

FT2 : La saisie

FT2/1	Organisation du travail
FT2/2	La saisie en module Document
FT2/3	La saisie en module Notice
FT2/4	La saisie des spécimens
FT2/5	L'indexation
FT2/6	Indexation chronologique et géographique
FT2/7	Mots outils et mots clés
FT2/8	Le résumé et la recherche plein texte
FT2/9	Propositions pour l'indexation des fictions

FT2/1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

1. 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".

La fiche Document est en quelques sortes le noyau, auquel sont liées les fiches Exemple(s), Notice(s), et également Editeur et Collection.


2. Le fonds ancien non saisi

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, CRDP de 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 une classe de la DEWEY, les romans dans l'ordre alphabétique des auteurs, un type de support.

Les documentaires sont prioritaires pour permettre les recherches. Vous pouvez également saisir d'abord ce qui est emprunté, considérant que c'est ce qui est le plus utile.

Pensez toujours au bouton  "Créer une nouvelle fiche pré-remplie", ainsi vous n'aurez plus qu'à modifier les champs nécessaires (à faire pour chaque fiche concernant un ouvrage : Notice, Document)

Utilisez la touche F2, ou double-clic, qui ouvre la fenêtre des valeurs déjà enregistrées dans le champ où vous êtes. Vous éviterez ainsi bien des erreurs de saisie.

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.

3. 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** donné par BCDI ou en plaçant une étiquette de code-barre. L'étiquette sera toujours placée au même endroit sur les documents. Plusieurs emplacements sont conseillés :

- * la 4ème de couverture (attention car le code barre commercial du document n'est pas toujours au même endroit d'où risque d'erreur mais facilité de manutention pour le prêt) ;
- * A l'intérieur de la couverture : meilleure conservation, y recopier systématiquement le N° d'exemplaire ;

Si vous imprimez vous mêmes vos codes barres, faites-le de préférence avec une imprimante laser (meilleure tenue), et protégez bien l'étiquette (adhésif transparent débordant largement).

➤ 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) que vous obtenez dès la saisie minimale de ces renseignements avec un exemplaire.

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", et vous pouvez compléter la saisie si nécessaire.

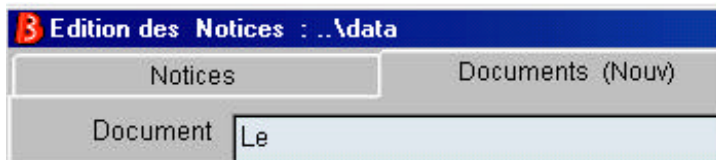
➤ L'informatisation rend inutiles les cahiers d'inventaire, de propositions d'achat, de même les fichiers papiers seront supprimés après la saisie. Pendant un certain temps les deux systèmes cohabiteront mais uniquement pour permettre la recherche sur le fonds non saisi.

Pour bien comprendre la structure de BCDI, l'organisation des fiches entre elles, reportez-vous au schéma p. 11 du classeur de prise en main de BCDI 3.

FT2/2 : LA SAISIE EN MODULE DOCUMENT

Pour une saisie complète toujours entrer par *Notice* (un onglet **Notices** apparaît)

Puis cliquer sur **Document** : superposition d'un nouvel onglet *Documents*, indication "*Nouv*" lors de la saisie du premier champ.




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, ...).

Remarque : la touche F9 permet de transformer un champ saisi en majuscules en minuscules (sauf la majuscule initiale).

1. Le titre

Toujours vérifier par F2 l'existence d'une fiche ou du contenu d'un champ avant de saisir.

Pour les revues :

- Penser à utiliser le bouton , il suffit alors de changer : le n° (dans *Document* et dans *N° de Collection*) 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. Reportez-vous à la page :

<http://www.crdp-poitiers.cndp.fr/igdoc/listemmf.htm>

du site de Poitiers où vous trouverez le Titre courant (à mettre en *Document* suivi du N°), le Titre de collection (en *Collection*), et l'ISSN de la revue. Ces informations respectent les normes. De plus, si vous êtes abonnés aux Mémofiches, cela vous permettra de faire la saisie du *Document* dès réception de la revue, et d'associer automatiquement les *Notices* à l'importation du fichier TOUTMMN.XML.

