

Procédure de catalogage

Lorsque l'on catalogue, il convient de distinguer deux choses :

- **La notice bibliographique** : Ensemble des éléments comprenant la description bibliographique d'un document et des points d'accès à celle-ci, généralement rédigée en suivant les prescriptions de normes nationales ou internationales.
Dans la notice bibliographique, on trouve les éléments suivants : auteurs, titre, éditeur, date d'édition, résumé etc.
- **La notice exemplaire** : Dans le catalogue, il existe une notice exemplaire pour chaque document présent dans la bibliothèque. Elle comprend les informations suivantes : code barre, localisation, situation (disponible, sorti...), cote etc.
Plusieurs notices exemplaires peuvent être rattachées à une même notice bibliographique dans le cas où il existe plusieurs exemplaires d'un même livre dans une bibliothèque ou sur le réseau comme ci-dessous :

3/3 No et moi Vigan, Delphine de (1966-....) J.-C. Lattès impr. 2007

Bibliothèque d'origine Bibliothèque actuelle

Code barre	Bib. actuelle	Section	Localisation	Cote	Utilisation	Situation	Date reto
36101001856420	Aveline	Adulte	Pôle fiction	R VIGA	Prêt normal	sorti	18/02/2014
36101002671471	Perseigne	Adulte	Se distraire	R VIGA	Prêt normal	disponible	
024902	Saint-Germain-du-Corbéis	Adulte			Prêt normal	disponible	

Les 3 notices exemplaires

Notice bibliographique

No et moi / Delphine De Vigan.- Paris : J.-C. Lattès, impr. 2007.- 285 p. ; 21 cm.

Lou Bertignac a 13 ans, un QI de 160 et des questions plein la tête. Enfant précoce et fantaisiste, elle rencontre un jour, à la gare d'Austerlitz, No, une jeune fille SDF à peine plus âgée qu'elle. Elle décide alors de sauver No, de lui donner un toit et une famille et se lance dans une expérience de grande envergure menée contre le destin. ML DH

ISBN 978-2-7096-2861-7 (br.)
Récup BNF: *ISBN + Date (+ ou - 1 an)

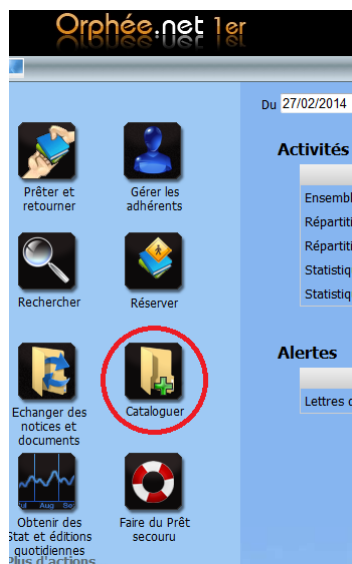
Coups de coeur littérature adultes 2009
Agendas 21 locaux : Romans

Vigan, Delphine de (1966-...) (Auteur)

Cataloguer dans Orphée

La Notice bibliographique :

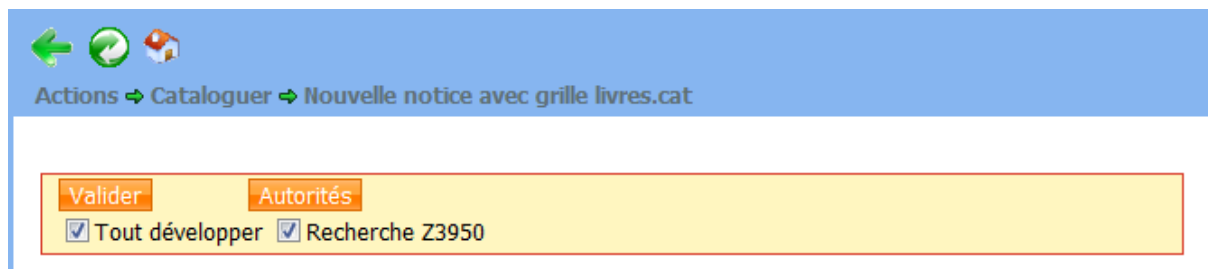
Cliquer sur l'icône « cataloguer » à gauche.



Ensuite, choisir la grille qui correspond au document à cataloguer (« Livre », « Périodique », « CD, K7 » etc.)



Dans le menu, en haut de l'écran, vérifier que les cases suivantes sont bien cochées : « Tout développer » ; « Recherche Z3950 ».



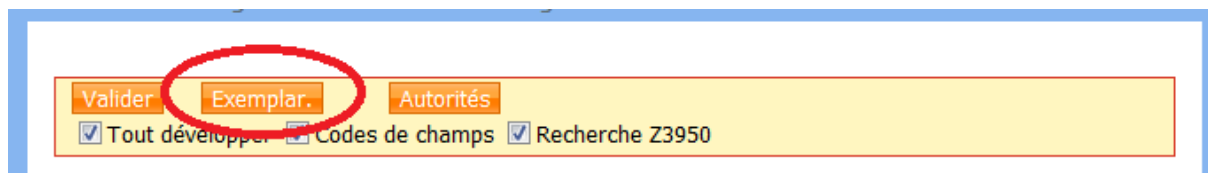
Commencer par bipper l'ISBN du livre (code barre sur la quatrième de couverture du livre) dans le champ ISBN afin de vérifier que le livre n'est pas déjà enregistré dans la base informatique. 10 - ISBN

a - Numéro (ISBN)	<input type="text"/>
b - Qualificatif	br.
d - Dispo. et/ ou Prix	EUR

Si le livre est déjà présent dans le catalogue, le message suivant s'affiche : « **Notices présentes dans la base** » ainsi que le **titre du livre en bleu**. Dans ce cas, cliquer sur ce titre. Puis, s'il s'agit bien du même document que celui à cataloguer, faire « valider ». La notice bibliographique se remplit, alors, automatiquement.

