



ritimo

[Ritimothèque - Règles d'écriture pour la saisie sous PMB](#)

[Fiches pratiques](#)

Powered by [GitBook](#)

Ritimothèque - Règles d'écriture pour la saisie sous PMB

Mise à jour du 6 novembre 2019

La plupart des membres et relais **ritimo** sont des lieux ressources, centres de documentation ou bibliothèques ouverts au public. Leurs ressources documentaires sont recensées dans un **catalogue commun, Ritimothèque**, avec le logiciel libre PMB.

http://www.ritimo.fr/opac_css/

Ce manuel est à destination des utilisateur.rices qui recensent des documents ou ajoutent leurs exemplaires dans la Ritimothèque. Les règles décrites doivent être observées scrupuleusement afin de garantir la pertinence et la qualité des informations fournies.

Sommaire

Notices : description des rubriques et des champs

- Type de document
- Titre
- Responsabilité (auteur)
- Editeurs, collection
- ISBN, EAN
- Notice mère
- Collation
- Notes et résumé

- Indexation
- Catégories
- Public cible
- Type de contenu
- Langues
- Lien (ressource électronique)
- Informations de gestion

Exemplaires

Périodiques

Annexes

Conventions et avertissements

Les éléments requérant une attention particulière sont signalés par ➡

Les champs à saisie obligatoire sont signalés par ◆

Les différents types d'éléments de saisie

- La saisie directe (en blanc dans le formulaire de saisie) : saisie en texte libre.
- Les champs contrôlés (colorés dans le formulaire de saisie) sont de deux types :
 - Liste de choix : liste déroulante qui permet de sélectionner un ou plusieurs termes autorisés, ou cases à cocher.
 - Autorités : listes prédéfinies pour les auteurs (personnes physiques et collectivités), les descripteurs (« catégories ») et les éditeurs (et leurs collections).

Les règles de typographie

- Les signes simples (point, virgule) ne comportent pas d'espace avant, un espace après.
- Les signes doubles (deux points, point virgule, point d'interrogation) sont précédés et suivis d'un espace.
- Les points de suspension sont toujours collés au mot qui les précède suivis d'un espace.
- Les apostrophes ne comportent pas d'espace avant, pas d'espace après ; on ne met pas de majuscule après sauf s'il s'agit d'un nom propre.
- Les parenthèses : la parenthèse ouvrante est précédée d'un espace ; la parenthèse fermante est suivie d'un espace ; il n'y a pas d'espace à l'intérieur de la parenthèse.
- Les guillemets ouvrants sont précédés d'un espace avant, les guillemets fermants sont suivis d'un espace ; il n'y a pas d'espace à l'intérieur des guillemets.

- Les abréviations sont toujours suivies d'un point. L'abréviation de « et cetera » (etc.) est toujours précédée d'une virgule et jamais suivie de points de suspension.
- Les noms de mois (dates) ne prennent pas de majuscule.
- Les sigles composés en capitales sont saisis sans points entre les lettres.

Tableau récapitulatif des rubriques

Rubrique	Intitulés des champs	Types de saisie	Champs Obligatoire
Notices			
Type de document	Type de document	liste de choix	◆
	Titre	Titre	saisie directe ◆
	Sous-titre	saisie directe	
	Titre traduit / titre en langue originale	saisie directe	
Responsabilité	Auteur principal	autorités	
	Autre(s) auteur(s)	autorités	
	Auteur(s) secondaire(s)	autorités	
	Fonction	autorités	
Editeur, collection	Date de publication	saisie directe	◆
	Mention d'édition	saisie directe	
	Éditeur	autorités	◆pour les livres et les périodiques
	Autre éditeur	autorités	
	Autres éditeurs (si plus de 2 éd.)	autorités	
	Collection	autorités	
	No. dans la collection	saisie directe	
	Sous collection	autorités	

	Date de péremption	saisie calendrier	◆pour les bulletins et articles de périodiques uniquement
Notice mère	Type de relation	liste de choix	
	Notice mère	liste de choix	
	Partie de	autorités	
	N° de partie	saisie directe	
ISBN, EAN ou no. commercial	ISBN	saisie directe	◆
Collation (sauf pour les périodiques)	Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)	saisie directe	◆
	Autres caractéristiques matérielles (ill., fig.)	saisie directe	
	Format -PAL ou Secam, poids de l'expo, etc-	saisie directe	
	Matériel d'accompagnement	saisie directe	
	Caractéristiques	saisie directe	
Notes	Note générale	saisie directe	
	Résumé	saisie directe	◆
Indexation	Catégories	autorités	◆
	Public cible	liste de choix	◆pour les outils et la littérature jeunesse
	Type de contenu	liste de choix	◆pour les vidéos
Langues de la publication	Langues de la publication	liste de choix	◆
	Langues originales	liste de choix	

Lien (ressource électronique)	URL associée	saisie directe	
	Format électronique de la ressource	saisie directe	
Informations de gestion	Date de saisie	saisie directe	
	Producteur de la notice	liste de choix	◆
	Statut de la notice	liste de choix	◆
	Commentaire	saisie directe	
	URL de la vignette	saisie directe	
Exemplaires			
	N° exemplaire	saisie directe	◆
	Cote	saisie directe	◆
	Support	liste de choix	◆
	Localisation	liste de choix	◆
	Section	saisie directe	
	Propriétaire	saisie directe	
	Statut	liste de choix	◆
Bulletins			
	Numérotation	saisie directe	◆
	Code-barre commercial		
	Date de parution	saisie directe ou calendrier	◆
	Libellé de période	saisie directe	
	Titre du bulletin	saisie directe	

⇒PMB distingue le traitement des monographies (tous documents sauf périodiques) de celui des périodiques, la procédure de saisie des documents est différenciée, mais les champs de saisie restent identiques, sauf la collation.

⇒Cas particulier : réédition d'un ouvrage : lorsqu'un ouvrage fait l'objet d'une nouvelle édition et qu'une notice du même document publié antérieurement existe dans la base, il est nécessaire de créer une nouvelle notice. Souvent, lorsque le contenu est strictement identique, il suffit de dupliquer la notice et changer la date de publication.

Notices : description des rubriques et des champs

Type de document ♦(sélectionner dans la liste) :

- **texte imprimé** : livres, articles, périodiques.
- **vidéo** : images animées destinées à être projetées sur un écran.
- **enregistrement audio** : documents sonores, destinés à être écoutés.
- **exposition** : document constitué de panneaux destinés à être affichés.
- **document électronique** : documents en ligne, fichiers numérisés (PDF, DOC, etc.), sites Internet, cédérom, etc.
- **document multimédia** : composé d'objets de natures différentes (textes, images, sons, vidéos, etc.), en général sur cédérom ou clé USB. Leur interdépendance et la complémentarité de leur contenu sont telles qu'aucun des documents ne peut être utilisé seul sans perdre sa cohérence, sa pertinence ni sa signification.
- **jeu** : outil de sensibilisation ludique et généralement participatif.
- **dossier pédagogique** : document qui offre des éléments de compréhension ainsi que des activités pédagogiques autour d'une thématique. Peut accompagner un outil pédagogique.
- **mallette** : composée d'un ensemble d'outils de sensibilisation regroupés autour d'une thématique.
- **diaporama** : document destiné à être projeté sur un écran, constitué d'une succession d'images fixes ou de documents reliés par des effets ; il peut être sonorisé.

Titre

- Titre

Titre

Sous-titre

Titre traduit / titre en langue originale

Saisie directe en minuscules (majuscule en début de phrase) ; lorsque le titre comporte un article, la première lettre du premier mot du titre reste en minuscule (sauf si ce mot est un nom propre). Le titre est reproduit exactement tel qu'il figure dans le document (respecter la ponctuation). S'il est très long, on peut éventuellement le raccourcir en mettant des points de suspension "...". Ni point, ni espace à la fin du titre.

