



# **Guide de catalogage et de saisie pour le logiciel PMB**

créé le 30 mai 2006 par Camille Reverchon

relu par 28 professeur.e.s documentalistes des réseaux privé et public  
lors de la réunion du groupe Doctec le 31 mai 2006  
Merci à Marie-Hélène Pillon du CRDP de Rennes pour sa participation

Mis à jour par Cédric Goulet et Magalie Tassery,  
pour le groupe de travail PMB Normandie juin 2023

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

## LES CODES DE SAISIE DANS PMB

### 1. LES DOCUMENTS AUTRES QUE LES PERIODIQUES

#### 1.1 La notice

##### 1.1.1. Saisir une nouvelle notice

##### 1.1.2. Déterminer le type de document

##### 1.1.3. Le titre

###### 1.1.3.1. Pour la saisie d'une Partie de

##### 1.1.4. La Responsabilité

###### 1.1.4.1. Saisie d'un auteur

###### 1.1.4.2 Saisie d'une fonction

##### 1.1.5. L'Éditeur, la Collection

###### 1.1.5.1. Éditeur

###### 1.1.5.2. Collection

###### 1.1.5.3. Sous-collection

##### 1.1.6. L'ISBN, EAN ou no. Commercial

##### 1.1.7. La Collation

##### 1.1.8. Les Notes

##### 1.1.9. L'Indexation

##### 1.1.10. La Langue de la publication

##### 1.1.11. Les Liens

##### 1.1.12. Les Champs personnalisés

[1.1.13. Les Informations de gestion](#)

## **[1.2. Les exemplaires](#)**

## **[2. LES PÉRIODIQUES](#)**

### **[2.1. La Notice mère](#)**

[2.1.1. Déterminer le type de document](#)

[2.1.2. Le Titre](#)

[2.1.3. La Responsabilité](#)

[2.1.4. Les Editeurs](#)

[2.1.5. L'ISSN](#)

[2.1.6. Les Notes](#)

[2.1.7. L'Indexation](#)

[2.1.8. La Langue de publication](#)

[2.1.9. Les Liens](#)

[2.1.10. Les Champs personnalisés](#)

[2.1.11 Les Informations de gestion](#)

### **[2.2. Les bulletins](#)**

[2.2.1. Information sur le bulletin](#)

[2.2.2. La Collation](#)

[2.2.3. La Langue de publication](#)

[2.2.4. Les Liens](#)

[2.2.5. Les Champs personnalisés](#)

[2.2.6. Les Informations de gestion](#)

### **2.3. Le dépouillement des articles**

[2.3.1. Le Titre](#)

[2.3.2. La Responsabilité](#)

[2.3.3. La Pagination](#)

[2.3.4. Les Notes](#)

[2.3.5. L'Indexation](#)

[2.3.6. La Langue de publication](#)

[2.3.7. Les Liens](#)

[2.3.8. Les Champs personnalisés](#)

[2.3.9. Les Informations de gestion](#)

## **ANNEXE**

## **INDEX**

À la fin du document vous trouvez un tableau présentant les règles de typographie. Ce tableau est extrait du *Guide de catalogage, d'indexation et de saisie pour les utilisateurs du logiciel Superdoc* édité en mai 2001 par le CRDP de Rennes



# INTRODUCTION

Ce tutoriel a été conçu pour guider tout professeur.e documentaliste désirant saisir des notices bibliographiques via le logiciel PMB. Le guide porte sur les documents non périodiques et sur les périodiques, les bulletins, les articles ainsi que sur les exemplaires. En fin de ce guide, un index et des annexes pour faciliter votre travail.

## LES CODES DE SAISIE DANS PMB

Voici l'ensemble des outils et des précisions à connaître avant de commencer une saisie sur PMB :

### La couleur des champs

- couleur blanche : saisie directe (il suffit de cliquer dans le champ pour saisir une donnée)
- couleur orange (pour le thème Pure) : saisie indirecte (il faut cliquer sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorités qui regroupe les données ou taper les premières lettres afin d'afficher une liste des autorités débutant ainsi)

### Les boutons

- pour entrer une donnée via une liste d'autorités, cliquez sur 
- pour supprimer les données d'un champ, cliquez sur 
- pour créer une ligne supplémentaire dans un champ, cliquez sur 

Les démarches seront détaillées à chaque fois que ces outils seront rencontrés.

## 1. LES DOCUMENTS AUTRES QUE LES PERIODIQUES

La grille de saisie des ouvrages est aussi utilisée pour les autres supports (cd-audio, vidéo..)

### 1.1 La notice

#### 1.1.1. Saisir une nouvelle notice

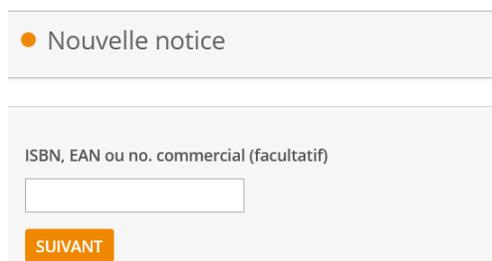
Pour saisir une notice issue d'un ouvrage, il faut :

- cliquer sur l'onglet **Catalogue**
- cliquer sur le lien intitulé **Nouvelle notice** qui se situe à gauche dans le menu **Ouvrages**

**RACCOURCI** : **Echap N** (permet de commencer une nouvelle notice par la saisie du numéro ISBN)

[sommaire](#)

Apparaît alors un cadre intitulé **Nouvelle notice** :



<b>ISBN EAN No. commercial</b>	<input type="radio"/>	Tapez directement dans le cadre
--	-----------------------	---------------------------------

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

**ISBN** : International Standard Book Number  
**EAN** : European Article Numbering  
**No. commercial** : code-barre sur le document

### Pourquoi ce champ ? Pour éviter les erreurs !

En entrant l'ISBN du document, PMB peut vérifier s'il n'est pas déjà enregistré.

- Si c'est le cas, il vous le signalera après que vous ayez cliqué sur **SUIVANT** en affichant la notice déjà présente. Il vous suffit alors d'enregistrer un nouvel exemplaire (cf. 1.2)
- Si ce n'est pas le cas, PMB ouvre une nouvelle notice

### Comment remplir ce champ ?

PMB vous demande de rentrer un ISBN. Cette opération peut être réalisée de deux manières :

- saisissez le n° commercial de l'ouvrage avec la douchette, PMB se charge de le convertir en ISBN
- entrez un ISBN à la main, en sachant que les tirets ne sont pas obligatoires (PMB se charge de les rajouter)

Cliquez sur **SUIVANT**

Une nouvelle page apparaît : ● Documents - Nouvelle notice

### 1.1.2. Déterminer le type de document



<b>Type de document</b>	<input type="radio"/>	Cliquez sur l'onglet 
-------------------------	-----------------------	--

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

L'option **texte imprimé** est la plus courante mais il est possible qu'elle ne convienne pas. Dans ce cas, référez-vous au tableau où tous les types de supports sont répertoriés et clarifiés par des exemples :

[sommaire](#)

<b>support</b>	
<b>texte imprimé</b>	livre
<b>texte manuscrit</b>	manuscrit, tapuscrit
<b>partition musicale imprimée</b>	partition musicale imprimée (fascicule, livre)
<b>partition musicale manuscrite</b>	partition musicale originale, écrite à la main.
<b>document cartographique imprimé</b>	carte (carte pour tableau, carte routière, carte d'état-major, etc.)
<b>document cartographique manuscrit</b>	carte réalisée à la main ou avec un logiciel de cartographie, mais document unique
<b>document projeté ou vidéo</b>	film de fiction ou documentaire sur bande-film, vidéocassette, DVD
<b>enregistrement sonore non musical</b>	exemple : cassette de contes
<b>enregistrement sonore musical</b>	disque vinyle, disque compact, DVD-ROM
<b>document graphique à deux dimensions</b>	affiche
<b>document électronique</b>	sans réalité physique donc sans exemplaire ex : site Internet
<b>document multimédia</b>	tout ce qui est sur cédérom ou DVD-ROM, document multisupport : livre + cédérom
<b>objet à 3 dimensions, artefact, ...</b>	un globe terrestre, un vase grec, la soupière en porcelaine de Limoges ayant appartenu à la donatrice de l'établissement...



**Astuce** : quand vous aurez choisi le type de document, vous passerez à l'étape **titre** mais il est conseillé de cliquer auparavant sur le bouton « **plus en cascade** »  pour déplier tous les champs de saisie.

### 1.1.3. Le titre

**Titre**

Titre propre \*

Titre propre d'un auteur différent

Titre parallèle

Complément du titre

Partie de No. de partie

... x

Titre propre	O	Le miroir d'Ambre
Titre propre d'un auteur différent	F	
Titre parallèle	F	
Complément du titre	F	
Partie de	O	Spy X Family
No. de partie	O	03

O : obligatoire si précisé F : facultatif

## Définitions

- **Titre propre** : titre principal
- **Titre propre d'un auteur différent** : titre donné au même document publié sous le nom d'un autre auteur
- **Titre parallèle** : titre du document en langue étrangère si précisé sur le document
- **Complément du titre** : sous-titre du document
- **Partie de** : titre de la série
- **No. de partie** : numéro du document dans la série (sous la forme 01, 02, 03... pour apparaître dans l'ordre décimal dans l'OPAC)

[sommaire](#)

## Normes

- **le titre propre** : saisir tel qu'il est écrit sur la **page de titre** (la page de couverture n'est pas la référence)
- **tous les champs titre** : majuscule aux noms propres (exemple : La traversée de Paris)
- **titre parallèle** : saisir tel qu'il est écrit sur la page du titre
- **complément du titre** : saisir tel qu'il est écrit sur la page du titre

## Remarques concernant la saisie des titres

- **sources d'information** : cf. le tableau récapitulatif concernant les sources principales d'information où les zones prioritaires concernant la saisie sont précisées (**annexe 3**)
- **à propos de l'article** : PMB considère l'article comme un mot vide pour le classement (exemple : *Les fleurs bleues* de Raymond Queneau sera classé à la lettre *f*)

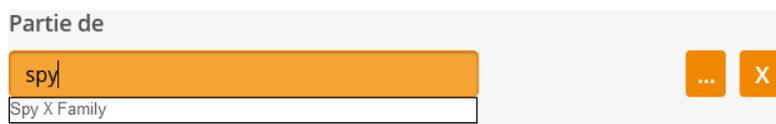
### 1.1.3.1. Pour la saisie d'une Partie de

#### Justification du processus

Quand le champ est coloré, il est impossible de saisir directement. Le seul moyen de rentrer une information est de cliquer sur le bouton  qui donne la possibilité d'enregistrer une donnée dans la liste d'autorité correspondante. Cette donnée pourra donc être réutilisée ultérieurement du fait qu'elle est gardée en mémoire. Ce passage par une liste d'autorité est primordial car il empêche certaines erreurs telle que la mauvaise saisie d'un volume entraînant la répétition et la confusion (exemple : rentrer plusieurs fois Les Rougon-Macquart pour chaque œuvre de Zola sans jamais l'écrire de la même manière).

