

LE CATALOGAGE DANS BCDI

Le menu **Gestion du fonds > Catalogage > Saisir** permet d'effectuer la saisie initiale d'un document à partir d'écrans de catalogage contextualisés, c'est-à-dire conditionnés en fonction du type de document que vous désirez cataloguer.

Afin d'afficher l'écran de catalogage adéquat, la fenêtre de *Choix des caractéristiques du document* vous permet de sélectionner au préalable :

- le support de document : livre, périodique, site internet ou autre support (dans ce dernier cas, un champ apparaît avec une flèche en bout : cliquez sur cette dernière et choisissez, dans la liste déroulante, votre support) ;
- le type de document : texte imprimé, enregistrement sonore, ressource électronique, ressource en ligne ou autre type (dans ce dernier cas, un champ apparaît avec une flèche en bout : cliquez sur cette dernière et choisissez dans la liste déroulante l'un des 8 types de document) ;
- le type de nature (fiction ou documentaire) :

Si le **Type de nature Fiction** est **coché**, n'apparaîtront, au niveau de l'écran de catalogage, **que les natures fictionnelles** (album, bande dessinée, long-métrage, roman, poésie ...) **dans le champ Natures**. De la même manière, une fiction étant, en général, liée à un genre, **le champ Genres** sera **proposé**.

Si le **Type de nature Documentaire** est **coché**, n'apparaîtront, au niveau de l'écran de catalogage, **que les natures documentaires** (atlas, bibliographie, biographie, encyclopédie, guide pratique, manuel d'enseignement...) en **champ Natures**. De plus, **le champ Genres** ne sera **pas visible**.


- Cliquez sur le bouton « Ok » pour valider vos choix ; un masque de saisie, en adéquation avec les choix réalisés, apparaît. Il comprend deux onglets :
 - **Description bibliographique** : il reprend l'ensemble des champs concernant la description bibliographique (normes ISBD) ;
 - **Analyse documentaire** : il correspond aux champs permettant l'analyse du contenu du document (*Résumé, Descripteurs, Mots-clés, Nature, etc.*) ainsi qu'aux champs « scolaires » (*Disciplines, Niveaux, etc.*).

1. Description bibliographique

Les champs **Type Notice** (avec la valeur *Notice générale*), **Support** et **Type de document** sont renseignés automatiquement à partir des valeurs sélectionnées dans la fenêtre *Choix des caractéristiques du document*.

- Champ Langue(s) :

Les abréviations de la liste sont *anglophones* et la valeur *Fre* (français) est indiquée *par défaut* :

- Si un document est édité dans une langue autre que le français, enlevez la valeur *Fre* et sélectionnez l'abréviation correspondante dans la liste déroulante (bouton ) ;
- Pour les éditions multilingues (édition bilingue, trilingue, texte en anglais et français...), choisissez :
 - ✓ soit la valeur *Mul* (pour multilingue) dans la liste déroulante ;
 - ✓ soit les *valeurs correspondantes* aux langues du document (jusqu'à 5).

- Titre :

- Reproduisez le *titre de la page de titre* (et non celui de la couverture ou du sommaire).

Rappels de transcription :

Les **chiffres** compris dans un titre sont transcrits tels quels :

Ex. : 20000 lieues sous les mers

Les titres comportant **un sigle** sont retranscrits sans point :

Ex. : FBI, CRDP...

Les **abréviations faisant partie du titre propre** sont transcrites telles qu'elles :

Ex. : *Dr Jekyll et Mr Hyde*

Sous-titre et complément de titre : séparez le titre du sous-titre par deux points :

Ex. : *Livre de la fête : activités, bricolage, créations*

Titre parallèle : séparez le titre propre du titre parallèle par le signe égal :

Ex. : *L'Amérique et les Américains = America and the Americans*

Publications en plusieurs volumes : Titre commun. N°, Titre dépendant :

Ex. : *Voyage au centre du cerveau. 1, Un monde imaginé*

Publications comportant plusieurs œuvres, sans titre collectif : séparez les différents titres par point virgule :

Ex. : *Roméo et Juliette ; L'avare ; Le dindon*

Publications comportant plusieurs œuvres, avec mentions suivi de ou précédé de : maintenez ces mentions :

Ex. : *La comédie du langage ; suivi de La triple mort du client*

Publications comportant plus de trois titres : séparez les trois premiers titres par point virgule ; transcrivez les autres titres dans le champ Notes.

