



Catalogage

CATALOGUE

PRÉAMBULE

Le premier clic sur l'onglet catalogue nous renvoie à un écran de recherche, mais avant de rechercher il faut commencer par créer...

Avant de créer il convient de se familiariser avec ces quelques définitions :

LIVRE

Notice décrivant l'œuvre

Exemplaires décrivant les « objets » physiques identifiés par un code-barre et une cote.

REVUE

Descriptif de la revue (exemple GEO)

1 à n **Bulletins** définis par un n° voire un code-barres commercial

1 à n **exemplaires** définis par un code-barre et une cote

1 à n **articles** (dépouillement)

SERIE

1 à n **descriptions** de notices descriptives des éléments de la série faisant **partie de**

Exemple :

- Coup de foudre : partie 1 de Missing
- Nom de code Cassandre : partie 2 de Missing
- La maison du crime : partie 3 de Missing

Création d'une notice

Il y a plusieurs façons de saisir une œuvre :

- Soit l'ouvrage est connu et référencée dans des sources telles la BNF ou le SUDOC
- Soit il s'agit d'un ouvrage non référencé qu'il convient de saisir manuellement

La création à partir de sources connues est, *fort heureusement*, la plus utilisée.

On utilise pour cela le protocole de communication client/serveur **Z39.50** permettant l'interrogation et la récupération d'informations dans des bases de données.

Par défaut PMB St Val propose deux sources de données : la BNF et le SUDOC¹

¹SUDOC Le système universitaire de documentation (SUDOC, au départ abrégé en SU1, puis SUD, puis SUDoc2) est un catalogue collectif qui permet aux bibliothèques des universités françaises et d'autres établissements d'enseignement supérieur de recenser les documents en leur possession.



Titre :	Catalogage
Version PMB :	4 et plus
Auteur :	Erick JOUHANNET
Date Maj :	01/10/2020

CRÉATION À PARTIR DE Z3950

Dans le menu gauche cliquer sur « Externe / Z3950 »

Il faut alors cocher les sources utilisées puis indiquer les critères de recherche, le code ISBN par exemple.

Exercice pratique saisissez *à la main* le code 2844201776 puis cliquez sur **rechercher**

Le moteur doit vous indiquer au moins 1 résultat pour le SUDOC et 1 BNF;

En bas de l'écran vous pouvez effectuer une **autre recherche** ou afficher les **résultats**

Faites une autre recherche avec le **titre** «À table Président » la BNF vous trouve 2 résultats, il s'agit de même notice chez 2 éditeurs différents , il faut donc sélectionner celui correspondant au bon code ISBN 2844201776

Après cette sélection, la fiche de la notice s'affiche en mode modification ;Il suffit donc de compléter la fiche descriptive de la notice et cliquer sur **Intégrer la notice**

Création manuelle d'une notice

La création manuelle intervient lorsqu'aucune ressource ne permet de créer la notice automatiquement.

Dans ce cas on clique dans **Documents** / Nouvelle Notice

Saisir le code ISBN ou le code commercial EAN s'il est connu, il est facultatif mais utile pour éviter les doublons.

Si l'ISBN est déjà connu, la notice s'ouvre en modification.

Après quoi on se retrouve sur la fiche décrivant la notice.

La différence avec la recherche Z3950

Réside dans le fait que les champs essentiels de la notice sont préremplis par le serveur Z3950 et vierges dans le cas d'une saisie manuelle.

Voyons maintenant quelques détails de la fiche décrivant la notice...

Quelques remarques sur la fiche de la notice

Quand ils sont issus d'une recherche Z3950 la plupart des champs sont déjà complétés par la source BNF entre autres ; Dans ce cas la fiche est quasiment complète et n'y a rien à ajouter mais il est bon de faire un petit tour d'horizon des différentes rubriques de description de l'œuvre.

Il est possible, par exemple, d'ajouter des notes de contenu, un résumé, une ressource liée sur le net ou encore de modifier le statut de l'œuvre.



Titre :	Catalogage
Version PMB :	4 et plus
Auteur :	Erick JOUHANNET
Date Maj :	01/10/2020

Voyons l'utilisation des boîtes de dialogue

Certains champs ont un fond coloré (orange pour le catalogue)

Il s'agit de champs qui se complètent à partir d'une source de référence.

