

CUBIQ :

Recueil des guides techniques

SEPTEMBRE 2020

Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales

Le Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG) regroupe les bibliothèques des ministères et organismes du gouvernement du Québec. Ces bibliothèques partagent le même système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB PortFolio) et signalent leur collection sur Internet par l'intermédiaire du catalogue collectif CUBIQ.

Le catalogue CUBIQ permet, notamment, l'exécution d'opérations diverses liées à la gestion des nouveautés, à la réservation en ligne, à la gestion des listes, etc.

Des procédures ont donc été rédigées par l'équipe du RIBG pour aider les bibliothèques qui utilisent ces diverses fonctionnalités.

Procédure d'affichage des Nouveautés dans CUBIQ

1. Principes généraux

Dans CUBIQ, l'affichage des nouveautés se décline de trois façons, soit : avec le bouton *TOUTES LES NOUVEAUTÉS*, avec le bouton *PAR BIBLIOTHÈQUE* sur la page d'accueil et par la présence d'un bandeau sur la vignette ou l'imagette dans la liste des résultats. La gestion des nouveautés s'effectue avec la fonction « Nouveauté » du module Catalogue de PortFolio.

Nouveautés

- de la dernière semaine
- du dernier mois
- des 3 derniers mois
- Toutes les nouveautés

TOUTES LES NOUVEAUTÉS **PAR BIBLIOTHÈQUE**

BIENVENUE SUR CUBIQ, LE CATALOGUE COLLECTIF DU RÉSEAU INFORMATISÉ DES BIBLIOTHÈQUES GOUVERNEMENTALES (RIBG)

Tout Saisissez les termes de votre recherche. Recherche av

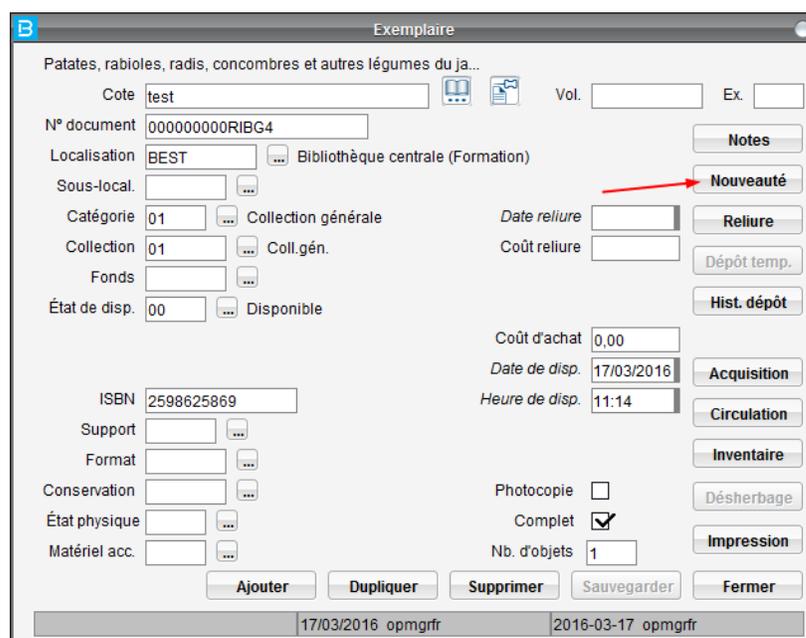
Nouveautés

- » Assemblée nationale
- » Bibliothèque Cécile-Rouleau
- » Commission de la construction du Québec
- » Conseil du statut de la femme
- » Culture et Communications
- » Musée des Beaux-Arts du Québec
- » Transports – Centre
- » Transports – Bois-Fontaine
- » Transports – Montréal

TOUTES LES NOUVEAUTÉS **PAR BIBLIOTHÈQUE**

2. Fonction Nouveauté à l'exemplaire

La sélection des nouveautés s'effectue avec la fonction Nouveauté au module Catalogue de PortFolio.



Patates, rabioles, radis, concombres et autres légumes du ja...

Cote test Vol. Ex.

N° document 00000000RIBG4

Localisation BEST Bibliothèque centrale (Formation) **Nouveauté**

Sous-local.

Catégorie 01 Collection générale Date reliure Reliure

Collection 01 Coll.gén. Coût reliure Dépôt temp.

Fonds

État de disp. 00 Disponible Hist. dépôt

Coût d'achat 0,00

Date de disp. 17/03/2016 Acquisition

Heure de disp. 11:14 Circulation

ISBN 2598625869

Support

Format

Conservation

État physique

Matériel acc.

Photocopie

Complet

Nb. d'objets 1 Impression

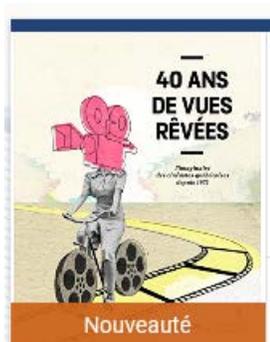
Ajouter Dupliquer Supprimer Sauvegarder Fermer

17/03/2016 opmgrfr 2016-03-17 opmgrfr

Consulter la procédure de gestion des nouveautés dans le [Recueil des guides techniques du module Catalogue](#).

3. Diffusion dans CUBIQ

Les bibliothèques qui utilisent la fonction « Nouveauté » de PortFolio peuvent diffuser directement leurs nouveautés dans le catalogue en ligne CUBIQ et bénéficier de tous les avantages qu'offrent le CAP (facettes, réservation en ligne, rebond sur les autorités, etc.). En plus, un bandeau apparaît sous la vignette ou l'imagette de chaque titre en nouveauté.