On n'indique jamais le surtitre d'un article sauf s'il est indissociable du titre. Pour un document en langue étrangère, on indique le titre dans la langue du document et sa traduction en français dans le champ Titre traduit.

- **Titre ♦:**

- Si le titre est bilingue, indiquer ici le titre en français et le titre en langue étrangère en Titre traduit.
- Pour les ouvrages, le titre est transcrit tel qu'il figure sur la page de titre.
- Pour les articles de périodiques, prendre le titre en priorité dans le corps du périodique, à défaut dans le sommaire ou sur la couverture.
- Si un sous-titre fait partie intégrante du titre ou s'il complète un titre trop générique ou prêtant à confusion, il faudra l'indiquer dans le champ Titre : « titre : sous-titre » (saisir le titre, puis le sous-titre en les séparant par deux points). En effet, le champ « sous-titres » n'apparaît pas à l'affichage des réponses d'une requête.

- **Sous-titre** : sous-titre du document à utiliser uniquement pour les sous-titres qui sont dissociables du titre.

- **Titre traduit / titre en langue originale :**

- Traduction du titre en français lorsque le Titre principal est en langue étrangère.
- Titre du document en langue étrangère si l'indication figure sur le document (utile dans le cas des ouvrages bilingues, des films en version originale...).

Responsabilité - auteur(s)

Responsabilité

Auteur principal	Fonction
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre(s) auteur(s)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auteur(s) secondaire(s)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour indiquer les auteurs d'ouvrages, articles, de dossiers, les réalisateurs d'une vidéo, d'une exposition, d'un document audio, d'un diaporama, etc.

S'il y en a plus de trois, on ne met rien (on peut indiquer "ouvrage collectif" en Note générale).

Sélectionner dans la liste les auteurs présentés sous formes d'autorités. Si l'auteur n'existe pas dans les autorités, l'ajouter en respectant les règles (voir plus bas).

Dans la notice du document, les champs à renseigner sont :

- Auteur principal + Fonction : il ne peut y en avoir qu'un. C'est le premier responsable du contenu du document.
- Autre(s) auteur(s) + Fonction : c'est le ou les co-auteur(s)
- Auteur(s) secondaire(s) + Fonction : ce sont des auteurs qui ont une responsabilité moindre que l'auteur principal ou les autres auteurs. Par exemple : illustrateur, traducteur, photographe, etc.

Pour chaque auteur, on peut sélectionner une fonction spécifique, dont la liste est pré-déterminée. Par exemple, lorsqu'un auteur a coordonné un ouvrage, un dossier, il faut sélectionner « Coordinateur ». On n'indiquera ici que les fonctions spécifiques, « **auteur** » **existe comme fonction mais ne doit pas être utilisé** puisque c'est le champ auteur.

Création d'un "auteur" (Voir aussi la « Fiche pratique autorités ») :

☞ Toujours vérifier la forme du nom d'auteur, afin de ne pas multiplier les formes qui constitueront autant d'auteurs différents, nuisibles à la cohérence et à la recherche. En cas de doute et pour éviter les doublons d'auteurs dans les listes d'autorités, il faut essayer de les identifier avec des ouvrages de référence (éventuellement par une vérification sur Internet).

Les auteurs personnes physiques et les collectivités sont saisis dans le même bordereau « ajouter un auteur ».

Ajouter un auteur

Type
 Personne physique ▼

Élément d'entrée ou nom Élément rejeté ou prénom

Dates

Forme retenue (renvoi voir)

Site web Vérifier

Commentaire

Interdire les modifications en import d'autorités

Autorités liées (Réciproque)

Auteurs ▼ ... +

a participé à ▼ +

Annuler **Enregistrer**

- Sélectionner le type : Personne physique / Collectivité
- Inscrire le nom en MAJUSCULES dans "Élément d'entrée ou nom". La particule nobiliaire est rejetée après le prénom en lettres minuscules (exemple : SAINT-EXUPERY, Patrick de). Les noms composés sont écrits au premier nom.
- Sigles (ni points, ni tirets) : utiliser le sigle français pour les organismes figurant dans le thésaurus et indiquer le développé dans la notice d'autorité.
- Inscrire le prénom en minuscule uniquement pour les personnes physiques. Si on ne connaît que l'initiale du prénom, rechercher le nom complet. Les prénoms composés comporteront des tirets en français et s'écriront avec ou sans tiret selon le pays d'origine.

Pour les collectivités :

- Veiller à bien sélectionner "collectivité" et non « personne physique »
- Les différents cas de figure :
 - *Auteur/collectivité avec un sigle ou un acronyme* : saisir le sigle / l'acronyme en majuscules dans la case "Elément d'entrée du nom", puis saisir le développé entre parenthèses avec une majuscule sur le premier mot du nom uniquement. Ex : RITIMO (Réseau d'information et de documentation pour le développement durable et la solidarité internationale)

- *Auteur/collectivité simple* : saisir le nom en minuscules dans la case “Élément d’entrée du nom”. Ex : A mon beau château. Si le nom contient un sigle qu’on ne peut pas développer, le saisir en majuscules. Ex : AAA production ; AGRIDOC
- *Auteur/collectivité avec plusieurs localisations* : saisir le nom en minuscules suivi de la ville (ou du pays) dans la case “Élément d’entrée du nom” en conservant les tirets. Ex : Amis de la Terre Val-de-Bièvre ; Amis de la Terre Pays-Bas.
- *Cas particulier : Auteur/collectivité dont l’auteur est une division (ou une commission) d’un auteur/collectivité avec un acronyme* : saisir l’acronyme en majuscules dans la case “Élément d’entrée du nom”, suivi d’une virgule, puis du nom de la division (commission, département) avec majuscule uniquement sur le premier mot. Ex : UNESCO, Division de la société de l’information.

Editeurs, collection

Editeurs, collection

Date de publication

Éditeur

Autre éditeur

Autres éditeurs (si plus de 2 éd.)

Collection

Sous collection

Partie de

- **Date de publication** ♦(saisie directe):

- Indiquer la date de parution (périodiques), d’édition ou de réalisation (autres documents, vidéo, etc.) sous la forme : AAAA/MM/JJ ou AAAA/MM ou AAAA.
- Concernant les ouvrages, si la publication ne porte pas de date d’édition ou de diffusion, inscrire en remplacement la date de l’achevé d’imprimé (à trouver en fin

d'ouvrage) ou, à défaut, la date de copyright (sinon, on met une date approximative et on indique en Note générale l'origine de cette date).

- Toujours ajouter la date de publication même quand elle n'est pas explicite sur le document (éventuellement en faisant des recherches sur Internet). S'il n'y a vraiment aucune indication permettant de déduire la date, inscrire : S.D.
- **Mention d'édition** (saisie directe) : la mention d'édition n'est notée que si elle apporte une information et si elle est mentionnée sur le document. Reporter la mention indiquée sur la page de titre de l'ouvrage ou la jaquette du document multimédia (ex. : 2ème édition revue et augmentée).
- **Éditeur** ♦(sélectionner dans la liste des autorités) : Champ obligatoire sauf pour les articles et les bulletins. A saisir en majuscules. Attention aux doublons : bien vérifier dans la liste avant de créer un nouvel éditeur. (*Voir plus bas pour la création d'une notice éditeur*)
- **Autre éditeur** (sélectionner dans la liste des autorités) : même règle que ci-dessus.
- **Autres éditeurs (si plus de 2 éd.)** (sélectionner dans la liste des autorités) : même règle que ci-dessus.
- **Collection** (sélectionner dans la liste des autorités) : à saisir en majuscules, garder le nom exactement tel qu'il paraît chez l'éditeur.
- **No. dans la collection** (saisie directe) : saisir le numéro dans la collection s'il existe sans ajouter "N°" (qui s'inscrira automatiquement dans l'OPAC).
- **Sous collection** (sélectionner dans la liste des autorités) : à saisir en majuscules, garder le nom exactement tel qu'il paraît chez l'éditeur.