Publications comportant plusieurs œuvres, avec un titre collectif : indiquez le titre collectif ; transcrivez les titres des œuvres dans le champ Notes.

- Significatif :

Oui apparaît *par défaut* dans ce champ. Ainsi, lorsque vous effectuerez une recherche en plein texte, **les différents termes composant le titre** seront **pris en compte dans la recherche**.


Non permet de **restreindre la recherche au résumé et à l'indexation**. Choisissez impérativement **Non** pour tout titre comportant un mot susceptible d'émettre du bruit documentaire, même si les autres termes du titre sont pertinents (ces termes significatifs figureront dans le résumé).

- Auteurs :

Les auteurs sont transcrits dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre.

Vérifiez toujours la présence de l'auteur dans l'index des existants (en appuyant sur F2 ou en double-cliquant) :

- S'il existe, capturez-le par un double-clic ou en appuyant sur la touche « Entrée » ;
- S'il est inexistant, cliquez sur le bouton « Voir, Saisir » en fin de champ : une fiche Auteur vide apparaît :

- ✓ Dans le champ *Auteur*, saisissez le *Nom* puis le *Prénom* de l'auteur, les deux séparés par une virgule puis un espace, soit **Nom, Prénom** (pour les collectivités : transcrivez le sigle sans point) ;
- ✓ Dans le champ *Autres formes*, indiquez le *pseudonyme* ou *développement du sigle* ;
- ✓ Enregistrez puis cliquez sur le bouton  (« Retourner »).

Excès d'auteurs :

Les auteurs sont saisis dans l'ordre dans lequel ils sont cités, jusqu'à six inclus.

Si un *directeur de la publication* est mentionné sur la monographie, saisissez-le (il est pris au sens intellectuel et non juridique du terme, il est celui qui coordonne le document) ; sinon laissez le champ *Auteurs* vide.

- Fonctions :

- Indiquez les fonctions respectives des auteurs dans le même ordre que leur saisie. Pour cela, capturez les fonctions dans la liste déroulante (liste d'autorité conseillée).

- Mention d'édition :

- Donnez la mention d'édition lorsque la publication :
 - ✓ porte une mention explicite d'édition, à l'exception de la première édition ;
Ex. : 3e éd.
 - ✓ appartient à une édition présentant des différences significatives quant au contenu ou à la présentation matérielle par rapport à une édition antérieure.
Ex. : 3e éd. ref. et augm. (édition refondue et augmentée).

Pensez à reprendre les formes déjà créées (touche F2).

- Date parution :
 - Indiquez *seulement* l'année de parution, en priorité la date de publication, sinon la date d'achevé d'imprimé, puis la date de dépôt légal, et enfin la date de copyright, en dernier ressort.
- Code barre :

Il s'agit d'un **champ de dédoublonnage** et doit **impérativement** être **rempli**.

- ISBN :

L'International Standard Book Number permet d'identifier, sur le plan international, chaque édition d'un livre d'un éditeur déterminé. S'agissant d'un **champ de dédoublonnage**, il doit être **obligatoirement rempli** (si connu).

Depuis le 1er janvier 2007, l'ISBN est passé de 10 à 13 chiffres et est calculé à partir du code-barres (en fait le code à barres est découpé en segment).

Dans le cas d'une coédition, si le document porte l'ISBN de chaque éditeur, vous devez mentionner l'ensemble des ISBN. Ceux-ci seront alors séparés par une barre oblique.

Pour les documents sonores, il n'existe pas d'ISBN : enlevez impérativement celui généré automatiquement par le code-barres.
 Pour les vidéocassettes et cédéroms, enlevez celui généré par le code-barres, à moins qu'il soit clairement indiqué sur le document.

Le champ Date Parution est placé avant le code-barres afin que :

- l'ISBN à 13 chiffres soit automatiquement rempli, si la date de parution est postérieure au 31 décembre 2006 ;
- BCDI demande si vous voulez un ISBN à 10 ou 13 chiffres, si la date de parution est antérieure au 1er janvier 2007.

- Editeurs :

Vérifiez toujours la présence de l'éditeur dans l'index des existants :

- S'il existe, capturez-le ;
- S'il est inexistant, cliquez sur le bouton « Voir, Saisir » en fin de champ : une fiche vide **Editeur** apparaît :

Édition des tables > Éditeurs.

