



Catalogues

# Module Catalogues

---

DÉCALOG SIGB : TUTORIEL

Cellule OpérA

PROVINCE DE HAINAUT - HCT – OA | RUE DU GAZOMÈTRE 50 – 7100 LA LOUVIÈRE |



## Table des matières

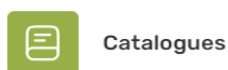
1.	Introduction.....	4
2.	Module Catalogues.....	4
2.1.	Recherche & Catalogage .....	4
2.1.1.	Recherche simple .....	4
2.1.2.	Recherche avancée.....	10
2.1.3.	Dernières notices modifiées.....	11
2.1.4.	Panier (documents / fascicules) .....	12
2.1.5	Rebonds sur les autorités depuis la recherche professionnelle.....	14
2.1.6	La barre d'outils de l'onglet « Recherche & catalogage ».....	15
2.1.7	Traitement d'une recherche.....	15
2.1.7.1	Afficher les colonnes .....	15
2.1.7.2	Descriptif des colonnes .....	16
2.1.7.3	Le classement .....	18
2.1.7.4	Le traitement par lot .....	19
2.1.8	La barre d'outils de la notice .....	21
2.1.9	Notice bibliographique .....	21
2.1.10	Rattachement d'exemplaire(s) à une notice existante .....	22
2.1.11	Détail d'une fiche d'exemplaire .....	26
2.1.12	Créer une nouvelle notice et naviguer dans une notice bibliographique .....	30
2.1.12.1	Bloc « Code ».....	36
2.1.12.2	Bloc « Expression ».....	38
2.1.12.3	Bloc « Description ».....	40
2.1.12.3.1	Titres et mentions .....	41
2.1.12.3.2	Responsables intellectuels et commerciaux .....	44
2.1.12.3.3	Description matérielle.....	48
2.1.12.4	Bloc « Collection et série » .....	48
2.1.12.5	Bloc « Classifications et indexations ».....	54

2.1.12.5.1	Classifications .....	54
2.1.12.5.2	Indexations .....	58
2.1.12.6	Bloc « Analyse ».....	62
2.1.12.7	Bloc « Exemplaires ».....	68
2.1.12.8	Bloc « Suggestions » .....	69
2.1.13	Supprimer une notice bibliographique .....	70
2.2	Autorités .....	72
2.2.5	Types d'autorité.....	72
2.2.6	Naviguer dans l'onglet « Autorités ».....	73
2.2.7	Le dédoublonnage des autorités et notices liées.....	74
2.2.7.1	Si l'autorité est en orange .....	74
2.2.7.2	Si le document fait partie d'une collection et/ou d'une série.....	75
2.3	Exemplaires .....	76
3.	Récupération de notices bibliographiques dans Decalog SIGB à partir d'Electre .....	81
2.4	Electre.....	81
2.5	Decalog SIGB.....	84

## 1. Introduction

Ce tutoriel sert de point d'appui pour l'utilisation du module « Catalogues » de Decalog SIGB. Il s'agit d'une synthèse entre le fonctionnement du module et les normes internationales de description des documents. Il fait autorité à l'exception de tout autre.

## 2. Module Catalogues



### 2.1. Recherche & Catalogage

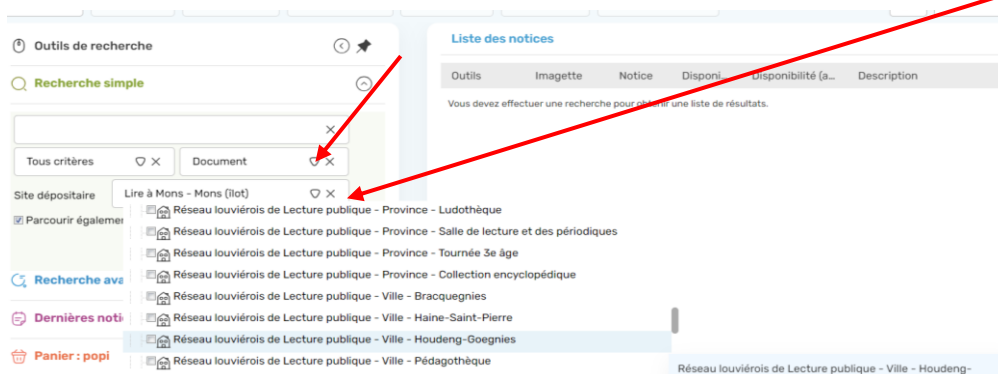
#### 2.1.1. Recherche simple

La « Recherche simple » permet la recherche de notices sur base d'un seul critère (ou tous) et un seul type de notice (ou tous). Par défaut, la recherche se fait sur tous les critères.

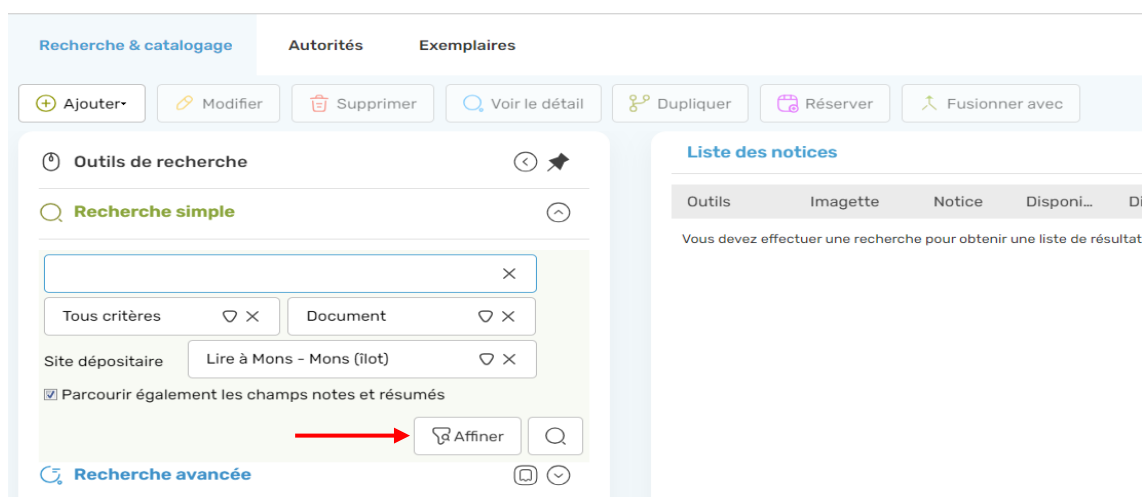
The screenshot displays the Decalog web interface. At the top, the user is logged in as 'Martine Vincenzotto' and is viewing the 'Opérateur d'appui de la province du Hainaut' page. The main navigation bar includes 'Recherche & catalogage', 'Autorités', and 'Exemplaires'. Below this, there are several action buttons: 'Dupliquer', 'Réserver', and 'Fusionner avec'. A dropdown menu shows 'Classement par titre' and 'Traitements par lot'. The left sidebar contains 'Outils de recherche' with 'Recherche simple' selected, a search input field, and filters for 'Tous critères' and 'Type de notice'. There are also options for 'Parcourir également les champs notes et résumés' and 'Affiner'. Below the search tools, there are links for 'Recherche avancée', 'Dernières notices modifiées', and 'Panier : Beloeil Périodiques'. The main content area is titled 'Liste des notices' and shows a table with columns: 'Outils', 'Imagette', 'Notice', 'Disponi...', 'Disponibilité (a...', 'Description', and 'Exemplaires'. The table is currently empty, with a message: 'Vous devez effectuer une recherche pour obtenir une liste de résultats.' At the bottom, there are navigation controls and the text 'Aucune donnée à afficher'.



Lorsqu'on l'on sélectionne « Document », il est possible de limiter la recherche à un ou plusieurs sites



« Affiner » la recherche bascule vers la « Recherche avancée ». Le bouton « Rechercher » (ou ENTER) lance la recherche.



En recherche simple, lorsque « Tous critères » est sélectionné, il est possible d'étendre la recherche aux notes et résumés, sans distinction de type de note en cochant la case « Parcourir également les champs notes et résumés ». Il est conseillé de paramétrer son profil d'utilisateur en ce sens.

The screenshot shows the 'Recherche & catalogage' interface. At the top, there are tabs for 'Recherche & catalogage', 'Autorités', and 'Exemplaires'. Below these are several action buttons: 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Voir le détail', 'Dupliquer', 'Réserver', and 'Fusionner avec'. The main section is titled 'Outils de recherche' and contains a 'Recherche simple' section. A red arrow points to the search input field in this section. Below the input field, there are filters for 'Tous critères' (set to 'Document') and 'Site dépositaire' (set to 'Lire à Mons - Mons (îlot)'). There is also a checkbox for 'Parcourir également les champs notes et résumés' which is checked. At the bottom of the search tools, there is a 'Recherche avancée' section.

Petite astuce : lorsque que vous faites une recherche sur le catalogue professionnel et que vous n'avez pas le terme exact, vous pouvez mettre un astérisque à la fin et la recherche s'élargit. Exemple : *micro\**

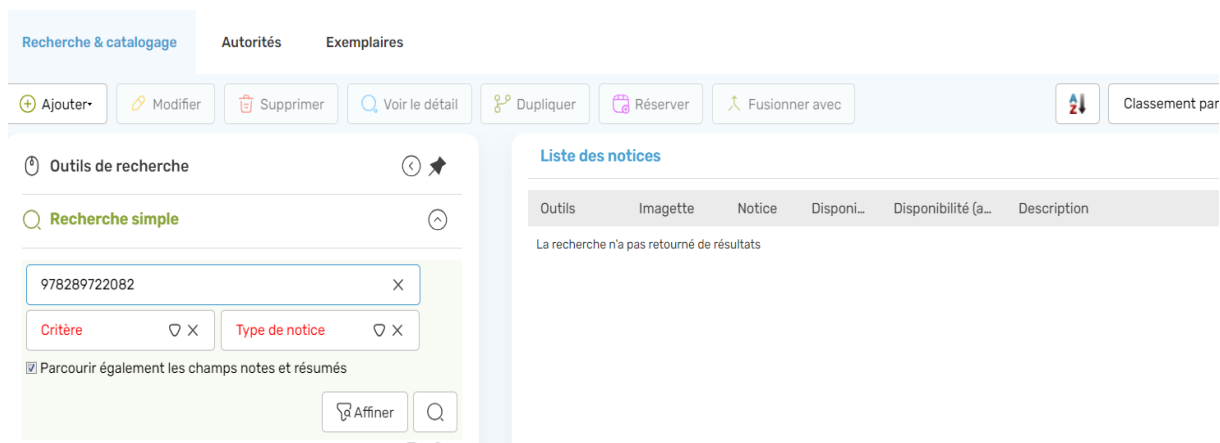
The screenshot shows the 'Recherche & catalogage' interface with search results. The search input field in the 'Recherche simple' section contains 'micro\*'. The results are displayed in a table with columns: 'Outils', 'Imagette', 'Notice', 'Disponi...', 'Disponibilité (a...', 'Description', and 'Exemplaires'. Two results are visible:

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponibilité (a...	Description	Exemplaires
				Disponible	<b>CES ONDES QUI TUENT, CES ONDES QUI SOIGNENT : Téléphones portables, ordinateurs, micro-ondes, électricité, magnétisme</b> [9782226126962] <b>Jean-Pierre LENTIN</b> Albin Michel, édité en 2001 1 ex. ailleurs	
				Indisponible Disponible	<b>Comment le microbiote gouverne notre cerveau : le cerveau, un deuxième intestin</b> [9782807329973] <b>Denis Riché</b> De Boeck Supérieur, édité en 2021 1 ex. sur le site (3 ex. ailleurs)	612.8 RIC - LL - Espace adultes - Adulte [En prêt]

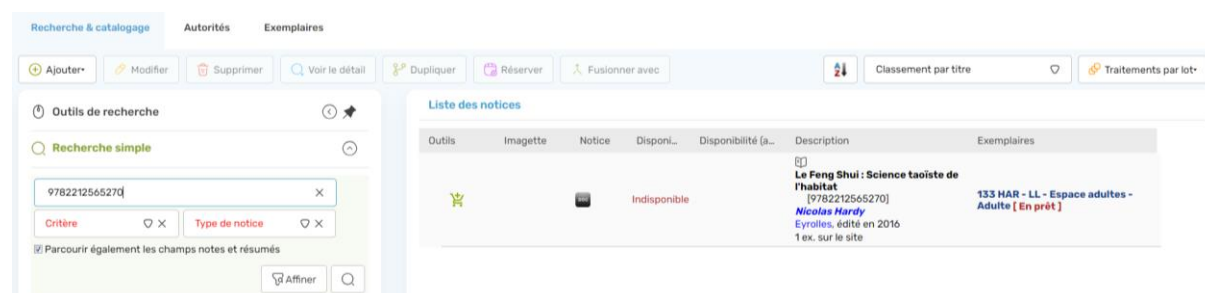
At the bottom of the search tools, there is a 'Panier : popi' section.

La recherche simple est conseillée :

- ❖ Lors de l'encodage d'un nouveau document, pour vérifier s'il est présent dans la base en saisissant ou en scannant l'ISBN ou l'EAN
  - Lorsque la recherche est infructueuse (image ci-dessous), aucun résultat ne s'affiche à droite de l'écran. Avant d'ajouter une nouvelle notice, il est nécessaire d'opérer une deuxième vérification en saisissant le titre (éventuellement complété par le nom de l'auteur). Si la recherche se révèle toujours infructueuse, alors il est nécessaire de créer une nouvelle notice. Voir point [2.1.12 Créer une nouvelle notice et naviguer dans une notice bibliographique](#)



- Lorsque la notice existe déjà, le résultat s'affiche à droite de l'écran.



- ❖ Lors d'une recherche sur un titre particulier. La liste des notices de ce document apparaît à droite de



l'écran.

Pour avoir une vue détaillée d'une notice, sélectionner celle-ci dans la liste et cliquer sur « Voir le détail » ou double cliquer dessus.

Recherche & catalogage    Autorités    Exemplaires

Ajouter • Modifier • Supprimer • Voir le détail • Dupliquer • Réserver • Fusionner avec

Classement par titre    Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche simple

naturopathe cuisin[ ]

Titre    Type de notice

Affiner

Recherche avancée

Liste des notices

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponibilité (a...	Description	Exemplaires
			Indisponible		<b>Une naturopathe dans ma cuisine</b> [9782501173674] <b>Aurélié Canzoneri</b> Marabout, édité en 2023 1 ex. sur le site	<b>641 CAN - LL - Espace adultes - Adulte [En prêt]</b>

La notice s'affiche en détail. Dans la zone « Détails », vous pouvez cliquer sur les différentes « doubles flèches vers le bas » pour ouvrir les différents volets.

Recherche & catalogage    Autorités    Exemplaires

Document : détails

Ajouter • Modifier • Supprimer • Dupliquer • Ajouter à cette notice • Modifier ex. ou sugg. • Réserver • Fusionner avec

**Une naturopathe dans ma cuisine**  
Marabout, 2023 (Vanves)

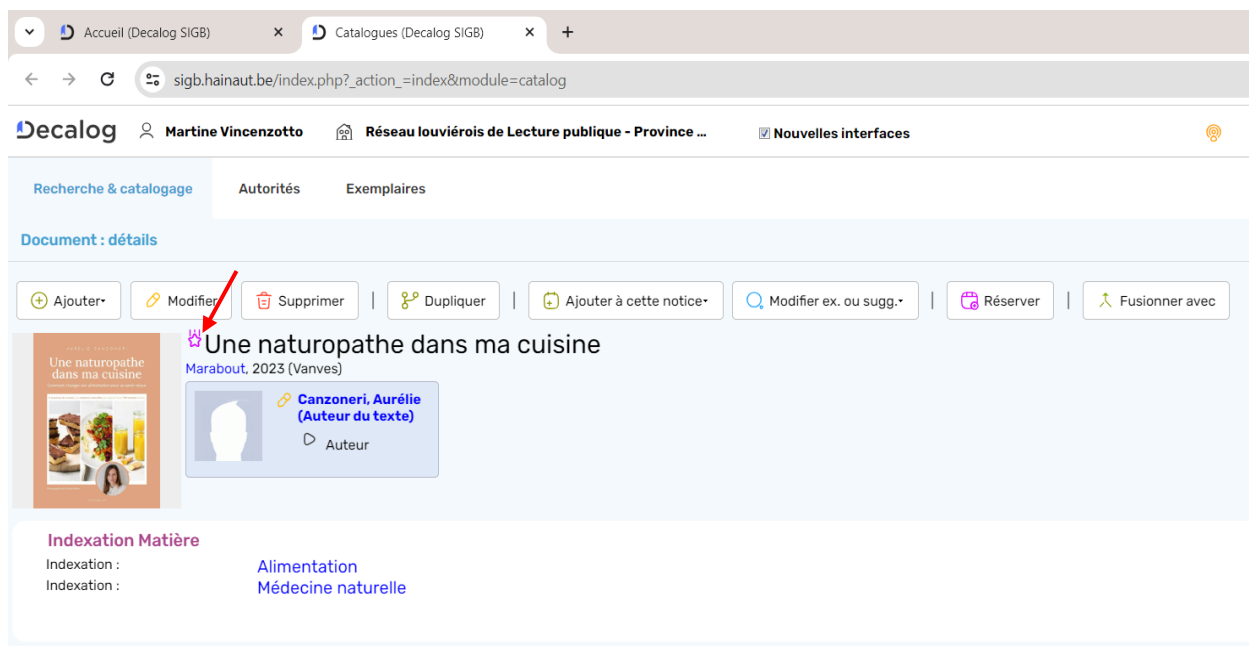
**Canzoneri, Aurélie**  
(Auteur du texte)  
Auteur

**Indexation Matière**  
Indexation : Alimentation  
Indexation : Médecine naturelle

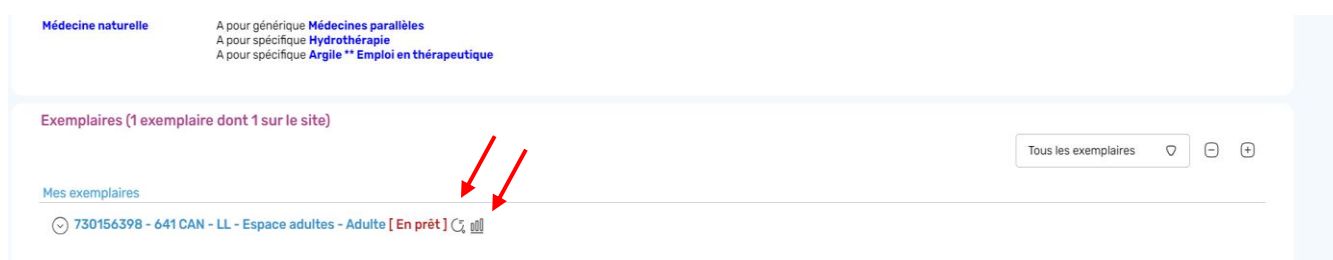
**Classification**  
Classification principale : Documentaire  
ODU : 641 Aliment. Cuisine. Plats cuisinés, mets  
Type de document et support matériel : Classifiés Adultes

Détails

Si le document est réservé, une petite médaille s'affiche à côté du titre. En passant la souris sur la médaille, on peut voir le nom des réservataires, la date de la réservation et le site de retrait.



Dans la partie « Exemplaires », en passant la souris sur les icônes à la fin de la ligne de l'exemplaire, il est possible de voir le nombre de prêts d'un document, la date du dernier prêt et les derniers emprunteurs.

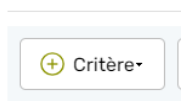
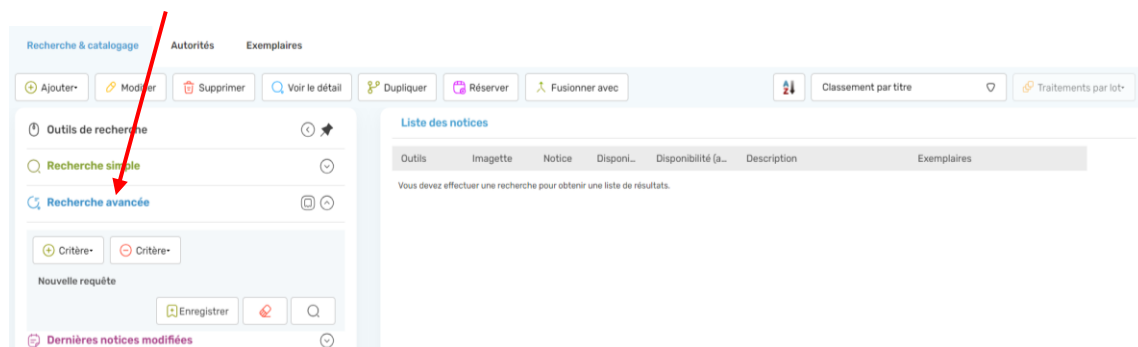


Si l'exemplaire est en prêt, en passant la souris sur la mention « En prêt », on peut aussi voir à qui il est prêté actuellement, la date d'emprunt ainsi que la date de retour prévu.



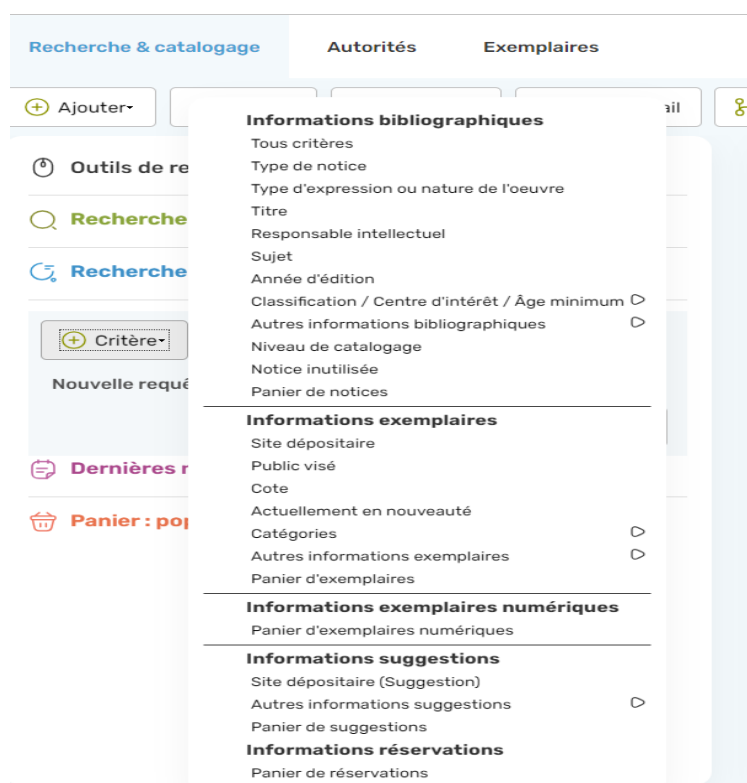
### 2.1.2. Recherche avancée

La « Recherche avancée » permet l'utilisation de plusieurs critères afin d'affiner sa recherche.

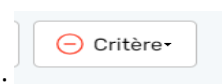


Pour ajouter un critère, cliquer sur le bouton :

Apparaît un menu avec les différents critères.

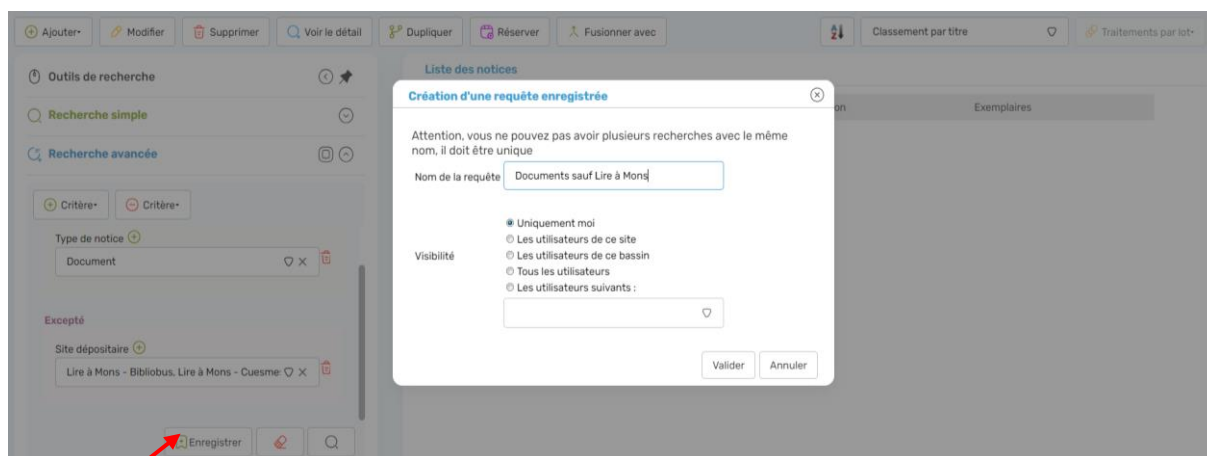


Sélectionner le terme adéquat dans le menu déroulant. Choisir un ou plusieurs critères selon la recherche nécessaire.



Pour exclure un critère (opérateur booléen « SAUF »), cliquer sur le bouton :

Il est possible de sauvegarder les critères de votre recherche et de partager celle-ci avec d'autres utilisateurs en cliquant sur le bouton « Enregistrer »



⚠ Lorsque vous revenez sur votre recherche, de nouveaux documents ont pu être ajoutés aux résultats de recherche. La mise à jour de la requête se fait automatiquement.



Le bouton « Effacer » supprime les critères sélectionnés.

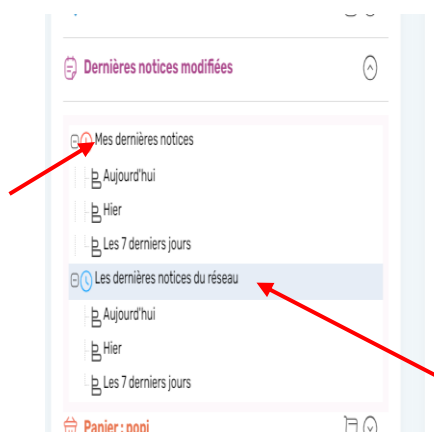


Le bouton « Rechercher » (ou ENTER) lance la recherche.

### 2.1.3. Dernières notices modifiées

L'onglet « Dernières notices modifiées » donne accès à vos dernières notices.

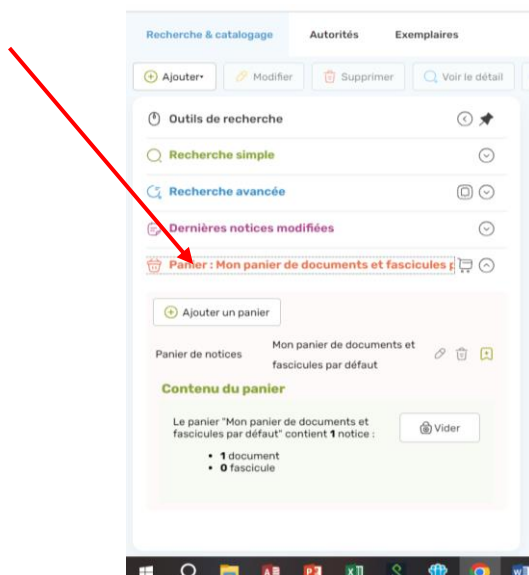
Il est également possible de visualiser celles de l'ensemble du réseau.



