

La gestion des bibliothèques des réseaux Sudoc

Version : 15-10-2015

Table des matières

1. ILN et RCR	1
2. Principes : rôles de l'ABES, du Centre régional et du coordinateur local	2
3. Les circuits	3
3.1. Circuit de création de RCR	3
3.2. Circuit de modification de RCR	3
3.3. Circuit de suppression de RCR	4
4. Paramètres des bibliothèques dans le Sudoc	5
4.1. Le profil général d'une bibliothèque	5
4.2. Vérification du profil général de toutes les bibliothèques d'un ILN	8
4.3. Le profil PEB fournisseur	9
4.4. Vérification des adresses d'une bibliothèque	12
5. Le catalogage des notices RCR	13
5.1. La notice de centre de ressources	13
5.2. Les aides à la création	13
5.3. La modification d'une notice RCR	14
5.4. Format de catalogage	14
5.5. Recherche d'une notice RCR	19

Chapitre 1. ILN et RCR

Chaque bibliothèque du réseau Sudoc est identifiée par son numéro RCR (9 caractères), composé de la façon suivante :

- les deux premiers numéros correspondent au numéro du département ;
- les trois numéros suivants correspondent au code INSEE de la commune ;
- les deux numéros suivants correspondent au type de bibliothèque ;
- les deux derniers forment un numéro séquentiel.

Chaque établissement membre du réseau Sudoc est identifié par un numéro interne au système, son numéro « ILN » (Internal Library Number), qui correspond à un regroupement de RCR.

Ce numéro ILN sert principalement aux échanges de données entre le Sudoc et les systèmes locaux, qui se fait sur la base de l'ILN (et non du RCR).

Chapitre 2. Principes : rôles de l'ABES, du Centre régional et du coordinateur local

L'administration des bibliothèques du Sudoc est assurée par l'ABES, qui est responsable du paramétrage de la bibliothèque dans le système.

- L'ABES crée, change et supprime les numéros RCR, à la demande du coordinateur local ou du Centre régional du Sudoc-PS concerné ;
- L'ABES crée et modifie les intitulés courts des bibliothèques, qui apparaissent dans les écrans d'affichage des localisations, en concertation avec la bibliothèque et en suivant des règles communes ;
- L'ABES effectue des paramétrages par défaut des profils des bibliothèques au moment de leur déploiement.

Le coordinateur local est responsable de la mise à jour des notices RCR de tous les RCR qui composent son établissement (= tous les RCR rattachés à son ILN).

- Le coordinateur crée ou met à jour la notice RCR et en informe l'ABES ;
- Le coordinateur demande à l'ABES la suppression ou tout changement concernant un RCR de son périmètre ;
- Le coordinateur informe le responsable CR concerné de toutes créations ou suppressions de RCR.

Les centres régionaux sont responsables de la mise à jour de toutes les autres notices RCR.

- Le CR créé ou met à jour la notice RCR et en informe l'ABES ;
- Le CR demande à l'ABES la suppression ou tout changement concernant un RCR de son périmètre.

Principes de rattachement au Centre Régional d'une bibliothèque déployée :

PRINCIPE 1 : Le rattachement à un CR est obligatoire
PRINCIPE 2 : Il ne peut y avoir qu'un seul CR de rattachement
PRINCIPE 3 : Le rattachement se fait RCR par RCR, en suivant la logique régionale, sauf pour l'Ile-de-France où la répartition est thématique. Cela signifie que, pour un ILN déployé, deux bibliothèques situées dans deux régions différentes seront rattachées à deux CR différents. En Ile-de-France, dans une même université pluridisciplinaire, deux bibliothèques d'UFR couvrant des disciplines différentes seront rattachées à des CR différents.

Chapitre 3. Les circuits

3.1. Circuit de création de RCR

Les coordinateurs ou responsables de Centres Régionaux déposent leur demande de création de numéro RCR sur le guichet <https://stp.abes.fr> [<https://stp.abes.fr/>], application « Sudoc Pro ».