Il ne reste plus qu'à rattacher la notice exemplaire du document à la notice bibliographique déjà existante.

Pour ce faire, cliquer sur le bouton « exemplar. » dans la barre de menu en haut de l'écran. (Voir, ci-dessous, le chapitre « Notice exemplaire »)



Si la notice du livre n'a pas encore été enregistrée dans le catalogue de la bibliothèque, le logiciel va proposer la notice bibliographique de la BNF (si elle existe).

Si la notice du livre n'est pas présente ni dans le catalogue de la bibliothèque, ni à la BNF, il faut alors la créer de A à Z. (Voir document ci-joint).

La notice exemplaire

Tous les champs en rouge doivent être obligatoirement remplis. Si ce n'est pas le cas, un message s'affichera et vous ne pourrez pas valider votre notice.

Document	Achat	Statistiques	Divers
Code barre <input type="text"/>	Code barre <input type="text"/>	Autre n° <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Incrémentation automatique du n°	Code barre <input type="text"/>		
Site propriétaire <input type="text" value="6108 CUA"/>	Section <input type="text"/>	Code stat 1 <input type="text"/>	
Bib. origine <input type="text" value="001 Aveline"/>	Loc. origine <input type="text"/>	Code stat 2 <input type="text"/>	
Bib. actuelle <input type="text" value="001 Aveline"/>	Localisation <input type="text"/>	Code stat 3 <input type="text"/>	
Bib. dest. <input type="text" value="001 Aveline"/>	Situation <input type="text" value="01 disponible"/>	Date exempl. <input type="text" value="04/01/2014"/>	Fonds <input type="text"/>
Utilisation <input type="text" value="02 Prêt normal"/>	Support <input type="text" value="I Livre"/>		
Droit consult. <input type="text"/>	Droit emprunt. <input type="text"/>		
Cote <input type="text" value="R"/>	Cote 2 <input type="text"/>	Cote 3 <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Nouveauté	Date attrib. nouv. <input type="text" value="12"/>	Date expir. nouv. <input type="text" value="12"/>	

1) L'onglet document

Les champs suivants sont normalement préremplis (Bien vérifier que les informations sont exactes) :

- Site propriétaire : « CUA »
- Bib. Origine « Nom de la bibliothèque »
- Bib. Actuelle « Nom de la bibliothèque »
- Bib. Dest. « Nom de la bibliothèque »
- Utilisation « Prêt normal »
- Situation « disponible » **Changer la situation : mettre « en traitement » tant que le livre n'est pas mis en circulation (le temps de coller la cote et de le couvrir).** Dans le cas contraire, il pourra être réservé par un lecteur sur le site internet ou par un collègue d'une autre bibliothèque. Une fois que le document est prêt, qu'il peut-être emprunté, le passer en retour. Il passera, alors, automatiquement de la situation « en traitement » à « disponible ».
- Support « Livre »
- Date d'exemplarisation (correspond à la date du jour) ex : « 03/01/2014 »

Petit Rappel :

« Bibliothèque origine » : Bibliothèque qui a acheté le document. Systématiquement, le document retourne dans sa bibliothèque d'origine.

« Bibliothèque actuelle » : Bibliothèque où se trouve le document à l'instant T

« Bibliothèque destinataire » : Le document doit aller dans cette bibliothèque.

Les champs à remplir :

- **Le code barre**
- Droit consult. (Le plus souvent « Prêt »)
- **Cote du document (ex. R BOUL VER)**
- La section (ex : adulte/jeunesse etc.)
- La localisation (ex : Coin BD)
- Les codes stat. 1, 2, et 3 (si c'est possible)
- Fonds (Origine du document : achat, don...)
- Cocher « nouveauté » si le document est récent.

Les champs suivant ne sont pas à renseigner : « code barre 2 », « code barre 3 », « Autre n° », « droit d'emprunt », « cote 2 », « cote 3 ».

2) L'onglet achat

Préciser le nom du fournisseur si possible

La date d'achat (si c'est possible)

Le prix du document

3) Statistique

Aucune information à remplir dans cette fenêtre. Cependant, une fois que le document sera mis en circulation dans la bibliothèque, c'est là que vous pourrez voir, par exemple, combien de fois il a été emprunté.

4) Divers

Il est possible de préciser dans le champ « matériel » qu'un objet accompagne le document.
Exemple : un CD ou un CDRom dans un livre, un patron de couture etc.

Dans « Bibl. sauv. » Mettre le nom de la bibliothèque à laquelle appartient le document
(Normalement cette information est déjà préremplie).

Pour finir cliquer sur « valider » : votre document est enregistré dans la base !