





NORMES POUR CATALOGUER UN LIVRE (FICTION OU DOCUMENTAIRE) AVEC BCDI ABONNEMENT

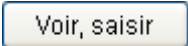
- Cliquer sur le menu « Gestion du fonds / catalogage / Saisir »
- La fenêtre « Choix des caractéristiques du document » s'affiche, sélectionner dans :
 - Support de document : cliquer sur **Livre** (Cf. consignes ci-dessous)
 - Type de document : cliquer sur **Texte imprimé** (Cf. consignes ci-dessous)
 - Type de nature : cliquer sur **Documentaire ou Fiction** (Cf. consignes ci-dessous), puis cliquer sur le bouton « **OK** »

CHAMPS DE L'ONGLET « DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE »	CHAMPS DE L'ONGLET « ANALYSE DOCUMENTAIRE »	Bouton Exemplaires (1)
1 Type Notice 2 Support 3 Type Document 4 Langue(s) 5 Titre 6 Significatif ? 7 Auteurs 8 Fonctions 9 Date parution 10 Mention d'édition 11 Standard 12 Code barre 13 ISBN 14 N° Normalisé 15 Coût 16 Editeurs 17 Collection 18 N° Collection 19 ISSN 20 Collation 21 Notes 22 Saisi le 23 Importé le 24 Modifié le 25 Fiche Id. 26 Temporaire 27 Catalogue	1 Proposition de cote pour les exemplaires 2 Types nature 3 Natures 4 Genres (seulement pour les fictions) 5 Résumé 6 Descripteurs 7 Mots – clés 8 Disciplines 9 Niveaux 10 Publics 11 Centres d'intérêt 12 Element ass. 1 13 Element ass. 2 14 Divers 15 Date péremption (seulement pour les documentaires) 16 Forum	1 N° Inventaire 2 Code Exemple 3 N° Exemple 4 Exemple 5 Cote 6 Emplacement 7 Situation 8 Statut 9 Etat 10 Type de prêt 11 Support 12 Ressource 13 Date achat 14 Coût 15 Divers 16 Saisie le 17 Importé le 18 Modifié le 19 Série 20 Catalogue Ex. 21 Dernier retour le 22 Temporaire 23 Sortie du fonds 24 Motif 25 Abonnement

ONGLET « DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE »

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>1 Type Notice :</u></p> <p>30 caractères</p> <p>Champ obligatoire indexé à contenu fermé Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>« Notice générale » est imposé par défaut par le logiciel</p>	<p>Champ sélectionné dans la fenêtre « Choix des caractéristiques du document »</p>	
<p><u>2 Support :</u></p> <p>30 caractères</p> <p>Support physique du document</p> <p>Champ obligatoire indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p>Champ sélectionné dans la fenêtre « Choix des caractéristiques du document »</p> <p>Si on sélectionne un autre support, les masques de catalogage s'adaptent à ce choix</p> <p>Le contenu de ce champ sera dupliqué dans le champ « Support » de la table Exemplaires</p>	
<p><u>3 Type Document :</u></p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p>Champ sélectionné dans la fenêtre « Choix des caractéristiques du document »</p> <p>Si on sélectionne un autre support, les masques de catalogage s'adaptent à ce choix</p>	



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>4 Langue(s) :</p> <p>5 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par défaut « Fre » est inscrit dans le champ • Sinon choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur  • Possible de saisir plusieurs langues séparées par « espace / espace » 	<p>Abrège les langues selon le Code des langues Unimarc</p> <p><u>Exemple</u> : « Fre » = Français</p>
<p>5 Titre :</p> <p>512 caractères</p> <p>Champ indexé plein texte à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titre de l'unité documentaire • Obligatoirement rempli 	<p>Présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Article initial conservé • Chiffre initial conservé • Sous-titre ou complément de titre introduit par « espace : espace » • Titre parallèle introduit par « espace = espace » • Titre alternatif introduit par « ou » • Tomaison en chiffres arabes <u>Exemple</u> : Histoire de la famille. 1, Mondes anciens, mondes lointains
<p>6 Significatif :</p> <p>3 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par défaut, « Oui » est sélectionné • Modifiable en cliquant sur  pour sélectionner « Non » : Possibilité de déclarer le titre « non » significatif afin que la recherche plein texte en thème de BCDI et la recherche « tous les critères » d'e-sidoc ne portent pas sur ce titre 	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>7 Auteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Auteurs principaux Collectivités <p>Champ de relation qui rattache la table des Auteurs et la table des notices</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>3 auteurs possibles séparés par « espace / espace »</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saisie en minuscules sauf lettres initiales : Nom, Prénom <u>Exemple</u> : Giono, Jean Si plusieurs auteurs sont transcrits, les séparer par « espace / espace » pour que la recherche soit possible sur chacun d'eux Ex. Acker, Agnès / Legrand, Eliane Transcrire les auteurs dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, n'en indiquer aucun Si le nom de l'auteur n'existe pas déjà, le créer dans la table Auteurs (130 caractères) : <p style="text-align: center;">- Cliquer sur bouton </p> <p>- Saisir le nom de l'auteur et ses caractéristiques</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Enregistrer la fiche »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Retourner » pour revenir au document</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se conformer à la norme Z44-061 pour les noms de personnes physiques, et à la Z44-060 pour les collectivités auteurs Adopter les pratiques employées par les Mémofiches de Poitiers : <ul style="list-style-type: none"> Prénom en entier Préfixe, particule, article maintenus ou rejetés suivant la nationalité (cf. liste ci-dessous) Sigles pour les collectivités sans espaces ni points <u>Exemple</u> : IREM INSERM