#### Démarche à suivre

- pour contrôler la présence de la série dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ orange le nom de la série. Une liste des autorités déjà présentes dont les premières lettres sont identiques s'affichera au fur et à mesure de la saisie :



Partie de

spy

Spy X Family

... X

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de la série (ou même un seul mot) dans l'onglet **Recherche simple** :

[sommaire](#)

Sélection d'un titre de série

Recherche simple Recherche multi-critères Ajouter

Tous les champs

spy

Titre de la série

Votre saisie peut aussi être une [expression booléenne](#).

Statut de la série

Tous les statuts

RECHERCHE

- cliquez sur **RECHERCHE**
- cliquez sur le nom recherché dans la liste de **Résultats**

Recherche simple Recherche multi-critères Ajouter Résultats

Tous les champs spy => 1 résultat(s)

+ - 🔒 a-z

+ 📱📱 **Spy X Family**

**Cependant**, il est possible que le titre ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur l'onglet **Ajouter**
- entrez le nouveau titre de série dans le champ **Titre** :

Sélection d'un titre de série

Recherche simple Recherche multi-critères Ajouter Résultats

Création d'un titre de série Statut Statut par défaut EDITER FORMAT FORMAT D'ORIGINE

Titre

Spy X Family

URL de la vignette

Autorités liées (Lien réciproque si coché) +

a participé à +

Auteurs +

ENREGISTRER

- cliquez sur **ENREGISTRER**

## 1.1.4. La Responsabilité

Responsabilité

Auteur principal Fonction

... X Auteur ... X

Autre(s) auteur(s)

... X Auteur ... X DUPLIQUER

Auteur(s) secondaire(s)

... X Auteur ... X DUPLIQUER

			Fonction
<b>Auteur principal</b>	O	Dubet, François	Auteur
<b>Autre auteur</b>	O	Duru-Bellat, Marie	Auteur
<b>Auteur secondaire</b>	F	Sarbacane	Illustrateur
<b>Fonction</b>	F		

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

### Explications

Par responsabilité, on sous-entend « mention de responsabilité ». Cet ensemble de champs regroupe en effet uniquement des renseignements concernant les personnes ou les collectivités qui ont participé à l'ouvrage en question. Dans le cas des documents, on saisira via des listes d'autorités les noms du ou des auteurs ainsi que de tous ceux qui y ont participé.

- **Auteur principal** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, seule la première sera retenue comme auteur principal
- **Autre auteur** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, les autres auteurs et co-auteurs seront indexés dans ce champ. (Au-delà de 3 auteurs on ne met aucun auteur)
- **Auteur secondaire** : ce champ est réservé aux personnes assurant une autre fonction (illustrateur, traducteur, etc.)
- **Fonction** : ce champ vous permet de différencier les fonctions des auteurs secondaires

### Démarche

pour contrôler la présence de ce dernier dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ orange le nom de l'auteur puis sélectionnez-le dans la liste s'affichant.

*ou* cliquez sur le bouton  et entrez le nom de l'auteur dans le champ **Tous les champs** :

[sommaire](#)

Sélection d'un auteur

Recherche simple | Recherche multi-critères | Ajouter

Tous les champs

Nom de l'auteur

Statut de l'auteur

Type d'auteur

RECHERCHE

- cliquez sur **RECHERCHE**
- cliquez sur le nom recherché

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur l'onglet **Ajouter**
- remplissez les champs nécessaires et cliquez sur **ENREGISTRER**

### 1.1.4.1. Saisie d'un auteur

Sélection d'un auteur

Recherche simple | Recherche multi-critères | **Ajouter**

Ajouter un auteur

Statut: Statut par défaut | **EDITER FORMAT** | **FORMAT D'ORIGINE**

Type: **Personne physique**

Élément d'entrée ou nom:

Élément rejeté ou prénom:

Dates:

Forme retenue (renvoi voir):

Site web:  **VÉRIFIER**

Commentaire:

Interdire les modifications en import d'autorités

Autorités liées (Lien réciproque si coché ):

a participé à:

Auteurs:

ISNI:

URL de la vignette:

**ENREGISTRER**

<b>Type</b>	O	personne physique
<b>Élément d'entrée ou nom</b>	O	Balzac
<b>Élément rejeté ou prénom</b>	F	Honoré de
<b>Dates</b>	F	1799-1850

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)

## Définitions

- **Type** : on a le choix entre **personne physique** (un être humain) et **collectivité** (association, entreprise, etc.)
- **Élément d'entrée ou nom** : champ réservé au nom de la personne ou de la collectivité
- **Élément rejeté ou prénom** : champ réservé au prénom de la personne suivi s'il y a lieu du préfixe rejeté (cf. l'annexe ...)
- **Dates** : on entre soit les dates de naissance et de mort de la personne, soit les dates de création et de fin de l'entreprise (facultatif) et uniquement la date de naissance si la personne est encore vivante... bien sûr !

## Démarche

- choisissez entre **personne physique** et **collectivité** en cliquant sur l'onglet
- rentrez directement les données dans les champs
- cliquez sur **ENREGISTRER**

## Normes

- tableau récapitulatif des préfixes, particules et prépositions concernant les noms propres (cf. [annexe 1](#))
- tableau de classement des noms propres (cf. [annexe 2](#))

NB. Si vous hésitez sur certains noms, allez faire un tour sur le site de la BNF ou sur Ricochet

### 1.1.4.2 Saisie d'une fonction

Vous pouvez attribuer une fonction en cliquant sur le bouton **...** ou en tapant directement la 1<sup>ère</sup> lettre du nom dans le champ orange puis vous sélectionnez celle qui convient. Si elle n'est pas répertoriée, cliquez sur **Autres** car vous ne pouvez pas ajouter de fonction.

### 1.1.5. L'Éditeur, la Collection

Editeurs, collection

Éditeur

Collection

Sous collection

Année

Autre éditeur

No. dans la collection

Mention d'édition

[sommaire](#)

<b>Éditeur</b>	O	Librairie générale française
<b>Collection</b>	O	La Pochothèque
<b>No. dans la collection</b>	O	074
<b>Sous-collection</b>	O	Classiques modernes
<b>Année</b>	O	1984
<b>Mention d'édition</b>	F	nouvelle édition/seconde édition
<b>Autre éditeur</b>	O	Presse Universitaire de France

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

## Précisions :

Avant de vous lancer dans votre saisie, sachez qu'une sous-collection est liée à une collection elle-même reliée à un éditeur. Donc, si vous sélectionnez la collection en premier, l'éditeur sera enregistré en même temps. Idem pour le champ de la sous-collection : quand il sera rempli, les précédents seront complétés automatiquement.

Le fait est que, lorsque vous enregistrez une collection ou une sous-collection, on vous demandera de sélectionner dans une liste d'autorité l'éditeur et la collection qui sont liés à la collection et la sous-collection.

Cependant, cette démarche ne peut fonctionner que si les éléments sont déjà enregistrés dans la base. Si ce n'est pas le cas, vous devez indexer les éléments manquants.

- **Année** : ordre préférentiel des sources pour la date : page de titre, achevé d'imprimer, dépôt légal, copyright (si vous ne trouvez pas la date sur la page de titre alors vous prenez l'achevé d'imprimer et si vous ne l'avez pas alors vous prenez le dépôt légal et si....)
- **Mention d'édition** : éviter les abréviations
- **Autre éditeur** est destiné à préciser le co-éditeur

### 1.1.5.1. Éditeur

pour contrôler la présence de ce dernier dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ orange le nom de l'éditeur puis sélectionnez-le dans la liste.

Sélection d'un éditeur

Recherche simple | Recherche multi-critères | Ajouter | Résultats

Tous les champs

bay

Nom de l'éditeur

Votre saisie peut aussi être une [expression booléenne](#).

Statut de l'éditeur

Tous les statuts

RECHERCHE

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de l'éditeur (ou seulement quelques lettres, dans le doute de la forme retenue) dans le champ **Tous les champs** :

- cliquez sur 
- cliquez sur le nom recherché dans la liste de résultats affichée

[sommaire](#)

Sélection d'un éditeur

Recherche simple Recherche multi-critères Ajouter Résultats

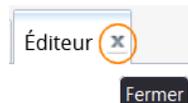
Tous les champs bay => 3 résultat(s)

+ [S.I.] : Bayard

+ [S.I.] : Bayard jeunesse

+ [S.I.] : Bayard Presse

NB : cliquez sur le bouton pour supprimer l'enregistrement



**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Ajouter**
- complétez les champs des nouveaux cadres :

Création/modification d'un éditeur

Statut: Statut par défaut EDITER FORMAT FORMAT D'ORIGINE

Nom de l'éditeur

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

C.P. Ville

Pays

Site web

Fournisseur

Commentaire

URL de la vignette

Autorités liées (Lien réciproque si coché)

a participé à

Auteurs

ENREGISTRER

Nom de l'éditeur	O	Gallimard
Adresse (ligne 1)	F	5, rue Sébastien Bottin
Adresse (ligne 2)	F	
C.P. - Ville	F	75000 Paris
Pays	F	France
Site web	F	www.gallimard.fr
Fournisseur	F	
URL de la vignette	F	
Autorités liées	X	

O : obligatoire si précisé  
 F : facultatif  
 X : Ne pas renseigner

## Démarche

Tapez directement dans les différents champs

[sommaire](#)

### 1.1.5.2. Collection

Sélection d'une collection

Recherche simple | Recherche multi-critères | Ajouter

Tous les champs

Nom de la collection

Vous saisie peut aussi être une *expression booléenne*.

Statut de la collection

Tous les statuts

**RECHERCHE**

Pour contrôler la présence de cette dernière dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ orange le nom de la collection puis sélectionnez-le dans la liste.