Editeurs

Editeur

Autres formes

Codes isbn

Adresse

Code postal Ville Pays

Ressource Voir, saisir

Agent

Adresse A.

Code Postal A. Ville A.

Tél. A. Mél. A. Ecrire


Fax A. Date de passage A.

Divers

Saisi le 16/03/2012 Importé le Modifié le Temporaire Non

Fiche Id.

Vous êtes dans la base Principale.

- ✓ Dans le champ *Editeur*, indiquez le nom de l'éditeur (avec nom du département lorsqu'il figure sur le document - Ex. : *Hachette littérature*) ;
- ✓ Dans le champ *Autres formes*, mentionnez-y les autres formes d'écriture de l'éditeur (Ex. : *développement du sigle, nom entier de l'éditeur, mention d'édition*) ;
- ✓ En renseignant le champ *Code ISBN* de la fiche éditeur, le nom de l'éditeur s'affichera automatiquement lorsque le champ *ISBN* de la Description bibliographique sera saisi ;
- ✓ Remplissez le champ *Ville* (lors d'une sortie au format biblio, le lieu de publication sera renseigné) ;
- ✓ Enregistrez puis cliquez sur le bouton  (« Retourner »).

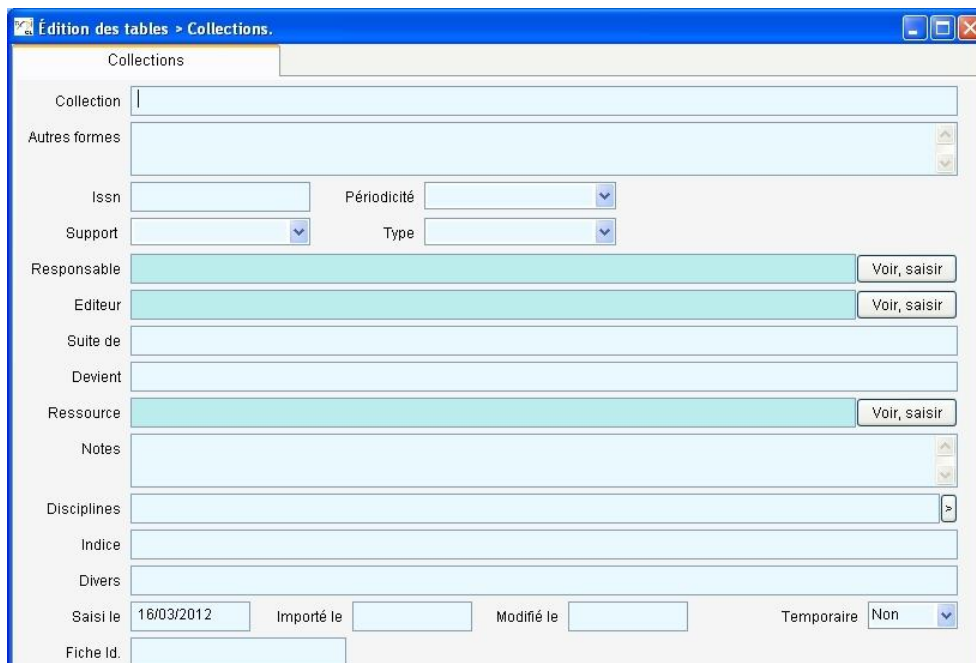
Si un document a été coédité, le nom de chaque éditeur doit être mentionné.

- Coût : en euros.
- Collection :

Dans ce champ est indiqué le titre de la collection ou de la sous-collection.

Vérifiez toujours la présence de la collection dans l'index des existants :

- Si elle existe, capturez-la ;
- Si elle est inexistante, cliquez sur le bouton « Voir, Saisir » en fin de champ : une fiche vide Collection apparaît :



- ✓ Dans le champ *Collection*, renseignez le nom de la collection : maintenez le terme « collection » sauf s'il est nettement séparé du nom de la collection (Ex. : *Collection 100 % Marvel*) ; si la collection comporte une sous-collection ou une section, indiquez *Collection. Sous-collection* (Ex. : *Folio. Essais*) ;
- ✓ Dans le champ *Autres formes*, vous pouvez indiquer les autres façons de transcrire la collection ;
- ✓ Renseignez le champ *Issn* ;

Ainsi, il se remplira, par la suite, automatiquement en Description bibliographique.