Création d'un éditeur :

Création/modification d'un éditeur

Nom de l'éditeur

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

C.P.

Ville

Pays

Site web

Vérifier

Commentaire

Autorités liées (Réciproque)

Auteurs

a participé à

Annuler

Enregistrer

La notice « éditeurs » comporte plusieurs champs (adresse, ville, lien, commentaire...). L'éditeur est associé à la ville (entendu la ville du siège social).

- **Nom de l'éditeur**

- majuscules
- saisir le sigle entre parenthèses après le nom (sans espaces ni points et en majuscules)
- noms composés sans tirets
- ne pas saisir les déterminants (ou articles)
- ne pas saisir le prénom de l'éditeur sauf s'il fait partie intégrante du nom des éditions
- ne pas indiquer la mention commerciale (« édition » ou « éditeur ») qui suit ou précède le nom de famille de l'éditeur sauf si le terme est suivi d'un adjectif

- **Ville**

- majuscules
- pas de tirets
- siège social de l'éditeur

- **Pays**
 - uniquement pour l'étranger
 - Ne pas remplir les autres champs (éventuellement uniquement les coordonnées de l'éditeur en commentaires).
- **Année de péremption** (saisie calendrier) : champ obligatoire uniquement pour les articles de périodiques. Sélectionner dans le calendrier l'année limite de pertinence des informations contenues dans un article de périodique. Utilisation normalisée, les échéances admises sont : 1, 3, 5 et 10 ans.

Notices liées

PMB permet de définir des relations entre les notices. Certaines notices peuvent concerner une partie de document : cette zone est utilisée pour relier ces notices au document principal (concerne les notices de documents autres que périodiques). Ex : chapitre extrait d'un ouvrage ; recueils de nouvelles, de contes...

La notice mère doit être une notice déjà présente dans le catalogue. Une notice fille est la description d'un document lié à la notice mère. Quand vous définissez un lien mère / fille sur une nouvelle notice vous sélectionnez la notice mère, c'est-à-dire la notice de niveau supérieur.

Ce champ est pré-rempli lorsque l'on crée une notice fille à partir du bouton «Créer notice fille» de la notice principale. Il est possible également de relier une notice déjà créée à une autre, en cliquant sur le bouton puis en sélectionnant dans la liste le titre de la notice mère.

- **Type de relation** (sélectionner dans la liste) :
 - *Accompagne* : par exemple un livret dans le boîtier d'un DVD.
 - *Contenu dans* : la notice mère contient la notice fille. Elles ne font pas forcément partie d'un tout intellectuel. Par exemple un CD dans une malle pédagogique.
 - *Est un bulletin de* : une monographie est en fait un bulletin d'une revue. Permet de raccrocher un numéro de périodique catalogué en tant que monographie à une notice mère.
 - *Fait partie de* : la notice mère et la notice fille sont séparables physiquement mais pas intellectuellement. Par exemple le titre d'une encyclopédie et tous ses tomes.

- *In* : la notice mère et la notice fille sont inséparables physiquement. Par exemple une nouvelle dans un recueil, un chapitre dans un ouvrage.
 - *Supplément de* : la notice fille accompagne et complète la notice mère. Par exemple un livret d'exercices et un guide de l'enseignant.
 - *Titre précédent* : la notice fille correspond au nouveau titre de la notice mère.
 - *Titre suivant* : la notice fille correspond à l'ancien titre de la notice mère.
 - *Traduction de* : la notice fille est une traduction de la notice mère.
 - *Traduit sous le titre* : la notice mère est une traduction de la notice fille.
- **Notice mère** (sélectionner dans la liste) : sélectionner la notice mère, en général déjà saisie.
 - **Partie de** (sélectionner dans la liste ou créer le titre de la série) : mêmes règles de saisie que pour le champ **Titre**. Il s'agit du titre de série de plusieurs documents. Il doit être utilisé pour des bandes dessinées ou des séries en plusieurs tomes. Exemples de séries : La bande dessinée : Aya de Yopougon ou Le Rapport du PNUD, publié chaque année. A ne pas confondre avec la Collection (liée à un éditeur et généralement thématique).
 - **No. de partie** (saisie directe) : c'est le n° dans la série ou le numéro de volume pour les ouvrages en plusieurs volumes. Ne saisir que le numéro. (ni « volume » ni « tome »).

ISBN, EAN

The image shows a form field with a grey background. At the top left, there is a minus sign icon followed by the text "ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)" in orange. Below this, the same text "ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)" is displayed in black. Underneath the text is a solid orange rectangular input field. To the right of the input field are two small orange icons: an ellipsis (...) and a close (X) button.

La saisie de l'ISBN est obligatoire car elle permet de contrôler l'existence d'un ouvrage dans la base (un contrôle d'unicité s'effectue sur ce champ) lors de la saisie d'une nouvelle notice et l'ISBN permet l'affichage des couvertures des livres automatiquement.

- **l'ISBN ♦(International Standard Book Number)** : identifie sur le plan international chaque titre d'un éditeur déterminé. Il est composé depuis le 1er janvier 2007 de 13 signes répartis en 5 segments dont les longueurs respectives peuvent varier, séparés par 4 tirets (antérieurement : 10 signes, en 4 segments). L'ISBN à 10 chiffres a été augmenté du préfixe 978
- **L'EAN (European Article Numbering)** : code à barres utilisé par le commerce, composé de 13 chiffres. Pour les livres, il est calculé à partir de l'ISBN. Il est équivalent à l'ISBN à 13 chiffres.

Collation

A saisir en fonction du type de document :

- **Livres, brochures, dossiers pédagogiques**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
		36 P. (le document comporte 36 pages)
Importance matérielle	◆Pagination	P. 12-25 (chapitre extrait d'un ouvrage, mettre la page du début et la page de fin) N.P. (pas de pagination)
Autres caractéristiques matérielles	Ne pas utiliser	
Format :	Non obligatoire	A1, A2, A3, A4, A5, A6 ou axb cm (exemple 21x29,7 cm)
Matériel d'accompagnement	Préciser le nombre d'éléments.	1 cédérom 1 affiche

- **Articles de périodiques, bulletins**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
	◆Le nombre de pages.	P. 13-26 (l'article est situé entre les pages 13 et 26 ; sans rupture)
Pagination	Les n° des pages extrêmes suivis ou précédés d'un P majuscule et d'un point Si la pagination n'est pas continue, indiquer les deux paginations séparées par une virgule	P. 36-42, P. 50 (l'article est divisé en deux parties la première comprise entre les pages 36 et 42 et la seconde sur la page 50) P. 50 (l'article se trouve sur la page 50)
Numéro	Saisir le numéro précédé de N°	54 P. (le numéro spécial comporte 54 pages) N°23

- **Vidéos**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	◆Support (VHS ou DVD), avec le mode de présentation et le nombre d'éléments.	2 VHS, 85 mn.

	◆Durée en minutes.	1 DVD, 45 mn.
	S'il s'agit d'une bande vidéo, préciser le procédé. PAL, SECAM, NTSC	SECAM, sonore
Autres caractéristiques matérielles	Mention de noir et blanc. Mention de son (si muet) et de sous-titrage (indiquer la langue du sous-titrage. Ne rien mettre s'il n'y a pas de sous-titrage)	noir et blanc, muet sous-titres français
Format :	Ne pas utiliser	
Matériel d'accompagnement	S'il y a un livret, préciser en toutes lettres. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses.	1 livret (5 p.)

