

## Guide de saisie et de catalogage

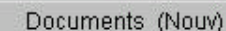
Entrer dans BCDI 3 avec un mot de passe qui ouvre sur la base DATA


**Editer > Notices** : un onglet **Notices** apparaît : cliquer sur le bouton





Un nouvel onglet se superpose : **Documents** qui devient **Documents (Nouv)** dès la saisie du premier champ :

Saisir les champs de la fiche **Document** :



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>1 Document</b> (Fichier Documents)</p> <p>Titre du document unité physique (livre, périodique, diapositive...)</p>  <p>512 caractères</p> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert, qui rattache le fichier Notices au fichier Documents. Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées (notamment pour les périodiques)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre transcrit en lettres minuscules avec majuscule initiale (sauf cas particuliers des périodiques)</li> <li>• Pas d'abréviation</li> <li>• Pas de point final</li> </ul> <p><i>Périodique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le titre est suivi du numéro du périodique Ex. Alternatives économiques 046</li> <li>• Son libellé sera conforme à celui adopté par les mémorotices</li> <li>• L'article est conservé devant les unitermes et supprimé devant les expressions : Ex. Le Monde 12744 Ex. Monde de l'éducation 173</li> </ul>	<p><b>Sources :</b></p> <p><i>Document imprimé</i></p> <p>Le titre est celui qui figure sur la page de titre (et non sur la couverture)</p> <p><i>Document sonore ou images fixes</i></p> <p>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</p> <p><i>Document audiovisuel (images animées)</i></p> <p>Le titre est celui qui figure sur le boîtier ou le générique du document</p> <p><i>Document électronique (logiciel, cédérom, site web)</i></p> <p>Le titre est celui qui figure sur le document électronique lui-même ou sur le document d'accompagnement</p> <p><b>Présentation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Article initial conservé (sauf cas particulier des périodiques) Ex. Le carnaval de Romans</li> </ul>

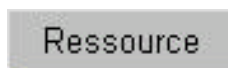
Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiffre initial ou tout autre signe précédant le premier mot du titre conservé : Ex. 60 millions de consommateurs Ex. 732 Poitiers Ex. "Bourlinguer" de Blaise Cendrars...</li> <li>• Sous-titre ou complément de titre introduit par <i>espace : espace</i> Ex. Au cœur de la révolution : Paris</li> <li>• Tomaison introduite par . <i>espace</i> numéro du tome en chiffre arabe <i>virgule espace</i> titre particulier Ex. Moïse le hamster. 3, Au parc</li> <li>• Titre parallèle dans une autre langue introduit par <i>espace = espace</i> Ex. Ma journée en image = My day in picture</li> <li>• Titre alternatif introduit par <i>ou</i> Ex. La monnaie de singe ou comment reconnaître les expressions issues du moyen âge</li> </ul>
<p><b>2 Type Doc.</b> (Fichier Documents)</p> <p></p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel.</p> <p>Liste d'autorité consultable en cliquant sur le bouton ▼ Cf. Annexe 1</p>	<p><b><i>La saisie du support alimente automatiquement les champs Type Doc. (Fichier Documents)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par défaut : Texte imprimé</li> <li>• Contenu modifié automatiquement après avoir saisi le support et cliqué dans le champ qui suit le champ support sauf pour Texte manuscrit et Partition musicale</li> </ul> <p>Pour Internet, Ressource électronique peut être modifié en Ressource en ligne</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>3 Support</b> (Fichier Documents)</p> <p>Support physique du document</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel. Liste d'autorité consultable en cliquant sur le bouton ▼ Cf. Annexe 2</p>	<p><i>La saisie du support alimente automatiquement les champs Type Doc. (Fichier Documents) et Support N. (Fichier des Notices)</i></p> <p></p> <p><i>Le champ support est obligatoire : s'il n'est pas saisi, BCDI 3 refusera d'enregistrer la fiche.</i></p> <p><i>De nouveaux supports sont apparus, consulter la liste. Le support choisi ici sera dupliqué dans le champ Support N. du fichier des notices</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir une forme dans l'index et la capturer</li> <li>• Pour gagner du temps : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taper la (les) première(s) lettre(s) d'une des formes proposées</li> <li>Ex. L pour livre</li> <li>Ex. B pour Bande-son</li> <li>Ex. Br pour Brochure</li> <li>- Ouvrir la fenêtre de choix par le bouton ▼</li> </ul> </li> </ul> <p>Valider, le remplissage est automatique</p>	
<p><b>4 Cote</b> (Fichier Documents)</p> <p>Adresse du document. Permet d'indiquer à l'utilisateur la place physique du document sur les rayons.</p> <p>18 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser de préférence la classification Dewey pour coter les documents et s'en tenir à des indices courts</li> <li>• Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la cotation</li> </ul> <p><i>La saisie du champ Cote alimente automatiquement la saisie du champ Cote E. du fichier des Exemplaires.</i></p>	<p><i>Documentaires</i> Indice + 3 premières lettres de l'auteur ou du titre (si le document est anonyme par défaut ou par excès d'auteurs) Ex. : 330 DUM</p> <p><i>Périodiques</i> Les périodiques étant rangés par collection, ils ne sont pas nécessairement cotés</p>

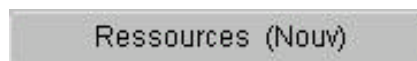
Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
précédemment créées.		<i>Fictions</i> 3 premières lettres de l'auteur + la première lettre du titre, le tout précédé d'une lettre indiquant le genre : R pour Roman, C pour Conte... Ex. R COL a



Cliquer éventuellement sur le bouton



Un nouvel onglet se superpose dès la saisie du premier champ :



Saisir éventuellement les champs de la fiche **Ressources** :


Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>5 Ressource</b> ( Fichier Documents et Ressources)</p> <p>Intitulé <b>significatif</b> pour identifier une ressource décrite pour elle-même ou rattachée à un document : site web, image, son, texte, fichier PDF...</p> <p>65 caractères</p> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert, qui rattache le fichier Documents au fichier Ressources numériques. Index consultable par F2 ou double clic.</p>	<p>Saisir en minuscules sauf initiale</p>	<p>Le titre est précédé de l'indication du type de site : respecter la nomenclature de Poitiers pour Mémodocnets lorsqu'elle sera publiée</p>
<p><b>Adresse</b> (Fichier Ressources)</p> <p>Chemin des données, adresse Internet</p> <p>130 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p>	<p>Capturer l'adresse</p> <p>S'il s'agit d'un chemin de données, indiquer un chemin relatif : Ex : \\APPLI\CDI\BCDI\TEMP\Fichier.doc</p>	
<p><b>Type R.</b> (Fichier Ressources)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir une forme dans l'index et la capturer</li> </ul>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel</p> <p>Liste d'autorités consultable en cliquant sur le bouton ▼ Cf. Annexe 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir la fenêtre de choix par le bouton ▼</li> <li>• Valider, le remplissage est automatique</li> </ul>	
<p><b>Droits</b> (Fichier Ressources)</p> <p>Droits portant sur la ressource</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ non indexé</p>	<p>Saisir en minuscules sauf initiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poitiers réfléchit à une nomenclature qui pourrait prendre en compte les situations suivantes :</li> <li>• Accès libre et gratuit sans restriction en respect des lois sur la propriété intellectuelle</li> <li>• Accès libre et gratuit avec restriction en respect des lois sur la propriété intellectuelle</li> <li>• Accès payant en respect des lois sur la propriété intellectuelle</li> </ul> <p>A étudier (possibilité d'ajouter une URL détaillant les modalités d'utilisation de la ressource)</p>
<p><b>Format</b> (Fichier Ressources)</p> <p>Trois caractères qui terminent le nom du fichier après le point afin que le lecteur sache ce dont il doit disposer pour ouvrir le fichier : gestionnaires de cartes pour le son et l'image animée, logiciel...</p> <p>65 caractères</p> <p>Champ non indexé</p>	<p>Indiquer l'extension :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>txt ou doc</b> pour un texte</li> <li>• <b>pcx ou jpg</b> pour une image fixe</li> <li>• <b>avi</b> pour une image animée</li> <li>• <b>pdf</b> pour un document numérique retraité et dont la lecture nécessite Acrobat reader</li> <li>• <b>wav</b> pour une séquence sonore</li> <li>• <b>html ou asp</b> pour un site Web...</li> </ul>	

Cliquer sur les icônes **Ranger** et **Retourner** pour revenir au document :










Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>fichier Editeurs au fichier Documents.</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>  <p>Un seul éditeur peut être retenu celui du premier éditeur français ou à défaut du premier cité sur la page de titre mais possibilité d'en saisir deux séparés par un slash /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'éditeur n'existe pas déjà, le créer dans le fichier Editeurs (cliquer sur le bouton <b>Editeur</b>, 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 <b>Retourner</b>)</li> <li>• Saisie en minuscules sauf lettre initiale</li> <li>• Pas d'abréviation</li> </ul>	<p>Mémoires proposées par Poitiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suppression de l'article Ex. Ecole des loisirs</li> <li>• Suppression de Edition ou Editeur sauf si ce terme est suivi d'un adjectif Ex. Cerf (et non Edition du Cerf) Ex. Ed. ouvrières</li> <li>• Prénom non retranscrit Ex. Laffont (et non Robert Laffont)</li> <li>• Sigles transcrits sans espaces ni points et en majuscules Ex. PUF</li> </ul>
<p><b>9 Collection</b> (Fichier Documents)</p> <p>65 caractères</p> <p>Titre de la publication en série, imprimée ou non, périodique ou non périodique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de la collection d'un ouvrage</li> <li>• Titre d'un périodique</li> </ul> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert, qui rattache le fichier Collections au fichier Documents. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le numéro ISSN de la publication est déjà indiqué dans le fichier Collections, un clic dans le champ Collection rapatrie automatiquement le titre de la publication en série dans le champ</li> <li>• Si le titre de la publication en série n'existe pas déjà, le créer dans le fichier Collections (cliquer sur le bouton <b>Collection</b>, saisir le nom de la collection, l'ISSN s'il est indiqué afin de rendre possible ultérieurement la capture automatique de l'ISSN, le champ Support puis revenir au document (bouton <b>Retourner</b>)</li> <li>• Saisie en minuscules sauf lettre initiale</li> <li>• Pas d'abréviation</li> <li>• Le titre retenu est celui qui correspond à l'ISSN</li> </ul>	<p><i>Il est recommandé d'intégrer les intitulés de collections (dont la plupart correspondent à un ISSN) proposés par les Mémoires de Poitiers</i></p> <p>Pour la création de titre de publications en série, se conformer aux pratiques des Mémoires et des Mémofoiches proposées par Poitiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcrire le titre tel qu'il figure sur la page de titre</li> <li>• Maintien de l'article initial Ex. Le livre de poche</li> <li>• Collection. Sous-collection Ex. Arcanal. Théâtre Points. Economie Notre temps. Histoire</li> <li>• Maintien des sigles Ex. NRF biographies</li> <li>• Suppression des prénoms Ex. Tavernier (et non Raymond Tavernier)</li> </ul>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>10 ISSN</b>(Fichier Documents)</p> <p>Numéro normalisé des publications en série, imprimées ou non, périodiques ou non périodiques. (International Standard Serial Number)</p> <p>9 caractères</p> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert, qui rattache le fichier Collections au fichier Documents. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		<p>Le numéro ISSN est composé de deux groupes de quatre chiffres séparés par un tiret :</p> <p>Ex. 0005-3414 (ISSN des BT2)</p> <p>Ex. 0248-3653 (ISSN de Le livre de poche)</p>
<p><b>11 N° Collection</b> (Fichier Documents)</p> <p>Numéro de la collection ou numéro du titre du périodique</p> <p>20 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p>	<p>Pour un classement numérique correct, prévoir les zéros nécessaires</p> <p>Ex. 001 et non 1</p>	
<p><b>12 Date de parution</b> (Fichier Documents)</p> <p>Année d'édition ou de parution pour les imprimés ; année de production pour les images animées</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Transcrire suivant le cas :</p> <p>AAAA 2001</p> <p>MM/AAAA 02/2001</p> <p>JJ/MM/AAAA 15/02/2001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimensuel : juillet-août 2000 = 07/2001</li> <li>• Bimestriel : 15 avril - 15 mai 2001 = 15/04/2001</li> </ul> <p><b>Attention : Il faut impérativement remplir ce champ lorsqu'on bulletin les périodiques</b></p>	<p>Ordre préférentiel des sources</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la page de titre</li> <li>• l'achevé d'imprimé</li> <li>• le dépôt légal imprimeur</li> <li>• le copyright</li> </ul>