### 2.1.4. Panier (documents / fascicules)

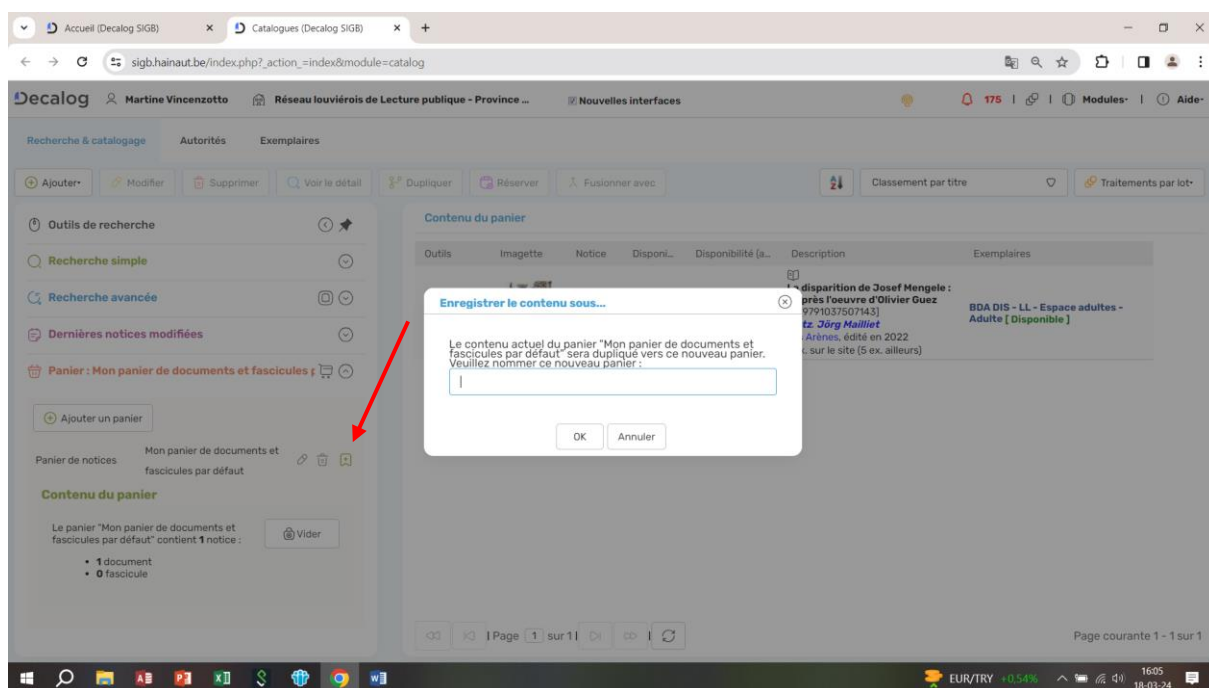
Il est possible pour un même utilisateur de créer et d'utiliser plusieurs paniers (voir le point [2.1.7.4. Le traitement par lot.](#))

Un panier par défaut est déjà présent et est utilisable directement sans avoir à en créer un.



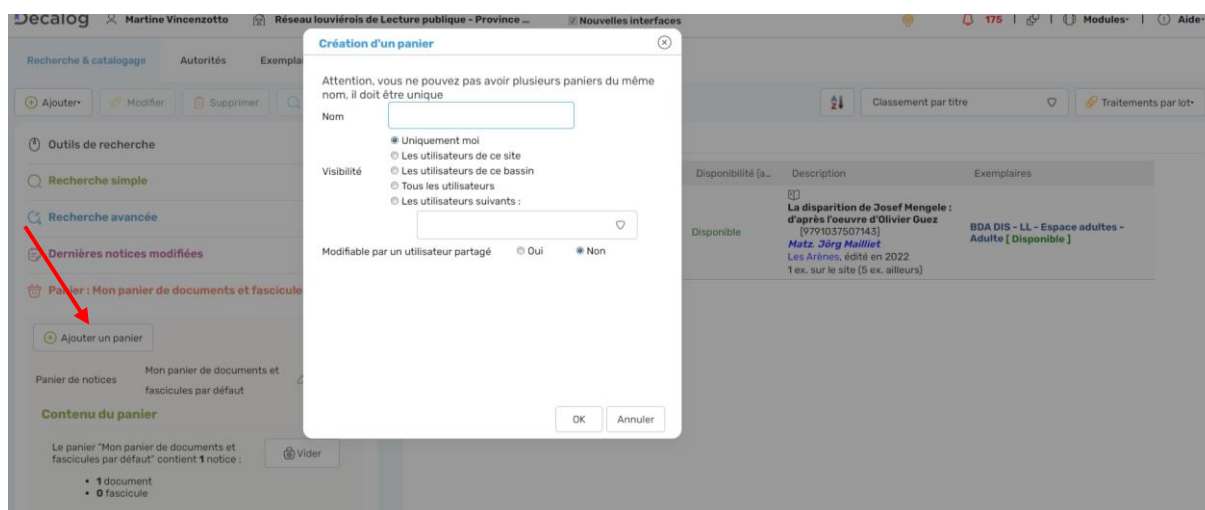
On peut néanmoins aller plus loin :

- ❖ Soit en dupliquant le panier par défaut et en l'enregistrant sous un autre nom, ce qui créera un autre panier (attention, la fonction « dupliquer » ne vide pas le contenu du panier original)



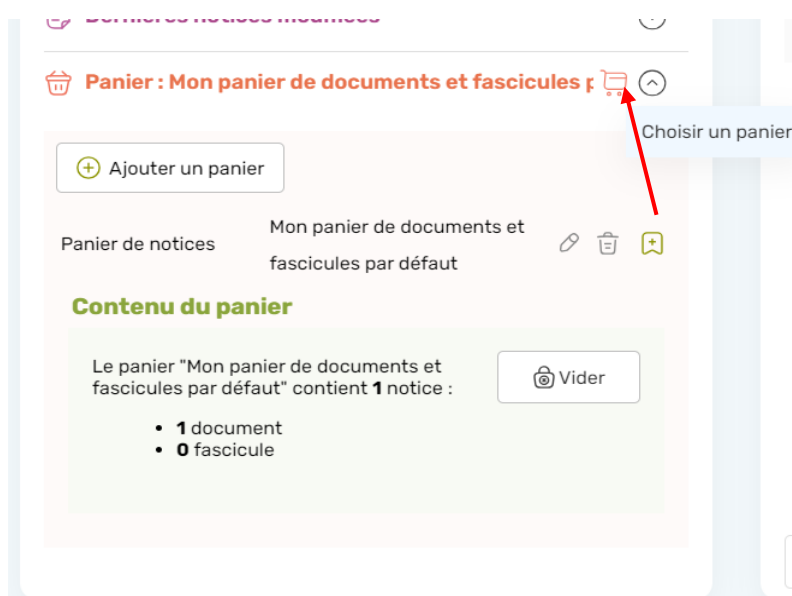


- ❖ Soit en ajoutant d'emblée un nouveau panier, puis en l'alimentant ensuite :



Il est possible de partager (ou non) un panier et de permettre aux utilisateurs avec qui le panier est partagé de le modifier ou pas.

Les paniers ainsi créés sont consultables en cliquant sur le petit chariot :



Une fois un panier sélectionné, son intitulé est repris dans le titre du panel, pour permettre à l'utilisateur d'identifier le panier sur lequel il travaille (l'ajout et le retrait se feront dans ce panier).

The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are search filters for 'Nom', 'Nom du panier', and 'Créé à'. Below this is a table of items:

Outil	L.	Nom	Nom du panier	Créé à	Créé le	Modifié le	Visibilité
	MV	Vincenzotto Martine	popi	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre	14/03/2024 15:35	14/03/2024 15:35	Uniquem
	MV	Vincenzotto Martine	Okapi	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre	14/03/2024 15:33	14/03/2024 15:33	Uniquem
	MV	Vincenzotto Martine	Mes premières belles histo...	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre	14/03/2024 15:30	14/03/2024 15:30	Uniquem
	MV	Vincenzotto Martine	<b>Le petit léonard</b>	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre	14/03/2024 15:27	14/03/2024 15:27	Uniquem
	MV	Vincenzotto Martine	Je bouquine	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre	14/03/2024 15:24	14/03/2024 15:24	Uniquem

Below the table, a red arrow points to the 'Le petit léonard' entry. To the right, a detailed view of the basket 'Panier: Le petit léonard' is shown. It contains 119 notices, including:

- Le Petit Léonard 118 (01/10/2007) : Le design c'est quoi? (Non prêtible)
- Le Petit Léonard 121 (01/01/2008) : Le château de Fontainebleau (Disponible)
- Le Petit Léonard 122 (01/02/2008) : Léonard de Vinci (Non prêtible)

### 2.1.5 Rebonds sur les autorités depuis la recherche professionnelle

Des rebonds sur les autorités (auteur et éditeur) sont possibles en recherche documentaire et sont matérialisés par un lien hypertexte sur les autorités visibles.

The screenshot shows a search results page with the following details:

- Search filters:** 'Recherche simple' with the query 'politique pour les nuls'. 'Type de notice' is set to 'Type de notice'.
- Liste des notices:**

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponibilité (a...)	Description	Exemplaires
			Disponible	Disponible	50 notions clés sur la mondialisation pour les nuls [9782754084444] Philippe Mareau Defarges First, édité en 2015 2 ex. ailleurs	
			Disponible	Disponible	Cinquante notions clés sur l'économie pour les nuls [9782754074940] Michel Musolino First, édité en 2015 1 ex. ailleurs	
			Disponible	Disponible	Congo Inc. : Le testament de Bismarck [9782330030605] In Koli Jean Bofane Actes Sud, édité en 2014 6 ex. sur le site (16 ex. ailleurs)	R043264 - LL - Espace adultes (Réserve extérieure (délai d'une semaine)) - Adulte [ Disponible ] R038687 - LL - Espace adultes (Réserve extérieure (délai d'une semaine)) - Adulte [ Disponible ] R038686 - LL - Espace adultes (Réserve extérieure (délai d'une semaine)) - Adulte [ Disponible ] R060916 - LL - Espace adultes (Réserve extérieure (délai d'une semaine)) - Adulte [ Disponible ]

A red arrow points to the author 'Philippe Mareau Defarges' in the first notice entry.

Ces rebonds (ainsi que les rebonds sur les sujets), sont aussi accessibles en vue détaillée de la notice. Dans le cas spécifique des rebonds sur les sujets, le clic sur l'icône « loupe » permet, dans le cas d'une indexation matière construite, de choisir sur quelle partie de l'indexation se fera le rebond.

Attention ! Le rebond s'ouvre instantanément dans la fenêtre courante, sans possibilité de revenir à l'écran précédent !

### 2.1.6 La barre d'outils de l'onglet « Recherche & catalogue »

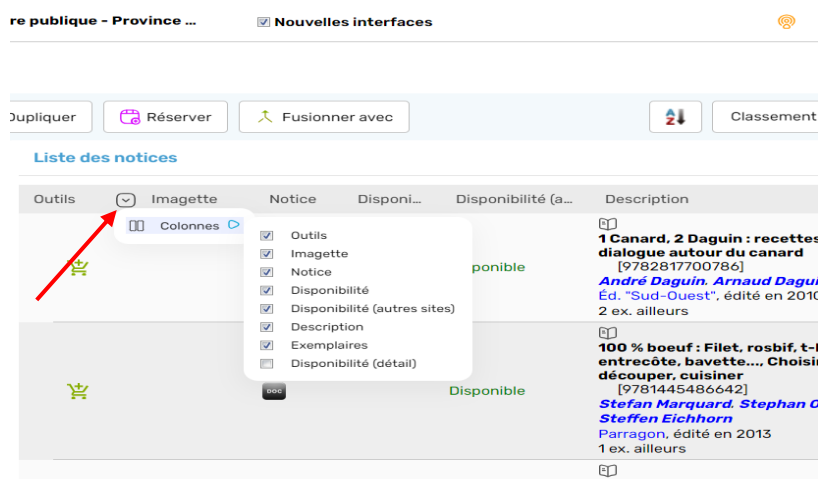
- ❖ « Ajouter » permet d'ajouter une notice bibliographique.
- ❖ « Modifier » permet de modifier une notice bibliographique.
- ❖ « Supprimer » permet de supprimer une notice bibliographique si aucun exemplaire ou suggestion n'est rattaché.
- ❖ « Voir le détail » permet d'afficher une notice en vue détaillée
- ❖ « Dupliquer » permet de créer une copie de la notice
- ❖ « Réserver » permet de poser une réservation sur le document sélectionné.

### 2.1.7 Traitement d'une recherche

Une fois la recherche lancée, différents traitements sont possibles et peuvent s'avérer utiles.

#### 2.1.7.1 Afficher les colonnes

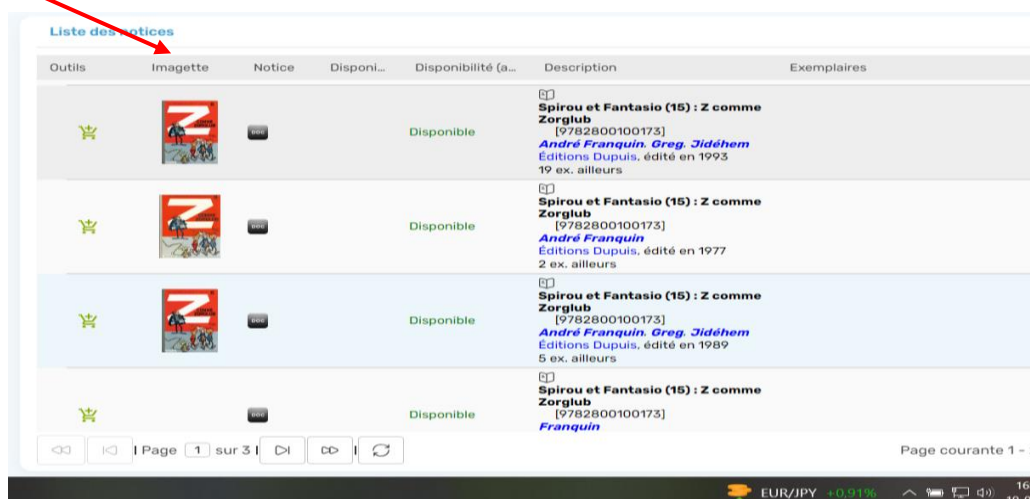
Les colonnes se trouvant au-dessus de la recherche sont paramétrables (à droite de l'écran). Elles sont également interchangeables, pour améliorer la visibilité de votre recherche. Cliquer sur la flèche noire vers le bas pour afficher les colonnes.



### 2.1.7.2 Descriptif des colonnes

#### ❖ Imagettes

Cette colonne peut être retirée si besoin, en la décochant dans la liste des colonnes, et apparaît vide si aucune imagette n'est trouvée pour la notice. En cas de besoin, un aperçu plus grand est visible au survol de l'imagette.



#### ❖ Outils

Cette colonne permet d'ajouter des notices dans un panier en cliquant sur le l'icône représentant un chariot.

Liste des notices

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponibilité (a...	Description	Exemplaires
				Disponible	<b>Spirou et Fantasio (15) : Z comme Zorglub</b> [9782800100173] <i>André Franquin, Greg, Jidéhem</i> Éditions Dupuis, édité en 1993 19 ex. ailleurs	
				Disponible	<b>Spirou et Fantasio (15) : Z comme Zorglub</b> [9782800100173] <i>André Franquin</i> Éditions Dupuis, édité en 1977 2 ex. ailleurs	
				Disponible	<b>Spirou et Fantasio (15) : Z comme Zorglub</b> [9782800100173] <i>André Franquin, Greg, Jidéhem</i> Éditions Dupuis, édité en 1989 5 ex. ailleurs	

❖ Notice

Cette colonne définit la nature de la notice (document, série, collection...).

Liste des notices

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponibilité (a...	Description	Exemplaires
				Disponible	<b>Spirou et Fantasio (15) : Z comme Zorglub</b> [9782800100173] <i>André Franquin, Greg, Jidéhem</i> Éditions Dupuis, édité en 1993 19 ex. ailleurs	

❖ Disponibilité

Cette colonne montre si votre site possède un ou des exemplaire(s) de ce document et sa disponibilité. Si la colonne est vide, cela signifie que le document n'existe pas dans le site sur lequel vous êtes connecté.

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponibilité (a...	Description	Exemplaires
				Disponible	<b>Spirou et Fantasio (15) : Z comme Zorglub</b> [9782800100173] <i>André Franquin, Greg, Jidéhem</i> Éditions Dupuis, édité en 1993 19 ex. ailleurs	
				Disponible	<b>Spirou et Fantasio (15) : Z comme Zorglub</b> [9782800100173] <i>André Franquin</i> Éditions Dupuis, édité en 1977 2 ex. ailleurs	
				Disponible	<b>Spirou et Fantasio (15) : Z comme Zorglub</b> [9782800100173] <i>André Franquin, Greg, Jidéhem</i> Éditions Dupuis, édité en 1989 5 ex. ailleurs	

❖ Disponibilité (autres sites)

Cette colonne montre les exemplaires présents dans les autres sites du bassin et du réseau hainuyer.



❖ Description

Cette colonne donne des éléments bibliographiques sur le document : titre, éditeur, année de publication, ...

❖ Exemplaires

Cette colonne est complétée si des exemplaires sont présents sur votre site. Si vous n'avez pas d'exemplaire, elle est vide.

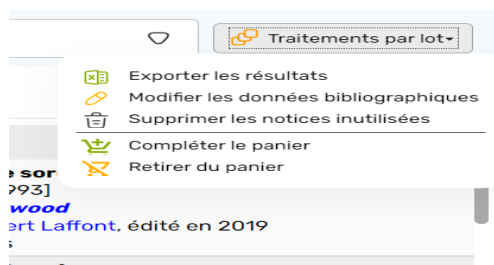
2.1.7.3 Le classement

Un classement des notices peut être défini selon quelques critères ainsi que par ordre croissant ou décroissant. Cet onglet se trouve en haut à droite de l'écran.



### 2.1.7.4 Le traitement par lot

Le traitement par lot permet plusieurs fonctionnalités :



- ❖ « Exporter les résultats » : permet d'exporter les résultats de la recherche dans un tableur en sélectionnant les critères utiles pour l'export. Cliquer sur « Lancer » pour démarrer l'export. Les critères sont différents s'il s'agit d'un export de notices (documents ou fascicules) ou d'exemplaires.

Attention : seuls les notices du type de notice sélectionné seront exportées.

**Traitements**

Traitement : Exporter les résultats

**Sélection des colonnes**

Nom du fichier : Liste des notices - 2024-03-20

Type de notices à exporter : Document

- Document
  - Titre construit
  - EAN / ISBN / ARK
  - Type d'expression
  - Langues
  - 1er responsable
  - Responsables
  - Lieu de publication
  - Importance matérielle
  - Caractéristiques
  - Format
  - Collection
  - N° dans coll.
  - Classification principale
  - Classifications
  - Centres d'intérêt
  - 1ère note générale
  - 1er résumé
  - Âges minimums

Lancer

- ❖ « Modifier les données bibliographiques » : ⚠ l'action est irréversible ⚠ permet de remplacer une donnée de plusieurs notices en un seul traitement. ⚠ **Seule la Cellule OpérA peut utiliser cette fonctionnalité.** ⚠
- ❖ « Supprimer les notices inutilisées » : ⚠ l'action est irréversible ⚠ permet de supprimer les notices considérées comme inutilisées : documents sans exemplaires, titres de périodiques sans fascicules, collections ou séries sans documents... ⚠ **Seule la Cellule OpérA peut utiliser cette fonctionnalité.**
- ❖ « Compléter le panier » : « Lancer ». Ajoute les résultats de la recherche dans votre panier. Attention de bien vérifier quel panier est sélectionné.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'hainaut.be/index.php?action=index&module=catalog'. Below the browser, there is a section titled 'Traitements par lot'. Underneath, there is an 'Informations' box with a warning icon and text: 'Votre traitement se fera sur 56 notices. Votre panier "Le petit léonard" comporte actuellement 119 notices. Attention : seules les notices de type document ou fascicule seront traitées.' Below this is a 'Traitements' section with a dropdown menu labeled 'Traitements' and the option 'Compléter le panier' selected. A 'Lancer' button is visible to the right of the dropdown.

Une fois la recherche lancée, il faudra quelques secondes pour le traitement de la demande.

This screenshot shows the 'Traitements par lot' interface in more detail. It includes the 'Informations' box with the same warning text. Below it is the 'Traitements' section with the 'Compléter le panier' option selected in the dropdown menu and a 'Lancer' button. Below that is a 'Progression' section with a blue progress bar labeled 'Compléter le panier'. At the bottom is a 'Résultats du traitement par lot' section with a green checkmark and the text 'Le traitement "Compléter le panier" est terminé.' Below this, it lists the number of documents and fascicules: 'Nombre de documents et de fascicules :'. The list includes:

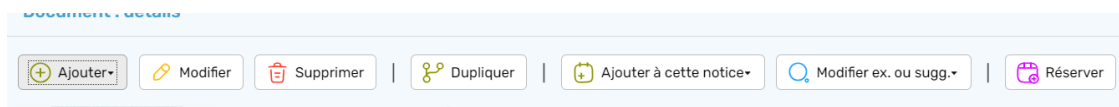
- Lus : **54**
- Déjà présents dans le panier : **0**
- Intégrés dans le panier : **54**



- ❖ « Retirer du panier » : ne pas oublier de retirer le résultat de votre recherche de votre panier.

### 2.1.8 La barre d'outils de la notice

- ❖ Lors de l'affichage d'une notice en vue détaillée apparaît une barre d'outils.



- ❖ « Ajouter » permet d'ajouter une notice bibliographique.
- ❖ « Modifier » permet de modifier une notice bibliographique.
- ❖ « Supprimer » permet de supprimer une notice bibliographique si aucun exemplaire ou suggestion n'est rattaché.
- ❖ « Dupliquer » permet de créer une copie de la notice (à utiliser avec prudence)
- ❖ « Ajouter à cette notice » permet d'ajouter un exemplaire, un exemplaire d'une autre notice, une suggestion et une suggestion d'une autre notice.
- ❖ « Modifier ex ou sugg. » permet de modifier un exemplaire ou une suggestion.
- ❖ « Réserver » permet de poser une réservation sur le document sélectionné.


### 2.1.9 Notice bibliographique

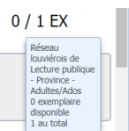
Sur la droite de la notice, vous avez deux icônes et 2 chiffres :



- une icône qui montre ici que vous êtes dans une notice de document ;



- une icône  qui signale que c'est un document « texte » et {français} car il s'agit d'un document imprimé de langue française ;



- deux chiffres : le premier chiffre donne le nombre d'exemplaires de ce document disponibles actuellement dans tous les sites et le deuxième donne le nombre d'exemplaires de ce document (disponibles ou non) dans tous les sites.

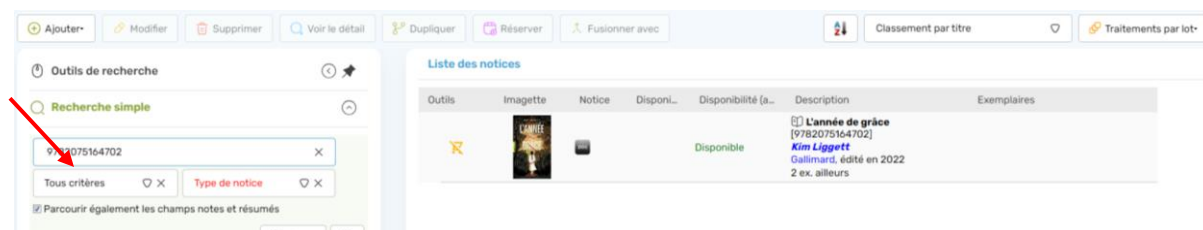
Pour avoir accès à la notice, cliquer sur « Modifier ».

Au-dessus à droite de la notice, se trouve une barre de navigation pour accéder aux différents « blocs » de votre notice afin de naviguer plus vite.

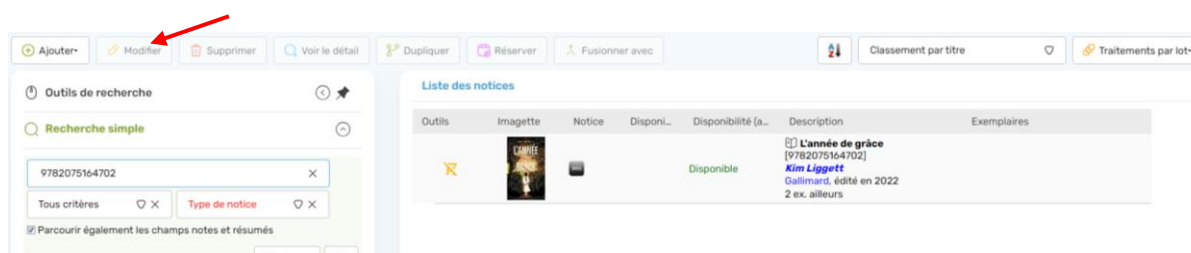


### 2.1.10 Rattachement d'exemplaire(s) à une notice existante

Utiliser la recherche simple. Scanner l'ISBN et valider (ENTER) ou cliquer sur « Rechercher ». Cliquer deux fois sur la notice dans le volet de droite pour ouvrir la notice.



1) **1<sup>ère</sup> méthode** : Quand la notice s'affiche, cliquer sur « Modifier ».



Vérifier et compléter la notice si nécessaire. Pour plus de détails, voir point [2.1.12 Créer une nouvelle notice et naviguer dans une notice bibliographique](#).

Aller dans la partie « Exemplaires » de la notice pour ajouter votre (vos) exemplaire(s) :

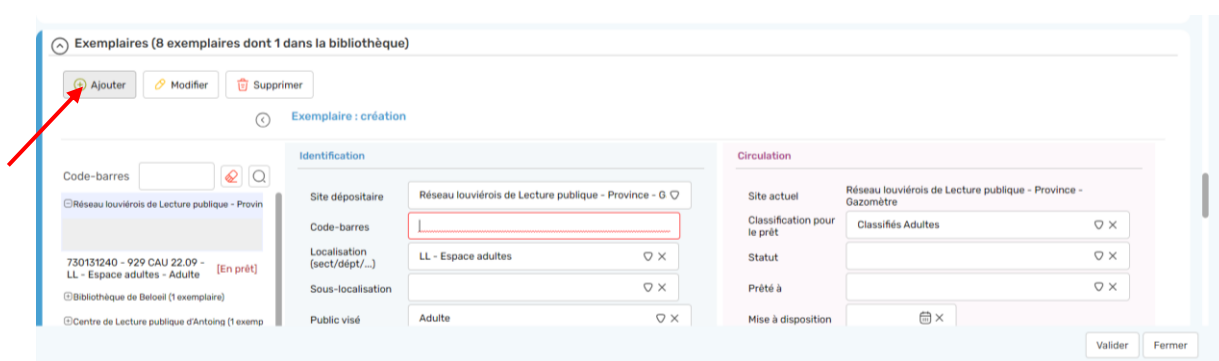
- Soit en cliquant sur « exemplaires ».



- Soit en descendant jusqu'en bas de la notice.

La partie exemplaire est composée de deux parties : à gauche se trouve le code-barres, la cote de rangement ainsi que la localisation de l'exemplaire existant dans le réseau hainuyer. A droite, le détail de l'exemplaire.

Cliquer sur « Ajouter ».



Scanner le code-barres de votre exemplaire ou l'introduire manuellement dans le champ « code-barres » (dans le volet de droite) et remplir les autres champs en rouge obligatoirement.

Document : modification (Grille : Grille complète) | Code | Expression | Description | Titres de forme | Collection et Série | Oeuvres | Classifications et Indexations | Analyse | Exemplaires | Suggestions

Exemplaire : création

Code-barres [ ]

Site dépositaire: Réseau louviérois de Lecture publique - Province - G

Code-barres: [ ]

Localisation (sect/dépt/...): LL - Espace adultes

Sous-localisation: [ ]

Public visé: Adulte

Support: Imprimé

Cote: 929 CAU 22.09

Site actuel: Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre

Classification pour le prêt: Classifiés Adultes

Statut: [ ]

Prêté à: [ ]

Mise à disposition: [ ]

Nouveauté:  Actuellement  À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté: Exemple non mis en nouveauté

Date de mise à l'inventaire: [ ]

Validier Fermer

Remplir si nécessaire la localisation puis la sous-localisation en fonction des consignes locales (voir avec les administrateurs) de votre site.

Sélectionner le **Public visé** : Adulte, Jeune, Adolescent, Tout public (uniquement pour des documents « adultes » que l'on veut rendre disponible à un public « jeune ») ;

Sélectionner le **support** ;

Saisir la **cote de rangement** ;

Le champ « **Date de mise à l'inventaire** » se remplit automatiquement dès la saisie du code à barres (date du jour) ;

Saisir le **prix** dans la zone Prix/Remise/Prix remisé. Dans le cas où vous ne connaissez pas la remise, indiquer 0 % dans la case « Remise ». Vous pouvez également encoder le prix en note si besoin (par exemple, le prix en franc belge).

Ne pas oublier de remplir le champ « **Classification pour le prêt** ». Sans cela, l'exemplaire créé risque de ne pas être prêtable.

Sélectionner un **statut** : par exemple : Consultable sur place,.... Si le document peut être emprunté sans réserve, il n'est pas nécessaire de lui attribuer un statut.

En fonction de votre paramétrage, pour chaque nouvel exemplaire saisi, celui-ci est prêté d'office à un abonné fonctionnel d'équipement (voir le champ « **Prêté à** »). Si cela n'est pas nécessaire, supprimer « A l'équipement » en cliquant sur la croix.

