

ORPHEE NX

CATALOGAGE ET INDEXATION

• Catalogage et Indexation

Le catalogage correspond à la création de la notice du document (sa carte d'identité). Cette notice peut donc être partagée avec d'autres bibliothèques du catalogue collectif.

L'indexation ou exemplarisation est quant à elle particulière et correspond au document que votre bibliothèque possède. Cette partie sera unique et les champs, même s'ils sont parfois communs, seront définis en fonction de la localisation de votre document dans l'espace de votre bibliothèque.

À noter :

Le catalogage et l'indexation répondent à des normes et dans une moindre mesure à une harmonisation du catalogue collectif.

• Cataloguer un document

Afin d'obtenir la notice de catalogage du document, il vous faudra :

- > Cas n° 1- soit récupérer la notice si elle existe déjà dans le catalogue collectif, **C'EST LE MIEUX!**
- > Cas n° 2- soit la récupérer via le protocole Z3950 sur les bases de la BNF, d'Orphée ou du Sudoc,
- > Cas n° 3- en dernier recours la créer en utilisant le formulaire prédéfini.

Dans les 2 premiers cas, vous devez utiliser le code barre ISBN du document.

Et vérifier que le champ 330 résumé soit systématiquement présent.

S'il n'est pas présent, vous devrez le rajouter (pour rajouter des champs voir paragraphe en page 4) > privilégiez les résumé d'Electre, Babelio...

Pour chercher s'il y a déjà une notice : Bipper à l'aide de la douchette l'ISBN dans le champs 10 ISBN sur la ligne correspondante.

À noter :

Vous pouvez aussi taper, depuis le pavet numérique de votre clavier, le code barre ISBN sans espace et sans tiret.

Si l'ISBN n'est pas présent sur le livre, vous pouvez faire la recherche depuis le champ 200 en inscrivant le titre et en appuyant de suite après sur « entrée ».

Attention :

Si vous voulez cataloguer un dvd, un jeu ou un cd, le catalogage se fait différemment.

Merci de contacter Marlène ou Elodie à la Médiathèque Départementale afin de voir ensemble ce catalogage spécifique.

Recherche avec un ISBN

Champs de la grille

<input checked="" type="checkbox"/> I S B N	10a - Numéro (ISBN)	2702137563
	10d - Dispo. et/ ou Prix	
<input checked="" type="checkbox"/> Données générales de traitement	100a - Données codées	20161229
<input checked="" type="checkbox"/> Langue du document	101a - Langue txt	Fre
	101c - Langue oeuvre originale	
<input checked="" type="checkbox"/> Titre et mention de responsabilité	200a - Titre propre	
	200b - Indic. gle type doc.	
	200c - Titre propre auteur diff.	
	200d - Titre parallèle	
	200e - Complément de titre	

maurice-exil-nx-test-p2.c3rb.org/Catalogage.aspx#ct100_cph1_grl_tab1

1. Saisir l'ISBN dans la zone 010\$a

2. Appuyer sur la touche "Entrée" du clavier

La fenêtre suivante s'ouvre ; elle affiche la liste des résultats de la recherche Z3950.

La plupart du temps, cette fenêtre indique que la notice existe déjà dans la base. (c'est-à-dire que soit la MDL soit une autre bibliothèque de Lozère a déjà exemplarisé un de ses livres sur cette notice.

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Notices existantes :

0/0 Mille neuf cent quatre-vingt-quatre [1984] v.822 Folio Orwell, George Gallimard 1989

Si l'on sélectionne la notice trouvée dans le catalogue, elle s'affiche dans la grille et aucun doublon ne sera créé si on la valide : c'est une bonne chose !

Mais laquelle choisir quand il y en plusieurs ?

- Toujours prendre celle qui apparaît le plus en haut dans « Notice existante ».

