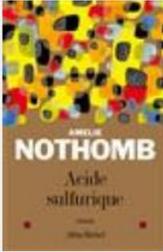
## 2.8. Titres ajoutés récemment

Cette vitrine située sur la page d'accueil permet de consulter la liste des notices *Complètes* et *Complètes sans évaluation* ajoutées récemment dans le catalogue du SQT. Le carrousel présente un échantillon de ces titres. Des liens mènent à la liste complète des titres ajoutés récemment, ainsi qu'à la liste des titres les plus populaires. La popularité des notices est déterminée en fonction du nombre de téléchargements.

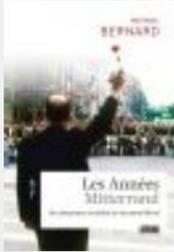
### Titres ajoutés récemment



**Bertin, Kris**  
L'affaire des hommes disparus



**Nothomb, Amélie**  
Acide sulfurique



**Bernard, Mathias**  
Les années Mitterrand



**Desmurget, Michel**  
L'antirégime

[Titres ajoutés récemment >](#)

[Titres les plus populaires >](#)

### 3. RECHERCHE DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES

#### 3.1. Écran de recherche

Cette fonction permet de repérer des [notices bibliographiques](#) dans le catalogue du SQT. Plusieurs critères permettent de définir la portée de la recherche.

**Catalogue du SQT - Recherche de notices bibliographiques**
Mes recherches

Numéro SQT		Et
Numéro de contrôle		Et
ISBN		Et
Numéros normalisés (ISBN, ISSN, ...)		

Recommencer
Soumettre

**RAFFINER LA RECHERCHE**

**Année de publication**  
De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Notices SDM seulement

**Type de document**

- CD musicaux
- CD non musicaux
- Cédéroms et logiciels
- DVD
- Disques Blu-ray
- Enregistrements sonores en ligne
- Jeux et jouets
- Jeux pour consoles
- Livres en gros caractères
- Livres imprimés
- Livres numériques
- Partitions musicales
- Revues et journaux
- Revues et journaux électroniques
- Vidéos en ligne

**Contenu**

- Bande dessinée
- Biographie
- Dictionnaire
- Documentaire
- Publication gouvernementale
- Roman

**Langue du document**

- Français
- Anglais
- Espagnol
- Autres

**Évaluation (SDM)**

- Excellent
- Très bon
- Bon

**Lieu de publication**

- Québec
- Canada
- France
- États-Unis
- Autres

**Public (SDM)**

- Moins de 6 ans
- 6 à 9 ans
- 8 à 9 ans
- 9 à 12 ans
- 12 à 15 ans
- 12 à 17 ans
- 15 à 17 ans
- Adultes
- Spécialisé

**Date d'ajout**

De  × à  ×

**Stade de traitement**

- À compléter
- Complète sans évaluation
- Complète

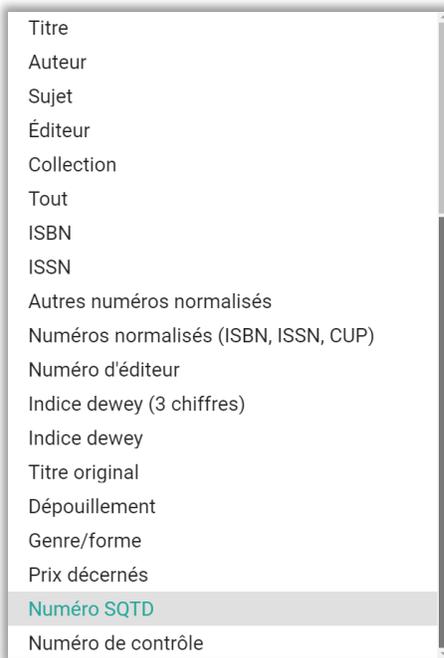
**Langue de traitement**

- Français
- Anglais

Recommencer
Soumettre

[Conditions d'utilisation](#) | [Confidentialité](#) | [Inscription](#) | [Nous joindre](#)

### 3.1.1. Index de recherche



Il est possible de rechercher une notice bibliographique à l'aide de différents index.

L'index *Numéro SQTD* porte sur le numéro unique attribué à chaque notice du catalogue SQTD. L'index *Numéro de contrôle* porte quant à lui sur le contenu de la zone MARC 001. Il permet donc de chercher les notices par leur numéro de contrôle SDM, BAnQ ou BNF.

Dans ses [préférences](#), l'utilisateur peut définir des index de recherche par défaut.

Il est possible de combiner des énoncés de recherche à l'aide des opérateurs booléens :

- *Et*  
Utilisé pour restreindre la recherche, cet opérateur permet de ne trouver que les notices comportant obligatoirement tous les mots recherchés dans les index désirés.
- *Ou*  
Cet opérateur permet d'élargir la recherche en donnant la possibilité de chercher l'un ou l'autre des termes dans les index sélectionnés.

- *Sauf*  
Les notices comportant le ou les termes précédés de cet opérateur seront exclues du résultat de la recherche.

---

### 3.1.2. Énoncé de recherche

Les énoncés de recherche peuvent être composés des éléments suivants :

- *La troncature \**  
Permet de rechercher les termes comportant une partie d'un mot.  
*Exemple : cheva\* trouvera tous les mots commençant par cheva tels que cheval, chevaux, chevalier, chevalet, etc. Il est aussi possible d'utiliser la troncature avant ou au milieu du mot recherché.*
- *Le masque ?*  
Utilisé pour remplacer une ou des lettres à l'intérieur un mot, le masque est utile dans le cas des mots dont l'orthographe est incertaine.  
*Exemple : re?ne pourra trouver reine, renne ou encore règne. Il est possible d'utiliser autant de masques que désiré, au début, au milieu et à la fin du mot.*
- *Les guillemets " "*  
Permettent de rechercher une expression exacte.  
*Exemple : "développement durable" cherchera uniquement les notices comportant ces deux termes côte à côte. Les notices ayant les mots développement et durable non placés dans le même ordre que celui de l'expression de recherche seront exclues.*
- *Opérateurs booléens*
  - *Et*  
Exemple : Sujet = histoire ET Canada cherchera uniquement les notices comportant à la fois les vedette-matière « Histoire » et « Canada ».
  - *Ou*  
Exemple : Sujet = chats OU chiens trouvera tous les documents portant soit sur les chats, soit sur les chiens, soit sur les deux à la fois.
  - *Sauf*  
Exemple : Sujet = chats SAUF romans trouvera les notices comportant la vedette-matière « Chats » mais exclura celles comportant la vedette-matière « Romans ».

### 3.1.3. Limites

RAFFINER LA RECHERCHE

**Année de publication**  
De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  Notices SDM seulement

---

Type de document	Contenu	Langue du document	Évaluation (SDM)
<input type="checkbox"/> CD musicaux <input type="checkbox"/> CD non musicaux <input type="checkbox"/> Cédéroms et logiciels <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Disques Blu-ray <input type="checkbox"/> Enregistrements sonores en ligne <input type="checkbox"/> Jeux et jouets <input type="checkbox"/> Jeux pour consoles <input type="checkbox"/> Livres en gros caractères <input type="checkbox"/> Livres imprimés <input type="checkbox"/> Livres numériques <input type="checkbox"/> Partitions musicales <input type="checkbox"/> Revues et journaux <input type="checkbox"/> Revues et journaux électroniques <input type="checkbox"/> Vidéos en ligne	<input type="checkbox"/> Bande dessinée <input type="checkbox"/> Biographie <input type="checkbox"/> Dictionnaire <input type="checkbox"/> Documentaire <input type="checkbox"/> Publication gouvernementale <input type="checkbox"/> Roman	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Espagnol <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Très bon <input type="checkbox"/> Bon

---

Date d'ajout	Lieu de publication	Public (SDM)
De <input type="text"/> x <input type="text"/> à <input type="text"/> x <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Québec <input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> France <input type="checkbox"/> États-Unis <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Moins de 6 ans <input type="checkbox"/> 6 à 9 ans <input type="checkbox"/> 8 à 9 ans <input type="checkbox"/> 9 à 12 ans <input type="checkbox"/> 12 à 15 ans <input type="checkbox"/> 12 à 17 ans <input type="checkbox"/> 15 à 17 ans <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Spécialisé

---

Date de modification	Stade de traitement	Langue de traitement
De <input type="text"/> x <input type="text"/> à <input type="text"/> x <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> À compléter <input type="checkbox"/> Complète sans évaluation <input type="checkbox"/> Complète	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais

La section *Raffiner la recherche* permet de limiter la portée d'une recherche selon différents critères. La *date d'ajout* correspond à la date de création de la notice dans le catalogue du SQTd. Les limites *Notices SDM seulement*, *Évaluation* et *Public* offrent la possibilité de rechercher spécifiquement parmi les notices de SDM.

Des [préférences](#) permettent d'établir des valeurs par défaut pour les limites *Notices SDM seulement* et *Langue de traitement*.

### 3.1.4. Mes recherches

Catalogue du SQT D - Recherche de notices bibliographiques ☰ Mes recherches

Numéro SQT D  Et

L'hyperlien *Mes recherches* ouvre un écran donnant accès à l'historique des recherches de la session en cours ainsi qu'aux recherches préalablement sauvegardées.

#### Recherches de la session en cours

Historique de recherche ✕

Recherches de la session en cours

Recherches sauvegardées

Sujet : magie Et Éditeur : gallimard  
(434 résultats)

Soumettre
Modifier
Sauvegarder

---

Sujet : magie ET inquisition  
(30 résultats)

Soumettre
Modifier
Sauvegarder

Supprimer l'historique de recherche

Les recherches effectuées au cours d'une session de travail sont présentées en ordre chronologique décroissant. Il est possible de les *Soumettre* à nouveau, de les *Modifier* avant de les relancer ou de les *Sauvegarder* afin des les utiliser dans une session ultérieure.

#### Recherches sauvegardées

Historique de recherche ✕

Recherches de la session en cours

Recherches sauvegardées

Inquisition

Sujet : magie ET inquisition  
(2020-07-29)

Soumettre
Modifier
Supprimer

Les recherches sauvegardées sont présentées en ordre alphabétique de nom. L'énoncé de recherche ainsi que la date de la sauvegarde sont également affichés. L'hyperlien sur le nom permet de renommer la recherche.

Il est possible de *Soumettre* les recherches sauvegardées telles quelles ou de les *Modifier* avant de les relancer. Quand une recherche est modifiée, les nouveaux critères de recherche sont sauvegardés et remplacent les critères d'origine. La date de sauvegarde est également mise à jour.

Les recherches sauvegardées peuvent être supprimées au besoin.

### 3.2. Résultat d'une recherche de notices bibliographiques

Plusieurs fonctions permettent d'agir sur les résultats d'une recherche. L'utilisateur peut également définir certaines [préférences](#) pour l'affichage des résultats.

The screenshot displays the 'Résultats - Recherche de notices bibliographiques' interface. At the top, there is a search bar with the subject 'histoire ET chine' and a 'Soumettre' button. Below the search bar, there are options for 'Nouvelle recherche', 'Modifier la recherche', 'Chercher en Z39.50', and 'Mes recherches'. The main area shows '2310 résultats de recherche pour "Sujet : histoire ET chine"'. On the left, there is a 'Filtrer les résultats' sidebar with various filters: 'Stade de traitement' (Complète, Complète sans évaluation, À compléter), 'Type de document' (Livres imprimés, Livres numériques, DVD, Autres, Disques Blu-ray), 'Année de publication' (2019, 2018, 2017, 2016, 2015), 'Sujet' (Juges, Di, Renjie, 629-700, Bouddhisme, Femmes, Arts martiaux), and 'Langue du document'. The main results list shows three items:

- 1900-1938 : la Chine aux mille visages / Han Suyin.**  
Paris : Baschet, 1979.  
260 p. : principalement des ill., carte (sur pages de garde), portr. ; 30 cm.  
Les Grands reportages photographiques de l'histoire  
2863090054 Rel. : 190 F  
951.0400222 H233m  
N°694707 Complète / 2012-11-29 J++A 4 12 téléchargement(s)
- 1936 : li shi zai zhe li guai wan : Xi'an shi bian shi mo ji shi / Wang Xin, Wang Xiangkun zhu.**  
Beijing Shi : Hua wen chu ban she, 2007.  
5, 401 p. : ill. ; 24 cm.  
9787507521139  
951.042  
N°205803 Complète / 2016-11-25 4 téléchargement(s)
- 1421 : el año en que China descubrió el nuevo mundo / Gavin Menzies ; traducción de Francisco J. Ramos.**  
Barcelona : Grijalbo : Random House Mondadori, 2003.  
555 p., [32] f. de pl. : ill. en coul., cartes en coul. ; 24 cm.  
Huellas perdidas  
8425337887  
910.951

### 3.2.1. Tri des résultats



Il est possible de trier les résultats selon différents critères. Le tri est appliqué aussitôt qu'il est sélectionné.

Les [préférences](#) pour le tri des résultats de recherche de notices bibliographiques sont appliquées. Le tri par défaut est par *Année de publication (ordre décroissant)*.

### 3.2.2. Nombre de notices par page



Il est possible d'afficher un maximum de 100 notices par page.

### 3.2.3. Navigation par page



Les éléments ci-dessus permettent de parcourir la liste de résultats. En cliquant sur le nombre inscrit dans la boîte, il est possible d'indiquer le numéro de la page que l'on souhaite atteindre.

### 3.2.4. Facettes

**Filtrer les résultats**

---

**Stade de traitement**

- Complète (6521) ▾
- Complète sans évaluation (526)
- À compléter (128)

**Type de document**

- Livres imprimés (5381) ▾
- Autres (616)
- Livres numériques (615)
- DVD (226)
- Revue et journaux (106)
- ...

**Année de publication**

- 2019 (67) ▾
- 2018 (172)
- 2017 (282)
- 2016 (237)
- 2015 (245)
- ...

**Sujet**

Les facettes permettent de filtrer les résultats en fonction de caractéristiques particulières.

### 3.2.5. Nouvelle recherche

Ce lien mène à l'écran de recherche. Les valeurs affichées sont celles par défaut.

### 3.2.6. Modifier la recherche

Ce lien mène à l'écran de recherche. Les valeurs affichées sont celles choisies par l'utilisateur lors de la recherche précédente.

### 3.2.7. Chercher en Z39.50

Si les résultats d'une recherche dans le catalogue du SQTD sont insatisfaisants, il est possible de relancer la recherche dans des catalogues externes.

Ce lien mène à l'écran de [recherche Z39.50](#).

### 3.2.8. Mes recherches

Catalogue du SQTD - Recherche de notices bibliographiques

Numéro SQTD [ ] Et [ ]

Mes recherches

L'hyperlien [Mes recherches](#) ouvre un écran donnant accès à l'historique des recherches de la session en cours ainsi qu'aux recherches préalablement sauvegardées.

### 3.2.9. Boîte de recherche rapide

Sujet [ ] [ ]

histoire ET canada

Soumettre

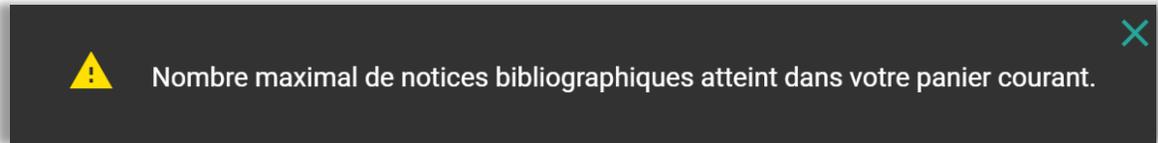
Cette section située dans l'écran de résultat et dans le détail des notices permet de relancer une recherche sans avoir à retourner à l'écran principal de recherche.

### 3.2.10. Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier

Pour ajouter une ou plusieurs notices au [panier bibliographique](#) courant, il suffit de cliquer sur l'icône du panier 🛒 ou de cocher la case associée aux notices désirées, puis de cliquer sur *Ajouter au panier*. Il est aussi possible de sélectionner toutes les notices de la page courante. Pour retirer une notice du panier, il suffit de cliquer sur l'icône du panier 🗑️.

Si la notice ajoutée au panier est au stade *À compléter* ou *Complète sans évaluation*, une [demande de traitement](#) est créée.

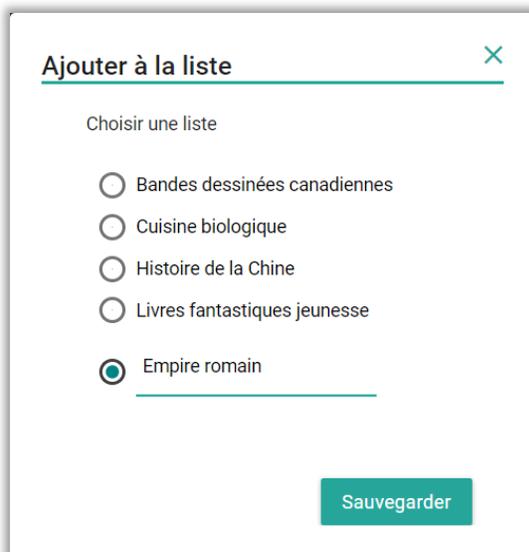
Il est possible de sauvegarder un maximum de 1000 notices bibliographiques dans votre panier courant. Si cette limite est atteinte, le message suivant est affiché :



### 3.2.11. Ajouter des titres à une liste

Pour ajouter un ou plusieurs titres à une [liste](#), il suffit de cliquer sur l'icône  ou de cocher la case associée aux titres désirés, puis de cliquer sur *Ajouter à une liste*. Il est également possible de choisir tous les titres de la page courante à l'aide d'une boîte à cocher.