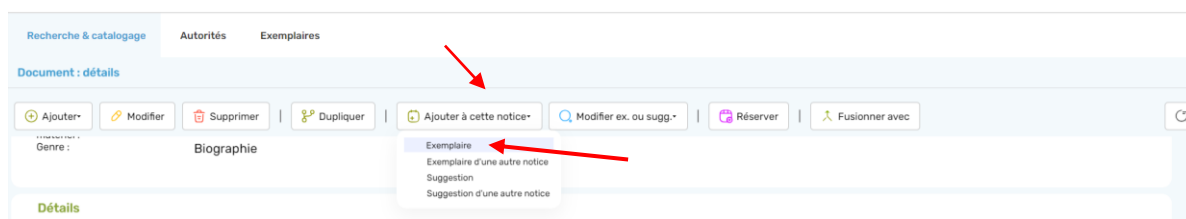
La date de « **Mise à disposition** » s'implémente automatiquement dès la saisie du code à barres. Il s'agit de la date du jour dans le cas d'une mise en rayon immédiate ou de la date de mise en rayon à l'issue de la période d'équipement (au retour de prêt de l'exemplaire si celui-ci a été prêté à un Abonné fonctionnel de type Équipement). NE rien saisir dans le champ « Mise à disposition » : c'est le système qui génère automatiquement la mise à jour de cette date.

Décocher « Nouveauté » si le document n'est pas une nouveauté.

Enfin, cliquer sur « Valider » et « Retour à la liste » pour sortir de la notice.

**Si vous devez introduire d'autres exemplaires du même document, cliquer à nouveau sur « Ajouter » AVANT de valider. Il n'y a plus qu'à saisir le code barre, les autres champs étant déjà remplis avec les informations introduites précédemment.**

- 2) 2<sup>ème</sup> méthode : Quand la notice s'ouvre, cliquer sur « Ajouter à cette notice » et choisir « Exemple ».



On bascule directement dans la partie « Exemplaires » et on peut introduire directement un exemplaire. Suivre la même procédure que pour la 1<sup>ère</sup> méthode expliquée ci-dessus.

### 2.1.11 Détail d'une fiche d'exemplaire

La fiche d'exemplaire contient les champs suivants :

#### ❖ Identification

Identification	
Site dépositaire	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - G
Code-barres	730131240
Localisation (sect/dépt/...)	LL - Espace adultes
Sous-localisation	
Public visé	Adulte
Support	Imprimé
Cote	929 CAU 22.09

*Site dépositaire* : site sur lequel doit revenir un document, site de présence attendue ou responsable de l'ouvrage ► Champ renseigné par défaut lors de l'exemplarisation (site de connexion)

*Code- barres* : introduire le code-barres de l'exemplaire (ou saisir la valeur ou saisir – **1** ► Génération automatique d'un code-barres – à n'utiliser que dans des cas particuliers, revues non prêtées par exemple)

*Localisation / Sous-localisation* : sélectionner les valeurs dans la liste proposée (cf. listes créées au préalable depuis le module « Paramètres ») . Seules les localisations liées au site dépositaire apparaissent dans le menu déroulant. Une sous-localisation dépend toujours d'une localisation.

*Public visé* : sélectionner la valeur à des fins de prêt (cf. Règles de prêts) et de statistiques. Ce champ est obligatoire.

*Support* : sélectionner la valeur dans la liste proposée (liste normalisée et fermée)

*Cote* : saisie manuelle

## ❖ Acquisition

**Acquisition**

Date de mise à l'inventaire: 17/06/2015

Destinataire de l'acquisition: Réseau louviérois de Lecture publique - Province -

Acquéreur: Réseau louviérois de Lecture publique - Province -

Ligne budgétaire:

Fournisseur:

Prix/Remise/Prix remisé:  %

**Catégories**

*Date de mise à l'inventaire* : valeur implémentée dès la saisie du code à barres (date du jour)

*Destinataire de l'acquisition* : par défaut, la valeur renseignée est celle de la bibliothèque de travail ; le destinataire de l'acquisition peut être différent de l'acquéreur. Par exemple, l'acquéreur principal est la tête de réseau où se fait le catalogage mais le destinataire de l'acquisition peut être une des bibliothèques du réseau.

*Acquéreur* : site / bibliothèque propriétaire d'un document (qui l'a acheté)

*Ligne budgétaire* : si utilisation des modules « Suggestions et Commandes » et « Gestion des budgets » (la ligne budgétaire est directement corrélée à l'acquéreur précédemment sélectionné)

*Fournisseur* : prestataire qui livre les documents commandés (doit avoir été créé au préalable dans le module « Paramètres »). C'est ici qu'il faut introduire la mention « Don »

*Prix* : prix public, remise et prix d'achat (permet de calculer la valeur du fonds de la bibliothèque). Dans le cas où vous ne connaissez pas la remise, indiquer 0 % dans la case Remise. Le prix d'achat se calcule automatiquement dès que le champ « Remise » est complété par une valeur.

## ❖ Circulation

**Circulation**

Site actuel: Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados

Classification pour le prêt: Classifiés Adultes

Statut:

Mise à disposition: 17/06/2015

Nouveauté:  Actuellement  À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté: Exemplaire non mis en nouveauté

*Site actuel* : site accueillant en théorie un document ou site sur lequel a eu lieu le dernier emprunt du document s'il est en prêt ; peut être différent du site dépositaire. ► Mention gérée automatiquement par le SIGB (site où se trouve l'exemplaire présentement).

*Classification pour le prêt* : sert à paramétrer les règles de prêts de type X documents, dont X BD. À considérer comme une sous-rubrique *Type d'expression*

*Statut* : pour des cas spécifiques de restriction de prêt (non navettable<sup>1</sup>, consultable sur place...)

*Prêté à* : permet de prêter l'exemplaire à un *Abonné fonctionnel* par exemple : Équipement. D'office, pour chaque nouvel exemplaire, l'onglet « prêté à » met le document à l'équipement. Si ce n'est pas nécessaire, supprimer « à l'équipement » en cliquant sur la croix.

*Mise à disposition* : valeur implémentée dès la saisie du code à barres (date du jour) ou date de mise en rayon à l'issue de la période d'équipement (au *retour de prêt* de l'exemplaire si l'exemplaire a été prêté à un Abonné fonctionnel de type Équipement). NE JAMAIS renseigner le champ Mise à disposition : c'est le système qui gère automatiquement la mise à jour de cette date

*Nouveauté* : décocher si nécessaire les cases associées<sup>2</sup> ;

*Actuellement* : Cocher la case sert à différencier un rachat de l'achat d'un inédit, c'est-à-dire de signaler et de mettre en nouveauté – pour la durée définie dans les paramètres – l'exemplaire saisi. Si l'exemplaire est prêté à un *Abonné fonctionnel* de type *Équipement*<sup>3</sup>, la présence en nouveauté commencera au *retour de prêt* de l'exemplaire (soit : à l'issue de son équipement) et la date de mise à disposition sera automatiquement renseignée lors du retour. ► *La durée est celle définie dans les règles de nouveautés. – Dès que la période définie dans la/les règle(s) de nouveauté est échu(e), la case Actuellement est automatiquement décochée et les dates de début et de fin de nouveauté restent affichées.*

*À la mise à l'inventaire* : Cocher la case sert à savoir – a posteriori<sup>4</sup> – si l'exemplaire a bel et bien été considéré comme une nouveauté lors la saisie initiale (il peut *actuellement* l'être ou non). Ceci permet, par exemple, de connaître – pour une année précise – le nombre d'acquisitions en nouveauté par rapport au nombre de rachats. ► *La date de mise à l'inventaire est utile à des fins statistiques. – La mention A la mise à l'inventaire n'a qu'un caractère informatif, qui indique si*

<sup>1</sup> C'est-à-dire exclu des navettes de prêt inter.

<sup>2</sup> Remarque : la vraie mention importante est « Actuellement » ; c'est le fait de cocher ou non cette case en création d'exemplaire qui va déterminer si l'exemplaire qui est en train d'être créé est une nouveauté ou non, pour un temps déterminé (indiqué dans les règles de nouveauté dans les paramètres).

<sup>3</sup> Les prêts à cet AF d'équipement ne sont pas visibles sur le portail public et ne peuvent pas être réservés.

<sup>4</sup> En modification d'exemplaire.



*l'exemplaire a été mis en nouveauté ou non lors de sa mise à l'inventaire, mais lors du retour d'un prêt fonctionnel du type A l'équipement.*

*Période de nouveauté : durée définie dans les paramètres*

- ❖ **Piège** : utile pour indiquer le matériel d'accompagnement, par exemple. Le piège s'affiche automatiquement lors du prêt du document. Pour qu'il s'affiche également au retour, cliquez sur la case « Afficher au retour ».
- ❖ **Note** : information interne (par exemple : exemplaire numéroté, prix en franc belge...).

The screenshot shows two sections: 'Piège' and 'Note'. The 'Piège' section contains a text input field with the value '1 DVD Exemplaire à réparer', a close button (X), and three checked checkboxes: 'Afficher au prêt', 'Bloquer le prêt', and 'Afficher au retour'. The 'Note' section contains a text input field with the value 'Prix : A 2015 / 30.80 EU N° inventaire : 6068189', a close button (X), and a vertical scrollbar on the right side of the input field.

- ❖ **Catégories** : récupérées lors de migration de données. A n'utiliser que par les bibliothèques concernées si cela s'avère encore nécessaire.

### 2.1.12 Créer une nouvelle notice et naviguer dans une notice bibliographique

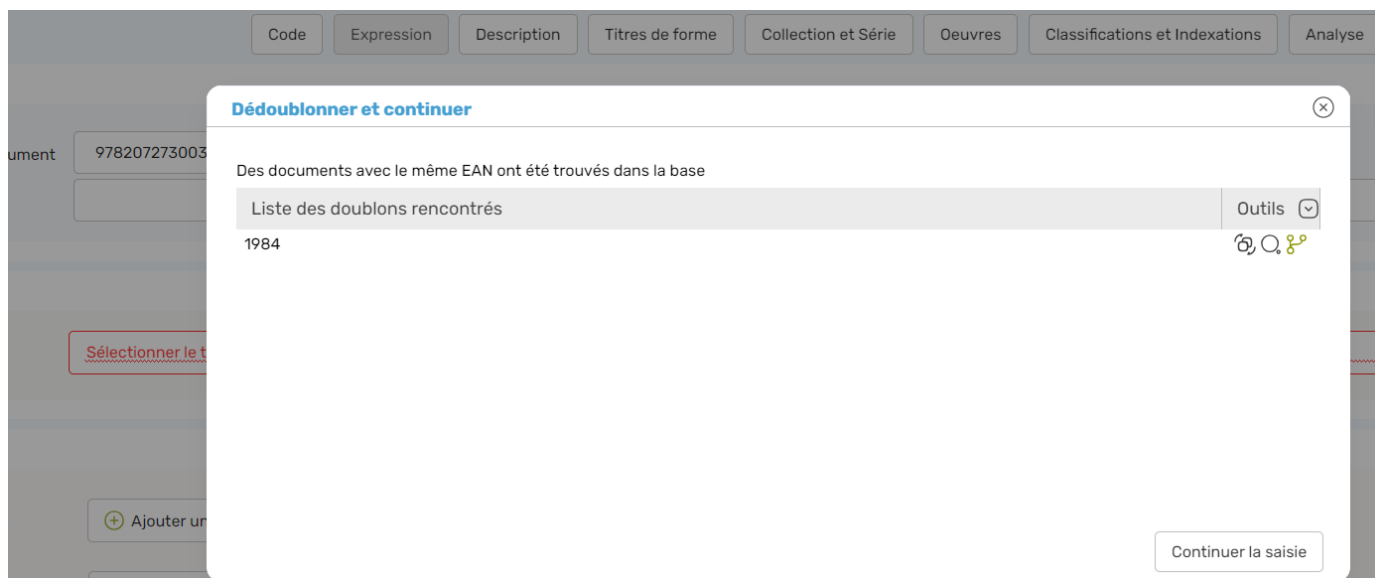
⚠ Avant de créer une nouvelle notice, vérifier qu'elle n'existe pas déjà dans la base en introduisant ou en scannant l'ISBN/EAN dans l'onglet « recherche et catalogage ». En cas de réponse négative, procéder à une vérification supplémentaire en saisissant un ou plusieurs mots du titre ainsi que le nom de l'auteur. (voir [2.1.1 Recherche simple](#)).

- ❖ Pour créer une nouvelle notice, cliquer sur le bouton « Ajouter » et sélectionner le type de notice à ajouter (soit un document, un fascicule, une collection, une série ou une œuvre). L'ajout de document est le plus régulièrement utilisé.



- ❖ Sélectionner « Document » et la fenêtre suivante s'ouvre :

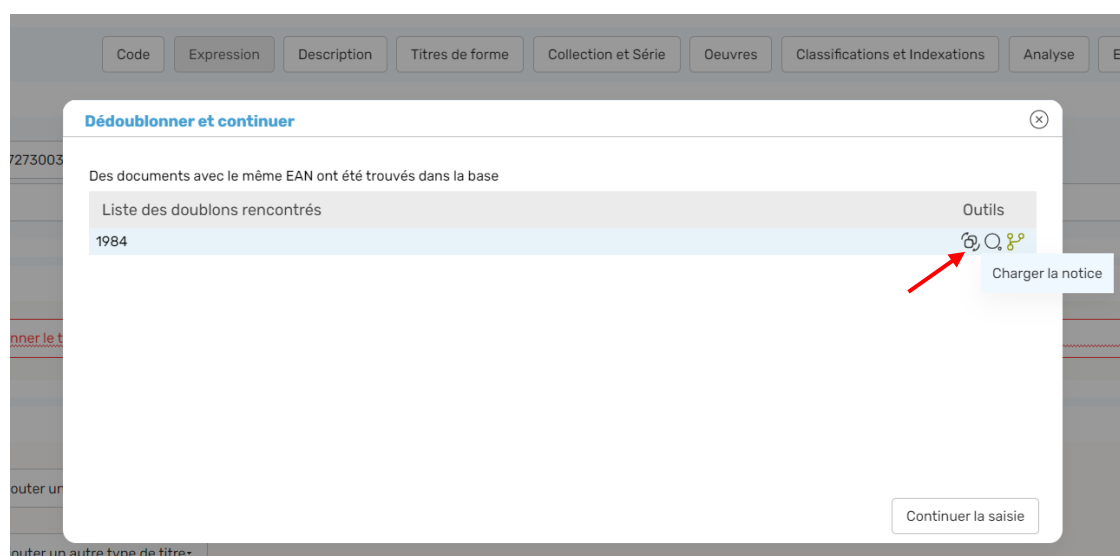
- Scanner ou introduire manuellement l'ISBN/EAN et valider **immédiatement** à l'aide de la touche « **ENTER** ».
- **Soit le document est présent dans la base** - si les vérifications préalables ont été effectuées, cette fenêtre ne doit pas apparaître - et une fenêtre « Dédoubler et continuer » s'ouvre :



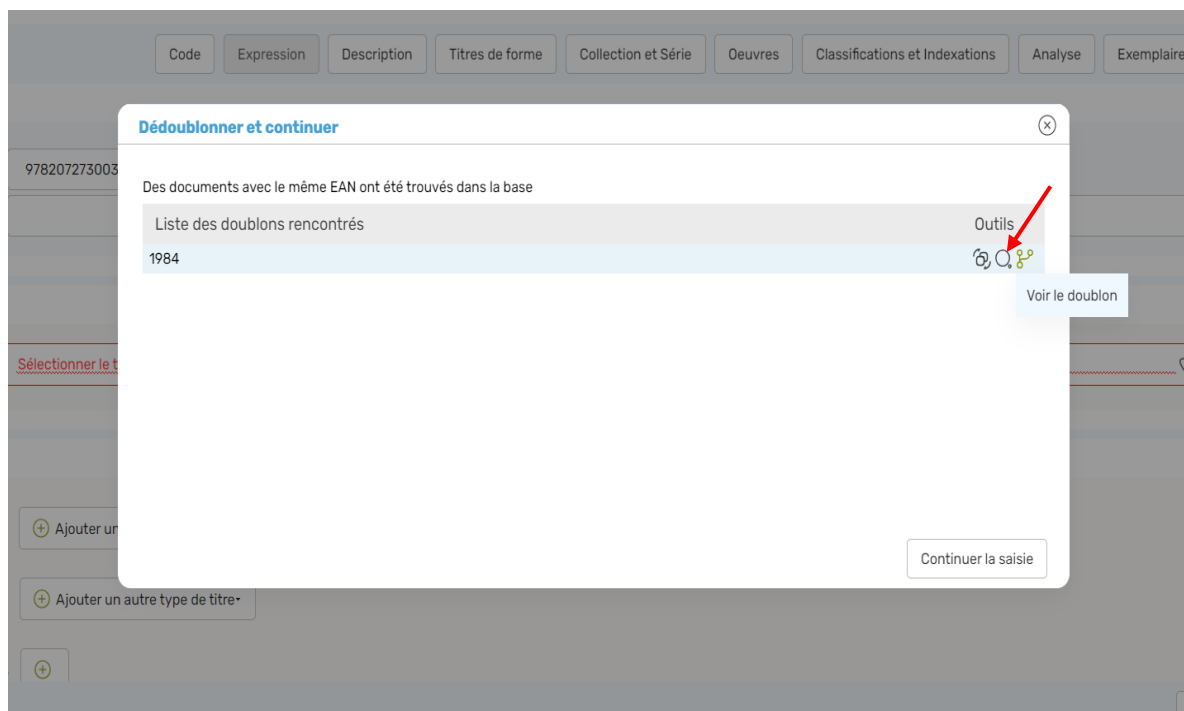
- Plusieurs propositions se présentent : charger la notice, voir le doublon ou dupliquer la notice.



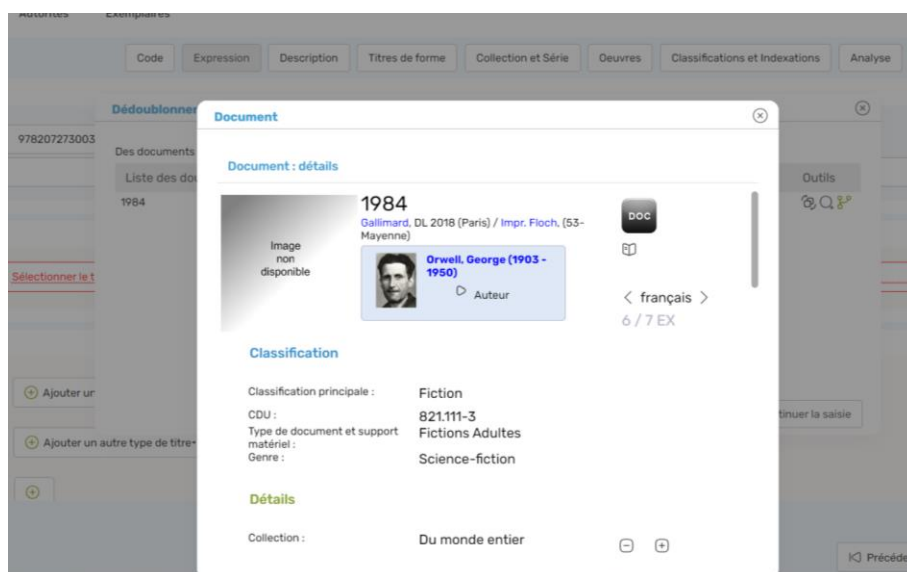
- En chargeant la notice, vous utilisez celle présente dans la base.



- On peut également voir la notice existante en cliquant sur « Voir le doublon ».

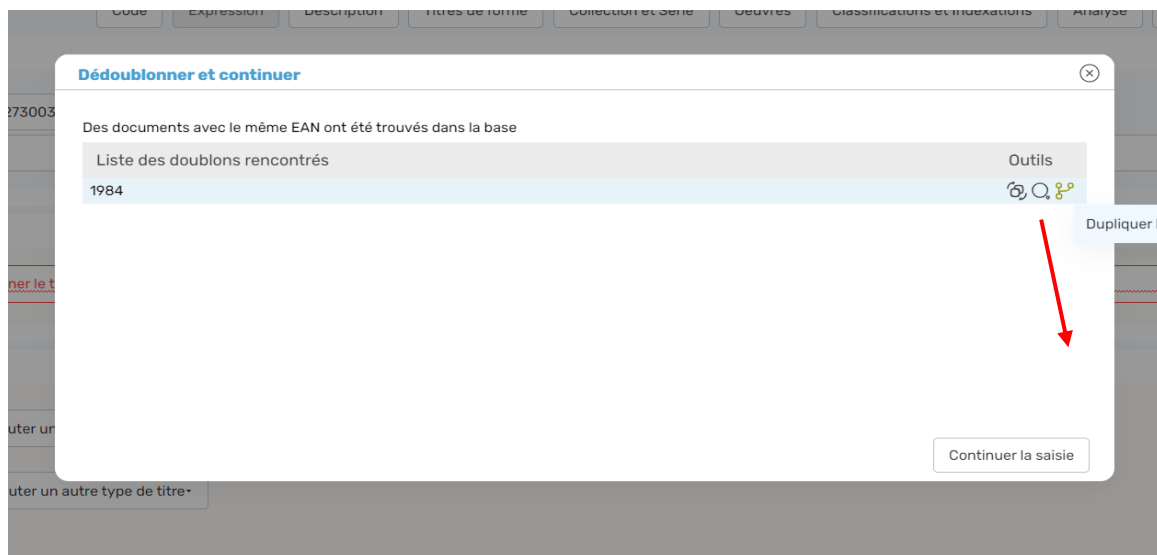


Si vous choisissez cette option, une fenêtre de visualisation s’ouvre qui vous

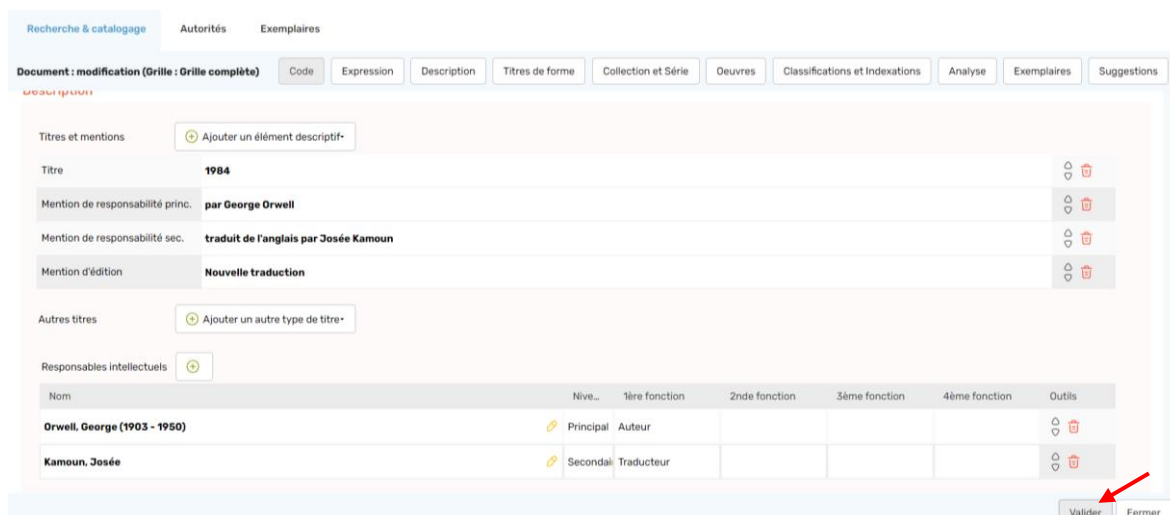


permet de vérifier les données de la notice.

- « Dupliquer la notice » existe également mais cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution pour, par exemple, encoder 2 volumes d’un livre en grands caractères avec le même ISBN.



- Cliquer sur l'option voulue ou cliquer sur « Continuer la saisie » - dans ce cas, un élément significatif implique la création d'une nouvelle notice (une nouvelle édition mise à jour par exemple)
- Une fois la notice chargée, la majeure partie des champs est complétée. Vérifier les champs et ajouter éventuellement des informations manquantes (voir ci-dessous).
- Enfin, cliquer sur « Valider ».



- Voilà le résultat une fois la notice validée :

DECAIOG Martine Vincenzotto Bibliothèque communale d'Ecaussinnes Nouvelles interfaces

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Document : détails

Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer Ajouter à cette notice Modifier ex. ou sugg. Réserver Fusionner avec

1984  
Gallimard, DL 2018 (Paris) / Impr. Floch, (53-Mayenne)

Image non disponible

Orwell, George (1903 - 1950)  
Auteur

français 6 / 7 EX

**Classification**  
Classification principale : Fiction  
CDU : B21.111-3  
Type de document et support matériel : Fictions Adultes  
Genre : Science-fiction

**Détails**  
Collection : Du monde entier  
Description matérielle : 369 p., 21 cm  
EAN/ISBN : 9782072730030

- **Soit le document n'est pas présent dans la base mais présent à la BNF** et c'est alors la notice de la BNF qui se charge. Une fois la notice chargée, la majeure partie des champs est complétée. Vérifier les champs et ajouter éventuellement les informations manquantes (voir ci-dessous). Puis, cliquer sur « Valider » après avoir exemplarisé.  
**Remarque importante : il ne faut pas supprimer le n° ARK, identifiant pérenne de la notice à la BNF.** Cliquer sur la loupe permet de visualiser la notice à la BNF.

Document : création (Grille : Grille complète)

Code Expression Description Titres de forme Collection et Série Oeuvres Classifications et Indexations Analyse Exemplaires Suggestions

**Code**

EAN / ISBN du document 978-2-253-24743-2

ARK <http://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb474278651>

**Expression**

Grille : Grille complète

Type d'expression Texte

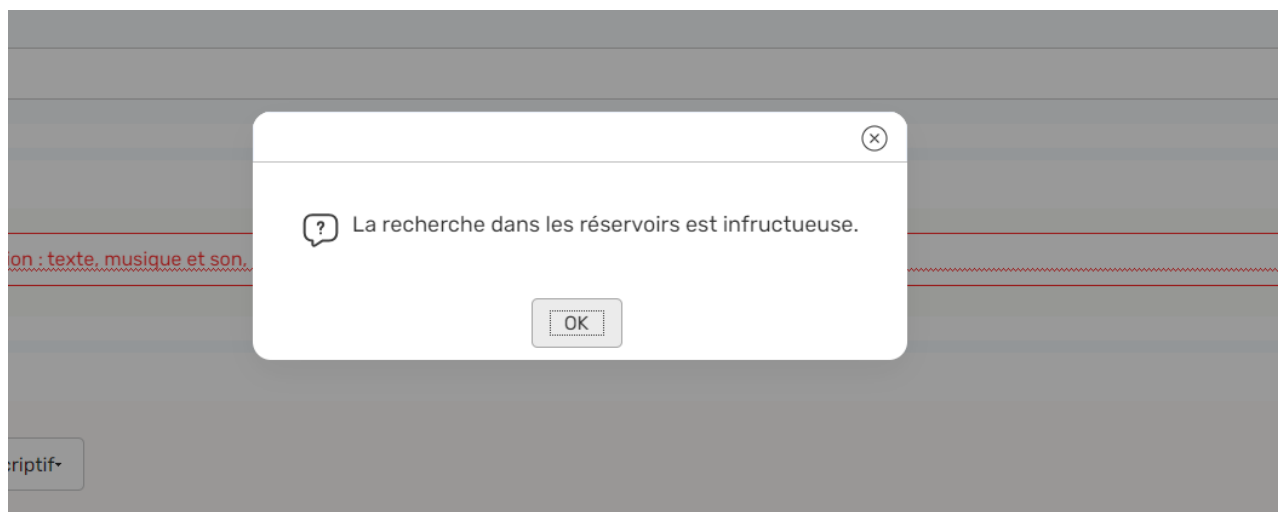
Langues

Langue de l'expression français

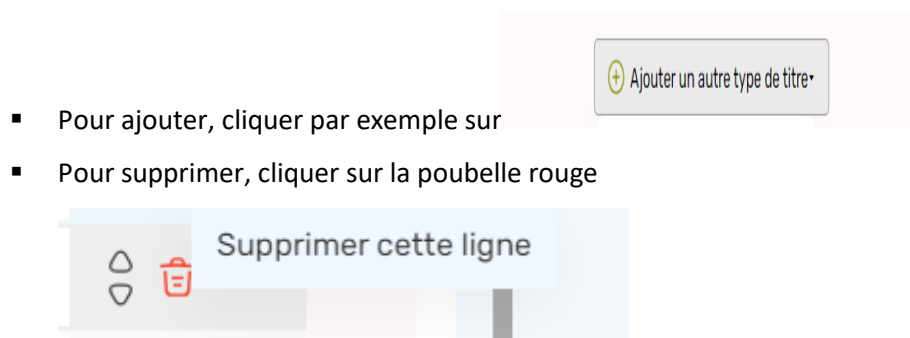
Langue originale anglais

Valider Fermer

- **Soit l'ISBN n'est présent ni dans la base, ni à la BNF** et le message suivant s'affiche :



- Cliquer sur OK et le système affiche une notice bibliographique vide. Il faut alors cataloguer manuellement la notice en remplissant les différents champs (voir ci-dessous).
  - Si l'ISBN n'est présent ni dans la base ni à la BNF, il est possible de télécharger la notice bibliographique depuis **Electre**. (Voir point 3. [Récupération de notices bibliographiques dans Decalog SIGB à partir d'Electre](#)).
  - **S'il n'y a pas d'ISBN** : dans ce cas, faire simplement « ENTER » dans la case EAN/ISBN de la notice et le système affiche une notice bibliographique vide. Il faut alors cataloguer manuellement la notice en remplissant les différents champs (voir ci-dessous).
- ❖ Une notice bibliographique d'un document est composée de 10 blocs. Compléter ou vérifier les blocs suivants : Code, Expression, Description, Collection et série, Classifications et indexations, Analyse, Exemplaires, Suggestions (voir ci-dessous). Les blocs Titres de forme et Œuvres ne sont pas développés car non utilisés (provisoirement dans le cas de l'Oeuvre)
  - ❖ Dans les différents blocs, on peut ajouter ou supprimer des éléments (ex : ajouter un responsable intellectuel ou un titre).