NB : *Pour les docs adultes prendre celle qui a le plus d'exemplaires à son actif, en revanche quand il s'agit d'un doc jeunesse, il peut s'agit d'un livre en série donc ce n'est pas un bon argument. Il va donc falloir bien vérifier la notice qu'on va prendre. Dans le champ 983 : on peut le voir avec la mention « Lecture suivie »*

Ne pas cliquer sur exemplariser tout de suite mais cliquer sur le titre pour voir la notice pour la contrôler avant de valider :

- Champ 330a : vérifier le résumé – s'il n'y est pas il faut le rajouter
- Champ 801b : vérifier qu'elle est l'agence de catalogage s'il s'agit de la MDL on ne touche à rien !
- Champ 983a : vérifier que ce champ est vide (si ce n'est pas le cas, prendre une autre notice

puis valider

puis exemplariser

- La côte est propre à la bibliothèque (à décider ensemble)
 - rajouter la localisation en fonction de l'organisation de vos rayonnages
- coller son code-barres document sur le livre en question

Cas n° 2- Il n'y a rien dans « Notice existante », c'est qu'elle n'est pas encore dans notre catalogue collectif

alors il faut la récupérer via le protocole Z3950 sur les bases de la BNF, d'Orphée ou du Sudoc,

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Notices existantes :
Pas de résultat

Notices trouvées sur un serveur Z3950 :

1	Allumer le chat	Constantine	Calmann-Lévy	impr. 2006
---	-----------------	-------------	--------------	------------

Cliquer sur le résultat correspondant à la notice que l'on souhaite créer

Dans la liste des outils pour le catalogage, l'usage de la recherche Z3950 permet d'importer directement une notice bibliographique depuis un autre catalogue. La notice se remplit automatiquement, il ne reste plus qu'à la valider (ou éventuellement de la modifier avant de la valider).

Dans la fenêtre s'affiche le pavé ISBD de la notice sélectionnée.

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Notices existantes :
Pas de résultat

Notices trouvées sur un serveur Z3950 :

1	Harry Potter et l'enfant maudit	Rowling	Gallimard jeunesse	2016
---	---------------------------------	---------	--------------------	------

Harry Potter et l'enfant maudit [Texte imprimé]. Volume 8.- Gallimard jeunesse, 2016.- (Harry Potter ; 8). JAg1399. Traduit de : Harry Potter and the cursed child, parts one and two. ISBN 978-2-07-507420-9 21,00 EUR. JnRoman (Avis critique donné par le Centre national de la littérature pour la jeunesse) Rowling, J.K Tiffany, John Thorne, Jack

Importer

En cliquant sur importer, la grille de catalogage se remplit automatiquement. Il ne reste plus qu'à la valider, ou éventuellement la modifier avant de la valider.

• Si vous cataloguez autre chose qu'un livre

Dans le menu Catalogue, cliquer sur Catalogage.

Vérifier que vous êtes sur la bonne grille de catalogage

Cliquer sur **Grille** en haut à droite de l'écran afin d'ouvrir le menu qui permettra de choisir le type de grille en fonction du type de documents.



La grille s'ouvre avec tous les champs qui la composent.

Champs de la grille

<input checked="" type="checkbox"/> I S B N	10a - Numéro (ISBN)	
	10d - Dispo. et/ ou Prix	
<input checked="" type="checkbox"/> Données générales de traitement	100a - Données codées	20161222
<input checked="" type="checkbox"/> Langue du document	101a - Langue txt	Fre
	101c - Langue oeuvre originale	
<input checked="" type="checkbox"/> Titre et mention de responsabilité	200a - Titre propre	
	200b - Indic. gle type doc.	
	200c - Titre propre auteur diff.	
	200d - Titre parallèle	
	200e - Complément de titre	
	200f - Première ment. respon.	
	200g - Ment. respon. suivante	
	200h - N° de partie	
	200i - Titre de partie	

Cliquer sur **Entête** en haut à droite pour la visualiser et éventuellement modifier l'en-tête de la notice.

Ajouter des champs et sous-champs

Pour ajouter un champ (par exemple le champ 330 Résumé), cliquer en haut à droite sur **Ajout Champ**.

AJOUTER UN CHAMP

Saisir le numéro du champ Unimarc

Valider +

Dans la fenêtre, saisir votre numéro de champ puis écrire les informations à rajouter.

Le champ créé apparaîtra dans l'onglet **Autres champs** de la notice.