- **Enregistrements audio**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	◆Support précédé du nombre d'éléments. Durée en minutes	1 CD audio, 47 mn. 3 audiocassettes, 155 mn.
Autres caractéristiques matérielles	Ne pas utiliser	
Format :	Ne pas utiliser	
Matériel d'accompagnement	S'il y a un livret, préciser en toutes lettres. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses.	1 livret (5 p.)

- **Expositions** : les titres de chaque panneau devront être repris dans le champ Note générale.

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	◆Nombre de panneaux	15 panneaux
Autres caractéristiques matérielles	Mention de noir et blanc Matériaux utilisés	noir et blanc carton, bâche plastifiée avec

œillets

Format : ♦Hauteur x largeur et poids 60x45 cm ; 12 kg ; 0,350 kg

S'il s'agit d'un document écrit, ce pourra être une **fiche** (jusqu'à 2 pages), une **notice** (jusqu'à 4 pages), un **livret** (jusqu'à 50 pages), un **livre** (plus de 50 pages).

Matériel d'accompagnement Indiquer le nombre de documents, même s'il n'y en a qu'un seul. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses. 1 livret (5 p.)

- **Documents électroniques** (ou numérique) : fichiers de tout type (PDF, DOC, etc.) et sites Internet
 - Attention : pour les vidéos, jeux, dossiers pédagogiques, indiquer dans le champ « Type de document » : dossier pédagogique ou vidéo ou jeu.

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	Support précédé du nombre d'éléments	
	Uniquement le nombre de page pour les pdf	1 cédérom PC
	Ne rien mettre si c'est une page web	20 P.
Autres caractéristiques matérielles	Si c'est un dossier web (plusieurs pages ou articles), préciser le nombre en Note générale.	
	Mention de noir et blanc	noir et blanc, muet
Format :	Mention de son (si muet)	
	Indiquer, selon les cas :	web
	web (pour une page ou un site)	vidéo
Matériel d'accompagnement	vidéo	fichier pdf
	fichier pdf	
	S'il s'agit d'un document écrit, ce pourra être une fiche (jusqu'à 2 pages), une notice (jusqu'à 4 pages), un livret (jusqu'à 50 pages), un livre (plus de 50 pages).	1 livret (5 p.)
	Indiquer le nombre de documents, même s'il n'y en a qu'un seul. Mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) entre parenthèses.	

Indiquer, selon les cas :

Format : électronique de la ressource	web (pour une page ou un site)	web pdf
	pdf	streaming
	streaming (pour une vidéo en ligne ou un podcast)	

• **Documents multimédia** : cédéroms

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	◆Indications sur le type de support	1 DVD
Autres caractéristiques matérielles		couleur
		sonore
Format :	Ne pas utiliser	
Matériel d'accompagnement	Préciser le cas échéant	1 livret (15 p.)

• **Jeux**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	◆Indiquer le type de jeu	
	<i>Jeu de simulation</i>	
	(jeu d'identification à un acteur ou à une situation avec analyse de l'un et/ou de l'autre et prise de décisions)	
	<i>Jeu de mémoire</i> (jeu de reconnaissance visuelle de cartes qui vont ensemble)	
	Jeu de cartes (jeu de familles...)	Jeu de simulation (4-12 joueurs).
	<i>Maquette</i> (jeu à assembler, à coller...)	
Autres caractéristiques matérielles	<i>Jeu d'éveil</i> (sensibilisation à des problèmes par des animations, sans simulation)	
	<i>Autre</i> : préciser.	
	Indiquer le nombre de joueurs entre parenthèses.	
	Donner des précisions matérielles	recueil (25 p.)

	cartes
	dés
	plateau
	jeu de plateau
Format :	jeu de cartes
	fiches
	manuel
	livret (10 p.)
Matériel d'accompagnement	dossier animateur
	carte
	règle du jeu

- **Diaporamas**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	♦Nombre de diapos	21 diapos
Autres caractéristiques matérielles	Mention de noir et blanc Mention de son (si support sonore)	noir et blanc, sonore
Format	Préciser le format informatique	ppt
Matériel d'accompagnement	S'il s'agit d'un document écrit, ce pourra être une fiche (jusqu'à 2 pages), une notice (jusqu'à 4 pages), un livret (jusqu'à 50 pages), un livre (plus de 50 pages). Indiquer le nombre de documents, même s'il n'y en a qu'un seul. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses.	1 livret (5 p.)

- **Mallettes**

Les mallettes contiennent plusieurs documents, il faut créer une notice mère (pour la mallette dans son ensemble) et des notices filles (pour chaque document). Il faut ensuite créer des exemplaires pour ce que l'on prête : soit sur la notice globale de la mallette, soit les notices de chaque document de la mallette.

Intitulé du	Explications	Exemples
--------------------	---------------------	-----------------

champ

Importance matérielle	◆Indiquer le ou les types de supports qui composent la mallette, avec leur quantité.	2 vidéos, 1 livret, 1 jeu
Format :	Taille et poids de la mallette	

Notes et résumé

Notes et résumé

Note générale

Résumé

- **Note générale** (saisie directe) : permet d'indiquer toutes précisions utiles concernant le titre, les auteurs, la description, etc. Indiquer par exemple **fig.** (pour figures), **ill.** (pour illustrations) et, en toutes lettres : "**Bibliographie, carte, tableau, index, notes**". Le plus couramment, on peut avoir des notes concernant :
 - les annexes : bibliographie, chronologie, index, etc.,
 - les auteurs,
 - utilisé également lorsqu'un dossier comprend plusieurs articles : Dossier comprenant :
 - * Titre de l'article1 (Nom, Prénom) la mention du prénom et du nom n'est pas obligatoire ;
 - * Titre de l'article2 (Nom, Prénom), etc. La fin de la liste termine par un point.
- Le cas échéant, les titres des articles en langue étrangère seront transcrits directement dans leur traduction française. N'indiquer que les titres suffisamment significatifs.
- Ce champ peut aussi servir à donner des informations telles que :
 - un congrès (date, nom, etc.)
 - une thèse (date de soutenance, type, discipline, etc.)

- la mention “ Utilisation pédagogique possible ” pour les documents que l’on estime susceptible d’être utilisés lors d’animations.
 - les titres des panneaux pour une exposition
 - l’énumération du contenu des enregistrements en commençant la liste par une * et en indiquant la durée en minutes
-
- Si le document est une bibliographie, on l’indique en catégorie, sinon, s’il y a seulement une (des) bibliographie(s) en fin de document (ou dans le corps du document), on le mentionne en Note générale.
-
- Ne pas mettre de commentaire sur l’exemplaire dans ce champ : le commentaire doit figurer dans la « notice exemplaire » (voir plus loin)
-
- **Résumé ♦** (saisie directe):
 - La saisie s’effectue en minuscules (majuscules en début de phrase).
 - Le résumé sert à identifier le contenu d'un document en dégagant l'essentiel sans trahir le texte et en rédigeant un texte autonome. Il doit indiquer **en quelques lignes**, avec des phrases verbales, le sujet principal, les thèmes secondaires, l'orientation du document.
 - Si l’on souhaite donner un avis personnel concernant la forme ou le fonds du document traité, on le mettra à la fin du résumé sous la forme : (NDLR : texte du commentaire).
 - Il est possible d’utiliser la 4ème de couverture (résumé de l’éditeur), à condition qu’elle donne un résumé court du document, **sans arguments commerciaux promotionnels**. Il faudra, dans ce cas, mentionner en fin de résumé : « (résumé d’éditeur) ». Cette pratique doit rester marginale.

