Catalogage

⇨ Gestion du fonds ⇨ Catalogage ⇨ Saisir : pour un nouveau document
⇨ Gestion du fonds ⇨ Catalogage ⇨ Retrouver : pour vérifier un document

1- Saisie de la description bibliographique

Les notions de documents et notices sont remplacées par description bibliographique (description de l'entité documentaire) et analyse documentaire (étude du contenu).

➔ **Titre** : titre du document unité physique (livre, périodique, diapositive…) transcrit en lettres minuscules avec majuscule initiale (sauf cas particuliers des périodiques), pas d'abréviation, pas de point final.
Document imprimé : le titre est celui qui figure sur la page de titre (et non sur la couverture).
Ex : *Les Misérables, tome II se saisit :* ***Les Misérables. 2***
Les sous-titres sont précédés de deux points : ***Amazonie : la foire d'empoigne***
Plusieurs œuvres du même auteur dans le même volume les titres sont séparés par un point-virgule : ***La Cerisaie ; La Mouette***
Cas des monographies en plusieurs volumes (bandes dessinées par exemple) : Titre commun. N°, Titre dépendant ***Aldébaran. 1, La catastrophe***
Périodique : le titre est suivi du numéro du périodique
Ex : ***Nouvel Observateur 2200***
Son libellé sera conforme à celui adopté par les Mémonotices. L'article est conservé devant les unitermes et supprimé devant les expressions :
Ex : ***Le Monde 19418***
Ex : ***Nouvel Observateur 2200***
Document sonore ou images fixes : le titre est celui qui figure sur la pochette ou sur la page de titre du livret d'accompagnement du compact, de la cassette, de la série de diapositives, du transparent.
Document audiovisuel (images animées) : le titre est celui qui figure sur le boîtier ou le générique du document.
Document électronique (logiciel, cédérom, site web) : le titre est celui qui figure sur le document électronique lui-même ou sur le document d'accompagnement.

➔ **Auteur** : Auteurs principaux. Collectivités. Il est impossible de saisir un auteur qui n'aurait pas été créé dans le fichier des auteurs. Si l'auteur existe déjà dans la base, taper les 3 premières lettres de l'auteur, F2 puis double clic sur la bonne forme. Trois auteurs possibles séparés par des slash /auteurs ; s'il y a plus de trois auteurs, c'est considéré comme une œuvre anonyme, on laisse le champ vide (ni *anonyme*, ni *divers*). Pour les vidéocassettes, l'auteur est le réalisateur. Saisir tout en minuscule sauf les premières lettres du nom et prénom et les séparer par une virgule.
Ex : Hugo, Victor

➔ **Fonction** : pour saisir dans ce champ, cliquez sur le bouton carré à droite qui ouvre la fenêtre des « nomenclatures » (c'est-à-dire les formes conseillées).

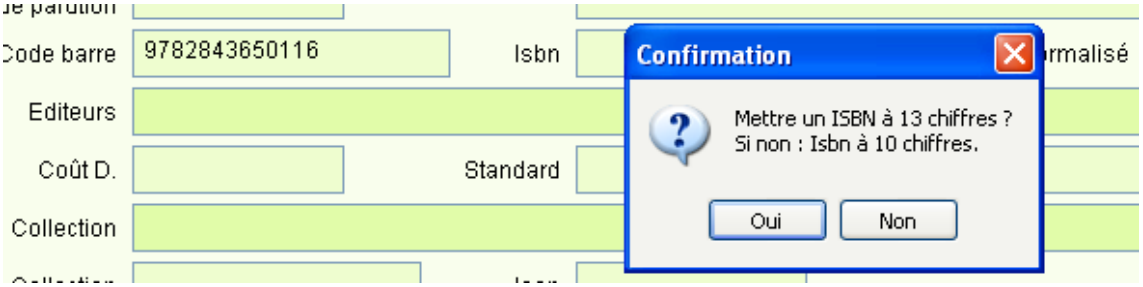
➔ **Date de parution** : année d'édition ou de parution pour les imprimés ; année de production pour les images animées.
Transcrire suivant le cas :
⇨ AAAA 2007

⇨ MM/AAAA 02/2007
⇨ JJ/MM/AAAA 15/02/2007
⇨ Bimensuel : juillet-août 2007 = 07/2007
⇨ Bimestriel : 15 avril - 15 mai 2007 = 15/04/2007
Attention : Il faut impérativement remplir ce champ lorsqu'on bulletine les périodiques.
Ordre préférentiel des sources :

- la page de titre
- l'achevé d'imprimé
- le dépôt légal imprimeur
- le copyright

➔ **Mention d'édition** : ensemble des exemplaires produits avec une seule composition ou à partir d'un même exemplaire. On donne une mention d'édition, à l'exception de la première.
Ex : 2e éd.
4e éd. rev.