Les éléments du nom de l'auteur sont rejetés ou maintenus en fonction de la nationalité d'origine de l'auteur :

Nationalité	Préfixes maintenus (particules, prépositions, articles)	Préfixes rejetés (particules, prépositions, articles)	Classement des noms propres
Français	Articles : au, aux, des, du, l', la, le, les <u>Exemple</u> : La Fontaine, Jean de	Particules rejetés : d', de <u>Exemple</u> : La Fontaine, Jean de	Au premier élément
Allemand	am, auf'm, im, vom, zum, zur <u>Exemple</u> : Zum Brunn, Hans	von, von der, zu <u>Exemple</u> : Beethoven, Ludwig van	Au premier élément
Espagnol	/	De, del, de las, de les, de los, la, las, los <u>Exemple</u> : Vega, Francisco de la	Au premier élément
Portugais et Brésiliens	/	Da, de, das, dos, do,d'	Avec trait d'union ou juxtaposés en formant un tout indivisible : Au premier élément <u>Exemple</u> : Castelo Blanco, Camilo

			Sans trait d'union ou reliés par un article ou une particule : au dernier élément <u>Exemple</u> : Carvalho, Augusto da Silva
Anglais, Américains du Nord, Irlandais, auteurs du Commonwealth	Tous maintenus : m', mac, mc, o' <u>Exemple</u> : O'Casey, Sean	/	Avec trait d'union : au premier élément <u>Exemple</u> : Carter-Ruck, John H. Sans trait d'union : au dernier élément <u>Exemple</u> : Kennedy, John Fitzgerald
Belges	Tous maintenus pour l'origine néerlandaise et française	/	Au premier élément
Italiens	d', da, de, lo, di, della, dalla		Au premier élément

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>8 Fonctions :</p> <p>130 caractères</p> <p>Précise la responsabilité de l'auteur par rapport au document</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p>Sinon choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur </p> <p><u>Définitions des nomenclatures par le CRDP de Poitiers :</u> <u>« Auteur</u> : Personne ou collectivité responsable de la création du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre. Collaborateur, co-auteur <u>Chef d'orchestre</u> : Personne qui dirige l'ensemble exécutant une œuvre musicale. Y compris un chef de chœur <u>Compositeur</u> : Auteur d'une œuvre musicale manuscrite ou imprimée <u>Directeur de la publication</u> : Coordonnateur d'un ouvrage collectif, directeur de la publication et de collection, éditeur littéraire <u>Graphiste</u> : "Technicien graphique (dans le sens de "banc-titre") et sur ordinateur (infographiste)" <u>Illustrateur</u> : Personne qui conçoit l'illustration d'un ouvrage <u>Interprète</u> : Personne qui joue ou participe à une représentation musicale ou dramatique. Acteur, exécutant, interprète <u>Interviewé</u> : Interview de, personne interviewée. <u>Intervieweur</u> Interview par, interviewe(u)r <u>Parolier</u> : Auteur des paroles d'une chanson <u>Photographe</u> : 1 / Personne qui a pris une image fixe. Peut être utilisé pour désigner aussi bien la photographie originale qu'une reproduction sur n'importe quel support. 2 / Personne responsable de la photographie d'un film <u>Réalisateur</u> <u>Traducteur</u> : Personne qui traduit d'une langue dans une autre ou d'une forme ancienne d'une langue dans sa forme moderne <u>Autre</u> : tout ce qui ne correspond pas aux valeurs précédentes »</p>	

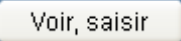
Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>9 Date parution :</u></p> <p>12 caractères</p> <p>Année d'édition ou de parution pour les imprimés</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Transcrire suivant le cas :</p> <p>AAAA <u>Exemple</u> : 2012 MM/AAAA <u>Exemple</u> : 02/2012 JJ/MM/AAAA <u>Exemple</u> : 15/02/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bimensuel : juillet-août 2012 = 07/2012 • Bimestriel : 15 avril - 15 juin 2012 = 15/04/2012 	<p>Ordre préférentiel des sources</p> <ul style="list-style-type: none"> • la page de titre • l'achevé d'imprimé • le dépôt légal imprimeur • le copyright