- Pour ajouter, cliquer par exemple sur
- Pour supprimer, cliquer sur la poubelle rouge

- Pour changer l'ordre des éléments, cliquer sur



### 2.1.12.1 Bloc « Code »

Ce bloc correspond à la zone 8 de l'ISBD ainsi qu'aux zones 010 \$a (ISBN) et 073 \$a (EAN) de l'Unimarc : numéro international normalisé du livre et numéro international d'article.

Le bloc « Code » reprend l'EAN ou ISBN du document. Ce bloc n'est pas répétable. Si le document contient plusieurs ISBN, vous ne pouvez en introduire qu'un seul ; vous devez mentionner les éventuels autres ISBN dans la zone « Notes sur les numéros d'identification » dans le bloc « Analyse » (voir ci-dessous).

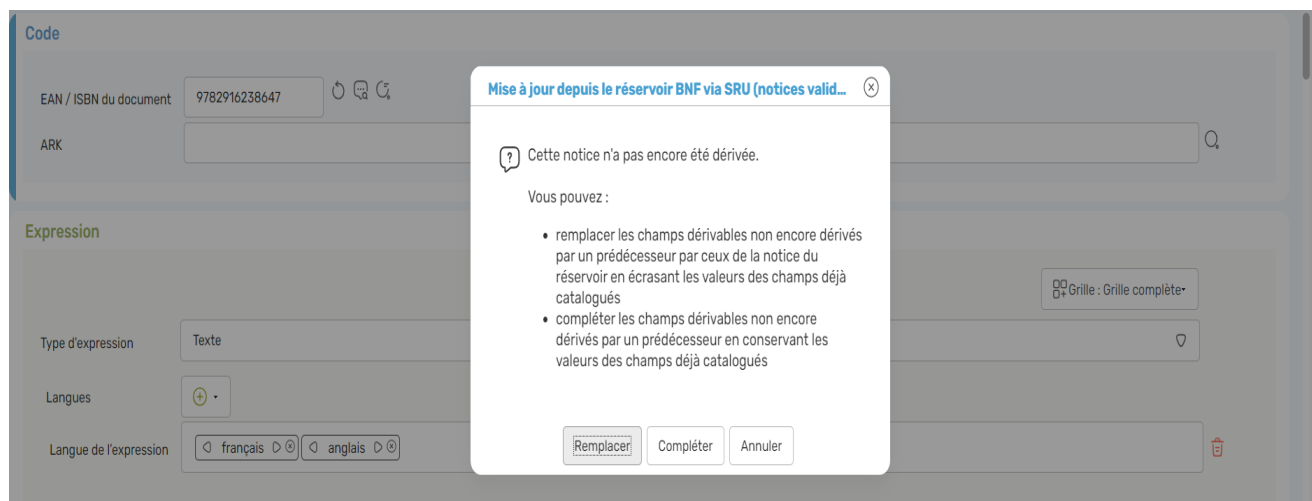
Si la notice est déjà présente dans la base, il est possible de voir d'où vient la notice en passant la souris sur la bulle. « Origines » désigne le réservoir dans lequel la notice a été récupérée.

La mention de « Sources de catalogage » apporte l'information supplémentaire de l'organisme catalogueur (création intellectuelle).

Si la notice a été migrée depuis un autre logiciel et qu'elle n'a pas encore été dérivée de la BNF, vous devez mettre à jour la notice à partir du réservoir BNF en cliquant sur la flèche qui tourne.

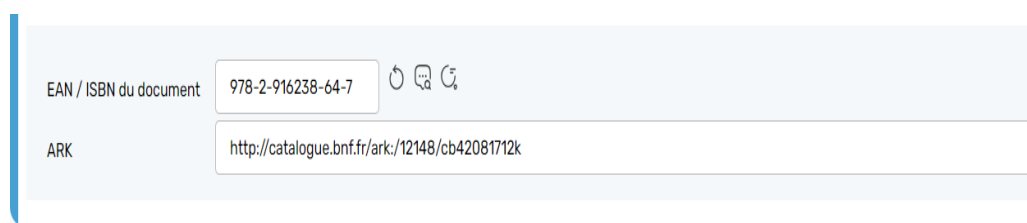
Vous avez alors le choix entre « Remplacer » ou « Compléter » les champs non encore dérivés de la notice.



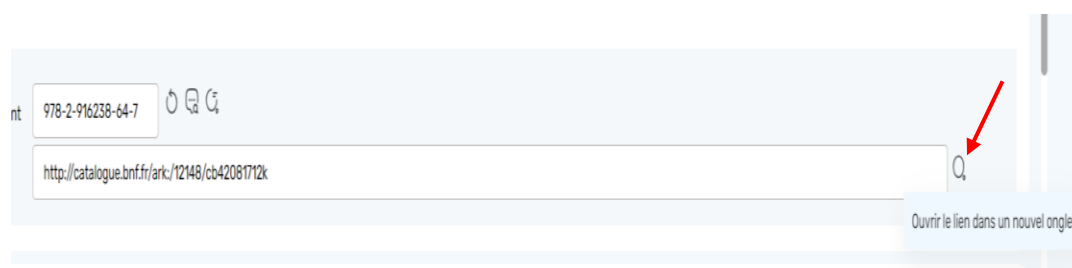


Choisissez « **Remplacer** ». La notice présente dans la base est alors « remplacée » par celle de la BNF.

Une fois que vous avez dérivé une notice [BNF], le champ « ARK » se remplit.



L'identifiant ARK (Archival Resource Key) est un identifiant attribué par la BNF aux ressources qu'elle crée. Si vous cliquez sur la loupe à la fin de la ligne, vous êtes redirigé vers la page BNF de la ressource.



## 2.1.12.2 Bloc « Expression »

La zone de l'expression regroupe le **type d'expression** et la zone des **langues**.

## 1) Type d'expression :

Il s'agit du type de document considéré du point de vue de son contenu ou support. Normé, il se charge automatiquement lors d'une dérivation.

Exemples : *Texte* pour tous les documents imprimés, *Musique et Son* pour les supports audio (CD musicaux et livres lus), *Vidéo et document projeté* pour les DVD, *Objet en 3 dimensions* pour les jeux de société.

Sélectionner le type d'expression voulu. Lire le descriptif du menu déroulant pour faire votre choix.

Ensuite, plusieurs types de grilles sont possibles en fonction du type d'expression choisie.

Par exemple, pour l'expression « Texte » : grille complète, grille simplifiée, grille minimale, périodiques reliés. Ces grilles sont donc adaptées en fonction du type d'expression choisi.



## 2) Langues

Remplir les champs « Langues » : la langue de l'expression et la langue originale quand le document est une traduction.

Pour ajouter une langue, commencer à écrire dans le champ, puis cliquer sur une des langues proposées dans la liste.

- **Langue de l'expression** : saisir ici la langue dans laquelle est exprimé le document.
- **Langue originale** : saisir la langue dans laquelle le document a été écrit.

Il est possible d'ajouter plusieurs langues dans chaque champ. Ci-dessous, l'exemple d'un document bilingue français-anglais

Il n'est pas possible d'ajouter une langue qui n'est pas présente dans la liste (les codes de langue sont normés par l'IFLA).

/!\ Pour un document en langue française, choisir [fre] français

/!\ Dans le cas d'un ouvrage en plusieurs langues dont aucune ne prédomine, choisir [mul]  
(multilingue)

/!\ Pour un document où la notion de langue ne s'applique pas, choisir [und] (indéterminé) ou [zxx]  
(pas de contenu linguistique = non applicable)

### 2.1.12.3 Bloc « Description »

Ce bloc correspond aux zones ISBD suivantes :

Zone 1 : zone du titre et mention de la responsabilité

Zone 2 : zone de l'édition

Zone 4 : zone de l'adresse bibliographique (publication, production, distribution, etc.)

Zone 5 : zone de la collation (description matérielle)

Et aux zones de l'Unimarc suivantes :

Zone 200 : Titre et mention de responsabilité

Zone 205 : Mention d'édition

Zone 210 : Publication, production, diffusion, etc.

Zone 215 : Description matérielle

Zone 700, 701, 702, 710... : Responsabilité intellectuelle

Indiquer ici :

- **Le titre du document** : le titre principal est la zone obligatoire de la notice. Il est possible de rajouter d'autres titres (complément, de partie, etc.).
- **Les mentions de responsabilités** : auteur, co-auteur(s), auteurs secondaires **tels que mentionnés sur la page de titre ou pages liminaires**

**Attention !** Ne pas indiquer le titre de la série ou le numéro de volume ici : se reporter à la partie collection et série.

- **Les responsables intellectuels** : auteurs du document. Les responsables sont des **autorités**. Commencer par saisir le nom de famille du responsable :
  - S'il est déjà présent dans la base, le logiciel charge tous les responsables correspondants afin d'éviter de créer un doublon. S'il existe, il suffit de le sélectionner.
  - S'il n'existe pas, il faut le créer. Cliquer deux fois sur le champ du responsable concerné. Une fenêtre s'ouvre, il faut alors compléter les champs « Nom », « Élément rejeté : prénom » ainsi que les dates biographiques.
- **Les responsables commerciaux** : éditeurs, imprimeurs, producteurs ou diffuseurs du document. Même fonctionnement qu'avec les responsables intellectuels.
- **La zone de la collation** vous permet de rentrer les caractéristiques matérielles du document (nombre de pages, format, prix, présence d'illustrations, etc.).

### 2.1.12.3.1 Titres et mentions

The screenshot shows a web form titled 'Description'. Under the 'Titres et mentions' section, there are four rows of input fields. Each row has a label on the left and a trash icon on the right. The labels are: 'Titre', 'Complément', 'Mention de responsabilité princ.', and 'Mention de responsabilité sec.'. Above the first row is a button 'Ajouter un élément descriptif'. Below the last row is another button 'Ajouter un autre type de titre'.

Introduire ici les informations telles que trouvées sur la page de titre ou dans le document et sans abréviations sauf si celles-ci sont présentes sur la page de titre (*exemple : traduit de l'anglais par... ; préface de... ; dirigé par...*).

Ajouter un nouvel élément descriptif pour chaque titre et mention de responsabilité **différente**.

The screenshot shows the same 'Description' form as above, but with the 'Ajouter un élément descriptif' button for the 'Mention de responsabilité princ.' field clicked. A dropdown menu is open, listing the following options: 'Titre', 'Complément', 'Titre original', 'N° de partie', 'Titre de partie', 'Titre d'un autre auteur', 'Titre parallèle', 'Mention de responsabilité princ.', 'Mention de responsabilité sec.', 'Mention d'édition', 'Langue', and 'Volume'.

Pour les « **Titre** », « **Titre original** », « **Titre de partie** », « **Titre d'un autre auteur** » et « **Titre parallèle** », la première lettre doit être en majuscule (*exemple* : *La reine dans le palais des courants d'air*).

Pour le « **Complément** » ou sous-titre, la première lettre doit être en minuscule (sauf si c'est un nom propre).

Pour les « **Mention de responsabilité** », la première lettre doit être en minuscule (sauf si c'est un nom propre).

Titre	Fucking patriot	
Mention de responsabilité princ.	dessin et scénario de Iouri Jigounov	
Mention de responsabilité sec.	couleurs de Nadia Jigounov	

Il faut indiquer dans les mentions de responsabilité tous les auteurs figurant sur la page de titre du document. Dans le cas d'une pluralité d'auteurs, il ne faut donc plus indiquer uniquement les trois premiers auteurs suivis de la mention « et al. ».

Si le document ne contient pas d'autre mention de responsabilité qu'une mention de responsabilité secondaire, celle-ci sera toujours reprise en « Mention de responsabilité principale » (*exemple* : *sous la direction...*).

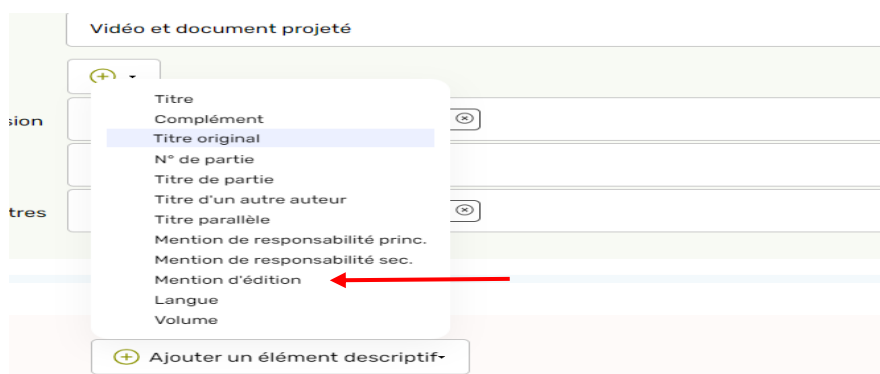
Titre	1940
Complément	et si la France avait continué la guerre
Complément	essai d'alternative historique
Mention de responsabilité princ.	sous la direction de Jacques Sapir, Frank Stora, Loïc Mahé
Mention de responsabilité sec.	avec le concours de Laurent Arenales del Campo, Benoît Gérard et Jean-Marc Mendel ... [et al.] ; préface de Laurent Henninger

Lorsque le document contient un « **N° de partie** », la première lettre doit être en majuscule (*exemple* : *Tome 1 ; Vol. 2*).

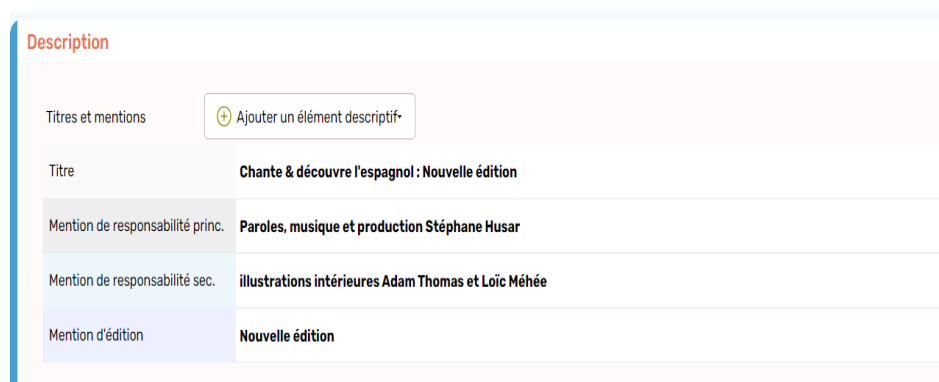
C'est dans la partie « Titres et mentions » que l'on mentionne le titre original d'une œuvre. Cliquer sur « Ajouter un élément descriptif » et sélectionner « Titre original ».



C'est également dans la partie « Titres et mentions » que l'on indique la mention d'édition. Cliquer sur « Ajouter un élément descriptif » et sélectionner « Mention d'édition ».



Pour la « **Mention d'édition** », la première lettre doit être en majuscule sauf si c'est un chiffre (exemple : Nouvelle édition ; 2e édition m. à j. par...).



Dans le cas où il y a des variantes de titre (par exemple si le titre de couverture est différent de celui de la page de titre), cliquer sur « Ajouter un autre type de titre » dans « **Autres titres** » et faites votre choix dans la liste.

Titres et mentions ⊕ Ajouter un élément descriptif

Titre **Titre de couverture** **dl : Nouvelle édition**

Mention de responsabilité princ. **Titre courant** **ion Stéphane Husar**

Mention de responsabilité sec. **Titre ajouté par le catalogueur**

Mention d'édition **Titre de départ** **m Thomas et Loïc Méhée**

Autres titres **Titre de dos**

**Autre variante du titre**

**Titre dans un alphabet moderne**

**Titre précédent**

Autres titres ⊕ Ajouter un autre type de titre

Les « autres titres » serviront également de point d'accès lors d'une recherche dans le catalogue professionnel ou sur le portail.

Titres et mentions ⊕ Ajouter un élément descriptif

Titre **1 cobra, 2 souliers et beaucoup d'ennuis**

Mention de responsabilité princ. **Alexander McCall Smith**

Mention de responsabilité sec. **traduit de l'anglais par Élisabeth Kern**

Titre original **Blue shoes and happiness**

Mention d'édition **[Éd.] en gros caractères**

Autres titres ⊕ Ajouter un autre type de titre

Autre variante du titre ⊕ 🗑️

Titre **Un cobra, deux souliers et beaucoup d'ennui**

### 2.1.12.3.2 Responsables intellectuels et commerciaux

Responsables intellectuels						
Nom	Niveau	1ère fonction	2	3ème fonction	4ème fonction	Outils
<b>McCall Smith, Alexander (1948 - ...)</b>	Principal	Auteur				<span>🗑️</span>
<b>Kern, Élisabeth</b>	Secondaire	Traducteur				<span>🗑️</span>
Responsables commerciaux						
Type	Nom	1ère fonction	2nd fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	<b>10-18</b>			Paris	DL 2007	<span>🗑️</span>
Fabricant	<b>Impr Brodard &amp; Taupin</b>			72-La Flèche		<span>🗑️</span>

Dans la partie « **Responsables intellectuels** », on saisit les responsabilités principales et secondaires (auteurs, préfaciers, traducteurs, collectivités...), celles qui ont déjà été indiquées dans la partie « Titres et mentions de responsabilité » mais de manière **normée** puisqu'il s'agit ici d'autorités. ⚠️ Dans le cas d'un ouvrage anonyme, il ne faut pas introduire le premier mot significatif du titre dans les mentions de responsabilité et encore moins dans les champs « Responsables intellectuels ».



Dans les champs « **Responsables commerciaux** », on indique les mentions d'éditeurs, imprimeurs, producteurs, distributeurs ou diffuseurs du document telles que trouvées sur la page de titre ou dans les pages liminaires.

Ce sont les informations encodées dans la partie « Responsables intellectuels et commerciaux » qui serviront de point d'entrée pour la recherche sur le catalogue professionnel ou sur le portail.

En commençant à écrire dans le champ « **Nom** » un mot (nom de l'auteur de l'éditeur...), une liste s'ouvre. Si le nom est déjà présent dans la base, choisir dans cette liste.

Niveau	1ère fonction	2	3ème fonction	4ème fonction	Outils
Principal	Auteur				🗑️
Secondaire	Traducteur				🗑️

fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
		Paris	2007	🗑️
		Paris		🗑️

Importance matérielle: 332 p.      Caractéristiques: couv. ill. en coul.

**Si le terme n'existe pas**, il faut le saisir dans les cases correspondantes dans les champs « Responsables intellectuels » (auteur, préfacier, traducteur, réalisateur...) et « Responsables commerciaux » (éditeur, diffuseur, producteur, distributeur...).

**/!** Pour un nom de personne, il convient de saisir les éléments dans l'ordre suivant, en respectant la ponctuation : Nom [Virgule] [Espace] Prénom (*exemple : Dumas, Alexandre*)

Une fois le nom saisi, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Remplir les champs manquants éventuels - les dates de naissance et, le cas échéant, de décès, lorsqu'elles sont connues doivent être renseignées - puis cliquer sur « Dédoublonner et continuer ». (Pour le dédoublonnage des autorités, voir point [2.2.7 Le dédoublonnage des autorités et notices liées](#)).

Autorité : création

Type de l'autorité Code Usages Description Visualisation

Sujet  Responsable  Éditeur

**Description**

Nom Carnage

Élément rejeté (prénom) Lucille

Ajout ou qualificatif

Chiffres romains

Initiales

Dates 1945 - 2020

**Visualisation**

Carnage, Lucille (1945 - ...)

Dédoubler et continuer

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « Créer une nouvelle autorité » et ensuite sur « Valider ».

Présomptions de doublon de : Carnage, Lucille (1945 - 2020)

Liste des doublons rencontrés	Origine	Type des doublons rencontrés	Sujet	Resp.	Edit.	Outils
Carnage	GUESSML	Personne		<input checked="" type="checkbox"/>		

Créer une nouvelle autorité

Pour les **fonctions** des différents responsables, en commençant à écrire un terme (auteur, illustrateur, éditeur...), un menu déroulant avec les codes vous permet de compléter cette partie. Cela fonctionne également si vous saisissez un code (070, 730, 440). **⚠** Les co-auteurs sont des auteurs, il faut dès lors leur attribuer la fonction « Auteur ».

Responsables intellectuels +

Nom	Niveau	1ère fonction	2	3ème fonction	4ème fonction	Outils
<b>Carnage, Lucille (1945 - 2020)</b>	Principal	Au				
<b>Kern, Élisabeth</b>	Secondaire					

Responsables commerciaux + Ajouter un éditeur, un fabricant, ...

Type	Nom	1ère fonction	2	3	4	Date	Outils
Éditeur	<b>La Loupe</b>						
Fabricant	<b>Impr. Jouve</b>						

Importance: 332 o. Caractéristiques: couv. ill. en coul.

**Auteur (070)**  
Personne ou collectivité exerçant la responsabilité principale dans la création du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre. Lorsque plusieurs personnes ou collectivités assument conjointement cette responsabilité, ce code peut être associé à autant de vedettes qu'il convient.

**Auteur de l'animation (018)**  
Personne qui utilise une technique pour conférer à sa production artistique l'illusion du mouvement.

**Auteur de l'envoi (450)**  
Personne qui signe un envoi.

**Auteur de l'hommage (450 → Auteur de l'envoi)**  
Personne qui signe un envoi.

**Auteur de l'interview (470 → Intervieweur)**

Pour les « **Responsables commerciaux** », on transcrit les dénominations des responsables commerciaux intégralement **telles qu'elles apparaissent sur la page de titre ou dans le document**.

On n'introduit pas d'abréviations si elles n'y figurent pas ; ainsi, on n'abrège pas les termes « éditeur », « édition », ... ni les prénoms des éditeurs (*exemple : Editions de Vecchi, Editions Robert Laffont...*). Dans le champ « **Date** », indiquer la date qui figure sur le document. Si la mention de dépôt légal, de copyright ou d'achevé d'imprimé figure à côté de la date, il faut l'indiquer (*exemple : DL 2014, cop. 2015, impr. 2016*).

Responsables commerciaux + Ajouter un éditeur, un fabricant, ...

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	<b>La Loupe</b>			Paris	2007	
Fabricant	<b>Impr. Jouve</b>			Paris		

**ATTENTION !** Les responsables intellectuels et commerciaux sont des autorités. En cas d'erreur, il faut supprimer de la fiche bibliographique la mention erronée et la remplacer par la mention correcte. En effet, utiliser le crayon pour modifier est l'équivalent de modifier l'autorité. Cette modification se répercute alors sur toutes les notices ! Il n'y a pas de possibilité de retour en arrière.

## 2.1.12.3.3 Description matérielle

Importance matérielle	332 p.+1DVD	Caractéristiques	couv. ill. en coul.
Format	24 cm	Prix public	

Le champ « **Importance matérielle** » concerne la pagination (*exemple : 1 vol. (XII-42 p.), 2 vol. (64, 68 p.), 1 vol. (non paginé [28] p.), 1 CD MP3 (5h34), 1 DVD (1 h 45)...*)

Le champ « **Caractéristiques** » concerne la mention d'illustration ou autre (*exemple : ill., tout en ill., ill. en coul., tout en ill. en coul., 16/9 comp. 4/3, coul. et n. et b. (PAL), son. (stéréo)...*)

Dans le champ « **Format** », indiquer la taille du document ou autre (*exemple : 24 cm, 25 x 30 cm*).

Dans le champ « **Prix** », on peut introduire le prix public du document<sup>5</sup>, celui qui figure en général sur la 4ème de couverture (parfois sur la couverture ou la jaquette quand il y en a une). Toutefois, il est recommandé de saisir le prix au niveau de l'exemplaire.

Le matériel d'accompagnement se signale dans le champ « Importance matérielle » séparé par la ponctuation « + » (*exemple : 1 vol. (81 p.) + 1 CD-ROM*). Il est conseillé de reporter cette information dans la zone « Piège » de la fiche exemplaire.

## 2.1.12.4 Bloc « Collection et série »

Si le document fait partie d'une collection et / ou d'une série, compléter ou vérifier cette partie.

Collection et Série			
Collection	<input type="text"/>	Volume	<input type="text"/>
Série	<input type="text"/>	Numéro	<input type="text"/>

Ce bloc correspond à la zone 6 de l'ISBD : zone de la collection.

Et aux zones de l'Unimarc (B) suivantes :

Zone 410 : collection

Zone 461 : niveau d'ensemble

<sup>5</sup> Le prix réellement payé (avec remise éventuelle) d'un document s'inscrit dans le bloc « Exemplaires » de la notice.

Il est possible de lier dans ce bloc le document à des notices de collection et série. Le fonctionnement est le même qu'avec les autorités auteur et éditeur (voir point [2.2.7 Le dédoublonnage des autorités et notices liées](#)).

- La **collection** est une notice bibliographique : il est important et obligatoire d'indiquer l'**éditeur** si vous la remplissez.
- La **série** est une notice intellectuelle. Il ne faut pas introduire l'information éditeur (notamment si vous possédez plusieurs éditions d'une même série). La série servira au **titre construit** (celui s'affichant dans les résultats de recherche) de cette façon : Titre de la série (n° du tome) : titre du document (*exemple : L'amie prodigieuse (1) : Enfance, Adolescence*)

La série réunit des documents autonomes, publiés séparément, mais présentant une continuité intellectuelle. La collection, quant à elle, rassemble des documents possédant des caractéristiques communes dans la présentation et le domaine traité.

La ligne de saisie de la collection / série comprend trois zones successives ; elles servent respectivement aux usages respectifs suivants :

- 1<sup>ère</sup> zone : Libellé de la collection / série et de la sous-collection / sous-série (exemple : *10-18. Grands détectives*) ;
- 2<sup>ème</sup> zone : numéro dans la collection / série ;
- 3<sup>ème</sup> zone : complément d'information pour préciser si le numéro de volume porte précisément sur la collection / série ou sur la sous-collection / sous-série.

Collection et série			
Collection	Le Livre de poche	Volume	34213
Série	Anno Dracula / Kim Newman	Numéro	3

Si la collection / série n'est pas présente dans le bloc « Collection et série », commencer à saisir le titre de la collection / série. Une liste s'affiche :

Sélectionner la collection / série si celle-ci figure dans la liste.

Si la collection / série n'apparaît pas dans la liste, il faut alors cataloguer manuellement la **notice de la collection / série** en remplissant les différents champs. Dans ce cas, faire simplement « Enter » une fois le titre de la collection /série saisi dans la case adéquate. Le système affiche une notice bibliographique pré-remplie. Compléter les différents champs de la notice de collection / série puis, cliquer sur « Valider » pour enregistrer.

Si l'ISSN d'une collection est présent dans le document, il faut l'introduire dans le bloc « Code » de la notice de collection.

Si le titre de la collection / série possède des variantes de titre, vous pouvez indiquer celles-ci dans le(s) champ(s) « Titre usuel, alternatif ou ajouté par le catalogueur » de la notice de collection ou série. Il est possible de rajouter plusieurs variantes de titre.