Pour inscrire sa bibliothèque dans le bouton *Nouveautés par bibliothèque* sous le carrousel de la page d'accueil de CUBIQ, les bibliothèques doivent communiquer avec l'équipe du RIBG.

La diffusion de la liste des nouveautés des bibliothèques est ensuite produite automatiquement par le système selon les critères de chacune. Les critères de diffusion tels que la période couverte de la liste, les types de document diffusés, les sous-localisations à exclure, etc., doivent être précisés à l'équipe du RIBG qui établit la stratégie de recherche derrière la liste des nouveautés.



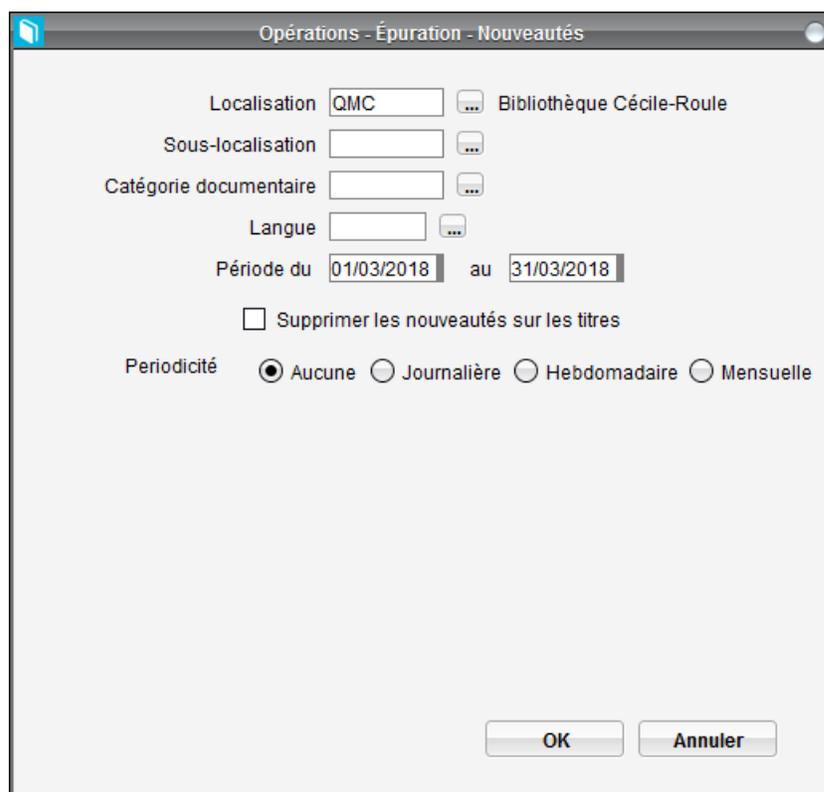
The screenshot shows the CUBIQ search results interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar, a filter is applied: "49 résultats pour : `IsNovelty=1` Et `novelty_start_date>=5m`". To the right of the filter are buttons for "MODIFIER", "IMPRIMER", "PARTAGER", and "PERTINENCE". The main content area displays a search result for "L'année francophone internationale / [Groupe d'études et de recherches sur la Francophonie (GEREF), Faculté des lettres, Université Laval, Centre international d'études francophones (CIEF), Univers...". Below the title, it lists the editor as "AFI : Agence de coopération culturelle et technique, 1992-" and the document type as "Publication en série". There are icons for "Nouveauté", "Favoris", "Ajouter", "Imprimer", and "Partager". On the right side, there is a "Recherche en cours" facet with two filters: "Sauf Type de document: Extrait et mise à jour" and "Bibliothèque: Conseil du statut de la femme". Below the facet, there is a "Nouveautés" section with a sub-section for "Nouveautés (49)".

Il est important de noter que les nouveautés au CAP **ne tiennent pas compte du code sujet** associé à l'exemplaire. Cependant, le client pourra se servir des **facettes** afin de cibler les sujets qui l'intéressent plus particulièrement.

4. Épuration des nouveautés

Afin d'assurer une bonne gestion des nouveautés et de leur repérage, **il est nécessaire d'épurer régulièrement** vos nouveautés dans PortFolio.

Consulter la procédure d'épuration des nouveautés dans le [Recueil des guides techniques du module Catalogue](#).



Opérations - Épuration - Nouveautés

Localisation ... Bibliothèque Cécile-Roule

Sous-localisation ...

Catégorie documentaire ...

Langue ...

Période du au

Supprimer les nouveautés sur les titres

Périodicité Aucune Journalière Hebdomadaire Mensuelle

OK Annuler

Les exemplaires en nouveauté non épurés depuis plus d'un an seront supprimés par l'équipe de soutien du RIBG.

Codage des zones fixes destinées à l'affichage des vignettes et de la facette Type de document

Attention, il est important de correctement coder les zones fixes au module Catalogue afin de générer, de façon appropriée, les vignettes et la facette Type de document dans CUBIQ.

