

# **Catalogue du SQT**

## **Guide d'utilisation**

**22 juillet 2019**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>6</b>
1.1.	NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES	6
1.2.	NOTICES D'AUTORITÉ	7
<b>2.</b>	<b>NAVIGATION ET MENUS</b>	<b>9</b>
2.1.	PAGE D'ACCUEIL	9
2.2.	MENU – CATALOGUE	9
2.3.	MENU – PANIERS	10
2.4.	MENU – LISTES	10
2.5.	MENU – VOTRE DOSSIER	10
2.6.	MENU – OUTILS	11
2.7.	MENU – ADMINISTRATION	11
2.8.	TITRES AJOUTÉS RÉCEMMENT	11
<b>3.</b>	<b>RECHERCHE DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	<b>13</b>
3.1.	ÉCRAN DE RECHERCHE	13
3.1.1.	<i>Index de recherche</i>	14
3.1.2.	<i>Énoncé de recherche</i>	14
3.1.3.	<i>Limites</i>	16
3.1.4.	<i>Mes recherches</i>	16
3.2.	RÉSULTAT D'UNE RECHERCHE DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES	18
3.2.1.	<i>Tri des résultats</i>	18
3.2.2.	<i>Nombre de notices par page</i>	19
3.2.3.	<i>Navigation par page</i>	19
3.2.4.	<i>Facettes</i>	20
3.2.5.	<i>Nouvelle recherche</i>	20
3.2.6.	<i>Modifier la recherche</i>	20
3.2.7.	<i>Chercher en Z39.50</i>	20
3.2.8.	<i>Mes recherches</i>	21
3.2.9.	<i>Boîte de recherche rapide</i>	21
3.2.10.	<i>Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier</i>	21
3.2.11.	<i>Ajouter des titres à une liste</i>	21
3.2.12.	<i>Envoi par courriel</i>	22
3.2.13.	<i>Exemple de courriel</i>	23
3.2.14.	<i>Afficher le détail d'une notice bibliographique</i>	24
<b>4.</b>	<b>RECHERCHE Z39.50</b>	<b>25</b>
4.1.	ÉCRAN DE RECHERCHE	25
4.1.1.	<i>Index de recherche</i>	25
4.1.2.	<i>Limites</i>	26
4.1.3.	<i>Sélection des cibles de recherche</i>	26
4.2.	RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE Z39.50	27
4.2.1.	<i>Tri des résultats</i>	28
4.2.2.	<i>Nombre de notices par page</i>	28
4.2.3.	<i>Navigation par page</i>	28
4.2.4.	<i>Facettes</i>	29
4.2.5.	<i>Nouvelle recherche</i>	29
4.2.6.	<i>Modifier la recherche</i>	29
4.2.7.	<i>Chercher dans le SQT</i>	30
4.2.8.	<i>Boîte de recherche rapide</i>	30
4.2.9.	<i>Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier</i>	30
4.2.10.	<i>Afficher le détail d'une notice bibliographique (Z39.50)</i>	31
<b>5.</b>	<b>RECHERCHE DE NOTICES D'AUTORITÉ</b>	<b>32</b>
5.1.	ÉCRAN DE RECHERCHE	32

5.1.1.	<i>Index de recherche</i>	32
5.1.2.	<i>Types de recherche</i>	33
5.1.3.	<i>Limites</i>	33
5.2.	<b>RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE DE NOTICES D'AUTORITÉ</b>	34
5.2.1.	<i>Tri des résultats</i>	35
5.2.2.	<i>Nombre de résultats par page</i>	35
5.2.3.	<i>Navigation par page</i>	35
5.2.4.	<i>Notices bibliographiques liées</i>	35
5.2.5.	<i>Facettes</i>	36
5.2.6.	<i>Nouvelle recherche</i>	36
5.2.7.	<i>Modifier la recherche</i>	36
5.2.8.	<i>Sauvegarde d'une ou de plusieurs notices au panier</i>	37
5.2.9.	<i>Afficher le détail d'une notice d'autorité</i>	37
<b>6.</b>	<b>DEMANDE DE NOTICES EN LOT 38</b>	
6.1.	<b>OPTIONS DE LANCEMENT</b>	39
6.1.1.	<i>Type de numéro normalisé</i>	39
6.1.2.	<i>Langue de traitement</i>	39
6.1.3.	<i>Notices SDM seulement</i>	40
6.1.4.	<i>Permettre la recherche Z39.50</i>	40
6.1.5.	<i>Désactiver le suivi pour ce lot</i>	41
6.2.	<b>RAPPORT D'UNE DEMANDE DE NOTICES</b>	42
6.2.1.	<i>Section – Messages</i>	44
6.2.2.	<i>Section – Notices bibliographiques livrées</i>	44
6.2.3.	<i>Section – État des demandes de notices</i>	44
6.3.	<b>LISTE DE VOS DEMANDES DE NOTICES</b>	46
6.3.1.	<i>État de la demande</i>	47
6.3.2.	<i>Cesser le suivi d'une demande</i>	48
6.3.3.	<i>Reprendre le suivi d'une demande</i>	49
6.3.4.	<i>Détail de la demande</i>	49
<b>7.</b>	<b>PANIER</b>	<b>50</b>
7.1.	<b>PANIER DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	50
7.1.1.	<i>Panier de notices bibliographiques – Courant</i>	51
7.1.2.	<i>Panier de notices bibliographiques – Suivi</i>	52
7.2.	<b>PANIER DE NOTICES D'AUTORITÉ</b>	53
7.2.1.	<i>Panier de notices d'autorité – Courant</i>	54
7.2.2.	<i>Panier de notices d'autorité – Suivi</i>	54
7.3.	<b>HISTORIQUE DES TÉLÉCHARGEMENTS</b>	55
<b>8.</b>	<b>ÉDITEUR DE NOTICES</b>	<b>56</b>
8.1.	<b>MENU – MACROS</b>	56
8.1.1.	<i>Exécuter une macro</i>	58
8.1.2.	<i>Afficher ou annuler les modifications apportées par une macro</i>	59
8.2.	<b>MENU - ÉDITEUR DE NOTICES</b>	60
8.2.1.	<i>Explorer le contenu du panier</i>	61
8.2.2.	<i>Modifier une notice</i>	62
8.2.3.	<i>Rechercher et remplacer</i>	63
8.2.4.	<i>Vérifier l'encodage MARC d'une notice</i>	65
8.2.5.	<i>Déplacer une zone ou une sous-zone</i>	65
8.2.6.	<i>Imprimer une notice</i>	66
8.2.7.	<i>Exporter le fichier</i>	66
8.3.	<b>MENU – PRÉFÉRENCES</b>	66
8.3.1.	<i>Profils d'exportation</i>	67
8.3.1.1.	<i>Ajouter un profil d'exportation</i>	68
8.3.1.2.	<i>Modifier un profil d'exportation</i>	70

<b>9.</b>	<b>LISTES</b>	<b>71</b>	
9.1.	CRÉER UNE NOUVELLE LISTE		71
9.2.	CONSULTER UNE LISTE		72
9.3.	MODIFIER UNE LISTE		72
9.3.1.	<i>Modifier les attributs d'une liste</i>		73
9.4.	PARTAGER UNE LISTE		73
9.4.1.	<i>Liste publique</i>		74
9.4.2.	<i>Imprimer une liste</i>		74
9.4.3.	<i>Exporter une liste</i>		74
9.4.4.	<i>Envoyer une liste par courriel</i>		75
9.5.	DUPLIQUER UNE LISTE		76
9.6.	DEMANDER LES NOTICES		77
<b>10.</b>	<b>PRÉFÉRENCES</b>	<b>78</b>	
10.1.	RECHERCHE DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES - VALEURS PAR DÉFAUT		78
10.1.1.	<i>Index de recherche</i>		78
10.1.2.	<i>Notices SDM seulement</i>		79
10.1.3.	<i>Langue de traitement</i>		79
10.1.4.	<i>Recherche Z39.50 - Cibles</i>		79
10.1.5.	<i>Résultats de recherche</i>		79
10.2.	PANIER – VALEURS PAR DÉFAUT		79
10.3.	DEMANDES DE NOTICES (EN LOT)		80
10.3.1.	<i>Valeurs par défaut</i>		80
10.4.	NOTICES D'AUTORITÉ		81
10.5.	SUIVIS		82
10.5.1.	<i>Notices bibliographiques</i>		82
10.5.2.	<i>Notices d'autorité</i>		82
10.6.	DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES		83
10.7.	EXPORTATION		83
10.8.	PORTAIL		83
10.9.	PRÉFÉRENCES PAR DÉFAUT		84
<b>11.</b>	<b>DOSSIER D'UTILISATEUR</b>	<b>86</b>	
11.1.	MODIFIER LE DOSSIER D'UTILISATEUR		86
11.2.	MODIFIER LE MOT DE PASSE		86
11.3.	NUMÉRO D'UTILISATEUR OU MOT DE PASSE OUBLIÉ		87
11.4.	WORLDCAT – CIBLE Z39.50		87
<b>12.</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>88</b>	
12.1.	UTILISATEURS		88
12.1.1.	<i>Inscrire un nouvel utilisateur</i>		88
12.1.2.	<i>Modifier le dossier d'un utilisateur</i>		89
12.1.3.	<i>Modifier le mot de passe d'un utilisateur</i>		90
12.1.4.	<i>Permettre l'accès en consultation seulement</i>		90
12.1.5.	<i>Contrôler l'accès aux ressources</i>		91
12.1.6.	<i>Désactiver ou supprimer un dossier d'utilisateur</i>		92
12.1.6.1.	<i>Assurer le suivi des demandes lors du départ d'un utilisateur</i>		92
12.1.7.	<i>Changer le super-utilisateur</i>		93
12.2.	STATISTIQUES D'UTILISATION		93
<b>13.</b>	<b>SERVEUR Z39.50</b>	<b>95</b>	
13.1.	CONFIGURATION DE L'ACCÈS		95
13.2.	TÉLÉCHARGEMENT DE NOTICES		95
<b>14.</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>97</b>	

14.1.	PRÉREQUIS TECHNOLOGIQUES	97
14.2.	TÉLÉCHARGEMENT DE NOTICES RDA	98
14.3.	INDICES DE PUBLIC ET D'ÉVALUATION	101

# 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. À ce jour, le catalogue comprend plus de 1,7 million de notices bibliographiques et il s'enrichira d'au moins 50 000 notices annuellement. Il contient également des notices d'autorité de nom, de titre uniforme, de collection 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.

The screenshot shows a library catalog record for the book "Petits instants de bonheur : mon imagier du quotidien" by Amy Schwartz. The record is displayed in a web interface with two tabs: "Vue libellée" (selected) and "Vue MARC". The record includes the following information:

- Auteur/Créateur :** [Schwartz, Amy, auteur, illustrateur.](#)
- Titre uniforme :** 100 things that make me happy. Français
- Éditeur :** [Publication : Paris : De La Martinière jeunesse, \[2014\]](#)
- Droit d'auteur :** ©2015
- Description :** 39 pages non numérotées : illustrations en couleur ; 29 cm.
- Note(s) :** Traduction de: 100 things that make me happy. ME+ 4.
- Résumé :** Imagier original proposant de développer le vocabulaire des tout-petits sur le thème des petits bonheurs de chaque jour. Ces derniers sont illustrés de mignonnes saynètes mettant en scène des enfants et leur entourage lors de ces petits instants magiques du quotidien, allant d'enfiler de jolies chaussettes rouges, à s'amuser sous le jet d'eau d'un arrosoir, en passant par lécher la cuillère de la préparation d'un gâteau, prendre un chat qui ronronne, admirer la pleine lune, lire une longue lettre, prendre le train, faire rouler le panier d'épicerie, sauter à la corde, admirer les lumières de la ville ou les étoiles d'une nuit d'été, etc. De jolies vignettes campent le tout à l'aquarelle de manière ingénue. [SDM]
- ISBN :** 9782732467238 (relié) : 23,95 \$
- Autre numéro :** 9782732467238
- Sujets :** [Bonheur](#) [Vocabulaire](#)
- Indice Dewey :** [152.4/2 S399p](#)
- Public (SDM) :** Moins de 6 ans , Enfants de 6 à 9 ans
- Valeur (SDM) :** Très bon

At the bottom of the record, the following information is displayed:

- N° SQTD :** 2142729
- Ajout :** 2015-03-17
- Modification :** 2015-03-25
- Stade de traitement :** Complète

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 pour les livres imprimés en français, les CD de musique et les films. Ces notices contiennent des éléments d'évaluation.</li> <li>• Notices produites par BAnQ pour les livres imprimés dans une langue autre que le français, les livres numériques, les films, les CD de musique, les jeux de console, les publications officielles et autres types de documents.</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 pré-évaluation produites par SDM.</li> <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 de bibliothèques québécoises.</li> </ul>

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

## 1.2. Notices d'autorité

Le catalogue du SQTd 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 shows the homepage of the 'Service québécois de traitement documentaire' (SQT D). At the top, there is a header with the text 'Service québécois de traitement documentaire' and 'Pour le personnel des bibliothèques'. Below this is a navigation bar with several menu items: 'Accueil', 'À propos du SQT D', 'FAQ', 'Outils', 'Catalogue', 'Paniers', 'Listes', 'Votre dossier', and 'Déconnexion'. The 'Outils' and 'Catalogue' items are highlighted with red boxes. Below the navigation bar, there is a section titled 'Liens rapides' (Quick Links) with four items: 'Consulter le catalogue', 'Soumettre une demande de notices', 'Accéder au panier de notices', and 'Aide et formation'. To the right of this section is a 'Titres ajoutés récemment' (Recently Added Titles) section featuring a carousel of book covers, with the title 'Contes, légendes et récits l'île de Montréal' by Aurélien Boivin highlighted. Below the carousel are links for 'Tous les titres ajoutés récemment' and 'Titres les plus populaires'. At the bottom of the page, there are two columns of links. The left column is titled 'Traitement documentaire' and lists various services like 'Catalogue du SQT D', 'WorldCat', 'WebDewey', 'Vedettes-matière jeunesse', 'RDA Toolkit', 'Catalogue Iris', 'AMICUS', and 'Traducteur de notices'. The right column is titled 'Le saviez-vous ?' (Did you know?) and contains information about the transition to RDA standards, with a 'Lire la suite' (Read more) link. Below this is a section titled 'À consulter' (To consult).