➔ **Code barre** : à l'aide d'un lecteur optique la saisie est automatisée et permet la création de l'ISBN à 10 ou 13 chiffres. Si on ne possède pas le lecteur on peut taper le code sur le clavier.



➔ **ISBN** : ce champ peut être renseigné directement sans saisir le code barre. ISBN est l'acronyme d'International Standard Book Number ou numéro international normalisé des livres. Il identifie sur le plan international chaque édition d'une monographie ou chaque volume ou partie séparée de cette monographie (AFNOR). Depuis le 1er janvier 2007, le numéro ISBN est composé de 13 chiffres, répartis en 5 segments ; il était avant cette date composé de 10 chiffres, répartis en 4 segments. Les différents segments sont systématiquement séparés par des tirets.

Ex : 978 - 2 - 7177 - 2113 - 4

978	**2**	**7177**	**2113**	**4**
Livre	Pays francophone	BnF	N° de monographie	Clé de contrôle

➔ **Editeurs** : si les deux premières tranches du numéro ISBN de l'éditeur sont déjà indiquées dans le fichier Editeurs, un clic dans le champ Editeur, rapatrie automatiquement l'éditeur dans le champ. Si l'éditeur n'existe pas déjà, le créer dans le fichier Editeurs (cliquer sur le bouton Editeur, saisir le nom de l'éditeur, puis les deux premières tranches de l'ISBN afin de rendre possible ultérieurement la capture automatique de l'éditeur correspondant puis
revenir au document (bouton **Retourner**).

- Saisie en minuscules sauf lettre initiale. Pas d'abréviation. Suppression de l'article. Ex : Ecole des loisirs
- Suppression de Edition ou Editeur sauf si ce terme est suivi d'un adjectif Ex : Cerf (et non Edition du Cerf). Ex : Ed. Ouvrières
- Prénom non retranscrit. Ex : Laffont (et non Robert Laffont)
- Sigles transcrits sans espaces ni points et en majuscules. Ex : PUF

➔ **Coût** : saisir (s'il s'agit d'un livre neuf) le coût qui figure sur le bon de livraison (important parce qu'il peut permettre d'établir des bilans, par discipline ou non)

➔ **Collection** : taper les trois premières lettres, F2 ou cliquer 2 fois, choisir la bonne collection dans la liste sinon voir, saisir.

➔**Collation** : saisir le nombre de pages (éventuellement les illustrations).

- **ex.** / **Livre** : 1 vol (314 p.) : couv. ill. en coul. ; 18 cm. ou 1 vol (314 p.): cartes ou 1 vol (314 p.) : ill. ; + 1 audiocassette.
- **ex.** / **Vidéocassette** : *1 vidéocassette VHS 1/2 pouce, 106 min : coul, SECAM, Sonore ; + doc. de présentation.*
- **ex.** / **Disquette** : *1 disquette 3" 1/2 Haute Densité.*
- **ex.** / **CD** : *2 disques compacts (98 min 15 s ; 68 min 38 s)*
- **ex.** */**Cédérom** : 1 cédérom, 16 Mo de RAM : 800x600 (65000 coul.)*

➔ **Elément associé** : sans objet tant qu'on n'a pas de bases d'images, de son... à associer au document.

➔ **Notes** : pour indiquer un titre original (œuvre étrangère) ou tout autre information sur les caractéristiques physiques du document n'ayant pu figurer ailleurs : bibliographie, index, webographie, …..

