

# Petit manuel de Catalogage

Le catalogage est une opération capitale pour l'activité de vos bibliothèques. Il recouvre en réalité deux opérations consécutives :

- Le **catalogage** à proprement parler, qui consiste en la description matérielle du document : auteur, titre, éditeur, collection, nombre de pages...
- L'**exemplarisation**, c'est-à-dire l'emplacement du document au sein de votre bibliothèque : section, localisation, propriétaire...

## Cataloguer un roman, une BD, un album...

Cliquez sur l'onglet **Catalogue**, puis sur le menu contextuel **Catalogage** situé à gauche de votre écran. Par défaut c'est **mono.cat** qui doit apparaître dans la zone de saisie **Choix de la grille**. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **mono.cat** grâce au menu déroulant, et cliquez sur **Valider**. Une fenêtre s'ouvre :

The screenshot shows the 'Catalogage' window of a library management system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains tabs for 'Catalogue', 'Acquisitions', 'Autorités', 'Prêts', 'Retours', 'Outils', 'Statistiques', and 'Configuration'.
- Left Panel:**
  - Recherche catalogue:** Includes radio buttons for 'Recherche', 'Mots', 'Catalogue', and 'Croisée', along with search filters for 'Mots titres', 'Mots auteurs', 'Mots sujets', and 'Mots notices'.
  - Catalogage:** Features a 'Choix de la grille' dropdown set to 'mono.cat', radio buttons for 'Cataloguer avec cette grille', 'Afficher la notice courante avec cette grille', and 'Catalogage détaillé (sans grille)', and a 'Valider' button.
  - Import de notices et documents:** A list of options including 'Réservations', 'Périodiques', and 'Recherche Z3950'.
- Main Area:**
  - Création de notice:** A header section with buttons for 'Valider', 'Presse-Papier', and 'Lecteur CD', and checkboxes for 'Tout développer', 'Codes de champs', 'Indicateurs', 'Mode sélection', and 'Recherche Z3950'.
  - Entête de notice:** Fields for 'Type de document' (set to 'Texte Imprimé'), 'Niveau biblio' (set to 'Monographie'), 'Statut notice' (set to 'Nouveau'), 'Niveau hiérarchique', 'Niveau d'encodage', and 'Type de catalogue'.
  - 10 - I S B N:** Fields for 'a - Numéro (ISBN)', 'b - Qualificatif', 'd - Dispo. et/ ou Prix', and 'z - ISBN erroné'.
  - 700 - Auteur, Nom de pers. - Ment. de respon. p:** Fields for 'a - Nom (Elément d'entrée)', 'b - Prénom', 'f - Dates', and '4 - Code de fonction' (set to '070').
  - 701 - Co-auteur, Nom de pers. - Autre Ment. resp:** Fields for 'a - Nom (Elément d'entrée)', 'b - Prénom', 'f - Dates', and '4 - Code de fonction'.
  - 702 - Auteur Second, Nom de pers. - Ment. respon:** Fields for 'a - Nom (Elément d'entrée)', 'b - Prénom', 'f - Dates', and '4 - Code de fonction'.

Une recherche dans le catalogue revient à interroger l'une ou l'autre des zones de saisie qui vous font face : Auteur, Titre, Sujet... Il convient donc d'être le plus rigoureux et précis possible.

La grille comprend un grand nombre de champs qui correspondent à autant d'informations différentes à saisir, sur lesquelles nous allons désormais nous arrêter. Petites précisions avant de commencer :



Lorsqu'un champ n'est pas mentionné dans ce manuel, vous ne devez pas vous en occuper et laisser les informations qui peuvent y figurer comme telles.



Il arrive régulièrement que des champs qui vous intéressent pour la saisie des informations (résumé, niveau de lecture...) ne soient pas apparents. Cliquez alors sur le cercle situé au début de n'importe quel champ pour faire apparaître la fenêtre suivante :

Il suffit alors de renseigner le numéro de champ correspondant à votre demande à la suite de la mention « Ajouter le champ » et de cliquer sur la coche verte qui suit.