### 2.2. Menu – Catalogue

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Catalogue'. It contains four items: 'Demande de notices', 'Recherche - Notices bibliographiques', 'Recherche - Notices d'autorité', and 'Recherche - Z39.50'.

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

Paniers
Bibliographique - Courant
Bibliographique - Suivi
Autorité - Courant
Autorité - Suivi
Historique des téléchargements

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

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

Votre dossier
Rapports - Demande de notices
Liste de vos demandes
Dossier d'utilisateur
Préférences

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

Outils
Memento
Vedettes-matière jeunesse
WebDewey
WorldCat

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

Administration
Utilisateurs
Statistiques d'utilisation

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



**Les contes du lapin**  
Rabier, Benjamin


[Tous les 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 SQTD. Plusieurs critères permettent de définir la portée de la recherche.

**Catalogue du SQTD - Recherche de notices bibliographiques** [Aide](#) 

[Accueil](#) > Recherche de notices bibliographiques [Mes recherches](#)

ISBN	<input type="text"/>	Et
Auteur	<input type="text"/>	Et
Titre	<input type="text"/>	Et
Numéro de contrôle	<input type="text"/>	

**Soumettre** **Recommencer**

---

**Raffiner la recherche**

Année de publication  
De  à

Notices SDM seulement

<b>Type de document</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> CD musicaux</li><li><input type="checkbox"/> CD non musicaux</li><li><input type="checkbox"/> Cédéroms et logiciels</li><li><input type="checkbox"/> DVD</li><li><input type="checkbox"/> Disques Blu-ray</li><li><input type="checkbox"/> Enregistrements sonores en ligne</li><li><input type="checkbox"/> Jeux pour consoles</li><li><input type="checkbox"/> Livres en gros caractères</li><li><input type="checkbox"/> Livres imprimés</li><li><input type="checkbox"/> Livres numériques</li><li><input type="checkbox"/> Partitions musicales</li><li><input type="checkbox"/> Revues et journaux</li><li><input type="checkbox"/> Revues et journaux électroniques</li><li><input type="checkbox"/> Vidéos en ligne</li></ul>	<b>Contenu</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bande dessinée</li><li><input type="checkbox"/> Biographie</li><li><input type="checkbox"/> Dictionnaire</li><li><input type="checkbox"/> Publication gouvernementale</li><li><input type="checkbox"/> Roman</li></ul>	<b>Langue du document</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Français</li><li><input type="checkbox"/> Anglais</li><li><input type="checkbox"/> Espagnol</li><li><input type="checkbox"/> Autres</li></ul>	<b>Évaluation (SDM)</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Excellent</li><li><input type="checkbox"/> Très bon</li><li><input type="checkbox"/> Bon</li></ul>
		<b>Lieu de publication</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Québec</li><li><input type="checkbox"/> Canada</li><li><input type="checkbox"/> France</li><li><input type="checkbox"/> États-Unis</li><li><input type="checkbox"/> Autres</li></ul>	<b>Public (SDM)</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Moins de 6 ans</li><li><input type="checkbox"/> 6 à 9 ans</li><li><input type="checkbox"/> 8 à 9 ans</li><li><input type="checkbox"/> 9 à 12 ans</li><li><input type="checkbox"/> 12 à 15 ans</li><li><input type="checkbox"/> 12 à 17 ans</li><li><input type="checkbox"/> 15 à 17 ans</li><li><input type="checkbox"/> Adultes</li><li><input type="checkbox"/> Spécialisé</li></ul>

<b>Date d'ajout</b> De <input type="text"/> à <input type="text"/>	<b>Stade de traitement</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> À compléter</li><li><input type="checkbox"/> Complète sans évaluation</li><li><input type="checkbox"/> Complète</li></ul>	<b>Langue de traitement</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Français</li><li><input type="checkbox"/> Anglais</li></ul>
<b>Date de modification</b> De <input type="text"/> à <input type="text"/>		

**Soumettre** **Recommencer**

### 3.1.1. Index de recherche

Titre		Et
Titre		Et
Auteur		Et
Sujet		
Éditeur		
Collection		
Tout		
ISBN		
ISSN		
Autres numéros normalisés		
Indice dewey (3 chiffres)		
Indice dewey		
Titre original		
Dépouillement		
Genre/forme		
Prix décernés		
Numéro SQTD		
Numéro de contrôle		

Il est possible de rechercher une notice bibliographique à l'aide des index suivants : *Titre, Auteur, Sujet, Éditeur, Collection, Tout, ISBN, ISSN, Autres numéros normalisés, Indice Dewey (3 chiffres), Indice Dewey, Titre original, Dépouillement, Genre / forme, Prix décernés, Numéro SQTD et Numéro de contrôle.*

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

<p>Type de document</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> CD musicaux</li><li><input type="checkbox"/> CD non musicaux</li><li><input type="checkbox"/> Cédéroms et logiciels</li><li><input type="checkbox"/> DVD</li><li><input type="checkbox"/> Disques Blu-ray</li><li><input type="checkbox"/> Enregistrements sonores en ligne</li><li><input type="checkbox"/> Jeux pour consoles</li><li><input type="checkbox"/> Livres en gros caractères</li><li><input type="checkbox"/> Livres imprimés</li><li><input type="checkbox"/> Livres numériques</li><li><input type="checkbox"/> Partitions musicales</li><li><input type="checkbox"/> Revues et journaux</li><li><input type="checkbox"/> Revues et journaux électroniques</li><li><input type="checkbox"/> Vidéos en ligne</li></ul>	<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bande dessinée</li><li><input type="checkbox"/> Biographie</li><li><input type="checkbox"/> Dictionnaire</li><li><input type="checkbox"/> Publication gouvernementale</li><li><input type="checkbox"/> Roman</li></ul>	<p>Langue du document</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Français</li><li><input type="checkbox"/> Anglais</li><li><input type="checkbox"/> Espagnol</li><li><input type="checkbox"/> Autres</li></ul>	<p>Évaluation (SDM)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Excellent</li><li><input type="checkbox"/> Très bon</li><li><input type="checkbox"/> Bon</li></ul>
<p>Date d'ajout</p> <p>De <input type="text"/> à <input type="text"/></p> <p>Date de modification</p> <p>De <input type="text"/> à <input type="text"/></p>	<p>Stade de traitement</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> À compléter</li><li><input type="checkbox"/> Complète sans évaluation</li><li><input type="checkbox"/> Complète</li></ul>	<p>Lieu de publication</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Québec</li><li><input type="checkbox"/> Canada</li><li><input type="checkbox"/> France</li><li><input type="checkbox"/> États-Unis</li><li><input type="checkbox"/> Autres</li></ul>	<p>Public (SDM)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Moins de 6 ans</li><li><input type="checkbox"/> 6 à 9 ans</li><li><input type="checkbox"/> 8 à 9 ans</li><li><input type="checkbox"/> 9 à 12 ans</li><li><input type="checkbox"/> 12 à 15 ans</li><li><input type="checkbox"/> 12 à 17 ans</li><li><input type="checkbox"/> 15 à 17 ans</li><li><input type="checkbox"/> Adultes</li><li><input type="checkbox"/> Spécialisé</li></ul>
		<p>Langue de traitement</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Français</li><li><input type="checkbox"/> Anglais</li></ul>	

La section *Raffiner la recherche* permet de limiter la portée d'une recherche par *année de publication*, *type de document*, *contenu*, *langue du document*, *lieu de publication*, ainsi que par *date d'ajout* (c.-à-d. date de création de la notice dans le catalogue), *date de modification*, *stade de traitement* ou *langue de traitement* de la notice. De plus, 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



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

Recherches de la session en cours | Recherches sauvegardées

Excellent Et 8 à 9 ans Et Année de publication >= 2015  
(6 résultats)

Soumettre Modifier Sauvegarder

Sujet : histoire Et Sujet : france Et Bande dessinée  
(784 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

Recherches de la session en cours | Recherches sauvegardées

[BD historique](#)  
Sujet : histoire et france + Bande dessinée  
(2014-07-16)

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.

Service québécois de traitement documentaire  
Pour le personnel des bibliothèques

Accueil À propos du SQTD FAQ Outils Administration Catalogue Paniers Listes Votre dossier Déconnexion

### Résultats - Recherche de notices bibliographiques

Accueil > Recherche de notices bibliographiques > Résultats

Sujet  Chercher

Filtrer les résultats

**Stade de traitement**

- Complète (49)
- Complète sans évaluation (13)
- À compléter (2)

**Type de document**

- Livres imprimés (53)
- Livres numériques (5)
- DVD (3)
- Disques Blu-ray (1)
- Livres en gros caractères (1)
- ...

**Année de publication**

2012 (64)

**Sujet**

- Amitié (58)
- Roman fantastique (13)
- Écoles secondaires (13)
- Fantastique (8)
- Amour (7)
- ...

**Langue**

- Français (46)
- Anglais (18)

**Lieu de publication**

- Québec (Province) (25)
- France (18)
- États-Unis (11)
- Canada (5)
- Angleterre (3)

Nouvelle recherche Modifier la recherche Chercher en Z39.50 Mes recherches 1 de 4

64 résultats de recherche pour "Sujet : amitié + Année de publication 2012...2012"

Trier par Année de publication (ordre décroissant) 20 par page

Ajouter la sélection à une liste  
Ajouter la sélection au panier

Traduire les notices ajoutées au panier Sélectionner les notices de cette page

1		<b>Two or three things I forgot to tell you</b> / Joyce Carol Oates. New York : HarperTeen, 2012. 277 p. ; 22 cm. 9780062110473 (trade bdg.) 813.54 O119t	<input type="checkbox"/>
	N°40312	Complète / 2014-04-07	0 téléchargement(s)
2		<b>Des amis &amp; des hommes</b> / Gaëlle Placek, Emmanuel Maubert. Publication : [Paris] : Prisma, [c2012] 240 p. : ill. ; 24 cm 9782810402588 158.250922 P6977d	<input type="checkbox"/>
	N°37323	Complète sans évaluation / 2014-04-02	1 téléchargement(s)
3		<b>Coco le crocodile</b> / Ankh. [Barcelone] : Bang, 2012. [32] p. : tout en ill. en coul. ; 26 cm. Mamut ; 9. 9788415051763 (rel.) : 21,95 \$ 848/.92 A611c - 843/.92 A611c	<input type="checkbox"/>
	N°37167	Complète / 2014-04-29	ME+ 3 2 téléchargement(s)

### 3.2.1. Tri des résultats

Trier par Titre (A-Z) 20 par page

- Pertinence
- Année de publication (ordre décroissant)**
- Année de publication (ordre croissant)
- Titre (A-Z)
- Titre (Z-A)
- Auteur/Créateur (A-Z)
- Auteur/Créateur (Z-A)
- Popularité (ordre décroissant)

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

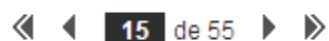
Les [préférences](#) pour le tri des résultats de recherche de notices bibliographiques sont appliquées. Le tri par défaut est par *Année de publication (ordre décroissant)*.

### 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

Filterer les résultats

Stade de traitement ▼

[Complète](#) (9215)

[Complète sans évaluation](#)

(4728)

[À compléter](#) (1)

Type de document ▼

[Livres imprimés](#) (9582)

[Livres numériques](#) (3629)

[CD musicaux](#) (732)

Année de publication ▼

[2014](#) (708)

[2013](#) (2782)

[2012](#) (4042)

[2011](#) (3086)

[2010](#) (3325)

Sujet ▼

Les facettes permettent de filtrer les résultats en fonction de caractéristiques particulières telles que le *stade de traitement*, le *type de document*, l'*année de publication*, le *sujet*, la *langue du document*, le *lieu de publication*, l'*auteur / créateur*, l'*éditeur*, la *collection*, le *genre / forme*, l'*aspect historique ou géographique*, les *œuvres primées*, la *langue de traitement*, le *public* et la *valeur SDM*. À noter que ces deux dernières sont des caractéristiques propres aux notices de SDM.

### 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





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




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 le bouton *Ajouter la sélection 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 :

 Nombre maximal de notices bibliographiques atteint dans votre panier courant.

### 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 le bouton *Ajouter la sélection 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 en sélectionnant l'option *Nouvelle liste*.

## Ajouter à la liste



Choisir une liste

- Bandes dessinées
- CD québécois
- Livres de cuisine
- Romans québécois
- 

Sauvegarder

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

### 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 le bouton *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

Accueil > Recherche de notices bibliographiques > Résultats > Notice détaillée

[Retour](#)

55 de 58

**Vue libellée**



Livres imprimés

[Résumé](#)

[4e de couverture](#)

**Vue MARC**

Traduire la notice lors de l'ajout au panier

**Angélique la fée de la musique / Daisy Meadows ; traduit de l'anglais par Christine Bouchareine ; illustré par Georgie Ripper.**

Auteur/Créateur : [Meadows, Daisy](#)  
Éditeur : [Paris : Pocket jeunesse, 2007](#)  
Description : 58 p. : ill., carte ; 18 cm.  
Collection : [Pocket jeunesse : 1779](#)  
[L'arc-en-ciel magique, les fées de la fête : 2](#)  
[Meadows, Daisy, Arc-en-ciel magique, les fées de la fête : 2](#)

Note(s) : À partir de 7 ans.  
E+ 3.  
Titre original: Melodie the music fairy.