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>13 Edition</b> (Fichier Documents)</p> <p></p> <p>Mention d'édition</p> <p>65 caractères</p>		<p>Utiliser les abréviations proposées par l'AFNOR : Ex. 10<sup>e</sup> ed. rev. et augm</p>
<p><b>14 Nb. Exe.</b> (Fichier Documents)</p> <p>Nombre d'exemplaires du document traité</p> <p>6 caractères</p> <p>Champ de relation qui rattache le fichier Exemplaires au fichier Documents</p>	<p>L'indication du nombre d'exemplaires permet de générer les numéros d'exemplaires (ou numéros de codes à barres) qu'on veut créer pour le prêt</p>	<p>Les numéros d'exemplaires créés sont imposés par la machine</p> <p>Il est conseillé d'indiquer un nombre d'exemplaires pour tout document saisi</p>
<p><b>15 Coût D.</b> (Fichier Documents)</p> <p>Prix d'achat du document</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p>	<p>Indication facultative</p> <p><i>Le contenu de ce champ sera dupliqué dans le champ Coût E. du fichier des exemplaires</i></p>	<p></p> <p>Exprimé en euros après le passage du convertisseur téléchargeable sur le site du CRDP de Poitiers</p>
<p><b>16 N° normalisé</b> (Fichier Documents)</p> <p></p> <p>Numéro normalisé autre que ISBN ou ISSN : référence commerciale par exemple</p> <p>16 caractères</p>	<p>Indication facultative</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>Champ indexé utilisé pour dédoublonner</p> <p><b>17 Code barre</b> (Fichier Documents)</p> <p></p> <p>Code barre commercial</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé utilisé pour dédoublonner</p>	<p><i>La saisie de ce code entraîne la génération de l'ISBN correspondant et réciproquement la gestion de l'ISBN génère le code barre commercial</i></p>	<p>Il est conseillé de saisir d'abord le code barre commercial sans espace pour éviter les erreurs dans la répartition des quatre segments de l'ISBN.</p>
<p><b>18 Divers D.</b> (Fichier Documents)</p> <p>Intitulé paramétrable</p> <p>130 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		<p>Aucune consigne académique.</p> <p>Ce champ doit être vidé après la conversion de BCDI 2 en BCDI 3, puisque le champ Discipline a été créé dans le fichier des Notices</p>
<p><b>19 Identité D.</b> (Fichier Documents)</p> <p></p> <p>Copyright</p> <p>Permet la mise à jour ou la suppression par importation</p> <p>30 caractères</p> <p><b>Doublons interdits à la saisie</b></p>	<p><i>Emplissage automatique par le logiciel :</i> code de griffage du logiciel + AA + MM + N° d'enregistrement</p>	
<p><b>20 Date de saisie</b> (Fichier Documents)</p> <p>Date du jour de la saisie</p>	<p><i>La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p>	<p>On peut modifier la date de saisie. Il est intéressant d'indiquer une date fictive pour les documents d'un fonds ancien en cours de traitement (par exemple, 1980). Cela permet d'éditer un catalogue des nouveautés excluant les</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
12 caractères Champ indexé à contenu ouvert.		documents anciens.  <b>NOUVEAU!</b>  Attention : les documents importés gardent la date de saisie qu'ils avaient dans la base d'origine
<b>21 Date de modif.</b> (Fichier Documents)  <b>NOUVEAU!</b> Date de la dernière modification de la fiche document Champ indexé à contenu ouvert.	<i>Emplissage automatique lors d'une modification. La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i>	
<b>22 Temporaire</b> (Fichier Documents) 3 caractères Permet la gestion de fonds ou de données temporaires Liste d'autorité : oui, non	Par défaut Non s'inscrit dans le champ Capturer la forme Oui dans l'index en l'ouvrant	Non pour les notices des documents permanents du fonds de votre CDI  Oui pour les documents empruntés à l'extérieur ou temporairement présents dans le fonds du CDI (ouvrages du bibliobus, sites internet...)

Cliquer sur le bouton



: la machine annonce un code à barres

Cliquer sur le bouton

Liste Exemplaires (1)


Un nouvel onglet apparaît

Exemplaires (Ex)

Mis à jour pour la version 1.20


Compléter la fiche **Exemplaire** :

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>1 N° Inventaire</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>Numéro d'entrée du document dans le fonds</p> <p>Indication obligatoire pour éditer le cahier d'inventaire</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce numéro est libre</li> <li>• Attention le logiciel accepte deux numéros d'inventaire identiques</li> <li>• L'inventaire est <b>alphanumérique</b> (ordre informatique) : 1009, 101, 1010 etc.</li> <li>• Ajouter autant de zéros que nécessaire devant chaque nombre qui doit comporter au minimum cinq chiffres : Ex. : 00001</li> </ul>	<p>Un numéro d'inventaire différent est attribué à chaque document</p> <p>On n'attribue pas de numéro d'inventaire aux périodiques</p>
<p><b>2 Code Exemplaire</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>Numéro qui permet à la machine d'identifier un exemplaire lors d'un prêt = numéro de code à barres</p> <p>16 caractères</p> <p>Champ indexé. Index consultable par F2 ou double clic</p>	<p>Ce numéro lorsqu'il existe prend le pas sur le N° d'exemplaire</p>	<p>Ce champ est utilisé par les CDI empruntant temporairement des ouvrages avec codes à barres dans les bibliothèques municipales, bibliobus, ...</p> <p>Ce champ peut être renseigné également à la suite d'une réinformatisation (récupération d'anciennes données)</p>
<p><b>3 N° Exemplaire</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>Numéro qui permet à la machine d'identifier un exemplaire lors d'un prêt = numéro de code à barres</p> <p>6 caractères</p> <p>Champ indexé. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Ce numéro est imposé par la machine à la création de l'exemplaire.</i></p> <p>Il peut être lu par un lecteur de code à barres</p>	

<b>Champ</b> <b>Contenu, statut, longueur</b>	<b>Consignes de saisie</b>	<b>Consignes de catalogage</b>
<p><b>4 Exempleire</b> (Fichier Exemplaïres)</p> <p>Titre du document + numéro d'exemplaïre : il permet d'identifier un objet pour le prêt</p> <p>65 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Ce champ est rempli automatiquement au moment de la création de l'exemplaïre en fichier Documents.</i></p> <p>Il est impossible de créer un exemplaïre depuis le fichier Exemplaïres</p>	
<p><b>5 Cote E.</b> (Fichier Exemplaïres)</p> <p></p> <p>Adresse de l'exemplaïre qui permet d'indiquer à l'utilisateur la place physique du document sur les rayons</p> <p>18 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p>	<p><i>Remplissage automatique lors de la saisie du document.</i></p> <p>Modifiable si tous les exemplaïres ne sont pas rangés au même endroit.</p>	
<p><b>6 Emplacement</b> (Fichier Exemplaïres)</p> <p>Lieu de rangement de l'exemplaïre (CDI, atelier...).</p> <p>Permet de répertorier un document non stocké au CDI ou d'indiquer qu'un document en plusieurs exemplaïres est rangé dans des lieux différents</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		<p>Définir dans chaque établissement les emplacements utiles : CDI, Atelier, Cabinet d'histoire, Salle des professeurs...</p>

<b>Champ</b> <b>Contenu, statut, longueur</b>	<b>Consignes de saisie</b>	<b>Consignes de catalogage</b>
<p><b>7 Situation</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>20 caractères</p> <p>Accès aux documents primaires</p> <p>Champ indexé à contenu fermé</p> <p>Liste d'autorité consultable en cliquant sur le bouton ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponible</li> <li>- Sorti</li> <li>- Indisponible</li> </ul>	<p><i>Remplissage automatique en lien avec le champ statut</i></p> <p>Un document est déclaré par la machine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible</li> <li>• Indisponible = Mis au pilon, En restauration ou Autre</li> <li>• Sorti = Prêté</li> </ul>	
<p><b>8 Statut</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>20 caractères</p> <p>Gestion des documents primaires</p> <p>Champ indexé à contenu fermé.</p> <p>Liste d'autorité consultable en cliquant sur le bouton ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En service</li> <li>- Hors -prêt</li> <li>- Archivé</li> <li>- Perdu</li> <li>- Mis au pilon</li> <li>- En restauration</li> <li>- Autre</li> </ul>	<p>Par défaut un document est déclaré par la machine "En service" c'est-à-dire empruntable</p> <p>On peut modifier le statut d'un exemplaire en "Hors Prêt" ou "Perdu" etc.</p>	
<p><b>9 Type Prêt</b> (Fichier Documents)</p> <p>30 caractères</p>	<p>Renseigner le champ Type Prêt, puis paramétrer la durée de prêt autorisée de chaque type de prêt (Outils, Droits) pour chaque catégorie d'emprunteurs</p>	<p>Aucune consigne académique. Chaque CDI utilisera cette possibilité en fonction de ses besoins, de ses utilisateurs et de ses supports</p>