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>10 Mention d'édition :</u></p> <p>65 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		<p>Utiliser les abréviations proposées par l'AFNOR : <u>Exemple</u> : 10^e ed. rev. et augm.</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>11 Standard :</u></p> <p>65 caractères</p> <p>Caractérise les spécifications techniques des images animées (PAL, SECAM ...)</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Non utilisé pour des documents imprimés</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>12 Code barre :</u></p> <p>30 caractères</p> <p>Code barre commercial</p> <p>Champ indexé utilisé pour dédoublonner</p>	<p><i>La saisie de ce code entraîne la génération de l'ISBN correspondant et réciproquement la gestion de l'ISBN génère le code barre commercial</i></p>	<p><u>Exemple</u> : 9782765404453</p>
<p><u>13 ISBN :</u></p> <p>65 caractères</p> <p>Numéro normalisé des imprimés (International Standard Book Number)</p> <p>Champ de relation qui rattache la table Editeurs et la table Notices</p> <p>Index à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Emplissage automatique par la conversion d'un code barre</i></p> <p>Sinon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transcrire soigneusement l'ISBN car il permet la gestion des doublons - Avant le 31/12/2006, chaque ISBN comportait 14 caractères (13 caractères pour l'ISBN + 1 caractère en cas d'ISBN erroné susceptible de générer de faux doublons) - A compter du 01/01/2007, chaque ISBN comporte 17 caractères (16 caractères pour l'ISBN + 1 caractère en cas d'ISBN erroné susceptible de générer de faux doublons) <p>Possibilité de saisir deux ISBN séparés par « espace / espace »</p>	<p><u>ISBN avant le 31/12/2006 :</u></p> <p>Le numéro ISBN est toujours constitué de 4 séquences de caractères séparées par des tirets</p> <p><u>Exemple</u> : 2-7654-0445-3</p> <p>2 = Identifie le groupe national ou linguistique 7654 = Identifie l'éditeur 0445 = Identifie le titre du document chez l'éditeur 3 = Caractère de contrôle</p> <p><u>ISBN à compter du 01/01/2007 :</u></p> <p>Le numéro ISBN est toujours constitué de 5 séquences de caractères séparées par des tirets</p> <p><u>Exemple</u> : 978-2-7654-0445-3</p> <p>978 = préfixe applicable au livre 2 = Identifie le groupe national ou linguistique 7654 = Identifie l'éditeur 0445 = Identifie le titre du document chez l'éditeur 3 = Caractère de contrôle</p>
<p><u>14 N° Normalisé :</u></p> <p>20 caractères</p> <p>Numéro normalisé autre que ISBN ou ISSN : référence commerciale par exemple</p> <p>Champ indexé utilisé pour dédoublonner</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Indication facultative</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>15 Coût :</u></p> <p>Prix d'achat du document</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Indication facultative</p> <p>Le contenu de ce champ sera dupliqué dans le champ Coût E. de la table Exemplaires</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>16 Editeurs :</u></p> <p>Champ de relation qui rattache la table Editeurs et la table Notices</p> <p>Index à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Un seul éditeur peut être retenu, celui du premier éditeur français ou à défaut du premier cité sur la page de titre mais possibilité d'en saisir deux séparés par « espace / espace »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si les deux premières tranches du numéro ISBN de l'éditeur sont déjà indiquées dans la table Editeurs, un clic dans le champ Editeur, rapatrie automatiquement l'éditeur dans le champ • Si l'éditeur n'existe pas déjà, le créer dans la table Editeurs : <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton  - Saisir le nom de l'éditeur, puis les deux premières tranches de l'ISBN afin de rendre possible ultérieurement la capture automatique de l'éditeur correspondant - Cliquer sur le bouton « Enregistrer la fiche » - Cliquer sur le bouton « Retourner » pour revenir au document • Saisie en minuscules sauf lettre initiale • Pas d'abréviation • Chaque forme est séparée de la suivante par « espace / espace » 	<p><i>Il est recommandé d'intégrer les éditeurs avec leur identification ISBN</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintien de l'article <u>Exemple</u> : L'école des loisirs • Suppression de Edition ou Editeur sauf si ce terme est suivi d'un adjectif <u>Exemple</u> : Cerf (et non Edition du Cerf) <u>Exemple</u> : Ed. ouvrières • Prénom non retranscrit <u>Exemple</u> : Laffont (et non Robert Laffont) • Sigles transcrits sans espaces ni points et en majuscules <u>Exemple</u> : PUF

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>17 Collection :</u></p> <p>Titre de la publication en série, imprimée ou non, périodique ou non périodique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre de la collection d'un ouvrage • Titre d'un périodique <p>Champ de relation qui rattache la table Collections et la table Notices</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si le titre de la publication en série n'existe pas déjà, le créer dans la table Collections : - Cliquer sur le bouton <input type="button" value="Voir, saisir"/> - Saisir le nom de la collection et ses caractéristiques (ISSN...) - Cliquer sur le bouton « Enregistrer la fiche » - Cliquer sur le bouton « Retourner » pour revenir au document • Le titre retenu est celui qui correspond à l'ISSN • Si le numéro ISSN de la publication est déjà indiqué dans la table Collections, le champ ISSN de la table Notices est automatiquement rempli au moment de la capture de la collection • Saisie en minuscules sauf lettre initiale • Pas d'abréviation 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire le titre tel qu'il figure sur la page de titre • Maintien de l'article initial <u>Exemple</u> : Le livre de poche • Collection. Sous-collection <u>Exemples</u> : Arcanal. Théâtre Points. Economie Notre temps. Histoire • Maintien des sigles <u>Exemple</u> : NRF biographies • Suppression des prénoms <u>Exemple</u> : Tavernier (et non Raymond Tavernier)