Résumé : Les sept fées de l'arc-en-ciel ont été invitées à la grande fête du pays des fées. Or, le bonhomme Hiver a une fois de plus décidé de leur mener la vie dure en leur volant leurs paillettes enchantées, sans lesquelles elles ne peuvent mener à bien leurs préparatifs... [SDM]  
Critique : De courts récits de style convenu illustrés de croquis dans le même esprit. [SDM]

ISBN : 9782266167772 (br.) : 7,95 \$  
Autre numéro : 9782266167772

Sujets : [Merveilleux -- Romans](#),  
[Fées -- Romans](#),  
[Magie -- Romans](#),  
[Fêtes -- Romans](#),  
[Lutins -- Romans](#).

Collaborateurs : [Ripper, Georgie, 1977-, ill.](#)

Indice Dewey : [828/.92 M482a](#)  
[823/.92 M482a](#)


Public (SDM) : Enfants de 6 à 9 ans  
Valeur (SDM) : Bon

N° SQTd : 15626  
21 téléchargement(s)Ajout : 2013-02-19Modification : 2013-10-31  
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.

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.

Service québécois de traitement documentaire  
Pour le personnel des bibliothèques

Accueil À propos du SQTD FAQ Outils Administration Catalogue Paniers Listes Votre dossier Déconnexion

**Catalogue du SQTD**  
Accueil > Recherche Z39.50

Demande de notices Recherche de notices bibliographiques **Recherche Z39.50** Recherche de notices d'autorité

Sujet [v] Et [v]  
Auteur [v] Et [v]  
Éditeur [v] Et [v]  
Tout [v]

Soumettre Recommencer

Raffiner la recherche

Langue  
 Français  Anglais  Espagnol Autre, inscrire le code MARC : [ ] Année de publication [ ]

Choisir les cibles

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

Soumettre Recommencer

#### 4.1.1. Index de recherche

Titre [v]  
Titre [v]  
Auteur [v]  
Sujet [v]  
Éditeur [v]  
Collection [v]  
Tout [v]  
ISBN [v]  
ISSN [v]  
Autres numéros normalisés [v]

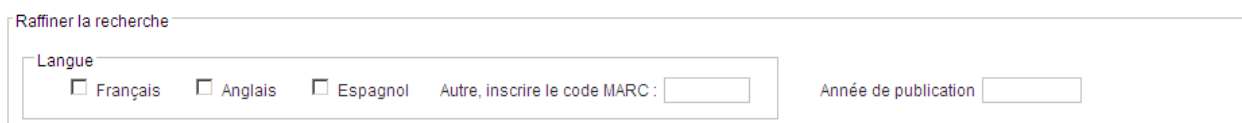
[ ] Et [v]  
[ ] Et [v]  
[ ] Et [v]

Il est possible de rechercher une notice bibliographique grâce aux index suivants : *Titre, Auteur, Sujet, Éditeur, Collection, Tout, ISBN, ISSN* et *Autres numéros normalisés*.

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



Raffiner la recherche

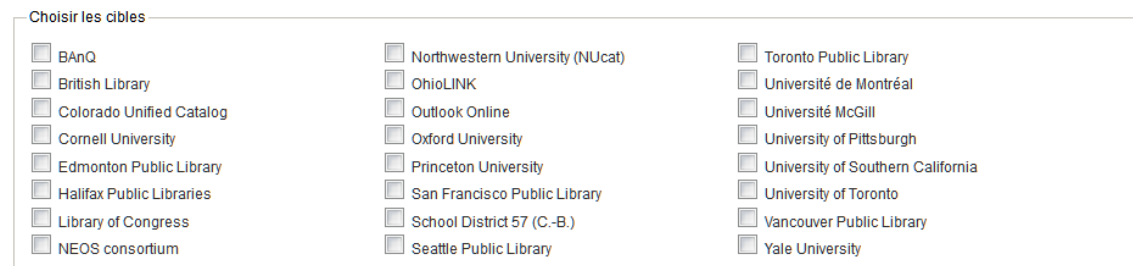
Langue

Français  Anglais  Espagnol Autre, inscrire le code MARC :

Année de publication

La section *Raffiner la recherche* de la recherche Z39.50 permet de limiter une recherche selon l'*année de publication* ou la *langue* du document. 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



Choisir les cibles

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

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.

Service québécois de traitement documentaire  
Pour le personnel des bibliothèques

Accueil À propos du SQTD FAQ Outils Catalogue Paniers Listes Votre dossier Déconnexion

Bonjour, Marie Tremblay

### Résultats - Recherche de notices bibliographiques Z39.50

Accueil > Recherche de notices bibliographiques Z39.50 > Résultats

Sujet  Chercher

Nouvelle recherche Modifier la recherche Chercher dans le SQTD 1 de 15

303 résultats de recherche pour "Magie"

Trier par Année de publication (ordre décroissant) 20 par page Ajouter la sélection au panier

Traduire les notices ajoutées au panier Sélectionner les notices de cette page

1	 Livres imprimés	<b>Ma voisine est une sorcière!</b> / un roman de Anne Schmauch ; illustré par Julien Bizat. Montréal : Bayard Canada, [2013] 74 p. : ill. en coul. ; 19 cm.	<input type="checkbox"/>
		Provenance : NEOS consortium	 Ajouter au panier
2	 Livres imprimés	<b>Magical imaginations : instrumental aesthetics in the English Renaissance</b> / Genevieve Juliette Guenther. Toronto : University of Toronto Press, c2012. x, 169 p. ; 24 cm. 9781442642416	<input type="checkbox"/>
		Provenance : Cornell University	 Ajouter au panier
3	 Livres imprimés	<b>Magie van de vrouw : [weefsels en sieraden uit de Gordel van Smaragd]</b> / Anne Vanderstraete. Rotterdam : Wereldmuseum, 2012. 551 p. : ill. 9789081816410	<input type="checkbox"/>

**Filtrer les résultats**

**Provenance**

- NEOS consortium
- Cornell University
- Library of Congress
- Toronto Public Library
- University of Toronto
- ...

**Année de publication**

- 2012
- 2011
- 2010
- 2009
- 2008
- ...

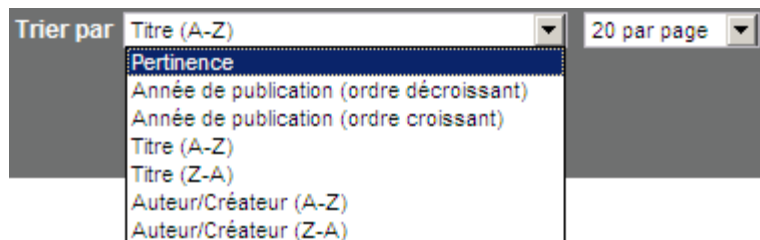
**Auteur/Créateur**

- Perro, Bryan
- Dominic, Magie, 1944-
- Lévesque, Michel J.
- Maïax, Gérard
- Merola, Caroline
- ...

**Langue**

- Français

### 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.

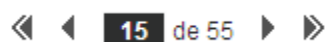
Les [préférences](#) pour le tri des résultats de recherche de notices bibliographiques sont appliquées. Le tri par défaut est par *Année de publication (ordre décroissant)*.

### 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 noire, il est possible d'indiquer le numéro de la page que l'on souhaite atteindre.

**Navigation par page**

Numéro de page

**Soumettre** Fermer

#### 4.2.4. Facettes

Filtrer les résultats

Provenance ▼

[Colorado Unified Catalog](#)  
[Library of Congress](#)  
[Oxford University](#)  
[Yale University](#)

Année de publication ▼

[2009](#)  
[2004](#)  
[1999](#)  
[1997](#)  
[1990](#)

...

Auteur/Créateur ▼

[Adderley, Cannonball](#)  
[Afewerk Tekle](#)  
[Baker, Jean H](#)  
[Crocker, Lester G](#)  
[Hedges, William L](#)

...

Les facettes permettent de filtrer les résultats en fonction de caractéristiques particulières telles que la *provenance*, l'*année de publication*, l'*auteur / créateur*, la *langue du document*, l'*éditeur* et le *sujet*. 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

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



#### 4.2.8. Boîte de recherche rapide




The image shows a search interface. On the left, there is a dropdown menu with the word 'Titre' selected. To its right is a text input field containing the word 'cheval'. Further to the right is a dark button with the word 'Chercher' in white text.

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 le bouton *Ajouter la sélection 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 :

 Nombre maximal de notices bibliographiques atteint dans votre panier courant.

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)

### Notice détaillée

[Accueil](#) > [Recherche de notices bibliographiques Z39.50](#) > [Résultats](#) > Notice détaillée

[Retour](#)

Sujet

◀ ◀ 4 de 303 ▶ ▶

Vue libelléeVue MARC

Traduire la notice lors de l'ajout au panier



Livres imprimés

**Witch & Wizard : les rebelles du Nouvel ordre. Tome 1** / James Patterson et Gabrielle Charbonnet ; traduit de l'anglais (États-Unis) par Aude Lemoine.

Auteur/Créateur : [Patterson, James, 1947-](#)  
Éditeur : [Paris : Hachette, c2012.](#)  
Description : 346 p. ; 22 cm.  
ISBN : 9782012027022  
Sujets : [Frères et sœurs -- Romans, nouvelles, etc. pour la jeunesse.](#)  
[Magie -- Romans, nouvelles, etc. pour la jeunesse.](#)  
[Totalitarisme -- Romans, nouvelles, etc. pour la jeunesse.](#)  
[Brothers and sisters -- Juvenile fiction.](#)  
[Magic -- Juvenile fiction.](#)  
[Totalitarianism -- Juvenile fiction.](#)

Collaborateurs : [Charbonnet, Gabrielle.](#)  
[Lemoine, Aude.](#)  
Autres titres : [Witch et Wizard](#)

Provenance: Toronto Public Library

◀ ◀ 4 de 303 ▶ ▶

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 SQTD. Plusieurs critères permettent de définir la portée de la recherche.

#### Catalogue du SQTD

[Accueil](#) > Recherche de notices d'autorité

The screenshot shows the search interface for authority notices in the SQTD catalog. At the top, there are navigation tabs: "Demande de notices", "Recherche de notices bibliographiques", "Recherche Z39.50", and "Recherche de notices d'autorité". Below the tabs is a search input field containing "Tout" and a "Mot clé" dropdown menu. A section titled "Raffiner la recherche" contains two columns of checkboxes. The first column, "Type d'autorité", includes: "Nom de personne/Collectivité", "Sujet", "Genre/forme", and "Titre/Collection". The second column, "Source", includes: "BAnQ", "Fautor", and "VMJ". At the bottom right of the form are two buttons: "Soumettre" and "Recommencer".

#### 5.1.1. Index de recherche

The screenshot shows a dropdown menu for the search index. The menu is open, displaying a list of search criteria. The first item, "Nom de personne/collectivité", is highlighted. The list includes: "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", "Tout y compris «Voir aussi»", "Note", "Cote/Indice", "Numéro SQTD", and "Renvois «Voir aussi»". To the right of the dropdown is a search input field with "Mot clé" and a dropdown arrow.

Les index pour la recherche de notices d'autorité sont : *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*, *Tout y compris « voir aussi »*, *Note*, *Cote / indice*, *Numéro SQTD* et *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 SQTD*, il correspond au numéro unique de la notice d'autorité dans le catalogue du SQTD.

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 with a dropdown menu. The main search bar contains the text "Tout". To the right, there is a dropdown menu currently set to "Mot clé". A small menu is open below it, showing three options: "Mot clé" (highlighted), "Commence par", and "Expression exacte".

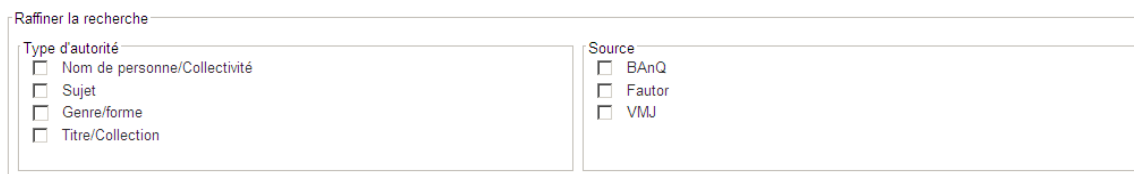
Trois types de recherche sont offerts, soit *mot clé*, *commence par* et *expression exacte*.

*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



The image shows a search refinement interface titled "Raffiner la recherche". It contains two columns of checkboxes. The first column is labeled "Type d'autorité" and includes: "Nom de personne/Collectivité", "Sujet", "Genre/forme", and "Titre/Collection". The second column is labeled "Source" and includes: "BAnQ", "Fautor", and "VMJ".

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.

