

FT2 : LA SAISIE

FT2/1	Organisation du travail
FT2/2	La saisie module document
FT2/3	La saisie module notice
FT2/4	La saisie des spécimens

ORGANISATION DU TRAVAIL

Conditions de fonctionnement

Vous ne pourrez faire un prêt informatique que pour les documents dotés d'un n° d'exemplaire, et vous ne pourrez faire de recherche documentaire que sur les documents saisis en "notices".

Le travail de routine

Le travail quotidien se gère sans problème : Vous mettrez moins de temps qu'auparavant pour : Faire les fiches, Saisir les abonnements, Gérer les prêts.

Le fonds ancien

Pour les fonds anciens, il faudra beaucoup de temps vous pourrez :

- Utiliser vos moments de creux !
- Banaliser une heure par jour.
- Penser aux possibilités de récupération de données (Collègues, outils CRDP Poitiers).

L'ordre de saisie importe peu, le numéro d'exemplaire étant noté sur chaque document. Ayez seulement un peu de méthode, par exemple entrez les romans dans l'ordre alphabétique des auteurs, une classe de la DEWEY, un type de support. Pensez toujours à la touche **DUPLIQUER**.

Attention ! L'indexation et l'élaboration du résumé doivent être réalisées par les documentalistes, comme en témoignent les nombreux problèmes rencontrés par les collègues qui ont délégué ce travail. La recherche plein texte accentue encore cette obligation. Pour une bonne indexation, il est indispensable de travailler avec Motbis papier.

Ce que vous aurez à faire :

- Saisir tous vos documents : périodiques, romans, livres documentaires, dossiers, documents audiovisuels ou informatiques, matériel audiovisuel...
 - Equiper le document : en reportant le **numéro d'exemplaire** ou en plaçant une étiquette de code-barre. L'étiquette sera toujours placée au même endroit sur les documents. Plusieurs emplacements sont possibles :
 - * la 4ème de couverture : attention car le code barre d'origine du document n'est pas toujours au même endroit d'où risque d'erreur mais facilitée de manutention ;
 - * A l'intérieur de la couverture : meilleure conservation, pas de risque ;
 - * Sur la première de couverture.
- A vous de choisir !

➤ Il paraît intéressant dans certain cas de conserver les fiches de prêt dans chaque document. En particulier tant que le prêt se fait sur le même poste et par la même personne que la saisie. On peut ainsi regrouper les opérations de saisie à un moment de la journée.

La fiche comporte le titre, l'auteur, la cote, le numéro d'exemplaire ou une étiquette de code barre (intérêt dans ce cas de fabriquer ses codes barres).

A chaque prêt l'emprunteur inscrit son nom, son numéro. Une fois saisie, la fiche est rangée par cote, par n° d'exemplaire ou par classe selon vos habitudes. Au moment du retour, la fiche réintègre le livre après saisie du "retour".

➤ L'informatisation rend inutiles tous les cahiers d'inventaire, de même les fichiers papiers seront supprimés après la saisie. Pendant un certain temps les deux systèmes cohabiteront mais uniquement pour permettre la recherche sur le fonds non saisi.

LA SAISIE MODULE DOCUMENT

Pour une saisie complète toujours entrer par *Notice*

Puis cliquer sur *document*

Toutes les informations sont saisies en minuscules accentuées (seule la 1ère lettre de chaque ligne est en majuscule) et selon les normes dactylographiques (Majuscules, 1 espace après une virgule ou un point ; 1 espace avant et après les signes doubles : deux points, point d'interrogation, ...)

Le titre

Pour les revues :

- Penser à utiliser le bouton dupliquer, il suffit alors de changer : le n° et la date de parution ;
- Pour une première saisie attention à respecter toujours la même syntaxe pour le titre de la revue afin de faciliter le classement. Le transcrire avec l'article et prévoir une numérotation suffisante :

Ex : Phosphore 006

L'Argonaute 050

Nouvelle revue pédagogique 96/97 01.

Pour les autres documents :

- Le titre est saisi tel qu'il est sur la page de titre ;
- L'article est conservé à sa place sans parenthèses ;
- Pas de majuscule au 1er mot significatif "L'or bleu" ;
- Si le titre comporte un chiffre on écrit celui-ci tel qu'il figure sur la page de titre :

Ex : "20 000 lieues sous les mers"


"La IV République"

"300 dictées progressives"

Le sous titre est indiqué à la suite précédé de «:»

Le titre parallèle (titre original dans une autre langue) est précédé de « = »

Le support

C'est un champ fermé que l'on ouvre par le bouton  et que l'on saisit par un simple clic. Ne pas oublier de saisir ce champ pour les périodiques en *document* mais aussi en *collection*

La cote

Avec l'informatisation elle devient un simple repère de rangement. Elle peut comporter jusqu'à 18 caractères lettres ou chiffres.