Prévoir une numérotation suffisante selon l'ancienneté et la périodicité, car les titres se classent par ordre alphabétique :

Ex : Phosphore 99 se placera après Phosphore 100 (9 vient après 1), il faut donc avoir prévu des 0 devant : Phosphore 099 se place bien avant Phosphore 100.

De même pour les revues numérotées par années scolaires :

Nouvelle revue pédagogique 1998/99-01, ou 2001/02-09...

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 ;
- On ne rajoute pas de majuscule au 1er mot significatif : **L'or bleu** ;
- Si le titre comporte des chiffres on les écrit tels qu'ils figurent 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 " _ = _ "


Série en plusieurs volumes : **Titre général. _N° _ : _Titre particulier**

NB : " _ "
représente les
espaces

2. Type Doc

C'est un champ fermé que l'on ouvre par le bouton  et que l'on saisit par un simple clic.

3. Le support D.

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*.

Si le champ n'est pas saisi, vous ne pourrez pas valider la fiche.

Un champ **Support** est aussi présent en fichier Notices qui reprend le champ saisi en **Document**.

Vous pourrez le changer si vous saisissez un document multi support en faisant une Notice par support.

4. La cote

"Ensemble de symboles servant à localiser tout document dans un centre de documentation ou une bibliothèque" (AFNOR)

Ce qui est saisi dans ce champ doit donc correspondre au classement effectif dans votre CDI. Avec l'informatisation elle est un simple repère de rangement. Elle peut comporter jusqu'à 18 caractères (lettres, chiffres, ponctuation). Eviter les signes / et \ qui perturbent la recherche.

Elle peut correspondre à l'indice (Dewey, CDU) mais aussi être l'indication d'une localisation. Au CDI, les documents et les appareils sont habituellement rangés selon leur support (livres, diapos, cassettes, matériel audiovisuel...). Il faut donc l'indiquer dans la cote.

Les périodiques n'ont pas besoin de cote, ils sont rangés par collection, dans l'ordre chronologique.

Désormais, chaque exemplaire d'un même document peut avoir une cote différente. La cote portée sur la fiche **Document** sera plutôt l'indice.

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	Vidéoprojecteur	AV VP
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 FT 2/4)
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 le classement dans les listes, on écrira la cote : **MAN Classe Matière Année**

Ex : MAN 4 FRA 95 (Codage des disciplines fiche FT 2/4)

➤ 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 : MUS ou ATE MEC

5. Le fichier Ressources

Le fichier **Ressources** (ex Liaisons dans BCDI2) permet de saisir les ressources numériques comme les sites Web, les images, les sons, des fichiers PDF. On peut aussi rattacher des ressources à un document.

Champ **Ressources** : Donnez un intitulé significatif pour identifier la ressource.

Champ **Adresse** : adresse du site Web ou chemin du fichier ressource

6. ISBN

= international Standard Book Number. Il se compose de chiffres et de **tirets** (10 caractères en 4 segments + possibilité de rajouter 1 caractère pour distinguer les rééditions).

Exemple : 2-01-001846-X



Si l'ISBN n'est pas écrit avec des tirets sur l'ouvrage, il faut le rectifier.

Si l'on a deux ISBN pour le même document, on peut saisir les deux ISBN en les séparant par " / "

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, on conserve la forme la plus récente sur la fiche *Editeur*.

7. Code barre

Si vous utilisez une douchette dans le champ **Code barre** pour lire le code barre d'un document, le champ de l'ISBN sera renseigné automatiquement.

8. ISSN

= [International Standard Serial Number](#).

Il identifie les revues, mais aussi les collections. Il est lié au titre clé d'une publication en série. Composé de 2 groupes de 4 chiffres séparés par 1 tiret. Le dernier chiffre peut être X.

En cas de changement, mettre le plus récent sur fiche *Collection*.

