

Fiche Notice, onglet Description bibliographique

Les champs **Standard**, **Code à barres**, **N° Normalisé**, **Catalogue** et **Temporaire** peuvent être masqués.

Champs sujets à harmonisation :

Titre	Lettre initiale en majuscule, pas d'abréviation	<p>La source principale d'information pour renseigner le titre est la page de titre (et non la première de couverture).</p> <p>Titre principal + sous-titre : <i>De la corruption : morale et pouvoir à Florence au XVIIe siècle</i> Titre principal en langue étrangère : on respecte la langue (on ne traduit pas en français) Titre principal commençant par un nombre en chiffres romains : pour faciliter le classement des titres dans un index, on retranscrit les chiffres romains en chiffres arabes. Plusieurs titres principaux (citer obligatoirement les 3 premiers) : chaque titre est séparé par « espace point virgule espace » : <i>Lettres adressées à des petites filles ; suivi de Alice racontée aux petits enfants ; et de Trois poèmes sans queue ni tête</i> (les mentions « suivi de » et « et de » sont reportées telles quelles) Titre principal + titre parallèle : le titre est donné également dans une autre langue : on l'appelle titre parallèle. <i>Chemie Werbung und Grafik = Publicité et graphisme dans l'industrie chimique</i> Cas des monographies en plusieurs volumes (bandes dessinées par exemple) : Titre commun. N°, Titre dépendant : <i>Aldébaran. 1, La catastrophe</i></p>
Auteurs	<p>Nom, Prénom</p> <p>Séparer plusieurs auteurs par « espace / espace »</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les auteurs sont transcrits dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre - 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 « anonymiser ») <p>En cas de doute sur la forme d'un auteur, toujours consulter la liste d'autorités du catalogue général de la BNF. http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_simple_champ_unique.jsp?host=catalogue</p>
Date parution	<p>Année : <i>2001</i></p> <p>Mois, année : <i>02/2001</i></p> <p>Jour, mois, année : <i>15/02/2001</i></p> <p>Bimensuel : juillet-août 2001 : <i>07/2001</i></p> <p>Bimestriel : 15 avril – 15 mai : <i>15/04/2001</i></p>	<p>Ordre des sources : 1) Page de titre, 2) Achevé d'imprimé, 3) Dépôt légal, 4) Copyright.</p> <p>En cas de doute, toujours choisir la date la plus récente.</p>
Mention d'édition	<p>Edition s'abrège en <i>éd.</i> La numérotation de l'édition est toujours donnée en chiffres arabes, <i>-ième</i> étant abrégé en <i>e</i> pour le français. Refondu s'abrège en <i>ref.</i> Augmenté s'abrège en <i>augm.</i> Corrigé s'abrège en <i>corr.</i></p>	<p>On va trouver dans ce champ les mentions de nouvelle édition, d'édition revue, augmentée, corrigée, refondue, etc.</p>

Coût		Prix d'achat du document (renseigner ce champ permet une évaluation précise de la répartition budgétaire des achats → bilan d'activités)
Editeurs	Séparer plusieurs éditeurs par « espace / espace »	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). 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	L'article initial est maintenu. (ex : <i>Le livre de poche</i>) On indique la sous-collection ainsi : Collection. Sous-collection (ex : <i>Points. Economie</i>)	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.
N° Collection	Toujours donné en chiffres arabes	Numéro du livre dans la collection (indiqué sur le dos) ou numéro du périodique
Collation	Nombre de volumes (nombre de pages) : illustrations ; hauteur en cm + matériel d'accompagnement Exemple : <i>1 vol. (100 p.) : couv. ill. en coul. ; 19 cm + 1 DVD (130 mn)</i>	La zone de collation permet de décrire le livre objet. 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 »
Notes	<i>Trad. de : « Titre original »</i> <i>Titre de couv. : « Titre de couverture »</i> <i>Index. Bibliogr. P.156-157</i> Les notes sont séparées par : « point espace tiret espace » Exemple : <i>Trad. de : « The Chase », – Index. Lexique</i>	Permet l'indication (attention à respecter cet ordre) : 1) Du titre original d'une œuvre traduite : <i>Trad. de : « Titre original »</i> 2) D'un titre sur la première de couverture différent de celui de la page de titre : <i>Titre de couv. : « Titre de couverture »</i> 3) D' annexes (séparer les annexes par un point et obligatoirement indiquer les n° des pages pour une bibliographie) : <i>Index. Bibliogr. P.156-157</i> 4) D'une note manuscrite de l'auteur (une dédicace par exemple)