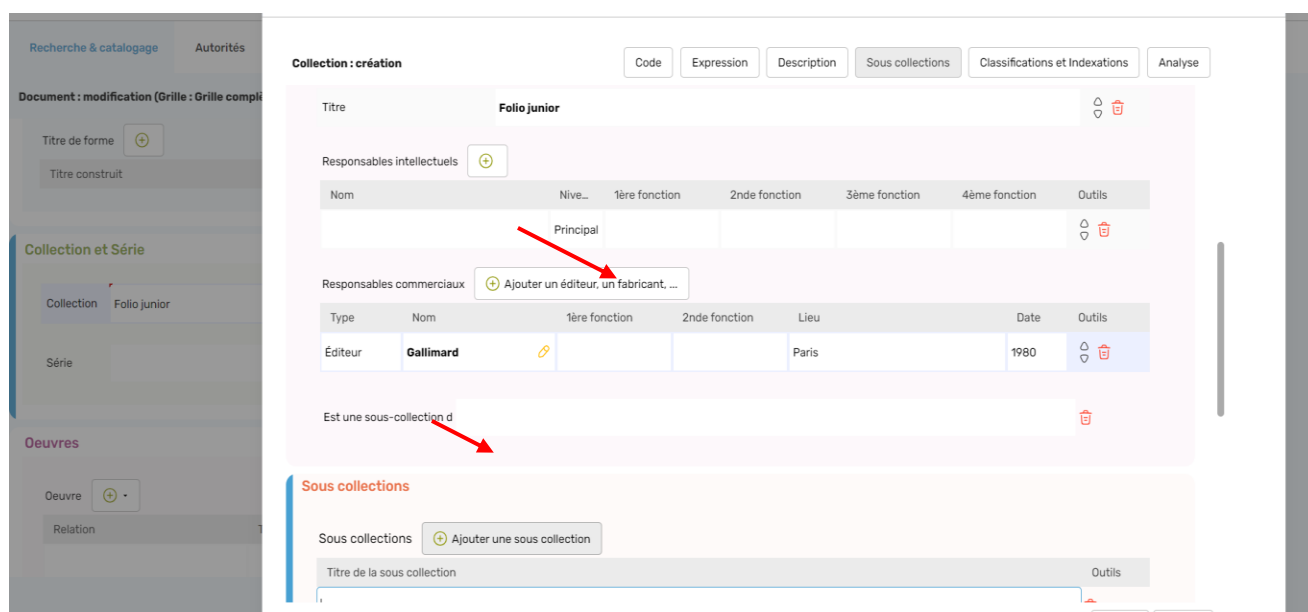


Pour les séries, il faut laisser la (les) mentions de responsables intellectuels et supprimer les responsables commerciaux – sauf exceptions (voir le point « consignes ») car ils changent parfois dans le temps et ce afin de garder une cohérence de la série.

Pour supprimer un élément, cliquer sur la poubelle rouge à côté du champ qui doit être supprimé.

Pour les collections, il est obligatoire de conserver la (les) mention(s) de responsables commerciaux et de supprimer les responsables intellectuels.

Introduire une sous-collection / sous-série le cas échéant.



Si le document est numéroté dans la collection, indiquez le numéro du volume dans le champ « **Volume** » de la notice du document.

Si nécessaire, vous pouvez préciser si le numéro porte sur la collection / série ou collection / sous-série en complétant le champ « **Portée de numéro** ». Sélectionner la donnée qui convient dans la liste proposée.

Collection et Série

Collection	Folio junior [Gallimard]	Volume	93	
Série		Numéro		

Collection et Série

Collection	Folio junior. Mes premières lectures [Gallimard]	Volume	93	Mes premières lectures	
Série		Numéro		Mes premières lectures Folio junior	Supprimer cette ligne

Attention ! Si une série a été introduite par erreur en collection ou récupérée dans cette zone lors des migrations, il faut corriger.

Collection et Série

Collection	Les tuniques bleues. 10 [Éditions Dupuis]	Volume		
Série		Numéro		

Pour ce faire, aller dans la partie « série », introduire le titre de la série. Le sélectionner dans la liste si la série existe déjà ou la créer si elle n'existe pas (en procédant comme ci-dessus).

Collection et Série

Collection	Les tuniques bleues. 10 [Éditions Dupuis]	Volume		
Série	Les Tuniques ble	Numéro		

**Oeuvres**

De blaauwblouzen » les tuniques bleues [Série BD : Lambil, Cauvin] / Willy Lambil, Raoul Cauvin [Éditions Dupuis]

Les Tuniques bleues / Raoul Cauvin

Les Tuniques bleues / Willy Lambil, Kris [Dupuis]

Les Tuniques bleues [Série BD : scénario Raoul Cauvin] / Raoul Cauvin, Louis Salvérius [Éditions Dupuis]

Les Tuniques bleues [Série BD : scénario Raoul Cauvin] / Willy Lambil, Raoul Cauvin [Éditions Dupuis]

Les Tuniques bleues [Série BD : dessins de Willy Lambil - Louis Salvérius ; par Raoul Cauvin - Charleroi : Dupuis ; 48 p.] / Willy Lambil, Raoul Cauvin [Dupuis]

Les tuniques bleues [Série BD : dessins de Willy Lambil - Louis Salvérius ; par Raoul Cauvin - Charleroi : Dupuis ; 48 p.] / Louis Salvérius, Raoul Cauvin [Dupuis]

Les tuniques bleues [Série BD : dessins de Willy Lambil - Louis Salvérius ; par Raoul Cauvin - Charleroi : Dupuis ; 48 p.] / Louis Salvérius, Raoul Cauvin [Dupuis]

Les tuniques bleues [Série BD : dessins de Willy Lambil - Louis Salvérius ; par Raoul Cauvin - Charleroi : Dupuis ; 48 p.] / Louis Salvérius, Raoul Cauvin [Dupuis]

Outils

Page 1 sur 1

Valider Fermer

Vérifier, modifier ou compléter si nécessaire la notice de série.

De retour sur la notice de départ, ajouter le numéro de volume de la série et supprimer le lien à la collection en cliquant sur la poubelle rouge.



**Collection et Série**

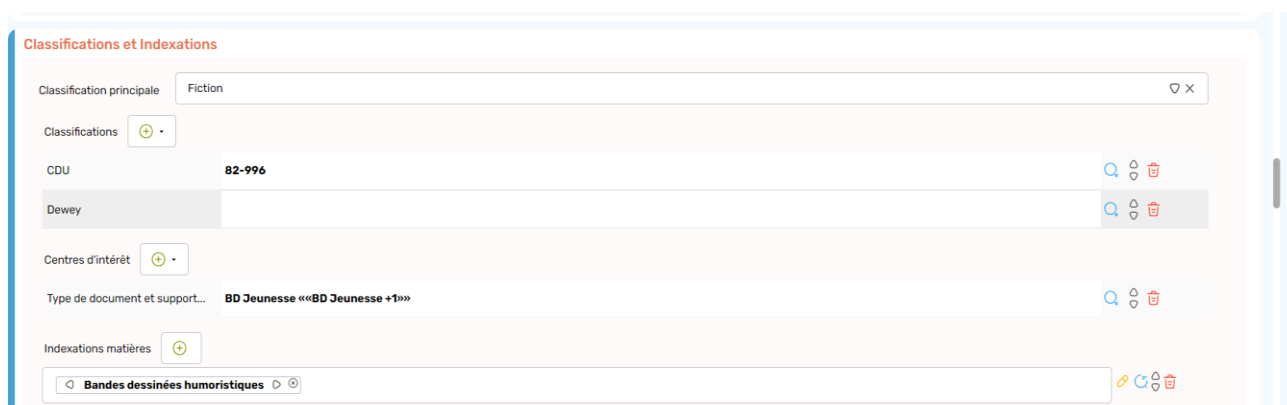
Collection	Les tuniques bleues. 10 [Éditions Dupuis]	Volume	
Série	Les Tuniques ble / Raoul Cauvin [Éditions Dupuis]	Numéro	10

Supprimer cette ligne

### ⚠️ Consignes pour l'encodage d'une série :

- Pour les bandes dessinées : mentionner le nom du scénariste et/ou du dessinateur si ce sont des auteurs récurrents. Si au fil des publications, on observe un changement radical des auteurs d'origine, préférer introduire l'auteur de l'univers avec le code de fonction « Antécédent bibliographique » - pour des adaptations, des continuations dues à un autre auteur – (exemple : Blake et Mortimer)
- Introduire la mention de responsabilité commerciale dans le cas où une série de fiction et une série bande dessinée porte le même nom. Il est possible de les distinguer également en encodant le genre « Bandes dessinées » et /ou le type de document « BD Adultes », « BD Jeunesse », « Fictions adultes », « Fictions jeunesse » dans les champs dédiés.
- Introduire la mention de responsabilité commerciale si une série est rééditée chez un autre éditeur avec changement de toison (ex. Boule et Bill)
- Pour une série documentaire : quand le titre de partie est significatif, procéder comme pour les séries de fiction. Si le titre de partie n'est pas significatif, procéder suivant la méthode : Titre commun. Indication d'ordre du titre dépendant, titre dépendant.
- Ne pas créer de série pour des documents pour lesquels cette notion n'est pas clairement établie. Il est toutefois possible d'ajouter une remarque en note générale.

## 2.1.12.5 Bloc « Classifications et indexations »



**Classifications et Indexations**

Classification principale: Fiction

Classifications: (+)

CDU: 82-996

Dewey:

Centres d'intérêt: (+)

Type de document et support...: BD Jeunesse «BD Jeunesse +1»

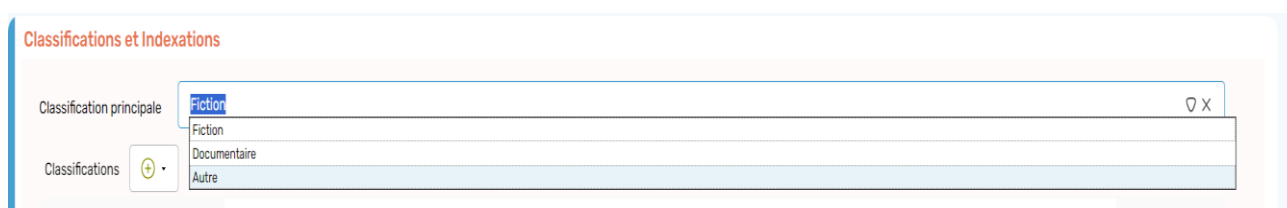
Indexations matières: Bandes dessinées humoristiques

Ce bloc comporte 4 zones :

- **La classification principale** : fiction, documentaire ou autre. Cette zone obligatoire, sert aux règles de fonds ou de prêt, aux statistiques et à la recherche publique.
- **Classifications** : charge les tables indiquées comme classifications depuis les Paramètres/Listes/Centres d'intérêt et classifications spécifiques. Vous trouverez ici les **indices Dewey (récupéré par dérivation) ou la CDU** qui permettent de renseigner la thématique principale d'un documentaire afin d'en déduire éventuellement une cote de rangement. Si un indice CDU n'existe pas, il est possible de le créer à partir de la fiche bibliographique (voir ci-dessous).
- **Centres d'intérêt** : charge les tables indiquées comme centres d'intérêt depuis les Paramètres/Listes/Centres d'intérêt et Classifications spécifiques. Vous trouverez ici le « **Type de document et support matériel** », à renseigner obligatoirement, et les **genres**, qui sont utilisés principalement pour la fiction. **! Il est impossible d'ajouter une valeur qui n'existe pas dans ces tables depuis le module Catalogage. Il faut obligatoirement en faire la demande auprès de la Cellule OpéA.**
- **Indexations matières** : charge les autorités sujet déjà présentes dans la base, ou celles présentes dans le réservoir de notices. Il est possible ici d'ajouter des valeurs depuis le catalogue.

## 2.1.12.5.1 Classifications

- 1) Sélectionner la **classification principale** dans le menu déroulant. Pour rappel, cette zone est obligatoire. La notice ne peut être validée si la zone n'est pas complétée.



**Classifications et Indexations**

Classification principale: Fiction

Classifications: (+)

Documentaire

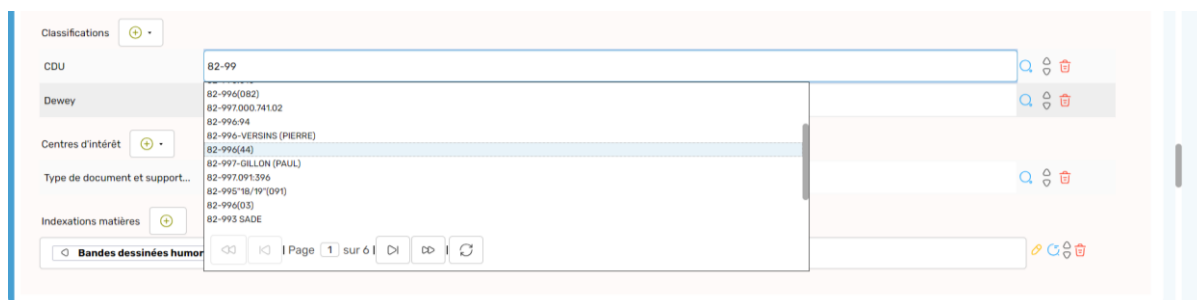
Autre

## 2) Ajouter une classification **Dewey ou CDU**.

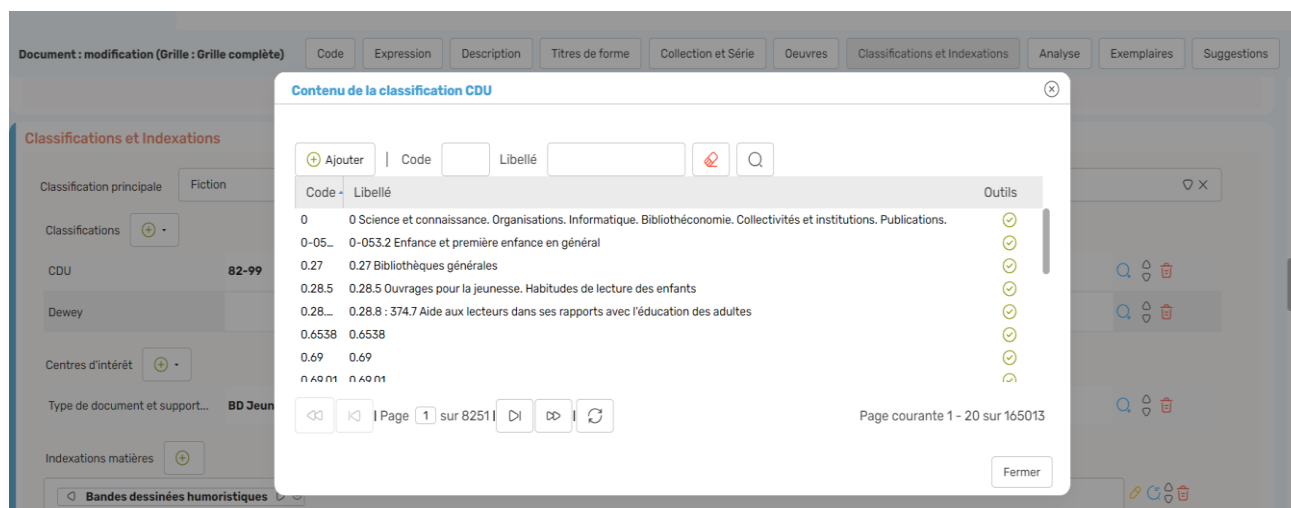
Cliquer sur « Ajouter une classification » et sélectionner dans le menu déroulant le type de classification que vous souhaitez utiliser.

⚠ La BNF utilise la Dewey. La législation belge nous permettant d'utiliser la Dewey également, il ne faut ni la modifier en CDU ni ajouter un indice CDU si un indice Dewey est présent.

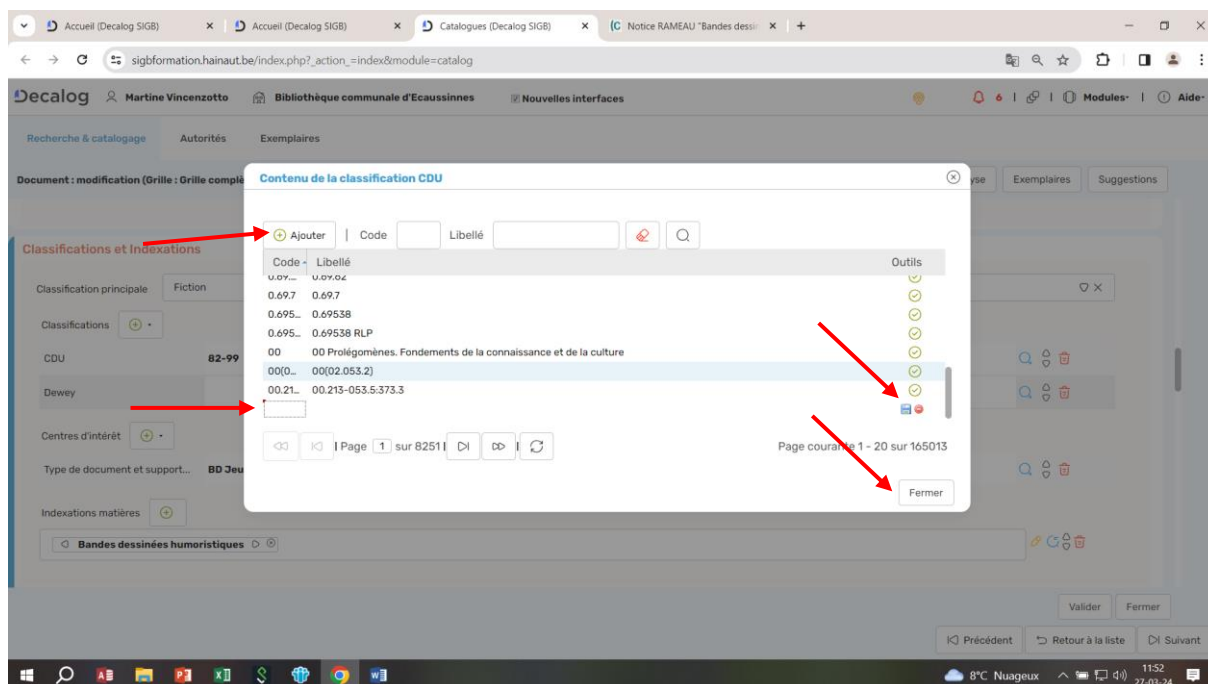
Commencer à introduire l'indice ou le terme désiré et sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche.



Pour la **CDU**, il est possible d'ajouter un nouvel indice si celui-ci n'apparaît pas dans la liste quand on le tape. Pour ce faire, cliquer sur la loupe à la fin de la ligne CDU. Un nouvel écran apparaît.

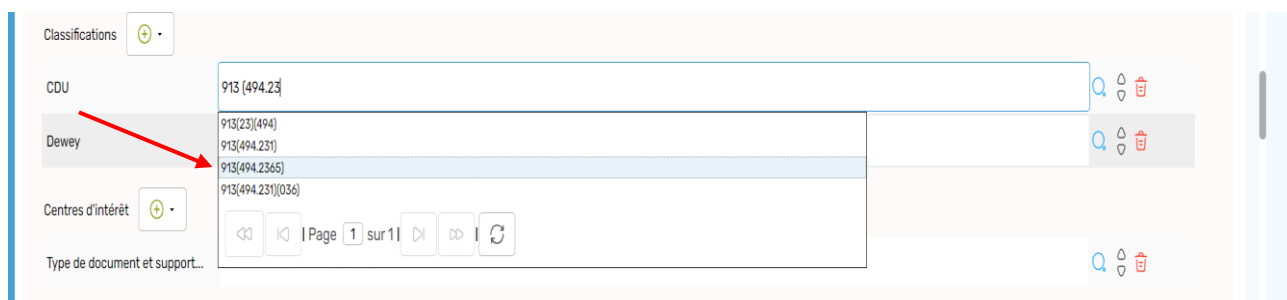


Puis, cliquer sur "Ajouter" en haut à gauche de la fenêtre qui s'ouvre.



Une ligne s'ouvre en bas du tableau. Indiquer le nouvel indice CDU dans la colonne "Code" et le libellé dans la colonne "Libellé". Nous vous conseillons de saisir la même valeur dans les 2 champs. Puis cliquer 2 fois sur la disquette au bout de la ligne pour enregistrer le nouvel indice CDU. Et enfin, cliquer sur "Fermer".

De retour sur la notice, il faut introduire l'indice CDU nouvellement créé et le sélectionner dans la liste.



### 3) Ajouter obligatoirement le Centre d'intérêt - Type de document et support matériel.


Une fiche ne peut être validée si ce champ est absent. Il s'agit d'une liste fermée. Tout ajout d'un terme doit être demandé à la Cellule Opéra.

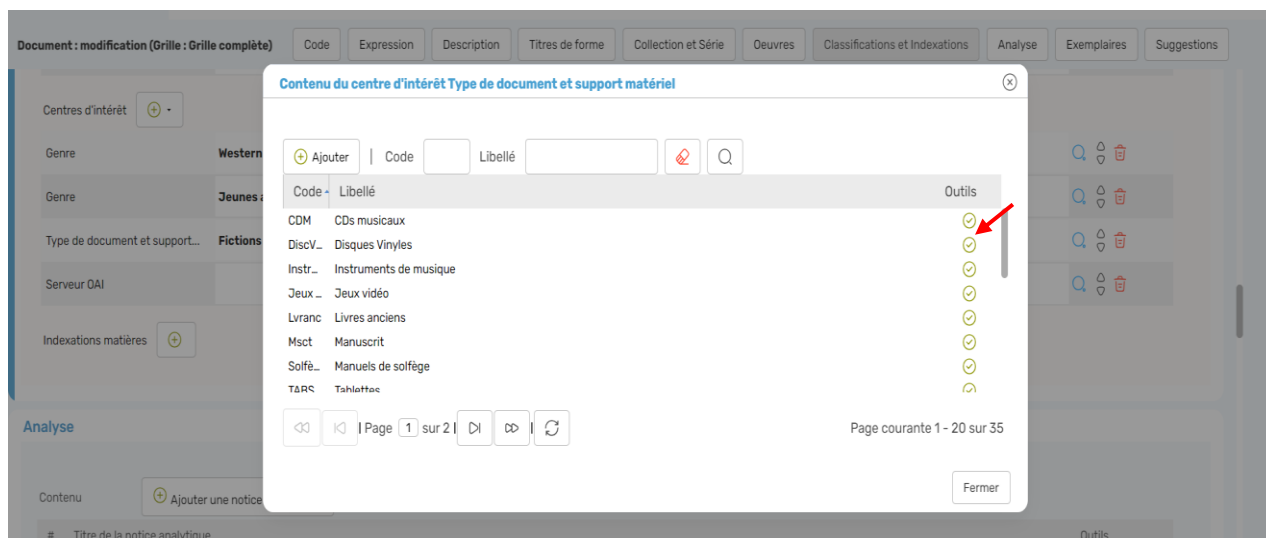
**⚠ L'absence de « Type de document et support matériel » a une conséquence directe sur le portail. Un « type de document et support matériel » sera attribué au hasard pour toute notice bibliographique avec le risque de retrouver par exemple « cédéroms » comme « type de document et support matériel » pour une bande dessinée ou un documentaire. La présence de plusieurs types de document et support matériel a la même conséquence. Vous ne devez donc introduire**

qu'un et un seul type de document et support matériel. Il se peut que lors de l'intégration de nouvelles bibliothèques, un deuxième champ de ce type ait été implémenté. Il faut le supprimer

Cliquer sur « Ajouter un centre d'intérêt » et sélectionner « Type de document et support matériel ».

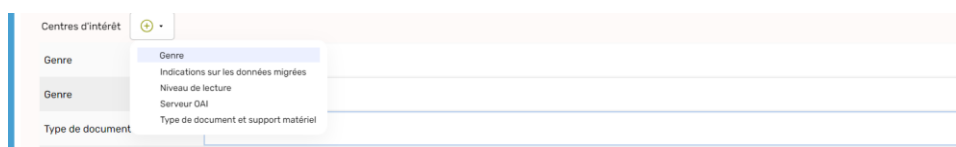
Commencer à introduire le terme désiré et sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche.

Pour afficher la liste complète, vous pouvez cliquer sur la loupe à la fin de la ligne. Un nouvel écran s'ouvre. Sélectionner le terme adéquat en cliquant sur le 



#### 4) Ajouter quand cela est nécessaire un ou plusieurs autres centres d'intérêt.

Par exemple, pour ajouter un Centre d'intérêt – Genre, cliquer sur « Ajouter un centre d'intérêt » et sélectionner « Genre ». Ce champ peut être répété.



Commencer à introduire le terme désiré et le sélectionner dans la liste qui s'affiche.



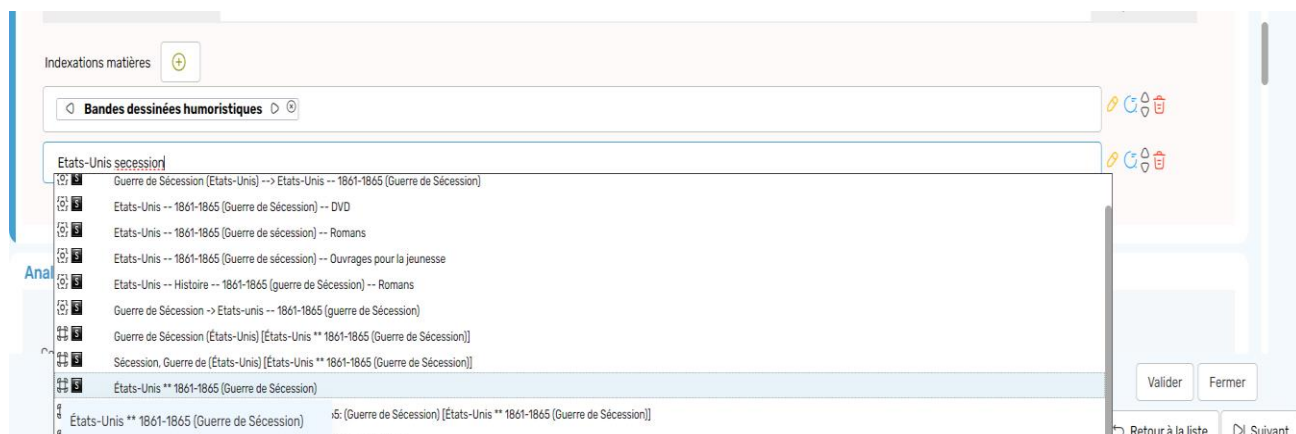
Pour afficher la liste complète, vous pouvez cliquer sur la loupe à la fin de la ligne.

Vous pouvez introduire plusieurs genres si vous le souhaitez.

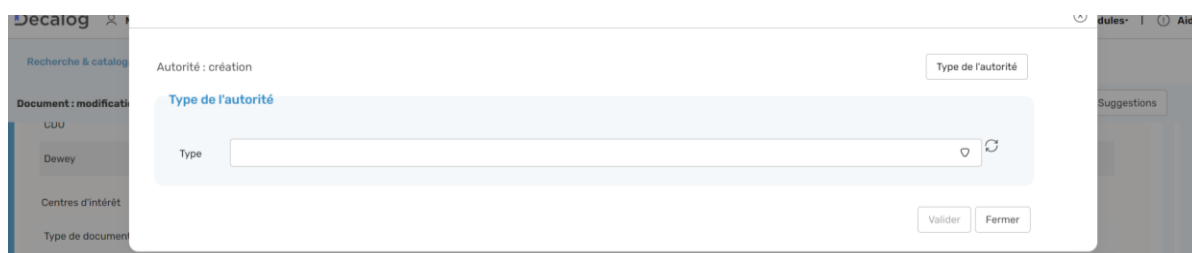
### 2.1.12.5.2 Indexations

**Préalablement, il faut vérifier la justesse des termes utilisés en consultant la liste des autorités Rameau de la BNF<sup>6</sup>.**

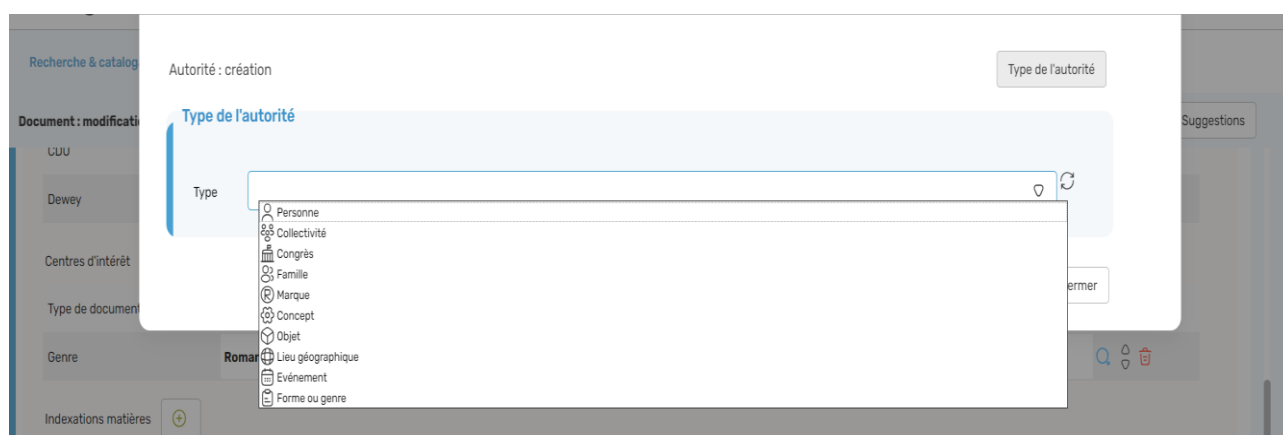
Pour ajouter des indexations matières, cliquer sur « Ajouter une indexation matière » et commencer à introduire le terme souhaité. Une liste apparaît. Sélectionner le terme adéquat en cliquant dessus.



