

## ANNEXE 3 :

### Mode d'emploi pour la saisie des documents

On entre dans le module de saisie par un mot de passe :



Sur la page d'accueil du catalogue de la bibliothèque, le bouton **Saisie de base** permet d'accéder à la liste des documents et de pouvoir enregistrer un nouvel ouvrage grâce au bouton **New** en bas à droite de l'écran.

Une fiche-type de références s'ouvre. La transcription des données catalographiques est alors possible.

La progression d'un champ à l'autre se fait avec la touche TAB mais il est toujours possible de déterminer un champ en se positionnant à l'aide de la souris.

## 1<sup>er</sup> Champ : le titre

On entre le titre de l'ouvrage en se référant bien à la **page de titre** et **non** à la page de couverture (laquelle n'est pas toujours complète). Lorsque les données sont prises hors page de titre que se soit dans l'ouvrage ou à l'extérieur, on emploie alors les [ ].

- Le titre peut être abrégé s'il est vraiment trop long et on le mentionne par ...
- Si, sur la page de titre, le titre figure également dans une autre langue, on le mentionne ainsi :

ex : *Le fonctionnement de l'enfant à l'école* = ***The child's functionary at school***

Cette précision permettra de rechercher la référence en ne connaissant que le titre en langue étrangère.

- Les ouvrages en plusieurs tomes ou volumes sont traités séparément.

On réalise donc une saisie pour chaque tome ou vol. en entrant le titre ainsi :

ex : *Le deuxième sexe: tome 1*

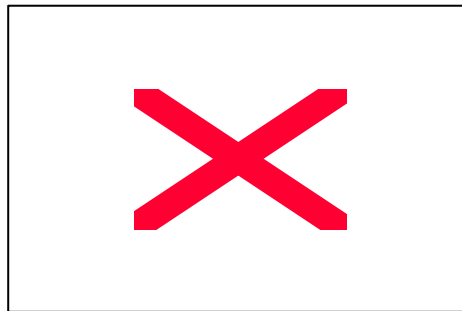
## 2<sup>e</sup> Champ : le sous-titre

C'est un complément du titre qui apparaît généralement sous celui-ci et qui se distingue par la taille et/ou le style de sa typographie.

Cependant il se peut que le sous-titre n'apparaisse pas sur la page de titre mais sur la couverture du livre. Dans ce cas on le mentionne mais entre [ ].

**N.B.** : pas de majuscule pour introduire le sous-titre.

## 3<sup>e</sup> Champ : Le ou les auteurs du livre



Dans le champ auteurs, on clique sur + pour saisir un nouveau nom. Il suffit de taper une partie du nom de famille et de valider. La **liste des auteurs** s'ouvre et nous renvoie directement aux auteurs déjà enregistrés. On confirme le choix d'un auteur en double-cliquant dessus. Si l'auteur est nouveau il faut l'ajouter (**Ajout** dans la liste des auteurs).

Un nom peut toujours être annulé : avec le curseur sur la ligne, on clique sur **X** .

On entre d'abord le nom de famille, avec seule la première lettre en majuscule, puis une virgule, suivie du ou des prénoms.

*Ex : Miller, Michaël Vincent*

**Cas particuliers :**

- Les noms commençant par **Von, de, Dal...** voient leur particule rejetée à la fin.
- Les particules **Le, La, Des., Van...** sont laissées devant le nom.

L'auteur doit apparaître ici sous sa forme la plus complète. S'il manque des informations dans le document (ex : initiale du prénom seulement), on doit essayer au mieux de les combler par des recherches externes.

**Dans tous les cas, un auteur doit toujours être saisi sous la même forme.**

Le plus intéressant est de se baser sur un fichier d'autorité officiel (comme celui de la Bibliothèque Nationale de France, Bn Opale, que l'on trouve gratuitement sur le Web) qui donne, pour les auteurs et les collectivités-auteurs, l'orthographe, une biographie et les renvois s'y rapportant.

- Si l'ouvrage a été réalisé par une **collectivité**, on entre celle-ci sous sa forme complète :

*Ex : Association suisse des thérapeutes de la Psychomotricité (A.S.T.P)*

- Une **sous-collectivité** s'inscrit ainsi :

*Ex : Université (Genève).Institut de pédagogie curative*

- Un **congrès, colloque, rencontre...** s'inscrit comme suit :

① S'il y a un nom de congrès officiel :

***Nom de la société. Congrès (no ; année ; lieu)***

*Ex : Collège national des gynécologues et obstétriciens. Congrès (17 ; 1993 ; Paris)*

② S'il n'y a pas de nom de congrès officiel :

***Nom de la société (No ; année ; lieu)***

- La règle est qu'on ne saisit pas plus de trois auteurs mais ici nous n'adoptons pas ce principe. Nous pouvons enregistrer tous les auteurs participant à un ouvrage...dans la limite du raisonnable. Dix auteurs c'est déjà beaucoup. Il faut pouvoir choisir dans certains cas les auteurs les plus réputés.