Service québécois de traitement documentaire  
Pour le personnel des bibliothèques

Accueil À propos du SQTD FAQ Catalogue Paniers Listes Votre dossier Déconnexion Bonjour, Marie Tremblay

### Recherche de notices d'autorité

Accueil > Recherche de notices d'autorité > Résultats

Nouvelle recherche Modifier la recherche 1 de 71

1411 résultats de recherche pour ""

Alphabétique (A-Z) 20 par page Sélectionner les notices de cette page

1	-- 1526-1765	Sujet	VMJ	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
2	Abbott, Paul, 1960-	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
3	-- Accidents et blessures	Sujet	VMJ	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
4	Adam, Rémi	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
5	A, Dan	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
6	Adele, 1988-	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
7	100 % ado	Titre/Collection	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
8	Aevar Örn Jósepsson, 1963-	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
9	Aqarmen, Pit, 1971-	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
10	Agents libres (Film)	Titre/Collection	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
11	Aimoto, Shô, 1987-	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
12	Akins, Tony	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
13	Alber, Denis	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
14	Alessandro, Friar, 1978-	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
15	Alexander, Sasha, 1973-	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
16	Alexandre Ier, empereur de Russie, 1777-1825	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
17	Alexandre Ier, roi de Yougoslavie, 1888-1934	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
18	-- Alimentation	Sujet	VMJ	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
19	Aliments -- Qualité	Sujet	VMJ	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>
20	Allix, Claude	Nom de personne/Collectivité	Fautor	0 occ. bibli.	<input type="checkbox"/>

Ajouter la sélection au panier

1 de 71

**Filter les résultats**

**Type d'autorité**

- Nom de personne/collectivité (1037)
- Sujet (196)
- Titre/collection (177)

**Type de notice**

- Vedette établie (1305)
- Subdivision (103)
- Vedette et subdivision établies (3)

**Source**

- Fautor (1214)
- VMJ (189)
- RVM (8)

**Type de subdivision de sujet**

- Subdivision générale (69)
- Subdivision de forme (30)
- Subdivision géographique (1)

**Langue de catalogage**

- Français (1409)

Accueil | Conditions d'utilisation | Confidentialité | Pour nous joindre | Plan du site

2010 © Service québécois de traitement documentaire

### 5.2.1. Tri des résultats



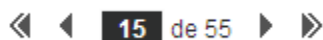
Les tris disponibles pour la liste de résultats d'une recherche d'autorités sont par ordre *alphabétique* (ascendant ou descendant) ainsi que par nombre de *notices bibliographiques liées (décroissant)*.

### 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 noire, il est possible d'indiquer le numéro de la page que l'on souhaite atteindre.

**Navigation par page**

Numéro de page

**Soumettre** Fermer

### 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.

## 5.2.5. Facettes

Filterer les résultats

Type d'autorité ▼

[Nom de personne/collectivité](#)  
(1037)  
[Sujet](#) (196)  
[Titre/collection](#) (177)

Type de notice ▼

[Vedette établie](#) (1305)  
[Subdivision](#) (103)  
[Vedette et subdivision établies](#)  
(3)

Source ▼

[Fautor](#) (1214)  
[VMJ](#) (189)  
[RVM](#) (8)

Type de subdivision de  
sujet ▼

[Subdivision générale](#) (69)  
[Subdivision de forme](#) (30)  
[Subdivision géographique](#) (1)

Langue de catalogage ▼

[Français](#) (1409)

Les facettes permettent de filtrer les résultats en fonction de caractéristiques particulières telles que le *type d'autorité*, le *type de notice*, la *source*, le *type de subdivision de sujet* ainsi que la *langue de catalogage*.



## 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 le bouton *Ajouter la sélection 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 bibliographiques dans votre panier courant. Si cette limite est atteinte, le message suivant est affiché :

 Nombre maximal de notices d'autorité atteint dans votre panier courant.

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

[« Retour](#)

 [Ajouter au panier](#)

Notices bibliographiques liées(4)

« 7 de 1412 »

GUIDE		00541cz a2200181n 4500
001		F509814
003		Ost
005		20121012000000.0
008		121011nnfacznnaabn n aaa
035		\$aF509814
040		\$aSDM \$bfre \$ffautor
100	1	\$aGroleau, Yves
670		\$aBAnQ 2012.
670		\$aSon oeuvre Le cadeau.
678		\$aCarrière en administration et en finances. Depuis 2005, gère sa compagnie, Cado Productions. Conférencier sur la qualité de vie et le bonheur.
942		\$aPERSO_NAME
996		\$a20121126 \$m20121126
999		\$a110

N° SQTID : 110

Ajout : 2012-11-26

Modification : 2012-11-26

« 7 de 1412 »

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

## 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*

à condition 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 SQT

[Accueil](#) > Demande de notices

Demande de notices	Recherche de notices bibliographiques	Recherche Z39.50	Recherche de notices d'autorité
Type de numéro normalisé	ISBN	<input type="checkbox"/> Désactiver le suivi pour ce lot	
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		
Sélectionner un fichier	<input type="text"/>	Parcourir...	
ou			
Saisir des numéros normalisés	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Recommencer"/>

## 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.

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

### 6.1.1. Type de numéro normalisé

Type de numéro normalisé	ISBN
	ISBN
	ISSN
	Autre

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 SQTD 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 retranscrit 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

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.

Les cibles interrogées sont les suivantes :

- BAnQ
- British Library

- Colorado Unified Catalog
- Cornell University
- Edmonton Public Library
- Halifax Public Libraries
- Library of Congress
- NEOS Library 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
- Université McGill
- University of Pittsburgh
- University of Southern California
- University of Toronto
- Vancouver Public Library
- Yale University
- WorldCat (accès restreint)

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*.



Service québécois de traitement documentaire  
Pour le personnel des bibliothèques

Accueil À propos du SQTD FAQ Catalogue Paniers Listes Votre dossier Déconnexion

Bonjour, Marie Tremblay

### Rapports - Demandes de notices

[Accueil](#) > [Rapports - demande de notices](#)

#### Rapports de vos demandes de notices

- [Numéro 953, 2012-11-28](#)
- [Numéro 952, 2012-11-28](#)
- [Numéro 950, 2012-11-28](#)
- [Numéro 949, 2012-11-28](#)
- [Numéro 948, 2012-11-28](#)
- [Numéro 947, 2012-11-28](#)
- [Numéro 946, 2012-11-28](#)
- [Numéro 945, 2012-11-28](#)
- [Numéro 944, 2012-11-26](#)
- [Numéro 943, 2012-11-26](#)
- [Numéro 942, 2012-11-26](#)
- [Numéro 941, 2012-11-23](#)
- [Numéro 918, 2012-11-16](#)
- [Numéro 917, 2012-11-16](#)
- [Numéro 916, 2012-11-16](#)
- [Numéro 915, 2012-11-16](#)
- [Numéro 914, 2012-11-16](#)
- [Numéro 913, 2012-11-16](#)
- [Numéro 912, 2012-11-16](#)

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

## Demande de notice 955

[Accueil](#) > [Rapports - Demandes de notices](#) > [Demande de notice 955](#)

Numéro de référence	955
Date	2012-11-29 13:18
Type de numéro normalisé	

Les premières sections du rapport présentent un sommaire des informations concernant la demande de notices, notamment : le nombre de numéros soumis, le nombre total de numéros repérés (dans le catalogue et par Z39.50, le cas échéant), 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 1522

Bonjour, Marie Tremblay

[Accueil](#) > [Rapports - Demandes de notices](#) > [Demande de notice 1522](#)

Numéro de référence	1522
Date	2013-10-28 11:54
Type de numéro normalisé	ISBN
Langue de traitement	Français

### Résultats

Nombre de numéros soumis	7
Nombre total de numéros repérés	7
Nombre total de notices bibliographiques versées au panier	7
Nombre total de notices d'autorité versées au panier	2

Demandes de notices	4
---------------------	---

### Détails

#### SQTD

Numéros repérés	4
Notices bibliographiques versées au panier	4

#### Z39.50

Numéros repérés	3
Notices bibliographiques versées au panier	3

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
9782756031088	Le décalage / texte et dessin, Marc-Antoine Mathieu.	tpl	
9782081286559	L'homme au masque / version abrégée et traduite de l'anglais (Grande-Bretagne) par Alice Marchand.	SQTD	Complète
9783981136760	L'irréparable : itinéraires d'artistes et d'amateurs d'art juifs, réfugiés du "Troisième Reich" en France = Irreparabel : Lebenswege jüdischer Künstlerinnen, Künstler und Kunstkenner auf der Flucht aus dem "Dritten Reich" in Frankreich / Anne Grynberg / Johanna Linsler ; herausgegeben von der Koordinierungsstelle Magdeburg ; bearbeitet von Andrea Baresel-Brand.	yale	
9782840665908	Leibniz, Herrenhausen et Versailles. Le jardin à la française, un parcours de la modernité / Horst Bredekamp ; Christian Joschke.	yale	
9782759218813	Les oiseaux ont-ils du flair ? : 160 clés pour comprendre les oiseaux / Luc et Muriel Chazel.	SQTD	Complète sans évaluation
9782924146460	Sur un fil de fer / Marilou Addison	SQTD	Complète
9782732451268	Le temps contre nous / Tamara Ireland Stone ; traduit de l'anglais (États-Unis) par Corinne Julve.	SQTD	Complète sans évaluation

État des demandes de notices			
No Soumis	Titre	Stade de traitement	État demande
9782756031088			En traitement
9782840665908			En traitement
9782759218813	Les oiseaux ont-ils du flair ? : 160 clés pour comprendre les oiseaux / Luc et Muriel Chazel.	Complète sans évaluation	En traitement
9782732451268	Le temps contre nous / Tamara Ireland Stone ; traduit de l'anglais (États-Unis) par Corinne Julve.	Complète sans évaluation	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.

### 6.2.2. Section – Notices bibliographiques livrées

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

Si plusieurs notices du SQTD 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*

À condition 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 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

[Accueil](#) > Demandes de notices

Recherche

Numéro de la demande

État de la demande  En attente  
En traitement  
Annulée

Date de la demande De  à

Suivi de la demande  Actif

Type de document  CD musicaux  
CD non musicaux  
Cédéroms et logiciels

Stade de traitement  À compléter  
Complète sans évaluation  
Complète

996 résultats

	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"/>	825646348879	Your arsenal [enregistrement sonore] / Morrissey.	CD musicaux	Complète sans évaluation	1.5	2014-10-02	En attente	
<input type="checkbox"/>	811772030429	Year of the snake [enregistrement sonore] / Silver Snakes.	CD musicaux	Complète sans évaluation	1.5	2014-10-02	En attente	
<input type="checkbox"/>	9782896341719	La municipalité régionale de comté de Rivière-du-Loup / Nicolas Gagnon	Livres imprimés	À compléter	4.5	2014-10-02	Annulée / test	
<input type="checkbox"/>	9782924407004	Angry birds : le livre de recettes 100 % oeufs / [auteur, Bonnier Kirjat Oy ; illustrations, Pasi Pitkänen ; adaptation française, Estelle Doumbe, Claire Jehanno, Claire Picot].	Livres imprimés	Complète	1.5	2014-09-05	Complétée	
<input type="checkbox"/>	9782924408353				1.5	2014-09-05	En attente	
<input type="checkbox"/>	9782749240077				1.5	2014-09-05	En attente	

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*

à condition 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.

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	La demande a atteint le seuil requis et a été acheminée au fournisseur de notices. Le fournisseur n'est toutefois pas en mesure d'obtenir un exemplaire du document afin de le traiter. Le traitement demeure donc incertain.
Complétée	Une notice de stade <i>Complète</i> a été livrée. La

	demande a atteint son état final.
Annulée	Le document ne sera pas traité par le fournisseur. Si une notice existe déjà, aucun traitement supplémentaire ne sera effectué. Les motifs ci-dessous précisent la raison de l'annulation.
/Hors mandat	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).
/Titre non disponible	Le fournisseur n'est pas en mesure d'obtenir un exemplaire du document afin de le traiter.
/ISBN, CUP erroné	Le numéro normalisé associé à la demande est erroné.
/Non identifiable	Le fournisseur n'est pas en mesure d'identifier le document correspondant au numéro demandé.
/Délai expiré	730 jours après sa création, la demande n'a pas atteint le seuil requis pour être acheminée au fournisseur.
Archivée	La demande complétée ou annulée est archivée à des fins de consultation.

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

Il est possible de cesser le suivi pour certaines demandes de traitement à l'aide du bouton 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

Il est alors possible de réactiver le suivi pour une demande en cliquant sur le bouton 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.

Service québécois de traitement documentaire  
Pour le personnel des bibliothèques

Accueil À propos du SQTD FAQ Catalogue Paniers Listes Votre dossier Déconnexion  
Bonjour, Marie Tremblay

#### Demande 9782895795094

Accueil > Demandes de notices > Demande 9782895795094

**Détails de la demande**

Titre	Découvrons les secrets de la Terre : comment notre planète s'est formée et se transforme continuellement / David et Helen Orme ; traduit en français par Josée Latulippe		
Type de document	Livres imprimés	Nombre de demandes	3.0
Stade de traitement	À compléter	Date de création	2012-11-20
État de la demande	En traitement	Date de la dernière modification	2012-11-29

Notices associées

Notice associée
7961

**Retour à la liste**

## 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 en fonction du *Type de document*, de la *Provenance*, du *Stade de traitement* de la notice, de la *Date d'ajout au panier* ou du numéro normalisé.

Filtrer le contenu du panier

Type de document	CD musicaux CD non musicaux Cédéroms et logiciels	Stade de traitement	À compléter Complète sans évaluation Complète
Provenance	SQT(SDM) Toronto Public Library	ISBN / ISSN / CUP	
Date d'ajout au panier	Entre [ ] et [ ]	Numéro du rapport	
		Date du rapport	Entre [ ] et [ ]

**Soumettre** **Recommencer**

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 *Version imprimable* ouvre une fenêtre à partir de laquelle il est possible d'imprimer une liste des notices qui se trouvent dans le panier. Des options présentes dans la fenêtre d'impression permettent d'appliquer des filtres afin de limiter le contenu de la liste imprimée, de modifier le tri des notices et de choisir entre un format d'impression bref ou détaillé.

[Version imprimable](#)

Il est possible de télécharger tout le panier à l'aide du bouton *Télécharger le panier*.

[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 utilisant le bouton *Télécharger la sélection*.