<b>Champ</b> <b>Contenu, statut, longueur</b>	<b>Consignes de saisie</b>	<b>Consignes de catalogage</b>
<p>Permet de définir une durée de prêt variable selon le type de document et le statut de l'emprunteur</p> <p>Ex. pour les livres : 15 jours aux élèves, 30 jours aux enseignants.</p> <p>Ex. pour les vidéos : 7 jours aux enseignants, aucun prêt aux élèves</p> <p>Index des types de prêts existants consultables par F2 ou double clic</p>		
<p><b>10 Etat</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>65 caractères</p> <p>Permet de décrire l'état du document : ex : Neuf ex : Bon état</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Saisie en minuscules sauf lettre initiale</p> <p>Indication facultative</p>	<p>Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation de l'état du document et capturer la forme voulue par simple clic</p>
<p><b>11 Date d'achat E.</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>12 caractères</p> <p>Date d'achat de l'exemplaire</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Transcrire suivant le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AAAA = 1996</li> <li>- MM/AAAA= 04/2000</li> <li>- JJ/MM/AAAA=12/03/2000</li> </ul>	

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>12 Coût E.</b> (Fichier Exemplaires)</p>  <p>12 caractères</p> <p>Prix d'achat de l'exemplaire</p> <p>Champ non indexé</p>	<p><i>Remplissage automatique à partir de la saisie du champ Coût du fichier des Documents</i></p> <p>Modifiable</p> <p>Indication facultative</p>	<p>Exprimé en euros après le passage du convertisseur téléchargeable sur le site du CRDP de Poitiers</p>
<p><b>13 Divers</b> (Fichiers Exemplaires)</p> <p>65 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert à utiliser selon les nécessités</p>	<p>Le champ n'autorise qu'une seule valeur</p>	<p>Aucune consigne académique n'est donnée</p>
<p><b>14 Ressource</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>65 caractères</p> <p>Intitulé significatif permettant d'identifier la ressource</p> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert, qui rattache le fichier Documents au fichier Ressources numériques. Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		<p><b>Consigne académique :</b></p> <p>Champ réservé à l'interface pour les écoles maternelles. Ne pas utiliser pour les lycées et collèges</p>
<p><b>15 Date saisie E.</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>Date du jour de la saisie</p> <p>12 caractères</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic</p>	<p><i>La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p>	



Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>16 Date modification E.</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p><b>NOUVEAU!</b></p> <p>12 caractères</p> <p>Date du jour de la modification</p>	<p><i>La date de modification est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p>	
<p><b>17 Temp. E.</b> (Fichier Exemplaires)</p> <p>3 caractères</p> <p>Permet la gestion de fonds ou de données temporaires</p> <p>Liste d'autorité : Oui et Non</p>	<p>Par défaut Non s'inscrit dans le champ</p> <p>Modifiable en cliquant sur ▼</p>	<p>Non pour les notices des documents permanents du fonds de votre CDI</p> <p>Oui pour les documents empruntés à l'extérieur ou temporairement présents dans le fonds du CDI (ouvrages du bibliobus, sites internet...)</p>

Cliquer sur le bouton



Cliquer sur le bouton




On revient ainsi au fichier des **Documents**

Documents (Ex)


Cliquer sur l'icône






On revient ainsi au fichier des **Notices**

<b>Champ</b> <b>Contenu, statut, longueur</b>	<b>Consignes de saisie</b>	<b>Consignes de catalogage</b>
<p><b>1 Type notice</b> (Fichier Notices)</p> <p>30 caractères</p> <p>Type de l'unité documentaire</p> <p>Champ indexé à contenu fermé</p> <p>Liste d'autorité consultable en cliquant sur le bouton ▼</p> <p>Cf. Annexe 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir une forme dans l'index et la capturer (Par défaut Notice générale s'inscrit dans le champ)</li> <li>• Il est impossible de rajouter un type documentaire non prévu dans la liste proposée</li> </ul>	<p><b>Article, Encadré, Dossier thématique</b> permettent de distinguer différentes unités documentaires dans les périodiques. Dans ces 3 cas, le titre en notice est différent du titre en document</p> <p><b>Notice générale, Contribution, Partie</b> permettent de distinguer différentes unités documentaires dans les documents autres que périodiques</p> <p><b>Notice générale</b> prend en compte l'ensemble du document. Le titre de la notice est le même que celui du document</p> <p><b>Partie</b> permet de traiter un morceau du document. L'auteur de l'extrait est aussi celui de la monographie</p> <p><b>Contribution</b> permet de traiter le texte d'un auteur dans un document qui contient les textes de différents auteurs. Le titre de la contribution est différent du titre du document</p>
<p><b>2 Support N</b> (Fichier Notices)</p> <p></p> <p>30 caractères</p> <p>Support physique du document</p> <p>Champ indexé à contenu fermé.</p> <p>Liste d'autorité consultable en cliquant sur le bouton ▼</p> <p>Cf. Annexe 2</p>	<p>Le support choisi pour le document est dupliqué ici éventuellement modifiable dans le cas des multi-supports</p>	
<p><b>3 Langue</b> (Fichier Notices)</p> <p>3 caractères</p>	<p>Le champ n'accepte qu'une seule valeur : n'indiquer qu'une langue</p>	<p>Abrège les langues selon le Code International des langues</p>