Bordereau au catalogue	Type de document (Facette)	Zones fixes MARC21 permettant l'affichage de la vignette	Vignette affichée
RDAMO	Livre imprimé	1030 = m 1031 = a	
RDAPES	Publication en série	1030 = s 1031 = a	

Bordereau au catalogue	Type de document (Facette)	Zones fixes MARC21 permettant l'affichage de la vignette	Vignette affichée
RDAPSE	Publication en série en ligne	1030 = s 1031 = a 1008 = s	
RDAEL	En ligne	1030 = m 1031 = m 1057 = d 1870 = c 1871 = r	
RDAEL	Site Web (comprend les ressources intégratrices en ligne)	1030 = i 1031 = a 1008 = s	

Bordereau au catalogue	Type de document (Facette)	Zones fixes MARC21 permettant l'affichage de la vignette	Vignette affichée
RDAEL	Livre numérique	1030 = m 1031 = a 1008 = s	
RDAANA RDAPSE	Extrait et mise à jour	1030 = a, d, i 1031 = a	
RDAANA	Article de périodique	1030 = b 1031 = a	

Bordereau au catalogue	Type de document (Facette)	Zones fixes MARC21 permettant l'affichage de la vignette	Vignette affichée
RDAANE	Extrait en ligne	1030 = a 1031 = a 1057 = d 1870 = c 1871 = r	
RDAFIL	DVD	1031 = g 1840 = v 1841 = d 1844 = v	
RDAFIL	Blu-ray	1031 = g 1840 = v 1841 = d 1844 = s	

Bordereau au catalogue	Type de document (Facette)	Zones fixes MARC21 permettant l'affichage de la vignette	Vignette affichée
RDAFIL	Vidéo en ligne	1030 = m 1031 = g 1840 = v 1870 = c 1871 = r	
RDAFIL	Film cinématographique	1031 = g 1790 = m	
RDAORD	CD-ROM, clé USB	1030 = m 1031 = m 1057 = d 1871 = b, o	

Bordereau au catalogue	Type de document (Facette)	Zones fixes MARC21 permettant l'affichage de la vignette	Vignette affichée
RDAICO	Affiche, photo, etc.	1031 = k	
RDAICO	Photo en ligne	1030 = m 1031 = m 1057 = d 1066 = k 1870 = c 1871 = o, r	
RDACA	Carte et atlas	1031 = e, f (1094 = a, b, c, e, g ou 1730 = a)	

Bordereau au catalogue	Type de document (Facette)	Zones fixes MARC21 permettant l'affichage de la vignette	Vignette affichée
RDADOS	Dossier	1030 = c 1031 = a	
Bordereau du support prédominant	Ensemble multisupport	1031 = o	

Procédure d'utilisation de la fonction «Réservation en ligne»

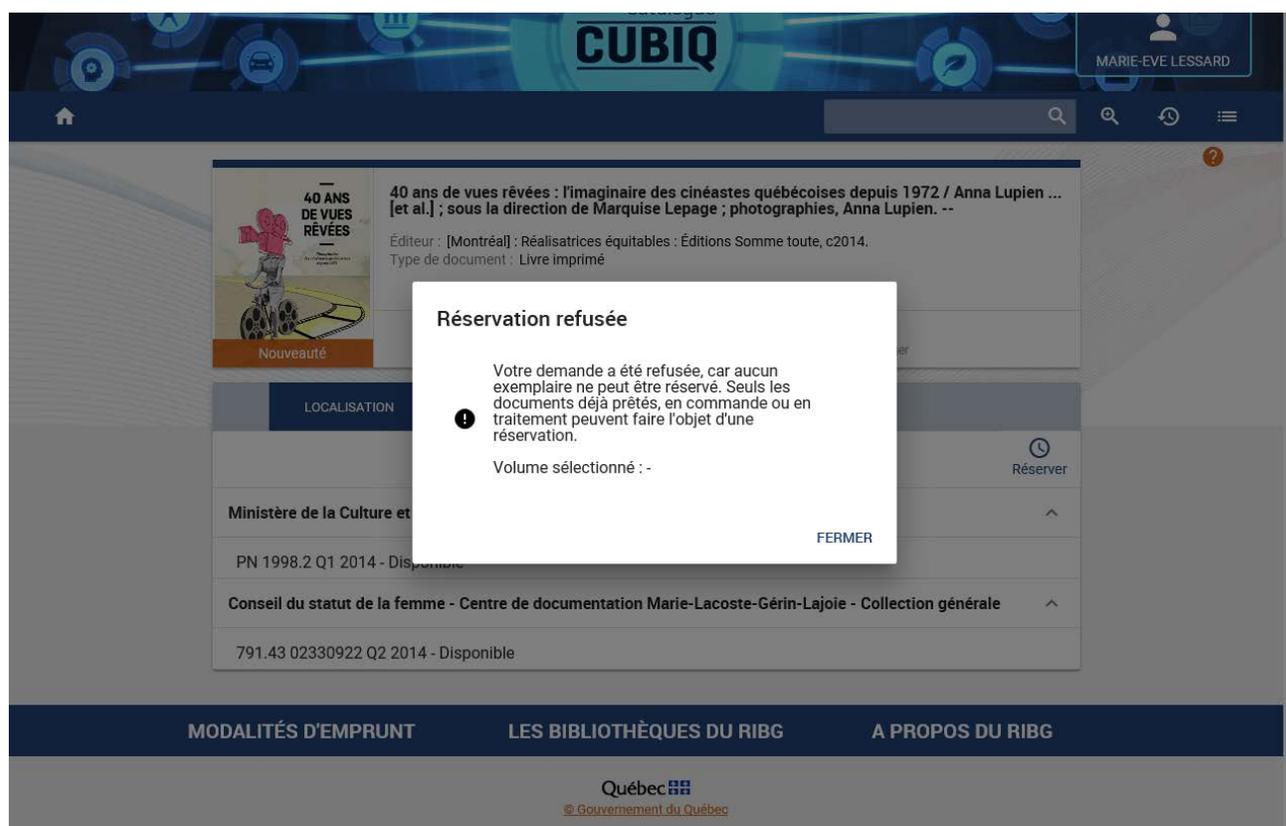
1. Principes généraux

À partir du catalogue en ligne CUBIQ, les abonnés des bibliothèques participantes peuvent réserver en ligne les publications qu'ils souhaitent emprunter. La fonction est disponible lorsque l'utilisateur est authentifié à MON DOSSIER.