- ✓ Indiquez le *support* et l'*éditeur* (afin de distinguer notamment les collections de livres des collections de périodiques) ;
- ✓ Enregistrez puis cliquez sur le bouton « Retourner ».

- N° de collection :

- Transcrivez-le en chiffres arabes (si la publication appartient à une sous-collection, indiquez le n° dans la sous-collection).

- ISSN :

L'International Standard Serial Number identifie sur le plan national les diverses publications en série (séries et collections de monographies).

Il se remplit automatiquement s'il a été renseigné dans la fiche Collection.

Si l'ISSN de la collection ou de la sous collection figure sur la publication, il doit être transcrit. En revanche, s'il n'y figure pas, ne renseignez pas ce champ.

- Collation :

Liure : nombre de pages : ill. ; format (hauteur x largeur) + matériel d'accompagnement ;
 Ex. : 623 p. : ill. en coul. ; 18 x 13 cm

Publications non paginées :

Indiquez la mention *non paginé* suivie entre crochets du nombre calculé de pages en chiffres arabes.
 Ex. : 1 vol. (non paginé [149] p.) : cartes ; 22 cm

Publications en plusieurs volumes :

Pagination continue d'un volume à l'autre : mentionnez le nombre de volumes, suivi entre parenthèses de la pagination.

Ex. : 2 vol. (563 p.)

Pagination discontinue d'un volume à l'autre : indiquez les différentes paginations séparées par une virgule.

Ex. : 3 vol. (31 p., 54 p., 55 p.)

DVD ou vidéocassette : nombre et type de document (durée) : coul. + matériel d'accompagnement ;
 Ex. 1 dvd-vidéo (2 h 51 min 32 sec) : n. et b. + 1 livret (22 p.)

Document sonore : nombre et type de document + matériel d'accompagnement
 Ex. : 1 cd-audio (1 h 47 min) + 1 livret (12 p. : textes et partitions)

Cédérom : nombre et type de document : caractéristiques techniques + matériel d'accompagnement
 Ex. : 1 disque optique numérique (CD-ROM) : son., coul. ; 12 cm + 1 brochure

- Notes :

Sur les annexes : notez les mentions telles que : *index, lexique, bibliographie, webographie...* (sous forme abrégée, séparée par un point) :

Ex. : Bibliogr. Index. Glossaire.

Sur la langue de la publication : Ex. : *Textes en français, anglais et espagnol*

Sur la zone de titre : notez le titre original entre guillemets, précédé de la mention *Trad. de* : (dans le cadre d'une traduction) ; les variantes du titre apparaissant sur la couverture ou la page de titre ...

Sur la zone de collation : notez la configuration requise du matériel d'accompagnement s'il s'agit d'une ressource électronique.

- Divers :

Dans ce champ, vous pouvez signaler des mentions particulières. Les formes déjà créées se retrouvent en appuyant sur la touche F2 (ou double-clic).

- Temporaire :

Par défaut, Non est indiqué.

- Laissez-le s'il s'agit d'un document de votre fonds ;
- Mettez Oui s'il s'agit d'un prêt pour une période donnée d'un organisme extérieur ou encore du dépouillement de sites internet.

- Catalogue :

Par défaut, Oui est indiqué : cela signifie que les notices en question apparaîtront dans les résultats d'une recherche usager.

En choisissant Non, ces notices n'apparaîtront pas. Cela peut s'avérer utile dans les cas suivants :

- documents dont tous les exemplaires sont perdus ou mis au pilon ;
- documents en commande et saisis dans la base ;
- documents enregistrés et en cours de catalogage ...

- Champs de gestion :

Les champs de gestion (Saisi le, Modifié le, Importé le, Fiche Id.) sont remplis automatiquement.

Finissez votre saisie puis enregistrez. Deux nouveaux boutons apparaissent (en haut à droite) : Partie composante et Exemple.