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>18 N° Collection :</u></p> <p>20 caractères</p> <p>Numéro de la collection ou numéro du titre du périodique</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p>	<p>Pour un classement numérique correct, prévoir les zéros nécessaires</p> <p><u>Exemple</u> : 001 et non 1</p>	



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>19 ISSN :</u></p> <p>9 caractères</p> <p>Numéro normalisé des publications en série, imprimées ou non, périodiques ou non périodiques. (International Standard Serial Number)</p> <p>Champ de relation qui rattache la table Collections et la table Notices</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		<p>Le numéro ISSN est composé de deux groupes de quatre chiffres séparés par un tiret :</p> <p><u>Exemple</u> : 0005-3414 (ISSN des BT2)</p> <p><u>Exemple</u> : 0248-3653 (ISSN de Le livre de poche)</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>20 Collation :</u></p> <p>220 caractères</p> <p>Description physique du document</p> <p>Champ indexé</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saisie en minuscules en respectant l'ordre des éléments et la ponctuation normalisée Saisir les numéros de pages en chiffres arabes Pour les pages extrêmes d'un article de périodique, saisir « p. <i>espace</i> première page <i>tiret</i> dernière page » <p><u>Exemple</u> : p. 14-25</p> <p><u>Exemple</u> : p. 34-67 et 125</p>	<p>Se conformer aux normes AFNOR</p> <p><u>Exemple</u> : 225 p. : ill. en coul.</p> <p><u>Exemple</u> : Non paginé : ill.</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>21 Notes :</u></p> <p>2048 caractères</p> <p>Notes + remarques</p> <p>Champ non indexé</p>	<p>Indiquer la présence d'index, de bibliographies ou autres informations qu'on n'aurait pas pu indiquer ailleurs</p> <p><u>Exemple</u> : Index, bibliogr.- Traduit de l'italien</p>	<p>se conformer à la norme AFNOR</p>



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>22 Saisi le :</u></p> <p>Date du jour de la saisie</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p> <p>JJ/MM/AAAA <u>Exemple</u> : 15/02/2012</p>	<p>On peut modifier la date de saisie. Il est intéressant d'indiquer une date fictive pour les documents d'un fonds ancien en cours de traitement (par exemple, 1980). Cela permet d'éditer un catalogue des nouveautés excluant les documents anciens.</p> <p><u>Attention</u> : les documents importés gardent la date de saisie qu'ils avaient dans la base d'origine</p>



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>23 Importé le :</u></p> <p>Date de l'importation</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>La date d'importation est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p> <p>JJ/MM/AAAA <u>Exemple</u> : 15/02/2012</p>	
<p><u>24 Modifié le :</u></p> <p>Date de la dernière modification de la fiche document</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Emplissage automatique lors d'une modification. La date de modification est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p>	
<p><u>25 Fiche Id. :</u></p> <p>Copyright</p> <p>Permet la mise à jour ou la suppression par importation</p> <p>30 caractères</p> <p>Doublons interdits à la saisie</p>	<p><i>Emplissage automatique par le logiciel :</i></p> <p>code de griffage du logiciel (8 caractères) + AA (2 caractères) + MM (2 caractères) + N° d'enregistrement (6 caractères)</p>	
<p><u>26 Temporaire :</u></p> <p>3 caractères</p> <p>Utilisé pour les données temporaires ou virtuelles</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> Par défaut Non s'inscrit dans le champ Modifiable en cliquant sur  pour sélectionner « Oui » 	



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>27 Catalogue :</p> <p>3 caractères</p> <p>Utilisé pour les données temporaires ou virtuelles</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> Par défaut Oui s'inscrit dans le champ Modifiable en cliquant sur  pour sélectionner « Non » 	<p>Si ce champ est noté « Oui », la notice pourra être trouvée en recherche Usager de BCDI et en recherche d'e-sidoc</p>

ONGLET « ANALYSE DOCUMENTAIRE »

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>1 Proposition de cote pour les exemplaires :</p> <p>30 caractères</p> <p>Adresse du document Permet d'indiquer à l'utilisateur la place physique du document sur les rayons</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser de préférence la classification Dewey pour coter les documents et s'en tenir à des indices courts Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la cotation <p>La saisie du champ Cote alimente automatiquement la saisie du champ Cote de la table des Exemplaires.</p>	<p><u>Documentaires</u> :</p> <p>Indice + 3 premières lettres de l'auteur ou du titre (si le document est anonyme par défaut ou par excès d'auteur. Ne pas tenir compte des articles) <u>Exemple</u> : 330 DUM</p> <p><u>Périodiques</u> :</p> <p>Les périodiques étant rangés par collection et par année civile, ils ne sont pas cotés</p> <p><u>Fictions</u> :</p> <p>Une lettre indiquant le genre (R pour Roman, C pour Conte, T pour Théâtre, P pour Poésie...) + 3 premières lettres du nom de l'auteur <u>Exemple</u> : R ZOL</p>



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>2 Types nature :</p> <p>130 caractères</p> <p>Genre du document</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p>Champ sélectionné dans la fenêtre « Choix des caractéristiques du document »</p> <p>Si on sélectionne un autre support, les masques de catalogage s'adaptent à ce choix</p> <p>Champ qui simplifie la recherche Usager / thème de BCDI et les facettes d'e-sidoc</p> <p>Choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur </p> <p><u>Nomenclature types de nature</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiction - Documentaire 	