Nouvelle notice

Grille : Imprime.cat

Champs de la grille

Autres champs

✎ ISBN

🗑️ 10a - Numéro (ISBN)

🗑️ 10d - Dispo. et/ ou Prix

✎ Données générales de traitement

🗑️ 100a - Données codées

Pour ajouter un sous-champ, cliquer sur le + à sa gauche.

Merci de ne supprimer aucun sous-champ !

Valider la création de la notice

Valider la notice en cliquant sur **Valider** en haut à droite.

INFORMATION

Validation effectuée

Fermer

Suggérer

Exemplariser

Cliquer sur Exemplariser pour créer l'exemplaire du document.

(Cliquer sur Suggérer pour créer une suggestion en vue de l'achat du document.)

Et s'il n'y a aucune réponse ?

Dans certains cas, cette fenêtre ne renvoie aucun résultat, car la notice recherchée n'existe sur aucun des serveurs Z3950 interrogés.

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Notices existantes :

Pas de résultat

Notices trouvées sur un serveur Z3950 :

Pas de résultat

La seule solution est de fermer la fenêtre avec la croix pour revenir à la grille de catalogage et de remplir manuellement la notice. Le travail est plus fastidieux mais tout aussi satisfaisant !

Dans ce 3ème cas, vous devrez quand même rentrer l'ISBN dans la zone correspondante de la grille de catalogage même s'il n'est pas retrouvé.

Les champs à remplir obligatoirement :

● 10a ISBN

A bipper ou à inscrire manuellement

● 700 Auteur :

Ligne « a » Nom : Inscrire le nom de famille (première lettre en majuscule puis minuscule) et appuyer de suite sur « entrée ».

Une liste d'autorités apparaît.

> Sélectionner l'auteur s'il est présent dans la liste.

Avec par ordre de priorité celui contenant une date, en blanc. Si ce choix-là n'est pas disponible sélectionner l'auteur sans date ou vert.

> Si l'auteur n'est pas présent à vous de compléter les 3 ou 4 lignes après avoir appuyé sur « Annuler » : Nom, Prénom, Dates si vous les connaissez (1980-2018) ou (1999-....), Fonction en sélectionnant dans le menu déroulant la fonction (auteur, illustrateur, traducteur...).

● 701 Co-auteur (s'il y en a un) :

Suivre la même procédure que pour le 700.

Précisions :

- Le co auteur est sur le même plan que l'auteur, il est donc producteur du texte ou des illustrations...
- Les co auteurs doivent être inscrits dans l'ordre d'apparition sur la page de titre !

● 702 Auteur second. :

Suivre la même procédure que pour le 700.

Précisions :

- L'auteur secondaire n'est pas sur le même plan que l'auteur, il est donc traducteur, préfacier...
- Les auteurs secondaires doivent être inscrits dans l'ordre d'apparition sur la page de titre !

Attention :

Tous les auteurs principaux ou secondaires apparaissant sur la page de titre doivent être mentionnés en 700, 701 ou 702.

De fait, s'il vous manque des champs, il vous faudra les rajouter « Ajouter Champ »

Dans les menus situés en haut à droite, cliquer sur "Ajouter champ".



→ Une boîte de dialogue apparaît.

Entrer le numéro du champ Unimarc désiré dans la case "Numéro", puis cliquer sur "Valider" OU rechercher le champ Unimarc à ajouter à la grille de catalogage dans la liste déroulante (vous pouvez aussi directement saisir le numéro du champ Unimarc recherché ou une partie de son libellé, il sera sélectionné automatiquement).

AJOUTER UN CHAMP ✕

Numéro Valider

Saisir le numéro du champ Unimarc 1 fois

Le champ apparaît alors dans la grille, ainsi que tous ses sous-champs.

Il est possible d'ajouter un champ à l'endroit où on le souhaite dans la grille de catalogage, et pas nécessairement après le champ censé se situer juste avant. Il suffit de placer le curseur dans le champ précédant la zone souhaitée.

● **200 Titre et mention de responsabilité :**

> Ligne « a » Titre propre : Inscire le titre principal en respectant la case d'écriture (première lettre en majuscule puis minuscule).