Procédure :

1. Le coordinateur (cas des établissements déployés dans le Sudoc) ou le CR (pour les bibliothèques membres du réseau Sudoc-PS) demande à l'ABES l'attribution d'un nouveau RCR :

- il vérifie qu'aucun numéro RCR n'a été attribué à cette bibliothèque en consultant le répertoire RNBFD de la BnF [http://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/portal/index.jsp?action=search_rnbcd_inst_pub&portalMenu=rnbcd_m\[enu_rnbcd.rnbcd_menu_inst_pub\]](http://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/portal/index.jsp?action=search_rnbcd_inst_pub&portalMenu=rnbcd_m[enu_rnbcd.rnbcd_menu_inst_pub])
- Il indique si des localisations doivent être rattachées à ce nouveau RCR
- il indique, dans le formulaire du guichet ABESstp, les renseignements suivants : ville, département, type d'établissement, nom de la bibliothèque, autres informations utiles (selon le cas).

2. L'ABES attribue le nouveau numéro RCR et en informe le coordinateur local (cas des établissements déployés dans le Sudoc) ou le CR (pour les bibliothèques membres du réseau Sudoc-PS).

3. Le coordinateur (cas des établissements déployés dans le Sudoc) ou le CR (pour les bibliothèques membres du réseau Sudoc-PS) crée la notice RCR correspondante.

Les coordinateurs locaux doivent informer les responsables de centre régionaux (de rattachement) des créations ou suppressions de RCR déployés : voir la répartition et l'annuaire en ligne des responsables de centres régionaux : <http://www.abes.fr> [<http://www.abes.fr/>] (menu Sudoc > le réseau Sudoc PS > les établissements membres).

4. l'ABES crée la bibliothèque dans le système, lui affecte un intitulé abrégé, et crée l'identifiant du coordinateur pour ce nouveau RCR.

3.2. Circuit de modification de RCR

Les coordinateurs ou responsables de Centres Régionaux déposent leur demande de modification de numéro RCR sur le guichet <https://stp.abes.fr> [<https://stp.abes.fr/>], Application «SudocPro»

Il convient de demander un changement de RCR dans les cas suivants :

- fusions de RCR ;
- changement de département et de ville ;
- création d'une nouvelle bibliothèque avec transfert complet ou partiel de collection (la faisabilité de ce

transfert sera examinée au cas par cas).

Procédure :

1. Le coordinateur (cas des établissements déployés dans le Sudoc) ou le CR (pour les bibliothèques membres du réseau Sudoc-PS) demande à l'ABES que le numéro RCR soit changé :

- il précise si des données bibliographiques doivent être transférées, si oui lesquelles ;
- il précise la ville, département, type d'établissement, nom de la bibliothèque, autres informations utiles (selon le cas) pour l'attribution du nouveau numéro RCR.

2. L'ABES étudie la faisabilité du transfert, attribue le nouveau numéro RCR et fait le transfert de données (si celui-ci est possible).

3. Le coordinateur (cas des établissements déployés dans le Sudoc) ou le CR (pour les bibliothèques membres du réseau Sudoc-PS) crée ou modifie la notice RCR correspondante.

Les coordinateurs doivent informer les responsables de centre régionaux (de rattachement) de tous changements d'un RCR : voir la répartition et l'annuaire en ligne des responsables de centres régionaux : <http://www.abes.fr> [<http://www.abes.fr>] (menu Sudoc > le réseau Sudoc PS > les établissements membres).

4. L'ABES crée la bibliothèque dans le système, lui affecte un intitulé abrégé, et crée l'identifiant du coordinateur pour ce nouveau RCR .

3.3. Circuit de suppression de RCR

Les coordinateurs ou responsables de Centres Régionaux déposent leur demande de suppression de numéro RCR sur le guichet <https://stp.abes.fr> [<https://stp.abes.fr>], Application SudocPro >> Administration des bibliothèques

1. Le coordinateur (cas des établissements déployés dans le Sudoc) ou le CR (pour les bibliothèques membres du réseau Sudoc-PS) demande à l'ABES la suppression d'un RCR. Cette demande doit être accompagnée du motif de la suppression :

- la bibliothèque disparaît physiquement
- la bibliothèque sort du réseau Sudoc ou Sudoc-PS mais continue à exister

2. L'ABES supprime ou transfère les localisations, désactive les identifiants des utilisateurs rattachés à ce RCR et supprime la bibliothèque du réseau. Cette dernière opération inclut la suppression de la notice RCR.

L'opération de suppression de RCR est une opération définitive. Elle ne peut pas être envisagée comme une solution temporaire (exemple fermeture pour travaux).

Chapitre 4. Paramètres des bibliothèques dans le Sudoc

Chaque bibliothèque est répertoriée dans des fichiers décrivant son profil (profil général, profil fournisseurs de prêts, profil fournisseurs de reproductions).

