

Suggestions de chantiers-qualité, pour les réseaux de l'Abes, pendant la période de confinement 2.

Les établissements qui souhaitent profiter de la période de confinement pour organiser des chantiers qualité trouveront ici des suggestions, et pour chacune, une méthodologie et des conseils pratiques.

Merci de communiquer (via ABESstp > guichet sudoc pro > domaine « Autres ») le bilan des chantiers réalisés au sein de votre établissement.

(Document mis à jour le 30/11/2020)

Sommaire

Suggestion 1 : Enrichissement des liens des documents Sudoc possédés par mon établissement	2
Suggestion 2 : Enrichissement des notices bibliographiques disposant d'une zone 309	4
Suggestion 3 : Structure du point d'accès (zone A200) et cohérence intrinsèque des notices d'autorité personnes	5
Suggestion 4 : Vérification des dates d'exemplaires dans les états de collection des bibliothèques non-déployées de mon CR	7
Suggestion 5 : Correction des codes de fonction	9
Suggestion 6 : Suppression des liens aux notices d'autorité dites « Notices de gestion et de renvoi général » (suite et fin)	14
NOUVEAU !! Suggestion 7 : Remplacement de l'autorité « Histoire » enregistrée en élément initial du point d'accès sujet B606.....	19
NOUVEAU !! Suggestion 8 : Correction des notices créées par ma bibliothèque, sur les données bibliographiques suivantes : collection ou titre d'ensemble absent, codes de fonction erronés, type de contenu à vérifier.	22

Suggestion 1 : Enrichissement des liens des documents Sudoc possédés par mon établissement

But du chantier :

Améliorer la qualité des liens biblio/autorité pour un corpus donné : les documents possédés par mon établissement.

Méthodologie :

Générer un rapport AlgoLiens en fonction des critères jugés les plus pertinents. Remplir le tableau de bord initial. Traiter ce rapport avec WinIBW ou Paprika. L'Abes peut vous proposer un premier traitement semi-automatique pour que les catalogueurs n'aient plus qu'à intervenir sur le reliquat.

Étape 1 : Je génère un premier rapport AlgoLiens, très générique, permettant d'évaluer le stock de notices à traiter.

Je copie-colle dans mon navigateur l'URL ci-dessous, en remplaçant le paramètre <votreILN> par la saisie du n° ILN de l'établissement (sans le zéro initial, s'il est inférieur à 100).

Exemple : &iln=50 pour l'ILN 050

<https://www.idref.fr/AlgoLiens?localisationIln=<votre ILN>&unica=localisationIln>

Je peux essayer quelques autres requêtes adaptées des exemples fournis dans la documentation (http://documentation.abes.fr/sudoc/manuels/controle_bibliographique/algoliens/index.html)

Je peux soumettre mes requêtes à l'Abes (à l'adresse mail idref@abes.fr ou sur le guichet [ABESstp > IdRef > Webservices](#)) pour m'assurer qu'elles sont correctement construites.

Étape 2 (facultative) : Je complète mon tableau de bord

Je peux créer un tableau de bord pour ce chantier.

Pour cela, je me connecte au modèle proposé par l'Abes :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bf1yWmG97Qd3XYm5FVBInxnDBKLD36pdGgySUspHPsk/edit#gid=2133689709>

Je crée une copie de ce tableau, pour en faire « mon » tableau de bord : il me permettra de dégager des grands ensembles de notices avec leur cohérence propre, et m'aidera à m'organiser (« par quoi commencer ? »). Si je suis Correspondant Catalogage ou Coordinateur Sudoc, il me permettra de planifier et de coordonner le chantier : commencer à imaginer les moyens (nombre de personnes et compétences de catalogage spécifiques) pour les prendre en charge.

Étape 3 : Je procède aux enrichissements dans WinIBW

Je copie/colle le n° PPN fourni par AlgoLiens dans la barre de commande de WinIBW.

Attention : si le numéro PPN n'a pas composé de 9 chiffres, c'est que les « 0 » initiaux ont été effacés : les rajouter à la main après avoir collé le numéro.

Je place la notice en mode MODIFICATION.

Je crée le lien manquant, puis je valide la notice.

Étape 4 (facultative) : Je sollicite l'aide de l'Abes pour automatiser le liage aux Personnes Physiques en 70X :

Si j'ai énormément de liens manquants en 700, 701 ou 702, je contacte l'Abes ([ABESstp > IdRef > Webservices](#)) pour organiser l'identification des autorités candidates au liage des liens 70X des notices. En effet, l'Abes dispose d'un outil d'alignement des Personnes, lesquelles représentent le plus gros du volume des points d'accès non liés, et propose aux membres du réseau son aide, comme indiqué dans la documentation :

http://documentation.abes.fr/sudoc/manuels/controle_bibliographique/algoliens/index.html#PrecisionsAbesMethodologie

Outils à utiliser pour ce chantier :

AlgoLiens : [manuel](#) ; [tutoriel](#)

WinIBW

Paprika : [manuel](#) ; [tutoriel](#)

Trucs et astuces :



Dans WinIBW, on peut définir « PPN » comme l'index de recherche par défaut, pour éviter de le saisir systématiquement dans la barre de commande : AFF PARAM > bouton MODIFIER > saisir « PPN » comme « Index par défaut de la reCHERche » :



Une requête par PPN pourra ainsi se saisir CHE 12456789.

Compétences mobilisées & organisation à mettre en place :

Tout catalogueur peut mener à bien ce chantier.

Les liens concernant des notices « Personnes » peuvent amener à travailler dans Paprika.

Une coordination à l'échelle de l'établissement peut être un plus pour générer plusieurs rapports AlgoLiens selon divers critères, répartir le travail et suivre l'avancée de corrections.