Les lignes « e » complément de titre sont à remplir si la page de titre en mentionne.

Exemple :

Le Conémara : (titre)

Splendide nature (sous titre)

> Ligne « f » Première mention de responsabilité : Écrire le premier nom qui est inscrit sur la page de titre.

Exemple :

Amélie Nothomb

> Lignes « g » Mention de responsabilité suivante : Écrire les noms qui suivent en page de titre.

Attention :

A l'inverse de ce qui doit être fait pour les 700, 701 ou 702, les mentions de responsabilités suivantes (qui correspondent aux auteurs secondaires et co-auteurs) ne sont pas toutes à mentionner.

Donc on garde les 3 premières et on inscrit après la 3ème « **et al.** »

● **200g s'il s'agit d'une traduction**

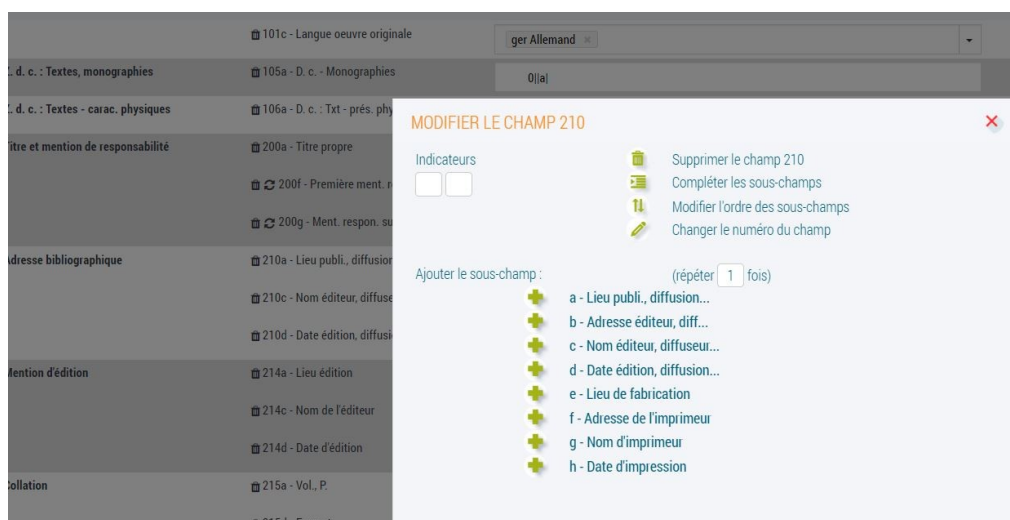
il est important d'écrire la phrase en entier telle que sur la page de titre :

Ex : « traduit de l'anglais (Etats-Unis) par Stéphanie Lux »

● **210/214/219 :** Il peut potentiellement y avoir ces 3 champs (*en effet les nouvelles normes de catalogage évoluent!*)

Vous pouvez supprimer le champ n°210 car en ce moment c'est le champ n°214 qui a la priorité !

Pour supprimer champ 210 – cliquez sur le petit crayon tout à gauche de la ligne puis supprimer



puis vérifier que le 214 est ok

> Ligne « a » Lieu : Inscrive le lieu de publication. Dans la majorité des cas, celui-ci sera déjà inscrit. Vous devez cependant le vérifier.

> Ligne « c » Nom de l'éditeur : Inscrive le nom depuis la page de titre (première lettre en majuscule puis minuscule) et appuyer de suite sur « entrée ».

Suivre la même procédure que pour le 700 et sélectionner une autorité valide.

> Ligne « d » Date : Inscrive la date de publication selon cet ordre de priorité (à chercher dans les premières ou dernières pages de l'ouvrage) :

1 - dépôt légal

2 - copyright

3 - achevé d'imprimé

● 215 Collation :

> Ligne « a » Volume : Inscrive devant le p. le dernier chiffre de la dernière page comptée par l'éditeur suivi d'un espace.

Même si après vous trouvez des pages non chiffrées, vous n'avez pas à les mentionner.

Exemple :

120 p.