Elle peut être la cote habituelle (Dewey, CDU) mais aussi l'indication d'un lieu.

Au CDI les documents et les appareils sont habituellement rangés selon leur support (livres, diapos, cassettes, matériel audiovisuel...).

Les cotes particulières : Par souci d'harmonisation nous vous proposons une liste de cotes :

COTE DE SUPPORTS		COTE APPAREILS AUDIOVISUELS	
Audiocassette	CAS	Caméscope	AV CMS
Bande magnétique	BAN	Electrophone	AV EL
Carte	CRT	Magnétocassette	AV MCA
CDROM ou disquette	INF	Magnéto-bande	AV BM
Diapositives	DIA	Magnétoscope	AV MSC
Disque	DIS	Projecteur 8mm	AV P8
Dossiers-doc.	DOS	Projecteur 16mm	AV P16
Globe	GLO	Projecteur Diapos	AV PRO
Image de télédétection	TEL	Rétroprojecteur	AV RP
Photo aérienne	AER	Téléviseur	AV TV
Plan	PLA		
Vidéocassette VHS	VHS		
Vidéocassette UMATIC	UMA		
Vidéodisque	VID		

Ex : DIA 914.4 diapos rangées avec la CDU ou Dewey
 DOS AUV dossiers documentaires rangés par ordre alphabétique

- Pour les **ouvrages de fiction** on peut utiliser une lettre signifiant le genre littéraire :
 R : Roman, RSF = Roman science fiction, RP= Roman policier, P= Poésie, T= Théâtre,
 ... en correspondance avec votre type de rangement.
- Pour les **manuels** la cote débutera :
 par SPE pour les spécimens du CDI (voir fiche spécifique)
 par MAN pour les manuels en usage dans l'établissement prêtés ou achetés par les élèves
 (pour ces derniers on n'indiquera pas de nombre d'exemplaire)
 Pour faciliter les sorties on écrira la cote : MAN classe matière année
 Ex : MAN 4 FRA 95
- Pour les documents traités par le CDI mais qui restent dans les salles spécialisées on peut utiliser une cote de regroupement, ce qui ne dispense pas d'indiquer la localisation dans la fiche *Exemplaire*.
 Ex : EX BAT ou ATE MEC

ISBN

Il se compose de chiffres et de tirets (13 caractères + 1 pour distinguer les rééditions).
Dans le module *éditeur*, il faut inscrire les deux premiers tronçons sans le tiret final si l'on veut permettre la récupération automatique :

Ex : 2-206 Pour Delagrave

Si l'on a deux ISBN pour le même éditeur, conserver la forme la plus récente.

ISSN

Il identifie les revues, mais aussi les collections.

Les éditeurs

Si vous devez rentrer un éditeur qui n'est pas dans les mémolistes :

- Seule la première lettre est en majuscule. Utiliser la forme brève, sans mention des mots "édition" ou "librairie", sauf s'ils sont suivis d'un adjectif. Dans ce cas adopter l'abréviation Ed.

Ex : Seuil

Ed. Ouvrières

Champs-Élysées

Librairie Générale Française (éditeur des Livre de Poche, mention qui figure en *collection*)

- Ne mettre ni prénom, ni initiales, sauf pour distinguer deux éditeurs différents :
Laffont, Nathan,
mais aussi Bordas / Pierre Bordas
- On utilise les sigles en majuscule pour les organismes, sans point de séparation :
ONU
INSEE
- Pour les CRDP, la ville est ajoutée :
CRDP Clermont-Ferrand
CDDP Vichy
- Ne pas abrégier les noms d'éditeurs commençant par Comité, Société, Association
- Pour les coéditions : on choisit un seul éditeur : celui qui correspond à l'ISBN.

Les collections

Le titre de la collection s'écrit en entier avec l'article.

En cas de sous collection elle figure après un point :

Ex. : Points. Actuels

Le champ collection est lié au module abonnements, aussi ne pas oublier de saisir le champ support pour permettre la création de la fiche de bulletin.

Numéro de collection

Pour les périodiques on note le numéro tel qu'il a été porté sur le titre, sa saisie est indispensable. Ex : 95 01 ou 0202 (attention au classement).