Pré-requis :

Avant toute première utilisation d'AlgoLiens, consulter la documentation :

http://documentation.abes.fr/sudoc/manuels/controle_bibliographique/algoliens/index.html

Suggestion 2 : Enrichissement des notices bibliographiques disposant d'une zone 309

But du chantier :

Enrichir les notices de mon établissement pour lesquelles l'Abes a diagnostiqué un enrichissement à effectuer, signalé au catalogueur dans une zone B309.

Méthodologie :

Étape 1 : Je lance le webservice pour récupérer les notices de mon ILN

Je copie-colle dans mon navigateur l'URL ci-dessous, en remplaçant le paramètre : <votreILN> par la saisie du n° ILN de l'établissement (sans le zéro initial, s'il est inférieur à 100).
Exemple : &iln=50 pour l'ILN 050

<https://www.sudoc.fr/services/generic/?servicekey=ilnto309&format=application/vnd.ms-excel&iln=<votreILN>>

J'ouvre le rapport généré par le webservice avec Excel (ou un tableur, ou le bloc-note).
Avec un tableur, je peux trier les notices par RCR de mon ILN.

Étape 2 : Je procède à l'enrichissement des notices

Je copie le PPN indiqué dans le rapport, et le colle dans la barre de commande de WinIBW.
J'affiche la notice, je consulte la zone B309.
Je procède à l'enrichissement demandé.
Je supprime la zone B309 et je valide la notice.

Outils à utiliser pour ce chantier :

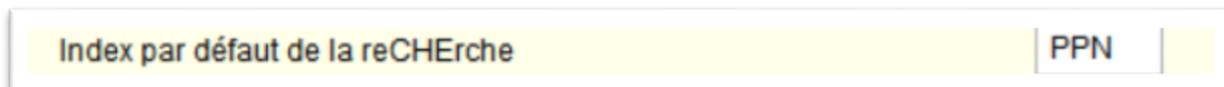
Webservice spécifique pour la zone B309 et WinIBW.

Attention, le webservice proposé pour ce chantier n'est pas actualisé en temps réel. Il est statique. Il liste les notices avec une zone B309 à la date du 9 novembre 2020 (certaines notices auront donc pu être déjà traitées lorsque vous les consulterez).

Trucs et astuces :



Dans WinIBW, on peut définir « PPN » comme l'index de recherche par défaut, pour éviter de le saisir systématiquement dans la barre de commande : AFF PARAM > bouton MODIFIER > saisir « PPN » comme « Index par défaut de la reCHERche » :



Une requête par PPN pourra ainsi se saisir CHE 12456789.

Compétences mobilisées & organisation à mettre en place :

Connaissance du format Unimarc B/

Pré-requis :

Tout catalogueur peut mener à bien ce chantier. Une coordination à l'échelle de l'établissement peut être assurée par le Coordinateur ou le Correspondant Catalogage.

Suggestion 3 : Structure du point d'accès (zone A200) et cohérence intrinsèque des notices d'autorité personnes

But du chantier :

S'assurer de la cohérence intrinsèque des notices d'autorité personnes. Je choisis de travailler pour l'intérêt général ou j'isole un lot de notices qui intéresse directement mon établissement.

Méthodologie :

Étape 1 : je décide du lot sur lequel je souhaite travailler.

Plusieurs options :

a/ je souhaite travailler pour l'intérêt général. Mais plutôt que de vider l'océan du Sudoc à la petite cuillère (c'est une option possible mais un peu déprimante...), je fais des requêtes dans WinIBW pour repérer des « notices d'autorité Personnes à problème ». Je cherche des notices par catégorie de « fonction » (A200\$c).

Exemples de requêtes dans WinIBW :

tno e ; che aut psychiatre => je limite la recherche aux notices d'autorité, et je remonte les auteurs avec le mot psychiatre dans le point d'accès.

Cette requête peut se décliner de milles façons :

tno e ; che aut auteur

tno e ; che aut peintre

tno e ; che aut chercheur

etc.

tno e ; che cla scanr => je limite la recherche aux notices d'autorité et je remonte les chercheurs contemporains

b/ je souhaite travailler sur des notices d'autorité qui concernant plus directement mon établissement. Je délimite mon corpus (par exemple, avec des listes des enseignants-chercheurs de mon établissement via l'annuaire de l'établissement ; ou bien en cherchant au préalable dans theses.fr des noms de personnes (docteurs, directeurs de thèse, membres du jury liés à mon établissement, etc.)

Étape 2 : dans WinIBW j'ai une liste de résultats et je balaye des résultats pour repérer à l'œil les anomalies dans le point d'accès.

Par exemple, des XX dans les dates ou bien une majuscule dans le qualificatif.

Étape 3 : je corrige ces notices en anomalie.

Je les regarde une à une ; je vérifie et corrige les points suivants :

Zone	Vérification à effectuer et correction
A200 \$c	doit n'être écrite qu'en minuscules. Je corrige éventuellement (psychiatre au lieu de Psychiatre).
A200\$f	les dates en A200\$f et A103 doivent être cohérentes
A200\$f	j'utilise des points ; je corrige éventuellement ; j'enlève les XX et je mets des points
A103	les dates incertaines ne doivent pas contenir des points ; je corrige éventuellement ; j'enlève les points et je mets des XX
A810	je vérifie la présence d'une A810 justifiant le contenu de chaque élément de la notice d'autorité. J'ajoute des A810 éventuellement (j'utilise la fonction REL TT)
A810	si la A810 contient un @, je l'enlève

A300	si la notice contient une A300 , je la transforme en A340 et je vérifie que l'information qui y figure est pertinente (et justifiée par une A810).
A106	je vérifie le contenu : pour une notice de personne, ce doit toujours être 106 ##\$a0\$b1\$c0
A120	j'ajoute la zone A120 si je dispose de l'information

Étape 4 facultative :

Je peux tenir un fichier de type « tableau de bord » pour faciliter le suivi. Je peux mettre ce fichier à disposition de l'Abes pour avis, si besoin.

Toutes les questions sont à poser via Guichet [ABESstp > IdRef > données](#).