Lors de l'ajout d'un titre à une liste, la liste par défaut de l'utilisateur est automatiquement sélectionnée. Il est toutefois possible de choisir une autre liste ou d'en créer une nouvelle. Pour ce faire, sélectionner le dernier item et inscrire le nom de la nouvelle liste dans l'espace prévu à cet effet.



Pour retirer un titre d'une liste, il faut accéder au contenu de celle-ci à l'aide du menu [Listes](#) et cliquer sur l'icône  à côté du titre à retirer.

### 3.2.12. Envoi par courriel

Envoyer la sélection par courriel

Objet  Courriel

[Envoyer](#)

Il est possible d'envoyer des titres par courriel. Il suffit de sélectionner le ou les titres à l'aide des boîtes à cocher, de saisir l'objet du message ainsi que l'adresse de courriel du destinataire, puis de cliquer sur *Envoyer*.

La fonction [Listes](#) permet également de transmettre des listes de titres par courriel.

### 3.2.13. Exemple de courriel

[Il fera beau demain / scénario et dessin, François Duprat.](#)

Éditeur: [Paris] : Carabas, 2007, c2008.

Description: 56 p. : principalement des ill. en coul. ; 30 cm.

Numéro normalisé: 9782351004111 (rel.) : 21,95 \$

Cotes dewey: 848 .92 D942i - 843 .92 D942i

N° SQTID: 30460

Indice SDM: JA 4

Stade de traitement: Complète 2013-09-25

[Le jour des corneilles / Jean-François Beauchemin](#)

Éditeur: Publication : Montréal (Québec) Canada : Québec Amérique, [2013]

Droit d'auteur : ©2013

Description: 199 pages ; 19 cm

Collection: Collection QA compact

Numéro normalisé: 9782764422526

Cotes dewey: 843.914 - 843.914 - C843.54

N° SQTID: 30234

Indice SDM: A 4

Stade de traitement: Complète 2013-09-25

### 3.2.14. Afficher le détail d'une notice bibliographique

**Notice détaillée**

Numéro SQTD

**Vue libellée** | **Vue MARC**

Traduire la notice lors de l'ajout au panier    << 12 de 74 >>



Livres imprimés

Résumé

**Données commerciales**

■ Disponible

Parution : 1991-10-10

Prix : 16,95 \$

**Philosophie de l'amour** / Georg Simmel ; postface de G. Lukács ; traduit de l'allemand par Sabine Cornille et Philippe Iverne...

**Auteur/Créateur :** [Simmel, Georg, 1858-1918 auteur.](#)

**Éditeur :** [Publication : Paris : Éditions Payot & Rivages, \[2020\]](#)  
Droit d'auteur : ©1988

**Description :** 253 pages ; 18 cm.

**Collection :** [Rivages poche ; 55. Petite bibliothèque](#)  
[Rivages poche ; 55.](#)  
[Rivages poche. Petite bibliothèque](#)

**Note(s) :** Comprend des références bibliographiques (pages 7-8).  
A+ 4.

**ISBN :** 9782869304925

**Autre numéro :** 9782869304925

**Sujets :** [Amour -- Philosophie.](#)  
[Amour -- Aspect sociologique.](#)  
[Relations entre hommes et femmes -- Philosophie.](#)  
[Relations entre hommes et femmes -- Aspect sociologique.](#)

**Indice Dewey :** [128/.46 S592p](#)

**Public (SDM) :** Adultes : Public spécialisé

**Valeur (SDM) :** Très bon

N° SQTD : 3492535      Ajout : 2020-09-09      Modification : 2020-09-09  
0 téléchargement(s)      Stade de traitement : Complète

Depuis la liste des résultats, on peut cliquer sur le titre d'une notice pour en consulter le détail. Deux vues sont disponibles : libellée et MARC. La vue MARC permet de voir tous les champs de la notice. S'il y a lieu, des éléments d'enrichissement et des données commerciales provenant de Memento sont affichés.

Comme dans la liste des résultats, il est possible d'ajouter la notice au [panier bibliographique courant](#) ou de l'ajouter à une [liste de titres](#).

Des informations de gestion concernant cette notice sont affichées sous les données catalographiques : le numéro SQTD, le nombre de téléchargements, les dates d'ajout et de dernière modification ainsi que le stade de traitement.

Si la notice bibliographique est liée à des [notices d'autorité](#), il est possible d'afficher celles-ci en cliquant sur l'icône  de la vue libellée.

## 4. RECHERCHE Z39.50

### 4.1. Écran de recherche

Cette fonction permet de repérer des notices bibliographiques dans des catalogues externes au moyen du protocole Z39.50. Plusieurs critères permettent de définir la portée de la recherche.

#### Catalogue du SQT D - Recherche Z39.50

Titre		Et
Auteur		Et
Éditeur		Et
Tout		

Recommencer
Soumettre

---

**RAFFINER LA RECHERCHE**

---

**Choisir les cibles**

<input type="checkbox"/> BAnQ	<input type="checkbox"/> Outlook Online	<input type="checkbox"/> Université de Montréal
<input type="checkbox"/> British Library	<input type="checkbox"/> Oxford University	<input type="checkbox"/> Vancouver Public Library
<input type="checkbox"/> Colorado Unified Catalog	<input type="checkbox"/> Princeton University	<input type="checkbox"/> WorldCat
<input type="checkbox"/> Cornell University	<input type="checkbox"/> San Francisco Public Library	<input type="checkbox"/> Yale University
<input type="checkbox"/> Edmonton Public Library	<input type="checkbox"/> School District 57 (C-B.)	
<input type="checkbox"/> Halifax Public Libraries	<input type="checkbox"/> Seattle Public Library	
<input type="checkbox"/> Library of Congress	<input type="checkbox"/> Toronto Public Library	
<input type="checkbox"/> NEOS consortium	<input type="checkbox"/> University of Pittsburgh	
<input type="checkbox"/> Northwestern University (NUcat)	<input type="checkbox"/> University of Southern California	
<input type="checkbox"/> OhioLINK	<input type="checkbox"/> University of Toronto	

---

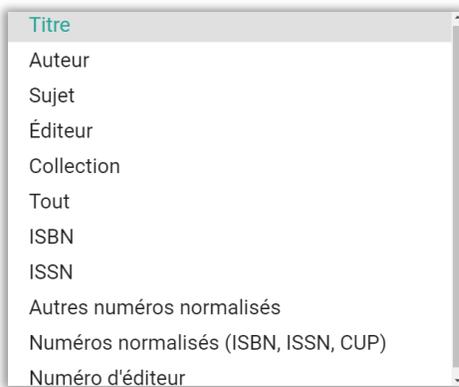
**Langue du document**

<input type="checkbox"/> Français	Autre, inscrire le code MARC _____
<input type="checkbox"/> Anglais	
<input type="checkbox"/> Espagnol	

Année de publication \_\_\_\_\_

Recommencer
Soumettre

### 4.1.1. Index de recherche

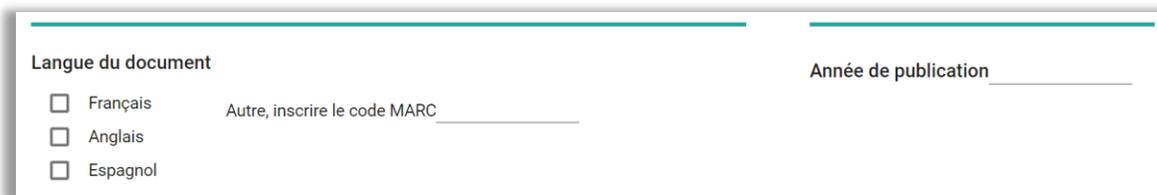


Il est possible de rechercher une notice bibliographique à l'aide de différents index.

Les [préférences](#) pour les index de recherche de notices bibliographiques sont appliquées. Si les index sélectionnés dans les préférences ne sont pas disponibles pour la recherche Z39.50, l'index par défaut sera *Titre*.

Les opérateurs booléens pouvant être utilisés pour combiner les énoncés lors de la recherche sont *et*, *ou*, *sauf*. Les critères et la syntaxe de recherche peuvent toutefois varier d'une cible Z39.50 à l'autre. Par conséquent, il est préférable de formuler des énoncés de recherche simples afin d'obtenir de meilleurs résultats.

### 4.1.2. Limites



La section *Raffiner la recherche* de la recherche Z39.50 permet de limiter une recherche. À noter que si l'utilisateur désire rechercher des notices pour des documents dans une langue autre que le français, l'anglais ou l'espagnol, il doit inscrire le code MARC spécifique à la langue recherchée.

### 4.1.3. Sélection des cibles de recherche

RAFFINER LA RECHERCHE

---

Choisir les cibles

<input type="checkbox"/> BAnQ	<input type="checkbox"/> Outlook Online	<input type="checkbox"/> Université de Montréal
<input type="checkbox"/> British Library	<input type="checkbox"/> Oxford University	<input type="checkbox"/> Vancouver Public Library
<input type="checkbox"/> Colorado Unified Catalog	<input type="checkbox"/> Princeton University	<input type="checkbox"/> WorldCat
<input type="checkbox"/> Cornell University	<input type="checkbox"/> San Francisco Public Library	<input type="checkbox"/> Yale University
<input type="checkbox"/> Edmonton Public Library	<input type="checkbox"/> School District 57 (C.-B.)	
<input type="checkbox"/> Halifax Public Libraries	<input type="checkbox"/> Seattle Public Library	
<input type="checkbox"/> Library of Congress	<input type="checkbox"/> Toronto Public Library	
<input type="checkbox"/> NEOS consortium	<input type="checkbox"/> University of Pittsburgh	
<input type="checkbox"/> Northwestern University (NUcat)	<input type="checkbox"/> University of Southern California	
<input type="checkbox"/> OhioLINK	<input type="checkbox"/> University of Toronto	

Cette limite permet de sélectionner les catalogues à interroger. Il est également possible de définir des valeurs par défaut dans ses [préférences](#).

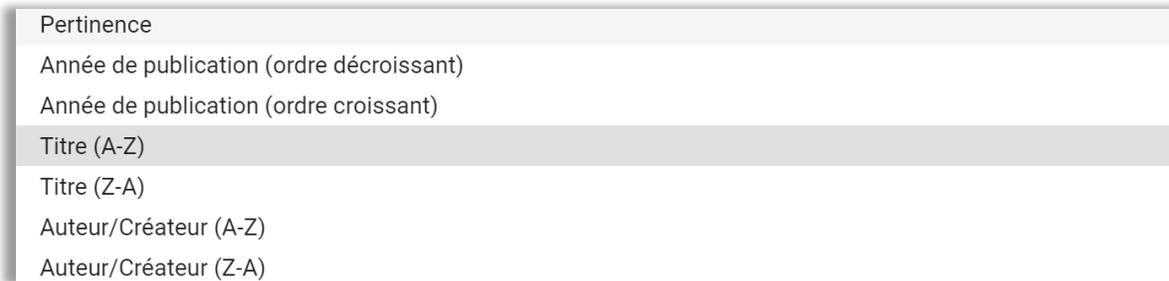
## 4.2. Résultats d'une recherche Z39.50

Plusieurs fonctions permettent d'agir sur les résultats d'une recherche. Les actions peuvent toutefois être limitées par les capacités des cibles Z39.50 interrogées. L'utilisateur peut également définir certaines [préférences](#) pour l'affichage des résultats.

The screenshot shows the search results page for 'antiquité' on the SQT D platform. The interface includes a search bar at the top with the query 'antiquité' and a 'Soumettre' button. Below the search bar, there are navigation options: 'Nouvelle recherche', 'Modifier la recherche', and 'Chercher dans le SQT D'. The main results area displays '415 résultats de recherche pour "Titre : antiquité"'. It features a sidebar on the left for filtering results by 'Provenance', 'Année de publication', 'Auteur/Créateur', and 'Sujet'. The main content area lists four search results, each with a title, a small icon representing a book, and a 'Livres imprimés' label. Each result also includes a checkbox for selection and a shopping cart icon. The results are as follows:

Provenance	Année de publication	Auteur/Créateur	Sujet
NEOS consortium	1971	[Orléans, Centre régional de documentation pédagogique, 1971.]	Antiquité et Moyen-âge, Bourg-en-Bresse, 1969.
Oxford University	1989	Paris : Ed. du Centre national de la recherche scientifique, 1989	Actualité de l'Antiquité : actes du colloque organisé à l'université de Toulouse-Le-Mirail par la revue Pallas, décembre 1985 / textes réunis et présentés par J.-M. Pailler ; postface de Ch. Goudineau
Oxford University	1980	Genève : Slatkine Reprints, 1980	L'administration militaire dans l'antiquité / Adolphe Gauldrée-Boilleau
Brepols	2001	Turnhout : Brepols, 2001.	De aedificiis : le texte de Procope et les réalités.

### 4.2.1. Tri des résultats



Il est possible de trier les résultats selon différents critères. Le tri est appliqué aussitôt qu'il est sélectionné.

Les [préférences](#) pour le tri des résultats de recherche de notices bibliographiques sont appliquées. Le tri par défaut est par *Année de publication (ordre décroissant)*.

### 4.2.2. Nombre de notices par page

Il est possible d'afficher un maximum de 100 notices par page.



### 4.2.3. Navigation par page



Les éléments ci-dessus permettent de parcourir la liste de résultats. En cliquant sur le nombre inscrit dans la boîte blanche, il est possible d'indiquer le numéro de la page que l'on souhaite atteindre.

---

#### 4.2.4. Facettes

**Filtrer les résultats**

---

Provenance

---

Oxford University  
Colorado Unified Catalog  
NEOS consortium

Année de publication

---

2008  
2006  
2003  
1998  
1996  
...

Auteur/Créateur

---

Du Bellay, Joachim,  
approximately 1522-1560.  
Corrozet, Gilles, 1510-  
1568.  
Fauchet, Claude, 1530-  
1601.  
Gaudemet, Jean.  
Hiret, Jean.  
...

Les facettes permettent de filtrer les résultats en fonction de caractéristiques particulières. La facette *Provenance* permet de filtrer les résultats par cible.

---

#### 4.2.5. Nouvelle recherche

Ce lien mène à l'écran de recherche Z39.50. Les valeurs affichées sont celles par défaut.

---

#### 4.2.6. Modifier la recherche

Ce lien mène à l'écran de recherche Z39.50. Les valeurs affichées sont celles choisies par l'utilisateur lors de la recherche précédente.

#### 4.2.7. Chercher dans le SQT D

Ce lien permet de relancer la [recherche dans le catalogue du SQT D](#).

#### 4.2.8. Boîte de recherche rapide



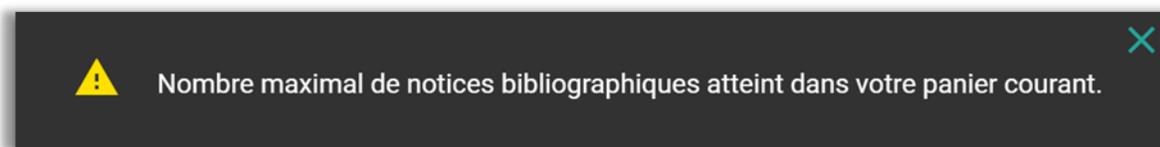
The image shows a search interface. On the left, there is a dropdown menu with the label 'Sujet' and a downward arrow. The selected option is 'histoire ET canada'. To the right of the dropdown is a text input field containing the text 'histoire ET canada'. Further to the right is a green button with the text 'Soumettre'.

Cette section située dans l'écran de résultat et dans le détail des notices permet de relancer une recherche sans avoir à retourner à l'écran principal de recherche.

#### 4.2.9. Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier

Pour ajouter une ou plusieurs notices au [panier bibliographique](#) courant, il suffit de cliquer sur l'icône du panier 🛒 ou de cocher la case associée aux notices désirées, puis de cliquer sur *Ajouter au panier*. Il est aussi possible de sélectionner toutes les notices de la page courante. Il n'est cependant pas permis de retirer une notice Z39.50 du panier à partir de la liste des résultats ni du détail de la notice. Lorsque l'icône est grisée 🛒, il faut accéder au panier bibliographique courant pour retirer la notice du panier. La gestion des [paniers](#) est décrite plus loin.

Il est possible de sauvegarder un maximum de 1000 notices bibliographiques dans votre panier courant. Si cette limite est atteinte, le message suivant est affiché :



Les notices traitées en anglais peuvent être traduites automatiquement. La traduction porte sur des éléments de description bibliographique tels que la description matérielle ou encore les notes. Il n'est cependant pas possible de traduire les vedettes-matière.

Aucune demande de traitement n'est créée pour les notices ajoutées au panier à la suite d'une recherche Z39.50.