Année

On indique ici soit la date de parution d'un périodique, soit la date d'édition d'un document.
Il suffit de taper 96, après l'enregistrement du document, il s'affichera 1996

Collation Ce champ n'est pas rempli pour les périodiques

Les cas particuliers :

➤ Les ouvrages



Le champ comporte :

- La pagination : le plus souvent le nombre de pages (ou non paginé, pagination multiple, le nombre de fascicules : 5 fasc)
- L'illustration sans indication de couleur, quel qu'en soit le type.
- Il n'est pas nécessaire d'indiquer la hauteur
- On peut indiquer la présence de matériel d'accompagnement par le signe +

➤ Les diapositives



Le champ comporte :

- Le nombre de diapositives suivi de l'abréviation *diapo.*
- La mention de couleur
- Le format **s'il diffère** de 24X36 mm.
- Le document d'accompagnement avec :
 - le nombre
 - la nature: * Fiche s'il y a 1 ou 2 pages sans couverture
 - * Notice pour 3 ou 4 pages
 - * Livret s'il est relié de 5 à 50 pages
 - * Livre s'il est relié avec plus de 50 pages
- le nombre de pages entre parenthèses

Ex : 12 diapos. : coul., 12x18 mm + 1 notice (3p.)

➤ Les Documents sonores



Le champ comporte :

- Le nombre d'éléments.
- Le mode de présentation (disque, audiocassette, bande magnétique, disque compa)
- La durée (h, min)
- La vitesse de lecture
- Le document d'accompagnement

Ex : 1 disque, 47min : 45 t
3 audiocassettes, 2h 35 mn + 1 fiche(2p.)

Les images animées

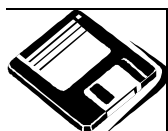


Le champ comporte :

- Le nombre d'éléments
- La dénomination (vidéocassette VHS ou UMATIC, Film 16mm ou 8mm)
- La durée
- La mention de couleur.
- Le procédé (PAL, SECAM)
- Le son.
- Le document d'accompagnement

Ex : 1 vidéocassette VHS, 28min : coul., SECAM, sonore +1 livret (10p.)

➤ Les documents informatiques et multimédias



Le champ comporte :

- Le nombre d'éléments
- Le mode de présentation
- Le type de matériel à utiliser
- Le document d'accompagnement

Ex : 3 disquettes 3"1/2 +1 livre (250p.) - Compatible PC-AT
1 CD-ROM + 1 livret (13 p.)- Compatible PC-AT

➤ Affiches, Gravures, Photographies, Transparents



Le champ comporte :

- Le nombre et le type de documents.
- La mention de couleur.
- Le format (hauteur x largeur).
- Indication de texte ou de légende.
- Le document d'accompagnement.

Ex : 2 affiches : n. et bl., 60x40cm : texte
5 transparents : coul., 30x21cm + 1 livret (30p.)
2 photographies : coul., 45x30cm : légendes

Le nombre d'exemplaires

Il faut taper le chiffre correspondant au nombre d'ouvrages. En cas d'achat ultérieur, on augmentera le nombre.

Après l'affichage du n° d'exemplaire, il faut aller en module exemplaire par le bouton *exemplaire associé* pour compléter les champs *emplacement* et *date d'achat*.

Attention ! Pour revenir en *document* il faut utiliser le bouton *sortir* (ne pas cliquer sur *document associé*).

Le type de prêt

Permet de gérer des prêts selon les différents supports et utilisateurs. Commencer par remplir le champ de la fiche *document*, puis *outils*, *droits*, puis la fiche *emprunteur*.

LA SAISIE MODULE NOTICE

Titre:

➤ Pour les revues :

Il faut saisir le titre de l'article.

➤ Pour les autres documents :

- Le titre saisi en document s'affiche automatiquement en cliquant dans un champ

- la mention de sous-titre est précédée de «:»

- Il faut faire plusieurs notices rattachées à un seul document pour un ouvrage comportant plusieurs titres.

Les cas particuliers :