9. Les éditeurs

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

- Seule la 1^o 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 de la collection Livre de Poche)
- 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 abrégé les noms d'éditeurs commençant par Comité, Société, Association
- Pour les coéditions : on peut saisir les deux éditeurs en les séparant par " / ".

10. 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 bulletinage.

11. Numéro de collection

Pour les périodiques on note le numéro tel qu'il a été porté dans le champ *Document*, sa saisie est indispensable. Ex : 1999/2000-01 ou 0202 (attention au classement).

Pour les suppléments : **028 suppl.**

Pour les Hors série :

- ISSN identique : HS 054
- ISSN distinct : En *Collection* : **Titre. Hors Série**, puis numérotation normale.

12. Date de parution (ex-Date dans BCDI2)

On indique ici la date de publication ou d'édition d'un document, à défaut l'achevé d'imprimé ou le copyright.

De 1950 à 1999, et de 2001 à 2049, il suffit de taper les 2 derniers chiffres, à l'enregistrement, l'année s'écrit en entier (exception pour 2000, à taper en entier)


13. Edition

On indique ici la mention d'édition.

Utiliser les normes AFNOR : ex : 2e éd. rev. et augm.

14. 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 **Exemplaire**  pour compléter les champs *Emplacement*, *Type de Prêt*, *Etat*, *coût* et *date d'achat E*.

Attention ! Après avoir enregistré, pour revenir en *document* il faut utiliser le bouton



15. Le N° normalisé

Ce numéro est la référence commerciale (à ne pas confondre avec l'ISBN ou l'ISSN)

16. Date de modification


Ce champ est renseigné automatiquement lors d'une modification de la fiche.

17. Divers

Ce champ permet de rajouter une information. Son intitulé est paramétrable. Attention, pour les échanges de données, son contenu n'est transférable que s'il est identique entre les 2 bases.

18. Temporaire

Tous les fichiers *Ressources* concernant des sites Internet porteront la mention temporaire.

Lorsque la fiche *Document* est complétée et enregistrée, et que la fiche *Exemplaire* modifiée, n'oubliez pas d'utiliser le  bouton = "Retourner dans la fiche d'origine en créant un lien entre les fiches".

FT2/3 : LA SAISIE EN MODULE NOTICE

Attention : La fiche Notice est composé de deux pages. L'écran de saisie est paramétrable comme les autres écrans de saisie de BCDI 3. Vous pouvez changer la position, la dimension des champs ou les pages où ils apparaissent en paramétrant vos écrans de saisie (voir le classeur page 175).

1. Support N.

Ce champ est rempli automatiquement après la saisie du Document. A changer uniquement si vous saisissez individuellement les différents supports d'un même document.

2. 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
- Il faut faire plusieurs notices rattachées à un seul document pour un ouvrage comportant plusieurs titres : une par titre + une générale.

Les cas particuliers :

Le nom de la collection est prédominant mais chacun des tomes justifie l'emploi de descripteurs différents	On crée autant de NOTICES et de DOCUMENTS que de tomes	Ex : Histoire mondiale de la femme en 2 tomes. On crée 2 notices, 2 documents <ul style="list-style-type: none"> • Histoire mondiale de la femme. 1 : Préhistoire et Antiquité • Histoire mondiale de la femme. 2 : L'Occident, des Celtes à la Renaissance
Le nom de la collection est connu sous le titre de l'un des tomes	On fera autant de NOTICES que de DOCUMENTS, on précisera la structure en résumé	Ex : "Louisiane" en 3 tomes, de Denuzière <ul style="list-style-type: none"> • Louisiane • Fausse Rivière • Bagatelle <i>Résumé</i> : Roman en 3 tomes : Louisiane, Fausse Rivière, Bagatelle...
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" <ul style="list-style-type: none"> • J'ai quinze ans et je ne veux pas mourir • Il n'est pas facile de vivre <i>Document</i> : J'ai quinze ans et je ne veux pas mourir, suivi de Il n'est pas facile de vivre
Titres identiques (génériques) 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

3. Significatif :

Ce champ n'est pas présent en paramétrage standard. Il permet de dire si le titre doit ou non être pris en compte dans le cas d'une recherche plein texte.