## 4.2.10. Afficher le détail d'une notice bibliographique (Z39.50)

The screenshot shows a web interface for a detailed bibliographic record. At the top, there is a search bar with the title 'l'afrique vandale et byzantine' and a 'Soumettre' button. Below the search bar, there are two tabs: 'Vue libellée' (selected) and 'Vue MARC'. A navigation bar indicates the current page is 2 of 3. The main content area displays the following information:

**L'Afrique vandale et byzantine** / publiée par l'Association pour l'Antiquité Tardive.

**Auteur/Créateur :** [Association pour l'antiquité tardive \(Paris, France\)](#)

**Éditeur :** Turnhout : Brepols, ©2003-

**Description :** volumes : illustrations, maps ; 28 cm.

**Collection :** [Antiquité tardive = Antigüedad tardía = Late antiquity ; tome 10, etc. Antiquité tardive ; 10-11.](#)

**Note(s) :** Proceedings of conferences held in Tunis, 2000, and Paris, 2001. Includes bibliographical references.

**Langue(s) :** Papers in French, English, German, and Italian.

**ISBN :** 2503512755 (pt. 1)  
2503522629 (pt. 2)

**Sujets :** [Vandals -- Africa, North -- Congresses.](#)  
[Byzantine antiquities -- Africa, North -- Congresses.](#)  
[Excavations \(Archaeology\) -- Africa, North -- Congresses.](#)  
[Africa, North -- Antiquities -- Congresses.](#)  
[Africa, North -- History -- To 647 -- Congresses.](#)  
[Africa, North -- History -- 647-1517 -- Congresses.](#)

Provenance: Colorado Unified Catalog

Depuis la liste des résultats, on peut cliquer sur le titre d'une notice pour en consulter le détail. Deux vues sont disponibles : libellée et MARC. La vue MARC permet de voir tous les champs de la notice.

Comme dans la liste des résultats, il est possible d'ajouter la notice au panier bibliographique courant et de la traduire de l'anglais vers le français, si désiré.

La provenance est indiquée au bas de la notice. À noter que les notices obtenues au moyen de la recherche Z39.50 ne comportent pas de stade de traitement

## 5. RECHERCHE DE NOTICES D'AUTORITÉ

### 5.1. Écran de recherche

Cette fonction permet de repérer des [notices d'autorité](#) dans le catalogue du SQT. Plusieurs critères permettent de définir la portée de la recherche.

The screenshot shows the 'Catalogue du SQT - Recherche de notices d'autorité' interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Tout' and a 'Mot clé' dropdown. Below this is a green bar labeled 'RAFFINER LA RECHERCHE'. Underneath, there are two columns of checkboxes: 'Type d'autorité' (Nom de personne/Collectivité, Sujet, Genre/forme, Titre/Collection) and 'Source' (BAnQ, Fautor, VMJ). At the bottom right, there are two buttons: 'Recommencer' and 'Soumettre'.

#### 5.1.1. Index de recherche

The screenshot shows a dropdown menu with the following items: Nom de personne/collectivité, Nom de personne/collectivité (voir aussi), Équivalences, Numéro de contrôle de l'autorité, Subdivision, Titre/Collection, Genre/forme, Nom commun, Nom commun (voir aussi), Nom géographique, Tout (highlighted), Tout y compris «Voir aussi», Note, Cote/Indexe, Numéro SQT, and Renvois «Voir aussi».

Les index de type « voir aussi » portent exclusivement sur les zones MARC 5XX, c'est-à-dire les zones de renvoi « voir aussi ». Seule exception, l'index *Tout y compris « voir aussi »*, qui porte sur les zones de vedette 1XX et les zones « voir aussi » 5XX, et ce, peu importe le type d'autorité recherché.

L'index *Équivalences* s'applique aux zones MARC 7XX des autorités. Ainsi, par exemple, l'utilisateur peut rechercher à l'aide de cet index un terme en anglais susceptible de se trouver dans cette zone et le système donnera comme résultat la ou les autorités comportant ce terme en zone 7XX.

L'index *Numéro de contrôle de l'autorité* cherche uniquement le numéro se trouvant en zone 001 de l'autorité. Quant au *Numéro SQT D*, il correspond au numéro unique de la notice d'autorité dans le catalogue du SQT D.

Comme pour la recherche de notices bibliographiques, la recherche de notices d'autorité permet d'utiliser la troncature, le masque et les guillemets dans l'énoncé de recherche.

### 5.1.2. Types de recherche

The image shows a search interface. On the left, there is a dropdown menu with the word 'Tout' and a downward arrow. To the right of this is a search input field. Further right, there is another dropdown menu for search types, which is currently open, showing three options: 'Mot clé' (highlighted in light blue), 'Commence par', and 'Expression exacte'.

Trois types de recherche sont offerts, soit *Mot clé*, *Commence par* et *Expression exacte*.

*Mot clé* est le type de recherche par défaut et permet de rechercher des termes dans n'importe quel ordre. Ainsi, chercher « denis alber » donnera le même nombre de résultats que « alber denis ».

*Commence par* permet de trouver une notice dont la vedette commence par le terme recherché.

*Expression exacte* permet de chercher plusieurs termes côte à côte présentés dans un ordre précis. Ce type de recherche donne un résultat semblable à celui obtenu par l'utilisation des guillemets " ".

### 5.1.3. Limites

**RAFFINER LA RECHERCHE**

<p><b>Type d'autorité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nom de personne/Collectivité</li> <li><input type="checkbox"/> Sujet</li> <li><input type="checkbox"/> Genre/forme</li> <li><input type="checkbox"/> Titre/Collection</li> </ul>	<p><b>Source</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BAnQ</li> <li><input type="checkbox"/> Fautor</li> <li><input type="checkbox"/> VMJ</li> </ul>
--	---

Recommencer
Soumettre

Les limites disponibles pour la recherche d'autorités sont le *Type d'autorité* et la *Source* des autorités.

### 5.2. Résultats d'une recherche de notices d'autorité

Plusieurs fonctions permettent d'agir sur les résultats d'une recherche.

**Résultats - Recherche de notices d'autorités**

↻ Nouvelle recherche
↶ Modifier la recherche

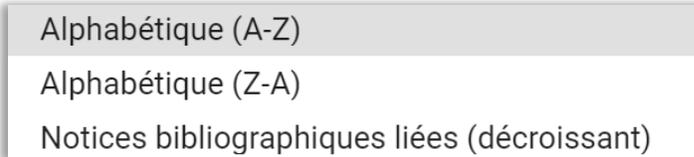
4029 résultats pour "(Tout Mot clé albert)"

Alphabétique (A-Z) | 20 par ... | 1 de 202 > >>

🛒	Ajouter au panier	Sélectionner les notices de cette page	<input type="checkbox"/>
1	Abadie, Ch. A (Charles-Albert), -1937 voir Abadie, Ch.A.		
2	Abadie, Charles-Albert, -1937 voir Abadie, Louis, -1937		
3	Abadie, Cn.-A (Charles-Albert), -1937 voir Abadie, Louis, -1937		
4	<b>Abarbanel, Albert</b>	Nom de personne / Collectivité	BAnQ 0 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>
5	<b>Abbo, Albert, 1884-1915</b>	Nom de personne / Collectivité	BAnQ 0 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>
6	<b>Abbott, Albert H. (Albert Holden), 1871-1934</b>	Nom de personne / Collectivité	BAnQ 0 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>
7	Abbott, Albert Holden, 1871-1934 voir Abbott, Albert H. (Albert Holden), 1871-1934		
8	<b>Abbott, Frank Albert, 1950-</b>	Nom de personne / Collectivité	BAnQ 1 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>
9	<b>ABC d'Albert Jacquard (Émission de télévision)</b>	Titre/Collection	Fautor 1 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>
10	<b>Abitbol, Albert, 1941-</b>	Nom de personne / Collectivité	Fautor 1 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>
11	<b>Abrams, Albert, 1863-1924</b>	Nom de personne / Collectivité	BAnQ 0 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>
12	<b>Abrams, Albert</b>	Nom de personne / Collectivité	Fautor 4 occ. bibl. 🛒 <input type="checkbox"/>

---

### 5.2.1. Tri des résultats



Les tris disponibles pour la liste de résultats d'une recherche d'autorités sont par ordre *Alphabétique* (ascendant ou descendant) ainsi que par nombre de *Notices bibliographiques liées (décroissant)*.

---

### 5.2.2. Nombre de résultats par page



Comme pour la recherche bibliographique, l'utilisateur peut afficher jusqu'à 100 notices par page.

---

### 5.2.3. Navigation par page



Les éléments ci-dessus permettent de parcourir la liste de résultats. En cliquant sur le nombre inscrit dans la boîte blanche, il est possible d'indiquer le numéro de la page que l'on souhaite atteindre.

## 5.2.4. Notices bibliographiques liées

L'écran de résultats d'une recherche d'autorités permet de visualiser le nombre de notices bibliographiques liées à chacune des autorités de la liste. Le nombre d'occurrences est indiqué dans la colonne précédant celle des paniers. Cliquer sur le nombre d'occurrences permet d'afficher la liste de toutes les notices bibliographiques liées à l'autorité concernée.

**Notice détaillée**

1 de 20 > >>

**Notices bibliographiques liées (35)**

GUIDE		00743nz a2200181n 4500
001		0000124028
003		CaQMBN

## 5.2.5. Facettes

**Filtrer les résultats**

Type d'autorité

Nom de personne/collectivité (14)

Titre/collection (3)

Sujet (3)

Type de notice

Vedette établie (20)

Source

Fautor (13)

BAnQ (4)

VMJ (3)

Langue de catalogage

Français (10)

Les facettes permettent de filtrer les résultats en fonction de caractéristiques particulières.

---

### 5.2.6. Nouvelle recherche

Ce lien mène à l'écran de recherche d'autorités. Les valeurs affichées sont celles par défaut.

---

### 5.2.7. Modifier la recherche

Ce lien mène à l'écran de recherche d'autorités. Les valeurs affichées sont celles choisies par l'utilisateur lors de la recherche précédente.

---

### 5.2.8. Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier

Pour ajouter une ou des notices au panier courant d'autorités, il suffit de cliquer sur l'icône du panier  ou de sélectionner la ou les cases associées aux notices désirées, puis de cliquer sur *Ajouter au panier*. Il est aussi possible de sélectionner toutes les notices de la page courante. Pour retirer une notice du panier, il suffit de cliquer sur l'icône du panier .

Il est possible de sauvegarder un maximum de 5000 notices d'autorité dans votre panier courant. Un message s'affichera lorsque votre panier atteindra le maximum.

## 5.2.9. Afficher le détail d'une notice d'autorité

À noter que seule la vue MARC est disponible pour les notices d'autorité.

### Notice détaillée

1
de 20 > >>

Notices bibliographiques liées (35)

GUIDE		00743nz a2200181n 4500
001		0000124028
003		CaQMBN
005		20150801065142.0
008		881202nnfanvnaabn a ana
040		\$aCaQMBN \$bfre \$cCaQMBN
110	2	\$aAbbaye du Mont-Saint-Michel
410	2	\$wnna \$aMont Saint-Michel (Abbaye : France)
410	2	\$aAbbaye Saint-Michel (Le Mont-Saint-Michel, France)
670		\$aDs: Corroyer, E. Histoire et légendes du Mont Saint-Michel : description de l'Abbaye...
670		\$aWikipédia, 2011.08.17 \$b(Abbaye du Mont-Saint-Michel : L'abbaye du Mont-Saint-Michel se trouve sur la commune du Mont-Saint-Michel, en Normandie, dans le département de la Manche)
942		\$aCORPO_NAME
996		\$a20160222 \$m20160222
999		\$a857651

N° SQTd : 857651
Ajout : 2016-02-22
Modification : 2016-02-22

## 6. DEMANDE DE NOTICES EN LOT

La fonction *Demande de notices* permet de soumettre des numéros normalisés en lot afin d'obtenir des notices bibliographiques à intégrer à un catalogue. Les notices correspondant aux numéros trouvés sont livrées dans le panier bibliographique courant de l'utilisateur en tenant compte de ses [préférences](#).

Une demande de traitement est créée pour toute notice :

- absente du catalogue,
- ayant un stade *À compléter*,
- ayant un stade *Complète sans évaluation*

Il faut cependant que la langue de traitement demandée soit le français et qu'il ne s'agisse pas d'un livre publié en anglais ou dans une autre langue.

Les demandes de traitement permettent d'automatiser le suivi de demandes de l'utilisateur. Si ses [préférences](#) l'indiquent, il pourra recevoir automatiquement les notices absentes ou en cours de traitement dès qu'elles seront disponibles.

### Catalogue du SQTD - Demande de notices

Type de numéro normalisé	ISBN	
Langue de traitement	Français	
Notices SDM seulement	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Permettre la recherche Z39.50	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Désactiver le suivi pour ce lot		

Sélectionner un fichier

ou

Saisir des numéros normalisés

9782072865572  
9782263173790  
9782809494365

Nombre de numéros saisis : 3

## 6.1. Options de lancement

Différentes options s'offrent à l'utilisateur qui soumet une demande de notices en lot.

Des [préférences](#) s'appliquent aux demandes en lot. L'utilisateur peut notamment indiquer le stade de traitement minimal des notices qu'il souhaite recevoir dans son panier.

L'utilisateur peut soumettre les numéros normalisés, avec ou sans tiret, dans un fichier texte (.txt) ou saisir directement les numéros normalisés dans le champ prévu à cet effet. Les numéros doivent être inscrits l'un en dessous de l'autre en faisant suivre chacun d'un retour de chariot. Chaque demande peut comporter un maximum de 500 numéros normalisés. Un compteur indique le nombre de numéros saisis.

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Sélectionner un fichier' and contains a text input field and a green 'Parcourir' button. Below this is the word 'ou'. The second section is titled 'Saisir des numéros normalisés' and contains a large text area with five lines of ISBN numbers: 9782853946094, 9782072869907, 9782898010842, 9782896955169, and 9782897831615. Below the text area is a label 'Nombre de numéros saisis : 5'. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'Recommencer' button and a green 'Soumettre' button.

Les options *Notices SDM seulement* et *Permettre la recherche Z39.50* sont mutuellement exclusives.

### 6.1.1. Type de numéro normalisé

The screenshot shows a dropdown menu. The label 'Type de numéro normalisé' is on the left. The dropdown list is open, showing four options: 'ISBN' (selected and highlighted in blue), 'ISSN', and 'Autre'. A small downward arrow is visible on the right side of the dropdown box.

Le type de numéro normalisé permet de spécifier la nature des numéros soumis : ISBN, ISSN ou autre numéro normalisé (CUP, ISMN), par exemple pour les CD et les films. Cette information permet de relancer, le cas échéant, la recherche dans des catalogues externes (Z39.50).

Les demandes d'ISBN portent sur le contenu des étiquettes 020 et 024.

### 6.1.2. Langue de traitement



Langue de traitement

- Français
- Français
- Anglais

Cette option permet de spécifier la langue de traitement souhaitée pour les notices demandées.

Si *Français* est choisi, le système tente de trouver une notice traitée en français dans le catalogue du SQT D ou, le cas échéant, par Z39.50. Si seule une notice en anglais est trouvée, elle sera traduite automatiquement puis ajoutée au panier bibliographique courant de l'utilisateur.

La traduction porte exclusivement sur les descriptions bibliographiques. Par conséquent, les éléments tels que le titre, la mention de responsabilité, la mention d'édition et la collection sont conservés dans la langue d'édition du document. Cet outil ne traduit pas les vedettes-matière et retranche les données locales (XX9, X9X, 9XX) des notices.

Si *Anglais* est choisi, seules les notices dont la langue de traitement (zone MARC 040\$b) est « anglais » ou « non définie » seront livrées. Il n'y a pas de traduction automatique du français vers l'anglais.

### 6.1.3. Notices SDM seulement



Notices SDM seulement

Oui  Non

Cette option permet de limiter la portée d'une demande aux notices produites ou complétées par SDM.

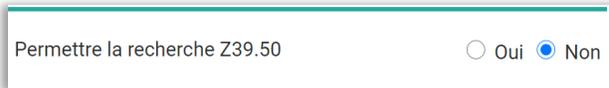
Les notices produites ou complétées par SDM comportent pour la plupart des évaluations et ont le [stade de traitement](#) *Complète*. Il arrive toutefois que certaines notices versées par SDM ne comportent pas encore d'évaluation et ont un stade de traitement *Complète sans évaluation*

L'utilisateur qui souhaite recevoir uniquement des notices SDM comportant des évaluations, soit des notices dont le stade de traitement est *Complète*, doit l'indiquer dans ses [préférences](#) pour les demandes de notices.

L'option *Notices SDM seulement* s'applique à la demande initiale seulement et non à la livraison de notices en suivi.

---

#### 6.1.4. Permettre la recherche Z39.50



Permettre la recherche Z39.50  Oui  Non

Cette option permet de relancer automatiquement la recherche dans des catalogues externes si un ou des numéros normalisés ne sont pas trouvés dans le catalogue du SQT. Les notices du SQT sont cependant toujours prioritaires. Ainsi, si une notice est trouvée dans le catalogue, mais qu'elle est incomplète, la recherche sur ce numéro normalisé ne sera pas relancée en Z39.50, et ce, même si cette recherche est autorisée.