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de la collection sur l'onglet **Recherche simple** dans le champ **Tous les champs** :

- cliquez sur **RECHERCHE**
- cliquez sur le nom recherché

NB : cliquez sur le bouton  pour supprimer l'enregistrement

**Fermer**

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Ajouter**
- complétez les champs des nouveaux cadres :

<b>Nom</b>	O	Scripto
<b>ISSN</b>	F	0153-0593
<b>Éditeur</b>	O	Gallimard
<b>Site web</b>	F	https://www.gallimard-jeunesse.fr/collection/scripto/
<b>Commentaire</b>	F	
<b>URL de la vignette</b>	F	
<b>Autorités liées</b>	X	

O : obligatoire si précisé  
 F : facultatif  
 X : ne pas renseigner

Recherche simple | Recherche multi-critères | Ajouter

Création d'une collection

Statut: Statut par défaut | **FORMAT D'ORIGINE**

Nom de la collection

Scripto

ISSN

0153-0593

Éditeur

[S.I.] : Gallimard jeunesse  

Site web



Commentaire

URL de la vignette

Autorités liées (Lien réciproque si coché  )

a participé à 

Auteurs 

**Autorités liées**

**ENREGISTRER**

[sommaire](#)

## Démarche

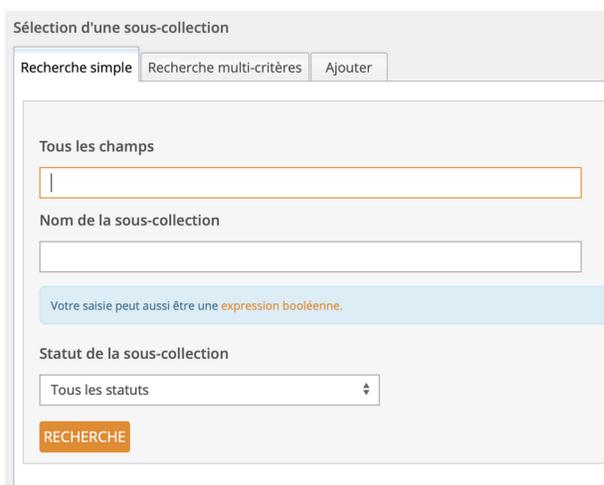
- **Nom** : entrer le nom de la nouvelle collection
- **Éditeur** : cliquez sur le bouton  pour entrer le nom de l'éditeur auquel se rattache la collection (cf. ci-dessus la démarche appliquée au champ **Éditeur**)
- **ISSN** : entrer l'ISSN de la collection composé de 8 chiffres et d'un tiret (les tirets ne sont pas à noter obligatoirement car PMB les insère automatiquement)
- Cliquez sur **Enregistrer**

### 1.1.5.3. Sous-collection



Pour contrôler la présence de cette dernière dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ orange le nom de la collection puis sélectionnez-le dans la liste.

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de la collection sur l'onglet **Recherche simple** dans le champ **Tous les champs** :



- cliquez sur 
- cliquez sur le nom recherché
- NB : cliquez sur le bouton  pour supprimer l'enregistrement



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_che\*** pour obtenir tous les noms commençant par **che**).

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Ajouter**
- complétez les champs des nouveaux cadres :

[sommaire](#)

**Création d'une sous-collection** Statut  **FORMAT D'ORIGINE**

Nom  ISSN

Sous-collection de  Éditeur

Site web

Commentaire

URL de la vignette

Autorités liées (Lien réciproque si coché

a participé à

Auteurs

- **Nom** : tapez le nom de la sous collection
- **Sous-collection de** : cliquez sur le bouton  pour entrer le nom de la collection (cf. ci-dessus la démarche appliquée au champ éditeur)
- **Editeur** : le nom sera précisé automatiquement quand vous aurez sélectionné la collection de la sous-collection (champ du dessus)
- **ISSN** : entrer un ISSN (les tirets ne sont pas à noter obligatoirement car PMB les insère automatiquement)

- Cliquez sur **Enregistrer**

<b>Nom</b>	O	Classiques modernes
<b>ISSN</b>	F	
<b>Sous-collection de</b>	O	La Pochothèque
<b>Editeur</b>	O	Librairie générale française
<b>Site web</b>	F	
<b>Commentaire</b>	F	
<b>URL de la vignette</b>	F	

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)

### 1.1.6. L'ISBN, EAN ou no. commercial

ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)

ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)

<b>ISBN, EAN No. commercial</b>	<b>O</b>	978-2-8082-0618-1
---	----------	-------------------

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

### Définitions

- **ISBN** : International Standard Book Number
- **EAN** : European Article Numbering

Cette zone a déjà été présentée au moment où il a fallu cliquer sur le lien **Nouvelle notice** (étape précédant l'ouverture de la fenêtre sur laquelle vous vous trouvez). Si vous avez déjà saisi un ISBN (soit en saisissant le numéro commercial avec la douchette soit en tapant un à la main), il sera affiché. Mais, il est possible que vous n'en ayez pas saisi à ce moment en cliquant directement sur le bouton **suivant**. Dans ce cas :

### Démarche

- cliquez sur le bouton

Code-barres ou numéro :

- entrez un ISBN composé de 10 chiffres ou de 13 chiffres à partir du 1er janvier 2007 (les tirets ne sont pas à noter car PMB les insère automatiquement)
- cliquez sur **Enregistrer**

NB : c'est l'ISBN qui permet l'affichage des couvertures dans l'OPAC

### 1.1.7. La Collation

Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)

Autres caractéristiques matérielles (ill., ...)

Format

Prix

Matériel d'accompagnement

[sommaire](#)

<b>Importance matérielle</b>	O	24 p.	p. I-IV	p. 24-46	75 min.
<b>Autres caractéristiques matérielles</b>	X				
<b>Format</b>	F	25 cm			
<b>Prix</b>	F	18,50 F	6,85 €	7,25 \$	
<b>Matériel d'accompagnement</b>	F	CD-Rom	DVD	carte	

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

X : ne pas renseigner

## Définitions

Tous les éléments saisis dans la zone de la **Collation** font référence aux caractéristiques physiques du document et chacun d'entre eux à ses propres particularités :

- **Importance matérielle** : on précise le plus souvent le nombre de pages ou de tomes, la durée, suivant le type de document (livre, article de périodique, film..)
- **Autres caractéristiques matérielles** :
- **Format** : dimensions physiques du document (pas nécessaire)
- **Prix** : prix de l'éditeur (et non celui réellement payé qui est le prix de l'exemplaire)
- **Matériel d'accompagnement** : ensemble des éléments qui accompagnent le document (ex: un disque audio narrant l'histoire d'un livre destinée aux enfants).

## Démarche

### Importance matérielle

- s'arrêter à la dernière page numérotée
- taper « p. 24 » pour une page, « p. 24-98 » pour une série de pages et « 35 p. » pour un nombre de pages
- entrer les volumes en une fois (2 vol. 250 p.) ou séparément (1<sup>er</sup> vol. 100 p. ; 2<sup>ème</sup> vol. 150 p.)

### Autres caractéristiques matérielles

- ne rien préciser et éviter surtout les abréviations du genre couv. en coul. et ill. pour ne pas alourdir la notice.

### Format

- entrez la hauteur en centimètre (à éviter pour ne pas alourdir la notice)

### Prix

- précisez la monnaie (Franc, Euro, Dollars, etc.)
- gardez le prix en Franc si c'est ainsi qu'il est indiqué

### Matériel d'accompagnement

- précisez si le document est accompagné d'un CD, d'un DVD, d'un feuillet, etc.

[sommaire](#)

## 1.1.8. Les Notes

<b>Note générale</b>
<b>Note de contenu</b>
<b>Résumé</b>

<b>Note générale</b>	F	Index. Annexe pédagogique. Chronologie. 5 cartes en couleurs. Tableaux statistiques.
<b>Note de contenu</b>	F	Roman effrayant plutôt destiné à des lecteurs du lycée.
<b>Résumé</b>	O	L'Afrique du Nord pendant la période de l'empire romain du IIème siècle avant Jésus Christ au Vème siècle après Jésus Christ. Les étapes de la conquête de l'Afrique du Nord par les romains. Les villes romaines d'Afrique du Nord. L'agriculture africaine pendant la période romaine. L'art et l'artisanat. La religion.

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

## Définitions

- **Note générale** : champ destiné à contenir ce qui complète le document : index, glossaire, chronologie, carte, biographie, bibliographie, etc.)
- **Note de contenu** : analyse (possibilité de prendre position par rapport au document en émettant un avis personnel)
- **Résumé** : il doit être de type indicatif et non informatif car son objet est la présentation des principaux sujets du document. Le résumé doit rester court de façon à faciliter la lecture des notices à l'écran. Eviter toute mise en page par des retours à la ligne.

## Démarches

- **Note générale** : tapez directement dans le champ
- **Note de contenu** : tapez directement dans le champ
- **Résumé** : tapez directement dans le champ

[sommaire](#)

### 1.1.9. L'Indexation

<b>Catégories</b>	O
<b>Indexation décimale</b>	X
<b>Mots-clés</b>	F

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif  
X : ne pas renseigner

Mots-clés : Saisissez les mots clés ou expressions séparés par '/'.

### Définitions

**L'indexation** est le résultat d'une analyse de contenu qui permet aux utilisateurs de trouver plus facilement les documents correspondant à leurs sujets de recherche.

- **Catégories** : ensemble des mots d'un thésaurus intégrés à PMB. Un document peut être référencé dans plusieurs catégories car on peut ajouter d'autres champs **Catégories** en cliquant sur le bouton
- **Indexation décimale** : indice de classification (CDU – Dewey) permettant de faire la cote du ou des exemplaires (il n'est pas nécessaire de remplir ce champ)
- **Mots-clés** : au cas où aucun mot du champ Catégories ne serait pas satisfaisant, on peut utiliser ce champ **Mots-clés**. Mais la recherche plein texte permettant de chercher dans tous les champs, il faut privilégier l'utilisation du champ Résumé.

### Démarches

- **Catégories** : cliquez sur le bouton puis sur le dossier approprié (continuez jusqu'à atteindre la catégorie recherchée)
- **Indexation décimale** : cliquez sur le bouton puis sur l'index approprié (continuez jusqu'à atteindre l'indexation recherchée). En général ne sera pas renseigné.
- **Mots-clés** : entrez directement les mots-clés en les séparant par un slash « / »

[sommaire](#)

### 1.1.10. La Langue de la publication

<b>Langue de la publication</b>	O
<b>Langue originale</b>	O

O : obligatoire pour les langues  
**autres que le français**  
F : facultatif

Langues de la publication +

Langues originales +

### Définition

Pour les ouvrages en français on peut choisir de ne pas mettre la langue de la publication pour ne pas alourdir la notice. Il faut alors supprimer Français qui apparaît par défaut en cliquant sur la croix.