The image shows two screenshots of the CUBIQ website. The top screenshot is the homepage, featuring the 'Centre de services partagés Québec' logo, navigation links for 'Accueil', 'Nous rejoindre', 'Portail Québec', and 'cspq.gouv.qc.ca'. The main banner includes the 'Catalogue CUBIQ' title and a 'MON DOSSIER' button. Below the banner is a search bar with a dropdown menu set to 'Tout' and the placeholder text 'Saisissez les termes de votre recherche.' The bottom screenshot is the 'Se connecter' page, which contains a warning message: 'Seuls les usagers des bibliothèques suivantes peuvent utiliser les fonctionnalités du dossier en ligne:' followed by a list of participating libraries: 'Bibliothèque Cécile-Rouleau', 'Conseil du statut de la femme', 'Office de la langue française', and 'Ministère de la Culture et des Communications'. A note states that users from other libraries must contact their library. The login form includes fields for 'N° d'abonné' and 'Mot de passe', a 'se souvenir' checkbox, a 'SE CONNECTER' button, and a 'MOT DE PASSE OUBLIÉ?' link.

La fonction de réservation en ligne utilise les données du dossier d'abonné du module Circulation de PortFolio. Les politiques de circulation liées aux catégories d'abonnés et aux catégories documentaires définies au module Circulation encadrent les conditions d'emprunt dans CUBIQ.

Un abonné d'une bibliothèque du RIBG peut réserver en ligne une publication localisée uniquement dans sa bibliothèque.



La responsabilité de promouvoir l'accès et le fonctionnement de la réservation en ligne auprès des abonnés appartient aux intervenants des bibliothèques du RIBG.

2. Opérations au module Circulation de PortFolio

L'abonné qui veut accéder à MON DOSSIER doit inscrire son numéro d'abonné (# Emprunteur) et son mot de passe dans la fenêtre d'authentification. Ces renseignements sont disponibles dans le dossier d'abonné.

Bibliomondo PortFolio Circulation - connecté en tant que opmgrfr

Circulation Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Abonnés

Abonnés individuels - 0000000QMC492 (Lessard, Marie-Eve)

Nom et adresse Circulation Frais en cours État de compte Notes et courriels Seconde adresse Références Preuves d'identité Forfaits Liens de responsabilité

Correspondance FRANCAIS

Emprunteur 0000000QMC492 Catég. d'abon. Q9 Employés de la biblio. (EM)

Localisation QMC Bibliothèque Cécile-Rouleau

Nom Lessard, Marie-Eve Sexe Féminin

Organisme CSPQ Centre de services partagés du Québec Langue F Français

Unité adm.

Unité adm. - 2 Code routage RO Routage

Édifice

No civique, rue 700, rue Jacques-Parizeau, RC

Ville (Prov.) Québec (Québec) Code postal G1R 5E5

Tél. résid. Poste (rés.) Cellulaire

Tél. travail 418 646-3578 Poste (trav.)

Télécopieur Type abon. 99 Prêts internes

Courriel

Abonnement 22/11/2010 Expiration 06/06/2018 Mot de passe

Avis de retard Litige-retard

Litige - 2

No de contrôle Renouvellement 09/02/2015

Réabonner Changer N° Copier Reinit Mot P...

Choisir Impr. Écran Suppr. dos... Sauvegarder Fermer

Créé:22/11/2010 CI Modifié:10/01/2018 CI État Actif

Étape 1 : attribution d'un mot de passe

Au module Circulation, vous devez vous assurer que les dossiers d'abonnés contiennent un mot de passe. Sinon, vous devez leur en attribuer un. Il est important de noter que :

- les mots de passe doivent avoir un maximum de 8 caractères;
- les mots de passe créés sont actifs dès la sauvegarde;
- lorsqu'un nouveau dossier est créé, un mot de passe est généré automatiquement par le système PortFolio.
- les mots de passe peuvent être modifiés par les abonnés eux-mêmes à partir de MON DOSSIER. Le changement apparaît immédiatement dans PortFolio.

Mon dossier

Marie-Eve Lessard
Numéro d'abonné : 00000000QMC492

Vous avez des documents en retard.