4. Auteur

Un **fichier *Auteur*** a été créé.

Ce fichier est en relation avec la *Notice* par le champ ***Auteur*** et il est consultable par F2 ou en faisant un double-clic pour ensuite capturer les formes déjà saisies et assurer la cohérence de la base.

Les nouveaux auteurs devront être saisis dans la fiche *Auteurs* (comme pour les *Editeurs* ou les *Collections*)

Vous pouvez saisir jusqu'à trois auteurs en séparant chaque nom par un slash /.

Ecrire sous la forme : **Pagnol, Marcel / Giono, Jean** (un espace après la virgule).

Les auteurs secondaires sont mentionnés comme les auteurs principaux. Le champ **Fonction** (en page 2) de la fiche **Notice** permet d'indiquer en clair les responsabilités de chacun (liste d'autorité disponible en cliquant :



- Pour les analyses d'œuvres littéraires (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 (Camus est mentionné dans le résumé)

- 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 un point, éventuellement sous forme de sigle :

Ex : "Ministère Education Nationale, Direction des Lycées et Collèges 15" se traduit en sigle par : **MEN. DLC 15**

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	Exemples
pour les auteurs français	Bernardin de Saint Pierre, Jacques Henri
pour les auteurs allemands	Meyer Zu Selhausen, Hermann
pour les auteurs belges	Carton de Wyart, Henry
pour les auteurs espagnols et sud-américains (sauf Brésil)	Garcia Lorca, Federico
pour les auteurs italiens	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 Vasconcelos, Jose Mauro de

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, espagnols, sud-américains hispanisants et brésiliens	toujours rejet Ex : Santos, Joao Adolpho Dos Pereda, José Maria de	

5. Natures / Niveaux / Types nature / Disciplines / Genres

Ces champs sont des champs ouverts-fermés : pour chacun d'eux une liste d'autorité est consultable en cliquant sur  (voir FT 5/6)

- **genre** : Avec BCDI2, vous pouviez utiliser pour l'indexation des fictions des descripteurs de Motbis. Maintenant, vous pouvez utiliser ce champ pour indiquer le *Genre* d'un document.

Exemple de procédure à suivre pour faire un changement par lot : nous voulons renseigner le champ *Genre* de tous les romans ayant pour descripteur "policier : genre" :

Rechercher / Notice :

Descripteurs = ~policier : genre~ et Types nature = ~Fiction~

Chercher

Allez sur une fiche pour effectuer un premier changement (inscrire la valeur "Policier" dans le champ *Genre*), enregistrez et revenez à l'écran de recherche.



= Modifier par lots (chercher-remplacer)

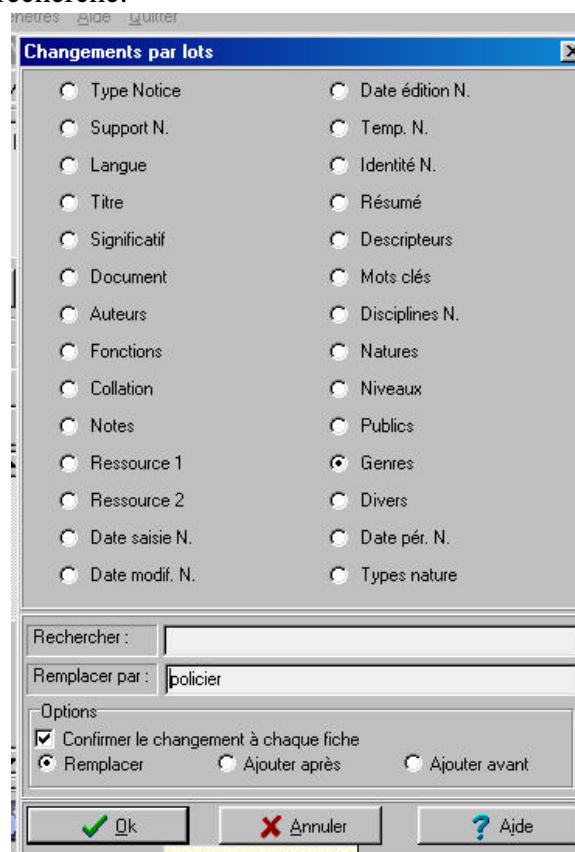
Cliquer sur Genre

Rechercher : *ne rien inscrire*

Remplacer par : *faire un double clic et capturer le mot policier*

Décochez "Confirmer le changement à chaque fiche" si vous êtes sûr de vous.