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>3 Natures :</u></p> <p>130 caractères</p> <p>Ce champ sert à indiquer la forme (Bibliographie, Atlas) de l'unité documentaire traitée</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en minuscules sauf lettre initiale • Se conformer strictement aux libellés proposés par Poitiers • Choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur  • <u>Nomenclature Natures :</u> <u>Album</u> : des documents appartenant au domaine de la Littérature. Pour les albums de bande dessinée, employer la forme « Bande dessinée ». Définition (CNDP) : livre dans lequel l'illustration, l'image dominant <u>Anthologie</u> : les recueils de blagues ou anecdotes, les textes d'auteurs anciens, les documents dont le titre commence par « Œuvres. 1,... ». Définition (CNDP) : recueil de morceaux choisis d'œuvres littéraires ou musicales <u>Bande dessinée</u> : également les recueils de dessins humoristiques. Définition (CNDP) : succession de dessins organisés en séquences, qui suggère le déroulement d'une histoire) <u>Conte, fable</u> : Définition (CNDP) : récit souvent assez court, de faits, d'aventures imaginaires <u>Musique</u> : la musique instrumentale, musique de synthèse, musique vocale, des chants. Définition (CNDP) : enregistrement d'une œuvre musicale <u>Nouvelle</u> : une nouvelle, un recueil de nouvelles <u>Poésie</u> : les poèmes, recueils de poèmes. Définition (CNDP) : texte poétique en vers ou en prose <u>Roman</u> : Définition (CNDP) : fiction romanesque, œuvre de fiction, récit narratif en prose <u>Théâtre</u> : les oeuvres théâtrales (comédie, drame, tragédie), y compris les pièces télévisées, les captations théâtrales. Définition (CNDP) : texte ou représentation d'une œuvre dramatique <u>Autre</u> : tout ce qui ne correspond pas aux valeurs précédentes 	



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>4 Genres = uniquement pour la fiction :</p> <p>130 caractères</p> <p>Genre littéraire</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p> <p>Possibilité de saisir plusieurs genres séparés par « espace / espace »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en minuscules sauf lettre initiale • Choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur  • <u>Nomenclature Genres :</u> Animalier Aventure Fait de société;social, vécu Fantastique Historique Humour, satire;comique Horreur Légende;mythologie Merveilleux, Heroic fantasy Policier;thriller, espionnage Sentimental Science-fiction Sport Western • Chaque forme est séparée de la suivante par « espace / espace » 	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>5 Résumé :</p> <p>2048 caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumé indicatif pour les documentaires • Résumé incitatif pour les oeuvres de fiction <p>Les 250 premiers mots du résumé sont indexés (recherche plein texte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en typographie riche • Adapter le vocabulaire à la recherche sur chaînes de caractères : <ul style="list-style-type: none"> - Eviter les termes ambigus - Se méfier des homographes - Ne pas couper les mots en fin de ligne • Adopter la forme substantive • Eviter les périphrases 	<ul style="list-style-type: none"> • Complémentaire de l'indexation et du titre, le résumé indicatif devra comporter les termes familiers ou techniques ou professionnels que le thésaurus ne permet pas d'indiquer dans l'indexation • Le résumé incitatif ne sera pas un résumé critique • Se référer à la norme Z 44-004

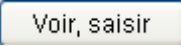
Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>6 Descripteurs :</p> <p>2048 caractères</p> <p>Descripteurs de Motbis à utiliser pour les documentaires (documents à contenu informatif) et les fictions</p> <p>Champ de relation, indexé plein texte à contenu fermé qui rattache le fichier thesaurus à la table Notices.</p> <p>Possibilité de saisir plusieurs descripteurs séparés par « espace / espace »</p> <p>Thesaurus consultable par F2 ou double clic (liste permutée) ou cliquer sur le bouton « thesaurus »</p> <p>Consulter le site du thésaurus Motbis : http://www.cndp.fr/motbis/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en minuscules • Les descripteurs doivent être séparés par « espace / espace » • <u>Capturer les descripteurs dans le fichier thesaurus :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton « Descripteurs » - Cliquer sur le bouton « Effacer » - Taper le mot - Appuyer sur la touche « Entrée » - Vérifier l'environnement du terme - S'il convient, cliquer sur le bouton « Capturer » <p><u>Pour choisir un autre descripteur sans quitter le thesaurus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton « Effacer » - Taper le mot - Appuyer sur la touche « Entrée » - Vérifier l'environnement du terme - S'il convient, cliquer sur le bouton « Capturer » : une fenêtre intitulée « Confirmation » rappelle les descripteurs déjà retenus. Cliquer sur « Oui » pour capturer le nouveau descripteur <p>Cliquer sur le bouton « Quitter l'action en cours » pour revenir à la saisie</p>	<p>Se référer à la norme Z 47-100 sur les principes généraux pour l'indexation des documents</p>
<p>Champ : Contenu, statut, longueur</p> <p>7 Mots – clés :</p> <p>512 Caractères</p> <p>Descripteurs libres (=non contrôlés par le thesaurus)</p> <p>Champ indexé plein texte à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en typographie riche • Séparer les mots clés les uns des autres par « espace / espace » 	<p>Ce champ sert au CRDP de Poitiers à stocker les termes des anciennes versions de Motbis qui ne sont plus descripteurs dans Motbis. Il est vivement recommandé de replacer ces termes dans le résumé.</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>8 Disciplines :</u></p> <p>130 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en minuscules • Chaque forme (65 caractères) est séparée de la suivante par « espace / espace » • Choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur  <p>(Consulter les conseils d'utilisation des nomenclatures dans l'aide de BCDI)</p>	<p>Ce champ peut servir à éditer des catalogues destinés à des groupes d'enseignants ayant des centres d'intérêt commun. Les catalogues pourront informer les enseignants du fonds documentaire dans leurs domaines d'intérêt.</p>



