

Logiciel documentaire BCDI

Normes de catalogage adaptées à la saisie d'une monographie

Onglet *Description bibliographique*

L'onglet *Description bibliographique* comporte 26 champs*.

1 – Support	Liste à contenu fermé  (liste non modifiable)
2 – Type de document	Liste à contenu fermé
3 – Langue(s)	Liste à contenu ouvert  (liste modifiable par ajout de termes) L'indication de plusieurs langues est possible (séparée par « espace / espace »)
4 – Titre	Voir fiche TITRE
5 – Titre significatif	Indiquer NON si non
6 – Auteurs	Voir fiche AUTEUR
7 – Fonctions	Voir fiche AUTEUR
8 – Date de parution	Voir fiche DATE DE PARUTION
9 – Mention d'édition	Voir fiche MENTION D'EDITION
10 – Code barre	Code barre commercial généré automatiquement lors de la saisie de l'ISBN
11 – ISBN	4 ou 5 séquences de caractères séparées par un tiret
12 – Editeurs	Voir fiche EDITEUR
13 – Collection	Voir fiche COLLECTION
14 – N° Collection	Numéro du livre dans la collection (indiqué sur le dos) ou numéro du périodique, toujours donné en chiffres arabes
15 – ISSN	Numéro normalisé des publications en série (2 groupes de 4 chiffres)
16 – Coût	Prix d'achat du document (renseigner ce champ permet une évaluation précise de la répartition budgétaire des achats → bilan d'activités)
17 – Standard	Caractérise les spécifications techniques des images animées (PAL, SECAM)
18 – N° Normalisé	Numéro normalisé autre que ISBN ou ISSN (référence commerciale par ex.)
19 – Collation	Voir fiche COLLATION
20 – Notes	Voir fiche NOTES
21 – Divers D.	Champ libre
22 – Saisi le	Date du jour de saisie (fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur)
23 – Importé le	Date de l'importation (fournie automatiquement par l'horloge de l'ordinateur)
24 – Modifié le	Date de la dernière modification de la fiche
25 – Fiche n° (ID)	Copyright (rempli automatiquement par le logiciel)
26 – Temporaire	Utilisé pour des données temporaires ou virtuelles (« Non » par défaut)

* : Il est possible de masquer les champs inutiles (qui encombrant l'écran de saisie) en paramétrant les écrans de saisie en mode Administrateur (masquer par exemple : Code barre, Standard, N° normalisé, Divers, Temporaire).

TITRE

La source principale d'information pour renseigner le titre est la page de titre (et non la première de couverture).

Typologie des titres :

- Titre propre (ou titre principal)
- Complément du titre propre et sous-titre (le premier précise ou explique le titre ; le second indique la forme, le contenu ou l'occasion de la publication). Même placés avant le titre propre, ils seront toujours retranscrits après le titre propre dans la description bibliographique.
- Titre parallèle : titre donné dans une autre langue que le titre propre
- Titre commun : titre d'ensemble d'une publication en plusieurs volumes

Quand on a un problème pour distinguer le titre du sous-titre, on se réfère à la page de faux titre et à la première de couverture. On décrit toujours le plus fidèlement possible le titre (par exemple, la ponctuation fait partie du titre).

Titre propre + titre alternatif (titres séparés par *ou*)

Majuscule à l'article qui introduit le titre alternatif

Julie ou La nouvelle Héloïse

Titre propre en langue étrangère

On respecte la langue (on ne traduit pas en français)

Titre propre commençant par un nombre en chiffres romains

Pour faciliter le classement des titres dans un index, on retranscrit les chiffres romains en chiffres arabes.