OK.



6. Public

On peut également faire apparaître le public concerné (élèves, enseignants, ...) :

Outils / Paramétrer / en bas à gauche, cocher "Champs de la fiche", puis cliquer Notices. Cocher les 2 cases *Public*, enregistrer ce changement.

Puis cocher "Position des champs" / Notices et ajuster (emplacement, taille, clic droit pour la couleur, les caractères, ...). Enregistrer (2 fois).

7. Collation Ce champ est maintenant en page 2 de *Notice*.

D'une manière générale, il convient de se reporter aux normes de catalogage.

Cas particuliers :

➤ Les livres



- Pagination : nombre de pages (ou non paginé, pagination multiple, le nombre de fascicules : **5 fasc.**) ou bien **p. 2-27** par exemple.
- : Illustration sans indication de couleur, quel qu'en soit le type.
- + Matériel d'accompagnement

➤ Les diapositives



- Nombre de diapositives suivi de l'abréviation *diapo*.
- : Mention de couleur
- : Format **s'il diffère** de 24X36 mm.
- + 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 son



- Nombre d'éléments.
- Mode de présentation (disque, audiocassette, bande magnétique, CD)
- , Durée (h, min)
- : Vitesse de lecture
- + Document d'accompagnement
Ex : 1 disque, 47min : 45 t.
3 audiocassettes, 2h 35 min + 1 fiche (2p.)

➤ Les images animées



- Nombre d'éléments
- Dénomination (vidéocassette VHS ou UMATIC, Film 16mm ou 8mm)
- , Durée
- : Mention de couleur.
- , Procédé (PAL, SECAM)
- , Son.
- + Document d'accompagnement
Ex : 1 vidéocassette VHS, 28min : coul., SECAM, sonore +1 livret (10p.)

➤ Documents informatiques



- Nombre d'éléments
- Mode de présentation
- Type de matériel à utiliser
- 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



- Nombre et type de documents.
- Mention de couleur.
- Format (hauteur x largeur).
- Indication de texte ou de légende.
- Document d'accompagnement.
Ex : 2 affiches : n. et bl., 60x40cm : texte
5 transparents : coul., 30x21cm + 1 livret (30p.)

FT2/4 : 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 le repérage des spécimens au sein d'une même matière, Le titre sera inscrit dans sa totalité, avec la discipline, le nom de l'éditeur, éventuellement de la collection et l'année d'édition pour faciliter la recherche par F2 :

Ex : Histoire-Géographie 4T/Join /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		

Discipline / Niveaux :

Ne pas oublier de remplir ces deux champs pour les spécimens.

FT2/5 : L'indexation

4. Indexation : généralités

On indexe le contenu de **TOUT DOCUMENT** (Documentaire ou fiction).

- Un document doit être indexé dans sa **globalité** au niveau du sujet et du point de vue.
- Il est possible d'indexer une partie du document en créant une notice spécifique rattachée à cette partie du document.
- Le document doit toujours être indexé au descripteur le plus précis possible :
Ex. : CHAT et pas animal.
- Pour un même document on n'utilise jamais le terme générique et ses termes spécifiques. On peut utiliser plusieurs termes spécifiques appartenant à un même TG (au delà de 2 TS il vaut mieux utiliser le TG).
- Pour une bonne indexation **il est indispensable d'utiliser Motbis papier**, tout particulièrement au niveau des terminogrammes. Un terme doit être retenu en fonction du champ sémantique déterminé par Motbis.