Pour connaître le numéro de champ, reportez-vous à ce manuel.

## 010 – I S B N

Première opération, **scanner le code-barre commercial (ou ISBN)** du document dans cette zone : le logiciel effectue alors deux recherches simultanées

- L'une, sur la base de la Bibliothèque nationale de France qui est tenue de cataloguer l'ensemble de la production éditoriale française mais connaît un retard régulier ;
- L'autre, sur le serveur Orphée qui héberge les notices de dizaines de bibliothèques partout en France

En scannant l'ISBN, la recherche est lancée et le logiciel vous propose le plus souvent **un ou deux résultats** de recherche : sélectionnez aussi souvent que possible le résultat proposé par la Bnf en **cliquant sur le titre** du document qui s'affiche en bleu. Cliquez ensuite sur **Valider** :

## 200 – Titre et mention de responsabilité

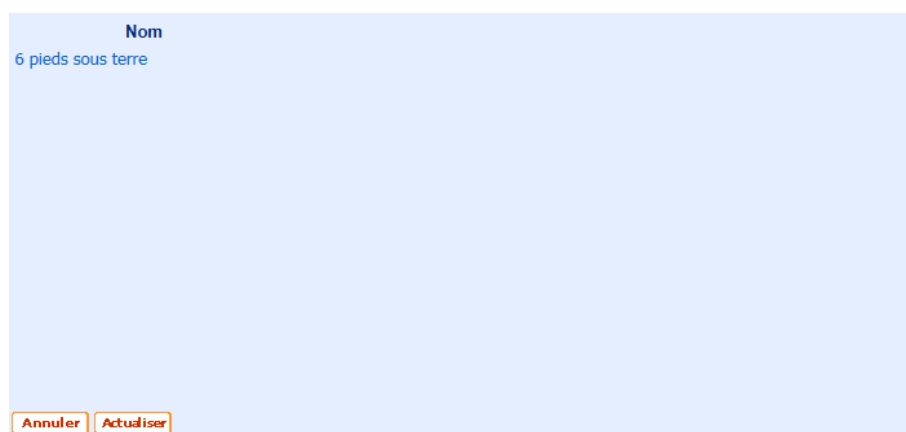
Vérifiez que les informations sont exactes et mettez, s'il y en a un, **l'article initial entre crochets** :

Le vent dans les saules → [Le] vent dans les saules

Cette mise entre crochet permet, lorsque vous faites une recherche dans le catalogue, d'ignorer l'article initial.

## 210 – Adresse bibliographique

Afin de vérifier que le nom de l'éditeur est correct et, éventuellement, le rattacher à une occurrence plus ancienne dans la base de données, **positionnez votre curseur à la fin** de son nom et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier. Une fenêtre s'ouvre :



The screenshot shows a light blue rectangular window. At the top left, the word 'Nom' is displayed in blue. Below it, the text '6 pieds sous terre' is shown in blue. At the bottom left, there are two orange buttons: 'Annuler' and 'Actualiser'.

Si une occurrence plus ancienne est déjà présente, elle apparaît alors en bleu dans la liste. Cliquez alors dessus.

**Supprimez enfin toutes les informations inutiles**, telles que « impr. » ou « D.L », pour ne laissez que la ville, le nom de l'éditeur et l'année de publication.