Titre propre + sous-titre

Signe de ponctuation → double-point / Pas de majuscule

De la corruption : morale et pouvoir à Florence au XVIIe siècle

Titre propre + plusieurs sous-titres

Chaque sous-titre est introduit par « espace double-point espace »

Le destin extraordinaire du baron de Trenck : mémoires d'un officier de Frédéric le Grand : 1726-1794

Plusieurs titres propres (citer obligatoirement les 3 premiers)

Chaque titre est séparé par « espace point virgule espace »

Lettres adressées à des petites filles ; suivi de Alice racontée aux petits enfants ; et de Trois poèmes sans queue ni tête

(Les mentions « *suivi de* » et « *et de* » sont reportées telles quelles)

Titre propre + titre parallèle

Le titre est donné également dans une autre langue : on l'appelle titre parallèle. Signe utilisé → =

Chemie Werbung und Grafik = Publicité et graphisme dans l'industrie chimique

Plusieurs titres parallèles (plusieurs œuvres d'un même auteur et de texte dans 2 langues)

Chaque titre propre est suivi de son titre parallèle / Ponctuation → ;

Titre propre 1 = Titre parallèle ; Titre propre 2 = Titre parallèle 2

Cas des monographies en plusieurs volumes (bandes dessinées par exemple) :

Titre commun. N°, Titre dépendant

Aldébaran. 1, La catastrophe

Le deuxième sexe. 1, Les faits et les mythes

AUTEUR

L'auteur est le responsable du contenu intellectuel du document. Le responsable intellectuel d'un document n'est pas obligatoirement une personne physique. Un organisme public ou privé, ou une collectivité, peut être auteur.

Forme générale : Nom, Prénom (ex : Leblanc, Paul)

Pour différencier deux homonymes, indiquer les dates de naissance et de mort, ou des qualificatifs de fonction :

Leblanc, Paul (1832-1874)

ou

Leblanc, Paul (bibliothécaire)

Leblanc, Paul (1920-...)

Leblanc, Paul (chimiste)

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

Nationalité	Préfixes maintenus (particules, prépositions, articles)	Préfixes rejetés (particules, prépositions, articles)	Classement des noms propres
Français	Articles : au, aux, des, du, l', la, le, les <i>Exemple</i> : La Fontaine, Jean de	Particules rejetés : d', de <i>Exemple</i> : La Fontaine, Jean de	Au premier élément <i>Exemple</i> : De Gaulle, Charles
Allemand	am, auf'm, im, vom, zum, zur <i>Exemple</i> : Zum Brunn, Hans	von, von der, zu <i>Exemple</i> : Beethoven, Ludwig van	Au premier élément
Espagnol		De, del, de las, de les, de los, la, las, los <i>Exemple</i> : Vega, Francisco de la	Au premier élément
Portugais et Brésiliens		Da, de, das, dos, do, d'	Avec trait d'union ou juxtaposés en formant un tout indivisible : Au premier élément <i>Exemple</i> : Castelo Branco, Camilo Sans trait d'union ou reliés par un article ou une particule : au dernier élément <i>Exemple</i> : Carvalho, Augusto da Silva
Anglais, Américains du Nord, Irlandais, auteurs du Commonwealth	Tous maintenus : m', mac, mc, o' <i>Exemple</i> : O'Casey, Sean		Avec trait d'union : au premier élément <i>Exemple</i> : Carter-Ruck, John H. Sans trait d'union : au dernier élément <i>Exemple</i> : Kennedy, John Fitzgerald
Belges	Tous maintenus pour l'origine néerlandaise et française		Au premier élément
Italiens		d', da, de, lo, di, della, dalla	Au premier élément

En cas de doute sur la forme d'un auteur, toujours consulter le catalogue général de la BNF.

http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_simple_champ_unique.jsp?host=catalogue

Consignes de saisie dans BCDI :

- Les auteurs sont transcrits dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre
- Séparer plusieurs auteurs par « espace / espace »
- BCDI ne permettant d'indiquer que 3 auteurs maximum, s'il y a plus de 3 auteurs, ne citer que les 3 premiers dans l'ordre où il figure sur la page de titre (mais ne pas « anonymes » !)

N.B. : Les anonymes vrais, c'est-à-dire les œuvres dont l'auteur reste caché et auxquelles on ne peut rattacher aucune responsabilité, sont extrêmement rares. Il existe toujours un auteur, que ce soit le directeur de la publication, l'éditeur scientifique, le préfacier, l'adaptateur... (Aucun ouvrage ne devrait être donc coté en ANO dans un CDI, sauf si ANO sont les 3 premières lettres du nom de l'auteur).

DATE DE PARUTION

Définition : année d'édition ou de parution pour les imprimés.