5. On ne retient pas en descripteur les notions pour lesquelles il existe un champ :

- L'auteur, sauf si le document donne des renseignements sur lui,
- La forme : champ NATURE,
- Le niveau, sauf si c'est un niveau précis d'enseignement, par exemple pour les manuels scolaires ou les programmes,
- Le support
- Le genre

6. Les étapes de l'indexation

- Choix des concepts : Il se fait en fonction de 2 règles : - Sélectivité (éviter le bruit)
- Exhaustivité (éviter le silence)

Il s'agit de répondre aux questions :

Quel sujet ?
Quelle époque ?
Où ?
De quel point de vue ?

- Du langage naturel au langage documentaire :

BCDI 3 ne limite pas le nombre de descripteurs mais attention au bruit !

- 3 situations possibles :
- Le concept correspond à un descripteur ;
 - On trouve un non-descripteur, on utilise le descripteur correspondant ;
 - Il n'y a pas de descripteur correspondant, on consulte les terminogrammes ou la liste permutée.

Quelques règles :

A un **concept précis** correspond un **descripteur spécifique** ou un descripteur d'un niveau hiérarchique immédiatement supérieur.

Ex. : AIGLE, FRANCE et non : Rapace, Europe

On n'utilise **pas à la fois** un terme **spécifique** et le **générique**.

On utilise systématiquement les **descripteurs précoordonnés** (liste permutée).

Ex. : DECHET INDUSTRIEL, COMPORTEMENT ANIMAL.

FT2/6 : Indexation chronologique et géographique

7. Chronologie

	DESCRIPTEURS
➤ Étude générale sur une question <u>Ex.</u> : Histoire de la littérature	HISTOIRE HISTOIRE / LITTERATURE
➤ S'il y a une précision sur la période on choisit le descripteur spécifique <u>Ex.</u> : le cinéma depuis 1945	CINEMA / 1945-
➤ Un événement précis est indexé avec le descripteur spécifique s'il existe <u>Ex.</u> : Les événements de Mai 1968	MAI 1968

Attention aux régimes politiques pour lesquels il faut rajouter la mention de date.

8. Géographie

	DESCRIPTEURS
➤ Étude générale sur le monde	MONDE
Il est préférable d'utiliser le terme international en précoordonné	COMMERCE INTERNATIONAL
Il faut utiliser régulièrement les descripteurs géographiques pour une meilleure recherche	FRANCE
➤ Géographie en tant que science <u>Ex.</u> : La géographie au Japon	GEOGRAPHIE : SCIENCE / JAPON
➤ Étude Géographique	GEOGRAPHIE
➤ La géographie discipline d'enseignement	HISTOIRE GEOGRAPHIE

9. Des particularités

	DESCRIPTEURS
➤ Les périodes antiques : - Notion de lieu - Mention d'époque <i>Les 2 descripteurs peuvent figurer sur une même notice</i>	EGYPTE ANCIENNE ANTIQUITE EGYPTIENNE
➤ Pour les guerres ou événements impliquant un lieu il faut l'indiquer	GUERRE DE SECESSION ETATS-UNIS

FT2/7 : Mots outils et mots-clés

1. Mots outils

La liste est dans le microthésaurus 9998.

- Ils ne doivent jamais être utilisés seuls, mais on peut adopter plusieurs mots outils pour une même notice.
- Toujours vérifier qu'il n'existe pas de précoordonné
Ex. : PREVISION METEOROLOGIQUE
- Attention aux ambiguïtés : le mot outil pouvant être associé à tous les termes retenus sur la notice
Ex. : EVALUATION / ELEVE / FRANCE => Evaluation des élèves
Ou Evaluation de la France

2. Les mots-clés

- Ils doivent être évités au maximum. La création sauvage, illimitée, est dangereuse car source de bruit documentaire.
- Ils seront utilisés pour :
 - de futurs descripteurs : ex. : Motbis 2 ne contenait pas Internet, mais il a été pris en compte dans Motbis 3.
 - des termes nécessaires à un fonds bien spécifique, technique, régional.

DES REGLES A OBSERVER

Utiliser le **substantif** sans article, ni préposition.

Utiliser le **singulier**.

Utiliser la **forme** la plus **simple** plutôt que le terme savant.

Toujours **lier** le mot-clé libre à un **descripteur du thésaurus**.