Accès rapide

- Emprunts en cours : 1
- Réservations : 0
- Mes listes

[Modifier mon mot de passe](#)

Renseignements personnels

418 646-3578
Téléphone (travail)

700, rue Jacques-Parizeau, RC, G1R 5E5, Québec (Québec)
Adresse

Mon dossier

- Emprunts et renouvellements
- Réservations
- Historique des emprunts
- Historique de recherche
- Mes listes
- Déconnexion

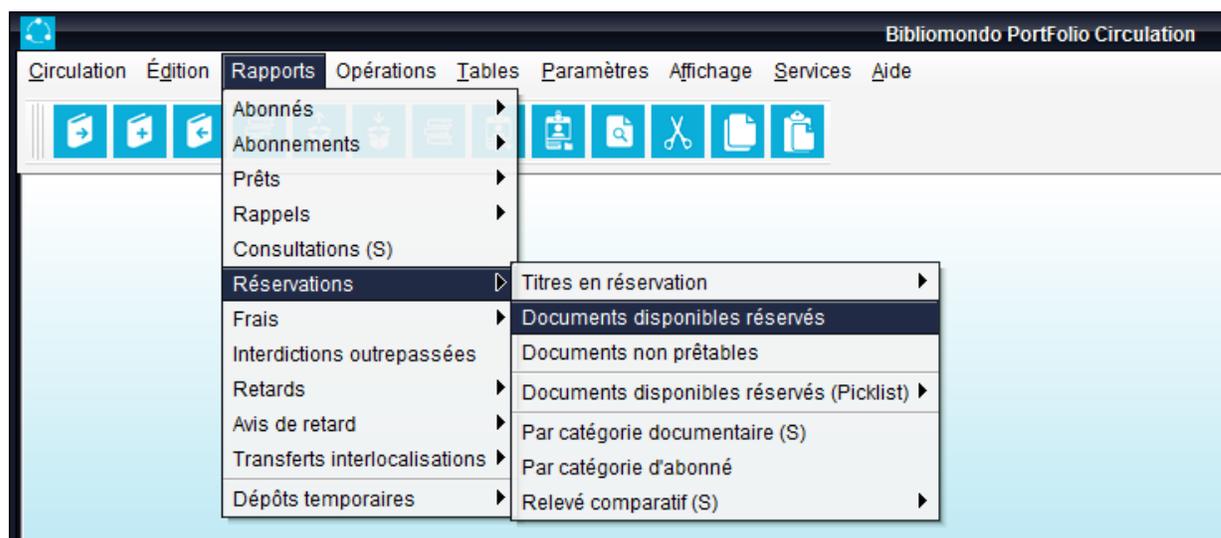
Important : un dossier d'abonné expiré bloque la réservation en ligne.

Courriel	marie-eve.lessard@cspq.gouv.qc.ca		
Abonnement	22/11/2010	Expiration	06/06/2018
	<input checked="" type="checkbox"/> Avis de retard	Litige-retard	<input type="checkbox"/>

Étape 2 : gestion des réservations

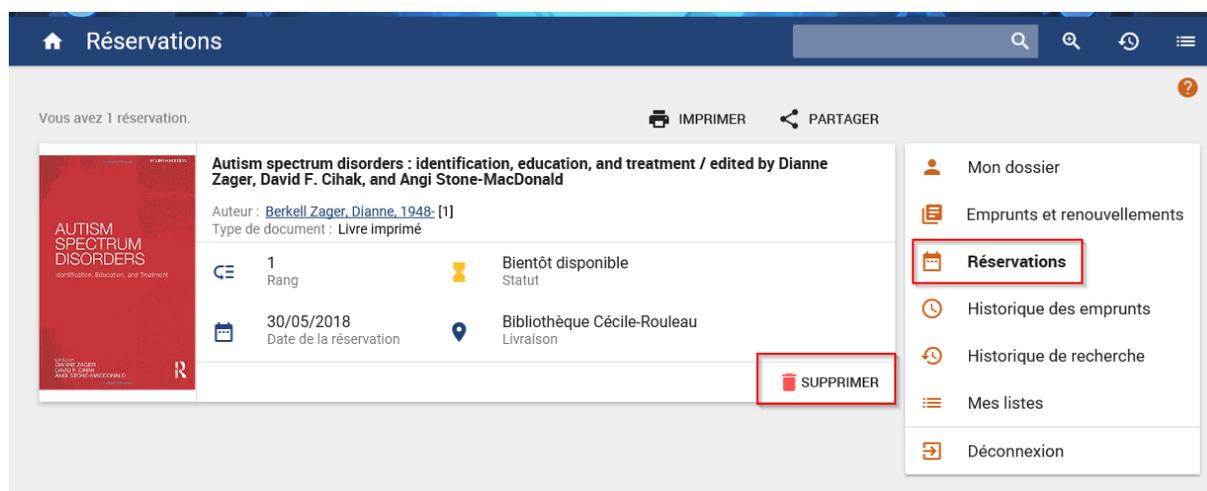
Afin de compléter l'opération de réservation à partir de CUBIQ, vous devez générer sur une base régulière le rapport *Documents disponibles réservés* au module Circulation. Ce rapport répertorie tous les exemplaires réservés qui sont disponibles sur les rayons.

Nous recommandons d'exécuter minimalement le rapport 1 à 2 fois par jour. Vous pouvez le paramétrer afin d'automatiser sa publication au moment désiré.



Il est important de noter que :

- les publications réservées à partir de CUBIQ apparaissent immédiatement dans les données de PortFolio;
- les clients peuvent annuler leur réservation jusqu'à l'enregistrement du prêt.



Étape 3 : enregistrement des prêts

Vous devez ensuite enregistrer les prêts au module Circulation selon la procédure habituelle.

Il est important de noter que les prêts enregistrés dans le module Circulation de PortFolio apparaissent immédiatement dans les données de CUBIQ, à partir de la fonction MON DOSSIER.