Normes de catalogage :

Ordre des sources :

1. Page de titre
2. Achevé d'imprimé
3. Dépôt légal de l'imprimeur
4. Copyright

En cas de doute, toujours choisir **la date la plus récente**.

Consignes de saisie dans BCDI :

Année : 2001

Mois, année : 02/2001

Jour, mois, année : 15/02/2001

Bimensuel : juillet-août 2001: 07/2001

Bimestriel : 15 avril – 15 mai : 15/04/2001

MENTION D'ÉDITION

Définition : l'édition d'un document est constituée d'exemplaires imprimés ou reproduits à partir d'un même original. Une édition est considérée comme différente si elle comporte des modifications dans son contenu intellectuel.

Ne pas confondre l'édition (intellectuelle) avec une impression ou un tirage (une édition peut comporter plusieurs impressions), ni avec la notion d'édition commerciale.

On va trouver dans ce champ les mentions de nouvelle édition, d'édition revue, augmentée, corrigée, refondue, etc.

La mention d'édition est transcrite dans la langue de la publication.

Abréviations :

Edition s'abrège en **éd.**

La numérotation de l'édition est toujours donnée en **chiffres arabes**, **-ième** étant abrégé en **e** pour le français.

Refondu s'abrège en **ref.**

Augmenté s'abrège en **augm.**

Corrigé s'abrège en **corr.**

Exemples :

Deuxième édition → 2^e éd.

Sixth edition → 6th ed.

Troisième édition refondue et augmentée → 3^e ed. ref. et augm.

EDITEUR

Définition : l'éditeur commercial d'un document est responsable légalement et financièrement de la publication.

Normes de catalogage :

- Lorsque le nom de l'éditeur est un nom de famille, on note l'initiale du prénom et le nom : *R. Laffont*
- On ne mentionne jamais les mentions commerciales qui suivent un nom de famille (société, libraire, éditeur, associés, compagnie, etc.)
- Pour un éditeur dont la dénomination est une appellation commerciale : on conserve l'appellation Librairie mais on abrège l'appellation Edition, le mot qui suit prend une majuscule : *Librairie des Méridiens*
- On garde les mentions familiales : *Garnier frères*
- Fidélité à la page de titre : *PUF / Presses universitaires de France* selon les cas
- L'article ne prend pas de majuscule, le premier mot significatif en prend une : *la Découverte, le Livre de poche*
- On cite 3 éditeurs au maximum

Cas des livres de poche

Les livres au format de poche présentent un certain nombre de particularités (comme les « livres-club » style France-loisirs) : par mesure d'économie ils sont souvent imprimés à partir de la maquette de l'édition originale, et la page de titre de l'édition de poche porte alors le nom de l'éditeur commercial de l'édition originale (l'éditeur au format de poche a racheté une partie des droits au premier éditeur).

Il n'est pas du ressort de la description bibliographique de faire connaître le premier éditeur (ce qui relève de l'histoire éditoriale de l'œuvre).

Consignes de saisie dans BCDI :

La cohérence de l'index des éditeurs dans BCDI est une nécessité pour permettre une recherche de l'utilisateur à partir d'un éditeur (le choix d'une forme et une seule constituant la base de cette cohérence).

Les normes de catalogage ont besoin d'être adaptées à cette logique de recherche par l'utilisateur :

- Suppression de l'article : *Ecole des loisirs*
- Suppression de « Edition » ou « Editeur » sauf si ce terme est suivi d'un adjectif : *Cerf, Ed. ouvrières*
- Prénom non retranscrit : *Laffont*
- Sigles transcrits sans espaces ni points et en majuscules : *PUF*

Le CRDP de Poitiers vend une liste d'éditeurs (« MémoEditeurs », produit « Mémolistes ») comportant 1064 éditeurs avec leur début d'ISBN et leur adresse, qui a été établie en cohérence avec les formes d'éditeurs retenues par le Cercle de la Librairie pour sa base de données ELECTRE (la Bibliothèque Nationale de France ne propose pas de liste d'autorités d'éditeurs).

Conseil : élaborer sa propre liste d'autorité d'éditeurs, et s'y référer systématiquement lors de la saisie et surtout en cas d'import de notices pour corriger la forme proposée qui est rarement celle que l'on a soi-même arrêtée.