<b>Champ</b> <b>Contenu, statut, longueur</b>	<b>Consignes de saisie</b>	<b>Consignes de catalogage</b>
<p>Champ indexé à contenu fermé.</p> <p>Liste d'autorité consultable en cliquant sur le bouton ▼ Cf. Annexe 5</p>	<p>Par défaut Fre s'inscrit dans le champ</p>	
<p><b>4 Titre</b> (Fichier Notices)</p> <p>512 caractères</p> <p>Titre de l'unité documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce titre peut être identique au titre du document (cas le plus fréquent )</li> <li>• Ce titre peut être différent du titre du document (chapitre d'un livre, article d'un périodique, titre d'une œuvre musicale sur un disque, une cassette qui en comporte plusieurs)</li> </ul> <p>Champ indexé plein texte à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoirement rempli</li> <li>• Possibilité de le déclarer non significatif si son libellé perturbe la recherche plein texte. Outils &gt; Paraméter &gt; Champs de la fiche &gt; Notices &gt; Cocher Significatif visible</li> <li>• Si le titre de l'unité documentaire est identique au titre du document (unité physique) : un clic dans le champ titre fait apparaître automatiquement, par défaut, le titre du document correspondant.</li> <li>• Si le titre de l'unité documentaire est différent du titre du document (unité physique) : le saisir en minuscules, sans point final et sans abréviation</li> </ul>	<p><b>Présentation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Article initial conservé</li> <li>• Chiffre initial conservé</li> <li>• Sous-titre ou complément de titre introduit par <i>espace</i> : <i>espace</i></li> <li>• Titre parallèle introduit par <i>espace</i> = <i>espace</i></li> <li>• Titre alternatif introduit par <i>ou</i></li> <li>• Tomaison en chiffres arabes Ex. Histoire de la famille. 1, Mondes anciens, mondes lointains</li> </ul>
<p><b>5 Document</b> (Fichier Notices)</p> <p>512 caractères</p> <p>Titre du document (support physique)</p> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert qui rattache le fichier Notices au fichier Documents. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Le titre inscrit dans le champ Document du fichier Documents est retranscrit automatiquement</i></p>	


<p align="center"><b>Champ Contenu, statut, longueur</b></p>	<p align="center"><b>Consignes de saisie</b></p>	<p align="center"><b>Consignes de catalogage</b></p>
<p><b>6 Auteurs</b> (Fichier Notices)</p> <p>195 caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteurs principaux</li> <li>• Collectivités</li> </ul>  <p>Champ de relation, indexé plein texte à contenu ouvert, entre le fichier des auteurs et le fichier des notices. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées. Il est impossible de saisir un auteur qui n'aurait pas été créé dans le fichier des auteurs</p> <p>3 auteurs possibles séparés par des slash /auteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fichier <b>Auteurs</b> : saisie en minuscules sauf lettres initiales : Nom, Prénom Ex. Giono, Jean</li> <li>▪ Fichier <b>Notices</b> : si plusieurs auteurs peuvent être capturés, ils seront séparés automatiquement par <i>espace slash espace</i> pour que la recherche soit possible sur chacun d'eux. F2 après le slash permet de capturer tout nouvel auteur (s'il a déjà été saisi dans le fichier des auteurs) Ex. Acker, Agnès / Legrand, Eliane</li> <li>• Transcrire les auteurs dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre</li> <li>• Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, n'en indiquer aucun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conformer à la norme Z44-061 pour les noms de personnes physiques, et à la Z44-060 pour les collectivités auteurs</li> <li>• Adopter les pratiques employées par les Mémofiches de Poitiers             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom en entier</li> <li>- Préfixe, particule, article maintenus ou rejetés suivant la nationalité</li> </ul> </li> <li>• Sigles pour les collectivités sans espaces ni points Ex. IREM INSERM</li> <li>• Pour les diapositives, l'auteur principal est le rédacteur de la notice</li> <li>• Pour les vidéocassettes seul le réalisateur est obligatoire</li> </ul>
<p><b>7 Résumé</b> (Fichier Notices)</p> <p>Illimité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumé indicatif pour les documentaires</li> <li>• Résumé incitatif pour les oeuvres de fiction</li> </ul> <p>Champ indexé plein texte à contenu ouvert consultable par F2 ou double clic ou par Contient</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie en typographie riche</li> <li>• Adapter le vocabulaire à la recherche sur chaînes de caractères :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eviter les termes ambigus</li> <li>- Se méfier des homographes</li> <li>- Ne pas couper les mots en fin de ligne</li> </ul> </li> <li>• Adopter la forme substantive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complémentaire de l'indexation et du titre, le résumé indicatif devra comporter les termes familiers ou techniques ou professionnels que le thésaurus ne permet pas d'indiquer dans l'indexation</li> <li>• Le résumé incitatif ne sera pas un résumé critique</li> <li>• Se référer à la norme Z 44-004</li> </ul>

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>8 Descripteurs</b> (Fichiers Notices)</p> <p>Illimité</p>  <p>Descripteurs de Motbis 3.1 à utiliser pour les :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documentaires (documents à contenu informatif)</li> <li>▪ Œuvres fictionnelles (bien respecter les règles de catalogage : voir <b>Consignes de saisie</b> dans la colonne ci-contre)</li> <li>▪ Œuvres philosophiques</li> </ul> <p>Champ de relation, indexé plein texte à contenu fermé qui rattache le fichier thesaurus au fichier Notices. Thesaurus consultable par F2 ou double clic (liste permutée) ou par Consultation du thesaurus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter les périphrases</li> </ul> <p>Saisie en minuscules</p>  <p>Capturer les descripteurs dans le fichier thesaurus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le bouton <b>Descripteurs</b></li> <li>• Mettre le curseur dans la zone de saisie</li> <li>• Taper le mot</li> <li>• Appuyer sur la touche Entrée</li> <li>• Vérifier l'environnement du terme</li> <li>• S'il convient, cliquer sur le bouton <b>Capturer</b></li> </ul> <p>Pour choisir un autre descripteur sans quitter le thesaurus,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le bouton <b>Effacer</b></li> <li>• Taper le mot</li> <li>• Appuyer sur la touche Entrée</li> <li>• Vérifier l'environnement du terme</li> <li>• S'il convient, cliquer sur le bouton <b>Capturer</b> : une fenêtre intitulée Confirmation rappelle les descripteurs déjà retenus. Cliquer sur Oui pour Capturer le nouveau descripteur.</li> </ul> <p>Cliquer sur la croix pour revenir à la saisie.</p> <p>Pour les œuvres fictionnelles, le descripteur <b>thème littéraire</b> doit obligatoirement accompagner tout autre descripteur.</p> <p>Il ne doit être saisi qu'une seule fois, même si on a choisi plusieurs descripteurs.</p> <p>Ex. : enfance / amitié / immigration / thème littéraire</p>	<p>Se référer à la norme Z 47-100 Principes généraux pour l'indexation des documents</p> <p>Consulter l'ouvrage : FEYLER François. <i>L'analyse documentaire : résumer, indexer...</i> CRDP de Poitou-Charentes, 1995.</p> <p>Utiliser la liste complémentaire des identificateurs proposés par BCDI (noms de personne et noms géographiques)</p>