2. Analyse documentaire

The screenshot shows a web form for document analysis. At the top, there is a field for 'Proposition de cote pour les exemplaires' and a dropdown for 'Indice Dewey'. Below this is a 'Titre' field with a 'Significatif' dropdown set to 'Oui'. The 'Types nature' field is set to 'Documentaire' and has a 'Natures' dropdown. The 'Résumé' field is large and contains a 'Descripteurs' dropdown and a 'Mots clés' field. Below the 'Résumé' are 'Disciplines', 'Niveaux', and 'Publics' dropdowns. There are also 'Centres d'intérêt', 'Elément ass. 1', 'Elément ass. 2', 'Divers', and 'Date péremption' fields. At the bottom right, there is a 'Forum' dropdown and a 'Voir' button.

- Types de nature :

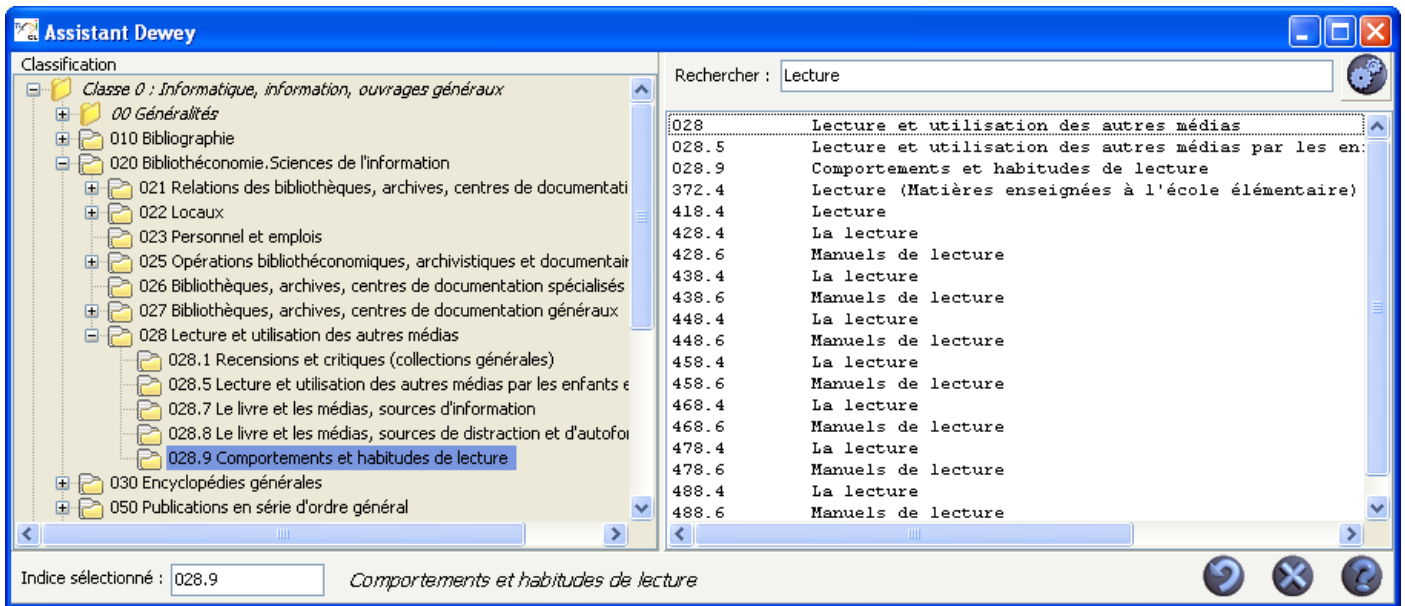
Le champ Types nature est rempli automatiquement en fonction des choix opérés dans la fenêtre Choix des caractéristiques du document.

- Proposition de cote pour les exemplaires :

La cote permet de localiser un document dans le fonds. Il s'agit ici d'une proposition de cote, car **la cote** est en réalité **l'adresse des exemplaires**. Pour des raisons de commodité, ce champ a également été placé en Notice générale : ainsi si vous créez plusieurs exemplaires, celle-ci sera reportée automatiquement dans la fiche de chacun des exemplaires.

Pour constituer la cote, on utilise généralement une classification. Les plus employées sont la CDD (classification décimale Dewey) et la CDU (Classification décimale universelle).

Depuis la version 2.40 (2013), un assistant à la cotation Dewey est accessible à partir du bouton « Indice Dewey » :




Vous pouvez alors :

- « Naviguer » dans la classification Dewey ;
- Effectuer une recherche sur les intitulés des indices ;
- Sélectionner directement un indice particulier.

Ainsi, BCDI va constituer la cote, composée de l'indice choisi et suivi des trois premières lettres du premier auteur saisi.