[Télécharger la sélection](#)

Une fois le téléchargement terminé, l'utilisateur a le choix de retourner au panier ou d'accéder aux écrans permettant d'effectuer une nouvelle recherche ou demande de notices.

#### Panier de notices bibliographiques - Téléchargement



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.

[Vider le panier](#) [Supprimer la sélection](#) [Accéder à l'éditeur de notices](#) [Télécharger le panier](#) [Télécharger la sélection](#) [Obtenir les numéros normalisés](#)

### 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 en fonction du *Type d'autorité*, de la *Source* de l'autorité, de la *Date d'ajout* au panier et de la *vedette*. Il est également possible de trier les notices selon certains critères.

Filtrer le contenu du panier

Vedette  Mot clé

Type d'autorité

- Nom de personne/Collectivité
- Sujet
- Genre/forme
- Titre/Collection

Source

- BAnQ
- Fautor
- VMJ

Date d'ajout Entre  et

Soumettre Recommencer

Il est possible de télécharger tout le panier à l'aide du bouton *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 utilisant le bouton *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 boutons, 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**

### **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

Connexion, Panier, Accueil

[Accueil](#) > [Vos paniers](#) > Historique des téléchargements

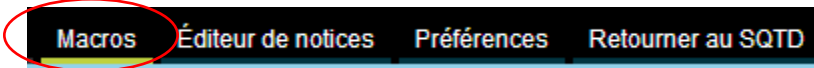
Date	Type	Nombre de notices	Taille		
2014-08-18 09:50:11	Autorité (suivi)	1	585 o	<a href="#">Télécharger</a>	
2014-08-18 09:49:47	Bibliographique (suivi)	2	2,10 ko	<a href="#">Télécharger</a>	<a href="#">Éditer</a>
2014-07-22 14:59:18	Autorité (courant)	1	521 o	<a href="#">Télécharger</a>	
2014-07-22 14:58:52	Autorité (courant)	1	433 o	<a href="#">Télécharger</a>	
2014-07-22 14:57:53	Bibliographique (courant)	1	667 o	<a href="#">Télécharger</a>	<a href="#">Éditer</a>
2014-07-22 14:57:28	Bibliographique (courant)	1	648 o	<a href="#">Télécharger</a>	<a href="#">Éditer</a>
2014-07-22 14:57:07	Bibliographique (courant)	1	883 o	<a href="#">Télécharger</a>	<a href="#">Éditer</a>
2014-07-22 14:56:49	Bibliographique (courant)	1	979 o	<a href="#">Télécharger</a>	<a href="#">Éditer</a>

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 SQTD.

## 8. Éditeur de notices

L'éditeur de notices est une application externe 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 par le biais du bouton *Accéder à l'éditeur de notices*.

### 8.1. Menu – Macros



Macros Éditeur de notices Préférences Retourner au SQTD

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 SQTD 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. [Voir l' <a href="#">annexe</a> ]
Cote fiction – 3 lettres	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. Ex. : 091\$aVIG
Cote fiction – 4 lettres	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. Ex. : 091\$aVIGN
Cote fiction – 3 lettres et Cutter	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. Ex. : 091\$aVIG\$bV682a
Cote fiction – 4 lettres et Cutter	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 dans l'étiquette 091.

	Ex. : 091\$aVIGN\$bV682a
Cote fiction – nom et Cutter	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
Cote fiction – nom (en majuscules) et Cutter	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
Cote fiction – bandes dessinées (auteur)	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
Indice Dewey – Supprimer les césures	Permet de supprimer les césures « / » des indices Dewey. Ex. : 082\$aC843/.92 A226g devient 082\$aC843.92 A226g
Vedettes-matière – Conserver les RVM	Si une notice contient des vedettes-matière VMJ et RVM, cette macro permet de conserver seulement les RVM.
Vedettes-matière – Conserver les VMJ	Si une notice contient des vedettes-matière VMJ et RVM, cette macro permet de conserver seulement les VMJ.

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 SQTD.

### 8.1.1. Exécuter une macro

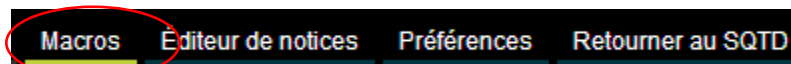
1. Dans le panier de notices bibliographiques courant ou de suivi, cliquer sur le bouton *Accédez à l'éditeur de notices* afin de récupérer les notices du panier dans l'éditeur.



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.

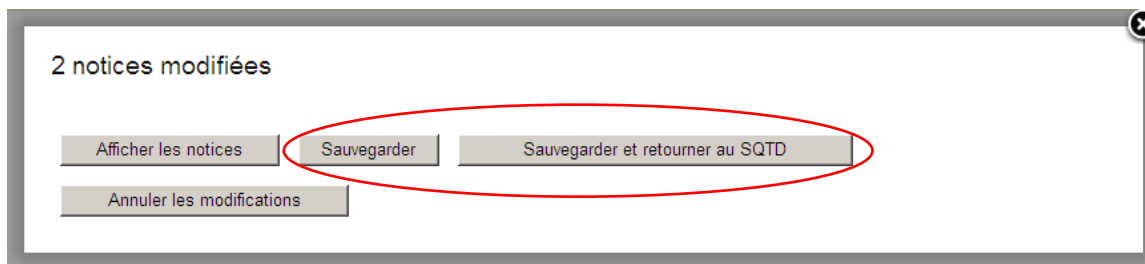


3. Dans l'écran des *Macros*, sélectionner la macro à appliquer, puis cliquer sur *Exécuter la macro*.



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*.

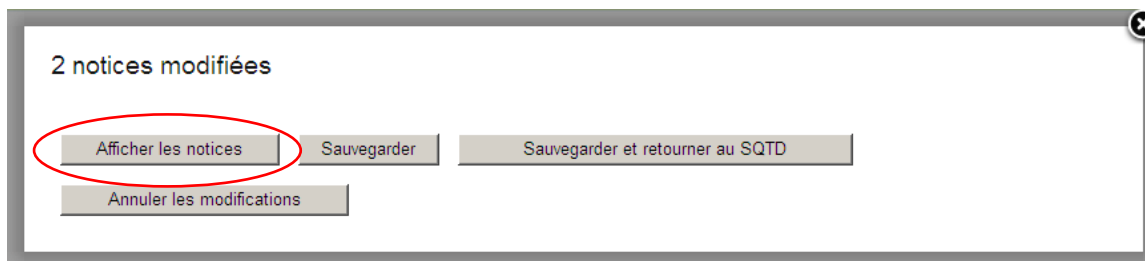


5. Dans le panier, procéder au téléchargement des notices selon la méthode habituelle.

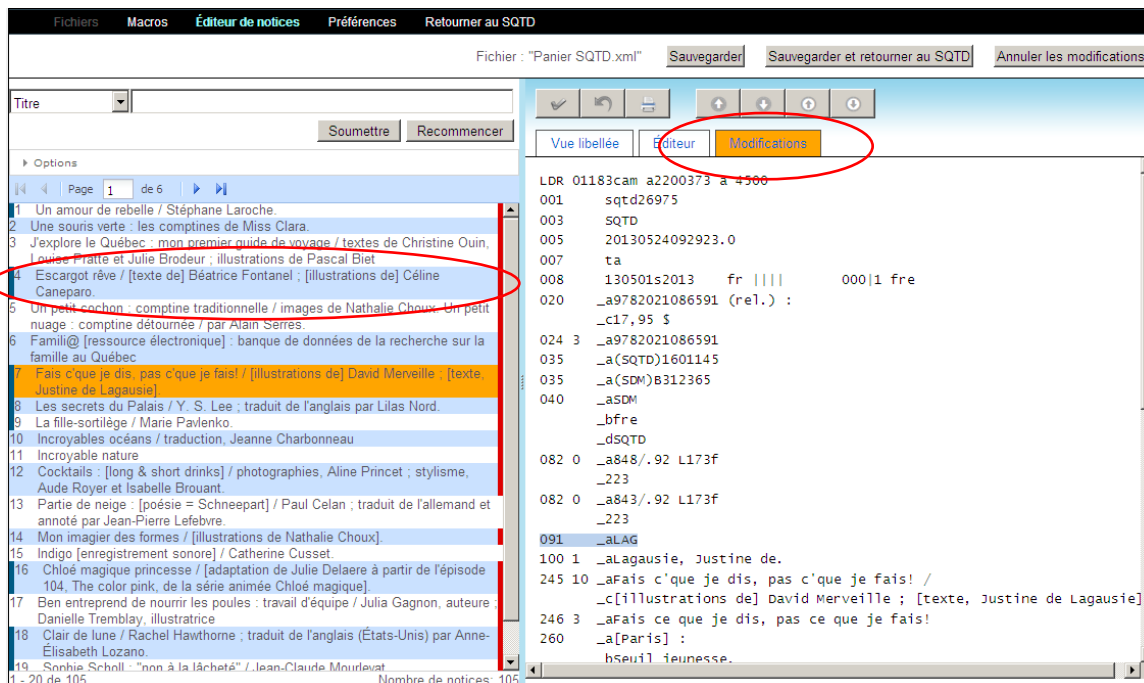
### 8.1.2. Afficher ou annuler les modifications apportées par une macro

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.

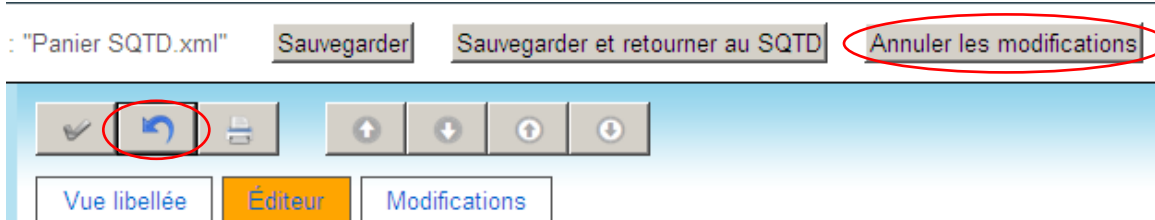
1. À la suite de l'exécution d'une macro, cliquer sur le bouton *Afficher les notices*.




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.

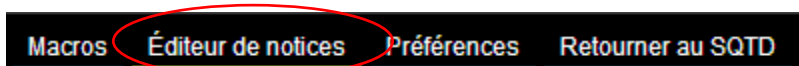


Si les modifications sont sauvegardées, les notices du panier seront automatiquement modifiées. Il est également possible de cliquer sur le bouton *Annuler les modifications* afin de ne pas sauvegarder les modifications.



Le bouton  situé dans le panneau de droite permet d'annuler les modifications dans la notice affichée seulement, tandis que le bouton *Annuler les modifications* permet d'annuler les modifications dans toutes les notices.

## 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*). Pour ce faire, il suffit de cliquer sur un titre de la liste dans le panneau de gauche puis de sélectionner la vue désirée à l'aide des onglets du panneau de droite.

The screenshot shows a library catalog interface. On the left, a list of notices is displayed, with notice 17 highlighted. On the right, the MARC record editor is open, showing the MARC record for notice 17. The 'Éditeur' button is circled in red. A red box highlights a specific line of the MARC record (line 008) with the following error messages:

```
008 0 $aLagausie, Justine de.
245 10 $aFais c'que je dis, pas c'que je fais! /
008 $c[illustrations de] David Merveille ; [texte, Justine de Lagausie].
246 3 $aFais ce que je dis, pas ce que je fais!
260 $a[Paris] :
```

The error messages are: "008 : la position 18 devrait avoir un code d'illustration (il existe une sous-zone 300\$b et la position 6 du guide est « a »)." and "008 : la position 22 devrait avoir la valeur « a », « b », « c » ou « j » (le sujet de la zone 650 utilise une vedette-matière jeunesse)."

Cette fonction 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.

### 8.2.1. Explorer le contenu du panier

Des fonctions permettent d'explorer le contenu du panier lorsque ce dernier contient plus d'une notice. Il est notamment possible d'effectuer une recherche parmi les notices présentes dans le panier.

The screenshot shows a search interface with a search box containing the text 'Titre'. Below the search box are two buttons: 'Soumettre' and 'Recommencer'. Below the buttons is a link labeled 'Options'.

Le bouton *Recommencer* permet d'effacer les critères de recherche et de revenir à la liste complète des notices du panier.

Le sous-menu *Options* donne accès aux fonctions permettant de trier et de filtrer les notices du panier. Les filtres permettent de repérer les notices [non valides](#) ou [modifiées](#) mais pas encore sauvegardées.

Options

Trier par

Filtrer par

À la suite de l'application d'un filtre, il est possible de revenir à la liste complète des notices du panier à l'aide du bouton *Recommencer*.

### 8.2.2. Modifier une notice

Depuis l'onglet *Éditeur*, il est possible de modifier une notice.

Vue libellée **Éditeur** Modifications

```

LDR 02163cam a2200541 a 4500
001 sqtd26972
003 SQTD
005 20130524092920.0
007 ta
008 130423s2013 fr |||| 000|f fre
020 $a9782092524237 (br.) :
    $c23,95 $
024 3 $a9782092524237
035 $a(SQTD)26972
035 $a(SDM)B311251
040 $aSDM
    $bre
    $dSQTD
082 0 $aC818/.6 L482s
    $223
082 0 $aC813/.6 L482s
  
```

Après avoir modifié une notice, cliquer sur le bouton  afin de la valider et d'enregistrer temporairement les modifications jusqu'à la sauvegarde définitive.