● 225 Collection (s'il y a un 225a il faut aussi forcément un 225x ou un 410x (c'est à dire un ISSN)

à mentionner s'il y a une collection
aller le chercher sur le site de l'éditeur

dans le catalogue de la BNF <https://catalogue.bnf.fr/index.do>

ou bien sur Electre / Format Marc <https://www.electre.com/Search.aspx>

● 330 Résumé :

Vérifier qu'il y a des mots clés dedans

Virer la mention (si elle y est) : Electre 2023

Attention :

S'il vous manque ce champ qui est OBLIGATOIRE, il vous faudra aussi le rajouter (procédure expliquée plus haut).

Si vous n'avez pas d'abonnement à Electre, le mieux est d'aller copier-coller le résumé depuis le site de l'éditeur
Certes, il est soumis au droit d'auteur mais une tolérance existe dans la mesure où vous participez à la promotion de l'ouvrage
Vous pouvez en dernier recours, récupérer le résumé sur certains sites web tels que Decitre, Sauramps, LeFuretduNord.
Enfin, si vous ne trouvez rien de tout ça il vous faudra recopier à la main la 4ème de couverture (*vous n'êtes pas obligé.e de lire l'ensemble de l'ouvrage et de faire vous-même le résumé*)

● **454t Titre original :**

Ajouter ce champ s'il s'agit d'une traduction

● **461 Niveau de l'ensemble :**

> 461t A remplir obligatoirement pour les séries ! Ou pour une trilogie, etc

Pour la fiction : séries de bandes dessinées, de romans,... et dans certaines bibliothèques pour les périodiques (J'aime lire,...)

> dans 461V mettre n°1 ou n°2...

> Ligne « t » Titre : Incrire le titre de la série (première lettre en majuscule puis minuscule) et appuyer de suite sur « entrée ».

Suivre la même procédure que pour le 700 et sélectionner une autorité valide.

> Ligne « v » Volume : Incrire le numéro de volume lorsqu'il est mentionné.

● **464t Niveau de dépouillement:**

Quand on a trois volumes rassemblés en un seul

● **600 Nom de personne :**

A remplir obligatoirement pour les biographies (documentaire) ou romans biographiques (fiction) !

Suivre la même procédure que pour le 700

Précision :

- Le sujet de la biographie peut également être auteur , co-auteur ou auteur secondaire également. Dans ce cas il apparaîtra en 600 et dans un des champs 700.

● **606 S'il s'agit de littérature étrangère**

dans sujet mettre littérature américaine par exemple > Entrée

sélectionner un des champs sur la droite

puis valider

ou si terroir > terroir vie rurale

dystopie : anticipation, catastrophe, chaos

Notice N° 361488208 Info - cam -4810-001-008- M - Création : 05/09/2023 Modification : 05/09/2023

AJOUTER CHAMP | SUPPRIMER CHAMP | ISBD | AUTORITÉS | ENTÊTE | GRILLE | TRI | INDICATEURS | LECTEUR CD | VAL

AJOUTER UN CHAMP

Numéro Valider

Saisir le numéro du champ Unimarc: 1 fois

Codes de champs Sélection

606-3 - N° notice autorité	<input type="text" value="11976069"/>
606a - Sujet (Elément d'entrée)	<input type="text" value="Littérature allemande"/>
606-2 - Code système d'indexa.	<input type="text" value="Rameau"/>
606x - Subdivision de sujet	<input type="text"/>
606y - Subdivision géogra.	<input type="text"/>
606z - Subdivision chrono.	<input type="text"/>

Rech. 'contient' Ext. autres champs

Créer autorité

Ra	Littérature allemande	115	
Ra	Littérature allemande <=> Poésie allemande		
Ra	Littérature allemande ** Auteurs juifs <=> Littérature allemande		
Ra	Littérature allemande ** Avant 1500 <=> Littérature allemande		
Ra	Littérature allemande ** 1350-1650 (nouvel haut-allemand) <=> Littérature allemande		
Ra	Littérature allemande ** 17e siècle <=> Littérature allemande		
Ra	Littérature allemande ** 1789-1815 <=> Littérature allemande		
Ra	Littérature allemande ** 18e siècle <=> Littérature allemande		
Ra	Littérature allemande ** 1870-1914 <=> Littérature allemande		
Ra	Littérature allemande ** 19e siècle <=> Littérature allemande		
	Littérature allemande : 1900-1945	1	