**Attention :** les Préfaciers, traducteurs, collaborateurs ou illustrateurs ne sont pas des auteurs. Ils ne doivent pas figurer dans ce champs.

#### **4<sup>e</sup> champ : la mention de responsabilité**

C'est la répétition de l'auteur tel qu'il apparaît sur la page de titre.

Plusieurs auteurs sont séparés par une virgule mais s'il y en a plus de trois, on indique le premier puis *...[et al.]* (= et alii = et autres).

Si un livre collectif a été dirigé par un éditeur scientifique, on ne mentionne que son nom suivi de (*Dir.*)

#### **5<sup>e</sup> champ : les collaborateurs**

On introduit ici les traducteurs, illustrateurs et autres collaborateurs seulement et seulement s'ils apparaissent sur la page de titre.

On sépare les collab. par des ;

Ex : *L'amour terroriste : de l'affrontement à l'équilibre* / Michaël Vincent Miller ; *trad. de l'américain par Bella Arman ; ill. de Sam tuoul*

#### **6<sup>e</sup> champ : la mention d'édition**

La source d'informations est la page de titre sinon on met des [ ] .

Ex : Ed. revue et augmentée

2<sup>e</sup> impr. revue et corrigée

Nouv. éd. mise à jour par John Rennick

#### **7<sup>e</sup> champ : le lieu d'édition**

La source d'informations est la publication toute entière.

- Dans le cas où il y ait plusieurs lieux, on ne mentionne que le premier et on ajoute (*etc.*). Ex : *Paris (etc.)*

- Si aucun lieu n'apparaît mais qu'on le connaisse, on l'inscrit entre crochets [ ] :

Ex : *[Paris] : Gallimard*

- S'il n'y a pas de lieu d'édition, on le mentionne ainsi :

Ex : *[S.l.] : M. Tally, 1955* (=sine loco = sans lieu)

#### **8<sup>e</sup> Champ : Le nom de l'éditeur**

En général, il est donné en page de titre sinon on le recherche dans l'ouvrage en entier.

- S'il est mentionné en entier prénom+nom, on ne conserve que **l'initial du prénom**.

Ex : Robert Laffont ➔ **R. Laffont**

**L'important est de conserver toujours la même orthographe.**

- Les termes « éditeurs, éditions » ne sont pas conservés s'ils ne font pas partie intégrante du nom de l'éditeur.

Ex : Editions L'Harmattan ➔ **L'Harmattan**  
Editions du soleil ➔ **Ed. du Soleil**

- Aucun éditeur :

On l'indique ainsi [**S.n.**] (=sine nomina=sans nom)

Un certain nombre d'éditeurs alimente déjà la liste. On peut sélectionner un nom d'éditeur en passant directement par la liste et le rajouter s'il n'existe pas.

Il est également possible de le taper dans le champ : la liste d'éditeurs s'ouvre automatiquement sur le nom choisit ou une boîte de dialogue demande de le créer.

## 9<sup>e</sup> champ : La date de publication

Il faut choisir en premier lieu *la date de la page de titre*, à défaut, celle de *l'achevé d'imprimer* (généralement en fin d'ouvrage). Si celle-ci n'est pas mentionnée, prendre *la date de dépôt légal*, et seulement en dernier recours *la date de copyright*.

## 10<sup>e</sup> champ : La collection

La source d'informations pour la collection est l'ouvrage en entier.

Le terme *Collection* n'est pas conservé s'il ne fait pas partie du groupe nominal

Ex : Collection Les Quatre Vents ➔ **Les Quatre vents**

Collection du soir ➔ **Coll. Du Soir**

## 11<sup>e</sup> champ : la série

Une *Série* est une *sous-collection*.

Elle n'est pas toujours facile à déterminer.

## 12<sup>e</sup> champ : numéro de collection

On le trouve généralement sur la tranche du livre.

Attention : beaucoup de coll. ne sont pas numérotées.

## 13<sup>e</sup> champ : la pagination

On reprend la dernière page numérotée du livre.

## 14<sup>e</sup> champ : les illustrations

Un simple Clic pour indiquer la présence d'illustration.

### **15<sup>e</sup> champ : le format**

On arrondi toujours au centimètre supérieur.

Le format oblong est noté ainsi : hauteur X longueur

ex : 21 x 30 cm

### **16<sup>e</sup> champ : la date de saisie**

Elle est automatique

### **17<sup>e</sup> champ : la langue et le type de document**

Ces 2 champs s'ouvrent sur des menus déroulants. Il suffit de double cliquer sur le terme désiré. Chacun des menus peut être modifier.