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>9 Niveaux</u></p> <p>130 caractères</p> <p>Niveau d'utilisation du document</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en minuscules • Chaque forme est séparée de la suivante par « espace / espace » • Choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur  <p>(Consulter les conseils d'utilisation des nomenclatures dans l'aide de BCDI)</p>	<p>Ce champ n'est renseigné que pour les manuels scolaires</p>



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>10 Publics :</u></p> <p>130 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque forme est séparée de la suivante par « espace / espace » • Choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur  <p><u>Nomenclature Publics :</u> <u>Elève</u> <u>Enseignant</u> : enseignant des disciplines, enseignant documentaliste, professeur des écoles, enseignant du supérieur, formateur <u>Non-enseignant</u> : les personnels non enseignant et acteurs de la communauté éducative (animateur socioculturel, parent, personnel administratif, personnel d'orientation, personnel de bibliothèque et de documentation, personnel de direction, personnel de laboratoire, personnel de recherche et de formation, personnel d'éducation, personnel d'inspection, personnel médicosocial, personnel ouvrier et technique) <u>Spécialiste</u> <u>Tous publics</u></p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>11 Centres d'intérêt :</u></p> <p>250 caractères</p> <p>Données du kiosque ONISEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque forme (65 caractères) est séparée de la suivante par « espace / espace » 	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>12 Élément ass. 1 :</p> <p>65 caractères</p>	<p>Si l'élément associé n'existe pas déjà, le créer dans la table ressources :</p> <p>cliquer sur le bouton  et remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ressource - Adresse - Type - Format - Notes - Droits - Divers - Temporaire 	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>Ressource (Table ressources)</p> <p>Intitulé significatif pour identifier une ressource décrite pour elle-même ou rattachée à un document : image, son, texte, fichier PDF...</p> <p>(Pour décrire des sites web, utiliser le masque de saisie site internet)</p> <p>250 caractères</p> <p>Champ de relation, indexé à contenu ouvert, qui rattache la table Documents et la table Ressources</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Saisir en minuscules sauf initiale</p>	<p>Le titre est précédé de l'indication du type de site : respecter la nomenclature de Poitiers pour Mémodocnet</p>
<p>Adresse (Table Ressources)</p> <p>Chemin des données ou adresse Internet et nom du fichier ou de la ressource</p> <p>400 caractères</p>	<p>Capturer l'adresse en cliquant sur le bouton « <> »</p> <p>S'il s'agit d'un chemin de données, indiquer un chemin relatif :</p> <p><u>Exemple</u> : \\APPLI\CDI\BCDI\TEMP\Fichier.doc</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		
<p>Type (Table Ressources)</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p><u>Choisir une forme dans la liste de la nomenclature en cliquant sur</u>  :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Image animée - Image fixe - Programme informatique - Ressource interactive - Ressources combinées - Service en ligne - Son - Texte - Autre 	
<p>Format (Table Ressources)</p> <p>Trois caractères qui terminent le nom du fichier après le point afin que le lecteur sache ce dont il doit disposer pour ouvrir le fichier : cartes pour le son et l'image animée, logiciel...</p> <p>65 caractères</p> <p>Champ non indexé</p>	<p><u>Indiquer l'extension</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • txt ou doc pour un texte • pcx ou jpg pour une image fixe • avi pour une image animée • pdf pour un document numérique retraité et dont la lecture nécessite Acrobat reader • wav pour une séquence sonore • html pour un site Web <p>(...)</p>	
<p>Notes (Table Ressources)</p> <p>2048 caractères</p> <p>Champ non indexé</p>		
<p>Droits (Table Ressources)</p> <p>Droits portant sur la ressource</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ non indexé</p>	<p>Saisir en minuscules sauf initiale</p>	<p>Le CRDP de Poitiers réfléchit à une nomenclature qui pourrait prendre en compte les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accès libre et gratuit sans restriction en respect des lois sur la propriété intellectuelle - Accès libre et gratuit avec restriction en respect des lois

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
		sur la propriété intellectuelle - Accès payant en respect des lois sur la propriété intellectuelle
Divers (Table Ressources) 130 caractères		
Temporaire (Table Ressources) 3 caractères Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton 	Choisir une forme dans la liste de la nomenclature en cliquant sur  : choisir entre Oui ou Non	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<u>13 Élément ass. 2</u>	Cf. 12 Élément ass. 1	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<u>14 Divers :</u> 130 caractères Champ indexé à contenu ouvert à utiliser selon les nécessités Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées		