L'ABES est responsable du paramétrage de ces profils au démarrage dans le Sudoc.

Le coordinateur ou le CR peut visualiser ces paramètres, mais doit être très prudent sur les modifications car tout changement peut avoir d'importantes conséquences.

Les paramètres de PEB sont gérées directement par l'ABES (pour les modifier, contactez le guichet d'assistance : <https://stp.abes.fr> [<https://stp.abes.fr/>], Application « SudocPro »).

4.1. Le profil général d'une bibliothèque

Il comporte :

- des informations générales sur la bibliothèque : numéro RCR , numéro ILN, code de catalogage, intitulé abrégé... ;
- de nombreuses informations relatives au profil « PEB demandeur » ;
- de nombreuses zones non pertinentes dans le cadre du Sudoc.

Il peut être affiché par :

- les administrateurs du système (ABES) ;
- les coordinateurs ou les CR ;
- les utilisateurs.

L'affichage se fait par la commande `AFF↵BIB`

`AFF↵BIB` permet d'afficher le profil général de votre bibliothèque de rattachement

`AFF↵BIB↵<RCR >` permet d'afficher le profil général d'un autre *RCR*

Exemple :

`AFF↵BIB↵130012103` affiche le profil général de la bibliothèque 130012103

Bibliothèque 341722106 MONTPELLIER-BU Sciences Dernière mise à jour 04-03-2004 15:55	
Type de bibliothèque i	L
Nom abrégé	MONTPELLIER-BU Sciences
Numéro ILN	45
Numéro RCR	341722106
Bibliothèque centrale	<input type="checkbox"/>
Clé de sélection Catalogue de SU	
Groupe d'utilisateurs par défaut	catalogueur
Canal par défaut	
Groupe de bibliothèques	
Type de bibliothèque	PEB
Mnémonique statistique	0340834X
Aire géographique	
Nombre maximum de téléchargements et d'affichages	0
No. OCLC	
No. ISIL	
No. TVA	
Taille de la bibliothèque	37
Constitué	

Détail des champs:

Libellé	Signification	Observations
Type de bibliothèque	Pertinent pour le PEB mais non utilisé. Doit toujours être à « L » ?	Mis à jour par l'ABES
Nom abrégé	L'intitulé associé au RCR. Ce nom abrégé apparaît à l'affichage des localisations d'une notice dans WinIBW et dans l'interface publique.	Mis à jour par l'ABES
Numéro ILN	Numéro d'identification interne au système. Chaque établissement membre du réseau Sudoc est identifié par un ILN. Chaque ILN est constitué d'un ou plusieurs RCR. Ce numéro est indispensable pour les transferts réguliers qui permettent l'alimentation des	Mis à jour par l'ABES

Libellé	Signification	Observations
	systèmes locaux.	
Numéro RCR	RCR de localisation. Pour toutes les bibliothèques qui cataloguent directement dans le Sudoc, il s'agit de leur propre RCR. Pour les bibliothèques dont les collections sont cataloguées par les centres régionaux, il s'agit du RCR du centre régional.	Mis à jour par l'ABES
Bibliothèque centrale		Mis à jour par l'ABES
Clé de sélection du catalogue SU		Hors contexte ABES
Groupe d'utilisateurs par défaut	Définit le groupe par défaut qui sera indiqué pour chaque nouvel utilisateur créé.	Ce groupe pourra être changé directement sur la notice de l'utilisateur.
Canal par défaut		Donnée non pertinente dans le système.
Groupe de bibliothèques		Hors contexte ABES
Type de bibliothèque	Peut contenir : 0 ou rien PEB : la bibliothèque participe au réseau PEB PSI : la bibliothèque demande au PEB via le Sudoc pro FOU : la bibliothèque fait partie du réseau PEB	Mis à jour par l'ABES
Mnémonique statistique	Code UAI.	Mis à jour par l'ABES uniquement.
Aire géographique		Hors contexte ABES
Nombre maximum de téléchargements et d'affichages	Permet d'indiquer le nombre maximum de notices qui seront téléchargées à partir d'un lot (dans un fichier ou vers l'imprimante)	0 signifie qu'il n'y pas de limite dans le nombre de notices téléchargeables.