**Il reste possible de modifier cette cote dans la fiche exemplaire
 (tous les exemplaires d'un document ne sont pas obligatoirement cotés de la même manière).**

- Natures :
 - Cliquez sur le bouton , situé en fin de champ : s'affiche alors la liste conseillée des natures. Elle est conditionnée par le choix opéré en début de catalogage dans la fenêtre *Choix des caractéristiques du document* sur le *Type de nature* (documentaire ou fiction).
 - Sélectionnez dans la liste la nature correspondante au document, en double-cliquant dessus.

- Genres :

Le champ Genres n'est visible que si vous avez sélectionné Fiction en Type nature dans la fenêtre *Choix des caractéristiques du document* :

- Sélectionnez la (les) valeur(s) désirée(s) dans la liste déroulante (valeurs conseillées).

- Résumé :

Le résumé sert à sélectionner dans le fonds documentaire des documents pertinents à l'issue d'une recherche.

Par conséquent, un bon résumé est **impérativement un résumé indicatif**. Lisible, concis et précis et de type sommaire rédigé, il doit se contenter de **signaler le ou les thèmes principaux traités** dans le document.

SUJET (PROBLEMATIQUE) PRINCIPAL + LIEU + DATE : PARTIE ENUMERATIVE

Pesez toujours le rapport entre le silence et le bruit documentaire générés. Aidez-vous de l'introduction et de la table des matières ou du sommaire.

N'introduisez pas de jugement de valeur, de conclusion ou d'éléments d'ordre quantitatif (excepté les dates).

Evitez les termes polysémiques (ex. : *au sein de, au cœur de, parti pris...*) ou encore les verbes conjugués afin de ne pas créer de bruit documentaire.

Proscrivez totalement les périphrases qui génèrent toujours du bruit documentaire et les formulations vides de sens comme « L'auteur dit que... » ou « Dans une première partie... ».

Au contraire, multipliez les entrées, les clés supplémentaires de recherche en rapport avec le sujet : synonymes, sigles, marques, noms propres.

Pensez à utiliser les ressources de la ponctuation comme outil de structuration des concepts : cela améliorera la lisibilité du résumé. De même, les titres d'œuvres citées ou commentées doivent être mis entre guillemets.

Relisez votre résumé et regardez si les substantifs et expressions utilisés constituent un ensemble de clés d'accès pertinentes et multiples au document analysé.

- Descripteurs :

Alors que le résumé vise à limiter le silence, le thésaurus limite le bruit. D'une manière générale, 5 descripteurs sont suffisants. Le descripteur doit être au même degré de description que le document.

L'indexation découle de l'analyse documentaire et s'attache à définir le concept principal du résumé : la nature et les concepts secondaires trouvent leur place dans (et seulement dans) le résumé, plus précisément la nature en début et les facettes dans la partie énumérative.

SUJET PRINCIPAL + LIEU + DATE : PARTIE ENUMERATIVE
DESCRIPTEUR DESCRIPTEUR DESCRIPTEUR

Règle incontournable : jamais « d'inceste » générique/spécifique, prenez le spécifique chaque fois que c'est possible.

Référez-vous à votre base afin d'homogénéiser votre indexation par rapport aux documents qui ont déjà été saisis sur le même sujet.

- Mots Clés :

- N'utilisez des mots-clés que lorsqu'il n'existe pas de concept correspondant dans le thésaurus.

Enregistrez ; il vous reste :

- Si besoin, à saisir les **Parties composantes** ;
- A exemplariser le document.

3. Partie composante

La partie composante correspond à une entité documentaire incluse dans le document (ex. article de périodique, chapitre d'ouvrage, contribution d'acte de colloque...) que vous venez de créer.

Elle peut être une *notice de Partie* (l'auteur est le même que celui du document hôte) ou une *notice de Contribution* (l'auteur est différent de celui du document hôte). Elle est *reliée automatiquement* à la *notice générale* que vous venez de créer.

- En Description bibliographique :

Pour les règles de saisie, reportez-vous aux paragraphes correspondants à la notice générale.