Les 3 ... permettent d'afficher la table de référence voire de créer une référence ; Ce type de champ fait références aux Autorités

Dans ces champs le touche F2 permet d'afficher les valeurs déjà existantes.

Les titres

- Titre parallèle : est le titre de l'ouvrage dans une autre langue que celle du titre propre.
- Titre propre : est le titre principal du document tel qu'il apparaît sur la page de titre.
- Titre uniforme : Pour les classiques anonymes et les livres sacrés des différentes religions, le titre uniforme correspond au regroupement sous un titre unique choisi de toutes les versions et variantes de titre. Le titre uniforme rassemble le titre retenu et un certain nombre de précisions (version, dates, ...)

Collation

Le prix indiqué ici est le prix public.

L'indexation, les catégories et les mots clés

Les catégories sont des mots-clés issus d'une liste préétablie de mots-clés (un thésaurus), généralement organisés dans une arborescence allant du plus général au plus spécifique.

Les **catégories** s'appuient sur le langage structuré RAMEAU²

Ce langage peut paraître un peu dépassé par les mécanismes de recherche sur internet.

Pour tous savoir sur ce langage aller voir le site

<http://rameau.bnf.fr/informations/rameauenbref.htm>

Très sommairement le principe est comparable a un enchaînement de mots clés : Exemple : Cuisine -- recette – Italie. Les mots clés sont séparés par deux - Pour être cohérent avec le langage Rameau.

Cette saisie ne sera que très ponctuelle. Il faut considérer les catégories comme un répertoire de mots clés.

Les **mots clés** sont complètement libres et doivent être séparés par un /

L'indexation décimale dans la notice a peu d'intérêt car il s'agit d'une référence DEWEY numérique au sens large et non de la cotation d'un exemplaire qui est la véritable cote physique de classement des exemplaires.

Les notes

Note générale : Vous pouvez indiquer des informations extérieures au contenu principal du document. Les bibliographies, les biographies, etc.

²Répertoire d'Autorité-Matière Encyclopédique et Alphabétique Unifié est le langage d'indexation matière largement utilisé en France.



Titre :	Catalogage
Version PMB :	4 et plus
Auteur :	Erick JOUHANNET
Date Maj :	01/10/2020

Note de contenu :

Cette note peut vous servir pour mettre le sommaire, les chapitres, les titres de chansons d'un document.

Résumé :

Vous pouvez saisir un résumé du document.

CRÉATION DES EXEMPLAIRES

Afficher la fiche de la notice en cliquant sur son nom dans les résultats d'une recherche ou dans la liste des dernières notices :



En bas de la fiche dans la zone n° d'exemplaire scannez le code barre du nouvel exemplaire puis cliquer sur le lien **Ajouter un exemplaire**

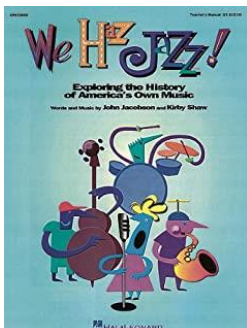
Quelques remarques sur la création d'exemplaires

- Pour les dons, on peut indiquer dans le prix qui n'a ici qu'une valeur indicative.
- Message exemplaire : est un message de gestion interne
- Commentaire : est un message que l'on souhaite voir à chaque mouvement par exemple : « Livre avec CD »
- Notez que deux exemplaires ont toujours au moins 1 différence (le code-barre).

CATALOGAGE DES CD ET DVD

C'est l'EAN qui remplace l'ISBN des livres

Les recherche Z3950 ne s'appliquent pas dans ce cadre. Vous pouvez néanmoins retrouver des informations utiles sur tel ou tel CD simplement en tapant son code EAN dans google.



Essayez par exemple de rechercher sur Amazon le code 3377767014128, Vous trouverez alors :

Si on veut cataloguer les chansons on peut saisir la liste des chansons dans la note de contenu.

Deuxième méthode consiste à créer autant de notices filles que de chansons et les rattacher à une notice mère. C'est plus long.