Si le terme n'est pas présent dans la liste, une nouvelle fenêtre s'ouvre.

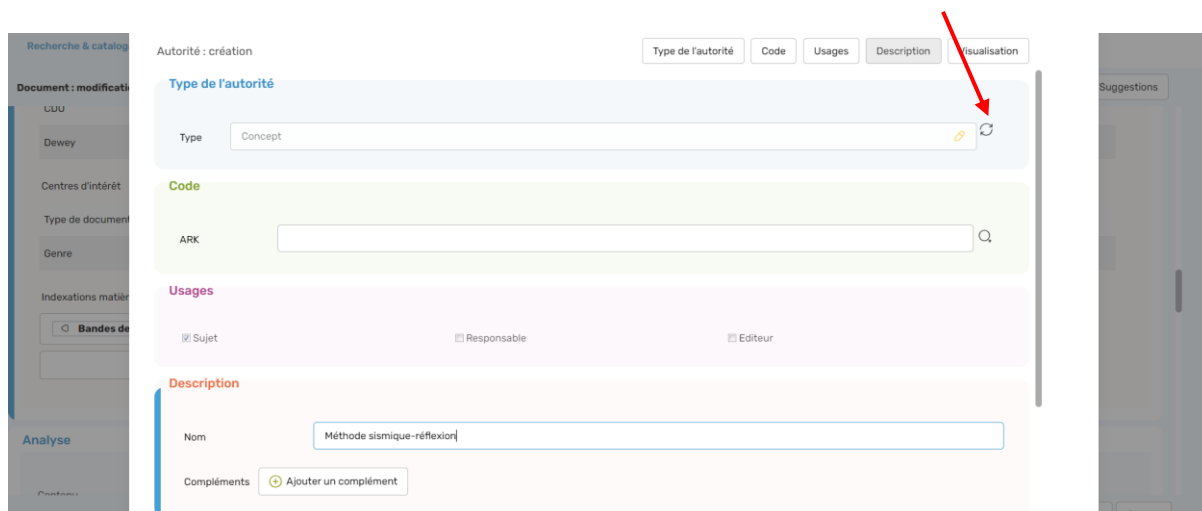


Sélectionner le type d'autorité (voir ci-dessous point 2.2 Autorités)



Lorsque l'autorité est choisie, de nouveaux blocs apparaissent.

<sup>6</sup> <https://catalogue.bnf.fr/recherche-autorite.do?pageRech=rat>



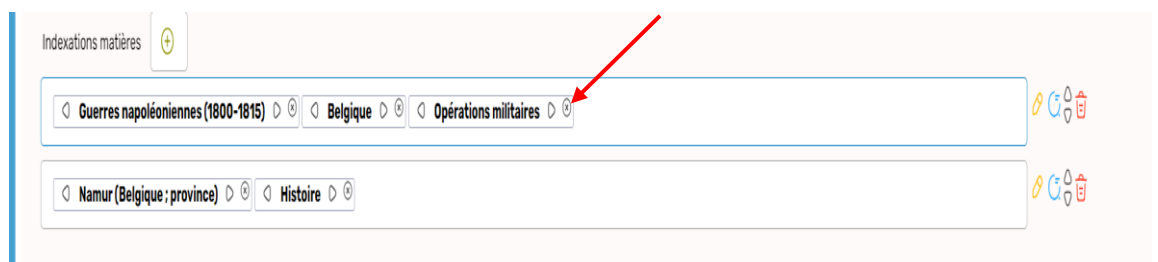
Compléter le n° ARK en copiant/collant celui-ci à partir de la fiche « Autorité » Rameau



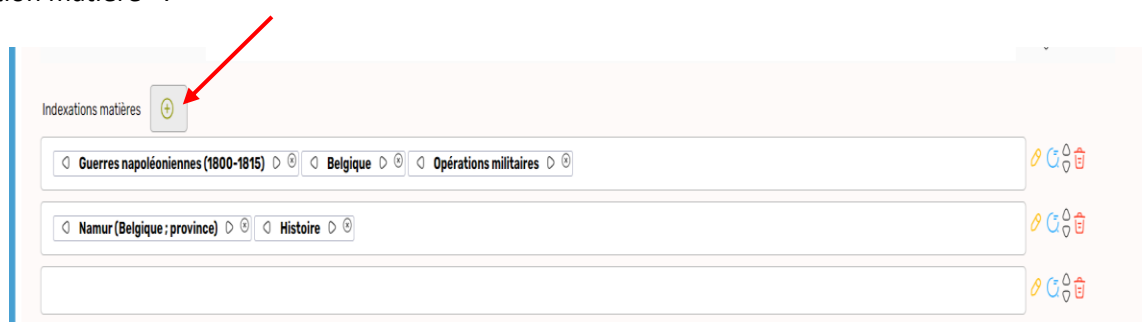
Compléter la partie « Description » si le terme (les noms propres, la plupart du temps) n'existe pas dans la liste d'autorité RAMEAU. Si le terme y figure, dériver la notice en cliquant sur la double flèche. Cette opération permet de récupérer les termes exclus, associés, ... présents dans la notice.



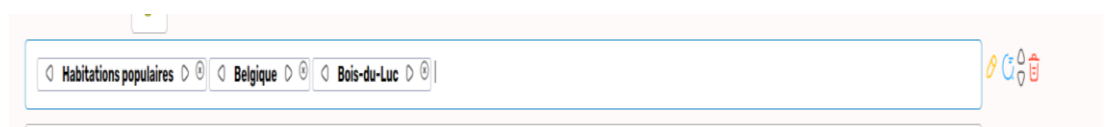




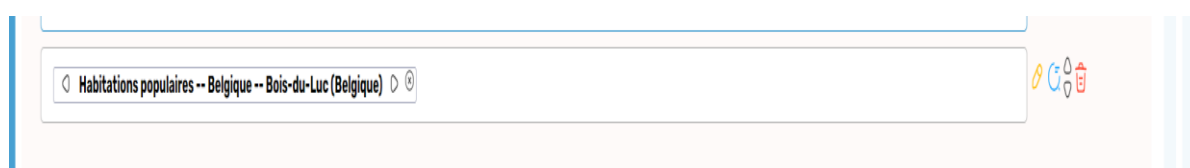
Pour ajouter un autre sujet, ajouter une nouvelle ligne en cliquant à nouveau sur « Ajouter une indexation matière ».



⚠/! Même si des autorités avec la structure « Habitations populaires 19<sup>e</sup> siècle – Belgique – Bois-du-Luc » existent dans la liste, ces dernières ne **doivent plus être utilisées**. Celles-ci ont été récupérées lors des différentes migrations. Elles doivent être modifiées au profit de la structure expliquée ci-dessus lorsque rencontrées dans des notices bibliographiques.



Et non :



⚠/! Les anciennes subdivisions de forme / genre de Rameau, sont maintenant considérées comme des descripteurs à part entière. Il ne faut dès lors plus les introduire en dernière position pour chaque sujet mais bien **une et une seule fois sur une ligne indépendante**.

Indexations matières

- Citoyenneté
- Civisme
- Respect de la personne
- Ouvrages pour la jeunesse

Et non

Indexations matières

- Citoyenneté et Ouvrages pour la jeunesse
- Civisme et Ouvrages pour la jeunesse
- Respect de la personne et Ouvrages pour la jeunesse

### 2.1.12.6 Bloc « Analyse »

La partie « Analyse » sert à ajouter des notices analytiques, des liens externes (vignette de couverture...), un résumé et des notes.

Analyse

Contenu

# Titre de la notice analytique Outils

Liens externes

Descrip...	Uri	Note	Outils
			<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Notes générales

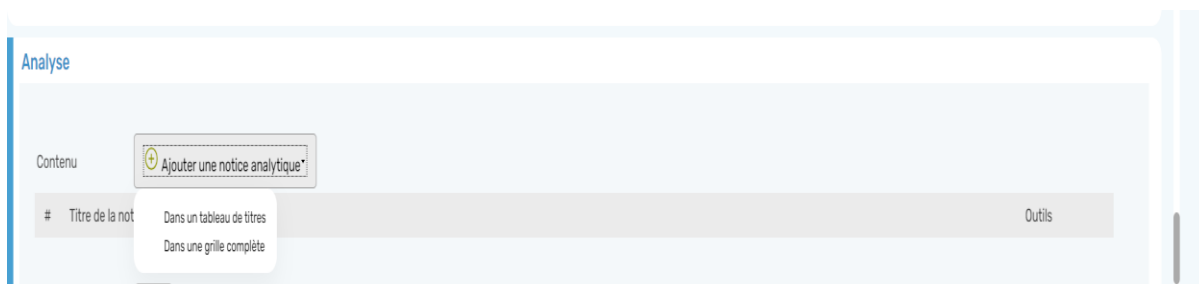
Résumés

Autres notes

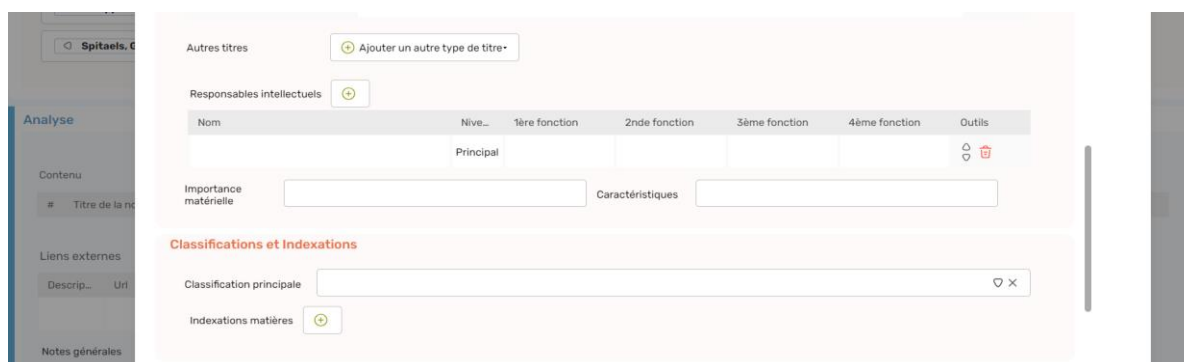
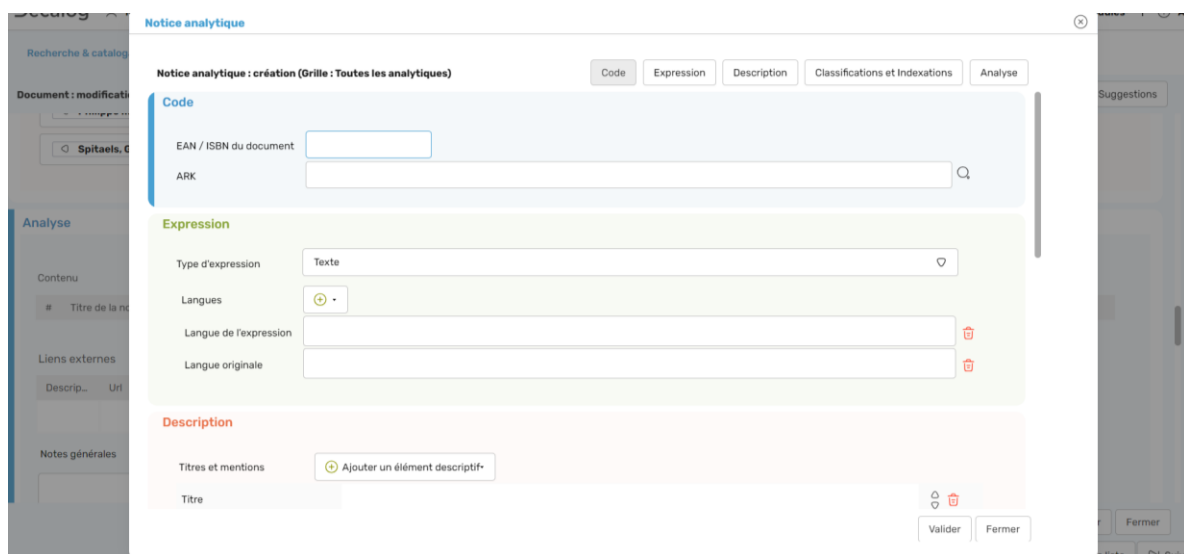
Vous pouvez introduire des **notices analytiques**.

Cliquer sur le bouton « Ajouter une notice analytique »

Une liste d'options s'affiche alors. Sélectionner la méthode de saisie qui convient ; à savoir :



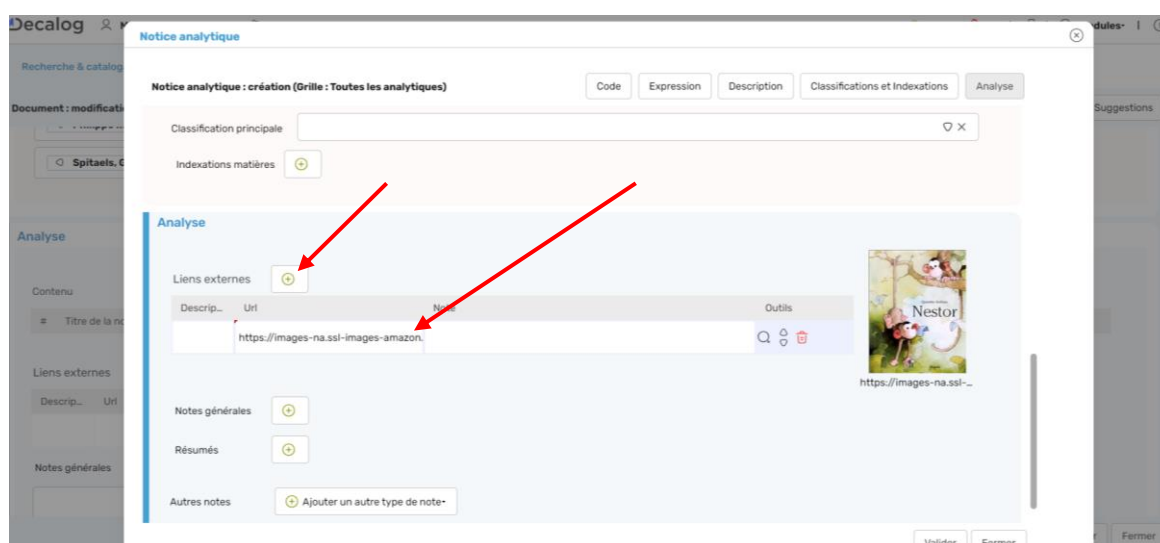
- **Dans un tableau de titres** ► On peut introduire uniquement le titre de la notice analytique, le responsable intellectuel et sa fonction ainsi que la pagination. A utiliser pour un livre avec des œuvres d'un ou plusieurs auteurs différents ou un recueil de nouvelles par exemple. **Toutefois, dans un but de simplification, nous demandons d'utiliser la note de contenu** (voir ci-dessous « Autres notes »).
- **Dans une grille complète** ► Saisie complète de la notice analytique comme une notice bibliographique classique. Possibilité donc d'introduire des indexations matières, plusieurs responsables intellectuels... A utiliser pour des actes de colloque par exemple.



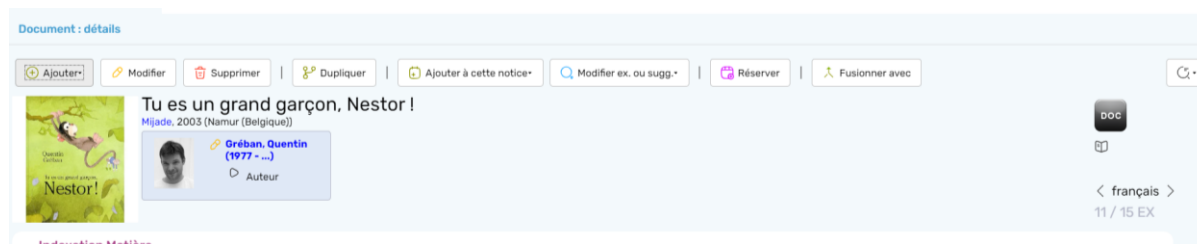
Toutefois, ne pas remplir les champs « ISBN » « format » et « Prix public » qui ne sont pas pertinents dans le cas présent.

Dans le champ « **Liens externes** », il est possible d'ajouter une vignette de couverture, un lien vers une vidéo, ...

Choisir l'image sur Internet (sauf Electre – ou un autre site) et copier **l'adresse de l'image** (via le clic droit de la souris). Dans « Liens externes », cliquer sur « Ajouter un lien externe », coller le lien et cliquer sur « enter ».



Après validation de la notice :

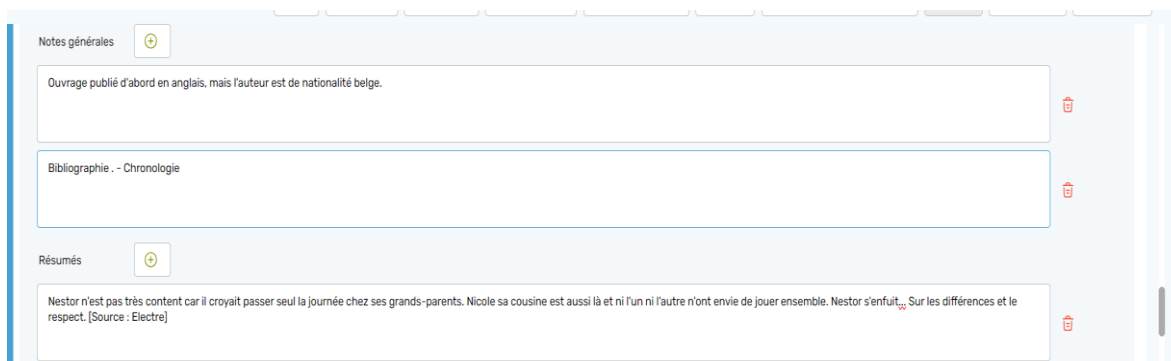


Pour les **notes générales** (équivalent de la zone 7 de l'ISBD et de la zone 300 de l'Unimarc), on indique les notes du même genre dans la même note générale séparées par un « - » (Exemple : Index. – Bibliographie).

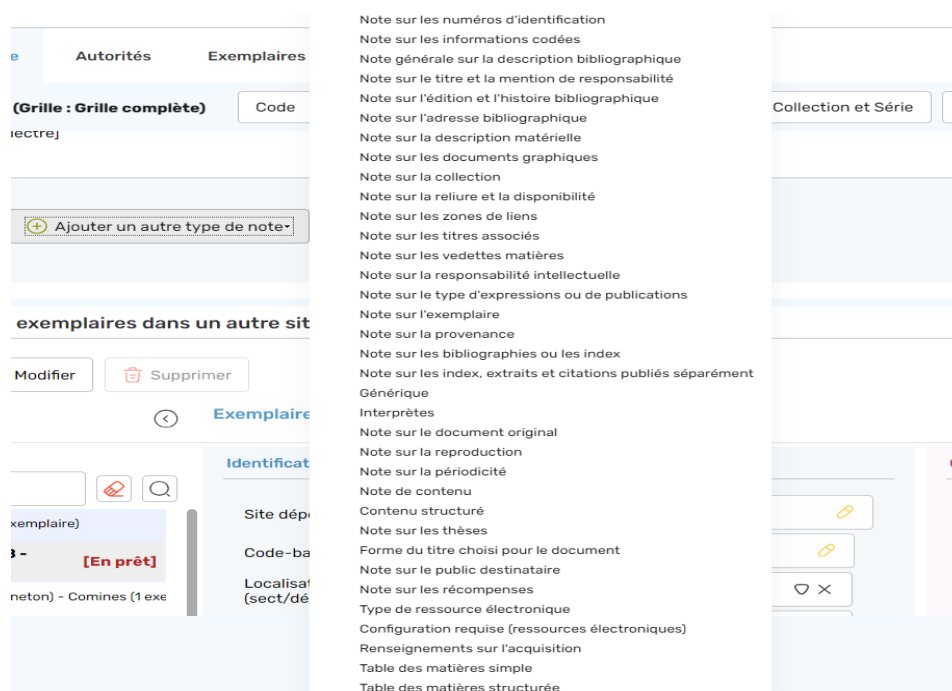
Les notes de type différent s'encodent dans des notes générales distinctes.

Le champ « **Résumés** » correspond à la zone 330 de l'Unimarc (B) (résumé ou extrait). Ce champ est répétable. Pour ajouter un **résumé**, cliquer sur « Ajouter un résumé » et saisir le résumé du document.

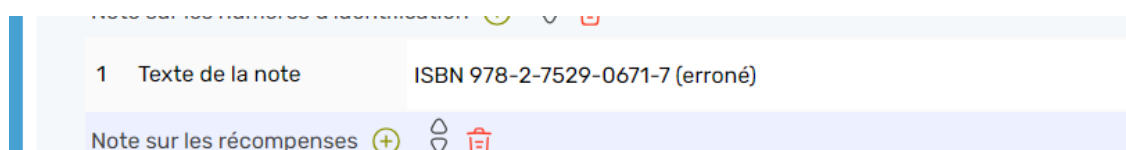
Indiquer votre source entre crochets, si vous recopiez le résumé d'une source extérieure (exemple : [Source : Electre])



Pour ajouter des **autres notes**, cliquer sur « Ajouter un autre type de note » et faire votre choix dans la liste qui s'affiche. Les différents types de notes s'affichent en fonction du n° de la zone en Unimarc (B) et pas de l'ordre alphabétique.



Parmi celles-ci, par exemple, sélectionner « **Note sur les numéros d'identification** » pour ajouter une note sur les identifiants (ISBN, EAN, ISSN). Vous pouvez alors mentionner un second ISBN :



À utiliser notamment pour encoder plusieurs ISBN :

- Encoder les ISBN supplémentaires trouvés dans le document en le faisant suivre du nom de la maison d'édition entre parenthèses (exemple : 2-226-13469-7 (Albin Michel)).
- Encoder un ISBN erroné : faire suivre celui-ci de la mention ISBN erroné entre parenthèses (exemple : 978-2-02-3561-123-x (ISBN erroné)).

Sélectionner « **Note sur le public destinataire** » pour préciser le public destinataire du document en complément à la zone « public visé » des exemplaires (exemple : A partir de 6 ans, De 0 à 4 ans...).

Pour ajouter une note sur les récompenses, sélectionner « **Note sur les récompenses** ».

Vous pouvez alors mentionner un prix remporté par un roman ou autre :

Indiquer le nom du prix suivi de la date (exemple : Prix Goncourt 2020, Prix Rossel 2019, Prix Ludo 2021, Oscar du meilleur film 2021...).

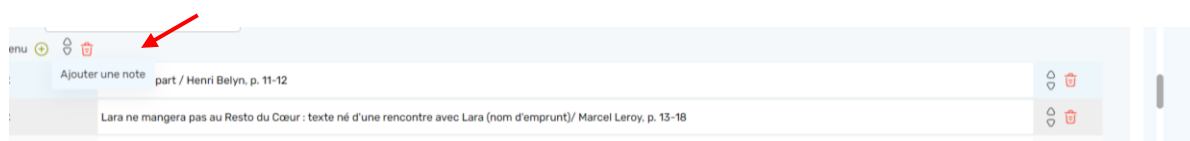
Si le document est lauréat de plusieurs prix, les saisir selon le modèle ci-dessus en les séparant par une virgule.

A utiliser aussi pour les sélections des Prix Versele et Farniente (exemple : Sélection Prix Versele 2022 – 3 chouettes, Sélection Prix Farniente 2020 – sélection jaune).

Chaque « autre note » n'est pas répétable. Une fois que vous avez sélectionné une « autre note » dans la liste, celle-ci devient grisée.

Néanmoins, certains champs d'une note sont répétables. Cliquer sur le bouton vert « + » pour ajouter un champ à une note.

Par exemple, pour ajouter une note de contenu (à utiliser pour encoder le contenu d'un document de type anthologies, œuvres complètes, fascicule de périodiques...), sélectionner le rond vert avec une croix blanche à la droite de « **Note de contenu** ».



Vous pouvez alors introduire les différents titres contenus dans le document.



### **Remarque importante sur l'introduction d'une nouvelle notice dans le cas d'une réimpression :**

Pour évoquer le cas d'une réimpression d'un document avec un ISBN identique à celui de l'édition "originale", les normes rendent facultative la création d'une nouvelle notice bibliographique. La création est toutefois possible mais déconseillée comme nous utilisons la dérivation de notices et la mise à jour de celles-ci à partir du réservoir BNF, si la BNF n'a pas créé de nouvelle notice pour, par exemple, une réédition en 2023 d'un document paru en 2012, c'est bien la notice du document de 2012 qui va être chargée dans Decalog.

Il est recommandé d'ajouter une note au niveau des exemplaires - "Réimpression + DATE" dans un tel cas de figure. La recherche est possible en recherche avancée de l'onglet « Recherche et catalogage », partie « Exemplaires »

### 2.1.12.7 Bloc « Exemples »

Quand la partie notice est complétée, il faut ajouter un/des exemplaire(s)

**Pour ajouter un exemplaire, voir ci-dessus point 2.1.10**

**Pour ajouter de multiples exemplaires, voir ci-dessus point 2.1.10**

Il est également possible dans cette partie de modifier ou supprimer un exemplaire.

« Modifier » : permet de modifier tous les champs d'un exemplaire déjà existant.

Document : modification (Grille : Grille complète) | Code | Expression | Description | Titres de forme | Collection et Série | Oeuvres | Classifications et Indexations | Analyse | Exemplaires | Suggestions

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)

Ajouter | **Modifier** | Supprimer

Exemplaire : modification

Code-barres [ ] [ ] [ ]

Bibliothèque communale d'Ecaussinnes (1 exer)  
LE0028590 - 159.9 HUM02.05 - Adulte [Disponible]

**Identification**

Site dépositaire: Bibliothèque communale d'Ecaussinnes

Code-barres: LE0028590

Localisation (sect/dépt/...): |

Sous-localisation: |

Public visé: Adulte

Support: Imprimé

Cote: 159.9 HUM02.05

**Circulation**

Site actuel: Bibliothèque communale d'Ecaussinnes

Classification pour le prêt: Classifiés Adultes

Statut: |

Mise à disposition: 21/04/2017

Nouveauté:  Actuellement  À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté: Exemple non mis en nouveauté

Valider Fermer

« Supprimer » : permet de supprimer purement et simplement un exemplaire. Toutefois, nous recommandons d'utiliser l'abonné fonctionnel de pilon – propre à chaque réseau – surtout dans le cas de suppressions multiples. De plus, avec l'AF de pilon, les notices et autorités liées se suppriment automatiquement si celles-ci ne comportent plus d'exemplaires (notice) ou ne sont plus liées à une notice (autorités).

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)

Ajouter | Modifier | **Supprimer**

Exemplaire : modification

Code-barres [ ] [ ] [ ]

Bibliothèque communale d'Ecaussinnes (1 exer)  
LE0028590 - 159.9 HUM02.05 - Adulte [Disponible]

**Identification**

Site dépositaire: Bibliothèque communale d'Ecaussinnes

Code-barres: LE0028590

Localisation (sect/dépt/...): |

Sous-localisation: |

Public visé: Adulte

Support: Imprimé

Cote: 159.9 HUM02.05

**Circulation**

Site actuel: Bibliothèque communale d'Ecaussinnes

Classification pour le prêt: Classifiés Adultes

Statut: |

Mise à disposition: 21/04/2017

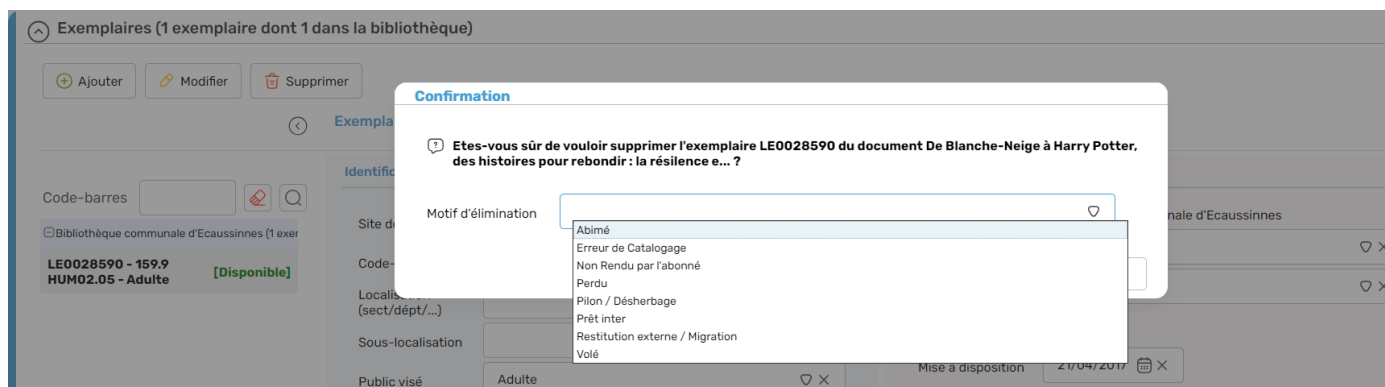
Nouveauté:  Actuellement  À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté: Exemple non mis en nouveauté

Valider Fermer

Sélectionner l'exemplaire à supprimer et cliquer ensuite sur « Supprimer ». Vous devez choisir un motif de suppression :



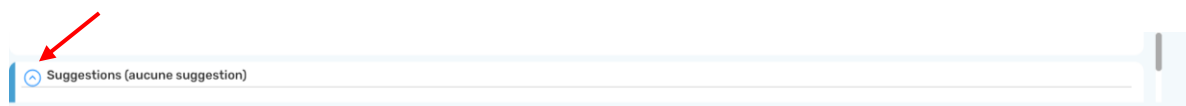


Puis, cliquer sur « Oui » et sur « Valider ». Attention, il n’y a pas de retour en arrière possible.