Vue libellée **Éditeur** Modifications

```

LDR 02163cam a2200541 a 4500
001 sqtd26972
003 SQTD
005 20130524092920.0
007 ta
008 130423s2013 fr |||| 000|f fre
020 $a9782092524237 (br.) :
    $c23,95 $
024 3 $a9782092524237
035 $a(SQTD)26972
  
```

Les notices ayant été modifiées, que ce soit suite à l'application d'une macro ou d'une modification manuelle, sont précédées d'une bande bleue dans le panneau de gauche.

Page 1 de 6

1	C'était au temps des mammoths laineux / Serge Bouchard
2	Un amour de rebelle / Stéphane Laroche.
3	Une souris verte : les comptines de Miss Clara.
4	J'explore le Québec : mon premier guide de voyage / textes de Christine Ouin, Louise Pratte et Julie Brodeur ; illustrations de Pascal Biet
5	Escarrot rêve / (texte de) Béatrice Fontanel ; illustrations de Céline Caneparo

L'onglet *Modifications* permet de voir les modifications apportées et appliquées mais pas encore sauvegardées.


Vue libellée | Éditeur | **Modifications**

```
LDR 02163cam a2200541 a 4500
001 sqtd26972
003 SQTD
005 20130524092920.0
007 ta
008 130423s2013 fr |||| 000|f fre
020 _a9782092524237 (br.) :
_c23,95 $
024 3 _a9782092524237
025 _a(sqtd)26972
```

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.

: "Panier SQTD.xml" **Sauvegarder** **Sauvegarder et retourner au SQTD** **Annuler les modifications**

Vue libellée | Éditeur | Modifications

Le bouton  situé dans le panneau de droite permet d'annuler les modifications dans la notice affichée seulement, tandis que le bouton *Annuler les modifications* permet d'annuler les modifications dans toutes les notices.

### 8.2.3. Rechercher et remplacer

Des fonctions disponibles sous le menu Éditeur de notices permettent de lancer une opération afin de rechercher et remplacer des caractères dans une ou dans toutes les notices.




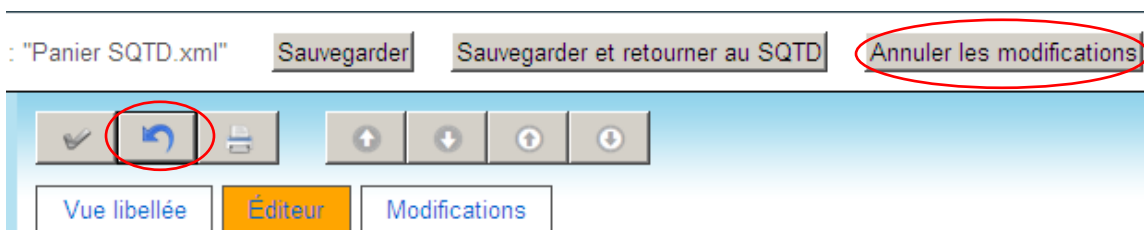
Les paramètres de l'opération doivent être précisés dans la fenêtre qui s'affiche.



Le bouton *Remplacer* permet de remplacer un à un les éléments repérés. Pour sa part, le bouton *Remplacer tout* effectue automatiquement les remplacements dans toutes les notices.

Tant qu'elles ne sont pas sauvegardées, il est possible d'annuler les modifications apportées par l'opération *Rechercher/remplacer*.

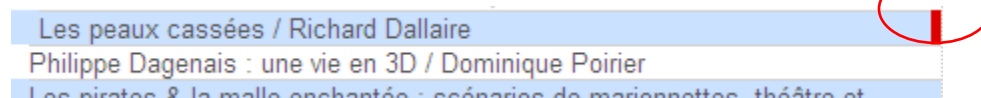
Le bouton  situé dans le panneau de droite permet d'annuler les modifications dans la notice affichée seulement, tandis que le bouton en haut de l'écran permet d'annuler les modifications dans toutes les notices.



## 8.2.4. Vérifier l'encodage MARC d'une notice

L'éditeur de notices effectue une validation des éléments de base du format MARC (répétition de zones et de sous-zones, validation des indicateurs, des sous-zones et de la ponctuation liée à chaque sous-zone, caractères à ignorer pour certaines zones, codes de langue et codes géographiques dans les zones fixes, etc.). Il effectue également une validation du contenu des zones fixes en fonction du contenu des zones variables.

Quand une notice semble comporter des erreurs, elle est suivie d'une bande rouge dans le panneau de gauche.



Pour connaître les erreurs détectées, consulter les messages affichés au bas de l'onglet *Éditeur*. Il est alors possible de corriger la notice.

```
Vue libellée | Éditeur | Modifications
$CQMBN
050 4 $aPS9607*
082 04 $aC843/.6
      $223
082 04 $a843/.92
      $223
089 4 $a8C3
094 0 $a469480
      $bCON
097 0 $aC843.6 D1447p 2013
100 1 $aDallaire, Richard,
      $d1977-
      $eauteur
245 12 $aLes peaux cassées /
      $cRichard Dallaire
264 1 $aQuébec (Québec) :
      $bAlto,
      $c[2013]
```

245: Le premier mot, les, pourrait être un mot vide, vérifiez le 2e indicateur (2).

L'affichage des messages de vérification de l'encodage MARC peut être désactivé dans les [Préférences](#) de l'éditeur de notices.

## 8.2.5. Déplacer une zone ou une sous-zone

Les zones MARC sont automatiquement classées en ordre numérique.



Il est toutefois possible de modifier l'ordre des zones, par exemple quand il y a plusieurs 650, ou des sous-zones.

### 8.2.6. Imprimer une notice

Le bouton  permet d'imprimer la notice.

### 8.2.7. Exporter le fichier

Cette fonction permet d'exporter le contenu d'un fichier de notices MARC dans un tableur (ex. Excel).

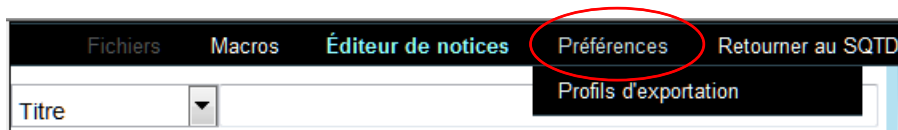


Les données sont présentées selon les spécifications choisies. Le [profil d'exportation](#) permet de déterminer le contenu des notices exporté et leur présentation dans le tableur.

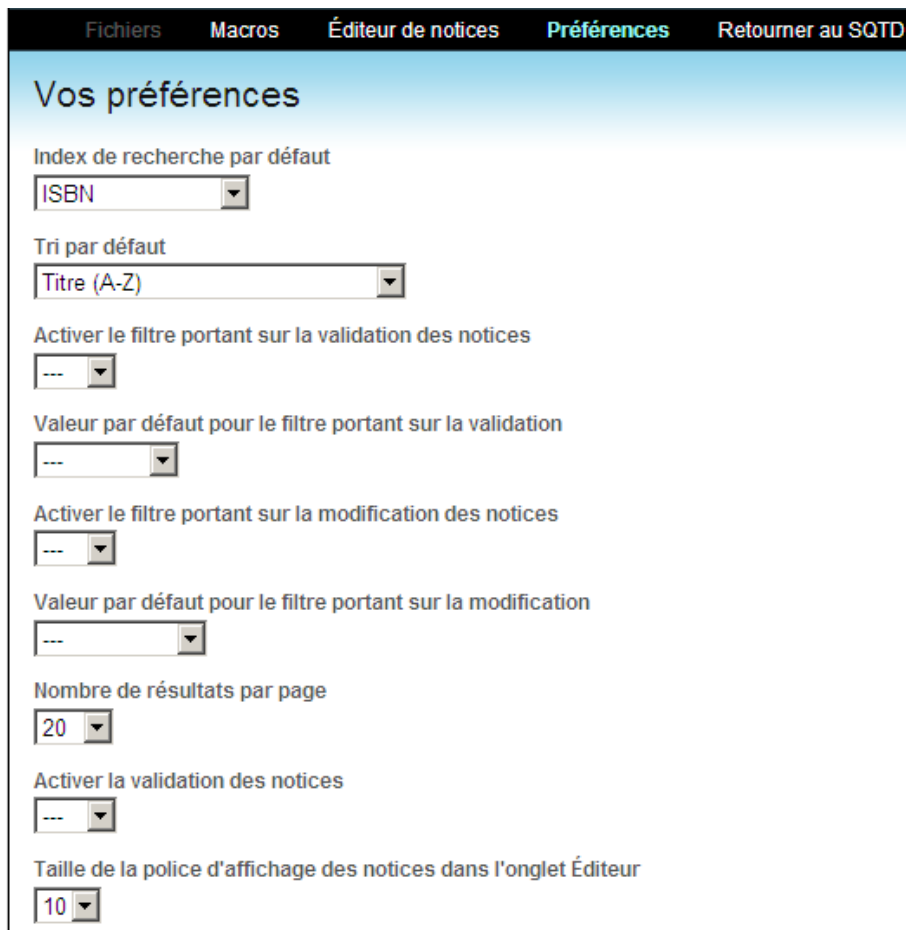


Le fichier produit à la suite de l'exportation est en format texte délimité (.txt) et utilise la tabulation comme séparateur de colonnes. À l'intérieur d'une colonne, les zones MARC sont séparées par un point-virgule et les sous-zones par un espace.

## 8.3. Menu – Préférences



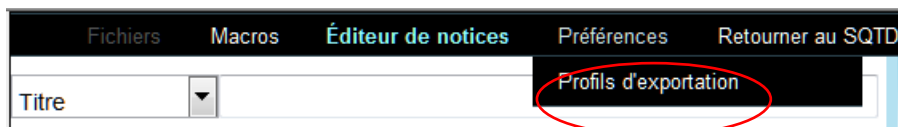
Les *Préférences* permettent de personnaliser certains critères de recherche et d'affichage de la fonction [Éditeur de notices](#).



Il est possible de désactiver l'affichage des messages liés à la [vérification de l'encodage MARC](#) à l'aide de l'option *Activer la validation des notices*.

Note : Les options concernant l'exécution automatique de macros s'appliquent seulement à l'éditeur de notices offert en mode autonome sur la page d'accueil du SQTD.

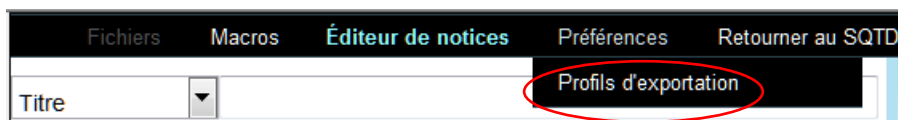
### 8.3.1. Profils d'exportation



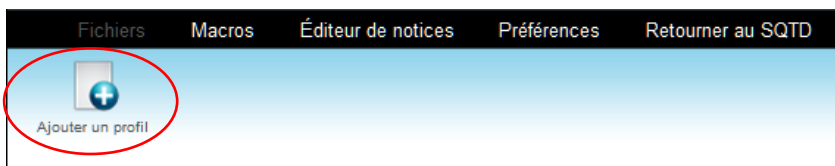
L'option *Profils d'exportation* permet de paramétrer les profils utilisés pour la production de fichier en format texte délimité (.txt) dans le cadre de la fonction [Exporter le fichier](#).

### 8.3.1.1. Ajouter un profil d'exportation

1. Pour ajouter un profil, sélectionner l'option *Profils d'exportation* sous le menu *Préférences*.



2. Cliquer ensuite sur le bouton *Ajouter un profil*.



3. Inscrire le nom du profil puis sauvegarder.

A screenshot of a dialog box titled 'Ajouter un profil'. It contains the text 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' followed by a text input field labeled 'Nom du profil \*' with the word 'Auteurs' entered. At the bottom, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

4. Dans l'écran d'édition du profil, créer des règles afin d'identifier les données à extraire.

Édition du profil "Auteurs"
✕

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Nom du profil\* :

Règles :

Titre de la colonne\*  Zones, sous-zones à extraire\*   Exclure le code MARC [Ajouter](#)

Une règle correspond à une colonne dans le fichier qui sera produit. Il est possible d'inclure plusieurs règles dans un profil, donc plusieurs colonnes dans un fichier.

Chaque règle est obligatoirement composée de deux éléments :

- *Titre de la colonne*
- *Zones, sous-zones à extraire*

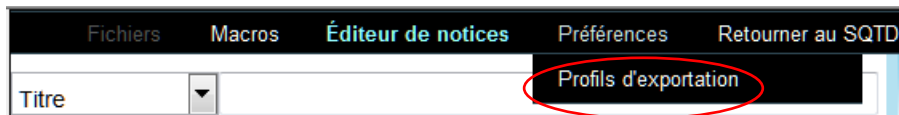
#### Comment décrire les zones ou sous-zones à extraire


Donnée à extraire	Format de l'énoncé
Zone complète (incluant les indicateurs)	Inscrire le numéro de la zone. Ex. : 100
Sous-zone	Inscrire le numéro de la zone, suivi du signe de dollar et du code de sous-zone. Ex. : 100\$a
Ensemble de sous-zones	Inscrire le numéro de la zone, suivi du signe de dollar et des codes de sous-zones. ex. : 100\$acd
Donnée d'une zone de contrôle	Inscrire le numéro de la zone, suivi d'une barre oblique et de la position des données à extraire. Ex. : 008/7-10
Combinaison de zones ou de sous-zones	Combiner les zones et sous-zones en les séparant d'un espace. Ex. : 100 245 100\$a 245\$a

L'option *Exclure le code MARC* peut être appliquée aux règles portant sur des zones ou sous-zones. Le cas échéant, les indicateurs et codes de sous-zones n'apparaîtront pas dans le fichier qui sera produit.

### 8.3.1.2. Modifier un profil d'exportation

Pour modifier un profil, sélectionner l'option *Profils d'exportation* sous le menu *Préférences*.