Le pavé du bas reprend les éléments essentiels (non modifiables) de la notice générale :

Dans [in]	Livre : Les volcans [Texte imprimé] Auteurs : Jaupart, Claude Date parution : 1998 Editeurs : Flammarion Isbn : 2-08-035548-1 Collection : Dominos N° Collection : 178
-----------	---

- Dans le pavé du haut, renseignez Titre (*partie*), Significatif, Auteurs, Fonctions, Collation et Notes ;
- Modifiez, si nécessaire, Type notice, Support et Langue.

Le titre de la partie composante (ex. : *dépouillement d'une contribution d'un colloque*) sera **différent de celui de la notice générale**.

Pour les périodiques, la partie composante prend le nom de dépouillement :

- Par défaut, Type de notice est rempli à Article, mais vous pouvez choisir Encadré ou Dossier thématique.
- Collation : saisissez la pagination en fonction des cas de figure :
 - ✓ Article d'une page : Ex. : p.2
 - ✓ Article de plusieurs pages se suivant : Ex. : p.2-3
 - ✓ Dossier complet : Ex. : p.1-97
 - ✓ Dossier dispatché dans la revue : Ex. : p.8-10,14
 - ✓ Encart : Ex. : encart p.1-13

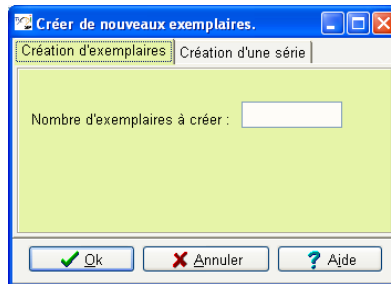
- En Analyse documentaire :

Les champs sont les mêmes que ceux du document d'ensemble :
pour les règles de saisie, reportez-vous aux paragraphes correspondants à la notice générale.

4. Exemple

- Créer un exemplaire :

- Cliquez sur le bouton « Exemplaires » en haut à droite ; une fenêtre s'ouvre :



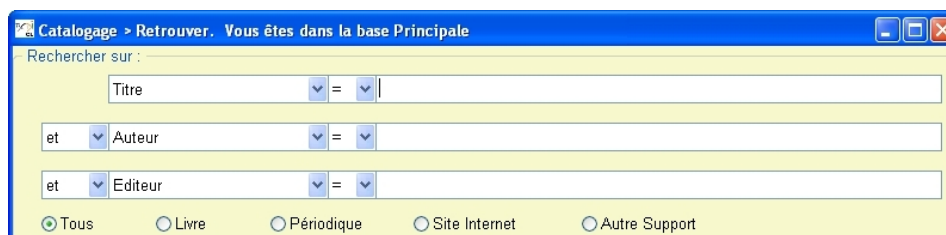
- Sous l'onglet « Création d'exemplaires », saisissez le nombre d'exemplaire désiré (au delà de 30, BCDI demande confirmation) ;
- Cliquez sur « OK » ; la fiche exemplaire s'affiche :
 - ✓ Le champ N° Exemplaire est renseigné automatiquement par BCDI ;
 - ✓ Les champs Cote et coût sont automatiquement récupérés (reprise des valeurs des champs de même nom présents dans la notice générale) ;
 - ✓ Par défaut, les champs Situation et Statut sont remplis respectivement avec les valeurs Disponible et En service.
- Vous pouvez indiquer le Type de prêt (à remplir en cas d'utilisation des droits de prêts) et l'emplacement.

- Créer d'autres exemplaires :

- Cliquez sur le bouton « Créer de nouveaux exemplaires », puis indiquez le nombre d'exemplaires à créer en sus.

5. Modifier ou compléter une saisie

Le menu **Gestion du fonds > Catalogage > Retrouver** permet de retrouver une ou plusieurs fiche(s) pour compléter ou modifier la saisie :



- Double-cliquez (ou appuyez sur la touche F2) pour ouvrir l'index des titres existants ;
- Tapez le début du titre, l'index se positionne au fur et à mesure ;
- Capturez ensuite le titre du document en double-cliquant dessus ;
- Cliquez sur le bouton « Rechercher » : la liste des résultats apparaît en bas ;
- Cliquez sur un des titres de cette liste : vous accédez au masque de catalogage du document ;
- Faites les modifications nécessaires puis enregistrez.

Dès que vous faites une modification dans le masque de saisie, la mention (fiche modifiée) apparaît dans le bandeau du haut de l'écran. Celui du bas passe, quant à lui, de la couleur verte à la couleur rose jusqu'à l'enregistrement où il redevient vert.