## 215 – Collation

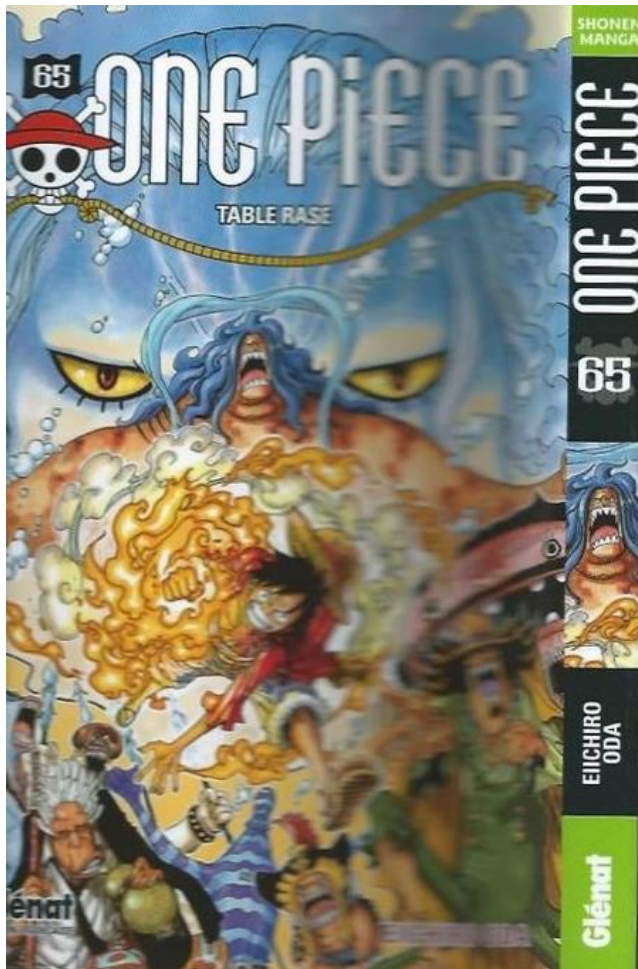
C'est la description matérielle du document : sa taille, son nombre de pages etc...

Concernant le nombre de pages, il doit s'agir de la dernière page numérotée du document : on écrit alors « 80 p. ». Changez ensuite « Illustrations en couleurs » pour « ill. en coul. », ou « illustrations en noir et blanc » pour « ill. en n. et bl. ». Au sujet du format, c'est bien la hauteur qui nous importe. Aussi, supprimez toute autre mention de largeur ou d'épaisseur que l'on peut parfois trouver...

## 225 – Collection

Comme pour le nom de l'éditeur, **positionnez votre curseur à la fin** du nom de la collection et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne dans la base de données.

Petite précision : On entend Collection au sens éditorial du terme, ce qui la distingue donc de la série, autrement appelé « Niveau de l'ensemble » (Voir plus bas).



→ Collection : Shonen Manga

→ Série : One piece

→ Tomaison : 65

→ Auteur : Eiichiro Oda

→ Editeur : Glénat

### 300 – Note générale

Précisez ici des **informations** qui vous paraissent importantes : sens de lecture japonais...

### 327 – Note de contenu

Précisez ici la présence éventuelle de cartes, de plans, d'une bibliographie thématique...

### 330 – Résumé

Vous pouvez, si ce n'est déjà fait, ajouter le résumé du document. Au lieu de le taper dans son intégralité, vous avez la possibilité de **scanner dans la barre de recherche Google l'ISBN** de votre document : le plus souvent, le moteur de recherche bien connu vous proposera des liens vers de grandes librairies en ligne qui mettent donc gratuitement à disposition le résumé du document. Un simple **copier-coller** suffit alors à l'ajouter à votre notice...

### 333 – Note sur le public destinataire

Dans le **menu déroulant** qui vous est proposé, **sélectionnez la tranche d'âge** qui correspond à votre document.

### 334 – Note sur récompense

Précisez ici les éventuels **prix littéraires** obtenus

### 461 – Niveau de l'ensemble

Le niveau de l'ensemble correspond à ce que l'on nomme couramment la **série** : Titeuf, One piece, La Bicyclette bleue...

**Entrez son titre** dans la zone « t – Titre » et, comme précédemment, **positionnez votre curseur à la fin** du nom de la série et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne dans la base de données.