Champs de la description	**Taille**	**Caractéristiques** **© (aides Bcdi abonnement CRDP Poitiers)**
Type de notice	30 c	Niveau de catalogage : champ obligatoire à choix prédéfini (Article, Notice générale, Dossier Thématique, Contribution, Encadré, Partie) obligatoire, renseigné « Notice générale » par défaut.
Support	30 c	Champ obligatoire à choix prédéfini (Périodique, Livre, Affiche, Bande son, Brochure, Classeur, Carte, Cassette Audio, CD-photo, Cédérom, Dessin, Diapositive, Disque compact, Disque vinyle, Disquette, Dossier, DVD-ROM, DVD-vidéo, Film, Image animée, Image fixe, Internet, Microfiche, Multisupport, Photographie, Plan, Planche, Ressource électronique, Son, Transparent, Valise Boîte, Vidéocassette, Vidéodisque, Autre) indexé, empli par défaut automatiquement avec la valeur du champ support du document lié, modifiable.
Type document	30 c	Texte imprimé, Texte manuscrit, Partition musicale, Document cartographique, Document projeté, Vidéo, Enregistrement sonore, Ressource électronique, Ressource en ligne, Document graphique, Document multisupport, Objet 3 dimensions, Autre
Langue(s)	5 c	Par défaut Fre, modifiable, liste d'autorités – code des langues, manuel Unimarc - non fermée. Il est possible de saisir plusieurs langues séparés par des « / ».
Titre	512 c	Titre de l'unité documentaire (les notices générales ont strictement le même titre que leur document) : champ obligatoire, recherche plein texte.

Significatif	Oui/ non	Valeur Oui/Non, renseigné à oui par défaut. Si significatif = non, la recherche plein texte Thèmes ne porte pas sur ce titre.
Auteurs		Champ de relation vers le fichier Auteurs, formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / », 6 auteurs au maximum.
Fonctions	130 c	Mentions de responsabilité. Formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / » (liste d'autorités – nomenclature - non fermée). Saisir les mentions de responsabilité dans l'ordre correspondant à l'ordre des auteurs.
Date parution	12 c	Date de parution du document : champ date (type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA)
Mention d'édition	65 c	Mention d'édition : champ indexé.
Standard	65 c	Champ indexé ouvert (par exemple Pal, Secam, etc.).
Code barre	30 c	Champ indexé, dédoublonné, conversion automatique d'un ISBN en code barre et inversement.
ISBN	65 c	International Standard Book Number : indexé (index à 18 c) dédoublonné, possibilité de saisir deux ISBN séparés par « / », la saisie d'un ISBN propose un éditeur si la fiche éditeur contient ce début d'ISBN. Emplissage automatique par la conversion d'un code barre et inversement. Gestion des ISBN à 10 chiffres ou à 13 chiffres.
N° normalisé	20 c	Numéro normalisé autre que ISBN et ISSN (référence commerciale par exemple) : champ indexé, dédoublonné.
Coût	12 c	Non indexé.
Editeurs		Champ de relation avec le fichier Editeurs. Possibilité de saisir 6 éditeurs séparés par « / ».
Collection		Champ de relation avec le fichier Collections. Si le champ ISSN d'une collection est renseigné, le champ ISSN de la fiche Notice Générale est empli automatiquement au moment de la capture de cette collection.
N° Collection	30 c	Non indexé.
ISSN	9 c	International Standard Serial Number
Collation	220 c	Champ indexé
Notes	2048 c	Champ non indexé. Recherche plein texte possible.
Lien	400 c	Adresse http:// d'une ressource en ligne.
Nb. Exe.	6 c	Nombre d'exemplaires : indexé.
Catalogue	Oui/non	Si ce champ est à « Oui », la notice pourra être trouvée en recherche Usager.
Date d'importation	12 c	Date de l'importation de la fiche : champ date type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Emplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Date saisie	12 c	Date de la saisie de la fiche : champ date type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Emplissage automatique avec la date du jour à la saisie.
Date modification	12 c	Date de modification de la fiche : champ date type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Emplissage automatique avec la date du jour lors d'une modification.
Temporaire	Oui/non	Fiche temporaire : au choix Oui/Non (utilisé pour des données temporaires – prêts BDP par exemple - ou virtuelles – sites internet par exemple) empli par défaut "Non".