Libellé	Signification	Observations
N° OCLC	Code OCLC	
N° ISIL	Code international d'identification de la bibliothèque	
N° TVA		Hors contexte ABES
Taille de la bibliothèque	Code du CR	
Constitué		Hors contexte ABES

4.2. Vérification du profil général de toutes les bibliothèques d'un ILN

Pour afficher, en une seule commande, toutes les bibliothèques appartenant à un même ILN : INF~ILN

INF~ILN affiche la liste des bibliothèques dont le statut est « main library », notice de gestion d'un ILN.

INF~ILN~<numéro d'ILN> affiche la liste des bibliothèques d'un ILN donné (on peut omettre le premier zéro du numéro de l'ILN).

Exemple :

INF~ILN~4 affiche une liste cliquable de tous les RCR rattachés à l'ILN 004.

No. ILN		Bibliothèque	
4	*	130010001	AIX-MARSEILLE3-SCD
4		130012102	AIX-MARSEILLE3-BU Droit Sci.Eco.
4		130012103	AIX-MARSEILLE3-BU Sci.Montperrin
4		130012105	AIX-MARSEILLE3-Droit comparé
4		130012202	AIX-MARSEILLE3-Salle G.Ripert
4		130012203	AIX-MARSEILLE3-C.Rech.Admin.
4		130012204	AIX-MARSEILLE3-IAE PUYRICARD
4		130012205	AIX-MARSEILLE3 -Inst.Sci.Pénal
4		130012206	AIX-MARSEILLE3-IEP
4		130012210	AIX-MARSEILLE3-CERIC
4		130012211	AIX-MARSEILLE3-UFR Economie
4		130012212	AIX-MARSEILLE3-IEFEE
4		130012216	AIX-MARSEILLE3-CREEADP
4		130012218	AIX-MARSEILLE3-Lab. droit
4		130012219	AIX-MARSEILLE3-Salle J. Bry
4		130012220	AIX-MARSEILLE3-Droit public
4		130042202	ARLES-Antenne universitaire
4		130552102	AIX-MARSEILLE3-BU Sc.St Jérô
4		130552108	AIX-MARSEILLE3-Droit Canebière

L'astérisque « * » signifie qu'il s'agit de la bibliothèque principale (Main library) qui sert de notice de gestion de l'ILN.

4.3. Le profil PEB fournisseur

Il existe une notice descriptive pour la fourniture des *prêts* et une autre pour les reproductions.

AFF→BIB→PRE permet d'afficher le profil fournisseur de prêts.

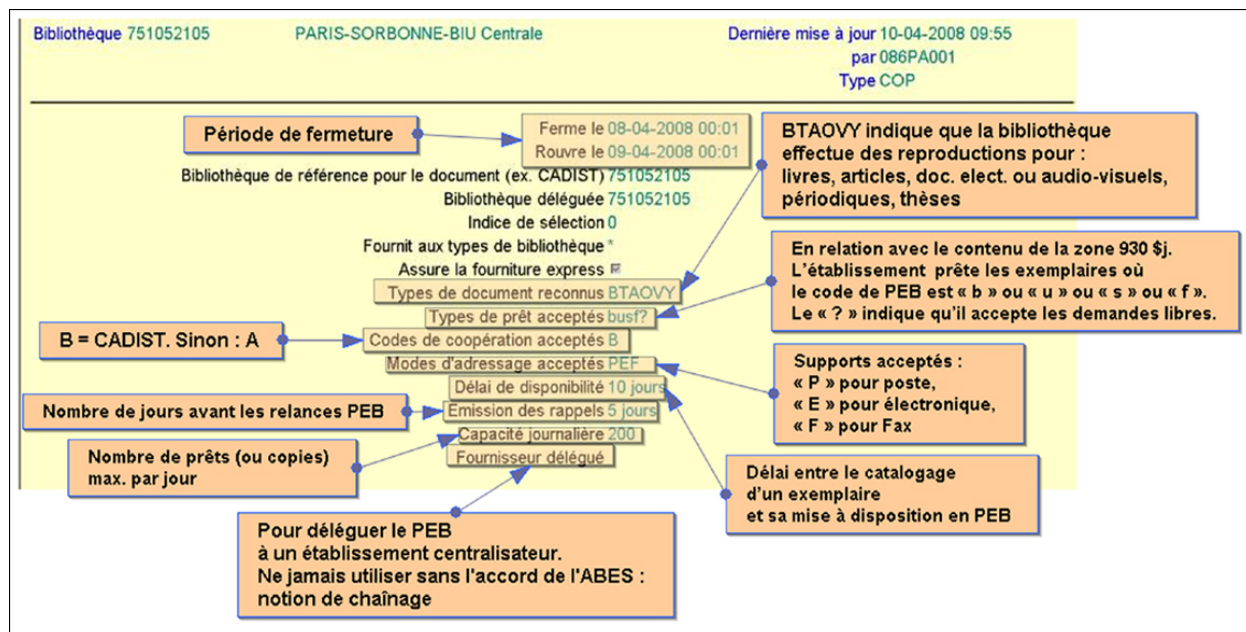
AFF→BIB→<RCR>→PRE permet d'afficher le profil d'un autre fournisseur de prêts.