**Entrez le numéro** de volume, ou tomaison, dans la zone « v – Volume. n° »

○ 461 - Niveau de l'ensemble		1
a - Auteur		
c - Lieu de publication		
d - Date de publication		
e - Mention d'édition		
h - N° de partie		
i - Titre de partie		
p - Collation		
t - Titre	One Piece	
u - Adresse Internet URL		
v - Vol. no	73	x
x - ISSN		
y - Isbn ou N° doc musical		
0 - N° notice		
1 - En tête		
3 - N° autorité		
5 - Institution		

### 600 – Nom de personne – Vedette matière

Ne renseignez ce champ que si le document a pour sujet un personnage célèbre. Faites attention : une ligne est dédiée au nom de famille, une autre au prénom. Positionnez votre curseur à la fin du nom de famille de la personne et appuyez sur la touche Entrée de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne ou plus complète dans la base de données.

### 606 – Nom commun – Vedette matière

Ne renseignez ce champ que si le document a un ou plusieurs sujets précis. Un album jeunesse où l'un des personnages est un lapin n'a pas pour sujet « Lapin »... Positionnez votre curseur à la fin du sujet et appuyez sur la touche Entrée de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne ou plus complète dans la base de données.

#### **606 – Nom géographique – Vedette matière**

Ne renseignez ce champ que si le document a trait à une région ou un pays précis. Un roman policier dont l'action se déroule en Irlande n'a pas pour sujet « Irlande »... Positionnez votre curseur à la fin du sujet et appuyez sur la touche Entrée de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne ou plus complète dans la base de données.

#### **676 – Classification décimale de Dewey**

Reportez ici l'indice Dewey de votre document s'il s'agit d'un documentaire ou le début de la cote pour une fiction : R pour roman, RP pour roman policier...

#### **700 – Auteur. Nom de personne – Mention de responsabilité principale**

Ce champ est obligatoire. Il s'agit de renseigner ici le nom de l'auteur, son prénom et éventuellement ses dates de naissance et de décès. **Positionnez votre curseur à la fin du nom de famille** de la personne et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne ou plus complète dans la base de données.

Pensez à renseigner le **Code de fonction** en tapant dans la zone de saisie les premières lettres de sa mission !

#### **701 – Co-auteur. Nom de personne – Autre Mention de responsabilité**

Une petite précision : on parle de co-auteur lorsque **deux auteurs se partagent la responsabilité d'une œuvre**, tel le tandem scénariste/dessinateur d'une Bande dessinée.

Il s'agit de renseigner ici le nom de l'auteur, son prénom et éventuellement ses dates de naissance et de décès. **Positionnez votre curseur à la fin du nom de famille** de la personne et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne ou plus complète dans la base de données.

Pensez à renseigner le **Code de fonction** en tapant dans la zone de saisie les premières lettres de sa mission !

#### **702 – Auteur second. Nom de personne – Mention de responsabilité**

Une petite précision : on parle d'auteur second lorsque ce dernier intervient **après la création de l'œuvre**, tel le traducteur ou l'illustrateur a posteriori d'un roman dans le cadre d'une republication illustrée par exemple.

Il s'agit de renseigner ici le nom de l'auteur, son prénom et éventuellement ses dates de naissance et de décès. **Positionnez votre curseur à la fin du nom de famille** de la personne et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne ou plus complète dans la base de données.

Pensez à renseigner le **Code de fonction** en tapant dans la zone de saisie les premières lettres de sa mission !

### 710 – Collectivité – Mention de responsabilité

Une petite précision : on parle de collectivité lorsque l’auteur d’une œuvre est en réalité **un groupe de personnes**. Assez rare en littérature, ce champ est davantage utilisé en musique.

Il s’agit de renseigner ici le nom de l’auteur, son prénom et éventuellement ses dates de naissance et de décès. **Positionnez votre curseur à la fin du nom du groupe** et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier : sélectionnez éventuellement une occurrence plus ancienne ou plus complète dans la base de données.

Pensez à renseigner le **Code de fonction** en tapant dans la zone de saisie les premières lettres de sa mission !