Indexation

Indexation

Catégories

Public cible

Maternelle (3-4-5 ans) Cycle 2 (6-7 ans) Cycle 3 (8-10 ans) Élémentaire (6-10 ans) 6ème/5ème 4ème/3ème Lycée (15-17 ans) Enseignant / animateur Adulte

Type de contenu

Choisir une valeur

- **Catégories** ♦ (Liste d'autorités) : les catégories sont les descripteurs issus du thésaurus organisés dans une arborescence allant du plus général au plus spécifique. Attention à ne pas en choisir trop (3 à 10 maximum selon les documents).

▲ **Saisir en premier le chapitre (thème principal, en Majuscules dans le thésaurus),** puis les descripteurs thématiques ou géographiques.

- Thésaurus thématique
 - Catégorie de premier niveau (=Chapitre)
 - Continuer de sélectionner les autres catégories (= descripteurs thématiques) :
 - Il faut utiliser les descripteurs du thésaurus les plus pointus et veiller à leur pertinence : “ le document comporte-t-il réellement de l'information sur les domaines couverts par ces descripteurs ? ”
 - On peut utiliser les descripteurs de tous les chapitres (ou champs sémantiques).
 - Utiliser, si nécessaire, les descripteurs choisis dans les listes (mots outils, organismes, matières premières...) du thésaurus.
 - Candidats descripteurs : s'il vous semble pertinent d'ajouter un nouveau descripteur au thésaurus, il convient de le saisir dans le champ Commentaires de la rubrique gestion. Il est important de proposer des nouveaux termes s'ils semblent indispensables et uniquement dans ce cas.
- Thésaurus géographique
 - Indiquer le lieu (pays, ensemble géopolitique) concerné par le document. Si le document concerne le « monde entier » ou est un document généraliste qui ne concerne pas un/des pays particulier(s), ne rien mettre.
 - Indiquer en premier le pays principalement concerné.

- Lorsque tous les pays d'un document font partie d'un même ensemble (terme du thésaurus), choisir directement le terme de l'ensemble géopolitique concerné.
- **Public cible** (liste de choix): ♦obligatoire pour les outils pédagogiques et la littérature jeunesse. Choisir dans la liste les publics cibles visés : intermédiaire (exemple : enseignant/animateur) et/ou final (niveau scolaire). Par défaut : tout public : ne rien saisir lorsque le document ne s'adresse pas à un public particulier. Liste des publics cibles :
 - maternelle (3-4-5 ans)
 - cycle 2 (6-7 ans)
 - cycle 3 (8-10 ans)
 - élémentaire (6-10 ans)
 - collège (11-14 ans)
 - 6e/5e (11-12 ans)
 - 4e/3e (13-14 ans)
 - lycée (15-17 ans)
 - enseignant / animateur
 - adulte [à utiliser uniquement s'il est le public final de l'outil pédagogique]
- **Type de contenu** (liste de choix) : permet de préciser la nature du document. ♦Obligatoire pour les vidéos.
 - actes de conférence, congrès, colloque / compte rendu
 - album documentaire jeunesse
 - annuaire, répertoire, catalogue
 - film docu-fiction
 - film documentaire
 - dossier documentaire, dossier de presse
 - encyclopédie; dictionnaire, atlas
 - essai, réflexion, analyse
 - film d'animation
 - film de fiction
 - guide pratique, manuel, méthodologie
 - littérature jeunesse
 - littérature (y compris BD de fiction et romans graphiques)
 - littérature grise

- rapport ; rapport d'activités
- témoignage ; expérience, entretien
- thèse ; mémoire ; travail de recherche

Langues

- **Langues de la publication** ♦ (liste de choix) : sélectionner dans la liste : dans le cas d'un ouvrage multilingue, on sélectionnera dans ce champ toutes les langues de la publication.
- **Langues originales** (liste de choix) : dans le cas d'une traduction, indiquer ici la langue d'origine du document.

Lien (ressource électronique)

A utiliser uniquement lorsque le document est téléchargeable ou consultable en ligne en texte intégral et non s'il s'agit d'une simple présentation du document (qu'il s'agisse d'un rapport ou d'un jeu, etc.). Indiquer l'adresse URL qui permet d'accéder directement au document primaire (ex : lien vers le fichier pdf plutôt que la page web).

- **URL associée** (saisie directe) : doit être saisie dans son intégralité (y compris le http://). Le bouton « vérifier » permet de contrôler l'exactitude de la saisie et la disponibilité de la page ou du fichier.
 - A noter : **il est nécessaire de créer un exemplaire** pour que le document apparaisse parmi les documents présents dans un centre.
- **Format électronique de la ressource** (saisie directe) : indiquer le type de ressource électronique :

- web (page Internet ou site web)
- pdf
- streaming (pour les vidéos ou podcasts).

Informations de gestion

Informations de gestion

Date de saisie

Producteur de la notice

Statut de la notice

Commentaire

URL de la vignette

- **Date de saisie** (saisie directe) : la date de la saisie doit être indiquée sous la forme suivante : AAAA/MM (elle peut éventuellement être suivie d'un code spécifique à chaque centre : AAAA/MM-Code interne).
- **Producteur de la notice** ♦ (liste de choix): nom de la « localisation » (nom de l'association+ville) qui fait la saisie de la notice.
- **Statut de la notice** ♦ (liste de choix) : Le statut de la notice définit sa visibilité dans l'OPAC (un macaron de couleur est affecté à un statut) et l'étape de saisie et relecture accomplie. Seules les notices validées par N Samuel (macaron vert) sont visibles dans l'OPAC :
 - En cours d'import/de saisie (macaron rouge) : la notice n'est pas encore entièrement saisie.
 - Relecture interne (macaron bleu clair) : la notice saisie doit être relue en interne avant envoi au parrain.
 - A vérifier + nom du parrain (macaron saumon) : chaque parrain/relecteur a un statut spécifique. La notice a été relue en interne, elle est en attente du retour de la relecture du parrain.

- **OK vérifié par expert.e** (macaron bleu gris) : chaque parrain/relecteur peut l'utiliser dès qu'il a relu les notices et envoyé ses corrections au producteur.
 - **A valider N Samuel** (macaron bleu foncé) : la notice a été relue et corrigée après avis du parrain, elle est en attente de validation finale.
 - **Validée** (macaron vert) : la notice a été validée définitivement.
 - **Archivé** : concerne les notices dont la date de péremption est dépassée ou qui n'ont plus d'exemplaires disponibles.
-
- **Commentaire** (saisie directe) : il s'agit d'un commentaire vu uniquement par les utilisateurs de PMB, côté gestion. Il n'est pas visible dans le catalogue public. Il peut servir à signaler un oubli avant de valider la notice, à commenter le statut particulier de la notice, un problème de saisie, une proposition de candidat descripteur.
-
- **URL de la vignette** (saisie directe) : ce champ permet de spécifier l'URL à laquelle se trouve une image de la couverture d'un document.

La saisie des exemplaires

Les exemplaires correspondent aux documents physiques présents dans le fonds documentaire. Chaque exemplaire est lié à une notice.

Données d'exemplaire

No. exemplaire



Cote

Support

Nombre de p

Localisation

Section

Propriétaire

Statut

Code statistique

Message exemplaire

Commentaire non bloquant

Prix

Les exemplaires sont indispensables pour gérer les prêts. Il est donc nécessaire « d'exemplariser » chaque document qui peut être prêté. Cela peut être le cas pour une mallette pédagogique dont on veut pouvoir prêter chaque document qui en fait partie. Dans ce cas, créer un exemplaire pour la mallette (notice mère) puis pour chaque document (notices filles).