AFF→BIB→COP permet d'afficher le profil fournisseur de reproductions.

AFF→BIB→<RCR>→COP permet d'afficher le profil d'un autre fournisseur de reproductions.

Exemple :

AFF BIB 751052105 COP affiche les paramètres d'une autre bibliothèque



Le profil PEB fournisseur peut être affiché par :

- les administrateurs du système (ABES) ;
- les coordinateurs locaux ;
- les utilisateurs.

Il peut être modifié par les coordinateurs locaux et les responsables du PEB.

Voici le détail des champs présents :

Libellé	Signification	Observations
Ferme le Rouvre le	La période pendant laquelle l'établissement est fermé pour les fournitures PEB.	
Bibliothèque de référence pour le document (ex. CADIST)		Donnée non pertinente dans le système. Toujours identique au RCR de la bibliothèque.
Adjoint		Donnée non pertinente dans le système. Toujours identique au RCR de la bibliothèque.

Libellé	Signification	Observations
Type de bibliothèque	La catégorie de bibliothèque à laquelle appartient l'établissement.	Donnée non pertinente dans le système. Doit toujours être à 0.
Type de partenaire	Le type de partenariat peut jouer un rôle lorsqu'il s'agit d'établir la liste de circulation.	Donnée non pertinente dans le système. Doit toujours être à C.
Assure la fourniture express	Indique si le fournisseur accepte ou non les demandes urgentes.	Donnée gérée par l'ABES pour le moment.
Types de prêt acceptés	Indique le type de fourniture que la bibliothèque peut fournir. Est en relation directe avec la valeur contenue dans la zone 930 \$j de l'exemplaire.	Par défaut, busf? sont indiqués.
Codes de coopération acceptés	Cadre de coopération auxquels la bibliothèque participe.	Les bibliothèques CADIST sont identifiées par B et les autres par A. C désigne les bibliothèques du CCFR.
Modes d'adressage acceptés	Les modes de livraison que le fournisseur peut assurer.	Par défaut, P (poste) E (électronique) F (fax).
Codes de coopération électronique	Les cadres de coopérations électroniques à l'intérieur desquels le fournisseur opère. Ce paramètre n'est applicable que pour la connexion avec d'autres systèmes PEB.	
Délai de disponibilité	Le délai, en nombre de jours, de mise à disposition d'une publication pour le système PEB après entrée et catalogage. Ce délai est calculé à partir de la date de création de l'exemplaire.	Par défaut 10 jours.
Emission des rappels	Le nombre de jours au bout duquel le système PEB produit automatiquement un bon de rappel.	Par défaut 5 jours. Un rappel est en fait une demande "ré-imprimable".
Capacité journalière	Le nombre maximum de	Par défaut 200 jours. La valeur

Libellé	Signification	Observations
	demandes PEB qui peuvent être traitées en une journée.	peut être différente pour les prêts ou pour les reproductions.
Fournisseur délégué	Pour déléguer le PEB à une autre section. Notion de chaînage.	Ne pas modifier, gestion par l'ABES uniquement.
Nombre de demandes reçues aujourd'hui	Le nombre de demandes PEB reçues ce jour. Dès que ce nombre coïncide avec la capacité journalière l'établissement ne figure plus sur la liste des fournisseurs potentiels.	La capacité journalière ne s'applique pas aux demandes locales, qui ne sont donc pas comptabilisées.
Total demandes reçues Total réponses positives Total réponses négatives Temps de traitement moyen	Données alimentées automatiquement par le système.	Mieux vaut se fier aux statistiques émises par WEBSTATS.

4.4. Vérification des adresses d'une bibliothèque

En théorie, une bibliothèque peut avoir au maximum 6 adresses dans le Sudoc.