Cette rubrique est utile soit quand il s'agit d'une traduction : on remplit alors seulement la **Langue originale**, soit pour un document en langue étrangère : on précise la **Langue de la publication**.

### Démarche

- cliquez sur le bouton
- choisissez la langue appropriée dans la liste pré-enregistrée de PMB
- **NB** : cliquez sur le bouton pour supprimer un enregistrement

### 1.1.11. Les Liens

Lien (ressource électronique)

URL associée

Format électronique de la ressource

<b>URL associée</b>	O	http://www.lire.fr/extrait.asp/idC=43130/idTC=13/idR=202/idG=9
<b>Format électronique de la ressource</b>	O	html

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)

## Définitions

Quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : un site Internet), il est impératif de préciser l'URL propre de la notice (et non celles du ou des liens proposés dans le document qui seront précisées dans les notes générales). C'est le moyen d'accéder directement en consultation à telle ou telle ressource électronique. C'est également recommandé pour tout document de type **Enregistrement sonore non musical** et **musical** disponible sur Internet. Pour s'assurer de la validité de l'URL de la notice, il suffit de cliquer sur le bouton **VÉRIFIER** qui ouvre directement le lien dans une nouvelle fenêtre.

En ce qui concerne le **Format électronique de la ressource**, vous précisez l'extension du fichier pour que l'on sache quel est le logiciel nécessaire pour la lecture du document (fichier pdf, fichier power point, fichier texte, fichier open office, etc.).

### 1.1.12. Les Champs personnalisés

The image shows a form with several fields, each with a dropdown menu icon (three dots) and a plus sign. The fields are: Nature du document, Thème de fiction, Genre, Niveau, Discipline, Année de péremption, and Date de création. The Date de création field is filled with '01/03/2023' and has a close button (X).

<b>Nature du document</b>	O	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Thème</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Genre</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Niveau</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Discipline</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Année de péremption</b>	F	Tapez en chiffre arabe (ex : 1979)
<b>Date de création</b>	F	Cliquez sur la date pour la modifier via le calendrier

[sommaire](#)

## Définitions

Cette rubrique, créée par et pour les professeurs documentalistes de l'académie de Rennes dans la base Bretagne, offre la possibilité d'ajouter d'autres renseignements sur le contenu du document :

- **Nature du document** : choisissez dans la liste d'autorités (fiction, documentaire ou essai)
- **Thème de fiction** : possibilité de saisir un ou plusieurs thèmes
- **Genre** : une liste est proposée.
- **Niveau** : possibilité d'indexer le document à un ou plusieurs niveaux d'enseignement (collège ou lycée)
- **Discipline** : possibilité d'indexer le document à une ou plusieurs disciplines (allemand, commerce, électronique, etc.)
- **Année de péremption** : utile pour certains documents (données statistiques par exemple)
- **Date de création** : correspond par défaut à la date de la saisie

### L'ajout de document(s) associé(s) :

Texte en ligne

Lien :   Libellé :   Ouvrir dans un nouvel onglet

Multimedia

Extrait

Cette rubrique permet d'intégrer dans les notices des contenus multimédias. Pour cela, il est recommandé d'utiliser les outils de génération de code html proposés dans les fiches technique de la base Viking de Normandie *cf* [le générateur d'iframe adaptative réalisé par Cédric Goulet](#)

### 1.1.13. Les Informations de gestion

Informations de gestion

Statut de la notice

Nouveauté

Non

Oui

Commentaire

URL de la vignette

Langue de la notice

Droit d'usage

[sommaire](#)

<b>Statut de la notice</b>	O	Cliquez sur l'onglet pour  choisir le statut
<b>Nouveauté</b>	O	Non
<b>Commentaire</b>	X	
<b>URL de la vignette</b>	X	
<b>Langue de la notice</b>	X	

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

X : ne pas renseigner

## Définitions

### Statut de la notice

- **mémodocnet/mémofiches** : statut que l'on donne aux notices de sites Internet que l'on peut acheter au CRDP de Poitiers pour pouvoir retrouver ces notices et les supprimer avant un nouvel import.
- **Bocquet Tourneur** : dans le cadre de la mutualisation, nom de la personne ayant saisie la notice
- **sans statut particulier** : aucune modification dans la gestion de la notice n'est à signaler
- **prêt express** : statut d'un document saisi de façon incomplète avant un prêt. Tant que la notice n'est pas complétée, son statut ne doit pas être modifié. Notez enfin que cette option sous-entend que le document n'est pas visible sur l'OPAC (Online Public Access Catalog).

**Commentaire** : informations propres au professeur.e documentaliste (exemple : «ce livre est en prêt express avec M. Dupont, professeur d'anglais. Il en a besoin jusqu'à vendredi prochain»)

## 1.2. LES EXEMPLAIRES

La notice du document achevé, il vous reste à mettre ce document à disposition des élèves. Pour ce faire, vous devez créer l'exemplaire qui permet le prêt. Si vous n'avez plus la notice à l'écran, il vous faut d'abord la retrouver.

*Dans le cas de la mutualisation, il n'est pas nécessaire de créer un exemplaire.*

### Accès

- cliquez sur l'onglet **Catalogue**
- cliquez sur le lien **Recherche** de la rubrique **Toutes notices**
- entrez le titre du document par exemple puis cliquez sur

**RECHERCHER**



**Astuce** : pour optimiser la recherche du nom de l'auteur ou du titre, utilisez le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : \_che\* pour obtenir tous les noms commençant par che)

[sommaire](#)

- entrez le numéro d'exemplaire dans le seul et unique champ présent dans cette page. Vous pouvez utiliser une douchette.

NB : si le numéro d'exemplaire que vous tapez existe déjà, PMB vous le signalera

- cliquez sur le bouton **Ajouter un exemplaire** dans la nouvelle fenêtre :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

No. exemplaire

16191 ...

Cote	Support	Nombre de pièces
<input type="text"/>	Livre	1
Localisation	Section	Propriétaire
CDI	documentaire	Fonds propre
Statut	Code statistique	
Document en bon état	inconnu	

Message exemplaire

Commentaire non bloquant

Prix de l'exemplaire

## Précisions

- **No. d'exemplaire** : obligatoire pour distinguer tous les exemplaires (PMB reproduit le numéro choisi à l'étape précédente ; pour le changer, cliquez sur le bouton ... )
- **Cote** : la cote qui permet de ranger les documents est propre à chaque établissement.  
NB : si le champ cote n'est pas renseigné, l'enregistrement de l'exemplaire ne sera pas possible
- **Support** : cette indication permet de moduler les prêts. Sélectionnez celui qui convient (livre documentaire, périodique, bande dessinée, roman...).
- **Localisation** : il est possible que l'exemplaire ne soit pas dans le CDI ; préciser l'endroit où il se trouve est dans ce cas très important. Ex : Salle d'Arts plastiques
- **Section** : Après les conversions vous avez comme sections : documentaire, fiction et essai
- **Propriétaire** : possibilité de préciser celui ou celle à qui l'exemplaire appartient
- **Statut** : précise si un exemplaire est en bon état ou exclu du prêt ou...
- **Code statistique** :
- **Message exemplaire** : si l'exemplaire présente une particularité, la note indiquée s'affichera au moment du prêt. Ex : page 134 déchirée.
- **Prix** : correspond au prix d'achat de l'exemplaire (avec 9 % de remise par exemple)

[sommaire](#)

## Démarche

<b>No. d'exemplaire</b>	<input type="radio"/>	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité	
<b>Cote</b>	<input type="radio"/>	Entrez le numéro de la cote correspondante (ex : 800)	
<b>Support</b>	<input type="radio"/>	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Localisation</b>	<input type="radio"/>	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Section</b>	<input type="radio"/>	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Propriétaire</b>	<input type="radio"/>	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Statut</b>	<input type="radio"/>	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Code statistique</b>		Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Message exemplaire</b>	F	Tapez directement dans le champ	Il faut un autre exemplaire de ce livre
<b>Prix</b>	F	Tapez directement dans le champ	6,85 € 7,25 \$

Cliquez sur **Enregistrer**



**Astuce** : pour gagner du temps, vous pouvez changer les valeurs par défaut de plusieurs champs. C'est très utile quand vous ne saisissez par exemple que des documentaires. Cela vous permet de ne pas modifier la section à chaque enregistrement. Vous devez dans ce cas cliquer sur l'icône «préférence»  situé en haut et à droite de la page. S'ouvre alors une nouvelle fenêtre nommée «Edition des paramètres pour l'utilisateur admin» où vous pourrez modifier les valeurs par défaut en cliquant sur l'onglet voulu.

## 2. LES PÉRIODIQUES

*Cf la fiche [1.6 PMB : l'essentiel](#) ! pour situer les notions de notice mère, bulletins, exemplaires, dépouillement*

Pour saisir un nouveau périodique, il faut tout d'abord créer la «notice mère» de la revue. Cela se fait une seule fois pour chaque titre de série. Pour cela :

- cliquer sur l'onglet **Catalogue**
- cliquer sur le lien intitulé **Nouveau périodique** de la rubrique **Périodiques**

Apparaît alors un cadre intitulé : **gestion des périodiques – création d'un périodique**

[sommaire](#)

## 2.1. La Notice mère

### 2.1.1. Déterminer le type de document

Création d'un périodique

texte imprimé

Type de document	O	Cliquez sur l'onglet 
------------------	---	---

O : obligatoire si précisé      F : facultatif

L'option **texte imprimé** est la plus courante mais il est possible qu'elle ne convienne pas. Dans ce cas, référez-vous au tableau en sachant que seuls **texte imprimé**, **document électronique** et **document multimédia** seront utilisés.

exemples	
texte imprimé	Le Monde
document électronique	Terra economica
document multimédia	Mobiclic



**Astuce** : quand vous aurez choisi le type de document, vous passerez à l'étape **titre** mais il est conseillé de cliquer auparavant sur le bouton « **plus en cascade** » afin de gagner du temps et de ne pas oublier un seul champ de saisie : 

### 2.1.2. Le Titre

Titre

Titre propre

Titre parallèle

Complément du titre

O : obligatoire si précisé      F : facultatif

Titre propre	O	Géo ado
Titre parallèle	F	
Complément du titre	F	Le plaisir d'explorer

[sommaire](#)

## Définitions

- **Titre propre** : titre principal
- **Titre parallèle** : titre du document en langue étrangère (cas rare)
- **Complément du titre** : sous-titre de la revue

## Normes

- **le titre propre** : saisir selon les listes des éditeurs (CRDP de Rennes, de Poitiers, Doctec)
- **tous les champs titre** : majuscule aux noms propres
- **titre parallèle** :
- **complément du titre** : saisir tel qu'il est écrit dans les listes des éditeurs

## Remarques concernant les saisie des titres

- **sources d'information** : la liste de l'éditeur qui vous fournit des notices. Si vous n'utilisez pas ces listes, en cas de différences de graphie, lors de l'import de notices, de nouveaux titres seront créés. Ex : Cosinus pour Doctec, Cosinus (Dijon) pour le CRDP de Poitiers
- **à propos de l'article** : PMB considère l'article comme un mot vide pour le classement.