Il est possible de définir une valeur par défaut pour cette option dans les [préférences](#).

La recherche Z39.50 est effectuée à l'aide de cibles définies par le SQT. Lors d'une recherche Z39.50, le système interroge une cible à la fois. Les numéros normalisés qui ne sont pas trouvés dans la première cible sont lancés sur la cible suivante et ainsi de suite.

L'ordre d'interrogation des cibles Z39.50 peut être établi par l'utilisateur dans ses [préférences](#).

---

#### 6.1.5. Désactiver le suivi pour ce lot

L'utilisateur, qui souhaite généralement obtenir un suivi pour ses demandes en attente de traitement, a la possibilité de désactiver le suivi pour un lot de numéros en particulier.

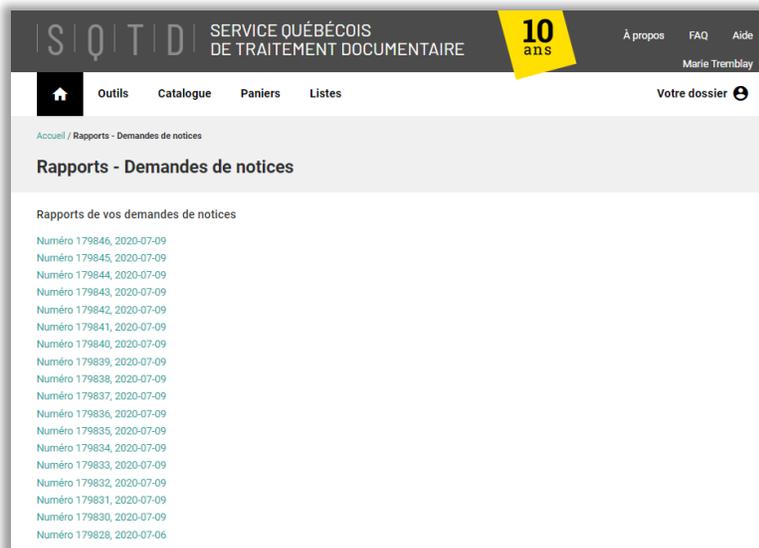
Les demandes soumises avec cette option apparaîtront alors dans la liste des [demandes pour lesquelles le suivi a été désactivé](#).

L'option *Désactiver le suivi pour ce lot* n'est visible que pour les utilisateurs dont la préférence [Recevoir ultérieurement les notices non trouvées ou incomplètes au moment de la demande est à Oui](#).

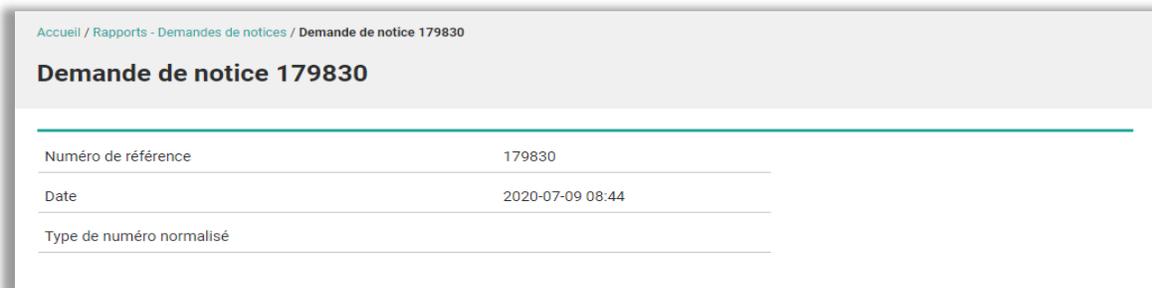
## 6.2. Rapport d'une demande de notices

Un rapport est produit pour chaque demande de notices. Les rapports sont affichés dans une page spécifique, sous le menu *Votre dossier*. Chaque rapport est conservé pendant 30 jours.

Selon ses [préférences](#), l'utilisateur peut recevoir un courriel lui indiquant que l'opération est complétée et que le rapport est disponible. La valeur par défaut pour la réception de ce courriel est *Oui*.



Si la demande de notices est toujours en cours d'exécution, seul l'en-tête du rapport est affiché.



Les premières sections du rapport présentent un sommaire des informations concernant la demande de notices, notamment : le numéro de référence attribué par le système, la date de création, la demande, le nombre de numéros soumis, le nombre total de numéros repérés, le nombre total de notices bibliographiques et d'autorité versées dans les [paniers courants](#) ainsi que le nombre de [demandes de traitement](#) créées. La section *Détails* n'apparaît que lorsque la recherche Z39.50 est permise.

Demande de notice 179828	
Numéro de référence	179828
Date	2020-07-06 13:30
Type de numéro normalisé	ISBN
Langue de traitement	Français
Notices SDM seulement	Non
<b>Résultats</b>	
Nombre de numéros soumis	1
Nombre total de numéros repérés	1
Nombre total de notices bibliographiques versées au panier	1
Nombre total de notices d'autorité versées au panier	0
Demandes de notices	1
<b>Détails</b>	
<b>SQTD</b>	
Numéros repérés	1
Notices bibliographiques versées au panier	1
<b>Z39.50</b>	
Numéros repérés	0
Notices bibliographiques versées au panier	0

Les sections suivantes contiennent des informations détaillées concernant la demande de notice, notamment : des messages, la liste des notices bibliographiques livrées dans le panier courant ainsi que la liste des demandes de traitement existantes.

#### Notices bibliographiques livrées

No Soumis	Titre	Provenance	Stade de traitement
9782221192696	Forcer le destin : j'ai choisi le succès, l'échec m'a rattrapée / Aude de Thuin, Jeanne Siaud-Facchin.	SQTD (SDM)	Complète
9782756419404	Liberté inconditionnelle / Francis Métivier.	SQTD (SDM)	Complète
9782757861103	Le pays cathare : les religions médiévales et leurs expressions méridionales / sous la direction [de] Jacques Berlioz.	SQTD (BAnQ)	Complète sans évaluation
9782266244862	S'épanouir : pour un nouvel art du bonheur et du bien-être / Martin Seligman ; préface de Christophe André ; traduit de l'anglais (États-Unis) par Brigitte Vadé.	SQTD (SDM)	Complète

#### État des demandes de notices

No Soumis	Titre	Stade de traitement	État demande
9782332921895	2092 / Nina Ibriche.	À compléter	En traitement

## 6.2.1. Section – Messages

Cette section peut contenir des informations sur les numéros normalisés non trouvés ou encore des messages d'avertissement lorsque le nombre maximal de notices est atteint dans l'un de vos paniers.

#### Messages

Nombre maximal de notices bibliographiques atteint dans votre panier : 15 notices n'ont pas été livrées.

9782849903926	Les bas-fonds de Paris : roman / Aristide Bruant.
9782804193102	La couleur, au coeur de la stratégie marketing / sous la direction de Véronique Boulocher-Passet, Sabine Ruaud ; préface de Annie Mollard-Desfour.
9791095772057	Les émeutes raciales de Chicago, juillet 1919 / Carl Sandburg ; traduit de l'anglais (américain) par Morgane Saysana ; édition française dirigée, préfacée et annotée par Christophe Granger.
9782916124414	L'envers de la biopolitique : une écriture pour la jouissance / Éric Laurent.
9791091004060	La faim / Knut Hamsun ; traduit du norvégien par Georges Sautreau ; introduction de Hélène Carron-Desrosiers.
9782757861127	Histoire du christianisme : pour mieux comprendre notre temps / sous la direction de Alain Corbin avec Nicole Lemaitre, Françoise Thelamon, Catherine Vincent.
9782873869731	Marie gourmandise : homemade cooking / Marie Van Bleyenbergh ; photos, Kevin Wippermann.
9782807301511	Microéconomie / Paul R. Krugman, Robin Wells ; traduction de la 4e édition américaine par Laurent Baechler.
9782367161662	Les Noirs dans le cinéma français : de Joséphine Baker à Omar Sy / Régis Dubois.
9782706713774	Onze leçons de philosophie : pour réussir sa vie / Isabelle Prêtre.
9782908092790	Les passants / Arlette Farge.
9782373090116	Le progrès m'a tuer : leur écologie et la nôtre / cordonné par La Décroissance.
9782350173764	Psychologie pour les créatifs, survivre au travail / [Franck Berzbach ; traduction, Laurence Richard].
9782858298068	S'éveiller à la sagesse profonde de la terre : conversation avec la nature / Sandra Ingerman et Llyn Roberts ; traduit de l'anglais par Olivier Vinet.
9782371774568	Surveillances / Céline Curial ... [et al.]

Les notices suivantes sont déjà dans votre panier :

9782757861110	Écrits spirituels / Abd el-Kader ; présentés et traduits de l'arabe par Michel Chodkiewicz.
---------------	---

---

## 6.2.2. Section – Notices bibliographiques livrées

Cette section présente la liste des notices trouvées, que ce soit dans le catalogue du SQT D ou dans des catalogues externes. La colonne *Stade de traitement* ne s'applique qu'aux notices du SQT D.

Si plusieurs notices du SQT D correspondent à un numéro normalisé, toutes les notices seront versées au [panier bibliographique courant](#) de l'utilisateur.

---

## 6.2.3. Section – État des demandes de notices

Les [demandes de traitement](#) permettent d'automatiser le suivi de demandes de l'utilisateur. Si ses [préférences](#) l'indiquent, il pourra recevoir automatiquement les notices absentes ou en cours de traitement dès qu'elles seront disponibles.

Une demande de traitement est créée pour toute notice :

- absente du catalogue,
- ayant un stade *À compléter*,
- ayant un stade *Complète sans évaluation*

Il faut cependant que la langue de traitement demandée soit le français et qu'il ne s'agisse pas d'un livre publié en anglais ou dans une autre langue.

La colonne [État de la demande](#) indique à quelle étape du traitement une demande de notice se situe.

---

## 6.3. Liste de vos de demandes de notices

La liste des demandes, accessible par le menu *Votre dossier*, permet de suivre l'évolution des demandes de traitement de l'utilisateur. Elle contient notamment le [Stade de traitement](#) actuel de la notice, le *Nombre de demandes* pour ce numéro normalisé (ce nombre s'incrémente chaque fois qu'un nouvel établissement soumet une demande pour ce numéro), la *Date de la demande* ainsi que [l'État de la demande](#). L'icône dans la dernière colonne permet de consulter le détail de chacune des demandes.

### Vos demandes de notices

Recherche

Numéro de la demande

État de la demande

Date de la demande De  à

Suivi de la demande

Type de document

Stade de traitement

**9 RÉSULTATS**

20 par page  1 de 1

<input type="checkbox"/>	Numéro de la demande↑	Titre↑	Type de document↑	Stade de traitement↑	Nombre de demandes↑	Date de la demande↑	État de la demande↑	Action
<input type="checkbox"/>	9782823610338	Le fer et le feu / Brian Van Reet ; traduit de l'anglais (États-Unis) par Michel Lederer.	Livres imprimés	À compléter	0.0	2020-07-15	En attente	
<input type="checkbox"/>	9782809823974	Le grand vizir de la nuit : roman / Catherine Hermary-Vieille.	Livres imprimés	À compléter	0.0	2020-07-15	En attente	
<input type="checkbox"/>	9782843784514				1.5	2013-02-27	Archivée / Délai expiré	
<input type="checkbox"/>	9782871428145	Le Noël de Fenouil / [texte de] Brigitte Weninger ; [illustrations de] Ève Tharlet ; [traduction de] Géraldine Elschner.	Livres imprimés	Complète	4.0	2013-02-27	Archivée	
<input type="checkbox"/>	9782013941181	99 animaux cachés : un cherche & trouve à déplier / Antoine Guilloppé.	Livres imprimés	Complète	3.0	2013-02-27	Archivée	

Les demandes de traitement permettent d'automatiser le suivi de demandes de l'utilisateur. Si ses [préférences](#) l'indiquent, il pourra recevoir automatiquement les notices absentes ou en cours de traitement dès qu'elles seront disponibles.

Les demandes de traitement sont créées à la suite d'une [demande de notices en lot](#) ou lors de [l'ajout au panier](#) d'une notice bibliographique. Une demande est créée pour toute notice :

- absente du catalogue,
- ayant un stade *À compléter*,
- ayant un stade *Complète sans évaluation*

Il faut cependant que la langue de traitement demandée soit le français et qu'il ne s'agisse pas d'un livre publié en anglais ou dans une autre langue.

Si l'utilisateur a indiqué dans ses [préférences](#) qu'il ne souhaite pas recevoir de mises à jour ou de suivi, des demandes de traitement seront tout de même créées à des fins de gestion.

Des filtres permettent d'effectuer une recherche parmi les demandes de l'utilisateur.

The screenshot shows a search interface titled "Recherche". It contains several filter sections:

- Numéro de la demande:** A text input field.
- État de la demande:** A dropdown menu with a "Contrôle" icon (a curved arrow) and options: "En traitement", "Annulée", and "Complétée".
- Date de la demande:** A range selector with "De" and "à" fields.
- Suivi de la demande:** A dropdown menu with the option "Actif".
- Type de document:** A dropdown menu with a "Contrôle" icon and options: "CD musicaux", "CD non musicaux", and "Cédéroms et logiciels".
- Stade de traitement:** A dropdown menu with a "Contrôle" icon and options: "À compléter", "Complète sans évaluation", and "Complète".

At the bottom right, there are two buttons: "Recommencer" and "Soumettre".

Pour sélectionner plusieurs éléments à l'intérieur d'un filtre, il suffit de maintenir la touche *Contrôle* enfoncée, puis de cliquer sur chacun des éléments avec la souris. Cette combinaison de touches permet également de désélectionner un élément préalablement sélectionné. L'icône  permet de désélectionner tous les éléments d'un filtre.

### 6.3.1. État de la demande

La colonne *État de la demande* indique à quelle étape du traitement une demande de notice se situe présentement.

Les états possibles sont les suivants :

État de la demande	Description
En attente	La demande n'a pas encore atteint le seuil requis (3 demandes) pour être acheminée au fournisseur de notices.
En traitement	La demande a atteint le seuil requis et a été acheminée au fournisseur de notices.

En traitement / Titre non disponible	<p>La demande a atteint le seuil requis et a été acheminée au fournisseur de notices.</p> <p>Le fournisseur n'est toutefois pas en mesure d'obtenir un exemplaire du document afin de le traiter. Le traitement demeure donc incertain.</p>
Complétée	<p>Une notice de stade <i>Complète</i> a été livrée. La demande a atteint son état final.</p>
Annulée	<p>Le document ne sera pas traité par le fournisseur. Si une notice existe déjà, aucun traitement supplémentaire ne sera effectué.</p> <p>Les motifs ci-dessous précisent la raison de l'annulation.</p>
Annulée/Hors mandat	<p>Le document ne correspond pas au mandat confié au fournisseur, soit à cause de sa date de publication (date antérieure à la période courante), de son type (ex. livre en anglais) ou de son format (ex : livre-gratteux, livre-gadget complexe).</p>
Annulée/Titre non disponible	<p>Le fournisseur n'est pas en mesure d'obtenir un exemplaire du document afin de le traiter.</p>
Annulée/ISBN, CUP erroné	<p>Le numéro normalisé associé à la demande est erroné.</p>
Annulée/Non identifiable	<p>Le fournisseur n'est pas en mesure d'identifier le document correspondant au numéro demandé.</p>
Annulée/Délai expiré	<p>730 jours après sa création, la demande n'a pas atteint le seuil requis pour être acheminée au fournisseur.</p>
Archivée	<p>La demande complétée ou annulée est archivée à des fins de consultation.</p>

### 6.3.2. Cesser le suivi d'une demande

Il est possible de cesser le suivi pour certaines demandes de traitement en cliquant sur *Cesser le suivi de la sélection* situé au bas de l'écran. Ainsi, les notices liées à la demande ne seront pas versées au panier de suivi de l'utilisateur lorsqu'elles seront ajoutées au catalogue du SQTD.

 Cesser le suivi de la sélection

### 6.3.3. Reprendre le suivi d'une demande

La liste des demandes pour lesquelles l'utilisateur a [cessé le suivi](#) peut être consultée en appliquant le filtre suivant.

Suivi de la demande      Inactif ▼

Il est alors possible de réactiver le suivi pour une demande en cliquant sur *Reprendre le suivi de la sélection* situé au bas de l'écran.

 Reprendre le suivi de la sélection

### 6.3.4. Détail de la demande

Le détail de la demande permet de consulter, le cas échéant, la notice liée à la demande.

**Demande 9782809823974**

---

**Détails de la demande**

Titre	Le grand vizir de la nuit : roman / Catherine Hermary-Vieille.
Type de document	Nombre de demandes 0.0
Livres imprimés	Date de création 2018-05-17
Stade de traitement	Date de la dernière modification 2020-07-15
À compléter	
État de la demande	
En attente	
Raison d'annulation	

**Notices associées**

Notice associée	
3089993	
2672457	

## 7. PANIERS

L'utilisateur dispose de quatre paniers, chacun ayant une fonction spécifique :

- Bibliographique – Courant
- Bibliographique – Suivi
- Autorité – Courant
- Autorité – Suivi

Tous les paniers permettent néanmoins de télécharger les notices qui s'y trouvent. Le format des notices lors de l'exportation, MARC 21 (jeu de caractères MARC-8 ou Unicode) ou MARCXML, est défini dans les [préférences](#). La valeur par défaut est le format MARC 21 (jeu de caractères MARC-8).