### 801 – Source de catalogage

Ce champ sera pré-rempli la plupart du temps, mais il est obligatoire et son absence vous empêchera de passer à l’exemplarisation. Aussi, dans le sous-champ « b – Agence de catalogage », signez votre notice avec l’acronyme **CCPCG**.

## Bulletiner une revue

Cliquez sur l’onglet **Catalogue**, puis sur le menu contextuel **Recherche catalogue** situé à gauche de votre écran. Tapez dans la zone de saisie le titre de la revue que vous vous apprêtez à **bulletiner**, et cliquez sur **Périodique**. Une fenêtre s’ouvre :

The screenshot shows a library catalog window. At the top, there's a header with '277 Popi 1 coll.' and '2006'. Below this is a search bar with 'Bibliothèque 001 Château-Gontier' and a date range 'du 12 au 12'. A table with columns 'Section', 'Localisation', 'Utilisation', 'Dates collection', 'Nbre d'éléments', and 'N° collection' is displayed. The first row shows 'Revues', 'prêt normal', '05/2013-03/2016', '23', and '1'. A red box highlights a green arrow icon in the 'Section' column. Below the table, the text 'Popi.- 2006.' and 'XXX' are visible.

Passez votre souris sur la **flèche verte** située à gauche de la fenêtre, puis cliquez sur le **second pictogramme**. Une nouvelle fenêtre s’ouvre, avec la liste des derniers numéros. En haut de cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Bulletiner** afin qu’une nouvelle fenêtre s’ouvre :

Nombre de numéros affichés : 15 Nombre total de numéros : 23

☒ **Statistiques** ☐ **Reçu** ☐ **N° Fascicule**  Cote

Fascicule	N° collective	Bibliothèque	Section	Localisation	Situation
<input type="checkbox"/> 355 (01/03/2016)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	en rayon
<input type="checkbox"/> 354 (01/02/2016)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 353 (01/01/2016)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 352 (01/12/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	en rayon
<input type="checkbox"/> 351 (01/11/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 350 (01/10/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	en rayon
<input type="checkbox"/> 349 (01/09/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 348 (01/08/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	en rayon
<input type="checkbox"/> 347 (01/07/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	en rayon
<input type="checkbox"/> 346 (01/06/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 345 (01/05/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 344 (01/04/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 343 (01/03/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 342 (01/02/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti
<input type="checkbox"/> 341 (01/01/2015)	1	Château-Gontier	Espace enfance	Revues	sorti

**Fascicule**

**Statistiques**

N° de parution 
Date de parution  
Date exempl.

Numérotation 
Type de n° 
Supplément 
Format d'affichage

Position 
Autre info

Document

Code barre 
☒ Incrémentation automatique du n°

Site propriétaire 
Site prêt 
Code barre

Situation 
Code stat 1 
N° reliure

Bib. origine 
Code stat 2

Bib. actuelle 
Code stat 3

Bib. dest. 
Cote 
Marqueur

Utilisation 
Cote 2 
Cote 3

Section 
Matériel 
☐ Afficher matériel

Loc. origine 
Notes 
☐ Afficher notes

Localisation 
N° volume 
☐ Afficher volume

Support 
Fonds

Pensez à **contrôler les informations pré-remplies**, comme le numéro de parution et la date de parution. Il vous suffit enfin de **renseigner la zone Code-barre** avec un numéro commençant par P... ou bien de saisir le code-barre que vous avez collé sur le document. Cliquez enfin sur **Valider**, puis sur **OK**.

Vous avez également la possibilité de renseigner des informations complémentaires sur le magazine que vous cataloguez permettant ensuite qu'il apparaisse lors des recherches par sujet sur le catalogue. Pour cela, cliquez sur **Dépouiller**, puis sur le **+** situé à côté de **Sujet**.

Pour renseigner les sujets correspondant aux magazines, reportez-vous aux informations précédentes en lien avec les champs **600**, **606** et **607**.