Exemple de classement :

Capsule cosmique

Les Clés de l'actualité

Cosinus

Easy going

La Hulotte

Images doc

### 2.1.3. La Responsabilité

Responsabilité

Auteur principal		Fonction
<input type="text"/>	... X	Auteur ... X
Autre(s) auteur(s) +		
<input type="text"/>	... X	Auteur ... X
Auteur(s) secondaire(s) +		
<input type="text"/>	... X	Auteur ... X



Ne pas renseigner

[sommaire](#)

## 2.1.4. Les Editeurs

The screenshot shows a section titled 'Editeurs' with a minus sign icon. Below the title, there are two rows of editor information. Each row has a green search bar, a blue '...' button, and a red 'X' button. The first row is labeled 'Éditeur' and the second row is labeled 'Autre éditeur'. There is also a text input field labeled 'Année' between the two rows.

### Démarche

- pour contrôler la présence de l'éditeur dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de l'éditeur puis faites **Entrer**  
**ou** cliquez sur le bouton et entrez le nom de l'éditeur dans le champ :

The screenshot shows a search interface titled 'Sélection d'un éditeur'. It has three tabs: 'Recherche simple' (selected), 'Recherche multi-critères', and 'Ajouter'. Below the tabs, there are two text input fields: 'Tous les champs' and 'Nom de l'éditeur'. A blue banner below the second field says 'Votre saisie peut aussi être une expression booléenne.' Below that is a dropdown menu for 'Statut de l'éditeur' with 'Tous les statuts' selected. At the bottom is a red 'RECHERCHE' button.

- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché
- **NB** : cliquez sur le bouton pour supprimer un enregistrement



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_gal\*** pour obtenir tous les noms commençant par **gal**)

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Ajouter**
- complétez les champs des nouveaux cadres :

Création/modification d'un éditeur

Statut: Statut par défaut EDITER FORMAT FORMAT D'ORIGINE

Nom de l'éditeur

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

C.P. Ville

Pays

Site web VÉRIFIER

Fournisseur ... X

Commentaire

URL de la vignette

Autorités liées (Lien réciproque si coché )

a participé à + ... X +

Auteurs ...

ENREGISTRER

<b>Nom de l'éditeur</b>	O	Gallimard
<b>Adresse (ligne 1)</b>	F	5, rue Sébastien Bottin
<b>Adresse (ligne 2)</b>	F	
<b>C.P. - Ville</b>	F	75000 Paris
<b>Pays</b>	F	France
<b>Site web</b>	F	www.gallimard.fr
<b>Fournisseur</b>	F	
<b>URL de la vignette</b>	F	
<b>Autorités liées</b>	X	

O : obligatoire si précisé  
 F : facultatif  
 X : Ne pas renseigner

- compléter les champs
- cliquez sur **Enregistrer**

**L'éditeur n'est pas forcément à renseigner pour les périodiques.**

### 2.1.5. L'ISSN

ISSN ( facultatif )

ISSN ( facultatif )

... X

<b>ISSN</b>	O	0153-0593
-------------	---	-----------

**ISSN** : International Standard Serial Number  
 (8 chiffres et un tiret)

O : obligatoire si précisé  
 F : facultatif

### Démarche

- cliquez sur le bouton ...

Code-barres ou numéro :

ANNULER ENREGISTRER

- entrez un ISSN dans le champ (les tirets ne sont pas à noter obligatoirement car PMB les insère automatiquement)
- cliquez sur **Enregistrer**

[sommaire](#)

## 2.1.6. Les Notes

Notes

Note générale	Note générale	F	domaine littéraire domaine scientifique
	Note de contenu	X	
	Résumé	X	

Note de contenu

Résumé

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif  
X : Ne pas renseigner

## Définitions

- **Note générale** : pour des revues thématiques, vous pouvez préciser le domaine des connaissances
- **Note de contenu** : ne pas renseigner
- **Résumé** : ne pas renseigner

## 2.1.7. L'Indexation

Indexation

Catégories

... +

⊗ [barre orange] X +

Indexation décimale

[barre orange] ... X

Mots-clés

[barre orange]

Mots-clés

Mots-clés : Saisissez les mots clés ou expressions séparés par '/'.

⇒ Ne pas renseigner

[sommaire](#)

## 2.1.8. La Langue de publication

Langues de la publication

Langues de la publication

Français

Langues originales

### Démarche

- cliquez sur le bouton
- choisissez la langue appropriée
- **NB** : cliquez sur le bouton  pour supprimer un enregistrement

Langue de la publication	<input type="radio"/>
--------------------------	-----------------------

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

## 2.1.9. Les Liens

Lien (ressource électronique)

URL associée

Format électronique de la ressource

### Définitions

Quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : le site web de la revue), c'est l'URL de la revue qu'il faut mentionner (et non celles des liens présents dans la revue). C'est le moyen le plus sûr pour retrouver telle ou telle ressource électronique. Pour s'assurer de la validité de l'URL de la revue, il suffit de cliquer sur le bouton  qui ouvre directement le lien dans une nouvelle fenêtre.

### Démarche

- **URL associée** : entrez directement votre lien url en cliquant dans le champ

URL associée	<input type="radio"/>	http://www.ethnographiques.org/
Format électronique de la ressource	F	

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)

## 2.1.10. Les Champs personnalisés

Champs personnalisés

Nature du document

Thème de fiction

Genre

Niveau

Discipline

⇒ Ne pas renseigner

## 2.1.11 Les Informations de gestion

Informations de gestion

Statut de la notice

Nouveauté

Non

Oui

Commentaire

URL de la vignette

Langue de la notice

Droit d'usage

<b>Statut de la notice</b>	O	Cliquez sur l'onglet pour <input type="text" value=""/> choisir le statut
<b>Nouveauté</b>	O	Non
<b>Commentaire</b>	X	
<b>URL de la vignette</b>	F	Copier l'adresse de l'image du logo du périodique ex. : <a href="https://www.manga-news.com/public/images/news/news-coyote-magazine.jpg">https://www.manga-news.com/public/images/news/news-coyote-magazine.jpg</a>
<b>Langue de la notice</b>	X	

[sommaire](#)

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif  
X : ne pas renseigner

## Définitions

### Statut de la notice

- **mémodocnet/mémofiche** : statut que l'on donne aux notices de sites web et/ou périodiques que l'on peut acheter au CRDP de Poitiers pour pouvoir retrouver ces notices et les supprimer avant un nouvel import.
- **sans statut particulier** : aucune modification dans la gestion de la notice n'est à signaler
- **Bocquet Tourneur** : dans le cadre de la mutualisation, nom de la personne ayant saisie la notice
- **prêt express** : statut d'un document saisi de façon incomplète avant un prêt. Tant que la notice n'est pas complétée, son statut ne doit pas être modifié. Notez enfin que cette option sous-entend que le document n'est pas visible sur l'OPAC (Online Public Access Catalog).

## 2.2. LES BULLETINS

Pour chaque numéro du périodique, on crée un bulletin. La saisie d'un nouveau bulletin nécessite par conséquent l'enregistrement préalable de la notice mère du périodique, et donc de retrouver cette notice-mère. Cette recherche comprend plusieurs étapes :

- Cliquez sur l'onglet **catalogue**
- Cliquez sur le lien **Recherche** de la rubrique **Périodiques**
- Tapez le nom du périodique ou cliquez sur **Rechercher** (accès à la liste des périodiques) :

Recherche : Périodiques

Titre

*Votre saisie peut aussi être une **expression booléenne**.*

ISSN

Filtrer sur les abonnements actifs

**RECHERCHER**

- une nouvelle fenêtre vient de s'ouvrir avec la fiche d'identité du périodique sélectionné :

[sommaire](#)

Recherche : Périodiques

Titre

*Votre saisie peut aussi être une **expression booléenne**.*

ISSN

Filtrer sur les abonnements actifs

**RECHERCHER**

En cliquant sur le titre du périodique correspondant, vous accédez à la liste des numéros présents dans la base.

Résultats de la recherche :



Titre Coyote => 1 résultat(s)

**Coyote Mag**



Coyote Mag [texte imprimé]  
**ISSN** : 1276-3942

**Etat des périodiques**

**2** Numéro(s) **0** Exemple(s) **35** Article(s) catalogué(s)

[sommaire](#)

## Etat des périodiques

2 Numéro(s) 0 Exemplaire(s) 35 Article(s) catalogué(s)

[MODIFIER](#)
[REPLACER PAR Z39.50](#)
[AJOUTER UN NUMÉRO OU UN BULLETIN](#)
[AJOUTER UN DOCUMENT NUMÉRIQUE](#)
[REPLACER](#)
[DUPLIQUER](#)
[SUPPRIMER](#)

[BULLETINS](#) | [ABONNEMENTS](#) | [MODÈLES PRÉVISIONNELS](#) | [ETATS DES COLLECTIONS](#) |

1 (1 - 2 / 2)

Liste des bulletins (Voir le bulletinage)

Toutes les localisations +

APPLIQUER

Aucun filtre =&gt; 2 résultat(s)

NUMÉROTATION	DATE DE PARUTION	LIBELLÉ DE PÉRIODE	TITRE	ART.	DOC.	EXPL.
<input type="checkbox"/> 95	01/04/2023	avril 2023	Bulletin N°95	20	0	0
<input type="checkbox"/> 94	01/01/2023	janvier 2023	Bulletin N°94	15	0	0

Pour la sélection : [Ajouter dans un panier](#)

 ce bouton supprime le périodique en entier et donc, tous les bulletins et toutes les notices de la revue. **A n'utiliser qu'en pleine conscience des conséquences... lorsque l'on supprime une collection entière du CDI.**

## Explication

L'état des périodiques précise qu'il y a 2 numéros, aucun disponible en prêt et, pour l'ensemble des bulletins (numéros), il y a 35 articles catalogués.