- **N° exemplaire**♦: numéro unique spécifique à chaque exemplaire, permettant de gérer le prêt des documents. Deux possibilités :
 - Solution recommandée : saisie d'un numéro (code centre) défini par la localisation, dans ce cas ajouter impérativement les initiales de la localisation en préfixe. Cette méthode est recommandée car elle permet de créer l'exemplaire plus rapidement.
 - Génération automatique d'un numéro unique créé par PMB.
 - ➡ **Les doublons sont interdits** (et impossibles) dans ce champ. Le numéro créé au moment de la création de l'exemplaire est modifiable en modification d'exemplaire, en cas d'erreur de saisie.

- **Cote**♦(saisie directe) : emplacement du document à l'intérieur d'une localisation, propre à chaque centre de doc. La cote est obligatoire pour tous les exemplaires.

- **Support**♦(liste de choix) : le champ « support » en exemplaires ne sert pas uniquement à traduire la notion de support physique, mais est également utilisée pour configurer les quotas de prêt. Par la suite, outre les supports proprement dits (livre, périodique, cédérom...) on pourra donc différencier certains types de documents faisant l'objet de prêts particuliers : bandes dessinées, usuels, etc.
 - affiche, photo
 - autre texte imprimé
 - brochure
 - cassette
 - cd-rom
 - document électronique
 - dvd
 - jeu, boîte de jeu
 - livre, album
 - mallette

- **Localisation**♦(liste de choix) : pour spécifier le nom du centre de qui possède le document.

- **Section** (saisie directe) : permet de préciser l'emplacement des exemplaires dans chacune des localisations. Les sections correspondent aux différents rayonnages sur lesquels sont placés les exemplaires. Non utilisé dans Ritimo.

- **Propriétaire** (saisie directe) : vous pouvez ajouter d'autres propriétaires, si vous intégrez dans votre base, par exemple, de façon temporaire, des documents prêtés par la bibliothèque municipale, le CDDP, etc.

- **Statut**♦(liste de choix) : les **statuts** d'exemplaires permettent de préciser si les exemplaires sont ou non **empruntables**, et d'en indiquer la raison par le libellé. Il est ainsi possible d'indiquer les exemplaires qui peuvent être empruntés, ou qui au contraire ne doivent ou ne peuvent pas être empruntés (consultation sur place, perdu,...).

Le cas particulier des périodiques

Saisie d'un nouveau périodique

Création d'un périodique

texte imprimé

+ -

- + Titre
- + Notices liées
- + Responsabilité
- + Editeurs
- + ISSN (facultatif)
- + Notes et résumé
- + Indexation
- + Langues de la publication
- + Lien (ressource électronique)
- + Champs personnalisés
- + Informations de gestion

Annuler Enregistrer

⇒ On précise ici uniquement les informations spécifiques de la notice de périodique :

- **Titre** : ♦ saisir le titre complet en majuscules
- **Auteur** : il s'agira, en général, d'un auteur « collectivité » à choisir dans la liste
- **Editeur** : choisir dans la liste
- **ISSN** : ♦ important, numéro qui permet d'identifier de façon unique un périodique. A saisir exactement tel qu'il figure sur le document avec le tiret central. Ne pas confondre avec l'ISBN.

- **Note générale** : indiquer :
 - des précisions sur l'auteur de la revue
 - la périodicité
 - pour les **périodiques morts** : préciser « Titre arrêté »
- **Résumé** :♦description en quelques lignes, avec des phrases verbales, de l'ensemble de la revue et de ses thématiques de prédilection.
- **Indexation** :♦choisir les catégories qui caractérisent l'ensemble de la collection.
- **Url associée** : indiquer ici le site du périodique
- **Date de saisie** : date de création ou de mise à jour de la notice de périodique.

Etat des collections de périodiques♦

Permet d'indiquer les collections qui sont disponibles dans votre centre.

Ajouter une collection

Localisation

CEDIDELP PARIS 11

Emplacement

Local

Collection Calculer

Cote

Archive

Origine

Note

Lacunes

Support

Broché

Statut

Titre en cours

Gardien

Choisir une valeur

Annuler

Enregistrer

- **Localisation** ♦ : nom du centre (renseigné par défaut).
- **Emplacement** : local (renseigné par défaut).
- **Collection** ♦ : indiquer les bornes des collections avec les numéros correspondants aux dates : Début N°XXX, Année. Fin N°XXX, Année" (ex : Début N°1, 2014 - Fin N°35, 2019).
Lorsqu'une revue papier est devenue numérique, indiquer : « depuis N°XX, numérique ».

- **Cote** : cote de rangement.
- **Archive** : ne rien mettre.
- **Origine** : provenance de la collection. Permet de signaler des dons ; de préciser le mode d'acquisition du périodique (achat au numéro ou par abonnement gratuit ou payant) ; de signaler le dépôt d'une collection en provenance d'un autre organisme (dépôt d'une association tierce dans un centre de documentation, d'une BDP dans une bibliothèque publique, ...), etc.
- **Note** : ne rien mettre.
- **Lacunes ♦** : indiquer ici les numéros manquants. Si les lacunes sont trop importantes, indiquer simplement : “nombreuses lacunes” et ne pas faire la liste de tous les numéros manquants.
- **Support ♦** : broché, cédérom ou en ligne.
- **Statut ♦** : préciser titre en cours ou titre arrêté.
- **Gardien** : permet de dire si vous êtes engagé à conserver la collection pour l'ensemble du réseau ritimo.

Création d'un bulletin

Un bulletin est le numéro d'une revue (ou d'un périodique). Il est utilisé pour la fonction de bulletinage qui consiste à l'enregistrer dans PMB et à lui attribuer un exemplaire.

Création d'un bulletin

texte imprimé



+ Information sur le bulletin

+ Responsabilité

+ Notes et résumé

+ Indexation

+ Collation

+ Langues de la publication

+ Lien (ressource électronique)

+ Informations de gestion

Annuler

Enregistrer

☞ Il ne faut jamais créer un bulletin à la main lorsque le périodique concerné est inscrit au bulletinage automatique. Penser à vérifier s'il existe un « modèle prévisionnel ».

Pour un enregistrement de bulletin simple, il faut simplement **valider la première page** du formulaire **sans déplier la suite de la notice**, sans ajouter le nom du centre producteur ni aucune autre information.

Création d'un bulletin

texte imprimé

+ -

- **Information sur le bulletin**

Numérotation

Code-barres commercial

Date de parution

Libellé de période

Titre principal du numéro

Créer une no

Lors de la création d'un bulletin, il faut renseigner des champs spécifiques :

- **Type de document** ♦ (liste de choix) : préciser texte imprimé ou document électronique.
- **Information sur le bulletin**
- **Numérotation**♦(saisie directe) : indiquer le numéro du bulletin, précédé de N° en chiffres arabes. Ex : N°123.
- **Code-barres commercial** : numéro du code-barres qui se trouve généralement sur la revue.
- **Date de parution**♦(saisie directe ou calendrier) : sert à trier les numéros par ordre chronologique. Lorsqu'un périodique couvre une période, on indique uniquement la première date. Ex. 1995/05 pour un périodique couvrant la période mai à juin 1995. DP= 1995/01 pour “ 1er trimestre 1995 ”.
- **Libellé de période** (saisie directe) : intitulé de la période que couvre le numéro (souvent indiquée à côté du numéro). Exemple : semaine du 17 au 24 novembre 2009.
- **Titre principal du numéro** (saisie directe) : à saisir si le titre qui figure sur la couverture concerne la majorité des articles.

