Programme de formation en ligne Koha

Module Autorités

Procédurier

# Notion 1 : Ajouter un type d’autorité

|  |
| --- |
| **Procédurier 1.1 – Ajouter un type d’autorité** |
| 1. Accédez au module Administration.
2. Sélectionnez l’option *Grille d’autorités* de la section *Catalogue*.
3. Cliquez sur le bouton *Ajouter un type d’autorité*.
4. Entrez les informations.
5. Cliquez sur le bouton *Valider*.
6. Accédez à la page contenant la liste des types d’autorité.
7. Cliquez sur le bouton *Actions*.
8. Sélectionnez *Structure MARC*.
9. Modifiez les zones pour les adapter à votre nouveau type d’autorité en utilisant le bouton *Actions* > *Modifier*.
 |

|  |
| --- |
| **Procédurier 1.2 – Ajouter/Modifier une sous-zone** |
| 1. Cliquez sur le bouton *Actions* situé à la droite de la ligne de la zone.
2. Sélectionnez l’option *Sous-zones*.
3. Sélectionnez la sous-zone à modifier ou cliquez sur l’onglet *Ajouter*.
4. Entrez les informations nécessaires.
5. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |

# Notion 2 : Créer une notice d’autorité

|  |
| --- |
| **Procédurier 2.1 – Créer une notice d’autorité** |
| 1. Accédez au module Autorités.
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter une autorité*.
3. Sélectionnez une grille de notice d’autorité.
4. Entrez les informations dans chaque zone de la notice.
5. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
 |
| **Procédurier 2.2 – Importer une notice d’autorité à l’aide de l’outil Z39.50** |
| 1. Accédez au module *Autorités*.
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter via Z39.50*.
3. Entrez les informations de recherche dans le formulaire.
4. Choisissez l’organisation dans laquelle vous voulez faire la recherche.
5. Cliquez sur le bouton *Rechercher*.
6. Cliquez sur le bouton *Importer*.
7. Vérifiez ou modifiez l’information contenue dans les zones de la grille de notice d’autorité.
8. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
 |
| **Procédurier 2.3 – Importer un fichier de notices d’autorités** |
| 1. Accédez au module Outils.
2. Cliquez sur l’option *Préparation des notices MARC à l’import*.
3. Téléversez votre fichier dans le réservoir.
4. Entrez les informations dans le formulaire.
5. Cliquez sur le bouton *Traiter pour import*.
6. Cliquez sur l’option *Gérer les notices MARC préparées*.
7. Terminez l’import dans le catalogue.
 |

# Notion 3 : Chercher et modifier une notice d’autorité

|  |
| --- |
| **Procédurier 3.1 – Chercher et modifier une notice d’autorité** |
| 1. Accédez au module Autorités.
2. Sélectionnez un onglet sous le champ de recherche.
3. Sélectionnez un type d’autorité.
4. Sélectionnez un ordre pour les résultats de recherche.
5. Cliquez sur le bouton *Actions* de la notice d’autorité que vous voulez modifier.
6. Modifiez la notice.
7. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
 |

# Notion 4 : Fusionner des notices d’autorités identiques

|  |
| --- |
| **Procédurier 4.1 – Fusionner des notices d’autorités identiques** |
| 1. Accédez au module Autorités.
2. Recherchez une autorité dans le champ de recherche.
3. Cliquez sur le bouton *Actions* des deux notices que vous souhaitez fusionner.
4. Sélectionnez l’option *Fusionner*.
5. Sélectionnez la notice primaire.
6. Sélectionnez les zones MARC que vous voulez utiliser dans chaque onglet.
7. Cliquez sur le bouton *Fusionner*.
 |