### 7.1. Paniers de notices bibliographiques

Les paniers bibliographiques peuvent contenir jusqu'à 1000 notices chacun. L'utilisateur peut afficher jusqu'à 100 notices par page. Il peut également définir certaines [préférences](#) pour l'affichage des notices dans les paniers de notices bibliographiques.

Des filtres permettent de limiter l'affichage à certaines notices.

Filtrer le contenu du panier

Type de document [dropdown]      Stade de traitement [dropdown]

Provenance [dropdown]      ISBN / ISSN / CUP [input]

Date d'ajout au panier

Entre [calendar] x      et      [calendar] x

Numéro du rapport [input]

Date du rapport

Entre [calendar] x      et      [calendar] x

[Recommencer] [Soumettre]

Les filtres *Numéro du rapport* et *Date du rapport* permettent de repérer les notices en lien avec la [demande de notices](#) dont elles sont issues.

Pour sélectionner plusieurs éléments à l'intérieur d'un filtre, il suffit de maintenir la touche *Contrôle* enfoncée, puis de cliquer sur chacun des éléments avec la souris. Cette

combinaison de touches permet également de désélectionner un élément préalablement sélectionné. L'icône  permet de désélectionner tous les éléments d'un filtre.

Les notices du panier peuvent être triées selon certains critères. Un tri par défaut peut être défini dans les [préférences](#) de l'utilisateur.



Date d'ajout (ordre décroissant) ▼

Le lien *Imprimer le panier* ouvre une fenêtre à partir de laquelle il est possible d'imprimer la liste des notices qui se trouvent dans le panier.



Il est possible de télécharger tout le panier en cliquant sur *Télécharger le panier*.



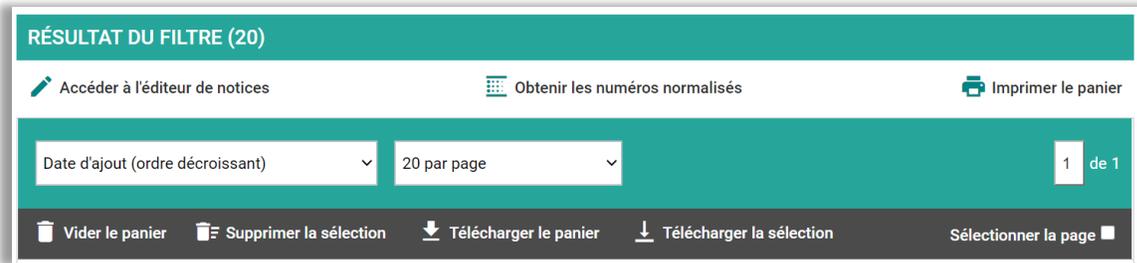
Il est également possible de sélectionner des notices à l'unité ou en lot, à l'aide des boîtes à cocher, puis de les télécharger dans des fichiers distincts en cliquant sur *Télécharger la sélection*.



Le format des fichiers à télécharger est déterminé par les [préférences](#) de l'utilisateur. Pour le téléchargement de notices en format MARCXML, il suffit de sauvegarder la page XML qui s'affiche à l'écran à l'aide de la fonction *Enregistrer sous* du navigateur.

Les fichiers téléchargés sont conservés dans [l'historique de téléchargement](#) pendant 180 jours.

D'autres fonctions, permettent de vider le panier de son contenu, de supprimer uniquement une sélection de notices, d'accéder à [l'éditeur de notices](#) ou encore d'obtenir la liste de numéros normalisés des notices contenues dans le panier.



### 7.1.1. Panier de notices bibliographiques – Courant

Les notices qui se trouvent dans ce panier proviennent :

- de l'ajout au panier lors d'une recherche de notices bibliographiques dans le catalogue;
- de l'ajout au panier lors d'une recherche Z39.50;
- d'une demande de notices en lot;
- d'un versement automatique de notices pour des [documents électroniques](#).

### 7.1.2. Panier de notices bibliographiques – Suivi

Le contenu du panier de suivi bibliographique dépend des [préférences](#) de l'utilisateur.

Des notices sont livrées automatiquement dans ce panier si l'utilisateur indique qu'il souhaite :

- recevoir ultérieurement les notices non trouvées ou incomplètes au moment de la demande de notices en lot;
- recevoir de nouveau la notice complète lors de l'ajout des options SDM;

Il est possible de recevoir un courriel lorsque des mises à jour sont livrées dans les paniers de suivi. La fréquence de réception de ce courriel peut être spécifiée dans les [préférences](#).

## 7.2. Paniers de notices d'autorité

Les paniers d'autorité peuvent contenir jusqu'à 5000 notices chacun. L'utilisateur peut afficher jusqu'à 100 notices par page. Il peut également définir certaines [préférences](#) pour l'affichage des notices dans les paniers de notices d'autorité.

Des filtres permettent de limiter l'affichage à certaines notices. Il est également possible de trier les notices selon certains critères.

Filter le contenu du panier

<p>Type d'autorité</p> <p><input type="checkbox"/> Nom de personne/Collectivité</p> <p><input type="checkbox"/> Sujet</p> <p><input type="checkbox"/> Genre/forme</p> <p><input type="checkbox"/> Titre/Collection</p>	<p>Source</p> <p><input type="checkbox"/> BAnQ</p> <p><input type="checkbox"/> Fautor</p> <p><input type="checkbox"/> VMJ</p>	<p>Vedette <input type="text"/> <span>Mot clé ▾</span></p> <hr/> <p>Date d'ajout au panier</p> <p>Entre <input type="text"/> x et <input type="text"/> x</p>
--	---	--

Recommencer Soumettre

Il est possible de télécharger tout le panier en cliquant sur *Télécharger le panier*. Si le panier contient plus de 1000 notices, les téléchargements seront effectués par blocs de 1000 notices.

 **Télécharger le panier**

Il est également possible de sélectionner des notices à l'unité ou en lot, à l'aide des boîtes à cocher, puis de les télécharger dans des fichiers distincts en cliquant sur *Télécharger la sélection*.

 **Télécharger la sélection**

Le format des fichiers à télécharger est déterminé par les [préférences](#) de l'utilisateur. Pour le téléchargement de notices en format MARCXML, il suffit de sauvegarder la page XML qui s'affiche à l'écran à l'aide de la fonction *Enregistrer sous* du navigateur.

Les fichiers téléchargés sont conservés dans [l'historique de téléchargement](#) pendant 180 jours.

D'autres fonctions, accessibles à l'aide de liens, permettent de vider le panier de son contenu ou de supprimer uniquement une sélection de notices.

 **Vider le panier**
 **Supprimer la sélection**
 **Télécharger le panier**
 **Télécharger la sélection**
Sélectionner la page ▾

---

### 7.2.1. Panier de notices d'autorité – Courant

Les notices qui se trouvent dans ce panier proviennent :

- de l'ajout au panier lors d'une recherche de notices d'autorité;
- de l'ajout au panier d'une notice bibliographique liée à des notices d'autorité.

L'utilisateur peut indiquer dans ses [préférences](#) s'il souhaite recevoir automatiquement les notices d'autorité liées aux notices bibliographiques qui sont ajoutées à son panier bibliographique courant (ajout à la suite d'une recherche ou d'une demande en lot). Par défaut, cette préférence est à *Non*.

---

### 7.2.2. Panier de notices d'autorité – Suivi

Le contenu du panier de suivi d'autorité dépend des [préférences](#) de l'utilisateur.

Des notices sont livrées automatiquement dans ce panier si :

- l'utilisateur souhaite recevoir des mises à jour pour les notices d'autorité téléchargées lorsqu'elles sont modifiées;
- des notices bibliographiques livrées en suivi sont liées à des notices d'autorité et que l'utilisateur souhaite recevoir ces autorités;
- des notices d'autorité viennent se lier à une notice bibliographique que l'utilisateur a téléchargée au cours des 60 derniers jours.

Il est possible de recevoir un courriel lorsque des mises à jour sont livrées dans les paniers de suivi. La fréquence de réception de ce courriel peut être spécifiée dans les [préférences](#).

---

## 7.3. Historique des téléchargements

L'historique des téléchargements, accessible sous le menu *Paniers*, conserve pendant 180 jours les fichiers de notices bibliographiques ou d'autorité téléchargés par l'utilisateur. Ce dernier peut ainsi télécharger de nouveau ces fichiers au besoin.

### Historique des téléchargements

Date	Type	Nombre de notices	Taille	Télécharger	Éditer
2020-07-16 09:38:54	Autorité (courant)	20	10.33 ko	Télécharger	
2020-07-16 09:28:43	Bibliographique (courant)	20	29,48 ko	Télécharger	Éditer
2020-07-15 13:33:22	Bibliographique (courant)	1	1,68 ko	Télécharger	Éditer
2020-07-15 13:31:57	Autorité (courant)	20	9.54 ko	Télécharger	

Le lien *Éditer* permet d'ouvrir un fichier de notices bibliographiques dans l'*Éditeur de notices*. Il est alors possible d'en voir le contenu et, le cas échéant, de le modifier. Pour en savoir plus sur l'*Éditeur de notices*, consulter le document *Éditeur de notices – Guide d'utilisation* disponible sur la page [Aide et formation](#) du portail du SQT.

## 8. ÉDITEUR DE NOTICES

L'éditeur de notices est une application qui permet de modifier et de valider des notices bibliographiques à l'unité ou en lot avant de les télécharger. Il est possible d'y accéder depuis les paniers de notices bibliographiques en cliquant sur le titre d'une notice ou en cliquant sur *Accéder à l'éditeur de notices*.

**Panier de notices bibliographiques - Courant**

Filtrer le contenu du panier

Type de document  Stade de traitement

Provenance  ISBN / ISSN / CUP

Date d'ajout au panier

Entre  et

Numéro du rapport

Date du rapport

Entre  et

**RÉSULTAT DU FILTRE (2)**

[Accéder à l'éditeur de notices](#)

Titre (A-Z)  20 par page  1 de 1

Sélectionner la page

### 8.1. Menu – Macros

**Macros** Éditeur de notices Préférences Retourner au SQT D

Les macros permettent d'appliquer, de façon automatisée, des modifications aux notices bibliographiques d'un panier avant de les télécharger. Les macros disponibles pour tous les utilisateurs du SQT D sont les suivantes :

Nom de la macro	Action
Adaptation – Notices RDA	Permet de modifier en lot les notices RDA afin de pouvoir les importer, sans perdre d'information, dans un catalogue qui n'est pas prêt à recevoir les nouvelles zones MARC.
Conserver URL prenumerique.ca	Permet de supprimer les URL ne menant pas à prenumerique.ca.
Conserver URL biblius.ca	Permet de supprimer les URL ne menant pas à biblius.ca.
Cote fiction – 3 lettres	<p>Pour les œuvres de fiction, permet de générer une cote correspondant aux trois premières lettres du nom de l'auteur. La cote est insérée dans l'étiquette 091.</p> <p>Ex. : 091\$aVIG</p>
Cote fiction – 4 lettres	<p>Pour les œuvres de fiction, permet de générer une cote correspondant aux quatre premières lettres du nom de l'auteur. La cote est insérée dans l'étiquette 091.</p> <p>Ex. : 091\$aVIGN</p>
Cote fiction – 3 lettres et Cutter	<p>Pour les œuvres de fiction, permet de générer une cote correspondant aux trois premières lettres du nom de l'auteur suivi du cutter. La cote est insérée dans l'étiquette 091.</p> <p>Ex. : 091\$aVIG\$bV682a</p>
Cote fiction – 4 lettres et Cutter	<p>Pour les œuvres de fiction, permet de générer une cote correspondant aux quatre premières lettres du nom de l'auteur suivi du cutter. La cote est insérée</p>

	<p>dans l'étiquette 091. Ex. : 091\$aVIGN\$bV682a</p>
Cote fiction – nom et Cutter	<p>Pour les œuvres de fiction, permet de générer une cote correspondant au nom de l'auteur suivi du cutter. La cote est insérée dans l'étiquette 091. Ex. : 091\$aVigneault\$bV682a</p>
Cote fiction – nom (en majuscules) et Cutter	<p>Pour les œuvres de fiction, permet de générer une cote correspondant au nom de l'auteur en majuscules suivi du cutter. La cote est insérée dans l'étiquette 091. Ex. : 091\$aVIGNEAULT\$bV682a</p>
Cote fiction – bandes dessinées (auteur)	<p>Pour les bandes dessinées, permet de générer une cote correspondant aux trois premières lettres du nom de l'auteur. La cote est insérée dans l'étiquette 091\$a. Ex. : 091\$aGOS</p>
Indice Dewey – Supprimer les césures	<p>Permet de supprimer les césures « / » des indices Dewey. Ex. : 082\$aC843/.92 A226g devient 082\$aC843.92 A226g</p>
Vedettes-matière – Conserver les RVM	<p>Si une notice contient des vedettes-matière VMJ et RVM, cette macro permet de conserver seulement les RVM.</p>
Vedettes-matière – Conserver les VMJ	<p>Si une notice contient des vedettes-matière VMJ et RVM, cette macro permet de conserver seulement les VMJ.</p>

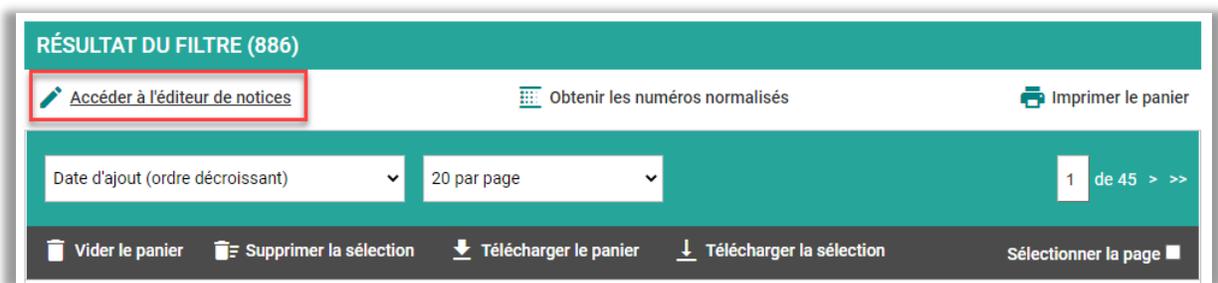
L'utilisateur peut également créer des macros. Pour ce faire, il suffit d'utiliser la fonction *Ajouter une macro*.



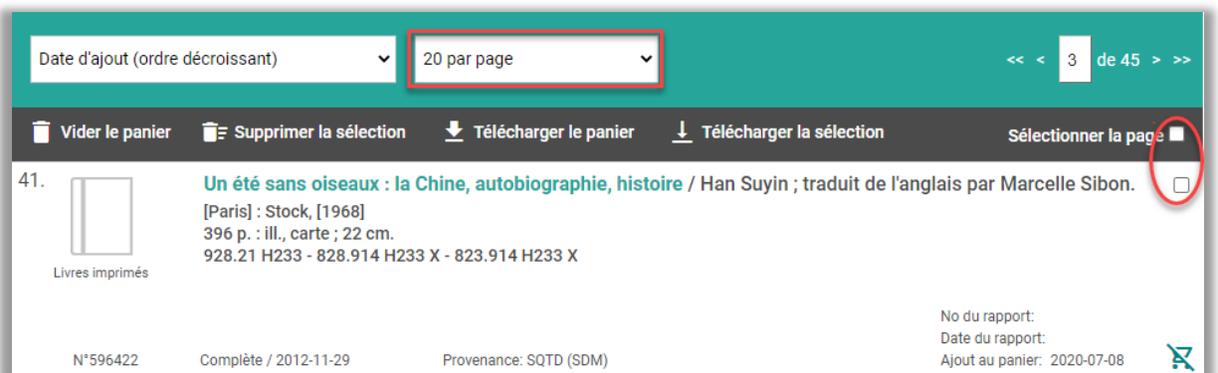
Pour tous les détails concernant la création de macros, consulter le guide d'utilisation de l'Éditeur de notices disponible dans la section [Aide et formation](#) du portail du SQT.D.

### 8.1.1. Exécuter une macro

1. Dans le panier de notices bibliographiques courant ou de suivi, cliquer sur le lien *Accédez à l'éditeur de notices* afin de récupérer les notices du panier dans l'éditeur.



Il est également possible de sélectionner les notices d'une page ou seulement quelques notices à l'unité. Au besoin, le nombre de notices affichées sur la page peut être augmenté à l'aide du menu déroulant.



