Evergreen Advanced Cataloging Training Webinar
Part 1

May 29, 2012
Trainer: Janet Buckley

1) **Matching records**
    a. 1 min. – 8 min. 32 sec.
2) **Fixed fields**
    a. Spring 2010 Cataloging Roundtable
    b. 8 min. 32 sec. – 23 min. 45 sec.
3) **Editing records**
    a. Cataloging Manual Chapter 14
    b. 23 min. 45 sec. - 37 min. 10 sec.
        i. **Local notes**
            1. 37 min. 10 sec. – 42 min.
        ii. **Series**
            1. 42 min. –57 min. 30 sec.
        iii. **Subject headings**
            1. 57 min. 30 sec. – 1 hour 5 min.
        iv. **Lexile**
            1. 1 hour 24 min. 30 sec. – 1 hour 31 min. 20 sec.
4) **Transferring items**
    a. Cataloging Manual Chapter 10
    b. 1 hour 31 min. 20 sec. – 1 hour 47 min.
5) **Managing parts**
    a. Spring 2012 Cataloging Roundtable
    b. 1 hour 47 min. – 1 hour 56 min. 27 sec.
6) **Tips & Tricks**
    a. 1 hour 56 min. 27 sec. – 2 hours 7 min.