Outil à utiliser pour ce chantier

WinIBW

Trucs et astuces :



Dans WinIBW, lorsque je visualise une liste de résultats, j'utilise la commande AFF K pour balayer la liste en « zoomant » sur une zone en particulier (par exemple, **AFF K:810** pour repérer des @ saisies à tort).

Compétences mobilisées & organisation à mettre en place :

Connaissance du format Unimarc A/

Pré-requis :

Tout catalogueur un peu familier du format Unimarc A/ peut mener à bien ce chantier.

Une coordination à l'échelle de l'établissement peut être un plus pour constituer le(s) lot(s) de départ.

Suites de ce chantier :

Ce chantier peut être poursuivi par un chantier sur l'ajout d'identifiants internationaux ou par un chantier de vérification de la qualité des liens.

Suggestion 4 : Vérification des dates d'exemplaires dans les états de collection des bibliothèques non-déployées de mon CR

But du chantier :

Vérifier, éventuellement corriger les **dates des exemplaires** des bibliothèques non déployées du CR.

Méthodologie :

Étape 1 :

Dans Self-Sudoc, j'extraie les catalogues par RCR, en format Excel, complet

Étape 2 :

Je retravaille le fichier Excel :

- je copie la liste dans un nouvel onglet, par sécurité, et je travaille sur la copie
- je supprime toutes les colonnes sauf PPN, titre, ISSN, Publié en, Etat de collection (+ Cote, lacunes, PCP s'ils existent)
- j'ajoute 2 colonnes : une colonne CR (pour y indiquer, pour la bibliothèque, la correction apportée), et une colonne WinIBW (pour y indiquer ce qu'il faut vérifier dans WinIBW)
- je convertie la colonne "PubliéEn" en 3 colonnes : dates (colonne à conserver), pays et langue (colonnes qui peuvent être supprimées)
- dans la colonne Dates, je remplace "- 9999" par "-..." (c'est beaucoup plus visible pour l'œil et le cerveau). J'utilise pour cela la fonctionnalité « Chercher – remplacer » d'Excel
- avec la mise en forme conditionnelle, je mets en évidence, dans les colonnes Dates et Etat de collection, les cellules qui contiennent les "-..."

Étape 3 :

Vérification n° 1 : Je recherche des abonnements en cours à des titres fermés

- je filtre les Etats de collection pour ne garder que les prétendus **abonnements en cours** (ce qui contient "-...")
- je vérifie que tous ces abonnements en cours concernent des RC qui sont bien vivantes : il faut que les cellules de la colonne Dates soient toutes en évidence. Si elles sont blanches, c'est qu'il y a un problème.
- dans la colonne "CR", je note "abonnement en cours à un titre fermé".

Étape 4 :

Vérification n° 2 : Je recherche des abonnements commençant avant la date de publication

- j'annule le filtre précédent
- je trie **par Dates de publication**, du plus ancien au plus récent
- je grossis la taille des caractères, pour n'afficher quasiment que les colonnes Dates et début de l'Etat de coll., et je vérifie qu'aucun état de collection ne commence avant le début du périodique.
- chaque fois que le 1er n° déclaré reçu est antérieur au début de la publication, je note « abonnement prématuré » : dans la colonne "CR", noter "prématuré"

Étape 5 :

Vérification n° 3 : je recherche des notices sans ISSN

- j'annule le tri précédent
- je filtre la colonne **ISSN**
- je cherche les cellules vides
- Dans la colonne "CR", je note "pas d'ISSN"

Étape 6 :

Traitement des corrections

- je filtre la colonne « CR » et je cherche les cellules non-vides : ce sont les notices sur lesquelles il faut intervenir (soit « abonnements en cours à un titre fermé », soit « abonnement prématuré », soit « pas d'ISSN »)
- je vérifie les dates de publication dans ISSN Portal
- je fais les corrections dans Colodus pour les bibliothèques non-déployées
- je note précisément les modifications effectuées, dans la colonne CR, en remplaçant l'annotation mise précédemment
- je note dans la colonne WinIBW les modifications apportées dans les zones de la notice
- pour les titres sans ISSN, je suggère à la bibliothèque de faire une demande de numérotation

Outils à utiliser pour ce chantier :

Self-Sudoc : [manuel](#)

Colodus : [manuel](#)

Pré-requis :

Tout responsable CR peut mener à bien ce chantier.

Trucs et astuces :



Les modifications reportées dans la colonne « CR » du tableau peuvent être distinguées avec des couleurs différentes : « modifications effectuées, tout est OK » / « modification à vérifier » / « numérotation ISSN à demander ».

Suggestion 5 : Correction des codes de fonction

But du chantier :

Ce chantier propose la correction des codes de fonction erronés dans les zones 7XX des notices bibliographiques.

Les corrections suggérées avant tout sont celles qui correspondent à des erreurs de saisie des catalogueurs (ex : inversion des chiffres du code, saisie de chiffres proches sur le clavier, confusion entre deux codes souvent utilisés de tête...) ou à une mauvaise compréhension de la définition des codes (ex : le directeur de publication d'une monographie est indiqué comme auteur de l'animation – code 018 – parce qu'il a « animé le groupe des rédacteurs », d'après la mention de responsabilité). Ces erreurs sont difficilement repérables et traitables automatiquement, une analyse humaine est requise mais elle ne nécessite pas d'avoir la ressource en mains pour statuer (dans la plupart des cas).

Il est important que les codes fonction soient les plus corrects par rapport aux responsabilités exercées sur la ressource car ils sont fondamentaux dans le processus de LRMisation du Sudoc. En effet, ils servent à :

- signaler les relations entre agents et ressources, et alimentent donc les différents rôles joués par un agent lorsque l'on consulte sa fiche d'autorité,
- construire des clusters/regroupements de notices bibliographiques (cf. notices Tr) qui seront à la base de la génération d'œuvres et d'expressions à partir des notices du Sudoc,
- préparer l'éclatement des relations vers les différentes entités OEMI (Œuvre/Expression/Manifestation/Item) qui seront générées à partir des notices bibliographiques actuelles.