<p>Le nom de la collection est prédominant mais chacun des tomes justifie l'emploi de descripteurs différents</p>	<p>On crée autant de NOTICES et de DOCUMENTS que de tomes</p>	<p>Ex : Histoire mondiale de la femme en 2 tomes. On crée 2 notices, 2 documents</p> <p>TITRE : Histoire mondiale de la femme. T1 : Préhistoire et Antiquité TITRE : Histoire mondiale de la femme. T2 : L'Occident, des Celtes à la Renaissance</p>
<p>Le nom de la collection est connu sous le titre de l'un des tomes</p>	<p>On fera autant de NOTICES que de DOCUMENTS, on précisera la structure en résumé</p>	<p>Ex : Louisiane en 3 tomes de Denuzière</p> <p>TITRE : Louisiane TITRE : Fausse Rivière TITRE : Bagatelle RESUME : Roman en 3 tomes : Louisiane, Fausse Rivière, Bagatelle...</p>
<p>Le titre de la collection est différent du titre de chaque tome</p>	<p>Chaque ouvrage aura sa NOTICE et son DOCUMENT. On créera en plus une notice au titre de la collection, rattachée au DOCUMENT du tome 1.</p>	<p>Ex : La grande patience de Clavel</p> <p>On crée une notice supplémentaire : TITRE : La grande patience DOCUMENT : La maison des autres</p>
<p>Œuvres connues sous un titre différent du titre réel</p>	<p>On fera une deuxième notice de renvoi avec le titre auquel le lecteur risque de chercher l'œuvre</p>	<p>Ex : La vie très horripilante du grand Gargantua</p> <p>Notice supplémentaire :</p> <p>TITRE : Gargantua DOCUMENT : La vie très horripilante du grand Gargantua</p>

Plusieurs titres contenus dans le même ouvrage	On crée autant de NOTICES que de titres existant dans l'ouvrage, rattachées au même document	Ex : J'ai quinze ans et je ne veux pas mourir, suivi de : Il n'est pas facile de vivre - Une notice : J'ai quinze ans et je ne veux pas mourir suivi de Il n'est pas facile de vivre -Une notice : TITRE : Il n'est pas facile de vivre DOCUMENT : J'ai quinze ans et je ne veux pas mourir suivi de Il n'est pas facile de vivre
Titres identiques d'auteurs différents	On inclut le nom de l'auteur dans le titre	Ex : Contes de Boccace Théâtre complet de Molière Oeuvres complètes de Maupassant
Etude d'une œuvre littéraire	Si l'analyse de l'œuvre est suivie de l'étude d'un thème, on pourra faire deux notices en faisant mention des paginations spécifiques	Ex : Jacquou le croquant TITRE : Jacquou le croquant TITRE : La révolte

Auteur

- Les écrire sous la forme : Pagnol, Marcel / Giono, Jean
Penser à toujours passer par F2 pour vérifier si le nom n'est pas déjà saisi et assurer la cohérence de la base.

- Les collectivités auteurs :

- On saisit les sigles sans point entre les lettres. Ex : CNDP, UNESCO
- Pour les collectivités subordonnées :
on saisit en intégralité. Ex : CRDP Clermont-Ferrand
ou on saisit la collectivité hiérarchiquement supérieure suivie de la collectivité subordonnée derrière une virgule, éventuellement sous forme de sigle :
Ex : Ministère Education Nationale, Direction des Lycées et Collèges 15 se traduit en sigle par :
MEN, DLC 15

- Les auteurs secondaires sont mentionnés comme les auteurs principaux : ill., dir., préf., réa.
Ex : Clement, Frédéric ill.

- Pour les analyses d'œuvre littéraire (collection Parcours de lecture, Profil), on indique les 2 auteurs s'il y a, à la fois le texte ou de larges extraits et l'analyse du texte :
Ex : Molière / Bomati, Yves
Seul l'auteur de l'analyse est mentionné s'il n'y a pas le texte d'origine :
Ex : Gaillard, Pol pour *la peste* de Camus en Profil

Les cas particuliers :

AUTEURS : NOMS COMPOSES

**Le nom de l'auteur peut être composé de plusieurs éléments.
Dans ce cas l'entrée se fait au premier ou au dernier élément
en fonction essentiellement de la nationalité de l'auteur.**

Entrée au premier élément	
pour les auteurs français	Ex : Bernardin de Saint Pierre, Jacques Henri
pour les auteurs allemands	Ex : Meyer Zu Selhausen, Hermann
pour les auteurs belges	Ex : Carton de Wyart, Henry
pour les auteurs espagnols et sud-américains (sauf Brésil)	Ex : Garcia Lorca, Frederico
pour les auteurs italiens	Ex : Rosmini Serbati, Antonio

Pour les auteurs anglais, nord-américains et irlandais

Entrée au premier élément	Entrée au second élément
Si le nom composé comporte un trait d'union	Si le nom composé ne comporte pas de trait d'union
Ex John Carter-Ruck =>Carter-Ruck, John	Ex : John Fitzgerald Kennedy =>Kennedy, John Fitzgerald

Pour les auteurs portugais et brésiliens

Entrée au premier élément	Entrée au dernier élément
Si le nom composé comporte un trait d'union ou 2 éléments indivisibles	Si le nom ne comporte pas de trait d'union
Ex : Humberto Espirito Santo =>Espirito Santo, Humberto	Ex : José Marquez Ribeiro =>Ribeiro, José Marquez