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>9 Mots clés</b> (Fichier Notices) (Types de littérature)</p> <p>512 caractères</p> <p>Champ indexé plein texte à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées Cf. Annexe 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie en typographie riche</li> <li>• Respecter les libellés proposés par la liste d'autorité académique</li> <li>• Séparer les mots clés les uns des autres par <i>espace slash espace</i></li> </ul>	<p><b>Consigne académique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer dans ce champ les types de littérature</li> <li>• Utiliser la liste d'autorité académique <i>Types de littérature</i></li> </ul> <p>Ce champ sert au CRDP de Poitiers à stocker les termes de Motbis 2 qui ne sont plus descripteurs dans Motbis 31. Il est vivement recommandé de replacer ces termes dans le résumé</p>
<p><b>10 Natures</b> (Fichier Notices)</p> <p>130 caractères</p>  <p>Ce champ sert à indiquer la forme (Bibliographie, Atlas) de l'unité documentaire traitée</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Liste d'autorité : Cf. Annexe 7</p>	<p>Saisie en minuscules sauf lettre initiale</p> <p>Se conformer strictement aux libellés proposés par Poitiers</p>	
<p><b>11 Niveaux</b> (Fichier Notices)</p> <p>130 caractères</p> <p>Niveau d'utilisation du document</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées Formes proposées par la liste d'autorité : Cf. Annexe 8</p>	<p>Saisie en minuscules</p>	<p><b>Consigne académique :</b></p> <p>Ce champ n'est renseigné que pour les manuels scolaires</p>



<b>Champ</b> <b>Contenu, statut, longueur</b>	<b>Consignes de saisie</b>	<b>Consignes de catalogage</b>
<p><b>12 Type natures</b> (Fichier Notices)</p> <p>130 caractères</p> <p>Genre du document</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, consultable en ouvrant la fenêtre de choix ▼</p> <p></p> <p>Choix entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiction</li> <li>- Documentaire</li> <li>- Autre</li> </ul>	<p>Choisir la forme voulue dans l'index et la capturer par simple clic</p>	<p>Il est indispensable de renseigner ce champ pour la recherche Thèmes</p>
<p><b>13 Disciplines</b> (Fichier Notices)</p> <p>130 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert, consultable en ouvrant la fenêtre de choix ▼</p> <p></p> <p>Liste d'autorités : Cf. Annexe 9</p> <p>Ce champ sert à éditer des catalogues destinés à des groupes d'enseignants ayant des centres d'intérêt commun</p>	<p>Saisie en minuscules</p> <p>Chaque forme est séparée de la suivante par un slash /</p>	<p>Les catalogues informeront les enseignants du fonds documentaire dans leurs domaines d'intérêt</p>

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>14 Genres</b> (Fichier Notices)</p> <p>130 caractères</p>  <p>Champ indexé à contenu ouvert, consultable en ouvrant la fenêtre de choix ▼</p> <p>Liste d'autorités : Cf. Annexe 10</p>	<p>Saisie en minuscules sauf lettre initiale</p>	
<p><b>15 Ressource 1, 16 Ressource 2</b> (Fichier Notices)</p> <p>65 caractères</p> <p>Intitulé <b>significatif</b> pour identifier la ressource</p> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert, qui rattache le fichier Documents au fichier Ressources numériques. Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le bouton Ressource</li> <li>• Remplir au moins les champs Ressource, Adresse, Type de ressource, Droits, Temp. R.</li> <li>• Cliquer sur l'icône Ranger</li> <li>• Cliquer sur l'icône Retourner</li> </ul>	<p>cf. les consignes données pour ce champ dans le fichier des documents</p>
<p><b>16 Forum</b> (Fichier Notices)</p> <p>10 caractères</p> <p>Nombre de fiches lecture attachées à la notice</p> <p>Champ non indexé</p>		<p>Les élèves, identifiés à l'entrée dans BCDI, peuvent rédiger un court résumé ou un commentaire</p>



Cliquer sur le bouton



Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>17 Fonctions</b> (Fichier Notices)</p> <p>130 caractères</p> <p><b>NOUVEAU!</b></p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Liste d'autorité : Cf. Annexe 11</p>	<p>Choisir une forme dans la liste Sinon Saisie en minuscules</p>	
<p><b>18 Collation</b> (Fichier Notices)</p> <p>illimité</p> <p>Description physique du document</p> <p>Champ non indexé</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie en minuscules en respectant l'ordre des éléments et la ponctuation normalisée</li> <li>Saisir les n° de pages en chiffres arabes</li> <li>Pour les pages extrêmes d'un article de périodique, saisir : p. <i>espace</i> première page <i>tiret</i> dernière page Ex. p. 14-25 Ex. p. 34-67 et 125</li> <li>Pour la plage d'un disque Ex. Plage 10</li> <li>Pour le compteur d'une vidéocassette Ex. 8'25-10'42</li> </ul>	<p>Se conformer aux normes AFNOR</p> <p><i>Imprimé :</i> Ex. 225 p. : ill. en coul., Ex. Non paginé : ill.</p> <p><i>Série de diapositives :</i> Ex. 20 diapos : coul. + 1 notice</p> <p><i>Enregistrement sonore :</i> Ex. 1 disque : 33 t. ; 30 cm 1 disque compact (70 min) + 1 livret (10 p.) 1 cass. audio (35 min)</p> <p><i>Image animée :</i> Ex. 1 cass. vidéo (VHS) (1 h 48 min) : coul. (SECAM), son + 1 livret (24 p. : ill.)</p> <p><i>Document électronique : logiciel</i> Ex. 1 disquette (3,5 pouces) + 1 manuel (20 p.)</p>

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>19 Notes</b> (Fichier Notices)</p> <p>illimité</p> <p>Notes + remarques</p> <p>Champ non indexé</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer la présence d'index, de bibliographies ou autres informations qu'on n'aurait pu indiquer ailleurs Ex. Index, bibliogr. - Traduit de l'italien</li> <li>Pour les logiciels, cédéroms..., indiquer les configurations matérielles requises (type de machine, capacité mémoire, système d'exploitation, version du logiciel, périphériques) Ex. Configuration requise : Pentium 4, 128 Mo de mémoire vive, Windows XP</li> </ul>	<p>se conformer à la norme AFNOR</p>
<p><b>20 Date Edition N.</b> (Fichier Notices)</p> <p>14 caractères</p> <p>Date de parution du document</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Emplissage automatique à partir du champ identique dans le fichier des Documents</i></p>	
<p><b>21 Date Pér. N.</b> (Fichier Notices)</p> <p>Date à indiquer pour un désherbage ultérieur</p> <p>14 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Indication facultative</p> <p>Transcrire :</p> <p>AAAA            1999 MM/AAAA        12/2000</p>	<p>Cette date permet de lister pour désherbage éventuel, des documentaires risquant de se périmer</p>
<p><b>22 Divers Not.</b> (Fichier Notices) (Thèmes)</p> <p>130 caractères</p>	<p>Saisie en typographie riche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les libellés proposés par les listes d'autorités</li> </ul>	<p>Les thèmes littéraires sont utilisés surtout en collège</p> <p>Toutes les œuvres de fiction ne sont pas obligatoirement</p>