Titre :	Catalogage
Version PMB :	4 et plus
Auteur :	Erick JOUHANNET
Date Maj :	01/10/2020

CRÉATION D'UNE SÉRIE

Quelques exemples de séries :

- Les aventures de Lucky Luke
- Harry Potter, série en 7 tomes
- Les Rougon-Macquart ensemble de 20 romans

Par exemple la série **Missing** avec les épisodes

- Coup de foudre
- Nom de code cassandre
- La maison du crime

Le principe :

- On crée une notice soit par Z3950 soit manuellement pour Coup de foudre
- On indique dans l'onglet Titre Partie de missing et No. De Partie 1
- On fait la même chose pour les autres numéros qu'on aurait pu aussi créer en dupliquant la première.
- Quand on regarde la notice après ces créations on voit en haut le lien Missing, si on clique sur ce lien PMB ouvre l'onglet Autorités et il faut alors cliquer sur Utilisation pour voir tous les exemplaires de la série.

Exercice pratique

Créez la série « Missing » avec les épisodes

- Coup de foudre
- Nom de code cassandre
- La maison du crime



Titre :	Catalogage
Version PMB :	4 et plus
Auteur :	Erick JOUHANNET
Date Maj :	01/10/2020

CRÉATION D'UN PÉRIODIQUE, D'UNE REVUE

Principe :

En gros une revue un périodique, se décline selon l'arborescence :

Nom de la revue

1 à n Bulletins

1 à n Exemplaires

1 à n Dépouillement d'articles

Mise en œuvre

Création du périodique

Menu **Périodiques** On créé le descriptif de la revue qui chapeautera les numéros de la revue. La fiche de création change un peu mais l'essentiel est le titre de la revue.

L'identifiant est créé par la base de données invisible pour le public donc sans importance.

Création des bulletins

(concept qui ne concerne que les périodiques)

Après avoir créé et sélectionner un périodique cliquez sur le bouton

Ajouter un numéro ou un bulletin

Ensuite il convient de compléter la fiche avec, en particulier, les champs importants que sont :

- Numérotation ex 422
- Date de parution ex : 01/04/2014
- Libellé de période : Avril 2014 *vision pour le public*
- Titre du bulletin : Facultatif souvent le titre de l'article principal.

Remarque : Il faut absolument indiquer au moins 1 mot clé pour permettre l'indexation du bulletin : à voir en particulier dans Les dernières notices.

Si le périodique n'est jamais sorti, il n'est pas utile de créer 1 exemplaire.

Sinon c'est le principe usuel de création d'exemplaire.

Création des exemplaires la création des exemplaires passe par le bouton

Ajouter un exemplaire



Titre :	Catalogage
Version PMB :	4 et plus
Auteur :	Erick JOUHANNET
Date Maj :	01/10/2020

CRÉATION DES DÉPOUILLEMENTS D'ARTICLES

Introduction

Le dépouillement est une sélection d'articles de périodiques dont le contenu intellectuel est analysé et indexé en fonction de critères déterminés, afin d'intégrer leurs descriptions dans le catalogue d'une bibliothèque.

Pourquoi dépouiller

Les bibliothécaires dépouillent les périodiques imprimés afin :

- De favoriser l'accès au savoir et à l'information pour le plus grand nombre par la mise à disposition de ce dépouillement dans un catalogue en ligne,
- D'optimiser l'utilisation des collections de périodiques en valorisant l'information contenue dans des numéros archivés,
- De diversifier l'offre documentaire, en complément aux collections de monographies et aux ressources électroniques,
- De fournir une base de travail pour la constitution de dossiers thématiques,
- De rencontrer les attentes des enseignants qui veulent former leurs élèves à la recherche documentaire,
- De mettre à la disposition des bibliothèques des informations récentes ou actualisées lorsqu'elles n'ont pas les moyens financiers d'acquérir des monographies spécifiques ou qu'elles n'ont que peu d'accès à des ressources numériques,
- De permettre un accès et une mise en valeur de périodiques dont la diffusion est restreinte (exemple : les revues régionales).

Mise en oeuvre

En bas du formulaire d'ajout d'exemplaires, Il faut cliquer sur

Ajouter un dépouillement.

Le dépouillement des articles est au même niveau que le Bulletin cela fait partie de la description détaillée de l'œuvre en quelque sorte.

Exercice pratique

Créer le magazine GEO avec les bulletins

- 422 avril 2014 – Spécial Italie du Sud
- 421 mars 2014 – Spécial Tibet
- 420 Février 2014 – Nos identités, nos caractères...