⇒ La saisie d'une information dans la suite du formulaire entraîne la création d'une notice de bulletin. Les informations de la notice de bulletin sont « interrogeables ».

Compléter les autres informations, propres au bulletin : complément du titre, notes, indexation, collation,...

La zone Responsabilité est à remplir uniquement si l'auteur ayant pris part au numéro n'est pas indiqué dans la notice du périodique. Par exemple, lorsqu'une personne intervient exceptionnellement dans un numéro.

Si vous ajoutez une indexation à ce niveau, l'indexation portera sur le bulletin.

Exemplariser le numéro : permet d'ajouter un nouvel « exemplaire » pour le bulletin.

Dépouiller un bulletin : le formulaire de saisie d'un dépouillement est similaire en de nombreux points à celui utilisé pour le catalogage de monographies. Le champ Pagination permet d'indiquer la ou les pages où trouver l'article à l'intérieur du numéro.

Annexes

Les fonctions d'auteur disponibles

En gras, les fonctions généralement utilisées.

- Auteur
- Auteur d'une citation ou d'extraits
- Auteur de l'animation
- Auteur du commentaire
- Auteur du matériel d'accompagnement
- Auteur présumé
- Cartographe
- Chanteur, exécutant vocal
- Collaborateur
- Collectivité éditrice
- Compileur
- Concepteur
- Concepteur de la jaquette
- Conseiller scientifique
- Consultant de projet
- **Coordinateur**
- Détenteur du copyright
- Directeur artistique
- **Directeur de la recherche**
- **Directeur de publication, rédacteur en chef**
- Directeur de thèse
- Distributeur
- Editeur commercial
- Editeur scientifique
- Gestionnaire de projet

- **Illustrateur**
- Imprimeur
- **Intervieweur**
- Maquettiste
- Membre de l'équipe de production
- Membre de l'équipe de recherche
- **Metteur en scène, réalisateur**
- Narrateur
- Organisateur de réunion, de conférence
- Organisme de soutenance
- Personne interviewée
- **Photographe**
- Postfacier, auteur du colophon, etc.
- **Préfacier**, etc.
- **Producteur**
- Responsable de l'équipe de recherche
- Responsable du compte-rendu critique
- Rubricateur
- **Scénariste**
- Technicien graphique
- **Traducteur**

Des exemples pour la saisie des auteurs

Auteurs personnes physiques

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Elément d'entrée du nom	Saisir le nom en MAJUSCULES	AARON
	Saisir les noms composés tels quels, avec tiret le cas échéant	ABDEL-MALEK BELLUCCI-DRICOT
	ou sans tiret	SAINT-PIERRE
		ABDEL MAHMOUD

BEN JELLOUN

Jérémy

Elément d'entrée ou prénom

Saisir le prénom tel quel

Jean-Paul

Juan Carlos

Cas particuliers d'entrée du nom

DES PRES

DU BELLAY

L'HOSTIS

Noms français à particule :

La particule est maintenue avant le nom

LA FONTAINE

DES, DU, L', LA, LE

LE GUILLOU

D', DE

La particule est rejetée après le prénom

ABRIGEON, Bernard d'

BENOIST, Alain de

BEL AIR, Françoise de

LA FONTAINE, Jean de

AM RHEIN, G.

Noms allemands à particule :

La particule est maintenue avant le nom

ZUM ECK, B.

AM, AUF'IM, IM, VOM, ZUM, ZUR

La particule est rejetée après le prénom

BLANCKENBURG, Peter von

VON, VON DER, ZU

WEID, Denis von der

ALBA, Enrique de

Noms espagnols et d'Amérique latine à particule :

La particule est rejetée après le prénom

ARRUDA SAMPAIO, Plinio de

DE, DE LAS, DE LES

CASAS, Lucy de las

Noms italiens à particule :

La particule est maintenue avant le nom

DE FACCI, Damiano

D', DA, DE, DEL, DELLA, DI

DEL POZO, Ethel

DELLA PORTA, Donatella

Noms belges et néerlandais à
particule :

D', DE, DEN, T', TEN, VAN, VAN
DEN, VAN DER

La particule est maintenue avant le
nom

DI CARLANTONIO,
Fiorella

D'HAENENS, Stéphanie

DE BOECK, Filip

DEN HOND, Chris

T'SERSTEVENS, Patricia

TEN CATE, Marijke

VAN ACKER, Franck

VAN DEN BERG, Jan

VAN DER BELEN, Martin

D'SOUZA, Rohan

DE MEY, Maureen

Noms britanniques et américains à
particule :

D', DE, DOS, LA, MAC, MC, O',
VON

La particule est maintenue avant le
nom

DOS PASSOS, John

MAC AUSLAN, Patrick

MC ADAM, Jane

O'BRIEN, Chris

COSTA GONCALVES,
Michel da

Noms portugais et brésiliens à
particule :

DA, DAS, DE, DOS

La particule est rejetée après le
prénom

SILVA, Claudio da

ALMEIDA, Sergio de

SANTOS GOMES, Flavio
dos

DE BESCHE, Christian
Arent

Noms scandinaves à particule :

DE

AF, AV, VAN, VON

La particule est maintenue avant le
nom

JOCHNICK, Sebastian af

La particule est rejetée après le
prénom

HAGEN, Alf van der

LIPPE, Berit von der

		ABDEL JAWAD, Saleh
		ABU AMARA, Nisrin
Noms arabes à particule :		BEN JELLOUN, Tahar
ABD EL, ABD AR, ABD AS, ABDEL, ABDUL, ABOU, ABU, BEN, IBN, EL	La particule est maintenue avant le nom	IBN YUSSUF, Ali
AL, AN, AR	La particule est rejetée après le prénom et suivie d'un tiret	EL ABBADI, Mostafa
		BANNA, Jamal al-
		NA'IM, Abdullahi Ahmed an-

Noms asiatiques :		
ils se composent de plusieurs éléments dans l'ordre suivant :	Saisir le nom de famille en MAJUSCULES dans la case d'entrée du nom	NGUYEN, Minh Châu
* nom de famille	Saisir les autres éléments en minuscules dans la case d'entrée du prénom	TANG, Ke Yang
* nom personnel composé de un à 3 éléments		YEH, Chao-Fu
		AUNG SAN, Suu Kyi

Titres honorifiques :		
SJ (Societas Jesu), Dr, Mgr, Jr	Saisir le titre après le prénom	CODINA, Victor SJ
		CORREA, Paul Dr
		CUVELIER, Jean Mgr
		SALLUM, Brasilio Jr

Auteurs collectivités

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Type	Choisir le type « collectivité » pour les auteurs collectifs (association, groupement, ministère, organisme, etc.)	Collectivité
Elément d'entrée ou nom	Auteur/collectivité simple : saisir le nom en minuscules dans la case "Elément d'entrée du nom" (Ex : A mon beau château). Si le nom contient un sigle qu'on ne peut pas développer, le saisir en majuscules. Auteur/collectivité avec un sigle/acronyme : saisir le sigle/l'acronyme suivi du nom de l'auteur en minuscules en entier entre parenthèses	AAA production ; AGRIDOC UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture) Amis de la Terre Val-de-

Auteur/collectivité avec plusieurs

localisations : saisir le nom en minuscules suivi de la ville (ou du pays) dans la case “Elément du nom” en conservant les tirets.

Bièvre ; Amis de la Terre
Pays-Bas

Auteur/collectivité avec un sigle/acronyme et plusieurs localisations

: saisir le sigle/l’acronyme en majuscules dans la case “Elément du nom”, suivi du développé entre parenthèses puis de la ville (ou du pays).