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<u>15 Date péremption (seulement pour les documentaires) :</u> 12 caractères	Transcrire suivant le cas : AAAA Exemple : 2012 MM/AAAA Exemple : 02/2012 JJ/MM/AAAA Exemple : 15/02/2012	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>16 Forum</p> <p>Indique le nombre de fiches d'appréciations (maximum 20) écrites par les utilisateurs (emplissage automatique lié à la création des fiches forum par les utilisateurs)</p>		

Cliquer sur le Bouton Exemplaires (1)

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>1 N° Inventaire :</p> <p>Numéro d'entrée du document dans le fonds</p> <p>Indication obligatoire pour éditer le cahier d'inventaire</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ce numéro est libre Attention : le logiciel peut accepter deux numéros d'inventaire identiques L'inventaire est alphanumérique (ordre informatique) : 1009, 101, 1010 etc. Ajouter autant de zéros que nécessaire devant chaque nombre qui doit comporter au minimum cinq chiffres : Exemple : 00001 	<p>Un numéro d'inventaire différent est attribué à chaque document</p> <p>On n'attribue pas de numéro d'inventaire aux périodiques et aux documents gratuits</p>


Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>2 Code Exemple :</p> <p>Numéro qui permet à la machine d'identifier un exemplaire lors d'un prêt</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Contrôle des doublons</p> <p>Numéro créé par l'utilisateur (ou importé)</p> <p>Si ce champ est rempli, il devient prioritaire pour reconnaître un exemplaire au moment d'un prêt ou d'un retour</p>	<p>Ce champ est utilisé par les CDI empruntant temporairement des ouvrages avec codes à barres dans les bibliothèques municipales, bibliobus, ...</p> <p>Ce champ peut être renseigné également à la suite d'une réinformatisation (récupération d'anciennes données) ou si le documentaliste crée (et imprime) ou achète des codes à barres.</p>



Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>3 N° Exemple :</u></p> <p>Numéro qui permet à la machine d'identifier un exemplaire lors d'un prêt = numéro de code à barres</p> <p>6 caractères</p> <p>Champ indexé. Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Ce numéro est imposé par la machine à la création de l'exemple</i></p> <p>Numéro unique, non modifiable Par défaut, numéro pour effectuer le prêt (sauf si le champ code exemplaire est renseigné)</p> <p>Il peut être lu par un lecteur de code à barres</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>4 Exemple :</u></p> <p>Titre du document + [N° Exemple] : il permet d'identifier un objet pour le prêt</p> <p>65 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Ce champ est rempli automatiquement au moment de la création de l'exemple</i></p> <p>Il est impossible de créer un exemplaire depuis la table Exemples</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>5 Cote :</u></p> <p>Adresse de l'exemple Permet d'indiquer à l'utilisateur la place physique du document sur les rayons</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p><i>Remplissage automatique lors de la saisie du document si le champ est rempli dans le champ « Proposition de cote pour les exemplaires » dans l'onglet « Analyse documentaire »</i></p> <p>Modifiable si tous les exemplaires ne sont pas rangés au même endroit</p>	


Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>6 Emplacement</u></p> <p>Lieu de rangement de l'exemplaire (CDI, atelier...).</p> <p>Permet de répertorier un document non stocké au CDI ou d'indiquer qu'un document en plusieurs exemplaires est rangé dans des lieux différents</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		<p>Définir dans chaque établissement les emplacements utiles : CDI, Atelier, Cabinet d'histoire, Salle des professeurs...</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>7 Situation</u></p> <p>Accès aux documents primaires</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p><u>Remplissage automatique en lien avec le champ statut :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponible - Sorti - Indisponible - Réserve <p><u>Un exemplaire est déclaré par la machine :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si Statut est « En service » ou « Archivé », l'exemplaire est prêtable : <ul style="list-style-type: none"> - s'il est prêté, le champ Situation sera renseigné par « Sorti », - s'il n'est pas prêté, par « Disponible » ; • Si Statut est « Hors-Prêt », Situation sera toujours « Disponible » ; • Si Statut est « Perdu », « Mis au Pilon », « En restauration » ou « Autre », Situation sera toujours « Indisponible ». 	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p>8 Statut :</p> <p>Gestion des documents primaires</p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par défaut un exemplaire est déclaré par la machine « En-service » c'est-à-dire empruntable • Pour modifier le statut d'un exemplaire, choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur  <ul style="list-style-type: none"> - En-service - Hors -prêt - Archivé - Perdu - Mis au pilon - En restauration - Autre <p><u>Un exemplaire est déclaré par la machine :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si Statut est « En service » ou « Archivé », l'exemplaire est prêtable : <ul style="list-style-type: none"> - s'il est prêté, le champ Situation sera renseigné par « Sorti », - s'il n'est pas prêté, par « Disponible » ; • Si Statut est « Hors-Prêt », Situation sera toujours « Disponible » ; • Si Statut est « Perdu », « Mis au Pilon », « En restauration » ou « Autre », Situation sera toujours « Indisponible ». 	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>9 Etat :</u></p> <p>Permet de décrire l'état du document</p> <p>65 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Saisie en minuscules sauf lettre initiale</p> <p><u>Exemple</u> : Neuf <u>Exemple</u> : Bon état</p>	<p>Indication facultative</p> <p>Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation de l'état du document et capturer la forme voulue par un simple clic</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>10 Type de prêt :</u></p> <p>Permet de définir une durée de prêt variable selon le type de document et le statut de l'emprunteur</p> <p>30 caractères</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Renseigner le champ Type Prêt, puis paramétrer la durée de prêt autorisée de chaque type de prêt avec le Mot de passe administrateur (par défaut admin) pour chaque catégorie d'emprunteurs</p> <p><u>Exemple</u> : pour les livres : 15 jours aux élèves, 30 jours aux enseignants.</p> <p><u>Exemple</u> : pour les vidéos : 7 jours aux enseignants, aucun prêt aux élèves</p>	<p>Aucune consigne académique.</p> <p>Chaque CDI utilisera cette possibilité en fonction de ses besoins, de ses utilisateurs et de ses supports</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>11 Support :</u></p> <p>30 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p>Le contenu est reporté automatiquement du champ « support » de l'onglet « Description bibliographique » au moment de la création d'exemplaire</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>12 Ressource :</u></p> <p>Intitulé significatif permettant d'identifier la ressource</p> <p>Champ de relation qui rattache la table Exemplaires à la table Ressources</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>		