Méthodologie :

Il est possible de travailler :

- soit spécifiquement sur l'ensemble du Sudoc, pour l'intérêt général. Il faut en ce cas privilégier bien entendu les notices localisées. C'est l'option 1.
- sur les notices de son ILN/RCR. C'est l'option 2.

Étape 1 : Déterminer le lot de départ

Option 1/ Je souhaite travailler sur l'ensemble du Sudoc

- je choisis un code de fonction particulier à l'aide de la [table des codes de fonction](#) du GM ;
- je consulte avant tout sa définition précise dans la table et les types de documents auxquels il s'applique¹.

Il y a 2 grands types de codes de fonction sur lesquels il est intéressant de travailler car les erreurs peuvent être repérées plus facilement² :

¹ Attention, la liste des types de documents pour chaque code de fonction n'est pas exhaustive et a vocation à être complétée. Cependant, même en l'absence d'une liste de types de documents exhaustive, la définition du code fonction UNIMARC permet de repérer la plupart des cas où la présence du code est aberrante.

² Les exemples qui suivent ont été trouvés dans le Sudoc le 8 avril 2020. Ils sont indiqués ici pour vous permettre d'appréhender le type d'erreur que vous pouvez trouver.

Types de codes à travailler	Exemples	Ce qu'il faut faire
Codes très rares (les erreurs sont souvent des coquilles)	<p>050 : <i>Autre détenteur du privilège</i> ❶ vu dans une notice d'ouvrage sur l'enseignement de l'Anglais en primaire</p> <p>060 : <i>Nom associé à l'exemplaire</i> ❶ vu dans une notice de catalogue d'exposition au Grand Palais en 2019</p> <p>190 : <i>Censeur</i> ❶ vu dans une notice d'ouvrage sur la politique slovaque au 20^{ème} siècle</p> <p>202 : <i>Artiste de cirque</i> ❶ vu dans une notice de textes d'Aristote</p> <p>380 : <i>Fausseur</i> ❶ vu dans une notice de DVD sur Michael Jordan et Kobe Bryant</p> <p>430 : <i>Enlumineur</i> ❶ vu dans une notice d'ouvrage sur les négociations collectives en Espagne</p> <p style="text-align: right;"><i>Etc.</i></p>	<p>Dans WinIBW :</p> <p>Lancer la recherche « bal fct <valeur numérique> »</p> <p>Exemple : bal fct 0, pour feuilleter l'index des codes fonctions et visualiser le nombre de notices bibliographiques associées à chaque code.</p> <p>→ Cela permet d'identifier les codes les moins utilisés et d'en choisir un sur lequel travailler.</p> <p>OU</p> <p>Lancer la recherche « che fct <code> »</p> <p>Exemple : che fct 050, pour trouver toutes les notices bibliographiques ayant un point d'accès avec le code « Autre détenteur du privilège ».</p> <p>→ Cela permet de travailler sur un code que vous connaissez ou avez déjà choisi.</p>
Types de codes à travailler	Exemples	Ce qu'il faut faire
Codes liés à des types de documents spécifiques (les erreurs sont souvent liées à une mauvaise compréhension de la définition du code, ou à une mauvaise interprétation des mentions sur le document, souvent en anglais)	<p>005 : <i>Acteur</i></p> <p>018 : <i>Auteur de l'animation</i> ❶ employé à tort pour des dessinateurs de comics, mangas... cf. mention « animated by »</p> <p>020 : <i>Annotateur</i> ❶ employé à tort pour des auteurs de livrets de CD, DVD, etc. cf. mention « notes by... »</p> <p>072 : <i>Auteur des citations ou des fragments textuels</i></p>	<p>Dans WinIBW : la méthode préconisée est d'isoler les lots où la présence de ce code est <i>a priori</i> normale, pour se concentrer sur les types de documents où la présence de ce code est à analyser car elle est peut-être erronée.</p> <p>Lancer d'abord la recherche sur le code fonction avec des limitations par type de documents.</p> <p>Exemple : d'après sa définition, le code</p>

	<p>075 : <i>Auteur de la postface, du colophon, etc.</i></p> <p>630 : <i>Producteur</i> <i>ⓘ employé à tort dans des contextes d'exposition, cf. « direction de la production »</i></p> <p>Etc.</p>	<p>fonction « annotateur » peut se trouver dans tout document imprimé, physique ou électronique.</p> <p>Faire « tdo b ; che fct 020 » (limitation aux monographies imprimées), puis « tdo o ; che fct 020 » (limitation aux monographies électroniques). On obtient deux lots de résultats S1 et S2.</p> <p>Exclure ensuite ces lots pour ne récupérer que les notices où la présence du code est a priori anormale : « che fct 020 sauf (S1 ou S2) » (liste des notices où se trouve le code 020, qui ne sont ni des monographies imprimées ni des monographies électroniques).</p>
--	--	---

- Une fois que mon lot de départ est constitué, j'indique mon choix dans le [tableur de suivi partagé](#), en renseignant mon RCR, une adresse mail de contact, le code fonction que j'ai choisi et ma date de début de chantier.

Option 2/ Je souhaite travailler sur les notices créées et/ou modifiées par mon RCR.

- je constitue mon lot de départ, lié à un RCR de mon ILN.

Il peut être constitué des notices créées par ce RCR, ou mis à jour en dernier par ce RCR :

Cas de figure	Syntaxe de la commande	Exemple
Notices créées par mon RCR	CHE CRN <RCR> + date sous la forme JJMMAA	CHE CRN 751025206????19 pour trouver la liste des notices créées par le RCR 751025206 en 2019
Notices modifiées en dernier par mon RCR	CHE MRN <RCR> + date sous la forme JJMMAA	CHE MRN 914772301??0220 pour trouver la liste des notices modifiées par le RCR 914772301 en février 2020

- Ensuite, soit je pars « à la pêche » en fonction des spécificités de ma bibliothèque, soit j'applique à mon RCR les recherches détaillées ci-dessus dans l'option 1.