AUTEURS : REJET DE LA PARTICULE

	REJET DE LA PARTICULE	MAINTIEN DE LA PARTICULE
Auteurs français :	De est rejeté Ex : Montherlant, Henry de	Les articles : L', Le, La, Les, Du, Des Ex : La Fontaine, Jean de
Auteurs allemands	Van, Von, Von Der, Zu Ex : Beethoven, Ludwig Van	Am, Aus'm, Im, Vom, Zum, Zur Ex : Zur Linde, Otto
Auteurs belges, italiens, hollandais, anglais		Toujours conservée Ex : De Landsheere, Gilbert D'Annunzio, Gabriele Van Gogh, Vincent Dos Passos, John
Auteurs portugais et brésiliens	toujours rejet Ex : Santos, Joao Adolpho Dos	
Auteurs espagnols et sud-américains hispanisants	toujours rejet Ex: Pereda, José Maria de	

Nature

- Ce champ est ouvert.

Mais **attention** à ne pas multiplier les entrées, car cela ajoute des difficultés en recherche

Des suggestions :	B.D.	Manuel	Roman
	Biographie	Nouvelle	Théâtre
	Conte	Poésie	Utilitaire
	Dictionnaire / Encyclopédie		Documentaire

- Le champ nature est indépendant du support. Aussi, pour les documents informatiques, il peut être intéressant de les différencier de la façon suivante :

* On regroupera les logiciels de fonctionnement en *utilitaire*

Ex : Windows, Excel, Publisher

* Les didacticiels seront rattachés à *Manuel*

Ex : Elmo, Smao, Lirebel

* Les autres, tels que les banques de données sont regroupées en *Documentaire*

Ex : Pc Globe, Pc Corps Humain

* Les dictionnaires ou encyclopédies seront placées en *Dictionnaire / Encyclopédie*

Ex : Axis, Encyclopédie Hachette, Zyzomys

Niveau

En raison des différents modes de recherche sous BCDI il ne faut pas utiliser dans ce champ les étoiles.

- Pour les manuels scolaires, écrire en clair (3^{ème} T, 6e). S'en tenir toujours à la même écriture, en passant par F2

Ex : ne pas mettre Bac et TERM

- Pour les romans, on peut indiquer plusieurs niveaux. Ex : 6^{ème} / 5^{ème}.

Pour modifier les étoiles, on peut faire des changements par lots :

Rechercher, notice : **nature = roman et niveau = *****

Changer, remplacer niveau : *** par 3^{ème} (par exemple).

Séquence

- En principe, cette rubrique n'est pas à remplir pour les livres sauf s'ils comportent plusieurs titres.

- Pour les périodiques, on indique les pages de l'article.

Ex : p. 2-27 ou 24 p.

- Ce champ peut aussi servir à mentionner :

les n° de diapos correspondant à une partie de série

Les n° de morceaux musicaux correspondant à une partie de disque

Le minutage d'un reportage pour une vidéo en comportant plusieurs.

Page complémentaire

Ne pas oublier de saisir cette rubrique pour les romans afin de permettre une recherche sélective sur **documentaire** ou **fiction**

LA SAISIE DES SPECIMENS

Ils sont traités comme tous les autres ouvrages du CDI. Cependant nous vous proposons quelques suggestions spécifiques pour leur traitement :

Titre

Pour faciliter la différenciation des ouvrages au sein d'une même matière, Le titre sera inscrit dans sa totalité. On pourra rajouter le nom de l'éditeur ou de la collection et l'année d'édition pour faciliter la recherche par F2 :

Ex : Histoire-Géographie 4T/Joint /Nathan /1995

Auteur

En cas d'auteurs multiples on mentionnera le directeur de collection.

Cote

- On adoptera la cote générale SPE suivie des 3 premières lettres de la matière, du niveau et de l'année :

Ex : SPE MAT 3 96

- Il est préférable dans la cote d'écrire la matière avant le niveau pour faire des recherches par cote et faciliter le rangement sur les rayons.

Suggestions de cotes :

ALL	Allemand	FRA	Français	MEC	Mécanique
ANG	Anglais	GEO	Géographie	PHI	Philosophie
CHI	Chimie	GRA	Grammaire	PHY	Physique
D.T.	Dessin technique	HIS	Histoire	S.P	Sciences-Physiques
COMP	Comptabilité	H.G.	Histoire-Géographie	S.V.T	Sciences de la terre
E.C.	Education Civique	INF	Informatique	TEC	Technologie
ECO	Economie	LAT	Latin	VSP	Vie sociale et professionnelle
ESP	Espagnol	MAT	Mathématiques		