## Les boutons

- **MODIFIER** permet de changer les données propres de la notice mère du périodique
- **AJOUTER UN NUMÉRO OU UN BULLETIN** permet d'indexer un bulletin ou un numéro
- **AJOUTER UN DOCUMENT NUMÉRIQUE**
- **REPLACER** offre la possibilité d'effacer ce périodique en le remplaçant par un autre
- **SUPPRIMER** entraîne la suppression totale de tout le périodique de la base

[sommaire](#)

## Démarche

Pour saisir un nouveau bulletin, cliquez sur **AJOUTER UN NUMÉRO OU UN BULLETIN**

Voici les champs obligatoires lors de la création du bulletin

### 2.2.1. Information sur le bulletin

On reprendra dans le bulletin le type de document déterminé lors de la création du périodique (cf 2.1.1. Déterminer le type de document)

**Coyote Mag**  
Coyote Mag [texte imprimé]

Création d'un bulletin

texte imprimé

+ -

Information sur le bulletin

Numérotation

Code-barres commercial

Date de parution

Libellé de période

Titre du bulletin

Créer une notice de bulletin

## Définitions

- **Numérotation** : elle correspond au numéro du bulletin
- **Code-barre commercial** : vous le trouverez sur la couverture
- **Date de parution** : c'est la date à laquelle le bulletin a été publié et pour un mensuel et un trimestriel, saisissez la date du début du mois
- **Libellé de période** : ce champ renvoie à la période de publication du bulletin. **On s'aligne sur les «normes» du CRDP de Poitiers. Cela peut être JJ/MM/AAA ou MM/AAAA. Il faut vérifier pour chaque périodique.**
- 
- **Titre du bulletin** : il permet de préciser la nature du document ainsi que son numéro déjà présent dans le champ **Numérotation**

[sommaire](#)

## Démarche

<b>Numérotation</b>	O	Tapez directement dans le champ (ex : 9) Il peut être numérique ou alphanumérique, et doit être identique à celui présent sur la revue. <i>Ex : 12 ; 0278 ; H024</i> Ne jamais mettre N) ou n° devant la numérotation
<b>Code-barre commercial</b>	F	Cliquez sur le bouton  et entrer un code-barre commercial
<b>Date de parution</b>	O	Cliquez sur la date (du jour, par défaut) et sélectionner la date
<b>Libellé de période</b>	F	Tapez directement dans le champ (ex : 05/2003)
<b>Titre du bulletin</b>	O	Tapez directement dans le champ (ex : Bulletin N°9 – en respectant bien la majuscule)

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

### 2.2.2. La Collation

Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)

Autres caractéristiques matérielles (ill., ...)

Format

Prix

Matériel d'accompagnement

<b>Importance matérielle</b>	O	24 p.		
<b>Autres caractéristiques matérielles</b>	X			
<b>Format</b>	X			
<b>Prix</b>	F	18,50 F	6,85 €	7,25 \$
<b>Matériel d'accompagnement</b>	F	CD-Rom	DVD	carte

O : obligatoire si précisé      F : facultatif      X : ne pas renseigner

## Définitions

Tous les éléments saisis dans la zone de la **Collation** font référence aux caractéristiques physiques du document et chacun d'entre eux à ses propres particularités :

[sommaire](#)

- **Importance matérielle** : on précise le plus souvent le nombre de pages
- **Autres caractéristiques matérielles** :
- **Format** : dimensions physiques du document (pas nécessaire)
- **Prix** : prix du n°
- **Matériel d'accompagnement** : ensemble des éléments qui accompagnent le document (ex: un disque audio narrant l'histoire d'un livre destinée aux enfants).

### 2.2.3. La Langue de publication

Langues de la publication

Langues de la publication +

...
X
+

Langues originales +

...
X
+

<b>Langue de la publication</b>	O
<b>Langue originale</b>	O

O : obligatoire pour les langues [autres que le français](#)  
 F : facultatif

### Définition

Pour les périodiques en français on peut choisir de ne pas mettre la langue de la publication pour ne pas alourdir la notice. Il faut alors supprimer Français qui apparaît par défaut en cliquant sur la croix.

Cette rubrique est utile soit quand il s'agit d'un périodique en langue étrangère (ex : Vocabulaire, I love english...) : on précise la **Langue de la publication**.

### Démarche

- cliquez sur le bouton ...
- choisissez la langue appropriée dans la liste pré-enregistrée de PMB

NB : cliquez sur le bouton X pour supprimer un enregistrement

### 2.2.4. Les Liens

Lien (ressource électronique)

URL associée

VÉRIFIER

Format électronique de la ressource

[sommaire](#)

## Définitions

Quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : le site web de la revue), c'est l'URL du périodique qu'il faut mentionner (et non celles des liens présents dans la revue). C'est le moyen le plus sûr pour retrouver telle ou telle ressource électronique. Pour s'assurer de la validité de l'URL de la revue, il suffit de cliquer sur le bouton **VÉRIFIER** qui ouvre directement le lien dans une nouvelle fenêtre.

## Démarche

- **URL associée** : entrez directement votre lien url en cliquant dans le champ

<b>URL associée</b>	O	https://www.coree-culture.org/-automne-hiver-2022-no105,453-.html
<b>Format électronique de la ressource</b>	F	html

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

### 2.2.5. Les Champs personnalisés

Champs personnalisés

Nature du document

...

Thème de fiction

...

Genre

...

Niveau

...

Discipline

...

Année de péremption

Date de création

21/06/2023

Texte en ligne

Lien :  **VÉRIFIER** Libellé :   Ouvrir dans un nouvel onglet

Multimedia

Extrait

<div style="left: 0; width: 100%; height: 0; position: relative; padding-bottom: 65%;"><iframe src="https://www.lhistoire.fr/sites/lhistoire.fr/files/espace\_presse/LHistoire">

[sommaire](#)

<b>Nature du document</b>	O	Documentaire
<b>Thème</b>	X	
<b>Genre</b>	X	
<b>Niveau</b>	F	Collège/Lycée
<b>Discipline</b>	F	
<b>Année de péremption</b>	X	On l'indiquera lors du bulletinage des articles
<b>Date de création</b>	F	2022
<b>Texte en ligne</b>	F	
<b>Multimédia</b>	F	
<b>Extrait</b>	F	<div style="left: 0; width: 100%; height: 0; position: relative; padding-bottom: 130%;"><iframe src="https:....</iframe></div>

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

X : ne pas renseigner

## Définitions

- **Nature du document** : Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
- choisissez dans la liste d'autorités Documentaire dans le cas des périodiques.
- **Discipline** : possibilité d'indexer le document à une ou plusieurs disciplines (allemand, commerce, électronique, etc.)
- **Date de création** : correspond par défaut à la date de la saisie
- **Texte en ligne** : adresse URL du périodique s'il existe en ligne
- **Multimédia** et **Extrait** : quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : le site web de la revue ou sa forme audio ou vidéo), il est recommandé d'utiliser les outils de génération de code html proposés dans les fiches techniques de la base Viking de Normandie cf [le générateur d'iframe adaptative réalisé par Cédric Goulet](#). Cela permettra une visualisation directe dans l'OPAC.

### 2.2.6. Les Informations de gestion

Informations de gestion

Statut de la notice

Nouveauté

Non

Oui

Commentaire

URL de la vignette

Langue de la notice

Droit d'usage

[sommaire](#)

<b>Statut de la notice</b>	<input type="radio"/>	Cliquez sur l'onglet pour <input type="button" value="↓"/> choisir le statut
<b>Nouveauté</b>	<input type="radio"/>	Non
<b>Commentaire</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>URL de la vignette</b>	<input type="checkbox"/>	Copier l'adresse de l'image de la Une du numéro ex. : <a href="https://www.coyotemag-store.fr/wp-content/uploads/2023/03/95-1-1-700x922.jpg">https://www.coyotemag-store.fr/wp-content/uploads/2023/03/95-1-1-700x922.jpg</a>
<b>Langue de la notice</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

X : ne pas renseigner

Quand la saisie est terminée, cliquez sur

Vous obtenez alors un récapitulatif de votre bulletin :

[Coyote Mag, 95 \(avril 2023\) : Bulletin N°95](#)

[95 - avril 2023 - Bulletin N°95 \(Bulletin de Coyote Mag, 95 \[01/04/2023\]\)](#)

95 - avril 2023 - Bulletin N°95 [texte imprimé]. - 2023.  
est un bulletin de  [Coyote Mag](#)

**Langues :** Français (fre)  
**Date de création :** 15/05/2023



Paniers de notices (1)

Exemplaires: (Aucun exemplaire)

## 2.3. LE DÉPOUILLEMENT DES ARTICLES

Pour saisir un article, il faut absolument que vous ayez déjà enregistré le périodique et le bulletin qui lui est lié. L'article, également nommé dépouillement, est en effet un des composants d'un bulletin, lui-même la partie d'un périodique. Bref, lorsque vous cataloguez un article, vous devez retrouver le périodique qui l'a publié puis le bulletin qui le contient :

### Sélection du périodique

- cliquez sur l'onglet **Catalogue**
- cliquez sur le lien intitulé **Recherche** de la rubrique **Périodiques**
- tapez le nom du périodique dans le champ

[sommaire](#)



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_geo\*** pour obtenir tous les noms commençant par **geo**)

- Cliquez sur l'onglet **catalogue**
- Cliquez sur le lien **Recherche** de la rubrique **Périodiques**
- Tapez le nom du périodique ou cliquez sur **Rechercher** (accès à la liste des périodiques) :

Recherche : Périodiques

Titre

*Votre saisie peut aussi être une **expression booléenne**.*

ISSN

Filtrer sur les abonnements actifs

**RECHERCHER**

- une nouvelle fenêtre vient de s'ouvrir avec la fiche d'identité du périodique sélectionné :

Recherche : Périodiques

Titre

*Votre saisie peut aussi être une **expression booléenne**.*

ISSN

Filtrer sur les abonnements actifs

**RECHERCHER**

- En cliquant sur le titre du périodique correspondant, vous accédez à la liste des numéros présents dans la base.