À noter : L'option 2 « Je souhaite travailler sur les notices de mon ILN/RCR » peut permettre de travailler sur des codes très utilisés (651 directeur de publication, 340 éditeur scientifique, 475 Collectivité éditrice, 650 Éditeur commercial, etc.) et/ou des codes liés aux spécificités de mes collections (catalogues d'exposition, audiovisuel, cartes, etc.) pour vérifier qu'ils sont employés à bon escient et de façon cohérente dans mon établissement.

Étape 2 : Repérer les notices erronées et choisir des notices à modifier

Une fois appliquées toutes les limitations qui permettent d'arriver à une taille de lot raisonnable pour un traitement manuel (quelques dizaines de notices au maximum), je repère « à l'œil » les notices qui semblent erronées : en raison du type de document, du titre, de la date, etc. J'ouvre les notices une par une pour corriger manuellement les erreurs de codes de fonction.

Étape 3 : Corriger les notices bibliographiques

Pour corriger les codes de fonction erronés dans les sous-zones 7XX \$4, je peux m'appuyer sur plusieurs sources, en l'absence du document catalogué :

- Les mentions de responsabilité et notes sur le contenu en 200, 314, 327, 464... ;
- Le catalogue général de la BnF ou des catalogues de référence étrangers ;
- D'autres sources en ligne (éditeurs, distributeurs, sites de vente en ligne, bibliothèques numériques pour les livres anciens, etc.).

Je ne corrige pas si je ne suis pas certain-e que le code de fonction est erroné, ou si je ne sais pas par quoi remplacer le code de fonction erroné.

Je suis les règles de catalogage par type de document (ex : catalogage des thèses) pour choisir un code correct.

Il est bien sûr également possible de corriger l'étiquette Unimarc du point d'accès pour la rendre conforme aux [nouvelles consignes](#) publiées en novembre 2019.

Étape 4 : Renseigner le tableur de suivi

Je peux tenir un fichier de type «tableau de bord» pour faciliter le suivi de mon chantier. Par ailleurs, je renseigne le [tableur de suivi partagé](#) pour information sur les codes de fonction sur lesquels j'ai travaillé et les anomalies particulières que j'ai repérées. Ce fichier pourra aider à la

préparation de chantiers de correction automatisés de plus grande envergure, ainsi qu'à l'amélioration de la table des codes de fonction dans le GM (en particulier, les types de documents dédiés pour chaque code de fonction).

Il est intéressant de remplir ce tableur après mon chantier, même si j'ai travaillé uniquement sur des notices de mon RCR (option 2).

Toutes les questions sont à poser via le Guichet d'assistance [ABESstp > Sudoc Pro > Autres](#)

Outils à utiliser pour ce chantier :

WinIBW

Le [Guide méthodologique](#) du Sudoc

Pré-requis :

Tout catalogueur un peu familier du format Unimarc B peut mener à bien ce chantier. Une coordination à l'échelle de l'établissement peut être un aide pour constituer le(s) lot(s) de départ.

Suggestion 6 : Suppression des liens aux notices d'autorité dites « Notices de gestion et de renvoi général » (suite et fin)

But du chantier / Contexte :

Les notices de gestion et les notices de renvoi général ont été introduites par le Centre National Rameau pour :

- guider le catalogueur et/ou
- lier hiérarchiquement certaines catégories de notices d'autorité (plus d'informations sur le site du CNR).

Bien qu'elles se présentent comme des notices d'autorité, elles sont purement informatives et ne doivent en aucun cas être utilisées à l'indexation. Elles se distinguent des autres notices d'autorité par la présence d'une zone de renvoi explicatif ou d'orientation ([zone B320](#)).

→ Exemple de notice de renvoi général dans le Sudoc : « Équipements culturels [+adj. de nationalité] » / PPN 028569423

Affichage en Unimarc

Lot 8 | Nombre de résultats 5 | Notice 3 | PPN 028569423 | Format UNM

Création: 0004:01-01-86 Modifié: 4994:24-03-04 19:24:42 Statut: 8888:28-07-00

Nombre des titre reliés: 0

003 http://www.idref.fr/028569423

004 0004:01-01-86

005 4994:24-03-04 19:24:42.000

006 8888:28-07-00

008 \$aTd8

009 0004:22-08-90 00:00:00.000

00A \$00

00U utf8

019 0004:22-03-04 00:00:00.000

035 ##\$afrBN00326026X

035 ##\$aFRBNF120378948\$zFRBNF12037894

250 ##\$8refre\$9#y\$aÉquipements culturels [+ adjectif de nationalité]

320 ##\$aLa vedette Équipements culturels peut être suivie d'un adjectif de nationalité pour désigner les équipements culturels de cette nationalité à l'étranger

801 #0\$aFR\$bBnF\$c19900822

810 ##\$aSur le modèle de Écoles [+ adjectif de nationalité]

Affichage public

Lot 8 | Nombre de résultats 5 | Notice 3 | PPN 028569423 | Format U

No notice : 028569423

Identifiant pérenne de la notice : <http://www.idref.fr/028569423>

Nom commun Rameau

Point d'accès autorisé :

Équipements culturels [+ adjectif de nationalité]

Note d'orientation :

La vedette Équipements culturels peut être suivie d'un adjectif de nationalité pour désigner les équipements culturels de cette nationalité à l'étranger

Sources :

Sur le modèle de Écoles [+ adjectif de nationalité]

Origines :

BnF

Mise à jour Sudoc :

24-03-04

Mise à jour Rameau :

22-08-90

Malgré l'interdiction, plusieurs milliers de notices bibliographiques du Sudoc contiennent des zones d'indexation pointant vers des autorités de renvoi général ou des autorités de gestion : les indexations sont ainsi démunies de sens, confuses et sans intérêt pour l'utilisateur final.