Fiche ID	30 c	Champ « copyright » : champ avec contrôle des doublons (doublons interdits à la saisie), permet la mise à jour ou la suppression par importation. Créé automatiquement : sur huit caractères, composé sur huit caractères du code de « griffage » de BCDI + sur deux caractères l'année + sur deux caractères, du mois + sur 6 caractères, du n° d'enregistrement dans la base.

2- Saisie de l'analyse documentaire

« *L'analyse documentaire est l'opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents* » (AFNOR).

➔ **Type de notice** : par défaut, « *notice générale* » pour la première notice de dépouillement.

➔ **Type de nature** : le choix se fait en début de saisie et apparaît donc prérempli à ce niveau. Cependant, on peut le modifier…

- documentaire
- fiction

➔ **Natures** : pour utiliser un libellé existant, on clique sur et on clique sur la ligne choisie

➔ **Résumé** : ne pas oublier que la recherche se fait « plein texte », il est donc préférable d'utiliser des mots synonymes, complémentaires ou explicatifs des descripteurs et/ou des mots du titre. Pour retrouver les notices analytiques des livres qui ne comportent pas de résumé afin de rectifier ou corriger la base, l'équation de recherche **Résumé=vide** est désormais possible, idem pour les descripteurs.

➔ **Descripteurs** : ils appartiennent au thésaurus et peuvent être saisis sans vérification dans la liste à condition qu'ils soient connus par celui ou celle chargé de l'analyse. Si l'on ne connaît pas le terme à utiliser, il faut effectuer une vérification en cliquant sur le bouton descripteurs, tous les termes qui apparaissent en grisé et en italique ne sont pas à employer. Le choix des termes s'effectue en fonction de leur pertinence, de leur précision et de leur cohérence de l'ensemble. Choisir le descripteur le plus spécifique puisque l'autopostage permet, par accès automatique à la hiérarchie, d'interroger sur le terme générique (TG) et les termes spécifiques (TS). Ne pas mettre de TG avec son TS et vice et versa.

➔ **Mots-clés** : si les termes descripteurs ne suffisent pas à décrire le contenu du document et à condition qu'il n'y ait pas redondance avec le titre, résumé, etc.

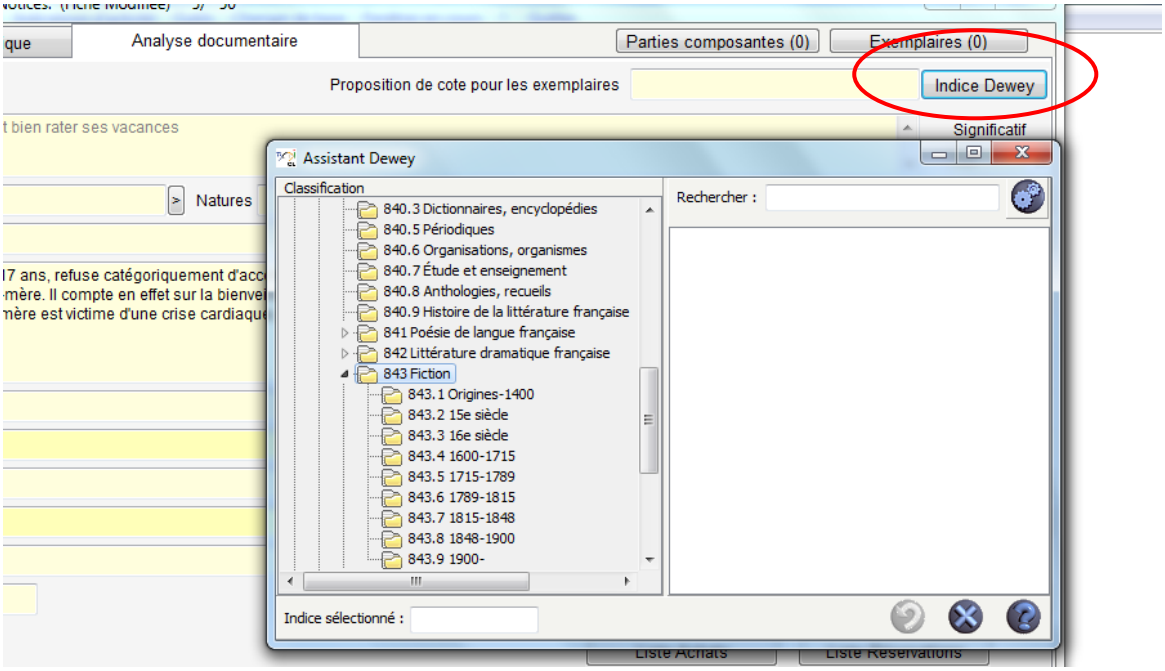
➔ **Disciplines** : ce champ permet de renseigner la discipline concernée et doit être extraite d'une nomenclature en ouvrant la liste grâce au bouton .