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>Consigne académique</b> : paramétrer ce champ <b>Divers en Thèmes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les œuvres fictionnelles, utiliser la liste d'autorité académique <b>Thèmes littéraires</b> Cf. Annexe 12</li> <li>• Pour les œuvres philosophiques, utiliser la liste académique <b>Thèmes philosophiques</b> Cf. Annexe 13</li> </ul> <p>Champ indexé plein texte à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>académiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les thèmes littéraires inscrire seulement le thème Ex. adolescence</li> <li>• Afin d'isoler les thèmes littéraires des thèmes philosophiques inscrire <b>philo</b> : suivi du thème Ex. philo : bonheur</li> </ul> <p>Bien respecter ces consignes et séparer les thèmes les uns des autres par <i>espace slash espace</i></p>	<p>rattachées à un thème littéraire</p> <p>Pour un travail plus approfondi sur la littérature de jeunesse, utiliser le thésaurus proposé dans le livre de Nicolas Dompnier, Indexer la fiction, édité par le CRDP de Besançon</p>
<p><b>23 Identité N.</b> (Fichier Notices)</p> <p>Code d'identité de la notice</p> <p>26 caractères</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic</p>	<p>Ce champ est rempli automatiquement par le logiciel</p>	
<p><b>24 Date saisie N</b> (Fichier Notices)</p> <p>Date du jour de la saisie</p> <p>14 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur (sauf lorsqu'on duplique une fiche : modifier dans ce cas la date de saisie)</p>	

Champ Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><b>25 Date modif. N.</b> (Fichier Notices)</p> <p>Date du jour de la modification</p> <p>14 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>La date de modification est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur (sauf lorsqu'on duplique une fiche : modifier dans ce cas la date de saisie)</p>	
<p><b>26 Temp. N.</b> (Fichier Notices)</p> <p>Permet la gestion de fonds ou de données temporaires</p> <p>3 caractères</p> <p>Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix Choix entre Oui et Non</p>	<p>Choisir la forme Oui ou Non dans l'index et la capturer d'un simple clic</p> <p>Par défaut Non s'inscrit dans le champ</p>	<p>Non pour les ouvrages permanents du fonds de votre CDI</p> <p>Oui pour les ouvrages empruntés et temporairement présents dans le fonds du CDI</p>

Cliquer sur les boutons



### **Annexe 1 : Type doc. (fichier Documents – Contenu fermé)**

Texte imprimé	Document projeté vidéo	Document graphique
Texte manuscrit	Enregistrement sonore	Document multisupport
Partition musicale	Ressource électronique	Objet 3 dimensions
Document cartographique	Ressource en ligne	Autre

### **Annexe 2 : Support (fichier Documents ou fichier Notices – Contenu fermé)**

Périodique	Diapositive	Photographie
Livre	Disque compact	Plan
Affiche	Disque vinyle	Planche
Bande son	Disquette	Ressource électronique
Brochure	Dossier	Transparent
Classeur	DVD-ROM	Valise, boîte
Carte	DVD-Vidéo	Vidéocassette
Cassette audio	Film	Vidéodisque
CD-photo	Internet	Autre
Cédérom	Microfiche	
Dessin	Multisupport	

### **Annexe 3 : Type R. (fichier Ressources – Contenu fermé)**

Image animée	Ressource interactive	Son
Image fixe	Ressources combinées	Texte
Programme informatique	Service en ligne	Autre

### **Annexe 4 : Type Notice (fichier Notices – Contenu fermé)**

Article  
Notice générale  
Dossier thématique  
Contribution  
Encadré  
Partie

**Annexe 5 : Langue (fichier Notices – Contenu fermé)**

Code	Langue	Code	Langue	Code	Langue	Code	Langue
Afr	Afrikaans	Dut	Néerlandais (Flamand)	Kab	Kabyle	Rus	Russe
Alb	Albanais	Eng	Anglais	Kor	Coréen	San	Sanskrit (Védique)
Ara	Arabe	Esp	Espéranto	Kur	Kurde	Scs	Serbo-croate cyrillique
Baq	Basque	Fin	Finnois ( Finlandais, Suomi)	Lan	Langue d'Oc (Occitan moderne)	Scr	Serbo-croate roman
Ber	Berbère	Fre	Français	Lao	Lao (Laotien)	Sla	Langues slaves
Bre	Breton (Armoricain)	Frm	Français moyen (ca 1400-1600)	Lat	Latin	Slo	Slovaque
Bul	Bulgare	Fro	Ancien français (ca 842-1400)	Mac	Macédonien	Slv	Slovène
Cam	Cambodgien (Khmer)	Ger	Allemand	Mul	Multilingue	Spa	Espagnol
Cat	Catalan	Grc	Grec ancien (jusqu'à 1453)	Nor	Norvégien	Swe	Suédois
Cel	Langues celtiques	Gre	Grec moderne	Per	Persan moderne (Iranien, Farsi)	Tah	Tahitien
Chi	Chinois	Heb	Hébreu	Pol	Polonais	Tur	Turque
Cop	Copte	Hin	Hindi	Por	Portugais	Ukr	Ukrainien
Cpf	Créoles et pidgins français	Hun	Hongrois (Magyar)	Pro	Provençal ancien (avant 1500)	Und	Langue inconnue
Crp	Créoles et pidgins divers	Iri	Irlandais (Gaélique d'Irlande)	Roa	Langues romanes	Urd	Urdu (Ourdou)
Cze	Tchèque	Ita	Italien	Rom	Romani (Tsigane, Tzigane, Gypsy, Gitan)	Vie	Vietnamien
Dan	Danois	Jpn	Japonais	Rum	Roumain	Wel	Gallois (Cymraeg)
						Yid	Yiddish (Judéo-Allemand)

## **Annexe 6 : Types de littérature (fichier Notices champ Mots clés – Liste académique à respecter)**

### **AFRIQUE**

littérature africaine

littérature arabe

EP littérature algérienne

EP littérature marocaine

EP littérature tunisienne

### **AMERIQUE**

littérature antillaise

littérature nord-américaine

EP littérature canadienne

EP littérature des USA

littérature québécoise

littérature latino-américaine

EP littérature d'Amérique centrale et du sud

### **AUSTRALIE**

littérature australienne

### **EUROPE**

littérature allemande

littérature belge

littérature britannique

littérature d'Europe centrale

EP littérature albanaise

EP littérature bulgare

EP littérature hongroise

EP littérature polonaise

Mis à jour pour la version 1.20

littérature espagnole  
littérature grecque ancienne  
littérature italienne  
littérature latine  
littérature portugaise  
littérature russe  
littérature scandinave

EP littérature roumaine  
EP littérature tchèque  
EP littérature yougoslave

EP littérature danoise  
EP littérature finlandaise  
EP norvégienne  
EP littérature suédoise

littérature suisse

### **Annexe 7 : Natures (fichier Notices – Contenu fermé)**

Album	Document administratif	Nouvelle
Annales	Document juridique	Philosophie
Anthologie	Document officiel	Parascolaire
Archives	Documentaire	Poésie
Article de périodique	Encyclopédie	Religion
Atlas	Entretien, interview	Répertoire, annuaire
Bande dessinée	Essai	Roman
Bibliographie	Etude comparative	Séquence pédagogique
Biographie	Guide pratique	Statistiques
Chronologie	Iconographie	Sujet d'examen
Conte, fable	Logiciel	Théâtre
Correspondance	Manuel	
Dictionnaire	Musique	