**/!** La bibliothèque de travail ne peut supprimer que ses propres exemplaires. Elle ne peut pas supprimer des exemplaires appartenant à une autre bibliothèque de travail **/!**

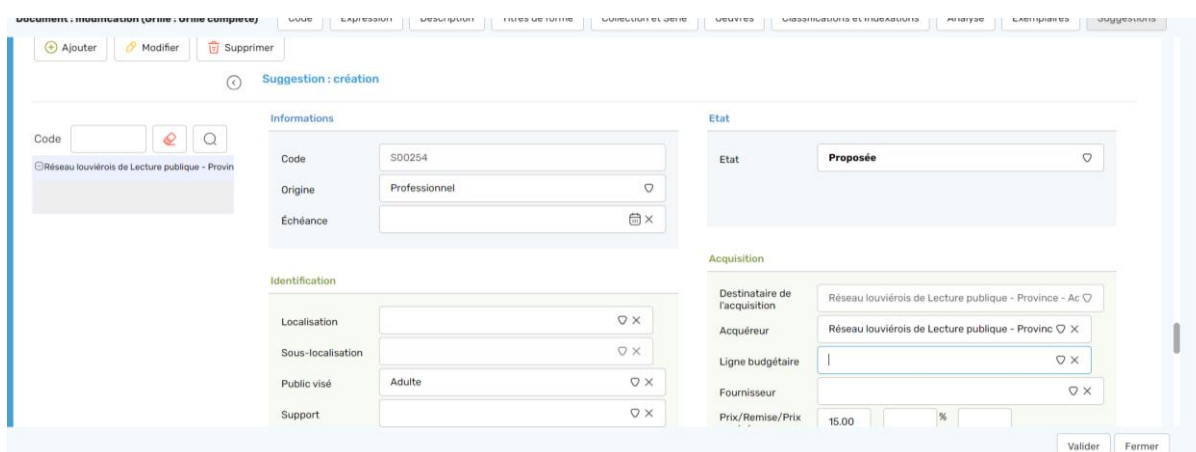
### 2.1.12.8 Bloc « Suggestions »

Cliquer sur la flèche pour faire apparaître les options de la « Suggestion ».



❖ Pour ajouter une « suggestion » :

- Cliquer sur « Ajouter »
- Remplir les champs et valider. **/!** Fournisseur, prix (afin de respecter son budget d’achat de document) et acquéreur (pour savoir quelle section demande ce document) sont obligatoires.



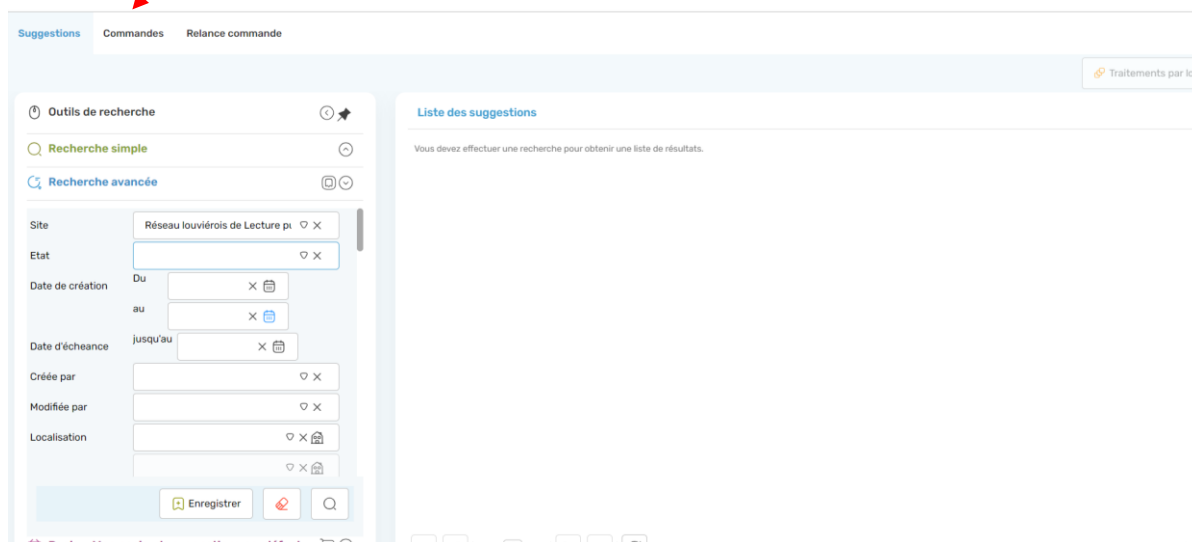
- Cette suggestion peut venir du bibliothécaire ou d’une demande d’un abonné précis. Si c’est le cas, compléter la partie « abonné ». Ainsi, lorsque le document sera

disponible, un message s'affichera pour signaler qu'il a été demandé par l'abonné en question.

- Pour voir les suggestions encodées, aller dans le module « commandes ».



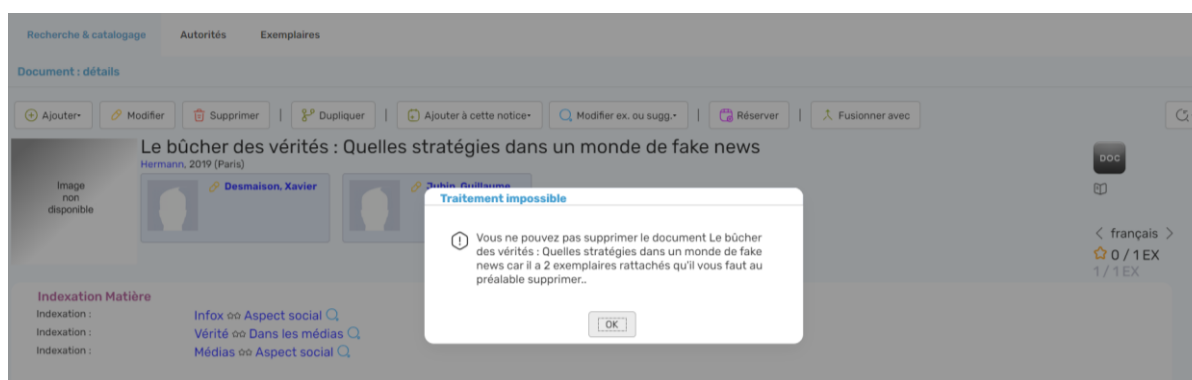
L'onglet « suggestions » est ouvert par défaut (c'est le premier onglet). Il est également possible de les rechercher dans la recherche avancée du Module « Catalogue »



Seules les suggestions de son site sont visibles.

### 2.1.13 Supprimer une notice bibliographique

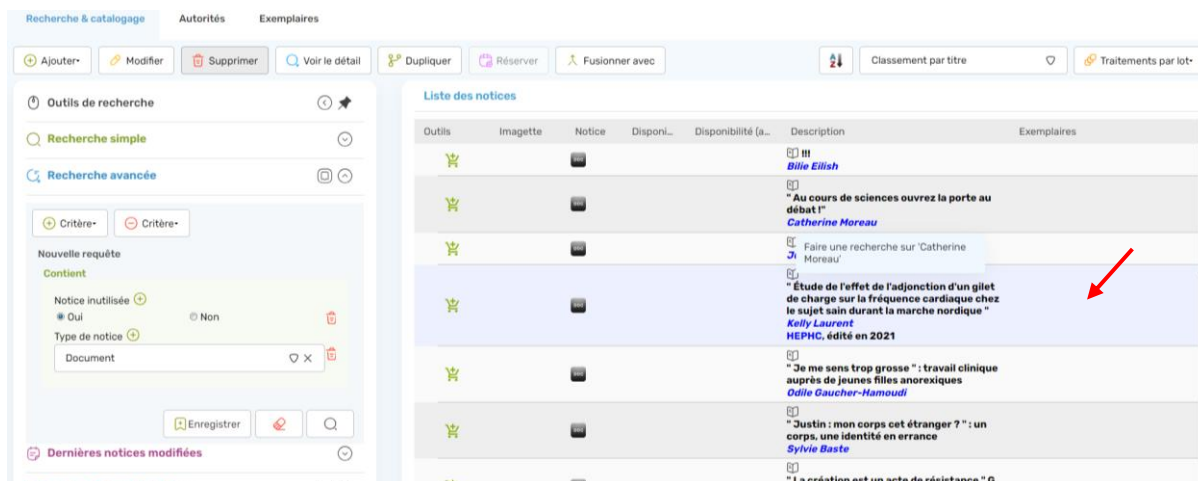
**!** Pour supprimer une notice bibliographique, il est nécessaire qu'aucun exemplaire, suggestion ou commande n'y soit rattaché.



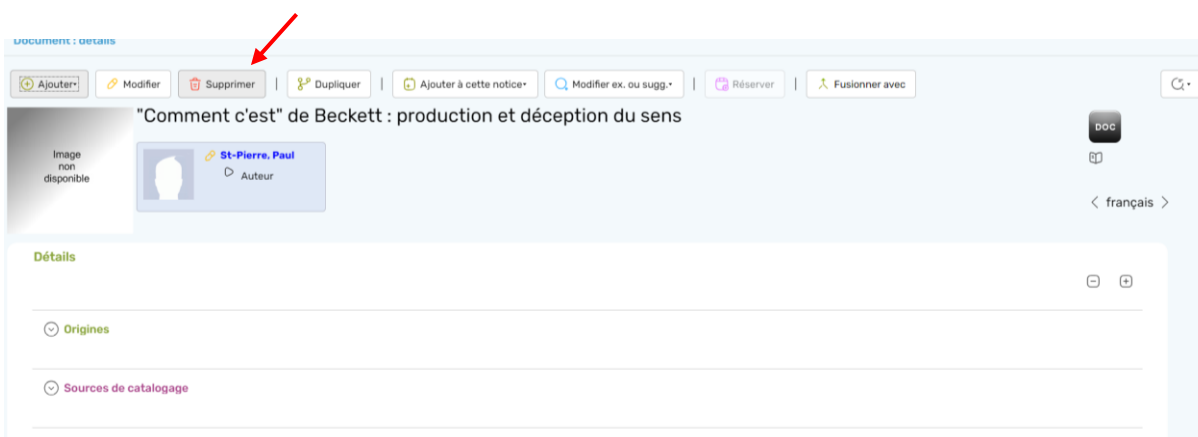
Si votre bibliothèque de travail est la seule à posséder un ou des exemplaires (et/ou suggestions), vous pourrez alors supprimer la notice.

Commencer par supprimer les exemplaire(s) et suggestion(s) attaché(s). Puis supprimer la notice.

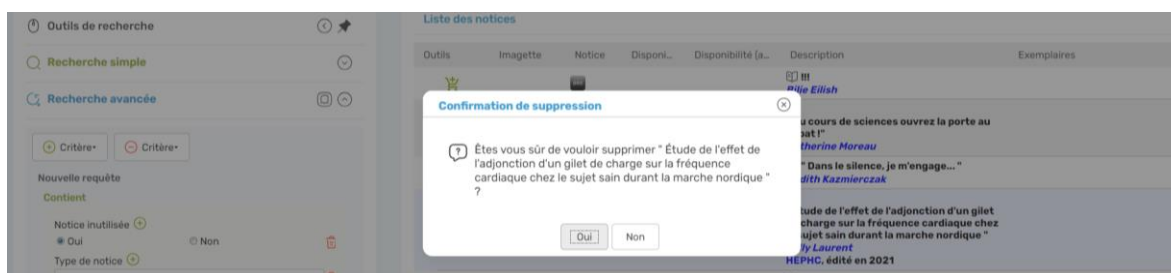
Pour supprimer une notice, sélectionner la notice à supprimer et cliquer sur « Supprimer ».



OU double cliquer sur la notice à supprimer et cliquer sur « Supprimer ».



Puis confirmer la suppression.



## 2.2 Autorités




On appelle « Autorité » la notice correspondant à une entrée dans le catalogue, saisie sous une forme structurée, fixe et normalisée.

### 2.2.5 Types d'autorité

Le système reconnaît plusieurs types d'autorité :

- **Personne** : Personne physique. ► *Michel ONFRAY*.
- **Collectivité** : Personne morale. ► *Gallimard ; Les Rolling Stones*.
- **Concept** : Idée intellectuelle ► *Mondialisme ; Architecture*.
- **Congrès** : Réunion d'étude ► *Journée mondiale de la jeunesse*.
- **Famille** : Parentèle, regroupement de personnes. ► *Bonaparte ; Kennedy*.
- **Marque** : Nom de produit. ► *Bic ; Peugeot*.
- **Objet** : Objet matériel palpable. ► *Bâtiment ; Navire*.
- **Lieu** : Localisation géographique. ► *France ; Canada*.
- **Événement** : Fait notable ou historique. ► *Trois glorieuses ; Bataille de Bouvines*.
- **Forme ou genre** : Forme, genre ou caractéristique physique du document. ► *Bandes dessinées ; Roman belge de langue française*.

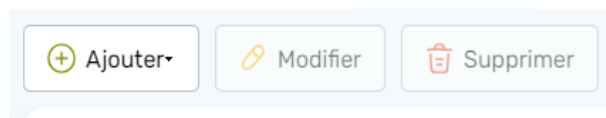
Chaque type d'autorité est associé à une utilisation possible parmi les 3 usages potentiels :

-  **Sujet** : indexation matière ;
-  **Responsable** : auteur (principal ou secondaire) ;
-  **Éditeur** : responsable commercial.

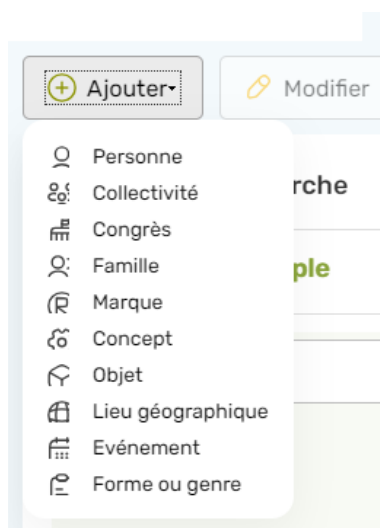
Type d'autorité	Usage [possible]
Personne	Responsable – Éditeur – Sujet
Collectivité	Responsable – Éditeur – Sujet
Congrès	Responsable – Éditeur – Sujet
Famille	Responsable – Éditeur – Sujet
Marque	Responsable – Éditeur – Sujet
Concept	Sujet
Objet	Sujet
Évènement	Sujet
Lieu	Sujet
Forme ou genre	Sujet

## 2.2.6 Naviguer dans l'onglet « Autorités »

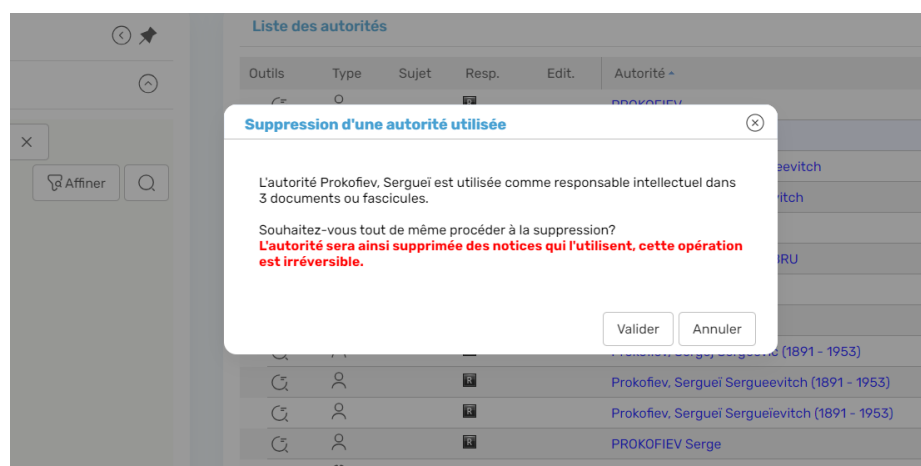
La barre d'outils (pour dégriser les outils, lancer une recherche)



- « Ajouter » permet d'ajouter une autorité de votre choix



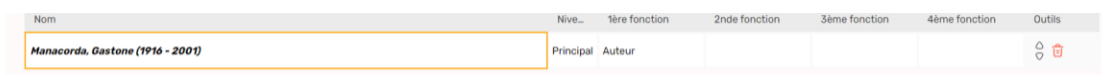
- « Modifier » une autorité vous permet de modifier le contenu de la notice d'autorité. Cette modification affecte toutes les notices bibliographiques liées.
- « Supprimer » permet de supprimer l'autorité **même si celle-ci est attachée** à une ou plusieurs notices. Vérifier la ou les notices avant d'effectuer la suppression.



### 2.2.7 Le dédoublonnage des autorités et notices liées

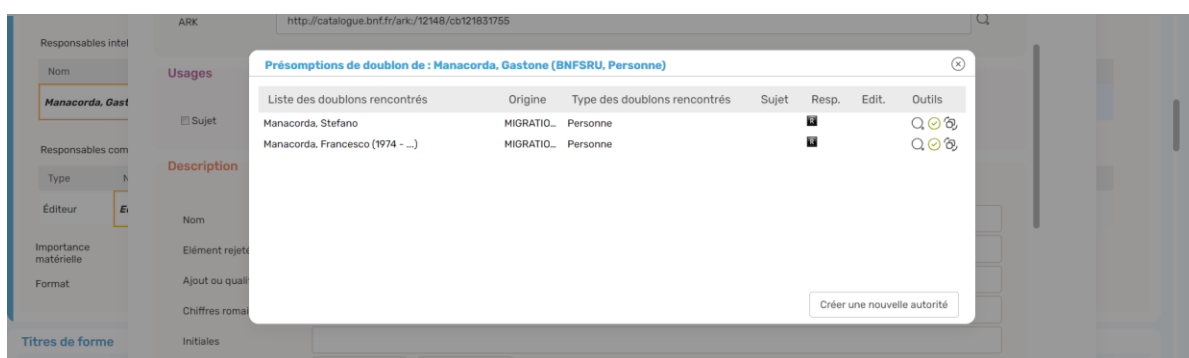
En récupérant la notice de la BnF, on récupère aussi toutes les fiches d'autorités (auteurs, éditeurs, sujets) et notices liées (séries, collections, œuvres, notices analytiques). Il est important de vérifier ces notices et autorités afin de s'assurer de ne pas créer de doublons, qui gênent la recherche. Le logiciel vous assiste dans ce dédoublonnage préventif en signalant en orange les présomptions de doublon

#### 2.2.7.1 Si l'autorité est en orange



Quand le catalogueur dérive une notice à partir du réservoir de la BnF, l'autorité sera affichée en liseré orange s'il y a une présomption de doublon. Le catalogueur doit choisir entre l'autorité déjà dans la base et celle qui vient d'être dérivée. Le choix opéré est ensuite mémorisé pour cette autorité.


Cliquer sur l'autorité en orange. Le logiciel charge alors une fenêtre recensant toutes les autorités ayant des chances d'être des doublons par rapport à l'autorité de la notice.



Plusieurs cas de figure ici :

- Si l'autorité est un doublon et en fonction de la qualité de l'autorité existante, cliquer sur

○  Pour remplacer l'autorité de la notice BnF par celle de votre base.

○  Pour remplacer l'autorité de votre base par celle de la notice BnF.

Le logiciel propose de créer des rejets. Cela permet de gérer des variantes orthographiques et d'avoir dans le futur moins de dédoublonnage. Il suffit de cocher la case et cliquer sur « **OK** ».

- Si l'autorité n'est pas un doublon : cliquer sur « **Créer une nouvelle autorité** ». Valider l'autorité comme dans le premier cas.

! Dans le cas des autorités « Noms de personnes », toujours choisir celle qui comporte des dates lorsque celles-ci sont connues.

### 2.2.7.2 Si le document fait partie d'une collection et/ou d'une série

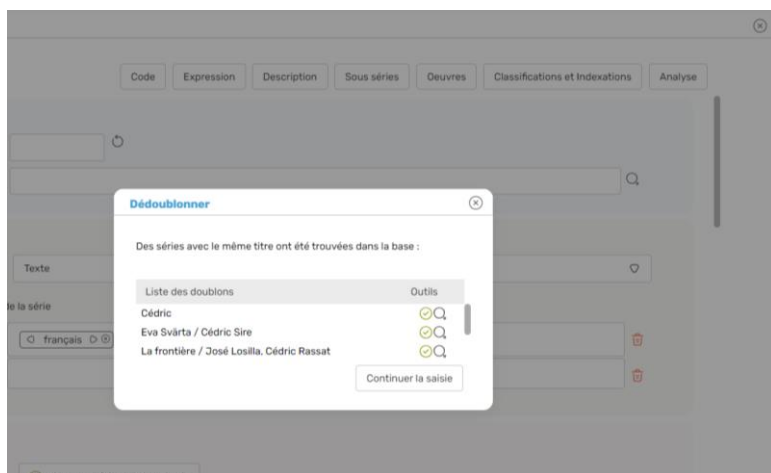
Si le document fait partie d'une collection et/ou d'une série et que la notice du document a été dérivée de la BNF, les mentions de collection et/ou de série seront également encadrées en rouge ou orange. Il faut alors dédoubler les notices de collection et/ou de série.



Pour ce faire, cliquer dans la case. Une fenêtre s'ouvre.

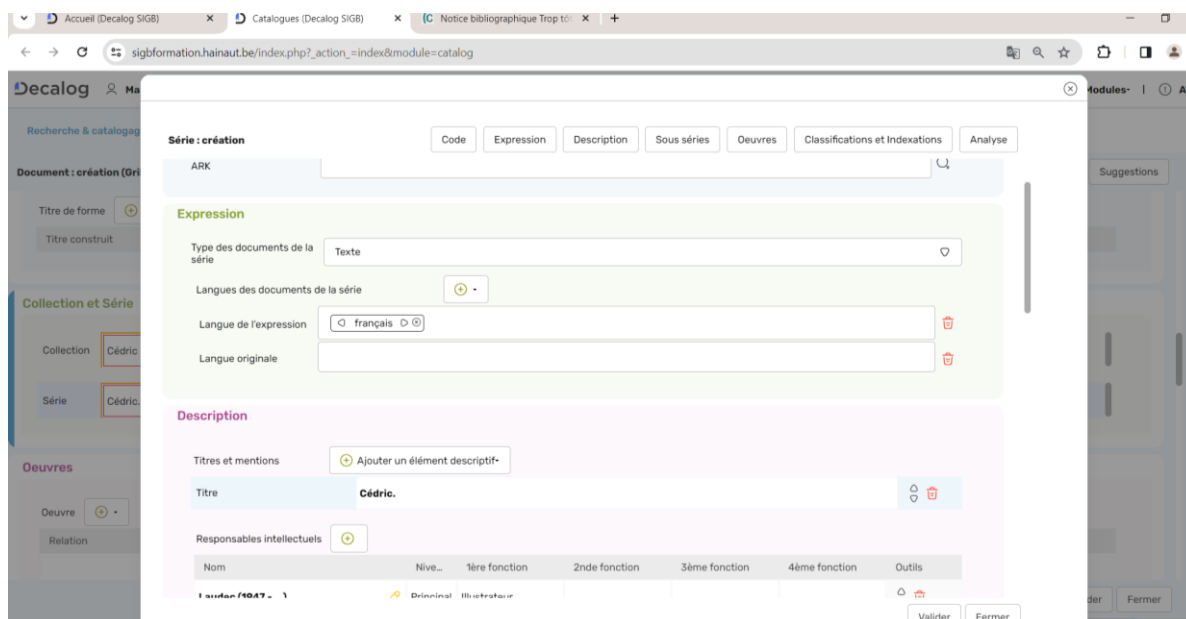
Vous avez le choix :

- Soit vous cliquez sur le bouton « Utiliser la collection enregistrée dans la base ».



- Soit vous cliquez sur « Continuer la saisie ». Dans ce cas, vous dérivez la notice de collection ou de série de la BNF.

Dans les deux cas, la notice de collection / série va s'afficher. Il convient alors de vérifier et d'éventuellement compléter la notice de collection ou de série.



### 2.3 Exemples

L'onglet « Exemples » fonctionne de la même façon que « Recherche & Catalogue ».

- ❖ La « Recherche simple » permet de réaliser une recherche sur un seul exemplaire (ou aucun, ce qui charge l'ensemble des exemplaires).



- ❖ La « Recherche avancée » permet de réaliser une recherche multicritères



Recherche & catalogage   Autorités   **Exemplaires**

Modifier   Supprimer   Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Site dépositaire: Réseau louviérois de Lecture public

Type d'expression

Périodique:  Oui  Non  Tout

Cote:  Avec  Sans  Tout

Localisation:  Avec  Sans  Tout

LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine)

Enregistrer

Panier: Doublons Silly

Liste des exemplaires

Outils	Code-barres	Mis à l'inventaire le	Disponibilité	Description
	510160054	16/05/2019	Disponible	<b>Rork (1) : Fragments / Andreas (Texte) [Lombard : 1984]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R051050 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre 1 note - BD Adultes - A emprunter sur place (Non navettable)
	510206534	20/04/2004	Disponible	<b>Jeremiah (4) : Les yeux de fer rouge / Hermann (Texte) [Hachette : 1983]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R050550 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre 1 note - BD Adultes - A emprunter sur place (Non navettable)
	510206577	16/05/2019	Disponible	<b>Valerian (7) : Sur les terres truquées / par J.-C. Mezières et P. Christin... (Texte) [Dargaud : 1977]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R050484 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre 1 note - BD Adultes - A emprunter sur place (Non navettable)
				<b>Alexe (1) : L'imprévu / Delaney, Marcel Jaradin (Texte) [Le Miroir : 1984]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R051049 - Imprimé

Page courante 1 - 20 sur 38628

Pour voir le détail d'un exemplaire, sélectionner l'exemplaire dans le volet de droite en double cliquant dessus ou le sélectionner et cliquer sur « Modifier » ou sur l'outil « Crayon jaune ».

La fiche détaillée de l'exemplaire s'ouvre.

Vous pouvez apporter des modifications aux différents champs de la fiche « Exemplaire » soit en cliquant sur le crayon jaune, soit en sélectionnant une valeur dans les menus déroulants.

Recherche & catalogage   Autorités   **Exemplaires**

Exemplaire : modification   Document   Exemplaire

Exemplaire [Disponible]

Identification

Site dépositaire: Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados

Code-barres: 510206534

Localisation (sect/dépt/...): LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine)

Sous-localisation:

Public visé: Adulte

Support: Imprimé

Cote: R050550

Acquisition

Date de mise à: 20/04/2004

Circulation

Site actuel: Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados

Classification pour le prêt: BD Adultes

Statut: A emprunter sur place (Non navettable)

Mise à disposition: 20/04/2004

Nouveauté:  Actuellement  À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté: Exemplaire non mis en nouveauté

Piège:

Valider   Fermer

A partir de l'onglet « Exemplaires », vous pouvez également supprimer un exemplaire de votre fonds<sup>7</sup>. (Voir supra)

<sup>7</sup> Pour supprimer par lot une série d'exemplaires, voir le tutoriel « Pilon Exemplaires ».

Pour voir les détails de la notice bibliographique de l'exemplaire, sélectionner l'exemplaire dans le volet de droite et cliquer sur la flèche bleue (« Interrogation ponctuelle »).

The screenshot shows the 'Liste des exemplaires' section of a library catalog. On the left, there are search filters for 'Outils de recherche' (Recherche simple, Recherche avancée), 'Site dépositaire' (Réseau louviérois de Lecture public), 'Type d'expression', 'Périodique', 'Cote', and 'Localisation'. The main table lists exemplaires with columns for 'Outils', 'Code-barres', 'Mis à l'inventaire le', 'Disponibilité', and 'Description'. A red arrow points to the 'interrogation ponctuelle' icon (a blue arrow) next to the first exemplaire with barcode 510160054.