Ne pas oublier d'enregistrer la notice et de donner le nombre d'exemplaires afin d'obtenir un numéro d'exemplaire ou code à barres. Puis renseigner le champ cote.

➔ **Cote** : taper en respectant majuscules/minuscules :

R AUT t

La version 2.40 donne la possibilité de naviguer dans la classification Dewey et choisir un indice ce qui généra automatiquement une cote et une insertion dans le champ cote de la fiche exemplaire.



Normes pour cataloguer un livre (fiction ou documentaire) avec BCDI abonnement sur l'Espace Doc Web, site des documentalistes de l'académie de Lyon
http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/documentation/logdoc/fichestech/bcdi_abonn_catalogfic.html

Voir aussi le mini-guide :
http://www.documentation.ac-versailles.fr/IMG/pdf/guidesaisie.pdf
réalisé par Barbara Loup professeur documentaliste au CRDP de l'académie de Montpellier

Champs de l'analyse	Taille	Caractéristiques (©aides Bcdi abonnement CRDP Poitiers)
Résumé	2048 c	Résumé indicatif : recherche plein texte. Les 250 premiers « mots » du résumé sont indexés (recherche en plein texte)
Descripteurs	2048 illimité	Descripteurs du thésaurus : valeurs possibles contrôlées (on ne peut saisir ou capturer que des descripteurs de 80 caractères maximum du Thésaurus). Les descripteurs doivent être séparés par le signe « / ».
Mots clés	512 c	Descripteurs libres (non contrôlés par le thésaurus de 65 caractères au maximum, recherche plein texte. Les mots clés doivent être séparés par le signe « / ».
Natures	130 c	Formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / » (liste d'autorités – nomenclature - non fermée).
Types nature	130 c	Champ « pédagogique » qui simplifie la recherche Thèmes (la notice doit-elle être trouvée en tant que Documentaire, Fiction, ou dans les deux cas) : formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / » (liste d'autorités – nomenclature - non fermée dont les formes « Fiction » et « Documentaire »).

Niveaux	130 c	Formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / » (liste d'autorités – nomenclature - non fermée).
Publics	130 c	Formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / » (liste d'autorités – nomenclature - non fermée) (non proposé par défaut dans BCDIcollège-lycée).
Genres	130 c	Genres littéraires : formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / » (liste d'autorités – nomenclature - non fermée).
Disciplines	130 c	Formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / » (liste d'autorités – nomenclature - non fermée).
Divers	130 c	Intitulé paramétrable. Formes de 65 caractères au maximum séparées par le signe « / ».
Ressource 1		Champ de relation avec le fichier Ressources Numériques.
Ressource 2		Champ de relation avec le fichier Ressources Numériques.
Ressource 3		Champ de relation avec le fichier Ressources Numériques.
Forum		Indique le nombre de fiches d'appréciations (maximum 20) écrites par les utilisateurs (emplissage automatique lié à la création des fiches forum par les utilisateurs).
Centres d'intérêt	250 c	Champ utilisé pour les données du Kiosque Onisep. Formes de 65 caractères au maximum séparés par des « / ».
Date péremption	12 c	Date de péremption (indication facilitant le désherbage) : champ date type JJ//MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.

3- Editer les codes à barres

Un document est prêt à être mis en service quand on y a apposé, au minimum :

- le tampon ;
- le n°d'exemplaire ou code-barres…

L'édition de codes-barres exemplaires peut se faire grâce à la récupération de fichiers se trouvant au bas de la page suivante :
https://sites.google.com/site/bcdiabonnement/gestion-du-fonds