3. Enregistrement de la réservation dans CUBIQ

Étape 1 : ouverture de VOTRE DOSSIER

Dans CUBIQ, l'enregistrement des réservations se fait à l'aide de la fonction MON DOSSIER. L'opération requiert que l'abonné s'authentifie.

N° d'abonné
QMC492

Mot de passe
●●●●●●●●

se souvenir

SE CONNECTER

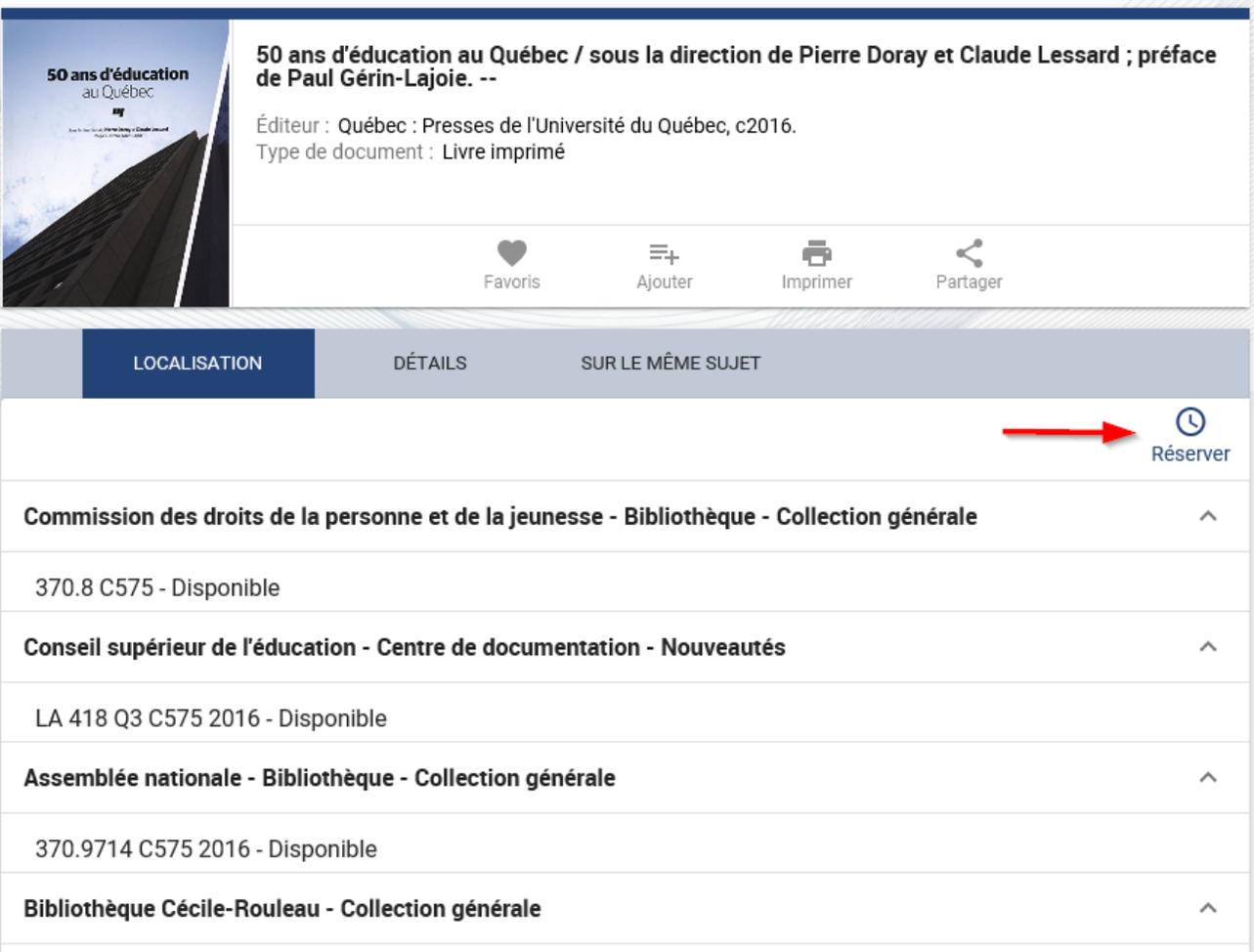
MOT DE PASSE OUBLIÉ?

Il est important de noter que :

- le numéro d'abonné peut être saisi sans les 000000 attribués automatiquement par le système dans le dossier d'abonné;
- la casse (majuscule/minuscule) doit être respectée lors de la saisie du numéro d'abonné et du mot de passe.

Étape 2 : réservation

L'abonné réserve la publication en activant le bouton *Réserver* et en suivant les instructions fournies dans CUBIQ.