- Pour éviter l'utilisation (par habitude ou par mégarde) de ces notices d'autorité à caractère informatif, l'Abes prévoit de les supprimer définitivement du Sudoc. Pour ce faire, il faut en amont supprimer tous les liens établis à tort dans les notices bibliographiques et les remplacer par des liens appropriés (c'est-à-dire vers des autorités valides, utilisables dans une zone d'indexation).

Proposé lors du premier confinement en avril 2020, ce chantier avait remporté un franc succès : 146 autorités de gestion sur les 174 identifiées ont été supprimées du Sudoc suite aux corrections réalisées dans plus de 6000 notices bibliographiques !

Aujourd'hui, il ne reste plus que 28 autorités à traiter, reliées à environ 6500 notices bibliographiques.

→ Exemple

L'autorité "Primitifs (peintres)" (PPN 033660670) a été enregistrée dans les zones d'indexation de plus de 40 notices bibliographiques alors qu'elle est une notice de renvoi général. Ces liens doivent être supprimés, et peuvent, selon les cas et comme mentionné dans la note de renvoi explicatif ([zone B320](#)), être remplacés par les autorités Peintres, Peinture, etc. suivies des subdivisions géographiques et chronologiques appropriées, par ex. : Peinture médiévale -- Pays-Bas ; Peinture sur panneau -- Flandres -- 15e siècle.

Ainsi, la notice bibliographique PPN 015894649 :

B200 1#~~\$a~~La @peinture française~~\$e~~les primitifs~~\$f~~par Charles Sterling

B606 ##~~\$3033660670Primitifs (peintres)~~\$2rameau

Peut devenir, après intervention du catalogueur dans le cadre de ce chantier :

B200 1#~~\$a~~La @peinture française~~\$e~~les primitifs~~\$f~~par Charles Sterling

B606 ##~~\$3027611922Peinture médiévale~~~~\$3027226794France~~\$2rameau

Méthodologie :

Ouvrir le [tableau partagé](#) et suivre les indications dans l'onglet « Lisez-moi », ou suivre les indications ci-dessous.

Il est possible de travailler :

- soit spécifiquement sur l'ensemble du Sudoc, pour l'intérêt général. C'est l'option 1.
- sur les notices de son RCR. C'est l'option 2.

Etape 1 :

Option 1/ Je souhaite travailler sur l'ensemble du Sudoc

J'ouvre le [tableau partagé](#) et l'onglet « Liste globale des ppn à traiter » : je choisis le PPN de l'autorité sur laquelle je souhaite travailler. **Je veille à remplir immédiatement les premières colonnes orangées de ce même tableau** (RCR de prise en charge et date de début du chantier) pour éviter que des collègues d'autres établissements ne travaillent sur les mêmes PPN.

Option 2/ Je souhaite seulement travailler sur les notices créées et/ou modifiées par mon RCR

J'ouvre le [tableau partagé](#) et l'onglet « Liste globale des ppn à traiter », et je choisis le PPN de l'autorité sur laquelle je souhaite travailler. **Je reporte ces informations dans le tableau de l'onglet « OPTION 2 : traitement notices de mon RCR seulement ».** En aucun cas, je ne dois mentionner mon RCR dans le tableau de l'onglet « Liste globale des ppn à traiter ».

Etape 2 :

Option 1 et 2

J'ouvre WinIBW et lance la commande CHE PPN <PPN de l'autorité sélectionnée>. Une fois la notice de gestion affichée à l'écran, je lance la commande REL TT : j'obtiens alors la liste de toutes les notices bibliographiques à corriger. S'il s'agit de gros volumes, je peux extraire les PPN concernés avec la fonction TEL [N° lot] ppn, et je les copie sous forme de liste dans Excel, ce qui facilitera le suivi interne [voir [ici](#) les procédures de téléchargement].

Option 2 seulement

Pour filtrer les résultats obtenus en ne sélectionnant que les notices créées ou modifiées par mon RCR, j'utilise les commandes CHE CRN <RCR>????? ou CHE MRN <RCR>????? que je cumule avec la première requête.

Trucs et astuces :



les 6 troncatures ?????? permettent de requêter sur toutes les années où l'établissement a catalogué dans le Sudoc.

Pour limiter les créations à l'année 2018 par exemple : CHE CRN <RCR>????18

Exemple :

1. je recherche des PPN des notices bibliographiques liées à l'autorité « Collections » (PPN 027804925) --> CHE PPN 027804925 puis REL TT → 807 résultats dans lot S25 (voir copie d'écran ci-dessous)
2. Je recherche des PPN des notices bibliographiques créées par le RCR 751025206, sans élément de date : CHE CRN 751025206????? → 266851 résultats dans lot S26
3. Je constitue le lot final en croisant les deux requêtes précédentes : CHE S25 ET S26 → 159 résultats dans S27. Ce lot final peut être téléchargé avec la fonction TEL [N° lot] PPN (ici donc : TEL S27 PPN), et les PPN copiés sous forme de liste dans Excel.

Lot	Nombre de résultats	Recherche effectuée
S27	159	recherche S25 et S26
S26	266851	recherche CRN 751025206??????
S25	807	lien Collections

Etape 3 : Option 1 et 2

Dans chaque notice bibliographique concernée, j'identifie le PPN de la notice de gestion dans les zones d'indexation B6XX et je le remplace par un lien approprié (vers une autre autorité, donc). Les zones de renvoi explicatif ([zone B320](#)) des notices de gestion m'orientent vers les autorités correctes ; je peux aussi consulter la notice d'autorité sur le catalogue de la BnF en copiant le lien enregistré en sous-zone 033\$a de la notice du Sudoc.

Etape 4 :

Option 1 seulement

Une fois le travail réalisé, je complète les dernières colonnes orangées "Fin de chantier" et "Commentaires éventuels" (si j'ai rencontré des difficultés, si certaines notices bibliographiques n'ont pas pu être traitées pour une raison ou pour une autre...) dans l'onglet « Liste globale de PPN à traiter » du [tableau partagé](#).