COLLECTION

Définition : Une collection est une publication en série regroupant des publications ayant chacune son titre particulier et réunies sous un titre d'ensemble. Elle peut être numérotée ou non. Elle peut comprendre des sous-collections ou être divisée en sections.

Les séries de BD amènent à faire le lien entre collections et monographies en plusieurs volumes. On peut en effet considérer que les aventures de Tintin par ex. sont une seule et longue histoire, en plusieurs épisodes certes, mais dont le héros est le fil conducteur. On est alors tenté de traiter toute la série comme une monographie en plusieurs volumes, comme une grande saga. Mais les éditeurs ajoutent un ISSN ce qui revient à dire que chacune de ces aventures appartient à une collection, dont le titre est « Les aventures de Tintin ».

Ces deux façons différentes de considérer une série de BD (soit une monographie en plusieurs volumes, soit une collection) aboutissent à 2 traitements possibles dans BCDI :

1. Monographie en plusieurs volumes
Titre : Les aventures de Tintin. 2, Tintin au Congo
2. Collection
Titre : Tintin au Congo
Collection : Les aventures de Tintin
N° de collection : 2

Conseil : dans une logique de recherche dans BCDI, pour que tous les titres de la même série se retrouvent plus facilement dans l'index des titres, le traitement en monographie en plusieurs volumes semble être le plus approprié.

Consignes de saisie dans BCDI :

- L'article initial est maintenu (ex : *Le livre de poche*)
- On indique la sous-collection ainsi : Collection. Sous-collection (ex : *Points. Economie*)

Conseil : élaborer sa propre liste d'autorité de collections, et s'y référer systématiquement lors de la saisie et surtout en cas d'import de notices pour corriger la forme proposée qui est rarement celle que l'on a soi-même arrêtée.

COLLATION

Définition : la description bibliographique donne les caractéristiques physiques et matérielles du document. La zone de collation permet de décrire le livre objet.

Normes de catalogage :

On y trouve (dans cet ordre):

1. Le type de présentation : nombre de volumes
2. Le nombre de pages (on ne compte pas les pages mais on retranscrit tels qu'ils figurent sur la publication le ou les nombres inscrits)
3. Les mentions d'illustration (introduites par « **espace : espace** »)
4. Le format (on indique la hauteur de la couverture arrondie au cm supérieur ; dans le cas d'un format à l'italienne, on indique hauteur x largeur), introduit par « **espace ; espace** »
5. Le matériel d'accompagnement (affiche, diapositives, cédérom...) introduit par « **espace + espace** »

Ce qui donne :

Nombre de volumes (nombre de pages) : illustrations ; hauteur en cm + matériel d'accompagnement

Exemple :

1 vol. (100 p.) : couv. ill. en coul. ; 19 cm + 1 DVD (130 mn)

NOTES

Permet l'indication (attention à respecter cet ordre) :

1. Du titre original d'une œuvre traduite :

Trad. de : « Titre original »

2. D'un titre sur la première de couverture différent de celui de la page de titre :

Titre de couv. : « Titre de couverture »

3. D'annexes (séparer les annexes par un point et obligatoirement indiquer les n° des pages pour une bibliographie) :

Index. Bibliogr. P.156-157

4. D'une note manuscrite de l'auteur (une dédicace par exemple)

Les notes sont séparées par : « point espace tiret espace »

Exemple :

Trad. de : « The Chase ». – Index. Lexique

Bibliographie

Dussert-Carbone, Isabelle, Cazabon, Marie-Renée. *Le catalogage : méthode et pratiques*. Le cercle de la librairie, 2004.

CRDP de Lyon. Normes pour cataloguer un livre (fiction ou documentaire) avec BCDI abonnement. In Espace Doc Web. *Logiciels documentaires*. [En ligne]. Académie de Lyon, 2008. [Consulté le 13 janvier 2010].

Disponible sur : http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/documentation/logdoc/fichestech/bcdi_abonn_catalogfic1.html

Documentalistes du CRDP de Nice. Saisir des documents dans la base. In Stage BCDI190. *Outil de gestion*. [En ligne]. CRDP de Nice, 2008. [Consulté le 13 janvier 2010].

Disponible sur : http://www.crdp-nice.net/bcdi/stage_190/2_BCDI190catalogage.pdf