2. Cliquer ensuite sur le menu *Macros* de l'éditeur de notices.

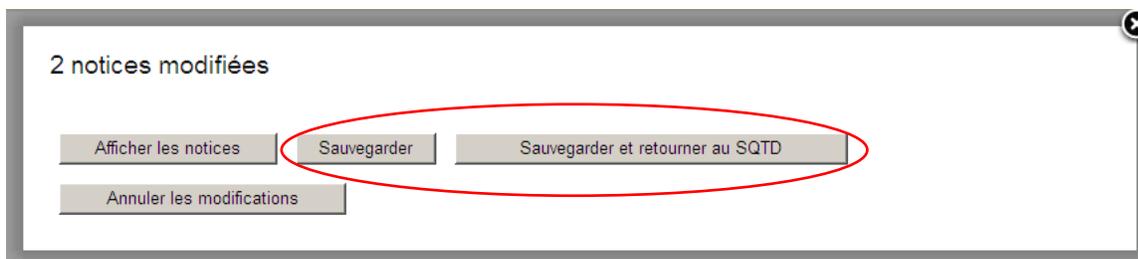


3. Dans l'écran des *Macros*, sélectionner la macro à appliquer, puis cliquer sur *Exécuter la macro*.



Un message indiquant le nombre de notices modifiées est ensuite affiché.

4. Sauvegarder les notices modifiées en cliquant sur *Sauvegarder* ou *Sauvegarder et retourner au SQTD*.

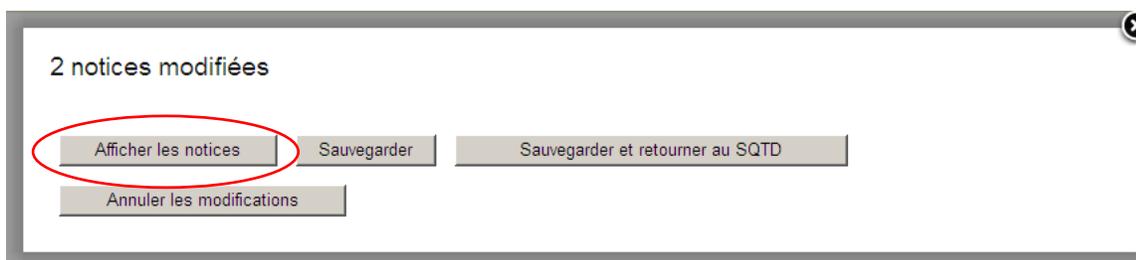


5. Dans le panier, procéder au téléchargement des notices selon la méthode habituelle.

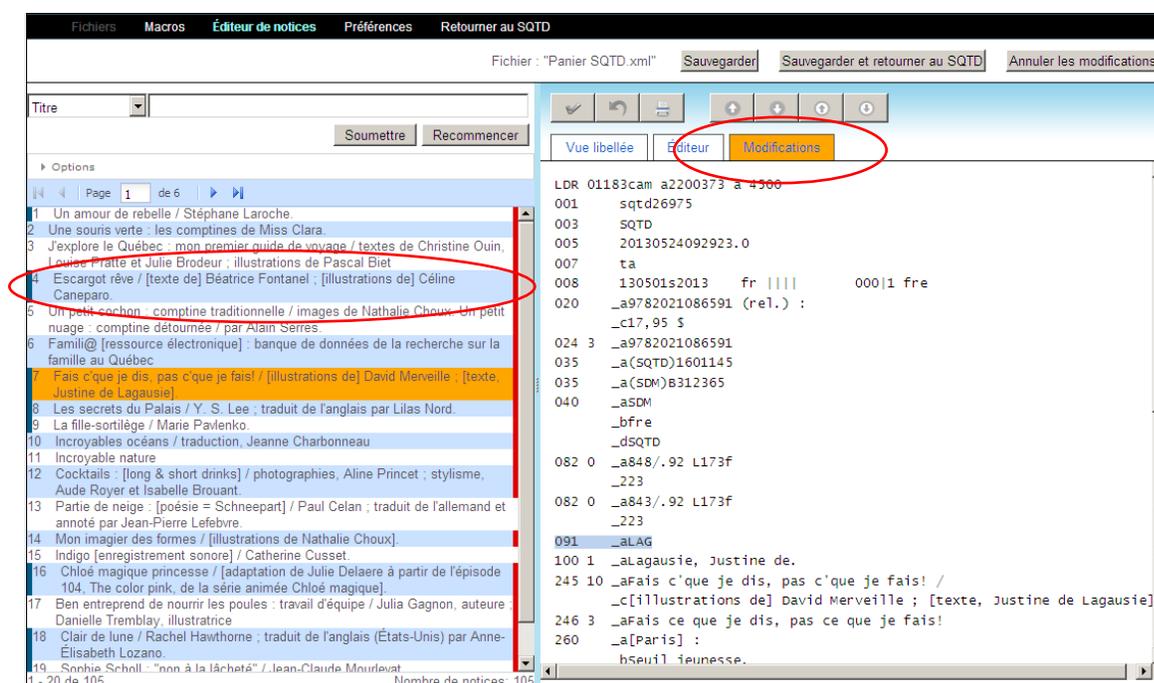
### 8.1.2. Afficher ou annuler les modifications apportées par une macro

Des fonctions de l'éditeur de notices permettent d'afficher ou d'annuler les modifications apportées par une macro avant de sauvegarder les notices dans le panier.

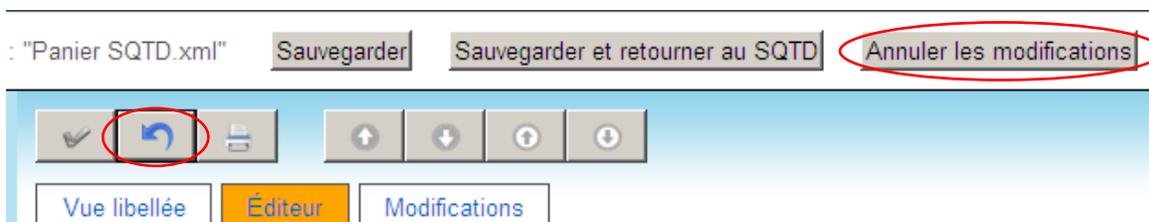
1. À la suite de l'exécution d'une macro, cliquer sur le bouton *Afficher les notices*.



2. Les titres modifiés par la macro sont précédés d'une bande bleue dans la section de gauche de l'éditeur de notices. Pour afficher une notice modifiée, cliquer sur le titre. Les modifications apportées par la macro sont visibles dans l'onglet *Modifications* de la section de droite.

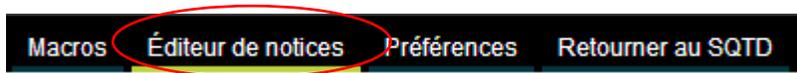


Si les modifications sont sauvegardées, les notices du panier seront automatiquement modifiées. Il est également possible de cliquer sur le bouton *Annuler les modifications* afin de ne pas sauvegarder les modifications.



---

## 8.2. Menu – Éditeur de notices



La fonction *Éditeur de notices* permet d'afficher les notices bibliographiques d'un panier selon une vue libellée ou une vue MARC (onglet *Éditeur*).

Elle permet également de [modifier les notices](#), de [vérifier la validité de l'encodage MARC](#) ou de lancer une opération afin de [rechercher et remplacer](#) des éléments dans une notice ou dans toutes les notices du panier.

Il est possible de personnaliser certains critères de recherche et d'affichage de cette fonction à l'aide des [Préférences](#) de l'éditeur de notices.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'éditeur de notices, veuillez-vous référer au guide prévu à cet effet dans la section [Aide et formation](#) présente sur la page d'accueil du SQT D.

## 9. LISTES

Le module accessible par le menu *Listes* permet de créer et de partager des listes de titres.

L'écran principal de ce module est composé de deux onglets :

- *Mes listes* : pour l'ajout et la consultation des listes créées par l'utilisateur
- *Listes publiques* : pour l'accès en consultation aux listes créées par d'autres utilisateurs de l'établissement

**Listes de titres**

Mes Listes | Listes publiques

Nom	Description	Nombre de titres	Publique	Liste par défaut	Création	Modification
Bandes dessinées canadiennes	1980 à aujourd'hui	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09
Cuisine biologique	Guides de recettes	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09
Histoire de la Chine	Anglais et français	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09
Livres fantastiques jeunesse		20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09
Première liste		4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-01-31	2020-07-08

Création d'une nouvelle liste

Nom

### 9.1. Créer une nouvelle liste

Pour créer une nouvelle liste, saisir le nom de la liste dans la boîte prévue à cet effet puis cliquer sur *Ajouter*. La nouvelle liste apparaît ensuite dans l'onglet *Mes listes*.

Création d'une nouvelle liste

Nom

Dès lors, il est possible d'ajouter des titres à cette liste depuis les [écrans de recherche](#) du catalogue du SQT.

Il est également possible de créer une nouvelle liste au cours d'une recherche de notices bibliographiques. Pour ce faire, sélectionner le dernier item et inscrire le nom de la nouvelle liste dans l'espace prévu à cet effet.

**Ajouter à la liste** ✕

Choisir une liste

- Bandes dessinées canadiennes
- Cuisine biologique
- Histoire de la Chine
- Livres fantastiques jeunesse
- Empire romain

**Sauvegarder**

Les listes sont conservées jusqu'à ce que l'utilisateur les supprime.

## 9.2. Consulter une liste

Pour consulter une liste, il suffit de cliquer sur son nom.

**Listes de titres**

Mes Listes
Listes publiques

Nom	Description	Nombre de titres	Publique	Liste par défaut	Création	Modification
<a href="#">Bandes dessinées canadiennes</a>	1980 à aujourd'hui	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09
<a href="#">Cuisine biologique</a>	Guides de recettes	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09
<a href="#">Histoire de la Chine</a>	Anglais et français	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09
<a href="#">Livres fantastiques jeunesse</a>		20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-07-08	2020-07-09

---

Création d'une nouvelle liste

Nom  **Ajouter**

### 9.3. Modifier une liste

L'utilisateur peut modifier les listes qu'il a créées (onglet *Mes listes*). Il peut notamment supprimer des titres  ou ajouter des notes . Ces notes sont visibles lorsque la liste est [partagée](#) avec d'autres personnes.

Cependant, l'utilisateur ne peut modifier les listes créées par d'autres utilisateurs de son établissement (onglet *Listes publiques*).

#### Contenu d'une liste

Nom	<input type="text" value="Histoire de la Chine"/>	Nombre de titres	20
Description	<input type="text" value="Anglais et français"/>	Création	2020-07-08
Liste par défaut	<input type="text" value="non"/>	Dernière mise à jour	2020-07-09
Liste publique	<input type="text" value="non"/>		

Supprimer la liste
Sauvegarder

 Supprimer la sélection
 Dupliquer la liste
 Demander les notices
 Exporter
 Imprimer

Sélectionner les titres de cette page

1  **The age of Confucian rule : the Song transformation of China** / Dieter Kuhn.

Cambridge, MA : Belknap Press of Harvard University Press, 2009.  
 356 p. : ill., cartes ; 25 cm.  
 History of imperial China  
 9780674031463  
 951.024 K9614a

N°1912547    Complète    Ajout à la liste: 2020-07-09

2  **Les aigles décapitées. 26, Mon frère, ce bâtard** / scénario & dessin, Michel Pierret.

Pour ajouter des titres à une liste, utiliser les [fonctions présentes](#) dans les écrans de recherche du catalogue du SQTD.

### 9.3.1. Modifier les attributs d'une liste

Nom	<input type="text" value="Histoire de la Chine"/>	Nombre de titres	20
Description	<input type="text" value="Anglais et français"/>	Création	2020-07-08
Liste par défaut	<input type="text" value="non"/>	Dernière mise à jour	2020-07-09
Liste publique	<input type="text" value="non"/>		

L'utilisateur peut indiquer la liste par défaut à utiliser lors de [l'ajout d'un titre à une liste](#). Il peut également préciser si une liste est [publique](#).

## 9.4. Partager une liste

L'option *Liste publique* permet de partager une liste avec les utilisateurs du SQTD de son établissement. Des extraits sous forme électronique ou papier peuvent également être utilisés pour diffuser les listes à l'externe.

### 9.4.1. Liste publique

La fonction *Liste publique* permet de partager des listes avec les utilisateurs du SQTD de son établissement.

Pour ce faire, activer l'option *Liste publique* puis sélectionner les personnes autorisées à consulter la liste.

Liste publique

**VISIBLE PAR**

<input type="checkbox"/> Geneviève Baril	<input type="checkbox"/> Josée Bégin	<input type="checkbox"/> notices biblius
<input type="checkbox"/> Karyne Bilodeau	<input type="checkbox"/> Marie-Hélène Charest	<input type="checkbox"/> Nicolas Doucet-Minoux
<input type="checkbox"/> Élise Dupuis	<input type="checkbox"/> Daniel Germain	<input type="checkbox"/> Lyne tests Goulet test
<input type="checkbox"/> testPrenom Nom	<input type="checkbox"/> Compte PROD Rôle Consultation	<input type="checkbox"/> Compte PROD Rôle Utilisateur
<input type="checkbox"/> Super-utilisateur SQTD	<input type="checkbox"/> Client Z39.50 SQTD	<input type="checkbox"/> Soutien SQTD
<input type="checkbox"/> Administrateur SQTD	<input type="checkbox"/> Stéphane Tellier	<input type="checkbox"/> test test123

Une fois l'option activée, la liste apparaît dans l'onglet *Listes publiques* des utilisateurs sélectionnés. Ils peuvent alors la [consulter](#), [l'imprimer](#), [l'exporter](#), la [dupliquer](#) ou [demander les notices](#) correspondantes.

---

### 9.4.2. Imprimer une liste

L'impression d'une liste se fait selon un format d'impression prédéfini.

---

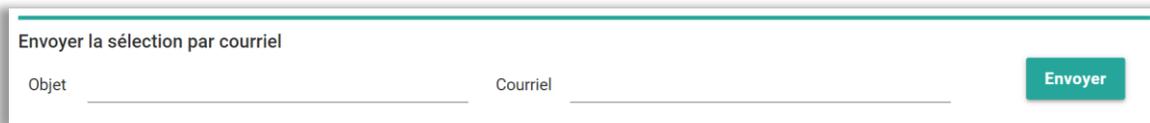
### 9.4.3. Exporter une liste

Les données contenues dans la liste peuvent être exportées dans un fichier en format .csv. Ce type de fichier permet d'exploiter les données de la liste dans un tableur (ex. Excel).

---

### 9.4.4. Envoyer une liste par courriel

Pour envoyer une liste de titres par courriel, saisir l'objet du message ainsi que l'adresse de courriel du destinataire dans la section au bas de l'écran, puis cliquer sur *Envoyer*.



Envoyer la sélection par courriel

Objet \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

Envoyer

Exemple de courriel :

[Il fera beau demain / scénario et dessin, François Duprat.](#)

Éditeur: [Paris] : Carabas, 2007, c2008.

Description: 56 p. : principalement des ill. en coul. ; 30 cm.

Numéro normalisé: 9782351004111 (rel.) : 21,95 \$

Cotes dewey: 848 .92 D942i - 843 .92 D942i

N° SQTID: 30460

Indice SDM: JA 4

Stade de traitement: Complète 2013-09-25

---

[Le jour des corneilles / Jean-François Beauchemin](#)

Éditeur: Publication : Montréal (Québec) Canada : Québec Amérique, [2013]

Droit d'auteur : ©2013

Description: 199 pages ; 19 cm

Collection: Collection QA compact

Numéro normalisé: 9782764422526

Cotes dewey: 843.914 - 843.914 - C843.54

N° SQTID: 30234

Indice SDM: A 4

Stade de traitement: Complète 2013-09-25

## 9.5. Dupliquer une liste

Il est possible de créer une nouvelle liste en dupliquant une liste personnelle ou publique existante. La nouvelle liste apparaîtra dans l'onglet *Mes listes*.

**Dupliquer la liste**

Nom de la nouvelle liste

Annuler
Sauvegarder

## 9.6. Demander les notices

Cette fonction permet d'obtenir, dans son [panier courant](#), les notices bibliographiques correspondant aux titres de la liste. Les notices sont versées au panier en tenant compte des [préférences](#) de l'utilisateur. La recherche Z39.50 n'est toutefois pas permise pour ce type de demande.

À la suite de la demande de notices, un [rapport](#) est produit pour chaque type de numéro normalisé soumis (ISBN, ISSN, Autres numéros). Des [demandes](#) de traitement sont créées pour les notices dont le traitement n'est pas encore complété.

## 10. PRÉFÉRENCES

L'utilisateur peut définir des préférences pour plusieurs fonctions du SQTD. Des [paramètres par défaut](#) sont définis et appliqués automatiquement.

### 10.1. Recherches de notices bibliographiques – Valeurs par défaut

L'utilisateur peut définir des valeurs par défaut pour la [recherche de notices bibliographiques](#) dans le catalogue du SQTD et en Z39.50.