Les commandes permettant la visualisation de ces adresses sont :

Lors du passage dans le Sudoc, l'ABES a effectué un paramétrage standard des données PEB.

Chaque coordinateur et responsable CR est ensuite chargé de vérifier les données des bibliothèques de son ILN.

Il devra donc vérifier que :

AFF→ADR→BIB→<RCR> affiche bien l'adresse standard du service PEB.

AFF→BIB→<RCR> affiche bien certains paramètres PEB demandeur.

AFF→BIB→<RCR>→PRE affiche bien les paramètres en tant que fournisseur de prêts.

AFF→BIB→<RCR>→COP affiche bien les paramètres en tant que fournisseur de reproductions.

Chapitre 5. Le catalogage des notices RCR

5.1. La notice de centre de ressources

La notice RCR est une notice d'autorité.

Elle est identifiée par Tw dans la zone 008.

Le statut de la notice, en troisième position, est numérique :

- statut « 6 » : la notice peut être modifiée par tous les coordinateurs ou CR du réseau ;
- statut « 7 » : c'est le statut qui doit être attribué à la création de la notice : seuls l'ABES et le coordinateur (ou le CR) auront accès aux notices des bibliothèques dépendant de l'ILN.

Le format de catalogage des notices RCR est un format spécifique.

Ce format est disponible dans le Guide Méthodologique [<http://documentation.abes.fr/sudoc/formats/ctr/index.htm#TOP>].

Les informations sur la bibliothèque peuvent être collectées à partir du « Bordereau de saisie de notices de bibliothèques », disponible à cette adresse :

http://www.abes.fr/content/download/502/2725/version/1/file/Reseau_Sudoc_SudocPS_BordSaisieRCRweb.doc

Le coordinateur ou le responsable CR ne peut créer la notice RCR qu'après avoir le numéro RCR attribué par l'ABES, responsable de l'attribution de ces identifiants. Pour information, le répertoire RNBFD de la BnF est alimenté avec les données du répertoire RCR de l'ABES.

5.2. Les aides à la création

La notice est créée dans WinIBW, catalogue SU (pas dans SU PEB, ni catalogue RCR) en mode expert.

La création ex nihilo est à déconseiller : réalisée très rarement, la création d'une notice ne nécessite pas de connaître le format sur le bout des doigts. Toute création s'appuiera sur une notice-modèle (création par script utilisateur) ou une notice existante, qu'il faudra modifier (création par copie).

Procédure pour la création mode expert avec le script-utilisateur :

1. Installer la barre d'outils CAT_Notice_Autorité (Menu Options > Personnaliser, onglet « Barres d'outils » : cocher la case correspondante)
2. Une fois la barre d'outils installée, utiliser le script-utilisateur « CreerNoticeRcr » : cliquer sur le bouton pour lancer le script.

3. Compléter les zones et sous-zones, supprimer les zones inutiles, et les libellés non-utilisés.
4. Valider en cliquant sur "Entrée".

Procédure pour la création mode expert par copie :

1. Rechercher dans la base une notice la plus semblable possible à celle que vous souhaitez créer.
2. Copier cette notice (icône « Baguette magique » choix « Copier notice » ou F5).
3. Cliquer sur le bouton « Décrire un autre document (une autre autorité) que la notice à copier ».
4. Modifier les zones existantes, ajouter ou supprimer éventuellement des zones.
5. Supprimer les « ... » en fin de notice.
6. Valider en cliquant sur "Entrée".

Après toute création d'une notice RCR, il est nécessaire d'en informer l'ABES (guichet ABESstp, application Sudoc Pro) en indiquant le numéro PPN de la notice créée.

5.3. La modification d'une notice RCR

Procédure pour la modification :

1. CHE→RCR→<n°RCR> pour afficher la notice.
2. Cliquer sur "Modifier" ou utiliser la commande MOD
3. Modifier les données.
4. Valider en cliquant sur "Entrée"

Remarque :

Il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle notice en cas de changement de numéro RCR.

Il est par contre impératif de ne faire les modifications sur la notice RCR existante qu'après avoir demandé le nouveau numéro RCR à l'ABES.

La suppression d'une notice RCR est exclusivement réservée à l'ABES.

5.4. Format de catalogage

Les zones R120 – R130 – R140 – R410 – R200 – R210 (\$a) - R500 sont obligatoires : si elles ne sont pas renseignées, le système empêche la validation de la notice.