## Annexe 8 : Niveaux (fichier Notices – Contenu ouvert)

BAC PRO	Classes préparatoires
BAC PRO / Lycée professionnel / Secondaire	Classes préparatoires / Enseignement supérieur
BEP	Collège
BEP / Lycée professionnel / Secondaire	Collège / Secondaire
BMA	DEUG
BMA / Lycée professionnel / Secondaire	DEUG / Enseignement supérieur
BP	DMA
BP / Lycée professionnel / Secondaire	DMA / Lycée professionnel / Secondaire
BT	DUT
BT / Lycée professionnel / Secondaire	DUT / Enseignement supérieur
BTA	Education spécialisée
BTA / Lycée professionnel / Secondaire	Education spécialisée / Collège / Secondaire
BTS	Enseignement supérieur
BTS / Enseignement supérieur	Formation des documentalistes
CAP	Formation des documentalistes / Formation des personnels de l'éducation nationale
CAP / Lycée professionnel / Secondaire	Formation des personnels administratifs
Classe de 1ère	Formation des personnels administratifs / Formation des personnels de l'éducation nationale
Classe de 1ère / Lycée / Secondaire	Formation des personnels de direction et d'inspection
Classe de 1ère / Lycée agricole / Secondaire	Formation des personnels de direction et d'inspection / Formation des personnels de l'éducation nationale
Classe de 1ère / Lycée professionnel / Secondaire	Formation des personnels de l'éducation nationale
Classe de 1ère / Lycée professionnel agricole / Secondaire	Formation des personnels d'éducation et d'orientation
Classe de 2de	Formation des personnels d'éducation et d'orientation / Formation des personnels de l'éducation nationale
Classe de 2de / Lycée / Secondaire	Formation des professeurs des lycées et collèges
Classe de 2de / Lycée agricole / Secondaire	Formation des professeurs des lycées et collèges / Formation des personnels de l'éducation nationale
Classe de 2de / Lycée professionnel / Secondaire	Formation professionnelle des adultes
Classe de 2de / Lycée professionnel agricole / Secondaire	Lycée
Classe de 3e	Lycée / Secondaire
Classe de 3e / Collège / Secondaire	Lycée agricole
Classe de 4 <sup>e</sup>	Lycée agricole / Secondaire
Classe de 4e / Collège / Secondaire	Lycée professionnel
Classe de 5e	Lycée professionnel / Secondaire
Classe de 5e / Collège / Secondaire	Lycée professionnel agricole
Classe de 6e	Lycée professionnel agricole / Secondaire
Classe de 6e / Collège / Secondaire	Secondaire
Classe de Terminale	Tous niveaux
Classe de Terminale / Lycée / Secondaire	
Classe de Terminale / Lycée agricole / Secondaire	
Classe de Terminale / Lycée professionnel / Secondaire	
Classe de Terminale / Lycée professionnel agricole / Secondaire	

**Annexe 9 : Disciplines, filières, domaines d'enseignement (fichier Notices – Contenu ouvert)**

Administration de l'enseignement	Education au développement	Occitan - Langue d'Oc
Agroalimentaire - Alimentation	Education aux arts et à la culture	Organisation de l'enseignement
Albanais	Education aux médias	Orientation
Allemand	Education civique	Parcours diversifiés
Amharique	Education musicale	Patrimoine, musées, archives, histoire des arts
Anglais	Electronique - Informatique industrielle et réseaux	Pédagogie générale, courants pédagogiques
Arabe	Electrotechnique et énergie	Persan
Architecture et urbanisme	EPS	Peul
Arménien	Espagnol	Philosophie
Artisanat d'art - Métiers d'art	Finnois	Philosophie de l'éducation
Arts appliqués - Communication - Image et son	Formation à la maîtrise de l'information	Photographie
Arts du goût	Formations transversales	Physique
Arts du spectacle	Français - Lettres	Politique de l'éducation
Arts plastiques	Français langue étrangère	Polonais
Bambara	Gallo	Portugais
Basque	Géographie	Principes généraux de l'enseignement
Bâtiment - Travaux publics	Gestion des personnels	Production mécanique
Berbère	Grec ancien	PAC
Biotechnologies - Bio-industries - Métiers de laboratoire	Grec moderne	PPCP
Bois et matériaux associés	Haoussa	Psychologie de l'éducation
Breton	Hébreu moderne	Roumain
Bulgare	Hindi	Santé - Paramédical et social
Cambodgien	Histoire	Santé scolaire
Catalan	Histoire de l'éducation	Sciences de l'éducation
Chimie	Histoire des arts	Sciences de la terre
Chinois	Hongrois	Sciences de la vie
Cinéma audiovisuel	Hôtellerie - Restauration - Tourisme	Sciences de l'information
Cinéma et audiovisuel	Hygiène, environnement et sécurité	Secrétariat
Coiffure - Esthétique	Indonésien	SES
Commerce - Vente	Industries graphiques - Imprimerie	Slovaque
Comptabilité - Gestion	Informatique	Slovène
Conception et définition de produits industriels	Islandais	SMS
Coréen	Italien	Sociologie de l'éducation
Corse	Itinéraires de découverte	Sport
Créole	Japonais	Structures métalliques

Croate	Langues mélanésiennes	Suédois
Culture scientifique et technique	Langues régionales d'Alsace	Swahili
Danois	Langues régionales des pays Mosellans	Tahitien
Danse	Laotien	Tamoul
Design et arts du quotidien	Latin	Tchèque
Disciplines générales de l'enseignement secondaire	Liaison CM2 - 6e	Technologie
Dispositif spécifique d'activités pédagogiques	Littérature, poésie et livre jeunesse	Théâtre
Domaines Arts et culture	Macédonien	Théâtre et arts de la scène
Domaines de l'enseignement technologique et professionnel	Maintenances industrielle et mécanique	Transport - Magasinage
Economie de l'éducation	Malaisien	Travaux croisés
ECJS	Malgache	TIPE
Education à l'environnement	Matériaux souples - Métiers de la mode	TPE
Education à l'image	Mathématiques	Turc
Education à l'orientation	Mise en forme des matériaux - Plasturgie	Véhicules motorisés : conception, maintenance, carrosserie
Education à la défense et à la paix	Modules	Vie scolaire
Education à la santé	Musique	Vietnamien
Education à la sécurité	Néerlandais	
	Norvégien	

### **Annexe 10 : Genres (fichier Notices – Contenu ouvert)**

Animalier	Humour, satire	Sentimental
Aventure	Horreur	Science-fiction
Fait de société	Merveilleux	
Fantastique	Policier	
Historique	Psychologique	

### **Annexe 11 : Fonctions des Auteurs (fichier Notices page 2 – Contenu ouvert)**

Auteur	Illustrateur	Photographe
Chef d'orchestre	Interprète	Réalisateur
Compositeur	Interviewé	Traducteur
Directeur de la publication	Intervieweur	Autre
Graphiste	Parolier	