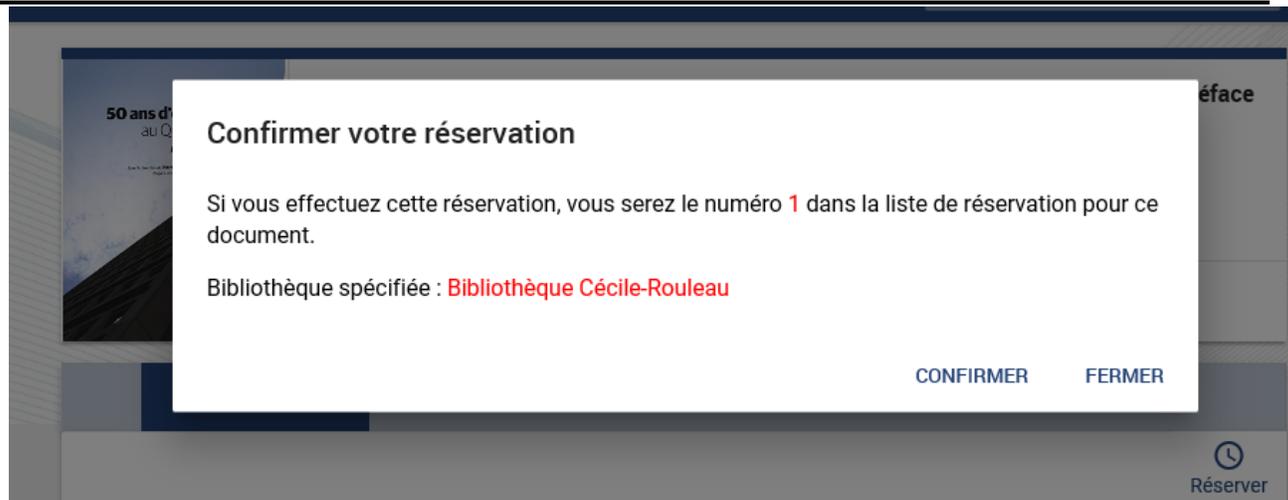


The screenshot displays the CUBIQ interface for a book record. On the left is a book cover for "50 ans d'éducation au Québec". To the right, the title is "50 ans d'éducation au Québec / sous la direction de Pierre Doray et Claude Lessard ; préface de Paul Gérin-Lajoie. --". Below the title, it lists the publisher "Éditeur : Québec : Presses de l'Université du Québec, c2016." and the document type "Type de document : Livre imprimé".

A navigation bar below the title includes icons for "Favoris", "Ajouter", "Imprimer", and "Partager". Below this is a tabbed interface with three tabs: "LOCALISATION" (selected), "DÉTAILS", and "SUR LE MÊME SUJET".

In the "LOCALISATION" tab, there is a "Réserver" button with a clock icon, highlighted by a red arrow. Below the button is a list of library locations:

- Commission des droits de la personne et de la jeunesse - Bibliothèque - Collection générale ^
- 370.8 C575 - Disponible
- Conseil supérieur de l'éducation - Centre de documentation - Nouveautés ^
- LA 418 Q3 C575 2016 - Disponible
- Assemblée nationale - Bibliothèque - Collection générale ^
- 370.9714 C575 2016 - Disponible
- Bibliothèque Cécile-Rouleau - Collection générale ^



Il est important de noter que :

- l'abonné d'une bibliothèque peut réserver en ligne uniquement une publication localisée dans sa bibliothèque;
- l'abonné peut renouveler en ligne ses prêts si les politiques de circulation de la bibliothèque le permettent.

ANNEXE : DÉPLOIEMENT INITIAL DE LA RÉSERVATION EN LIGNE

1. Dans tous les dossiers de vos abonnés :
 - a) attribuer, s'il y a lieu, un mot de passe de 8 caractères au plus;
 - b) modifier, s'il y a lieu, la date d'expiration de l'abonnement.

2. Procéder à l'envoi ciblé d'un courriel à tous vos abonnés :
 - a) précisant le numéro d'abonné et le mot de passe;
 - b) rappelant qu'une réservation peut être enregistrée pour les publications de leur bibliothèque **UNIQUEMENT**;
 - c) rappelant que la fonction MON DOSSIER permet également de :
 - visualiser l'historique de leurs emprunts;
 - modifier leur mot de passe;
 - conserver des recherches et des listes;
 - renouveler les prêts, si les politiques de circulation de la bibliothèque le permettent.

Nous recommandons d'épurer vos dossiers d'abonnés et de réviser vos politiques de circulation avant d'offrir le service de réservation en ligne.

Liste des mots vides

Dans CUBIQ, les mots vides sont des termes ignorés lors de la recherche. Il n'est donc pas nécessaire de les insérer dans les recherches.

Le présent document dresse la liste des mots vides anglais et français propre à CUBIQ.

a/à	is	quels
and	it	quelles
as	l/l'	s/s'
at	la	sa
au	le	se
aux	les	ses
be	leur	such
by	leurs	t/t'
c/c'	m/m'	ta
ce	ma	te
ceci	me	tes
cela/celà	mes	that
ces	mon	the
cet	n/n'	their
cette	ne	then
d/d'	nos	there
de	not	they
des	notre	this
du	of	to
en	ou/où	un
et	par	une
for	qu/qu'	vos
in	que	votre
into	quel	with
	quelle	y/y'

Liste des index de recherche « expert »

À partir de la boîte de recherche simple, il est possible d'effectuer des recherches plus ciblées et complexes.

Le mode « expert » permet ainsi d'effectuer une recherche dans un index précis, d'utiliser les opérateurs booléens ET OU SAUF et de combiner des index à l'aide de parenthèses.

(((au=tremblay OU au=gagnon) ET Title=développement) SAUF su=durable)

La recherche en mode « expert » permet également de faire une recherche dans des index non disponibles en recherche simple ou avancée.

La troncature s'effectue avec l'astérisque (*). Les guillemets (" ") **anglais** permettent la recherche d'expressions exactes.