### **18<sup>e</sup> champ : le nombre d'exemplaires**

Il est à mentionner

### **19<sup>e</sup> champ : le repère d'inventaire**

Il est attribué automatiquement par l'ordinateur.

Il est reporté sur la première page de l'ouvrage au crayon, en bas à droite.

Les exemplaires d'un même ouvrage ont le même numéro agrémenté d'un a (Ex.1), b (Ex.2), c (Ex.3)...etc que l'on inscrit dans le champs de la manière suivante :

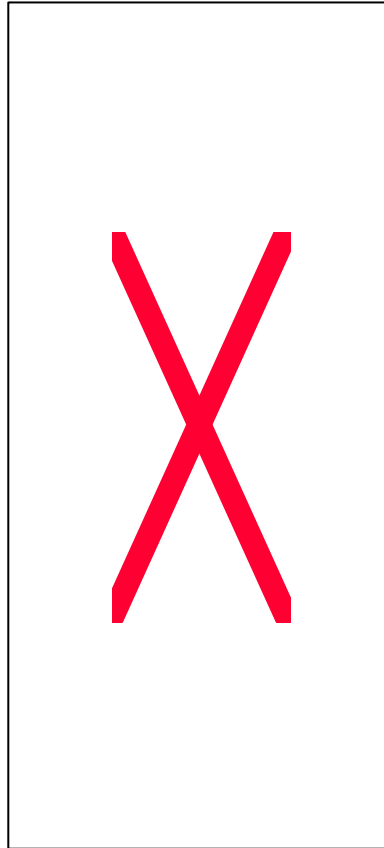
Ex : **1395a (Ex.1) / 1395b (Ex.2) / ...**

### **20<sup>e</sup> champ : la cote**

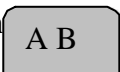
On attribue une cote à l'ouvrage en fonction du plan de classement de la bibliothèque et pour pouvoir le classer physiquement dans les rayonnages.

C'est le sujet principal du livre qui détermine sa cote. Parfois, plusieurs cotes pourraient convenir selon le contenu de l'ouvrage. Il faut en choisir une après avoir regardé la table des matières, lu le résumé au dos du livre et éventuellement après la lecture de l'introduction et de la conclusion.

## 21<sup>e</sup> champ : Les mots-clés




On détermine les sujets qui reflètent le contenu de l'œuvre en se basant sur le résumé, la table des matières et éventuellement l'introduction, la conclusion et le parcours rapide des chapitres. Il est important de rechercher et de retenir les mots de la liste de descripteurs. Un nouveau descripteur est introduit dans la liste dans le cas où il est déterminant et qu'il n'existe pas sous un autre terme synonyme.

- Pour attribuer les mots-clés, on recherche dans la liste soit en la faisant dérouler soit en passant par le bouton . Une boîte de dialogue s'ouvre « *donner le début du mot recherché* ».

Lorsque le mot est trouvé, il faut l'attribuer à l'ouvrage présent en le faisant passer dans la liste des occurrences. Pour se faire, il faut cliquer sur le mot et cliquer en même temps sur la touche **Ö** du clavier.

En règle général, 3 à 12 mots-clés sont attribués selon les livres. On peut mentionner par les mots-clés, le genre du livre (congrès) et une date, si l'auteur s'attache à ne traiter que d'une période précise (1970, 18<sup>e</sup> s.)

- Pour créer un nouveau mot-clé, on le fait apparaître dans le champ ***indexer*** en vert, sous le sous-titre. Le terme ou l'expression choisit doit être significatif, au singulier. Les verbes, adjectifs ne doivent pas être utilisés comme descripteurs.
- Il est possible d'assigner des synonymes aux mots-clés de la liste en double-cliquant sur le mot voulu.
- Tout mot-clé peut être modifié avec le bouton  . La correction se fera automatiquement dans toute la base de données.

## **22<sup>e</sup> champ : les notes**

On remplit ce champ pour donner des indications complémentaires sur le titre de l'ouvrage (par ex. la titre original de l'ouvrage traduit), pour signaler la présence d'une bibliographie et d'un index ou encore toute mention utile.

## **La numérisation**

La couverture est numérisée par le logiciel Adobe Photoshop 5. et la tables des matières par Omnipage pro, tous deux installés sur le poste de la bibliothèque.

Pour le résumé de la 4<sup>e</sup> de couverture, il est parfois plus rapide de retaper le texte que de le numériser pour ensuite le retravailler.

Selon l'importance de la table des matières, ce travail peut s'avérer long et un peu fastidieux.