Fiche Notice, onglet Analyse documentaire

Les champs **Publics** et **Date péremption** peuvent être masqués.

Champs sujets à harmonisation :

Cote	<p>Documentaires : indice Dewey + 3 premières lettres auteur (et non du titre, même en cas de plus de 3 auteurs) Indice le plus court possible (3 chiffres, sauf en 900 pour l'histoire) Se référer à l'existant pour garder une cohérence.</p> <p>Fictions : lettre de la nature + 3 premières lettres auteur (R pour roman, C pour conte, T pour théâtre, P pour poésie, BD pour bande dessinée) Classer en 800 les études d'œuvres.</p> <p>Fonds régional : créer une cote spécifique (indiquant un emplacement spécifique) du type : <i>C930 ARR</i> ou <i>COR 930</i></p>
Résumé	<p>Résumé indicatif pour un documentaire (à l'aide du sommaire et non de la 4^e de couverture) Résumé incitatif pour une fiction (pas de résumé critique)</p> <p>Complémentaire de l'indexation et du titre (utiliser des synonymes et des mots explicatifs des descripteurs, des mots du titre). Résumé court pour faciliter la lecture à l'écran.</p> <p><i>NB : Pour retrouver les notices des livres qui ne comportent pas de résumé, l'équation de recherche Résumé=vide est désormais possible.</i></p>
Descripteurs	Les descripteurs doivent répondre aux questions : quoi, qui, où, quand ?
Mots-clés	Champ à renseigner pour l'indexation du fonds corse Mots utiles pour une recherche et n'étant pas descripteurs (et absents du résumé)
Disciplines	Champ utile à renseigner pour éditer des bibliographies par discipline
Niveaux	Champ utile à renseigner pour éditer des bibliographies par niveau A remplir impérativement pour les manuels scolaires
Centre d'intérêts	Données des notices ONISEP

Fiche Exemple

Les champs **Code exemplaire**, **Etat**, **Ressource** et **Temporaire** peuvent être masqués.

Champs sujets à harmonisation :

Cote	En cas de plusieurs exemplaires non rangés au même endroit, ne pas oublier de modifier ce champ.
Emplacement	<p>Champ à renseigner pour indiquer le lieu de rangement de l'exemplaire : CDI, salle, labo, atelier, etc.</p> <p><i>NB : Avec la mise en place de la politique documentaire de l'établissement, tous les documents doivent être saisis dans BCDI. Définir dans chaque établissement les emplacements utiles : CDI, Atelier, Cabinet d'histoire, Salle des professeurs...</i></p> <p>Permet d'indiquer également qu'un document en plusieurs exemplaires est rangé à différents endroits.</p>
Type de prêt	<p>Permet de définir une durée de prêt variable selon le type de document et le statut de l'emprunteur. Exemple : prêter les DVD pendant 1 semaine aux élèves, pendant 2 semaines aux professeurs.</p> <p>1. Renseigner le champ selon supports et besoins propres au CDI : Exemple : <i>Périodique, Fiction, Bande dessinée, Documentaire, DVD</i>, etc.</p> <p>2. Paramétrer ensuite la durée de prêt autorisée de chaque type de prêt (en mode administrateur, pour chaque catégorie d'emprunteurs)</p>
Date d'achat	Indiquer l'année
Divers	<p>Ce champ peut servir à indiquer sur quels crédits a été effectué l'achat ou la référence de la commande.</p> <p>Exemples : <i>Crédits Anglais</i> <i>Commande 2009/2010 – 1 (1^e commande de l'année 2009/2010)</i></p>