RECHERCHE DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES - VALEURS PAR DÉFAUT
▲

Index de recherche

Titre

Auteur

Éditeur

Tout

Notices SDM seulement  Oui  Non

Langue de traitement  Français  Anglais

Recherche Z39.50 - Cibles

- BAnQ
- British Library
- Colorado Unified Catalog
- Cornell University
- Edmonton Public Library
- Halifax Public Libraries
- Library of Congress
- NEOS consortium
- Northwestern University (NUcat)
- OhioLINK
- Outlook Online
- Oxford University
- Princeton University
- San Francisco Public Library
- School District 57 (C.-B.)
- Seattle Public Library
- Toronto Public Library
- Université de Montréal
- University of Pittsburgh
- University of Southern California
- University of Toronto
- Vancouver Public Library
- WorldCat
- Yale University

---

Résultats de recherche

Tri

Nombre de notices par page  20  50  100

Traduire les notices ajoutées au panier  Oui  Non

Afficher les imagettes  Oui  Non

Notice détaillée  Vue libellée  Vue MARC

---

### 10.1.1. Index de recherche

Les index de recherche sélectionnés apparaîtront dans les écrans de recherche de notices bibliographiques. Certains index tels que *Genre / forme*, *Prix décernés*, *Numéro SQTD*, *Indice Dewey*, *Titre original*, *Dépouillement* et *Numéro de contrôle* ne sont pas disponibles pour la recherche Z39.50. Si un ou plusieurs de ces index ont été sélectionnés dans les préférences, l'index par défaut pour le champ correspondant lors d'une recherche Z39.50 est *Titre*.

---

### 10.1.2. Notices SDM seulement

L'utilisateur peut établir une valeur par défaut afin que la recherche porte uniquement sur les notices de SDM. Cette valeur peut toutefois être modifiée lors du lancement d'une recherche de notices bibliographiques.

---

### 10.1.3. Langue de traitement

Il est possible d'établir une valeur par défaut afin de repérer les notices selon leur langue de traitement (040\$b). Si aucune valeur n'est sélectionnée, la recherche portera sur l'ensemble des notices du catalogue. Cette valeur par défaut peut être modifiée lors du lancement d'une recherche de notices bibliographiques.

---

### 10.1.4. Recherches Z39.50 – Cibles

Il est également possible d'indiquer les cibles qui seront sélectionnées par défaut lors du lancement d'une recherche Z39.50.

---

### 10.1.5. Résultats de recherche

Ces options permettent de définir des préférences pour l'affichage des résultats à la suite d'une recherche de notices bibliographiques. Le nombre de notices par page et la présence d'imagettes peuvent influencer le temps d'affichage des résultats.

## 10.2. Paniers – Valeurs par défaut

Il est possible d'établir des préférences pour l'affichage des notices bibliographiques et d'autorité dans les paniers. Le nombre de notices par page et la présence d'imagettes peuvent influencer le temps d'affichage.

PANIERS - VALEURS PAR DÉFAUT

Nombre de notices par page  20  50  100

Afficher les imagettes  Oui  Non

Tri

## 10.3. Demandes de notices (en lot)

Ces préférences s'appliquent lors d'une demande de notices en lot.

DEMANDES DE NOTICES (EN LOT)

Recevoir les notices bibliographiques ayant au moins le stade de traitement  À compléter  Complète sans évaluation  Complète

Recevoir un courriel lorsque l'opération est complétée  Oui  Non

Elles permettent notamment d'indiquer [le stade de traitement](#) minimal des notices que l'utilisateur souhaite recevoir dans ses paniers bibliographiques (courant et suivi).

Certaines notices resteront au stade *Complète sans évaluation* puisque le nombre de demandes ne justifie pas une évaluation par SDM. Si l'option *Complète* est choisie, ces notices ne seront pas repérées lors des demandes en lot. Elles seront néanmoins disponibles dans le catalogue du SQT D et repérables par une interrogation directe.

Finalement, l'utilisateur peut indiquer s'il souhaite recevoir un courriel dès que le système a terminé de traiter sa demande de notices en lot.

### 10.3.1. Valeurs par défaut

L'utilisateur peut définir des valeurs par défaut pour les options de lancement concernant les [notices SDM](#) et la [recherche Z39.50](#). Ces valeurs peuvent toutefois être modifiées lors du lancement d'une demande de notices.

Valeurs par défaut

Notices SDM seulement  Oui  Non

Permettre la recherche Z39.50  Oui  Non

Ordre d'interrogation des cibles Z39.50

⋮	Université de Montréal
⋮	San Francisco Public Library
⋮	British Library
⋮	Vale University
⋮	Halifax Public Libraries
⋮	Princeton University
⋮	Cornell University
⋮	Oxford University
⋮	Northwestern University (NUcat)

Si elle est permise, la recherche Z39.50 est effectuée à l'aide de cibles définies par le SQT. Lors d'une recherche Z39.50, le système interroge une cible à la fois. Les numéros normalisés qui ne sont pas trouvés dans la première cible sont lancés sur la cible suivante et ainsi de suite.

L'ordre d'interrogation des cibles peut être établi par l'utilisateur. Toutefois, la position de la cible WorldCat (accès restreint) est fixe et ne peut être modifiée.

## 10.4. Notices d'autorité

Ces préférences permettent de recevoir automatiquement les [notices d'autorité](#) liées aux notices bibliographiques insérées dans les paniers. Il est possible d'y indiquer les types d'autorité souhaités. Dans le cas des autorités de type *Nom de personne/Collectivité* et *Titre/Collection*, l'utilisateur doit choisir selon ses préférences le fichier d'autorité Fautor ou BAnQ.

**NOTICES D'AUTORITÉ**

Recevoir les notices d'autorité liées aux notices bibliographiques  Oui  Non

Type de notices d'autorité accepté

Nom de personne / Collectivité

Sujet

Genre/forme

Titre/Collection

Source acceptée (Nom de pers./Collectivité, Titre/Collection)  BAnQ  Fautor

### Versement rétroactif des autorités

Si des notices d'autorité viennent se lier à une notice bibliographique que l'utilisateur a téléchargée au cours des 60 derniers jours, celles-ci seront automatiquement versées dans son panier [Autorité - Suivi](#).

## 10.5. Suivis

L'utilisateur peut indiquer s'il souhaite recevoir ultérieurement les notices bibliographiques liées à ses [demandes](#) ou recevoir des mises à jour pour les notices d'autorité préalablement téléchargées.

**SUIVIS**

---

**Notices bibliographiques**

Recevoir ultérieurement les notices non trouvées ou incomplètes au moment de la demande  Oui  Non

Recevoir à nouveau la notice complète lors de l'ajout des options SDM  Oui  Non

---

**Notices d'autorité**

Recevoir des mises à jour pour les notices téléchargées  Oui  Non

---

**Courriels**

Fréquence de réception des courriels de suivi  Quotidiennement  Hebdomadairement  Jamais

Recevoir un courriel quand une demande est annulée  Oui  Non

---

### 10.5.1. Notices bibliographiques

- *Recevoir ultérieurement les notices non trouvées ou incomplètes au moment de la demande* : Cette option permet de recevoir automatiquement dans ses paniers de suivi les notices qui correspondent à des [demandes de traitement](#) en attente. Le versement de ces mises à jour tient compte des [préférences](#) concernant le stade de traitement minimal accepté.
- *Recevoir de nouveau la notice complète lors de l'ajout des options SDM* : L'utilisateur, qui a indiqué qu'il veut *Recevoir ultérieurement les notices non trouvées ou incomplètes au moment de la demande*, peut spécifier s'il souhaite recevoir ou non une mise à jour lorsque les évaluations SDM sont ajoutées à une notice *Complète sans évaluation* qui a déjà été versée dans ses paniers.
- *Recevoir un courriel quand une demande est annulée* : Si cette préférence est activée, l'utilisateur reçoit un courriel quand une de ses demandes est annulée.

---

### 10.5.2. Notices d'autorité

- *Recevoir des mises à jour pour les notices téléchargées* : lorsqu'une notice d'autorité préalablement téléchargée est modifiée, il est possible de recevoir automatiquement la mise à jour dans le panier de suivi d'autorités.

---

### 10.5.3. Courriels

Un courriel peut être envoyé à l'utilisateur pour l'avertir de l'ajout d'une ou de plusieurs notices dans un de ses paniers de suivi.

L'utilisateur peut choisir de recevoir ce type de courriel quotidiennement ou hebdomadairement. Il peut également choisir de ne jamais en recevoir.

---

## 10.6. Documents électroniques

Dans ses préférences, l'utilisateur peut choisir de recevoir automatiquement les notices bibliographiques concernant les *Publications gouvernementales du Québec en ligne* dès qu'elles sont ajoutées au catalogue du SQTd. Le cas échéant, les notices seront livrées dans son panier bibliographique courant.

**DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES** ^

Recevoir les notices pour les documents électroniques  Publications gouvernementales du Québec en ligne

---

## 10.7. Exportation

L'utilisateur peut choisir le format d'exportation des notices qu'il télécharge, soit MARC 21 (jeu de caractères MARC-8 ou Unicode) ou MARC XML (jeu de caractères Unicode).

**EXPORTATION** ^

Format d'exportation des notices  MARC 21  MARCXML  
 Jeu de caractères  MARC-8  Unicode (UTF-8)

---

## 10.8. Portail

Cette option permet de recevoir par courriel les billets *Le Saviez-vous?* qui sont ajoutés au portail.

**PORTAIL** ^

Recevoir les billets *Le saviez-vous?* par courriel  Oui  Non

## 10.9. Préférences par défaut

Des préférences par défaut sont appliquées automatiquement à tous les nouveaux utilisateurs. Les paramètres par défaut sont indiqués dans la capture d'écran qui suit.

RECHERCHE DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES - VALEURS PAR DÉFAUT
^

Index de recherche

Titre

Auteur

Éditeur

Tout

Notices SDM seulement  Oui  Non

Langue de traitement  Français  Anglais

Recherche Z39.50 - Cibles

- BAnQ
- British Library
- Colorado Unified Catalog
- Cornell University
- Edmonton Public Library
- Halifax Public Libraries
- Library of Congress
- NEOS consortium
- Northwestern University (NUcat)
- OhioLINK
- Outlook Online
- Oxford University
- Princeton University
- San Francisco Public Library
- School District 57 (C.-B.)
- Seattle Public Library
- Toronto Public Library
- Université de Montréal
- University of Pittsburgh
- University of Southern California
- University of Toronto
- Vancouver Public Library
- WorldCat
- Yale University

---

Résultats de recherche

Tri

Nombre de notices par page  20  50  100

Traduire les notices ajoutées au panier  Oui  Non

Afficher les imagenttes  Oui  Non

Notice détaillée  Vue libellée  Vue MARC

DEMANDES DE NOTICES (EN LOT) ^

Recevoir les notices bibliographiques ayant au moins le stade de traitement  À compléter  Complète sans évaluation  Complète

Recevoir un courriel lorsque l'opération est complétée  Oui  Non

Valeurs par défaut

Notices SDM seulement  Oui  Non

Permettre la recherche Z39.50  Oui  Non

Ordre d'interrogation des cibles Z39.50

Cibles

- Library of Congress
- British Library
- Yale University
- Princeton University
- Cornell University
- Oxford University
- Northwestern University (NUcat)
- BAnQ
- Colorado Unified Catalog
- NEOS consortium
- Halifax Public Libraries
- San Francisco Public Library
- Outlook Online
- School District 57 (C.-B.)
- University of Southern California
- University of Pittsburgh
- Seattle Public Library
- OhioLINK
- Vancouver Public Library
- Edmonton Public Library
- Toronto Public Library
- University of Toronto
- Université de Montréal

⌵ Premier

▲ Vers le haut

▼ Vers le bas

⌶ Dernier

NOTICES D'AUTORITÉ ^

Recevoir les notices d'autorité liées aux notices bibliographiques  Oui  Non

Type de notices d'autorité accepté  Nom de personne / Collectivité

Sujet

Genre/forme

Titre/Collection

Source acceptée (Nom de pers./Collectivité, Titre/Collection)  BAnQ  Fautor

<b>SUIVIS</b> <span>^</span>	
<b>Notices bibliographiques</b>	
Recevoir ultérieurement les notices non trouvées ou incomplètes au moment de la demande	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Recevoir à nouveau la notice complète lors de l'ajout des options SDM	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Recevoir un courriel quand une demande est annulée	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<b>Notices d'autorité</b>	
Recevoir des mises à jour pour les notices téléchargées	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Fréquence de réception des courriels	<input checked="" type="radio"/> Quotidienne <input type="radio"/> Hebdomadaire <input type="radio"/> Jamais
<b>DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES</b> <span>^</span>	
Recevoir les notices pour les documents électroniques	<input type="checkbox"/> Publications gouvernementales du Québec en ligne
<b>EXPORTATION</b> <span>^</span>	
Format d'exportation des notices	<input checked="" type="radio"/> MARC 21 <input type="radio"/> MARCXML
Jeu de caractères	<input checked="" type="radio"/> MARC-8 <input type="radio"/> Unicode (UTF-8)
<b>PORTAIL</b> <span>^</span>	
Recevoir les billets <i>Le saviez-vous?</i> par courriel	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<input type="button" value="Soumettre"/>	

## 11. DOSSIER D'UTILISATEUR

### 11.1. Modifier le dossier d'utilisateur

En accédant au menu *Dossier d'utilisateur*, l'utilisateur peut consulter et modifier certaines informations de son dossier.

Nom *	Tremblay	Langue	Français
Prénom *	Marie	Téléphone	(123-123-1234)
Adresse de courriel *	bannonay@gestisoft.com	Poste téléphonique	01120547
Fonction	Technicien(ne) en documentation	Niveau d'accès	Utilisateur
Date d'inscription	2013-10-31	Statut	Actif
Institution	SQTD	Date d'activation / désactivation	2013-10-31
Numéro d'utilisateur	01201422		
Mot de passe actuel	<input type="text"/>		
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>		
Confirmer le mot de passe	<input type="text"/>		
<b>WorldCat - Cible Z39.50</b>			
Autorisation	<input type="text"/>		
Mot de passe	<input type="text"/>		
* Champs obligatoires			
		Annuler	Sauvegarder

Il est notamment possible d'y modifier l'adresse de courriel et le mot de passe.

### 11.2. Modifier le mot de passe

Pour modifier son mot de passe, l'utilisateur doit inscrire les informations requises dans les champs prévus à cet effet puis sauvegarder les modifications.

Numéro d'utilisateur	01201422
Mot de passe actuel	.....
Nouveau mot de passe	.....
Confirmer le mot de passe	.....

Note : Le mot de passe doit obligatoirement être composé de huit caractères et doit obligatoirement contenir une minuscule, une majuscule et un chiffre. Les caractères spéciaux sont interdits (ex. : =\*/\_).

### 11.3. Numéro d'utilisateur ou mot de passe oublié

Pour récupérer ses identifiants, l'utilisateur doit cliquer sur le lien présent dans la fenêtre de connexion puis inscrire son adresse de courriel dans le formulaire qui s'affiche.

The screenshot shows a login interface. At the top right, there is a red-bordered link that reads "Numéro d'utilisateur ou mot de passe oublié ?". Below this, there are two input fields: "Numéro d'utilisateur" on the left and "Mot de passe" on the right. At the bottom right of the form, there is a teal button labeled "SOUMETTRE".

Note : Il n'est pas possible d'utiliser cette fonction lorsque l'adresse de courriel est associée à plusieurs dossiers d'utilisateur. Le cas échéant, le super-utilisateur doit accéder au dossier de l'utilisateur en mode administration afin de lui attribuer un [nouveau mot de passe](#).

### 11.4. WorldCat - Cible Z39.50

Les utilisateurs, qui ont un abonnement au service de catalogage par Z39.50 d'OCLC, peuvent ajouter WorldCat à leur liste de cibles Z39.50.

The screenshot shows a form titled "WorldCat - Cible Z39.50". It contains two input fields: "Autorisation" and "Mot de passe".

Marche à suivre :

- Inscrire des identifiants WorldCat valides dans le dossier de l'utilisateur.
- Modifier les préférences concernant la [Recherche Z39.50](#) et les [Demandes de notices](#) afin de prioriser WorldCat.

Note : Cette fonction est disponible pour les établissements n'ayant pas accès à WorldCat dans le cadre du SQTd.

## 12. ADMINISTRATION

Les fonctions de cette section sont disponibles seulement pour le super-utilisateur de l'établissement.

Celui-ci agit comme administrateur des dossiers des utilisateurs de son établissement. À ce titre, il a la responsabilité de :

- [désactiver](#) les dossiers des utilisateurs lorsque ceux-ci quittent temporairement leurs fonctions au sein de l'établissement (exemples : congé de maternité, année sabbatique);
- [réactiver](#) les dossiers des utilisateurs qui réintègrent leurs fonctions au sein de l'établissement;
- [supprimer](#) les dossiers des utilisateurs lorsque ceux-ci quittent définitivement l'établissement;
- au besoin, [modifier le dossier d'un utilisateur](#) (adresse de courrier, mot de passe, etc.)
- au besoin, modifier la répartition des [accès aux outils](#) entre les utilisateurs de son établissement (exemple : lorsque l'établissement dispose de plus d'un compte pour un outil donné);
- au besoin, retirer [l'accès aux outils](#) pour certains utilisateurs;
- au besoin, modifier le [niveau d'accès](#) d'un dossier d'utilisateur afin de permettre uniquement la consultation du catalogue du SQT D.