Option 2 seulement

Une fois le travail réalisé, je complète les informations dans l'onglet « OPTION 2 : traitement notices de mon RCR seulement » du [tableau partagé](#).

Outils à utiliser pour ce chantier :

WinIBW

[Tableur partagé](#) Google Sheet (ne nécessite pas de compte Google)

Compétences mobilisées & organisation à mettre en place :

Indexation Rameau

Tableur éventuellement

Pré-requis :

Tout catalogueur qui maîtrise la recherche dans WinIBW, qui connaît l'usage du filtre par notice d'autorité (TNO E dans la barre de commande) et des index autorités Rameau (MRA, PRA, FGR notamment) peut mener à bien ce chantier.

Une coordination à l'échelle de l'établissement peut être un plus.

Trucs et astuces :



Dans WinIBW, il est possible de travailler avec plusieurs fenêtres et de les afficher côte à côte. Pour que les résultats d'une recherche s'affichent dans une nouvelle fenêtre, il suffit de faire précéder la nouvelle requête par « ! ».

Exemple :

che PPN 028925386

! REL TT

Aller ensuite dans le Menu, onglet « Fenêtre » --> Mosaïque verticale

→ Les notices bibliographiques liées à cette notice d'autorité apparaissent dans une nouvelle fenêtre, en regard de la fenêtre affichant la notice d'autorité :

The image shows two overlapping windows from the SU Catalogue interface. The left window, titled 'SU Catalogue Affichage détaillé', displays the detailed view for a specific notice (Lot 5, PPN 028925386). It shows metadata such as creation date, modification date, and various identifiers. The right window, titled 'SU Catalogue Affichage en liste', displays the search results for 'Théorie de...'. It shows a list of related bibliographic records with author names and titles in multiple languages, including French, English, and Hebrew. The records include authors like Anna Krajewska, David Deutsch, Dino Boccaletti, Marc Boyer, Geneviève Pellet, Denis Hollier, Chaim Samuel Katz, and Claude Mignot.



Suggestion 7 : Remplacement de l'autorité « Histoire » enregistrée en élément initial du point d'accès sujet B606

But du chantier / Contexte :

Dans le cadre de la [réforme Rameau](#) et de sa mise en application dans le Sudoc, l'autorité « Histoire » (PPN 02726470X) va devenir, à terme, un descripteur chronologique (notice d'autorité de type Tz). À ce titre, « Histoire » servira uniquement à décrire une période chronologique étendue, un laps de temps, et devra être enregistrée en subdivision chronologique (**B6XX \$z**), et non plus en B606 \$a ou B6XX \$x.

La transformation définitive d'« Histoire » dans le Sudoc nécessite au préalable un chantier de correction, où « Histoire » enregistrée en élément initial du point d'accès (B606 \$a) doit être supprimée et remplacée par un (des) autre(s) concept(s)³, ou parfois même être simplement déplacée dans la chaîne d'indexation.

Ce chantier concerne plus de 13 000 notices bibliographiques. Pour réduire la volumétrie et faciliter les corrections – et parce qu'un œil humain est parfois irremplaçable, l'Abes propose une **répartition des notices bibliographiques à corriger par ILN**. Cette répartition vous permettra donc de ne travailler que sur des notices bibliographiques sous lesquelles votre ILN est localisé.

→ Exemples

L'indexation :

B606 \$aHistoire \$z20e siècle \$2rameau

Peut devenir après intervention du catalogueur dans le cadre de ce chantier :

B606 \$aHistoire universelle -- 20e siècle \$2rameau

L'indexation :

B606 \$aHistoire \$xManuels d'enseignement primaire \$2rameau

Peut devenir, après intervention du catalogueur dans le cadre de ce chantier :

B606 \$aHistoire (discipline) \$xManuels d'enseignement primaire \$2rameau

³ Les corrections ne portent que sur « Histoire » enregistrée en **B606\$a** ; ne pas corriger « Histoire » enregistrée en **6XX\$x** – elle sera automatiquement transformée en **6XX\$z** par l'Abes lors de la transformation effective d'« Histoire » en Tz (descripteur chronologique).

NOTE IMPORTANTE : le chantier rétrospectif lié au traitement des indexations *Forme ou Genre* est en cours dans le Sudoc. La sous-zone \$xManuels d'enseignement primaire sera donc automatiquement supprimée pour être enregistrée en B608 \$aManuels d'enseignement primaire \$2rameau. Vous n'êtes donc pas obligés d'intervenir sur les autorités *Forme ou genre*, l'Abes se chargera de transformer ces B606 \$x en B608 \$a.

L'indexation :

B606 \$aHistoire \$xBibliothèques \$2rameau

Peut devenir, après intervention du catalogueur dans le cadre de ce chantier :

B606 \$aBibliothèques -- Histoire \$2rameau

Certaines chaînes d'indexation ont été construites de manière erronée : pour décrire une ressource sur l'histoire des bibliothèques, l'autorité "Histoire" n'avait pas à être enregistrée en élément initial du point d'accès, mais bien en subdivision du sujet principal : "Bibliothèques".

Méthodologie :

Ouvrir le [tableau partagé](#) et suivre les indications dans l'onglet « Lisez-moi », ou suivre les indications ci-dessous.

Etape 1 :

Je consulte le [tableau partagé](#) pour voir si mon ILN est concerné par ce chantier, et pour connaître le nombre de notices bibliographiques sous lesquelles il est localisé. Si je souhaite participer à ce chantier, je coche la case « Obtenir le fichier de PPN concernés à l'Abes » et j'indique mon adresse mail.

Etape 2 :

Une fois le fichier de PPN obtenu, j'indique la date de début de chantier dans le [tableau partagé](#). J'ouvre WinIBW et je lance la commande CHE PPN <PPN de la notice bibliographique>. Si je souhaite faire mes requêtes par lot de PPN, la requête sera légèrement différente --> CHE PPN <PPN de la notice bibliographique> OU <autre PPN > OU <autre PPN OU <autre PPN> etc.