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>13 Date achat :</u></p> <p>Date d'achat de l'exemplaire</p> <p>14 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Transcrire suivant le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AAAA = 2012 - MM/AAAA= 04/2012 - JJ/MM/AAAA=12/03/2012 	





Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>14 Coût :</u></p> <p>Prix d'achat de l'exemplaire</p> <p>12 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Remplissage automatique à partir de la saisie du champ Coût de l'onglet « Description bibliographique »</p> <p>Modifiable</p>	<p>Indication facultative</p> <p>Exprimé en euros après le passage du convertisseur</p>

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>15 Divers :</u></p> <p>130 caractères</p> <p>A utiliser selon les nécessités</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic, dont on peut capturer les formes précédemment créées</p>	<p>Le champ n'autorise qu'une seule valeur</p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>16 Saisie le :</u></p> <p>Date du jour de la saisie</p> <p>14 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic</p>	<p><i>La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>17 Importé le :</u></p> <p>Date de l'importation</p> <p>14 caractères</p> <p>Champ indexé à contenu ouvert Index consultable par F2 ou double clic</p>	<p><i>La date d'importation est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>18 Modifié le</u></p> <p>Date du jour de la modification</p> <p>14 caractères</p>	<p><i>La date de modification est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur</i></p>	

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>19 Série :</u></p> <p>Utilisé pour les données temporaires ou virtuelles</p> <p>Champ fermé dont le contenu est fixé par l'état d'inclusion dans une série</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p>Choisir une forme dans la liste des nomenclatures en cliquant sur </p> <ul style="list-style-type: none"> - Tête de série - Ex. de série - Hors de série 	
<p><u>20 Catalogue Ex. :</u></p> <p>3 caractères</p> <p>Utilisé pour les données temporaires ou virtuelles</p> <p>Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par défaut Oui s'inscrit dans le champ • Modifiable en cliquant sur  pour sélectionner « Oui » 	<p>Si ce champ est noté « Oui », cet exemplaire sera visible en recherche Usager de BCDI et en recherche d'e-sidoc</p> <p>Quelle que soit sa valeur, si le champ catalogue de la notice est Non, la notice ne sera pas visible et les exemplaires ne seront pas visibles</p>
<p><u>21 Dernier retour le</u></p> <p>12 caractères</p> <p>Date de retour du prêt retourné en dernier</p>		

Champ : Contenu, statut, longueur	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
<p><u>22 Temporaire :</u></p> <p>3 caractères</p> <p>Utilisé pour les données temporaires ou virtuelles Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par défaut « Non » s’inscrit dans le champ • Modifiable en cliquant sur  pour sélectionner « Oui » 	<p>Non pour les notices des documents permanents du fonds de votre CDI</p> <p>Oui pour les documents empruntés à l'extérieur ou temporairement présents dans le fonds du CDI (ouvrages du bibliobus, sites internet...)</p>
<p><u>23 Sortie du fonds :</u></p> <p>Date à laquelle l'exemplaire a été mis au pilon</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic</p>	<p><i>La date de sortie du fonds est fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur après une mise au pilon</i></p>	
<p><u>24 Motif :</u></p> <p>Utilisé pour les <u>exemplaires mis au pilon</u> Champ indexé à contenu fermé, imposé par le logiciel Index consultable par F2 ou double clic</p> <p>Nomenclature consultable en cliquant sur le bouton </p>	<p>Modifiable en cliquant sur  pour sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorrect - Ordinaire - Usé - Périmé - Inadéquat - Autre 	
<p><u>25 Abonnement :</u></p> <p>Utilisé pour les abonnements Champ de relation qui rattache la table Exemplaires et la table Abonnements : il contient la collection de l'abonnement</p> <p>Index consultable par F2 ou double clic</p>		