---

### 12.1. Utilisateurs

La fonction *Utilisateurs*, disponible sous le menu *Administration*, permet de gérer les dossiers des utilisateurs de l'établissement.



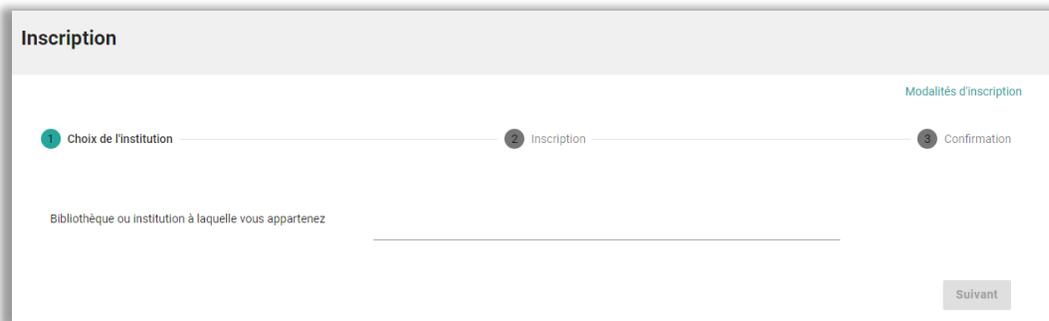
[L'inscription de nouveaux utilisateurs](#) doit se faire à partir de la fonction *Inscription* du portail.

### 12.1.1. Inscrire un nouvel utilisateur

Pour inscrire un utilisateur, accéder à la fonction *Inscription* disponible en bas de page sur le portail.



Dans la page *Inscription*, sélectionner l'institution à laquelle l'utilisateur appartient et remplir le formulaire d'inscription.



À la suite de la validation de la demande d'inscription par l'administrateur du SQT, un courriel est envoyé à l'utilisateur afin que celui-ci complète son inscription. L'utilisateur dispose alors de 72 heures pour créer son mot de passe. Durant cette période, le statut du dossier de l'utilisateur est *Inscription à compléter* . Le dossier devient *Actif*  dès que l'utilisateur crée son mot de passe.

Note : Une copie de la demande d'inscription est envoyée au super utilisateur de l'institution concernée. Celui-ci doit contacter le SQT en cas d'irrégularité.

Lors de l'activation d'un dossier d'utilisateur, le système applique automatiquement certaines valeurs:

- [Niveau d'accès](#) : les nouveaux dossiers ont un niveau *Utilisateur* ;
- [Accès aux outils](#) : des comptes permettant d'accéder aux outils sont automatiquement attribués aux nouveaux dossiers.

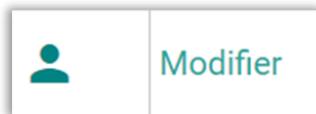
Au besoin, le super-utilisateur peut modifier ces valeurs.

### 12.1.2. Modifier le dossier d'un utilisateur

Pour modifier le dossier d'un utilisateur, accéder à la fonction de gestion des dossiers d'utilisateurs.



Sélectionner le dossier à modifier en cliquant sur le lien prévu à cet effet.



Il est alors possible de modifier des informations telles que l'adresse de courriel, le mot de passe, le niveau d'accès et le statut.

Dossier de Élisette Dupuis			
Nom *	Dupuis	Langue	Français
Prénom *	Élisette	Téléphone (123-123-1234)	
Adresse de courriel *	bannonay@gestisoft.com	Poste téléphonique	
-----		-----	
Numéro d'utilisateur	01120546	Niveau d'accès	Super-utilisateur
Nouveau mot de passe		Statut	Actif
Confirmer le mot de passe		Date d'activation / désactivation	2010-11-29
Fonction	Bibliothécaire		
Date d'inscription	2010-11-29		
Institution	SQTD		
		<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

\* Champs obligatoires

### 12.1.3. Modifier le mot de passe d'un utilisateur

Nouveau mot de passe	.....
Confirmer le mot de passe	.....

Inscrire le nouveau mot de passe dans les champs prévus à cet effet puis sauvegarder les modifications. Le mot de passe doit obligatoirement être composé de huit caractères.

### 12.1.4. Permettre l'accès en consultation seulement

Les niveaux d'accès permettent d'encadrer les actions possibles pour les utilisateurs d'un établissement au sein du SQTd. Deux niveaux existent :

- *Utilisateur* : ce niveau donne accès à toutes les fonctionnalités du SQTd auxquelles l'établissement à droit. Il est par ailleurs possible pour le super-utilisateur de limiter [l'accès aux outils](#) pour les utilisateurs de ce niveau.
- *Consultation* : ce niveau permet de consulter le catalogue du SQTd et d'utiliser la fonction [Listes](#). Les utilisateurs de ce niveau n'ont donc pas accès aux demandes, aux paniers, au téléchargement, aux notices d'autorités, à la recherche Z39.50 et aux outils sous licence (WorldCat, Memento, RDA Toolkit...).

Lors de l'activation d'un dossier d'utilisateur, le système attribue automatiquement le niveau *Utilisateur*.

Pour modifier cette valeur, sélectionner le niveau d'accès *Consultation* et sauvegarder la modification.

Niveau d'accès	Utilisateur <span>▼</span>
	Utilisateur
	Consultation

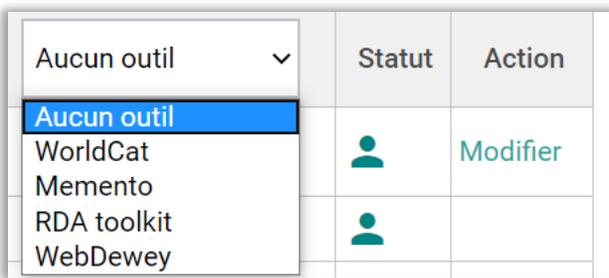
### 12.1.5. Contrôler l'accès aux outils

Lors de l'activation d'un dossier d'utilisateur, le système attribue automatiquement des comptes permettant d'accéder aux différents outils sous licence. Il est possible de modifier cette attribution, par exemple, si on ne veut pas que l'utilisateur ait accès à un outil ou pour modifier la répartition des comptes entre les utilisateurs de l'établissement.

Pour modifier les accès aux outils, accéder à la fonction de gestion des dossiers d'utilisateurs.



À l'aide du menu déroulant en tête de colonne, choisir l'outil pour lequel une modification doit être effectuée.



Sélectionner le compte qui doit être attribué à l'utilisateur à l'aide du second menu déroulant. Si l'option *Aucun* est sélectionnée, l'utilisateur n'aura pas accès à l'outil.



La nouvelle attribution est automatiquement sauvegardée.

Note : L'établissement dispose généralement d'un seul compte par ressource. Toutefois, selon la structure des comptes du fournisseur, il pourrait arriver que plus d'un compte soit associé à une même institution et qu'une répartition soit requise.

## 12.1.6. Désactiver ou supprimer un dossier d'utilisateur

Dans le dossier de l'utilisateur, modifier le statut à l'aide du menu déroulant ou supprimer le dossier à l'aide du bouton approprié.

Dossier de Élisette Dupuis	
Nom *	Dupuis
Prénom *	Élisette
Adresse de courriel *	bannonay@gestisoft.com
Langue	Français
Téléphone (123-123-1234)	
Poste téléphonique	
Numéro d'utilisateur	01120546
Niveau d'accès	Super-utilisateur
Nouveau mot de passe	
Confirmer le mot de passe	
Statut	Actif
Fonction	Bibliothécaire
Date d'activation / désactivation	2010-11-29
Date d'inscription	2010-11-29
Institution	SQTD

\* Champs obligatoires

### 12.1.6.1. Assurer le suivi des demandes lors du départ d'un utilisateur

Quand un utilisateur quitte ses fonctions, de façon temporaire ou permanente, il peut s'avérer utile de maintenir son dossier actif afin d'assurer le suivi des demandes en attente ou en traitement. Pour ce faire, il suffit d'effectuer quelques modifications au dossier de l'utilisateur.

## 2 options

- Pour un remplacement : Accéder au dossier de l'utilisateur, inscrire l'adresse de courriel du remplaçant et modifier le mot de passe. Le remplaçant pourra ainsi effectuer le suivi des demandes et générer de nouvelles demandes en lien avec ce dossier. Au retour de l'utilisateur, remettre l'adresse de courriel de celui-ci et modifier le mot de passe à nouveau.
- Pour un départ : Accéder au dossier de l'utilisateur, inscrire une adresse de courriel valide et modifier le mot de passe. Les courriels concernant les notices livrées en suivi seront envoyés à cette adresse à moins que l'envoi de ceux-ci soit désactivé dans les [préférences](#). Il suffit ensuite de consulter périodiquement le dossier afin de récupérer les notices versées dans les paniers de suivi.

Éventuellement, lorsque toutes les demandes en attente ou en traitement auront été complétées ou annulées, le dossier pourra être supprimé.

---

### 12.1.7. Changer le super-utilisateur

Pour signaler un changement de super-utilisateur, le répondant de l'établissement ou le super-utilisateur actuel doit envoyer un [courriel au SQTD](#) en y indiquant le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel) de la personne nouvellement désignée.

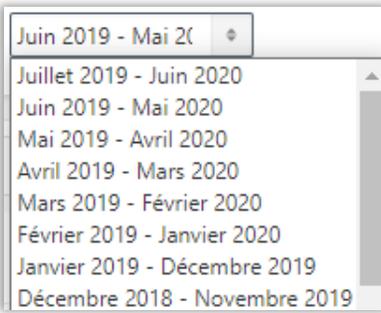
---

## 12.2. Statistiques d'utilisation

La fonction *Statistiques d'utilisation* est disponible sous le menu *Administration*.



Cette fonction donne accès aux statistiques d'utilisation pour l'ensemble des utilisateurs de l'établissement. Un menu permet de sélectionner la période pour laquelle les données doivent être produites.



Exemple :

Statistiques d'utilisation - Juin 2019 - Mai 2020 Ouvrir dans Excel

Jun 2019 - Mai 2020

Q  OK Actions

▼  Bold = 1

	Jun 2019	Juill. 2019	Août 2019	Sept. 2019	Oct. 2019	Nov. 2019	Déc. 2019	Janv. 2020	Févr. 2020	Mars 2020	Avr. 2020	Mai 2020	Total	Unique
<b>Accès</b>														
Nombre d'accès authentifiés au portail	196	199	83	169	163	161	99	183	249	124	161	112	1 899	0
<b>Recherches</b>														
Nombre de recherches de notices bibliographiques	568	950	208	774	434	286	87	403	228	349	332	108	4 727	
Nombre de recherches de notices d'autorités	26	26	9	86	6	25	7	43	24	150	7	25	434	
<b>Demandes de notices en lot</b>														
Nombre total de numéros demandés	92	0	1	49	4	126	4 717	17	242	0	4	4	5 256	4 080
<b>Téléchargement de notices bibliographiques (SQTD)</b>														
Nombre total de téléchargements effectués	6	17	31	164	7	667	2 950	5	120	15	12	3	3 997	2 763
<b>Téléchargement de notices bibliographiques (Z39.50)</b>														
Nombre total de téléchargements effectués	0	0	0	0	0	12	0	2	9	0	4	0	27	
<b>Téléchargement de notices d'autorité</b>														
Nombre total de téléchargements effectués	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	3

Le *Nombre de notices uniques* indique combien de notices distinctes ont été demandées ou téléchargées. Ce nombre peut être différent du nombre total de numéros demandés ou de notices téléchargées. Par exemple, une notice téléchargée au stade *A compléter* puis au stade *Complète* comptera pour 1 notice unique et 2 téléchargements.

De la même manière, un numéro demandé à 3 reprises comptera pour une notice unique et pour 3 numéros demandés.

Il est possible d'exporter les données obtenues dans un fichier Excel.



## 13. SERVEUR Z39.50

Le serveur Z39.50 du SQTd permet de repérer et de télécharger des notices bibliographiques et d'autorité du SQTd directement à partir du module de catalogage d'un SIGB.

---

### 13.1. Prérequis

#### Disposer d'un client Z39.50

Pour interroger le serveur Z39.50 du SQTd, le module de catalogage du SIGB doit disposer d'un client Z39.50. Au besoin, consulter le fournisseur du SIGB afin de savoir si cette fonction est disponible.

#### Obtenir des identifiants Z39.50

Des identifiants spécifiques sont requis afin d'accéder au serveur Z39.50 du SQTd. Le super-utilisateur de l'établissement doit communiquer avec le SQTd afin d'obtenir ces identifiants.

---

### 13.2. Configuration de l'accès pour les notices bibliographiques

Dans le SIGB, configurer l'accès au serveur Z39.50 du SQTd:

- Adresse du serveur : *sqtdcatalogue.banq.qc.ca*
- Numéro du port : *2200*
- Base de données : *biblio*
- Numéro d'utilisateur / Mot de passe : *identifiants Z39.50 de l'établissement*
- Format des notices : *MARC21*
- Jeu de caractères : *UTF-8*
- Type de notices (si requis dans votre logiciel client) : *bibliographique*

Attributs de recherche BIB-1 pris en charge

Description	Valeur de l'attribut bib-1	Index SQTd correspondant
<i>ISBN</i>	7	ISBN (zones MARC 020\$a, 020\$z, 024\$a)
<i>ISSN</i>	8	ISSN (zones MARC 022\$a, 022\$y, 022\$z)
<i>Identificateur normalisé</i>	1007	Identificateur normalisé (zones MARC 024\$a, 024\$z)

### 13.3. Configuration de l'accès pour les notices d'autorité

Dans le SIGB, configurer l'accès au serveur Z39.50 du SQTd:

- Adresse du serveur : *sqt catalogue.banq.qc.ca*
- Numéro du port : 2200
- Base de données (4 bases de données sont disponibles):

Nom de la base de données (Inscrire en minuscules)	Description
<i>autorites</i>	Tous les fichiers (BAnQ, Fautor, VMJ)
<i>banq</i>	Autorités de BAnQ
<i>fautor</i>	Fautor
<i>vmj</i>	Vedettes-matière jeunesse

- Numéro d'utilisateur / Mot de passe : *identifiants Z39.50 de votre établissement*
- Syntaxe : *MARC21*
- Jeu de caractères/Encodage : *UTF-8*
- Type de notices (si requis dans votre logiciel client): *Autorité*

#### Attributs de recherche BIB-1 pris en charge

- Attribut d'utilisation (Type 1) – Index de recherche disponibles

Description	Valeur de l'attribut bib-1	Index SQTd correspondant
<i>Mot clé</i>	1016	Tout y compris "Voir aussi"
<i>Nom, Auteur</i>	1002, 1003	Nom de personne /collectivité

		Nom de personne/collectivité (voir aussi)
<i>Titre</i>	4	Titre/collection Renvois "voir aussi"
<i>Vedette-matière</i>	21	Nom commun Nom commun (voir aussi)
<i>Subdivision de matière</i>	47	Subdivision
<i>Nom géographique</i>	58	Nom géographique
<i>Genre/Forme</i>	1075	Genre/forme Renvois "voir aussi"
<i>Note</i>	63	Note
<i>Numéro local</i>	12	Numéro de contrôle de l'autorité

- Attribut de position (Type 3)

Description	Valeur
<i>N'importe où</i> (valeur par défaut)	3
<i>Premier dans la zone</i> (uniquement pour l'attribut de structure 2 Mot)	1

- Attribut de structure (Type 4)

Description	Valeur
<i>Phrase</i> (valeur par défaut)	1
<i>Mot</i>	2

Pour des précisions concernant la syntaxe de recherche bib-1 de la norme Z39.50:  
<https://www.loc.gov/z3950/agency/defns/bib1.html#use>

Note : les zones locales utilisées par le SQT D sont présentes dans les notices téléchargées par Z39.50.

## 14. ANNEXES

---

### 14.1. Prérequis technologiques

#### Authentification

Un identifiant et un mot de passe sont requis pour accéder au catalogue du SQT D. Le mécanisme d'authentification unique en place ne permet pas l'identification par adresse IP.

#### Navigateurs recommandés

Pour un fonctionnement optimal du SQT D, l'utilisation des navigateurs Chrome ou Firefox est recommandée.

## 14.2. Indices de public de d'évaluation

Les indices de public et d'évaluation se trouvent dans la zone 521 des notices évaluées par SDM.

Indices d'évaluation	
Code	Description
5	Excellent
4	Très bon
3	Bon
2	Non-recommandé
D	À déterminer localement

Indices de public	
Code	Description
M	Enfants d'âge préscolaire et de maternelle
E	Enfants de 8 à 9 ans
E+	Enfants de 6 à 9 ans : 1er cycle du primaire
E++	Enfants de 9 à 12 ans : 2e cycle du primaire
J	Jeunes de 12 à 17 ans
J+	Jeunes de 12 à 15 ans : 1er cycle du secondaire
J++	Jeunes de 15 à 17 ans : 2e cycle du secondaire
A	Adultes : Grand public
A+	Adultes : Public spécialisé
P	Adultes : Professionnels

Les [limites](#) et [facettes](#) *Évaluation(SDM)* et *Public(SDM)* permettent de limiter la portée d'une recherche selon ces indices.