Bloc 00X	Données codées
001	Numéro ppn

004	Date de création de la notice
005	Date de dernière mise à jour
006	Date et source responsabilité
008 \$a	Type de document et statut
Bloc 1XX	Identification du centre de ressource
R100 \$a-b-c	Tutelle(s)
R110 \$a	Organisme(s) d'affiliation (consortiums, sociétés savantes)
R120 \$a-b-c	Nom complet du centre de ressources
\$d	Nom du responsable
R121 \$a	Intitulé du CADIST
R122 \$a	Autres intitulés usuels (sigle...)
R130 \$a	Code du type d'établissement
R140 \$a	Numéro RCR
\$z	Ancien numéro RCR, RCR annulé
R150 \$a	Réseaux documentaires autres que le Sudoc
R160 \$a	Note : autres informations sur l'identification
Bloc 2XX	Adresses : physique, postale, électronique
R200 \$0	Adresse postale
\$a-b-c-d	Rue, BP, Complément, Lieu-dit
\$e-f-g	Code postal, Ville, Cedex
\$h	Pays (saisir le code ISO)
R201 \$0	Adresse physique (si différente de celle indiquée en R200)
\$a-b-c-d	Rue, BP, Complément, Lieu-dit
\$e-f-g	Code postal, Ville, Cedex

R202 \$a	Données de géolocalisation : latitude
\$b	Données de géolocalisation : longitude
R210 \$a	Téléphone du service de renseignements OBLIGATOIRE, un seul numéro de téléphone ; s'il n'y en a pas : inscrire du texte, par exemple "pas de téléphone"
\$b	Téléphone du service de prêt FACULTATIF
R211 \$a	Télécopie
R220	Services électroniques
\$a	Adresse du site Web
\$b	Adresse du catalogue en ligne
\$c	Adresse minitel du catalogue
\$d	Adresse électronique pour obtenir les informations sur les services, y compris sur un PCP
R230 \$a	Adresse PIB électronique liée au CCFr
\$b	Adresse PEB électronique liée au Sudoc
R240 \$a	Autre adresse électronique
R250 \$a	Note : autres informations sur la localisation
R270 \$a	URL de mise en œuvre du lien profond du Sudoc vers le catalogue en ligne de la bibliothèque
R280\$a	URL de mise en œuvre du lien vers le service de numérisation à la demande EOD (le lien correspondant n'est affiché dans l'interface publique du Sudoc que lorsqu'un exemplaire contient la valeur "d" en zone 917\$a position 4)
Bloc 3XX	Historique
R300 \$a	Date de création du centre de ressources FACULTATIF mais le format de saisie est impérativement AAAA , la première position est obligatoirement 1 ou 2 (soit AAA ou 2AAA). Si vous avez plus d'informations sur la date de création de l'établissement , il faut renseigner la zone R310 (Historique)
R305 \$a	Nom sous lequel l'établissement était connu antérieurement
R310 \$a	Historique (création, évolutions majeures, faits remarquables...)

Bloc 4XX	Organismes liés
R410 \$a-b-c	Nom de l'organisme associé – nature du lien – n° RCR de cet organisme
\$3	N° PPN de la notice décrivant l'organisme lié
\$e	\$e Code du centre régional du Sudoc-PS du centre de ressources
\$y	pour tous changements de CR, informer le Responsable CR par courriel : annuaire des responsables de centres régionaux [http://documentation.abes.fr/sudoc/Annuaire_Correspondants_CR.xls] \$y N° ILN
R440 \$a	Note : autres informations sur les organismes liés
Bloc 5XX	Accessibilité : ouverture, fermeture, conditions d'accès
R500 \$a	Jours et heures d'ouverture
R510 \$a	Fermetures annuelles
R520 \$a	Conditions d'accès
R530 \$a	Note : autres informations sur l'accessibilité
Bloc 6XX	Collections
R610	Disciplines traitées : description des fonds conservés
\$a	Classification Dewey
\$b	Indexation RAMEAU
R620 \$a	Note : toute information sur les fonds décrits dans le bloc 6xx
Bloc 8XX	Services
R800	Bases de données
\$a	saisir <Oui> ou <Non>
\$b	Noms des bases de données
\$c	Conditions d'utilisation (restrictions...)
R810	Renseignements bibliographiques : saisir <Oui> ou <Non>
\$a	par téléphone