Résultats de la recherche :

Titre Coyote => 1 résultat(s)

  **Coyote Mag**

Coyote Mag [texte imprimé]  
**ISSN** : 1276-3942

**Etat des périodiques**

**2** Numéro(s) **0** Exemplaire(s) **35** Article(s) catalogué(s)

### Sélection du bulletin

- cliquez sur le bulletin désiré qui se situe dans le cadre intitulé **Etat des périodiques**

[sommaire](#)

une nouvelle fenêtre s'ouvre :

**Périodiques** → **Coyote Mag** → **95 (avril 2023) [01/04/2023] : Bulletin N°95**

 ▾ Coyote Mag. 95 (avril 2023) : Bulletin N°95

   **95 - avril 2023 - Bulletin N°95 (Bulletin de Coyote Mag, 95 [01/04/2023])**

**MODIFIER** **DUPLIQUER** **REPLACER**

Exemplaires: (Aucun exemplaire)

Aucun exemplaire

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

**AJOUTER UN EXEMPLAIRE**

**AJOUTER UN DOCUMENT NUMÉRIQUE**

Dépouillements:    **AJOUTER UN DÉPOUILLEMENT**

- cliquez sur **Ajouter un dépouillement** dans le cadre du bas
- la saisie peut alors commencer

### 2.3.1. Le Titre



**Astuce** : quand vous passez à l'étape **titre**, il est conseillé de cliquer auparavant sur le bouton « **plus en cascade** » pour déplier tous les champs de saisie : 

<input type="checkbox"/> <b>Titre</b>		
Titre propre		
Titre parallèle		
Complément du titre		

<b>Titre propre</b>	O	Mon petit ami genderless
<b>Titre parallèle</b>	F	
<b>Complément du titre</b>	F	ジェンダーレス男子に愛

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)

## Normes

- **le titre propre** : le titre de l'article est écrit en tête d'article et non dans le sommaire
- **tous les champs titre** : majuscule aux noms propres
- **titre parallèle** : titre de l'article en langue étrangère (cas rare), saisir tel qu'il est écrit, s'il figure dans l'article en dessous du titre propre.
- **complément du titre** : le titre de la rubrique (si elle est utile) ou le nom du dossier auquel l'article

### 2.3.2. La Responsabilité

Responsabilité

Auteur principal Fonction

... X  ... X

Autre(s) auteur(s)

... X  ... X

Auteur(s) secondaire(s)

... X  ... X

<b>Auteur principal</b>	O	Tamekou	Personne interviewée
<b>Autre auteur</b>	F		
<b>Auteur secondaire</b>	F	Tamalet, Nicolas	Intervieweur

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

## Explications

À saisir si le nombre d'auteurs est < 3, à ne pas remplir si le nombre d'auteurs > 3

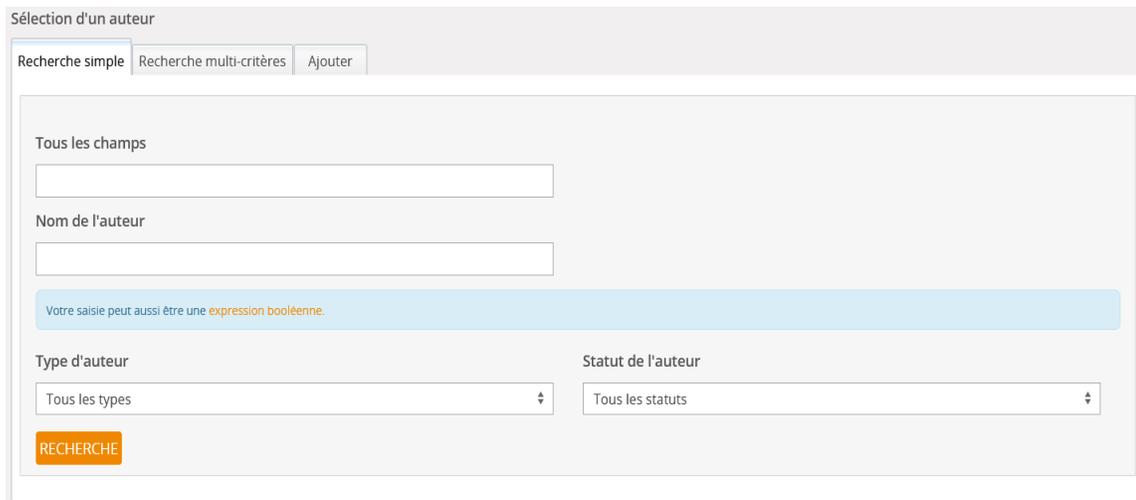
- **Auteur principal** : si l'article est écrit par plusieurs personnes, seule la première sera retenue comme auteur principal
- **Autre auteur** : si l'article est écrit par plusieurs personnes, les autres auteurs et co-auteurs seront indexés dans ce champ
- **Auteur secondaire** : champ rarement rempli pour un article de revue, sauf s'il est utile de mentionner : .... présentateur ou ..... interviewer.  
Les photographes peuvent être cités en auteurs principaux lorsque la photographie a autant d'importance que le texte (articles de la revue Géo).

## Démarche

- pour contrôler la présence de ce dernier dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de l'auteur puis faites **Entrer**

[sommaire](#)

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de l'auteur dans le champ :



- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché
- **NB** : cliquez sur le bouton  pour ajouter un autre auteur (sauf pour l'auteur principal)
- **NB** : cliquez sur le bouton  pour supprimer un enregistrement

 **Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_ame\*** pour obtenir tous les noms commençant par **ame**)

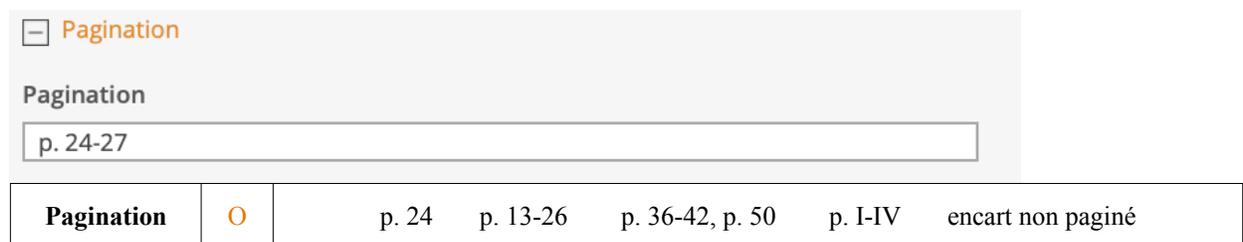
**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Ajouter un auteur** (cf [1.1.4.1. Saisie d'un auteur](#))

## Normes

- tableau récapitulatif des préfixes, particules et prépositions concernant les noms propres (cf. [annexe 1](#))
- tableau de classement des noms propres (cf. [annexe 2](#))

### 2.3.3. La Pagination



<b>Pagination</b>		p. 24	p. 13-26	p. 36-42, p. 50	p. I-IV	encart non paginé
-------------------	---	-------	----------	-----------------	---------	-------------------

[sommaire](#)

## Explications

Le champ pagination comporte le nombre de pages s'il s'agit d'un numéro spécial ou les n° des pages extrêmes suivis ou précédés d'un seul p minuscule et d'un point. Si la pagination n'est pas continue, indiquer les deux paginations séparées par une virgule. Il y a un espace entre p. et le numéro de page.

### 2.3.4. Les Notes

Notes

Note générale

Note de contenu

Résumé

## Définitions

- **Note générale** : destinée à contenir ce qui complète l'article : biographie rédigée dans un encadré, chronologie, schéma technique...
- **Résumé** : il doit être de type indicatif et non informatif car son objet est la présentation des principaux sujets de l'article de la revue

<b>Note générale</b>	F	Chronologie	biographie
<b>Note de contenu</b>	X		
<b>Résumé</b>	O	Présentation de la Korea National Contemporary Dance Company, le fleuron de la danse contemporaine coréenne, plaçant la création sous un regard renouvelé sur les traditions culturelles du pays mais tissant des liens avec le reste du monde, de l'Europe aux Amériques.	

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif  
X : ne pas renseigner

[sommaire](#)

### 2.3.5. L'Indexation

Catégories

...

+

🔍

Indexation décimale

Mots-clés

Mots-clés : Saisissez les mots clés ou expressions séparés par '/'.

Même consignes que pour les autres documents (cf 1.1.9. L'Indexation)

### 2.3.6. La Langue de publication

Langues de la publication

Langues de la publication

Langues originales

### Définition

Pour les articles en français on peut choisir de ne pas mettre la langue de la publication pour ne pas alourdir la notice. Il faut alors supprimer Français qui apparaît par défaut en cliquant sur la croix.

Cette rubrique est utile soit quand il s'agit d'une traduction : on remplit alors seulement la **Langue originale**, soit pour un article en langue étrangère : on précise la **Langue de la publication**.

### Démarche

- cliquez sur le bouton ...
- choisissez la langue appropriée dans la liste préenregistrée de PMB
- **NB** : cliquez sur le bouton X pour supprimer un enregistrement

<b>Langue de la publication</b>	O	cliquez sur le bouton ... et choisissez la langue appropriée
<b>Langue originale</b>	O	cliquez sur le bouton ... et choisissez la langue appropriée

O : obligatoire si autre que le français

F : facultatif

[sommaire](#)

### 2.3.7. Les Liens

Lien (ressource électronique)

URL associée

Format électronique de la ressource

<b>URL associée</b>	O	http://asterion.revues.org/document643.html
<b>Format électronique de la ressource</b>	O	html et pdf

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

### Définitions

Quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : un site web), il est impératif de préciser l'URL de l'article (et non celle d'un lien présent dans l'article qui sera précisée dans les notes générales). C'est le moyen d'accéder directement en consultation à telle ou telle ressource électronique. C'est également recommandé pour tout document de type **Enregistrement sonore non musical** et **musical** disponible sur Internet. Pour s'assurer de la validité de l'URL de l'article, il suffit de cliquer sur le bouton  qui ouvre directement le lien dans une nouvelle fenêtre.

En ce qui concerne le **Format électronique de la ressource**, n'oubliez pas de préciser l'extension du fichier (site Internet, fichier pdf, fichier power point, fichier texte, fichier open office, etc.).

### Démarche

- **URL associée** : entrez directement le lien de la page web en cliquant dans le champ
- **Format électronique de la ressource** : spécifiez le nom du fichier et son extension

 Afin de permettre une visualisation directe de l'article dans l'OPAC, il faudra également compléter le champ Extrait dans la partie suivante.

[sommaire](#)

## 2.3.8. Les Champs personnalisés

**Champs personnalisés**

Nature du document  
 X +

Thème de fiction  
 X +

Genre  
 X +

Niveau  
 X +

Discipline  
 X +

Année de péremption

Date de création  
 X

Texte en ligne  
 +  
 Lien :  VÉRIFIER Libellé :   Ouvrir dans un nouvel onglet +

Multimedia

Extrait

<b>Nature du document</b>	O	Documentaire
<b>Thème</b>	F	
<b>Genre</b>	F	
<b>Niveau</b>	F	Collège/Lycée
<b>Discipline</b>	F	
<b>Année de péremption</b>	O	2032
<b>Date de création</b>	F	2022
<b>Texte en ligne</b>	F	
<b>Multimédia</b>	F	
<b>Extrait</b>	F	<div style="left: 0; width: 100%; height: 0; position: relative; padding-bottom: 130%;"><iframe src="https://www.lhistoire.fr/sites/lhistoire.fr/files/espace_presse/LHistoire" /></div>

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

X : ne pas renseigner

## Définitions

- **Nature du document** : choisissez dans la liste d'autorités Documentaire ou, exceptionnellement, Fiction (ex. du roman du Je Bouquine, du Dlire)
- **Thème de fiction** et **Genre** : ces deux champs ne sont à renseigner que dans le cas d'un article de fiction.