Etape 3 :

Dans chaque notice bibliographique concernée, j'identifie la présence de l'autorité « Histoire » (PPN 02726470X) enregistrée en **élément initial du point d'accès (ex-tête de vedette) de la (des) zone(s) B606⁴**, et selon les cas, je le remplace par un lien approprié (vers une autre autorité donc) et /ou le déplace dans la chaîne d'indexation.

Etape 4 :

Une fois le travail réalisé, je complète les dernières colonnes "Date de fin de chantier" et "Commentaires éventuels" (si j'ai rencontré des difficultés, si certaines notices bibliographiques n'ont pas pu être traitées pour une raison ou pour une autre...) du [tableau partagé](#).

⁴ Les corrections ne portent que sur « Histoire » enregistrée en **B606\$a** ; ne pas corriger « Histoire » enregistrée en 6XX\$x – elle sera automatiquement transformée en 6XX\$z par l'Abes lors de la transformation effective d' « Histoire » en Tz (descripteur chronologique).

Outils à utiliser pour ce chantier :

WinIBW,

Tableur partagé Google Sheet (ne nécessite pas de compte Google)

Compétences mobilisées & organisation à mettre en place :

Indexation Rameau

Tableur éventuellement

Pré-requis :

Tout catalogueur qui maîtrise la recherche dans Winibw, qui connaît l'usage du filtre par notice d'autorité (TNO E dans la barre de commande) et des index autorités Rameau (MRA, PRA, FGR notamment) peut mener à bien ce chantier.

Trucs et astuces :



Dans WinIBW, il est possible de travailler avec plusieurs fenêtres et de les afficher côte à côte. Pour que les résultats d'une recherche s'affichent dans une nouvelle fenêtre, il suffit de faire précéder la nouvelle requête par « ! ».

Exemple :

che PPN 028925386

! che PPN 227075218

Menu Fenêtre > Mosaïque verticale

→ Les deux notices s'affichent l'une à côté de l'autre dans l'écran de WinIBW :

The screenshot shows two windows of the WinIBW interface. The left window displays the record for PPN 028925386, and the right window displays the record for PPN 227075218. Both windows show the same header information: 'SU Catalogue Affichage détaillé', 'Affichage détaillé | SU | Catalogue', and 'Lot 1 | Nombre de résultats 1 | Notice 1 | PPN [PPN number] | Format UNM'. The main content area of each window contains a list of MARC fields and their values, such as creation dates, URLs, and subject terms.



Suggestion 8 : Correction des notices créées par ma bibliothèque, sur les données bibliographiques suivantes : collection ou titre d'ensemble absent, codes de fonction erronés, type de contenu à vérifier.

But du chantier : combler des lacunes dans les données bibliographiques en corrigeant les codes de fonction erronés (en 70X), en complétant les points d'accès aux titres de collection (B410) ou titres d'ensemble (B461) et en vérifiant le type de contenu des notices (B181).

Méthodologie :

Étape 1 : Génération du rapport d'erreurs des notices créées par mon RCR.

Pour ce faire, je copie-colle dans mon navigateur l'URL ci-dessous, en **remplaçant le paramètre <votreRCR> par la saisie du RCR créateur** de la notice, sans espace avant ni après.
<https://www.sudoc.fr/services/bibliocontrol/<votreRCR>>

Je lance la requête. J'obtiens un rapport d'erreurs sous forme de fichier Excel.

Étape 2 (facultative) : Lancement de sous-chantiers par type d'erreur

Je peux filtrer les résultats du fichier Excel par type d'erreur (colonne C) pour distribuer les chantiers à différents catalogueurs au regard de leur expertise sur les documents.

Étape 3 : Correction des erreurs

Trois chantiers peuvent être distingués (par type d'erreur mentionné dans la colonne C) :

« Une 225 est présente sans 410 ni 461 » :

Je recherche la notice bibliographique par son PPN et je la complète par l'ajout :

- d'une zone B410 s'il s'agit d'une collection (avec lien vers la notice Ad/Od concernée),
- d'une zone B461 s'il s'agit d'un titre d'ensemble ([sans lien](#)).

Je valide la notice, une fois la correction effectuée.

« Une 700 701 702 n a pas de code fonction » :

Cette erreur désigne les notices bibliographiques qui ont un code de fonction en B70X \$4 non significatif (000). Pour les corriger, je recherche le PPN dans WinIBW et pour chaque notice concernée, j'ajoute les codes de fonction corrects au regard du rôle de chaque agent sur la ressource, en me conformant aux [nouvelles directives sur l'enregistrement des points d'accès](#) signalés en novembre 2019.

Je valide la notice, une fois la correction effectuée.

« Une 181 est présente en même temps qu'une 200\$b » :

Une poignée de notices de multimédia (Za) comporte la présence simultanée de la zone B181 avec la sous-zone B200 \$b. Il faut un œil humain pour mesurer s'il importe de compléter les données enregistrées en B181 avant de supprimer définitivement la sous-zone B200 \$b. Pour ce faire, j'interroge la notice par son PPN dans WiniBW, et je vérifie s'il ne faut pas d'autres zones B181 (et B182 / B183) dans la notice bibliographique concernée.

Je valide la notice, une fois la correction effectuée.

Outils à utiliser pour ce chantier :

WinIBW

Documentation sur le webservice utilisé :

<http://documentation.abes.fr/sudoc/manuels/administration/aidewebservices/#BiblioControl>

Pré-requis :

Tout catalogueur un peu familier du format Unimarc B peut mener à bien ce chantier.
Une coordination à l'échelle de l'établissement peut être un plus.

MERCI DE COMMUNIQUER À L'ABES LES BILANS QUANTITATIFS ET
QUALITATIFS DES CHANTIERS RÉALISÉS



> guichet Sudoc pro > domaine « Autres »