Ex. : Clermont-Ferrand => Auvergne : Région

Utiliser F2 pour capturer un terme déjà utilisé et éviter de multiplier les variantes.

Sortir régulièrement une liste des descripteurs libres pour corriger en particulier les redondances.
(format prédéfini et recherche : mots clés > !)

FT2/8 : Le résumé et la recherche plein texte

La recherche plein texte permet la recherche de mots en langage naturel sur 5 champs :

- Titre
- Document
- Résumé
- Descripteurs
- Mots clés libres

Cela oblige à une rédaction très rigoureuse du résumé.

3. Les caractéristiques

Il s'agit de réaliser un **résumé indicatif** qui a pour but d'aider le lecteur à cerner la pertinence du document vis à vis de son sujet de recherche.

Le résumé doit être concis, précis, fidèle au contenu du document. Il s'apparente à une table des matières précisant les principaux sujets du document et la manière dont ils sont traités.

Ex. : Reportage photographique sur la libellule, prédateur vorace

Sur BCDI 3, le champ résumé n'est pas limité. Mais un résumé indicatif se limite le plus souvent à 255 caractères.

Le résumé ne doit pas être redondant par rapport au titre, par contre il peut y avoir redondance entre le titre et l'indexation, entre le résumé et l'indexation. Il est préférable de choisir des synonymes des descripteurs afin d'élargir les possibilités de trouver ce document.

Lorsque le titre n'est pas significatif, le résumé doit l'explicitier.

Ex. : Géo 135 : Titre : Mariés au berceau

Résumé : En Inde et surtout au Radjasthan, les mariages d'enfants aux conséquences dramatiques

4. Les principes de la rédaction

- Il faut :
- *Utiliser des phrases nominales courtes,*
 - *Employer des mots monosémiques,*
 - *Eviter de conjuguer les verbes,*
 - *Ne pas couper les mots en fin de ligne,*
 - *Eviter les pluriels,*
 - *Ne pas utiliser d'abréviations,*
 - *Ne pas prendre parti du type "article très intéressant"*

Dans une recherche plein texte, chaque terme est une clé d'accès au document, un critère de recherche.

L'ordinateur traite chaque mot comme une chaîne de caractères, il ne différencie pas les minuscules et les majuscules, les mots avec ou sans accent.

=> **ATTENTION !**

➤ Aux homographies

Ex. :

Vie	VIE	vertébré	vertèbre	ferme	fermé
cap	CAP	pêche	péché	thé	the (anglais)
est	EST	change	changé	mais	maïs

➤ Aux polysémies des noms communs

Ex. :

action	centre	développement	méthode	vers
argent	complexe	emploi	Pierre	voile
bourse	conflit	état	objectif	
campagne	consommation	évolution	pôle	
canal	cours	fusion	reproduction	
carte	croissance	lutte	son	

➤ Aux polysémies noms propres / noms communs

Ex. :

Le Nôtre	Pacifique	Restauration
Lumière	Paris	Socrate
Mercure	Renard	Vénus

5. Des suggestions

➤ Toujours respecter l'orthographe du dictionnaire en particulier pour les mots composés. Le mot comportant un tiret est considéré comme un tout.

Ex. : Si l'on inscrit **Etats-Unis**, l'ordinateur ne ramènera pas les fiches saisies avec **Etats Unis**, et inversement.

➤ Il faut éviter :

Les chiffres, ne les utiliser que pour les dates et en écriture arabe.

Ex. : 1998, ou 18^{ème} siècle

Préférer les noms aux adjectifs :

ex. : En Autriche, les habitants ... plutôt que : les Autrichiens ...

Les mots vides qui font partie d'un descripteur ou d'un groupe de mots :

ex. : or, dans, des

les mots bateaux :	Homme	famille	vie
	Femme	mort	
	Enfant	naissance	

➤ Utiliser deux termes pour éviter les homographies : **Vénus planète**
Vénus divinité

➤ Ne pas mettre dans le résumé le terme générique des descripteurs utilisés ; en revanche, on peut mentionner un terme plus précis qui n'existe pas dans le thésaurus.