Cliquer ensuite sur le bouton  à la droite du nom du profil à modifier.




Dans l'écran d'édition, il est possible de modifier le nom du profil ainsi que les règles qu'il contient.



Les différentes actions possibles, concernant les règles, sont :

-  Éditer la règle
-  Dupliquer la règle
-  Supprimer la règle

Lorsque plusieurs règles sont présentes, leur ordre peut être modifié à l'aide des boutons .

## 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	
<a href="#">Animaux en voie de disparition</a>	Livres pour enfants 9-12 ans	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-10	2014-02-10	
<a href="#">Édition québécoise</a>		20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-10	2014-02-10	
<a href="#">Guides de voyage</a>	Éditions 2013-2014	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-02-10	2014-02-10	

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 le bouton *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, utiliser l'option *Nouvelle liste* présente lors de l'ajout d'une notice à une liste.

**Ajouter à la liste**

Choisir une liste

Halloween

nouvelle liste

**Annuler** **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="#">Animaux en voie de disparition</a>	Livres pour enfants 9-12 ans	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-10	2014-02-10
<a href="#">Édition québécoise</a>		20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-02-10	2014-02-10
<a href="#">Guides de voyage</a>	Éditions 2013-2014	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-02-10	2014-02-10

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

[Accueil](#) > [Listes](#) > Mes listes > Contenu d'une liste

[<< Retour](#)

Nom	Animaux en voie de disparition
Description	Livres pour enfants 9-12 ans
Liste par défaut	non
Liste publique	non
Nombre de titres	19
Création	2014-02-10
Dernière mise à jour	2014-02-10

[Supprimer la liste](#) [Sauvegarder](#)

[Supprimer la sélection](#) [Dupliquer la liste](#) [Demander les notices](#) [Exporter](#) [Imprimer](#)

Sélectionner les titres de cette page

1	 Livres imprimés	<b>Les animaux, notre avenir</b> / Roger Few ; consultant, Phil Whitfield ; traduit de l'anglais par Jean-Philippe Riby. Montréal : Hurtubise HMH, c2001. 60 p. : ill. en coul., cartes ; 29 cm. 9782894284964 333.95/4216 F432a	<input type="checkbox"/>
---	--	--	--------------------------

N°10345    Complète    E++J+ 5    Ajout à la liste: 2014-02-10

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

Les options présentes au haut de l'écran permettent de modifier les attributs d'une liste.

## Contenu d'une liste

[Accueil](#) > [Listes](#) > Mes listes > Contenu d'une liste

[<< Retour](#)

Nom	Guides de voyage
Description	Éditions 2013-2014
Liste par défaut	oui
Liste publique	non
Nombre de titres	20
Création	2014-02-10
Dernière mise à jour	2014-02-10

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  oui

Visible par

- Lyne Goulet
- Chloé Sauval
- Marie Tremblay

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.

Nom	Guides de voyage
Description	
Nombre de titres	2
Création	2013-09-30
Dernière mise à jour	2013-09-30

1		<b>Agadir</b> / [édition, Sophie Cucheval ... et al. ; enquête et rédaction, Sixtine Bergeras, Elodie Rigot et Joha... Paris : Nouvelles éditions de l'université : D. Auzias et associés, 2013. 95 p. : ill. en coul., cartes ; 18 cm. Petit Futé. 9782748964426 (br.) : 8,95 \$ 916.4 68 04 A259
	Livres imprimés	
	N°1615011	Complète J++A 3 Ajout à la liste: 2013-09-30
2		<b>New York</b> / [direction, Nathalie Pujo ; rédaction générale, Isabelle Villaud, Catherine Zerdoun avec la collabo... Paris : Hachette, 2013. 320 p. : ill. (principalement en coul.), cartes ; 20 cm + 1 carte. Guides bleus 9782012451834 (rel.) : 39,95 \$ 917.47 1 04 N532
	Livres imprimés	
	N°1593431	Complète J++A 5 Ajout à la liste: 2013-09-30

### 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 le bouton *Envoyer*.

Envoyer la liste par courriel «

Objet	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>

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. Recherche 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	Numéro SQTD <input type="text"/>
	ISBN <input type="text"/>
	Autres numéros normalisés <input type="text"/>
	Numéro d'éditeur <input type="text"/>
Notices SDM seulement	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Langue de traitement	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais
Recherche Z39.50 - Cibles	<input type="checkbox"/> Amicus <input type="checkbox"/> BAnQ <input type="checkbox"/> British Library <input type="checkbox"/> Colorado Unified Catalog <input type="checkbox"/> Cornell University <input type="checkbox"/> Halifax Public Libraries <input type="checkbox"/> Library of Congress <input type="checkbox"/> NEOS consortium <input type="checkbox"/> Northwestern University (NUcat) <input type="checkbox"/> Outlook Online <input type="checkbox"/> Oxford University <input type="checkbox"/> Princeton University <input type="checkbox"/> San Francisco Public Library <input checked="" type="checkbox"/> School District 57 (C.-B.) <input type="checkbox"/> Toronto Public Library <input type="checkbox"/> Université de Montréal <input type="checkbox"/> Université McGill <input checked="" type="checkbox"/> University of Pittsburgh <input type="checkbox"/> University of Southern California <input type="checkbox"/> University of Toronto <input type="checkbox"/> Yale University
Résultats de recherche	Tri <input type="text"/>
	Année de publication (ordre décroissant) <input type="text"/>
Nombre de notices par page	<input type="radio"/> 20 <input checked="" type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100
Traduire les notices ajoutées au panier	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Afficher les imagerie	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Notice détaillée	<input type="radio"/> Vue libellée <input checked="" type="radio"/> 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* 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. Recherche 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	<input checked="" type="radio"/> 20 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100	
Afficher les imagettes	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Tri	Date d'ajout (ordre décroissant) ▼	

### 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 SQTD 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. Le courriel aura la forme suivante :

La demande de notices que vous avez faite le 2012-12-17 à 11 h 59 est complétée. Les notices repérées ont été déposées dans votre [panier](#). Veuillez consulter le [rapport numéro 1032](#) pour plus d'information.

Le Service québécois de traitement documentaire  
sqtd.banq.qc.ca

Si vous ne souhaitez plus recevoir ce courriel, veuillez modifier vos [préférences](#).

#### 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	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non																																														
Permettre la recherche Z39.50	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non																																														
Ordre d'interrogation des cibles Z39.50	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Université McGill</td><td></td></tr> <tr><td>Colorado Unified Catalog</td><td></td></tr> <tr><td>Toronto Public Library</td><td></td></tr> <tr><td>Oxford University</td><td></td></tr> <tr><td>Yale University</td><td></td></tr> <tr><td>Princeton University</td><td></td></tr> <tr><td>British Library</td><td></td></tr> <tr><td>University of Toronto</td><td></td></tr> <tr><td>Amicus</td><td></td></tr> <tr><td>Northwestern University (NUcat)</td><td></td></tr> <tr><td>Université de Montréal</td><td></td></tr> <tr><td>Cornell University</td><td></td></tr> <tr><td>NEOS consortium</td><td></td></tr> <tr><td>Library of Congress</td><td></td></tr> <tr><td>BAnQ</td><td></td></tr> <tr><td>Outlook Online</td><td></td></tr> <tr><td>University of Southern California</td><td></td></tr> <tr><td>San Francisco Public Library</td><td></td></tr> <tr><td>Halifax Public Libraries</td><td></td></tr> <tr><td>University of Pittsburgh</td><td></td></tr> <tr><td>School District 57 (C.-B.)</td><td></td></tr> <tr><td>WorldCat (position fixe)</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Cibles		Université McGill		Colorado Unified Catalog		Toronto Public Library		Oxford University		Yale University		Princeton University		British Library		University of Toronto		Amicus		Northwestern University (NUcat)		Université de Montréal		Cornell University		NEOS consortium		Library of Congress		BAnQ		Outlook Online		University of Southern California		San Francisco Public Library		Halifax Public Libraries		University of Pittsburgh		School District 57 (C.-B.)		WorldCat (position fixe)	
Cibles																																															
Université McGill																																															
Colorado Unified Catalog																																															
Toronto Public Library																																															
Oxford University																																															
Yale University																																															
Princeton University																																															
British Library																																															
University of Toronto																																															
Amicus																																															
Northwestern University (NUcat)																																															
Université de Montréal																																															
Cornell University																																															
NEOS consortium																																															
Library of Congress																																															
BAnQ																																															
Outlook Online																																															
University of Southern California																																															
San Francisco Public Library																																															
Halifax Public Libraries																																															
University of Pittsburgh																																															
School District 57 (C.-B.)																																															
WorldCat (position fixe)																																															

Si elle est permise, la recherche Z39.50 est effectuée à l'aide de cibles définies par le SQTd. 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	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Type de notices d'autorité accepté	<input checked="" type="checkbox"/> Genre/forme <input checked="" type="checkbox"/> Nom de personne/Collectivité <input checked="" type="checkbox"/> Sujet <input checked="" type="checkbox"/> Titre/Collection
Source acceptée (Nom de pers./Collectivité, Titre/Collection)	<input type="radio"/> BAnQ <input checked="" type="radio"/> 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 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

Recevoir un courriel quand une demande est annulée  Oui  Non

Notices d'autorité

Recevoir des mises à jour pour les notices téléchargées  Oui  Non

Fréquence de réception des courriels  Quotidienne  Hebdomadaire  Jamais

#### 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.

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. Ce courriel apparaît sous la forme suivante :

Bonjour,

Veillez prendre note que des notices ont été ajoutées à l'un ou à plusieurs de vos paniers.

Si vous avez déjà récupéré ces notices, veuillez ne pas tenir compte de cet avis.

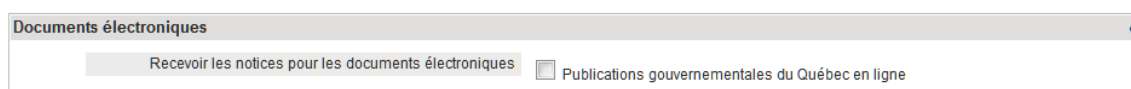
Le Service québécois de traitement documentaire  
sqtd.banq.qc.ca

Si vous ne souhaitez plus recevoir ce courriel, veuillez modifier vos préférences.

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.

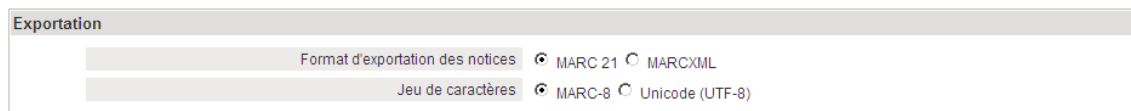


Documents électroniques

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

L'icône , présent dans la section *Le saviez-vous?* de la page d'accueil, mène également à cette préférence.

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

Résultats de recherche

Tri Année de publication (ordre décroissant)

Nombre de notices par page  20  50  100

Traduire les notices ajoutées au panier  Oui  Non

Afficher les imageries  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**

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

---

**Notices d'autorité** «

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

Type de notices d'autorité accepté  Genre/forme  
 Nom de personne/Collectivité  
 Sujet  
 Titre/Collection

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

---

**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

Recevoir un courriel quand une demande est annulée  Oui  Non

**Notices d'autorité**

Recevoir des mises à jour pour les notices téléchargées  Oui  Non

Fréquence de réception des courriels  Quotidienne  Hebdomadaire  Jamais

---

**Documents électroniques** «

Recevoir les notices pour les documents électroniques  Publications gouvernementales du Québec en ligne  
 Ils ont dit...  
 BREF

---

**Exportation** «

Format d'exportation des notices  MARC 21  MARCXML

Jeu de caractères  MARC-8  Unicode (UTF-8)

---

**Portail** «

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

## 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.

#### Votre dossier

[Accueil](#) > Votre dossier

Nom *	<input type="text" value="Tremblay"/>
Prénom *	<input type="text" value="Marie"/>
Adresse de courriel *	<input type="text" value="mtremblay@biblio.qc.ca"/>

Langue	<input type="text" value="Français"/> ▼
Téléphone	<input type="text" value="514-123-1234"/> <input type="text" value="123-123-1234"/>
Poste téléphonique	<input type="text"/>

Numéro d'utilisateur	<input type="text" value="11111111"/>
Mot de passe actuel	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password"/>
Confirmer le mot de passe	<input type="password"/>

Fonction	<input type="text" value="Technicien(ne) en documentation"/> ▼
Date d'inscription	<input type="text" value="2012-03-14"/>
Institution	<input type="text" value="Bibliothèque"/>

Niveau d'accès	<input type="text" value="Utilisateur"/>
Statut	<input type="text" value="Actif"/>
Date d'activation / désactivation	<input type="text" value="2014-02-10"/>

\* Les champs précédés du caractère \* doivent être remplis obligatoirement

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.

Mot de passe actuel	<input type="password" value="••••••••"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirmer le mot de passe	<input type="password" value="••••••••"/>

Note : Le mot de passe doit obligatoirement être composé de huit chiffres.

### 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 d'authentification puis inscrire son adresse de courriel dans le formulaire qui s'affiche.

**Authentification**

Numéro d'utilisateur:

Mot de passe:

[Numéro d'utilisateur ou mot de passe oublié](#)

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.

#### WorldCat - Cible Z39.50

Autorisation	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>

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

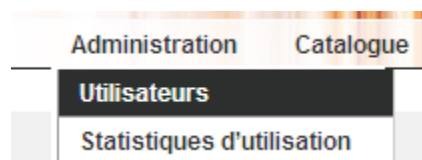
Les fonctions de cette section sont disponibles seulement pour le super-utilisateur de l'établissement.

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 SQTD.