Outils	Code-barres	Mis à l'inventaire le	Disponibilité	Description
[Icons]	510160054	16/05/2019	Disponible	<b>Rork (1) : Fragments / Andreas (Texte) [Lombard : 1984]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R051050 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre
[Icons]	510206534	20/04/2004	Disponible	<b>Jeremiah (4) : Les yeux de fer rouge / Hermann (Texte) [Hachette : 1983]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R050550 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre

The screenshot shows the 'Document : détails' page for 'Jeremiah (4) : Les yeux de fer rouge' by Hermann (1938-...). The page includes the book cover, author information (Hermann (1938-...)), and classification details. The classification is 'Fiction' with a CDU of '840-997' and a genre of 'Bandes dessinées'. The material description is 'BD Adultes' and '48 p. ill.'. On the right, there are options for language ('français') and the number of exemplaires ('1 / 1 EX', '1 / 2 EX').

Verser des exemplaires dans un « panier » permet l'édition et l'export d'un panier de résultat.

A cette fin, pointer un exemplaire dans la recherche simple. Dans la liste des exemplaires, cliquer sur le petit « charriot vert » pour l'ajouter dans le panier. Procéder de la même façon, document par document.

The screenshot shows the 'Liste des exemplaires' section of a library catalog. On the left, there are search filters for 'Outils de recherche' (Recherche simple, Recherche avancée), 'Site dépositaire' (Réseau louviérois de Lecture public), 'Type d'expression', 'Périodique', 'Cote', and 'Localisation'. The main table lists exemplaires with columns for 'Outils', 'Code-barres', 'Mis à l'inventaire le', 'Disponibilité', and 'Description'. A red arrow points to the 'charriot vert' icon (a green cart) next to the first exemplaire with barcode 510160054.

Outils	Code-barres	Mis à l'inventaire le	Disponibilité	Description
[Icons]	510160054	16/05/2019	Disponible	<b>Rork (1) : Fragments / Andreas (Texte) [Lombard : 1984]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R051050 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre
[Icons]	510206534	20/04/2004	Disponible	<b>Jeremiah (4) : Les yeux de fer rouge / Hermann (Texte) [Hachette : 1983]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R050550 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre
[Icons]	510206577	16/05/2019	Disponible	<b>Valerian (7) : Sur les terres truquées / par J.-C. Mezières et P. Christin... (Texte) [Dargaud : 1977]</b> Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte - R050484 - Imprimé Acquéreur : Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Gazomètre

Une fois tous les exemplaires envoyés dans le panier, se rendre dans le petit bloc « Panier ». Cliquer sur « Traitements par lot » et choisir « Exporter les résultats vers un tableur ».

Recherche & catalogage   Autorités   Exemplaires

Modifier   Supprimer

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Panier: Doublons Silly

Ajouter un panier

Panier d'exemplaires   Doublons Silly

Contenu du panier

Le panier "Doublons Silly" contient 1609 exemplaires.

Ajouter au panier

Intégrer   Vider

Contenu du panier

Outils	Code-barres	Mis à l'inventaire le	Disponibilité	Description
	510451407	15/07/2014	En prêt	Le petit Guili / Mario Ramos Bibliobus provincial - Jeune - Acquéreur: Bibliobus provin 1 note - Fictions Jeunesse
	550000062	25/11/2003	Prêt fonctionnel	Double coeur: roman / An... Opérateur d'appui de la province du Hainaut - Adulte - 8 LOG 21.05 - Imprimé Acquéreur: Opérateur d'appui de la province du Hainaut - Prix: 22.24 - Prix remis: 22.24 1 note - Fictions Adultes
	550000068	20/10/2008	Prêt fonctionnel	Le harcèlement moral: la violence perverse au quotidien / Marie-France Hirigoyen (Texte) [Syros: 1998] Opérateur d'appui de la province du Hainaut - OA - PRI/PRI/ - Adulte - 15.92 HR - Imprimé Acquéreur: Opérateur d'appui de la province du Hainaut - Prix: 15.94 - Prix remis: 15.94 1 note - Classifiés Adultes
	550000327	08/10/2014	Prêt fonctionnel	Les bobards d'Emile / Henriette Bichonnier (Texte) [Gallimard: 1999] Opérateur d'appui de la province du Hainaut - OA - PRI/PRI/ - Jeune - 8 BIC 08.15 - Imprimé Acquéreur: Opérateur d'appui de la province du Hainaut

Traitements par lot

- Exporter les résultats vers un tableau
- Exporter les résultats au format Unimarc
- Editer les cotes
- Modifier les données exemplaires
- Changer le site de dépôt
- Prêter à un abonné fonctionnel
- Compléter le panier
- Retirer du panier

Choisir les critères désirés pour l'export. Il est possible de nommer le fichier. Cliquer sur « Lancer ».

Recherche & catalogage   Autorités

Modifier   Supprimer

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Panier: Doublons Silly

Ajouter un panier

Panier d'exemplaires   Doublons Silly

Contenu du panier

Le panier "Doublons Silly" contient 1609 exemplaires.

Ajouter au panier

Intégrer   Vider

Traitements par lot

Informations

1 Votre traitement se fera sur 1609 exemplaires.

Traitements

Traitement: Exporter les résultats vers un tableau

Sélection des colonnes

Nom du fichier: Liste des exemplaires - 2024-03-28

- Données de la notice bibliographique
  - Titre construit
  - EAN / ISBN / ARK
  - 1er responsable
  - Responsables
  - Editeur
  - Date de publication
  - Type d'expression
  - Classification principale
- Données de l'exemplaire
  - Code-barres
  - Statut
  - Conservation Périodiques

Lancer

Fermer

Puis cliquer sur « Télécharger l'export ».

Recherche & catalogage   Autorités

Modifier   Supprimer

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Panier: Formation

Ajouter un panier

Panier d'exemplaires   Formation

Contenu du panier

Le panier "Formation" contient 3 exemplaires.

Ajouter au panier

Intégrer   Vider

Traitements par lot

Nom du fichier: Liste des exemplaires - 2024-03-28

- Données de la notice bibliographique
  - Titre construit
  - EAN / ISBN / ARK
  - 1er responsable
  - Responsables
  - Editeur
  - Date de publication
  - Type d'expression
  - Classification principale
- Données de l'exemplaire
  - Code-barres
  - Statut
  - Conservation Périodiques

Lancer

Progression

Exportation des résultats vers un tableau

Résultats du traitement par lot

Le traitement "Exporter les résultats vers un tableau" est terminé.

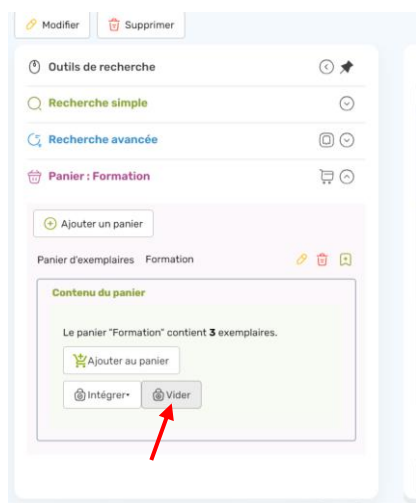
Télécharger l'export

Fermer

Liste des exemplaires - 2021-08-26 (Mode de compatibilité) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
	Titre construit	Date de publication	Classification principale	Code-barres	Site depositaire	Date de mise à l'inventaire	Classification pour le prêt
1	Baïlares - Ibiza, Formentera, Majorque, Cabrera, Minorque	2018	Documentaire	730146422	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	16-11-2020	Classifiés Adultes
2	Istade	2019	Documentaire	730146418	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	16-11-2020	Classifiés Adultes
3	Castormani - Tallas insolite de culture générale	2019	Documentaire	730146184	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	10-11-2020	Classifiés Adultes
4	Atlas des civilisations disparues - 35 cartes & 34 dossiers	2019	Documentaire	730145904	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	18-09-2020	Classifiés Adultes
5	Versee	2019	Documentaire	730145891	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	08-09-2020	Classifiés Adultes
6	Atlas historique mondial	2019	Documentaire	730145886	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	08-09-2020	Classifiés Adultes
7	Atlas de l'Asie du sud-est	2019	Documentaire	730145085	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	08-07-2020	Classifiés Adultes
8	Belles routes de France - 52 escapades en France	2019	Documentaire	730145068	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	05-04-2020	Classifiés Adultes
9	Atlas des 28 états de l'Union européenne - cartes, statistiques et drapeaux	2015	Documentaire	730134772	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	12-10-2016	Classifiés Adultes

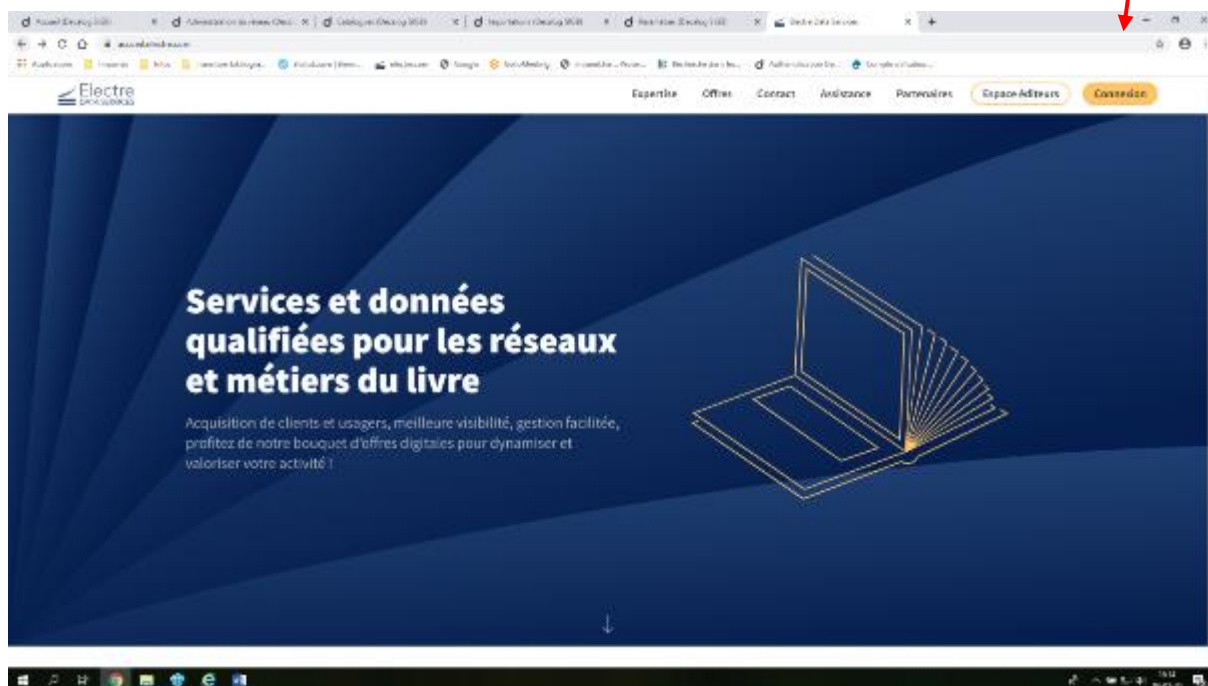
⚠ Ne pas oublier de vider le panier à la fin de chaque traitement par lot.



### 3. Récupération de notices bibliographiques dans Decalog SIGB à partir d'Electre

#### 2.4 Electre

- ❖ Se connecter à Electre ([www.electre.com](http://www.electre.com)) et entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Valider en cliquant sur « Se connecter ».



- ❖ Scanner l'ISBN ou EAN du document dans la zone de recherche



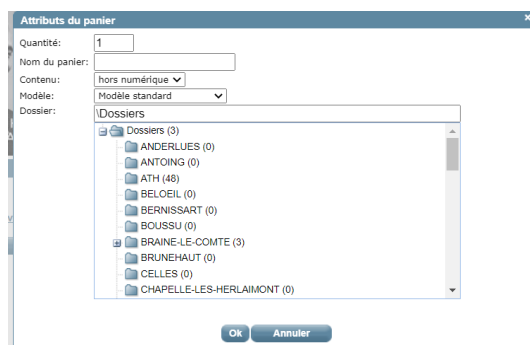
- ❖ Ouvrir la notice
- ❖ La placer dans un panier en cochant la case à gauche du titre.



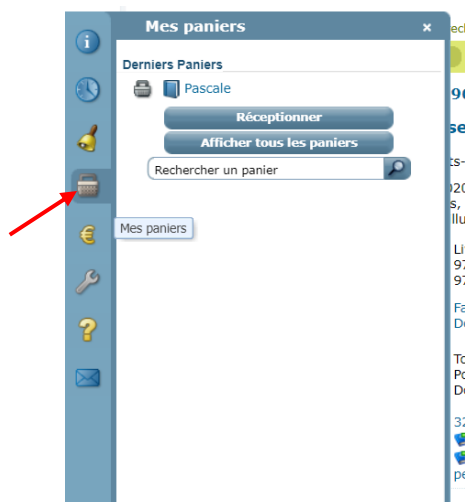
- ❖ Pour créer un panier : cliquer sur « Choisissez un panier de destination » puis sur « Créer un panier personnel »



Une fenêtre apparaît :



- ❖ Entrer le nom du panier et choisir « hors numérique » et « modèle standard » dans les menus déroulants. Enregistrer le panier dans le dossier « Dossiers ». Cliquer sur OK.
- ❖ Procéder de la même manière pour les autres documents. Les intégrer dans le panier créé précédemment.
- ❖ Pour exporter les données :
  - Afficher le panier en cliquant sur l'icône « mes paniers » dans la barre bleue à gauche de l'écran. Sélectionner le panier adéquat dans la fenêtre qui vient d'apparaître et l'ouvrir.



- Cliquer sur la disquette qui se trouve dans la barre rouge supérieure

Nom	Modèle	Type	Contenu	Statut
Pascale	standard	personnel	hors numérique	panier n

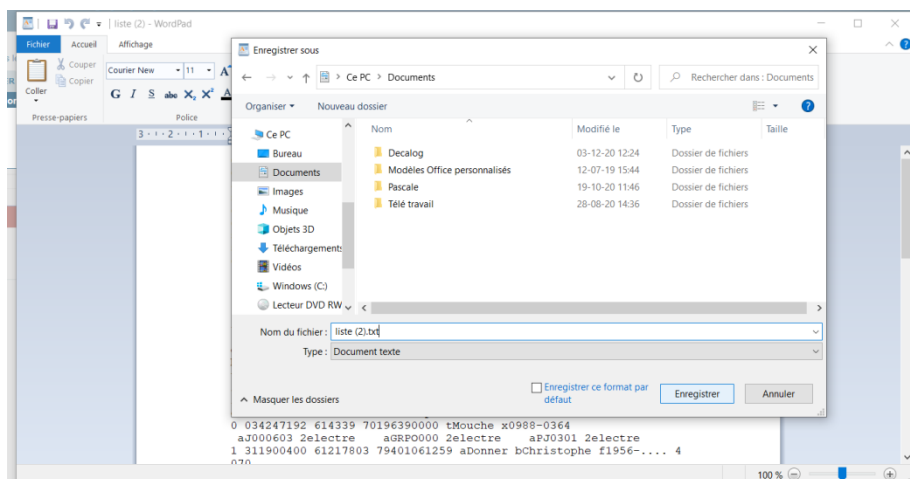
  

Effectuer une action...										
	Titre	Auteur	Editeur	Date	ISBN	Ean	Qté	Prix unit.	Prix TTC	
	Mon affreux papa	Donner, Christoph	Ecole des loisirs	01/03/1998	2-211-047978	2211047524	1	6,10 EUR	6,10 EUR	✗
	Une terre promise	Obama, Barack	(1 Fayard)	17/11/2020	978-2-211-978221	9782213706122	1	32,00 EUR	32,00 EUR	✗

afficher 20 articles par page

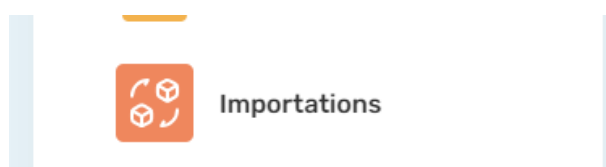
- Une fenêtre s'affiche. Veiller à ce que le format « Unimarc » soit bien sélectionné et exporter en cliquant sur le bouton du même nom. Une deuxième fenêtre s'affiche, cliquer sur oui. Une troisième s'affiche. Il faut alors cliquer sur « ici ». Enfin, ouvrir le fichier en bas à gauche en cliquant dessus.

- ❖ Le bloc-notes s'ouvre. Enregistrer le fichier soit sur le bureau soit dans « Documents » ou dans « Téléchargements » sous la forme « Electre date.txt » (exemple : Electre 21 juin 2017.txt). **Attention, le suffixe .txt est important !**



## 2.5 Decalog SIGB

- ❖ Dans Decalog SIGB, ouvrir le module « Importations »



- ❖ Aller dans l'onglet « Documents et exemplaires »

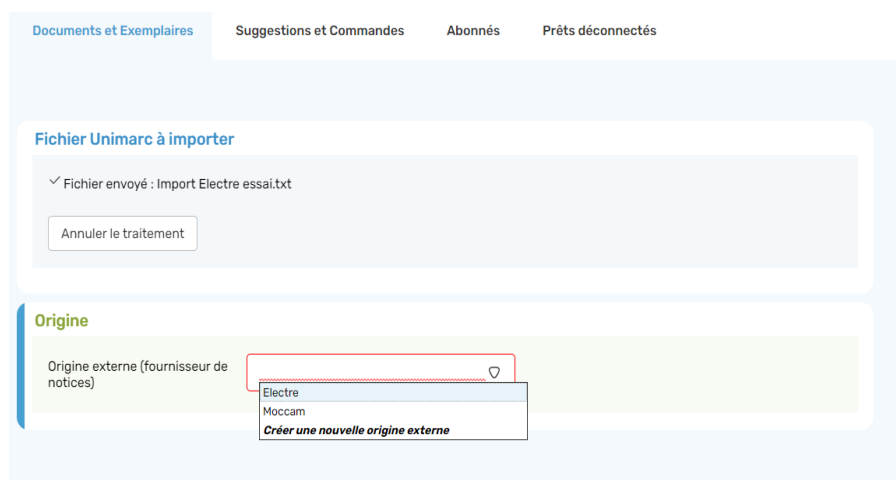


- ❖ Cliquer sur « Choisissez un fichier ». Récupérer le fichier .txt contenant les données à importer enregistré précédemment en cliquant sur « Ouvrir ».
- ❖ Cliquer sur « Transférer »

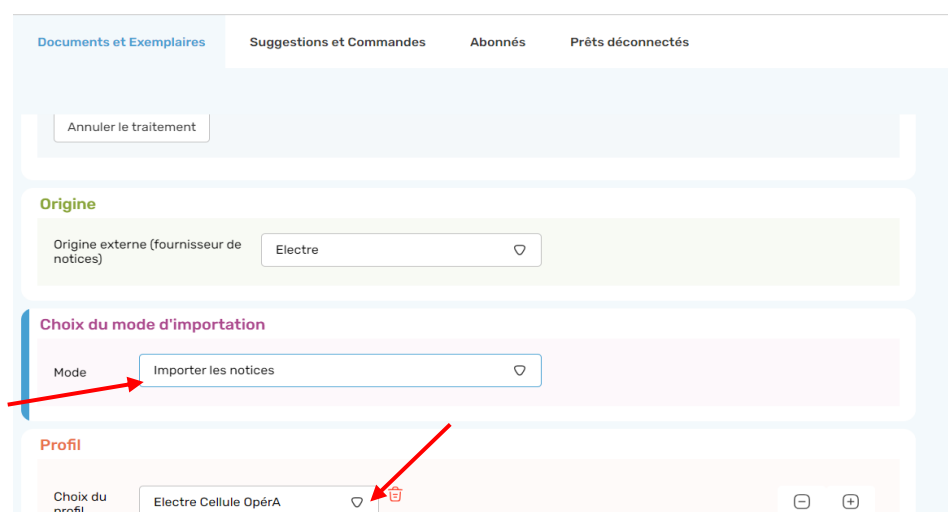




- ❖ Dans la partie « Origine », choisir Electre dans le menu déroulant

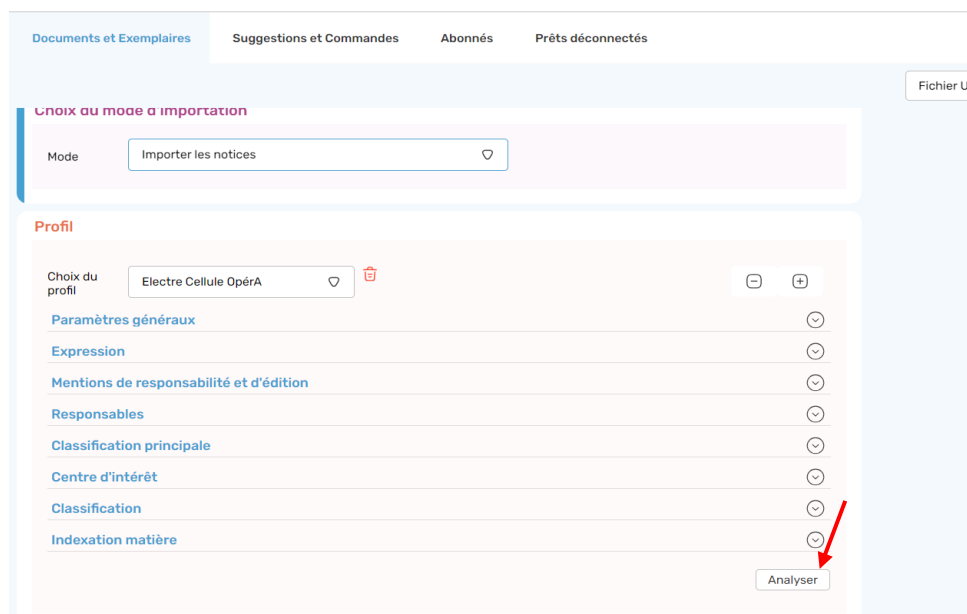


- ❖ Dans la partie « Choix du mode d'importation », choisir « Importer les notices »
- ❖ Dans la partie « Profil », choisir « Electre Cellule OpérA »

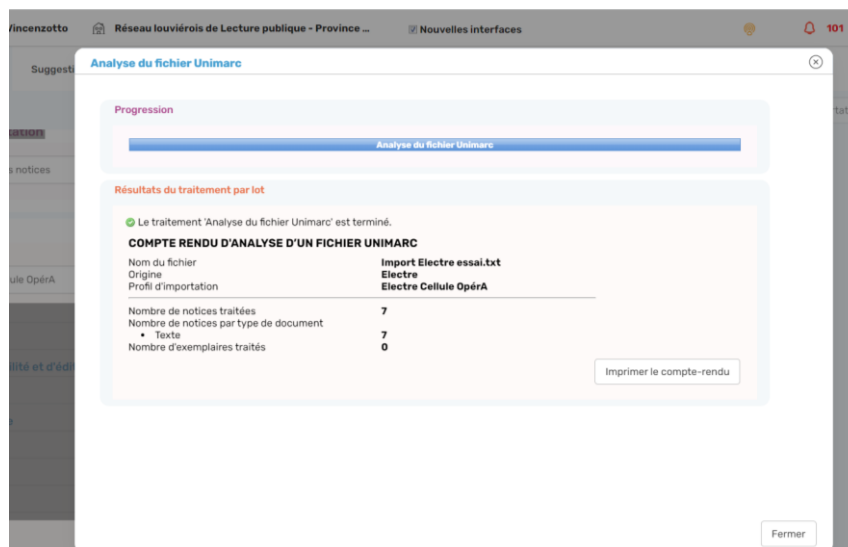


- ❖ Le profil d'import a été paramétré par la Cellule OpérA. Il ne faut ni le modifier ni en créer de nouveau. Tout nouveau profil sera supprimé.

- ❖ Cliquer sur « Analyser »

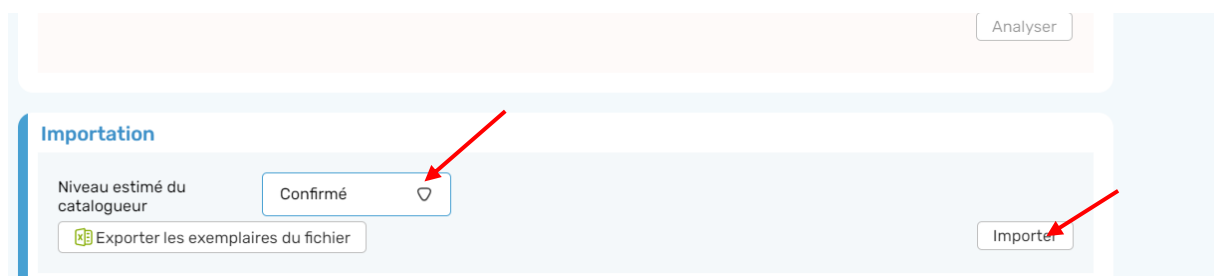


❖ Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

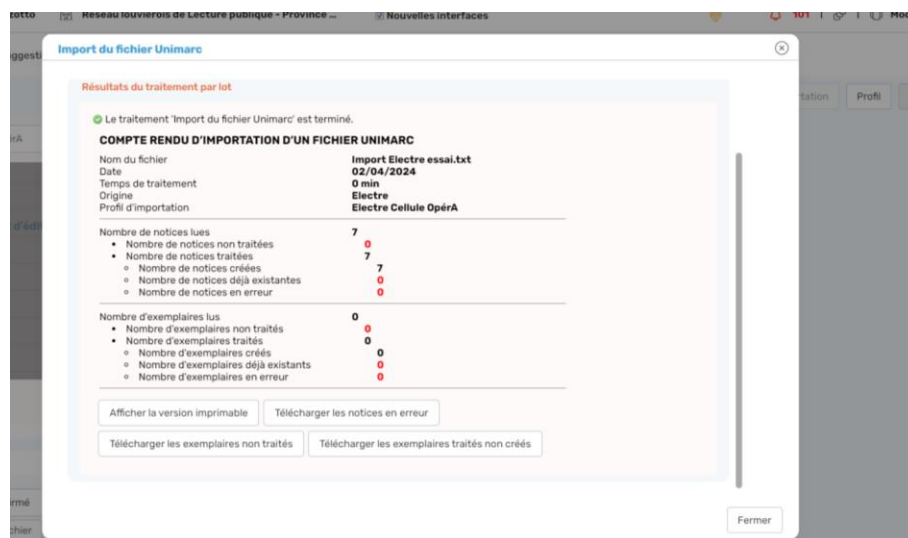


Quand l'analyse du fichier Unimarc est terminé, cliquer sur « Fermer ».

- ❖ Il est également possible d'imprimer le compte-rendu. Cliquer sur « Imprimer le compte-rendu » puis sur « Imprimer »
- ❖ Dans la partie « Importation », sélectionner votre niveau de catalogage (occasionnel ou confirmé). Enfin, cliquer sur « Importer »



❖ La fenêtre « Import du fichier Unimarc » s’ouvre :



❖ Il est également possible d’imprimer le compte-rendu de l’importation :

Vous trouverez les notices importées dans « Dernières notices modifiées » de l’onglet « Recherche & catalogage » du module « Catalogues ». Voir point 2.1.3. Dernières notices modifiées

Recherche & catalogage    Autorités    Exemples

Ajouter   Modifier   Supprimer   Voir le détail   Dupliquer   Réserver   Fusionner avec   Classement par titre   Traitements par lot

**Outils de recherche**

Recherche simple

Recherche avancée

Dernières notices modifiées

**Mes dernières notices**

- Aujourd'hui
- Hier
- Les 7 derniers jours

**Les dernières notices du réseau**

- Aujourd'hui
- Hier
- Les 7 derniers jours

Panier : Beleoil Périodiques

**Liste des notices**

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponibilité (a...	Description	Exemplaires
					<b>À pas de loup, À grands pas</b> Dominique et compagnie	
					<b>Filou, chien voyou</b> [9782895127574] <b>Agnès GRIMAUD</b> Dominique et compagnie, édité en 2009	
					<b>Jomusch et les mains de papier</b> [9782895127970] <b>DUCHESNE Christiane</b> Dominique et compagnie, édité en 2009	
					<b>L'arbre à saucisses de Mimi Réglisse</b> [9782895127734] <b>CHARTRAND Lili</b> Dominique et compagnie, édité en 2009	
					<b>La diététique au travail</b> [9782764007273] <b>Diane Dupuis</b> Québecor, édité en 2005	
					<b>Mon premier roman</b> Éditions MD	
					<b>Penser la science et la technologie : Questions de révision et de réflexion pour les élèves du secondaire</b> [9782897732677] Marsart Érudite	

Page courante 1 - 9 sur 9

Il reste à vérifier et compléter les notices ainsi qu'ajouter les exemplaires.