Attention, la casse (majuscule/minuscule) doit être respectée lors de la saisie du nom des index.

Title= et non **t**itle=

INDEX	INDEX ÉQUIVALENT PORTFOLIO	DESCRIPTION
text=	TI AUB SUJ COLB	Cherche dans le titre, l'auteur, le sujet et la collection
au=	AUB (sauf les codes de sous-zones \$e et \$j)	Cherche l'auteur
Title=	TI	Cherche le titre
su=	SUJ	Cherche le sujet
TitleSeries=	COLB	Cherche la collection
Publisher=	ED	Cherche l'éditeur
ISBN=	ISBN	Cherche l'ISBN
ISBSN=	ISBN ISSN	Cherche l'ISBN et l'ISSN
dp=	DA	Cherche les dates
res_t=	RES	Cherche dans les résumés (zone variables 520 \$a)

INDEX	INDEX ÉQUIVALENT PORTFOLIO	DESCRIPTION
prov_t=	PROV	Cherche dans les notes de propriété et d'historique de la conservation, les renseignements au sujet de la reliure et les particularités de l'exemplaire (zones variables 561, 563 et 595)
numero_t=	INV	Cherche les numéros d'inventaire
NOTG_t	NOTG	Cherche dans les notes générales (zone 500)
THES_t	THES	Cherche dans les notes de thèses (zone 502)
HasLink_s=1	Pas d'index	Cherche les notices contenant une adresse URL (zone 856)
PlacePublication=	PA	Cherche le code du lieu de publication : quc = Québec (Province) fr = France (pour la liste complète des codes voir le site Web du MARC21 http://www.marc21.ca/M21/COD/PAYS-C.html)

INDEX	INDEX ÉQUIVALENT PORTFOLIO	DESCRIPTION
BibLevel=	NIV	Cherche le code du niveau bibliographique : a = partie composante d'une monographie b = partie composante d'une publication en série c = collection d = sous-élément i = ressource intégratrice m = document monographique s = publication en série

INDEX	INDEX ÉQUIVALENT PORTFOLIO	DESCRIPTION
RecordType=	Pas d'index Zone fixe 1031	<p>Cherche le code du type de document</p> <p>a = document textuel</p> <p>c = notation musicale</p> <p>d = notation musicale manuscrite</p> <p>e = document cartographique</p> <p>f = document cartographique manuscrit</p> <p>g = matériel visionné par projection</p> <p>i = enregistrement sonore non musical</p> <p>j = enregistrement sonore musical</p> <p>k = document iconique en deux dimensions non projeté</p> <p>m = fichier d'ordinateur</p> <p>o = ensemble multisupport</p> <p>p = document de genres multiples</p> <p>r = artefact en trois dimensions ou objet naturel</p> <p>t = textes manuscrits</p>

INDEX	INDEX ÉQUIVALENT PORTFOLIO	DESCRIPTION
CodeLanguage=	LA	Cherche le code de langue du document : fre = français eng = anglais (pour la liste complète des codes, voir le site Web du MARC21 http://www.marc21.ca/M21/COD/LNG-C.html)
CodeCategoryOfMatMap=	Pas d'index Zone fixe 1730	Cherche le code du genre de document pour les cartes : a = carte géographique
CodeMaterialProjGraphic=	Pas d'index Zone fixe 1751	Cherche le code du genre de document pour les documents iconiques projetés : c = film fixe en cartouche d = film fixe court f = film fixe, genre non précisé o = film fixe en rouleau s = diapositive t = transparent u = non précisé z = autre
CodeCategoryOfMatMicroform=	Pas d'index Zone fixe 1760	Cherche le code du genre de document pour les microformes : h = microforme

INDEX	INDEX ÉQUIVALENT PORTFOLIO	DESCRIPTION
CodeCategoryOfMatMotionPict=	Pas d'index Zone fixe 1790	Cherche le code du genre de document pour les films cinématographiques : m = film cinématographique
CodeMaterialSoundRec=	Pas d'index Zone fixe 1821	Cherche le code du genre de document pour les enregistrements sonores : d = disque sonore e = cylindre g = cartouche sonore i = piste sonore d'un film q = rouleau s = audio-cassette t = bobine de bande sonore u = non précisé w = enregistrement sur fil z = autre
CodeCategoryOfMatVideoRec=	Pas d'index Zone fixe 1840	Cherche le code du genre de document pour les enregistrements vidéo : v = enregistrement vidéo
CodeMaterialVideo=	Pas d'index Zone fixe 1841	Cherche le code du genre de document pour les vidéos : c = vidéo en cartouche d = vidéodisque f = vidéocassette r = bobine vidéo u = non précisé z = autre

INDEX	INDEX ÉQUIVALENT PORTFOLIO	DESCRIPTION
IsNovelty=1	CATE(NO)	Cherche les exemplaires en nouveautés
LocalNumber=	NSEQ	Cherche le numéro de séquence
StockCategoryCode=	CATE	Cherche le code de la catégorie documentaire dans l'exemplaire : (pour les codes, voir sous l'onglet Tables – Catégories documentaires... au module catalogue)
StockHomeLocationCode=	LOCA	Cherche le code de la localisation dans l'exemplaire : (pour les codes, voir sous l'onglet Tables – Localisations... au module catalogue)
StockSublocationCode=	SLOC	Cherche le code de la sous-localisation dans l'exemplaire : (pour les codes voir sous l'onglet Tables – Sous-localisations... au module catalogue)