### 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 sur la page d'accueil du portail avant l'authentification.

## Inscription

Bibliothèque ou institution à laquelle vous appartenez

**Soumettre**

[Modalités d'inscription](#)

[Inscrire une institution](#)

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

La demande d'inscription est ensuite acheminée à l'administrateur du SQTD qui doit activer le dossier d'utilisateur dans le système. Si l'utilisateur est inscrit avec une adresse de courriel dont le format diffère de celui des adresses de l'institution, une confirmation écrite devra être donnée par le super-utilisateur avant que l'administrateur n'active le dossier. À l'activation du dossier, un courriel de confirmation est envoyé à l'utilisateur ainsi qu'aux super-utilisateur et répondant de l'établissement.

Note : 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 suite à l'activation du dossier par l'administrateur du SQTD.

### 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.

Statut	Action
	<a href="#">Modifier</a>

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.

Nom *	Tremblay
Prénom *	Marie
Adresse de courriel *	mtremblay@biblio.qc.ca
Langue	Français ▼
Téléphone	123-123-1234
Poste téléphonique	
Numéro d'utilisateur	11111111
Nouveau mot de passe	<input type="password"/>
Confirmer le mot de passe	<input type="password"/>
Fonction	Technicien(ne) en documentation ▼
Date d'inscription	2012-03-13
Institution	Bibliothèque
Niveau d'accès	Utilisateur ▼
Statut	Actif ▼
Date d'activation / désactivation	2012-03-13

### 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 chiffres.

### 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 a 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 ressources sous licence (WorldCat, Memento, RDATA 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
Statut	Utilisateur
Demandeur prioritaire	Consultation

### 12.1.5. Contrôler l'accès aux ressources

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

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

Administration	Catalogue
<b>Utilisateurs</b>	
Statistiques d'utilisation	

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

Aucun outil	Statut	Action
Aucun outil		<a href="#">Modifier</a>
WorldCat / WebDewey		<a href="#">Modifier</a>
Memento		

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 la ressource.

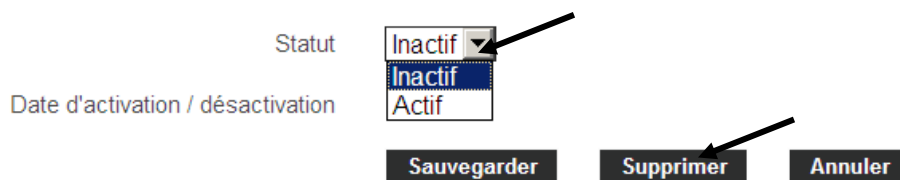
Numéro	Nom	Prénom	Fonction	Niveau d'accès	WorldCat / WebDewey
00000001	Nom	Prenom	Technicien(ne) en documentation	Utilisateur	005

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.



#### 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.

Avril 2013 - Mars 2014

### Exemple :

Statistiques d'utilisation - Avril 2013 - Mars 2014													Ouvrir dans Excel
	Avr. 2013	Mai 2013	Jun 2013	Juil. 2013	Août 2013	Sept. 2013	Oct. 2013	Nov. 2013	Déc. 2013	Janv. 2014	Févr. 2014	Mars 2014	Total
<b>Accès</b>													
Nombre d'accès authentifiés au portail	106	40	43	35	51	49	62	78	38	29	47	32	610
<b>Recherches</b>													
Nombre de recherches de notices bibliographiques	647	141	127	60	145	185	306	404	197	136	152	70	2.570
Nombre de recherches de notices d'autorités	0	0	1	0	1	0	0	0	4	2	1	0	9
<b>Demandes de notices en lot</b>													
Nombre total de numéros demandés	33	14	1	2	12	2	14	8	9	0	4	5	104
Nombre de notices uniques demandées													102
<b>Téléchargement de notices bibliographiques (SQTD)</b>													
Nombre total de téléchargements effectués	276	48	45	7	11	61	81	157	18	5	24	6	739
Nombre de notices uniques téléchargées													709
<b>Téléchargement de notices bibliographiques (Z39.50)</b>													
Nombre total de téléchargements effectués	16	9	6	4	20	5	21	0	25	34	27	16	183
<b>Téléchargement de notices d'autorité</b>													
Nombre total de téléchargements effectués	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de notices uniques téléchargées													0

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.

[Ouvrir dans Excel](#)

## 13. Serveur Z39.50

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

### 13.1. Configuration de l'accès

#### 1. 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.

#### 2. Obtenir des identifiants Z39.50

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

#### 3. Configurer l'accès au serveur Z39.50 du SQTD

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 : *bibliographique*
- Attributs de recherche BIB-1 supportés :
  - *ISBN (7)*
  - *ISSN (8)*
  - *Identificateur normalisé (1007)*

### 13.2. Téléchargement de notices

Lorsque le serveur est configuré, il est possible d'interroger le catalogue du SQTD à l'aide des clés de recherche disponibles :

- ISBN (zones MARC 020\$a, 020\$z, 024\$a)
- ISSN (zones MARC 022\$a, 022\$y, 022\$z)
- Identificateur normalisé (zones MARC 024\$a, 024\$z)

Note : les zones locales utilisées par le SQTd sont présentées dans les notices bibliographiques téléchargées par Z39.50.

## 14. Annexes

### 14.1. Prérequis technologiques

#### Authentification

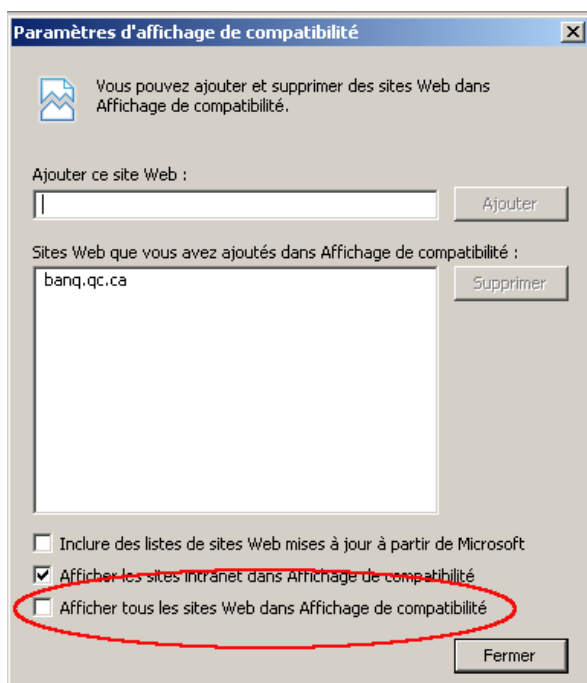
Un identifiant et un mot de passe sont requis pour accéder au catalogue du SQTD. Le mécanisme d'authentification unique en place ne permet pas l'identification par adresse IP.

#### Navigateurs

Le catalogue du SQTD est compatible avec les navigateurs suivants :

- Chrome
- FireFox
- Internet explorer (version 8 et plus)
- Safari

Si des problèmes d'affichage surviennent dans Internet explorer 8, décocher l'option *Afficher tous les sites web* dans *Affichage de compatibilité* disponible dans le menu *Outils du navigateur* sous *Paramètres d'affichage de compatibilité*.



## 14.2. Téléchargement de notices RDA

À compter d'avril 2013, des notices RDA feront progressivement leur apparition dans le catalogue du SQTD. Si toutefois votre catalogue n'est pas prêt à recevoir des notices RDA, un utilitaire disponible dans les paniers de notices bibliographiques permet de modifier en lot les notices RDA afin de pouvoir les importer dans votre catalogue sans perdre l'information se trouvant dans les nouvelles zones MARC.

Pour savoir comment modifier les notices RDA à l'aide de l'utilitaire d'adaptation, consulter la marche à suivre ci-dessous.

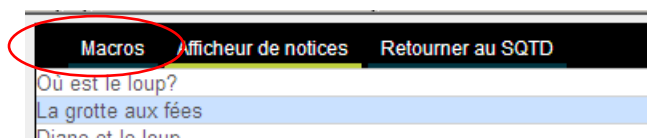
Pour en savoir plus sur la norme RDA, consulter la page [RDA - Questions et réponses](#).

### Modifier les notices RDA afin de les télécharger sans perdre d'information

1. Dans le panier de notices bibliographiques courant ou de suivi, cliquer sur le bouton *Accédez à l'éditeur de notices* afin de récupérer toutes les notices du panier dans l'éditeur, peu importe qu'elles soient décrites selon RCAA2 ou RDA.



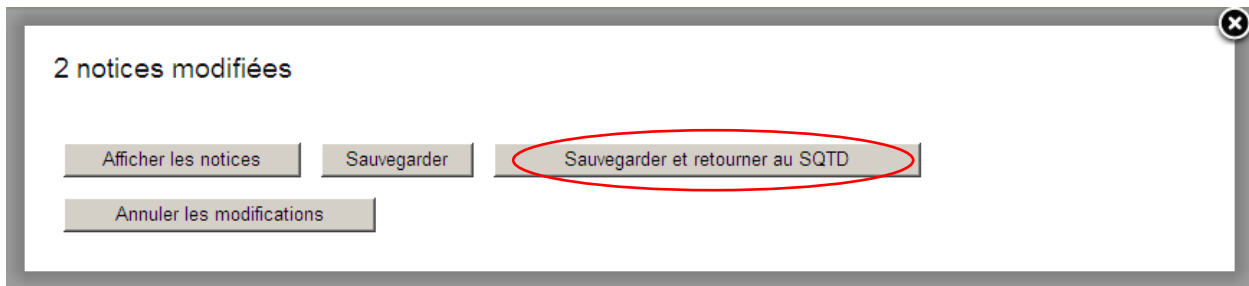
2. Dans l'éditeur de notices, cliquer sur le menu *Macros*.



3. Dans l'écran des macros, s'assurer que la macro *Adaptation – Notices RDA* est sélectionnée, puis cliquer sur *Exécuter la macro*.



4. Un message indiquant le nombre de notices RDA modifiées est ensuite affiché. Cliquer sur *Sauvegarder et retourner au SQTD* afin de sauvegarder les notices modifiées dans le panier.



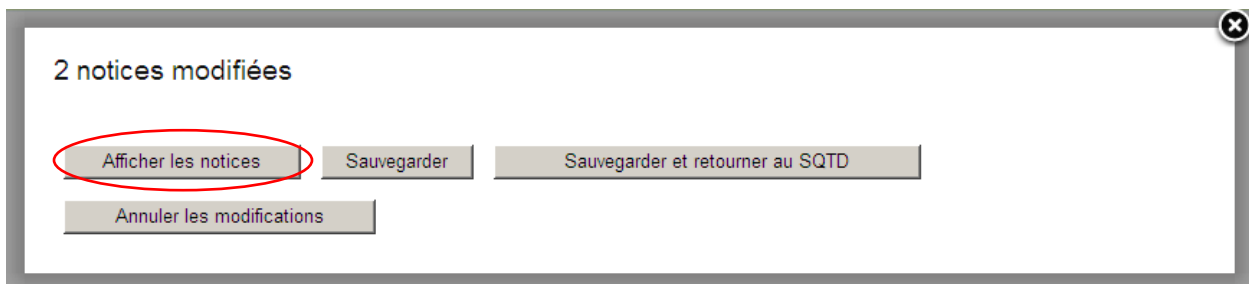
Note : si le panier ne contient pas de notices RDA, le message indiquera qu'aucune notice n'a été modifiée.

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

### Afficher ou annuler les modifications apportées par la macro

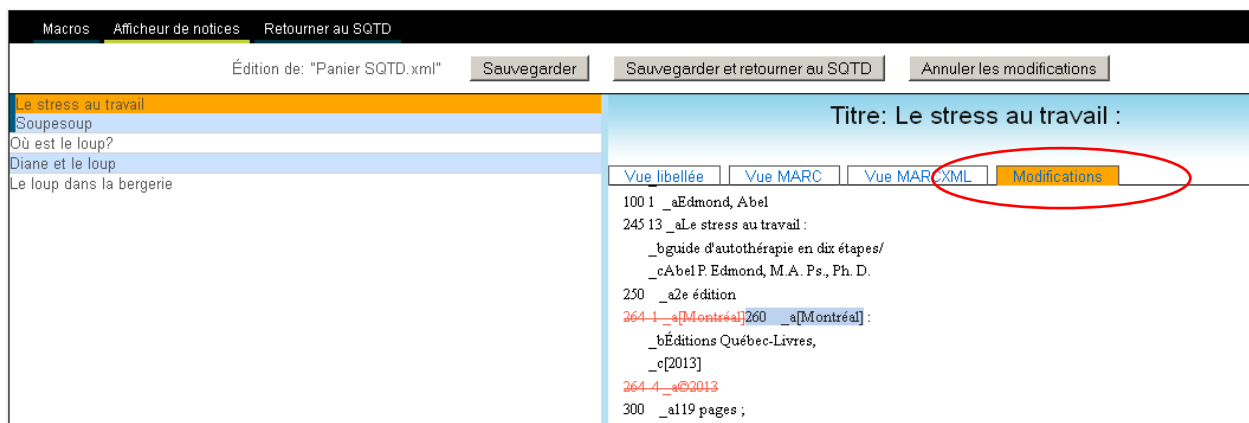
Des fonctions de l'éditeur de notices permettent d'afficher ou d'annuler les modifications apportées par la macro avant de sauvegarder les notices dans le panier.

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



2. Dans la section de gauche, les titres modifiés par la macro sont précédés d'une bande bleue.

Cliquer sur un titre afin d'afficher la notice dans la section de droite. Cliquer ensuite sur l'onglet *Modifications* afin de voir les modifications apportées par la macro.



Les boutons affichés au haut de l'écran permettent d'agir sur l'ensemble des notices modifiées par la macro.

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.

### 14.3. Indices de public et 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.