● **607** S'il est nécessaire de rajouter des mots-clés pas indispensable

● **702** Nom de traducteur
S'il y en a un

● **801** Source de catalogage :
> Ligne « b » Agence de catalogage : Incrire le nom de votre bibliothèque.
Bien que celui s'incrémente normalement automatiquement

Exemple :
BM d'Ispagnac

Les champs suivants expliqués ci-dessous ne seront à renseigner que lorsqu'il s'agit de documentaires !

● **606** Nom commun :
> Ligne « a » Sujet : Incrire le sujet du documentaire et appuyer de suite sur « entrée ».
Sélectionner dans la liste des autorités proposées, celle qui correspond le mieux au sujet du livre.
Si plusieurs sujets vous semble traités, répéter dans les champs 606 suivants de la liste de catalogage. Vous pouvez également en rajouter d'autres.

> Ligne « x » Subdivision de sujet : Préciser ici depuis la sélection précédente s'il s'agit d'ouvrages pour la jeunesse (par exemple).

● **607** Nom géographique :
> Ligne « a » Nom : Incrire le Nom du lieu, du pays, de la ville,... du documentaire et appuyer de suite sur « entrée ».

Sélectionner dans la liste des autorités proposées, celle qui correspond le mieux au sujet géographique du livre.

● **676** Dewey :

> Ligne « a » Indice : Inscrire le code Dewey que vous avez choisi pour le documentaire.
Quand c'est un grand classique de la littérature ça va aussi dans le champ 676a
Exemples :

933.2

110

Pour tous les champs non mentionnés ci-dessus, vous n'avez rien à faire !

NB : Certains champs peuvent aussi être supprimés afin de ne pas alourdir la notice inutilement :

~~200b~~ : texte imprimé


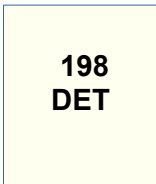

~~211a~~ : date de publication prévue

~~345~~ : n° éditeur

~~674~~ : classification minimale dewey

~~686~~ : indice

Rappel de la norme pour les COTES :

Fiction	Doc adulte	Doc Jeunesse
<i>sur 2 ou 3 lignes</i>	<i>sur 2 lignes</i>	<i>sur 2 ou 3 lignes</i>
		

*La cote que votre BM a prédéfini
+ 3 premières lettres du
nom de l'auteur
+ 3 premières lettres du titre*

*Votre Dewey simplifiée
+ 3 premières lettres du
nom de l'auteur*

*La lettre J
+ votre Dewey simplifiée
+ 3 premières lettres du
nom de l'auteur*

■ Les cotes qui comprennent les trois premières lettres du titre doivent prendre en compte les articles suivants :

A, au, aux, de, du, de la, des, et, c'est, ce, cette, cet...
Sont uniquement exclus : Le, la, les, l', un et une

Exemples :

un jour sera retranscrit : JOU
le petit chat sera transcrit : PET

Exception :

Vous pouvez conserver UN ou UNE si l'article est significatif et numéraire.
Exemple : Une colombe, deux tourterelles et quatorze chats.

■ Les cotes qui comprennent pour les trois premières lettres des noms d'auteur étrangers doivent tenir compte des prononciations.

Exemples :

Mc Donald sera transcrit MAC
Mc Cartner sera aussi retranscrit MAC
Dr No sera transcrit DOC

■ Les cotes qui comprennent dans les trois premières lettres des noms d'auteur des particules, doivent les intégrer.
sont uniquement exclus les particules : De

Exemple :

Jean de La Fontaine sera transcrit LAF

■ Les chiffres inclus dans les cotes doivent également être retranscrits en suivant la prononciation.

Exemples :

2000 lieues sous les mers sera transcrit DEU
3 petits chats sera aussi retranscrit TRO

■ Si on a une trilogie, la côte va à l'ensemble de l'oeuvre

Exemple : Les Chroniques de Bridgerton
CHR(1)
CHR(2)
CHR(3)