[sommaire](#)

- **Niveau** : possibilité d'indexer le document à un ou plusieurs niveaux d'enseignement (collège ou lycée)
- **Discipline** : possibilité d'indexer le document à une ou plusieurs disciplines (allemand, commerce, électronique, etc.)
- **Année de péremption** : **présente obligatoirement sur chaque notice** (tout oubli rend très difficile le désherbage). Saisissez l'année de péremption en fonction de l'article et non du périodique. Il peut donc y avoir différentes dates de péremption suivant les notices dans un même numéro (bulletin) de périodique.

Son utilisation est strictement **normalisée**, les échéances admises sont : **1, 3, 5 et 10 ans**

Soit pour les notices produites en 2006, jusqu'à l'envoi de décembre inclus :

2007          2009          2011          2016

Par 2007, on entend que la notice peut être désherbée le 31 décembre 2007.

*Dans l'état des collections, après des désherbages successifs, on peut voir très facilement quand un bulletin n'a plus d'articles et donc savoir qu'on doit le supprimer.*

- **Date de création** : correspond par défaut à la date de la saisie
- **Texte en ligne** : adresse URL de l'article s'il existe en ligne
- **Multimédia** et **Extrait** : quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : le site web de l'article ou sa forme audio ou vidéo), il est recommandé d'utiliser les outils de génération de code html proposés dans les fiches techniques de la base Viking de Normandie cf [le générateur d'iframe adaptative](#) réalisé par Cédric Goulet. Cela permettra une visualisation directe dans l'OPAC.

-

### 2.3.9. Les Informations de gestion

Informations de gestion

Statut de la notice

Nouveauté

Non

Oui

Commentaire

URL de la vignette

Langue de la notice

Droit d'usage

Reprendre les consignes données lors de la création d'un bulletin → [2.2.6. Les Informations de gestion](#)

[sommaire](#)

# ANNEXE

## 1. Tableau récapitulatif des préfixes, particules et prépositions

<b>nationalité</b>	<b>maintenus</b>	<b>rejetés</b>
<b>Français</b>	au, aux, des, du, l', la, le, les	d', de,
<b>Allemand</b>	am, auf'm, aus'm, im, vom, zum, zur	von, von der, zu
<b>Américain</b>	toutes	
<b>Anglais</b>	toutes	
<b>Belge</b>	d', de, den, l', la, le, les, 't, t', ten, van de, van den, van der	
<b>Ecossais</b>	m', mc, mac, o'	
<b>Espagnol</b>		d', de, del, de las, de les, de los, la, las, le, les, los
<b>Italien</b>	alla, ,d', da, dalla, de, della, di, l', la, le, les, lo	
<b>Néerlandais</b>	de, den, t', ten, van, van den, van der	
<b>portugais</b>	del	d', da, das, de, do, dos
<b>Scandinave</b>		af, av, von

## 2. Tableau de classement des noms composés

<b>nationalité</b>	<b>maintien</b>	<b>Renvoi</b>
<b>Français</b>		Tout (Le Roy Ladurie, Emmanuel)
<b>Allemand</b>		Tout (Meyer zu Selhausen, Hermann)
<b>Américain</b>	Sans trait d'union (Fitzgerald, Francis Scott)	Trait d'union (Carter-Ruck, John H.)
<b>Anglais</b>	Sans trait d'union (Mill, John Stuart)	Trait d'union (Fitz-Maurice-Kelly, James)
<b>Belge</b>		Tout (Carton de Wyart, Henry)
<b>Ecossais</b>		
<b>Espagnol</b>		Tout (Menéndez y pelayo, Marcelino)
<b>Italien</b>		Tout (Romini Serbati, Antonio)
<b>Néerlandais</b>		Tout (Cartier Van Dissel, Etienne)
<b>portugais</b>	Tout divisible ou sans trait d'union (Azevedo, Manoel Antonio Alvares de)	Tout indivisible ou trait d'union (Castelo Branco, Camilo)
<b>Scandinave</b>		

### 3. Sources principales d'information

<i>Zone</i>	<b>Sources principales d'information</b>
<b>titre</b>	page de titre ou substitut de la page de titre
<b>responsabilité</b>	page de titre ou substitut de la page de titre
<b>édition</b>	page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties linéaires et achevé d'imprimer
<b>adresse</b>	page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties linéaires et achevé d'imprimer
<b>collation</b>	la publication elle-même
<b>collection</b>	page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties linéaires, couverture et jaquette, dos et achevé d'imprimer
<b>note</b>	n'importe où
<b>ISBN, prix</b>	n'importe où

#### **Les sources d'information**

##### **Z 44-050 – monographies**

##### **Sources principales d'information**

##### **Z 44-065 – vidéogrammes**

##### **Sources principales d'information**

##### **Z 44-066 – enregistrements sonores**

##### **Sources principales d'information**

[sommaire](#)

# INDEX

## A

Année [14 24 25 43 52 53](#)  
Annexe [54](#)  
Artefacts [8](#)  
Article [7 9 19 20 30 38 43 44 47 49-53](#)  
Auteur [8 11 26 47 48](#)  
Auteur (ajouter un) [12](#)  
Autres caractéristiques matérielles [20 40](#)

## C

Catalogue [6 26 28 36 38 44 45](#)  
Catégories [22 33 50](#)  
Champs personnalisés [24 35 42 52](#)  
Collation [19 20 40 55](#)  
Collection [13 14 16 17 38 53 55](#)  
Collection (sous) [14 19](#)  
Collectivité [11 13](#)  
Commentaire [16 19](#)  
Création (date de) [24 25 43 52 53](#)

## D

Dates [12 13 53](#)  
Discipline [24 25 35 52](#)  
Document (nature de) [24 25 35 52](#)  
Document cartographique imprimé [8](#)  
Document cartographique manuscrit [8](#)  
Document graphique à deux dimension [8](#)  
Document électronique [8 29](#)  
Document multimédia [8 29](#)  
Document projeté [8](#)  
Documentaire [25 27 35 52](#)

## E

EAN [7 19](#)  
Editeur [13 14](#)  
Editeur (autre) [13 14 17 19 20 31 32](#)  
Elément d'entrée [12 13](#)  
Elément rejeté [12 13](#)  
Enregistrement sonore non musical [8 24](#)  
Enregistrement sonore musical [8 24](#)  
Essai [24 25 35 52](#)

Exemplaire [26 27 28](#)

## F

Fiction [25 27 35 52](#)  
Fonction [11 13](#)  
Format [19 20 40](#)  
Format électronique de la ressource [23 24 34 41 51](#)

## G

Genre [24 25 43 52](#)  
Gestion (informations de) [25 35 43 53](#)

## I

Importance matérielle [20 40 41](#)  
Indexation [22 33 50](#)  
Introduction [5](#)  
ISBN [6 7 19 55](#)  
ISSN [16 17 19 32](#)

## L

Langue originale [23 34 35 41 50](#)  
Langue de publication [23 34 35 41 50](#)  
Liens [23 24 34 41 42 51](#)

## M

Matériel d'accompagnement [19](#)  
Multimédia [29 43 52 53](#)

## N

Niveau [24 25 43 52 53](#)  
Note de contenu [21 33 49](#)  
Note générale [21 33 49](#)  
Notes [21 33 49](#)  
Notice (nouvelle) [5 7 19](#)  
Notice (statut de la) [25 26 35 36 44](#)

## O

Objet à 3 dimensions [8 29](#)  
Ouvrages [5 23](#)

[sommaire](#)

## P

Partie de [7 8](#)  
Partition musicale imprimée [8 24](#)  
Partition musicale manuscrite [8 24](#)  
Péréemption (année de) [24 25 43 52 53](#)  
Périodique [5 28 36 38](#)  
Périodique (gestion des) [44](#)  
Personne physique [12 13](#)  
Prêt express [26 36](#)  
Prix [20 27 28 40 41](#)

## R

Responsabilité [11 30 47 55](#)  
Résumé [21 33 49](#)

## T

Texte en ligne [43 52 53](#)  
Texte imprimé [7 8 29](#)  
Texte manuscrit [8](#)  
Thème [24 25 42 43 52](#)  
Titre [8 9 29 30 39 40 45-47 55](#)  
Type [6 8 12 ur13 29 39](#)

## U

URL [23 25 26 34 42 51](#)

## V

Vidéo [6 8](#)  
Vignette [35 44](#)

[sommaire](#)

## Règles de typographie

<b>SIGNES DE PONCTUATION</b>	<b>RÈGLES DE SAISIE</b>
- les signes simples (point, virgule)	pas d'espace avant, un espace après ne jamais mettre de virgule avant une parenthèse, un crochet, un tiret
- les signes doubles (deux points, point virgule, point d'interrogation)	précédés et suivis d'un espace
- les points de suspension	toujours collés au mot qui les précède un espace après
- apostrophes	pas d'espace avant, pas d'espace après pas de majuscule après sauf s'il s'agit d'un nom propre
- parenthèses	la parenthèse ouvrante est précédée d'un espace avant (...) la parenthèse fermante est suivie d'un espace après il n'y a pas d'espace après la parenthèse ouvrante ni avant la parenthèse fermante
- les guillemets	les guillemets ouvrants sont précédés d'un espace avant "..." les guillemets fermants sont suivis d'un espace après pas d'espace après le guillemet ouvrant ni avant le guillemet fermant
<b>AUTRES SIGNES</b>	<b>RÈGLES DE SAISIE</b>
- abréviations	elles sont toujours suivies d'un point noter que l'abréviation de «et cetera» (etc.) est toujours précédée d'une virgule mais jamais suivie de points de suspension
- dates	les noms de mois ne prennent pas de majuscule
- sigles	composés en capitales sans points entre les lettres Ex : l'INSPE, l'ONU... développer en toutes lettres pour les sigles méconnus
- nombres	les noter en chiffres sans espace dans l'optique d'une interrogation plein texte (20000 lieues sous les mers) pour bien retrouver «20000» dans le lexique et non pas «20» et «000»