\$b	par télécopie
\$c	par courrier
\$d	par messagerie électronique
\$e	Conditions d'utilisation de ces services
R820 \$a	Service de réservation : saisir <Oui> ou <Non>
\$b	Types de documents
\$c	Conditions d'utilisation du service de réservation
R830 \$a	Bibliographies : saisir <Oui> ou <Non>
\$b	Conditions d'utilisation : type, disponibilité
R840	Services de reproduction : saisir <Oui> ou <Non>
\$a	photocopies
\$b	microfilms
\$c	microfiches
\$d	numérisation
\$e	autre service proposé
\$f-g	Précisions et conditions d'utilisation
R850 \$a	Service de prêt entre bibliothèques : saisir <Oui> (à l'affichage, on verra « Prêt entre bibliothèques » ou <Non> (à l'affichage, on verra « Pas de prêt entre bibliothèques »)
\$b	Conditions d'utilisation : photocopies, télécopies...
R851	Service de PEB international : saisir <Oui> ou <Non>
\$a	Photocopies
\$b	prêt
R860	Services de consultation
\$a	consultation sur place : saisir <Oui> ou <Non>
\$b	prêt à domicile : <Oui> ou <Non>
\$c	Conditions de la consultation sur place et du prêt à domicile

R870 \$a	Service à domicile (portage des documents) : saisir <Oui> ou <Non>
\$b	Conditions : coût, fréquence...
R880 \$a	Autres services proposés par le centre de ressources
\$b	Conditions d'utilisation de ces services
R890 \$a	Note : toute information sur les services proposés dans le bloc 8xx
Bloc 9XX	Informations complémentaires
R901	Participation à un réseau documentaire
\$a	Type de réseau
\$b	Autre réseau
R910 \$a	Classification utilisée dans le centre de ressource
R920 \$a	Catalogue(s) constitué(s) à partir des fonds du centre de ressources
R930 \$a	Documentation disponible dans le centre de ressources
R940 \$a	Publication(s) du centre de ressources
R950 \$a	Catalogue(s) collectif(s) : Sudoc, CCFr
R960 \$a	Document(s) à consulter sur l'historique du centre de ressources
R970 \$a	Système intégré de gestion de bibliothèque utilisé
R980 \$a	Equipements spéciaux (accès spécifiques publics handicapés, salles d'exposition...)
R999 \$a	Observations générales : autres informations sur le centre de ressources

5.5. Recherche d'une notice RCR

Les index disponibles pour la recherche sont :

Type de clé	Type d'index	Description	Zone(s) unimarc indexée(s)	Critère de recherche disponible sur le Sudoc public ?
DAC	Mot / RCR	Date de création (AAAAMMJJ)	004	
DAM	Mot / RCR	Date de dernière modification (AAAAMMJJ)	005	
DAT*	Mot / RCR	Dates (AAAAMMJJ)	DAC, DAM	
DEP	Numéro / RCR	Département (code)		X
DOM	Mot / RCR	Domaine traité	R610 \$b	
ETA*	Phrase / RCR	Etablissement	MOR, MNO, VIL R100abc + R120abc + R200 f	
FOR	Phrase / RCR	Organisme de tutelle (forme complète)	R100 a b c	
MNO	Mot / RCR	Nom de l'établissement	R120 a b c d	X
MOR	Mot / RCR	Organisme de tutelle	R100 a b c	
NOM	Phrase / RCR	Nom complet de l'établissement	R120 a b c d	
NRS*	Numéro / RCR	Numéros contenus dans les notices	Regroupement de DEP, RCR, REG et SPE	
RCR	Numéro / RCR	Numéro RCR	R140 az	X
REG	Numéro / RCR	Centre régional (code)	R410 e	
SPE	Numéro / RCR	Spécialité de la l'établissement (Dewey)	R610 \$a	

Type de clé	Type d'index	Description	Zone(s) unimarc indexée(s)	Critère de recherche disponible sur le Sudoc public ?
TYP	Numéro / RCR	Type d'établissement (code)	R130 a	X
VIL	Phrase / RCR	Ville	R200 f	X

Le type de fonctionnement des index est indiqué dans la deuxième colonne du tableau :

MOT : le contenu des zones est indexé mot par mot

PHRASE : le contenu entier des zones est utilisé pour générer les clés

NUMERO : éléments numériques

Les index DAT, ETA, NRS - *désignés par un astérisque (*)* - sont considérés comme des sur-index