Ex. : on n'emploiera pas **animal** mais **biche**

➤ Les mots outils sont des mots à risque mais ils ne doivent pas être rejetés systématiquement.

➤ Les syntagmes (groupe de mots formant une unité) peuvent être utilisés mais attention à la recherche car le résultat sera différent selon la rédaction de l'équation de recherche :

Ex : Révolution d'Octobre	≠	Révolution et Octobre
Art Roman	≠	Art et roman

FT2/9 : Propositions pour l'indexation des fictions

Les concepteurs de BCDI et de Motbis n'ont pas prévu l'indexation des ouvrages de fiction. Mais la pratique, en particulier en collège et en lycée professionnel, nous incite à la réaliser.

Nous vous rappelons qu'il faut, comme pour les documentaires, bien distinguer la forme de l'ouvrage de son contenu.

6. La forme

On indique donc en champ **nature** la forme littéraire de l'ouvrage :

- Roman
- Conte
- Théâtre (sous-entendu "pièce de théâtre")
- Poésie (sous-entendu "recueil de poésie")
- Nouvelle
- Biographie

7. Le genre

Dans BCDI 3, un champ spécifique permet de ne pas le confondre avec l'indexation.

*** Liste d'autorité Genres

Animalier
Aventure
Érotique
Fait de société
Fantastique
Historique
Humour, satire
Horreur
Légende
Merveilleux
Policier
Psychologique
Sentimental
Science-fiction
Sport
Western

8. L'indexation

On pourra indiquer en descripteur le sujet de l'ouvrage, et son contexte.

Mais comme pour les documentaires, l'indexation des romans ne doit traduire que la globalité de l'ouvrage. Attention à ne pas multiplier les descripteurs !

Pour rester dans la logique de Motbis et pour harmoniser l'indexation dans nos différents centres, on retiendra en descripteurs les termes du thésaurus même s'ils peuvent paraître difficiles car ils sont indispensables pour une recherche élargie.

Ex. : **RELATION INTERPERSONNELLE** pour tout ce qui concerne la vie familiale

En revanche, avec les possibilités de recherche plein texte vous pouvez maintenant faire figurer en résumé les termes plus proches du vocabulaire des élèves.

Mais attention à la rédaction des résumés de roman : les risques de bruit sont très importants à la recherche. Éviter le style narratif des quatrièmes de couverture. Les consignes sont les mêmes que pour les autres types de documents (voir fiche FT2/8).

Pour le choix des descripteurs, on utilisera avec une certaine souplesse les règles habituelles d'indexation (où, quand, pourquoi, comment). Par exemple on ne retiendra le lieu ou l'époque que si ces éléments sont significatifs dans le récit.

On ne mentionne pas le nom de l'auteur, son époque, son origine, sauf si l'ouvrage contient également un dossier dessus.

SUJETS	INDEXATION
les jeunes	jeunesse
les enfants	enfance
la drogue	toxicomanie
la société	vie sociale
moeurs et coutumes	vie sociale
la famille	relation parent-enfant
la vie familiale	relation interpersonnelle
toute guerre	2 descripteurs: - un à la guerre précise, ex : guerre mondiale 1939-1945 = époque historique - un à guerre = relations internationales
la femme	féminisme = comportement social condition féminine = vie sociale éviter femme = notion de sexe
Pour tout ce qui se passe en milieu scolaire	Vie scolaire
les animaux	indexé à l'animal précis
immigré qui s'intègre	intégration culturelle
Île	milieu insulaire + nom de l'île
Mer	Océan
milieu médical	Hôpital s'il s'agit du lieu Métier maladie
Islamisme musulman, islam	pays concerné + islam
enquête criminelle	pas retenu. En résumé enquête...
Amérique du Sud	Amérique latine (notion ethnologique)
localisation en France	ex : Auvergne : province (plus ethnologique)
psychologie de l'enfant vue sous l'angle médical	psychologie de l'enfant
courants littéraires	romantisme, surréalisme, à indiquer en résumé
le héros dort et fait un rêve	Rêve
le héros imagine des faits	imaginaire (ex: le Grand Meaulnes)