ALPIL (Action pour
l’insertion par le logement)
Lyon

Elément rejeté ou prénom	Ne pas utiliser
Dates	Ne pas utiliser
Lieu	Ne pas utiliser
Ville	Ne pas utiliser
Pays	Ne pas utiliser
Subdivision	Ne pas utiliser
Numéro	Ne pas utiliser
Commentaire (en bas de la fiche autorité de l’auteur)	Indiquer éventuellement l’adresse complète, les coordonnées et le site web, après vérification des mentions légales actualisées

Des exemples pour la saisie des éditeurs et collections

Editeurs

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Nom de l’éditeur	Saisir le nom de la raison sociale en MAJUSCULES sans tiret	ALBATROS
	Ne pas saisir de déterminant (LE, LA, LES, UN)	AFIX PRODUCTIONS
	Exception : si le déterminant figure dans la raison sociale	COMMISSION DES PAYS BAS POUR L’UNESCO
	Ne pas saisir les mots « édition », « éditions » ou « éditeur »	MAISON DES CITOYENS
	Exception : lorsque les mots édition,	ARCHIPEL L’HARMATTAN

LES LIENS QUI LIBERENT

UN JOUR PEUT ETRE

SEUIL (et non EDITIONS DU SEUIL)

EDITION N° 1

EDITIONS FRANCOPHONES
D'AMNESTY INTERNATIONAL
(EFAI)

éditions ou éditeur figurent dans la
raison sociale

EDITIONS CHARLES LEOPOLD
MAYER (ECLM)

Pour les associations, organismes,
organisations ou ministères, saisir le
nom en entier suivi de l'acronyme

EDITION SOCIALE FRANCAISE
(ESF EDITEUR)

Pour les organismes dont les
départements ou divisions sont
éditeurs, saisir le nom de l'organisme
(ou son acronyme), suivi d'une
virgule et du nom du département
avec son acronyme

RESEAU D'INFORMATION ET DE
DOCUMENTATION POUR LE
DEVELOPPEMENT DURABLE ET
LA SOLIDARITE INTERNATIONALE
(RITIMO)

MINISTERE DES AFFAIRES
ETRANGERES (MAE)

UNESCO, BUREAU REGIONAL
D'EDUCATION EN AFRIQUE
(BREDA)

BANQUE MONDIALE, BUREAU DE
JAKARTA

Adresse (ligne 1) Ne pas utiliser

Adresse (ligne 2) Ne pas utiliser

C.P. Ne pas utiliser

Ville Indiquer la ville de la raison sociale
en MAJUSCULES sans tiret

PARIS

SAINT OUEN L'AUMONE

LOUVAIN LA NEUVE

Pays Indiquer le pays uniquement pour les
éditeurs étrangers, en MAJUSCULES
sans tiret

BELGIQUE

ROYAUME UNI

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU

↪ **Ne pas saisir FRANCE pour les éditeurs français**

CONGO

ETATS UNIS

Site web Ne pas utiliser

Commentaire (en bas de la fiche autorité de l'éditeur) Indiquer éventuellement l'adresse complète, les coordonnées et le site internet, après vérification des mentions légales actualisées

Collections

Intitulé du champ

Explications

Exemples

Nom

Saisir le nom de la collection en MAJUSCULES tel quel (avec déterminants, signes de ponctuation et tirets, sans guillemets)

LES LIVRES DU SOLEIL

L'ANTIQUITE, UNE HISTOIRE

APPROCHES-ASIE

10/18

EN 100 QUESTIONS

PROFIL. DOSSIER

Editeur

Sélectionner l'éditeur existant ou créer un éditeur (voir règles de saisie éditeurs)

ISSN

Saisir éventuellement l'ISSN

avec le tiret central, sans espace, sans point

2492-7198

Glossaire

ANALYSE DOCUMENTAIRE

Opération consistant à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents.

BORDEREAU

Support sur lequel les données sont enregistrées. Chaque donnée est reportée dans un champ permettant de l'identifier de façon univoque. Le bordereau peut être bordereau papier ou bordereau écran.

BULLETINAGE

Le bulletinage permet d'enregistrer dans PMB les numéros de périodiques et de les exemplariser.

CATALOGAGE

Opération qui consiste à décrire, identifier un document. Il s'agit de la description de la forme (auteurs, titre, année de parution...), tandis que l'indexation est la description du contenu d'un document. Le catalogage permet aux lecteurs de connaître, de chercher l'existence d'un document, de sélectionner un document.

CATÉGORIE

Les catégories correspondent à des ensembles de descripteurs utilisés pour décrire les notices à partir du thésaurus **ritimo**.

CHAÎNE DOCUMENTAIRE

Ensemble des opérations successives de collecte, de traitement et de diffusion des documents et des informations.

CHAMP

Il s'agit de l'information élémentaire d'une base de données. Dans PMB, c'est une zone de saisie ou d'affichage d'une information. Exemple : le titre pour un ouvrage.

DÉPOUILLEMENT

Sélection d'articles de périodiques dont le contenu intellectuel est analysé et indexé en fonction de critères déterminés, afin d'intégrer leurs descriptions dans le catalogue d'une bibliothèque.

DESCRIPTEUR

Mot ou groupe de mot retenus dans un thésaurus et choisis parmi un ensemble de termes équivalents pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document ou dans une demande de recherche documentaire.

DSI

Fourniture systématique et personnalisée d'informations à des usagers caractérisés par leur profil d'intérêt (profil documentaire).

ENREGISTREMENT (OU NOTICE OU FICHE)

Ensemble structuré de données signalétiques permettant de décrire un objet. La description est structurée dans des "champs". Les fiches sont stockées dans un "fichier".

EXEMPLAIRE

Les exemplaires correspondent aux documents physiques présents dans le fonds documentaire. Chaque exemplaire est lié à une notice.

EXPRESSION BOOLÉENNE

Qualifie une opération conforme aux règles de l'algèbre de Boole, dans laquelle les opérandes et le résultat prennent chacun l'une ou l'autre de deux valeurs distinctes (soit vrai, soit faux). Les opérateurs de l'algèbre de Boole sont ceux de la logique : ET, OU, SAUF.



ET : réduit le champ des réponses (intersection entre les réponses à chaque question). OU : élargit le champ des réponses (somme de toutes les réponses). SAUF : exclut des éléments (soustrait de l'ensemble les réponses à une question).

FICHER

Ensemble de fiches décrivant des objets de même nature avec le même format documentaire.

FORMAT DOCUMENTAIRE

Agencement structuré d'un support de données : liste des champs d'une base de données avec leurs règles d'écriture et normes de référence.

LANGAGE DOCUMENTAIRE

Langage artificiel destiné, dans un système documentaire, à formaliser les informations contenues dans des documents et les demandes des utilisateurs.

LOGICIEL LIBRE

Logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement. Cela afin de garantir certaines libertés induites, dont le contrôle du programme par l'utilisateur et la possibilité de partage entre individus.

MOT-CLE

Mot significatif choisi dans le titre ou le texte d'un document caractérisant son contenu et en permettant la recherche. N'appartient pas nécessairement à un thésaurus, contrairement au descripteur.

NOTICE

Une notice regroupe un ensemble d'informations permettant de décrire un document. La description est structurée dans des "champs".

NORME

Ensemble de règles, de prescriptions techniques relatives aux caractéristiques d'un produit ou d'une méthode édictées dans le but de standardiser et de garantir les procédures de traitement de l'information.

OPAC

Online Public Access Catalog = Catalogue public en ligne.

PMB

Catalogue commun des ressources disponibles dans le réseau **ritimo**. C'est un système intégré de gestion de bibliothèque, c'est un logiciel libre.

PMB signifie PhpMyBibli.

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Action, méthodes et procédures ayant pour objet de retrouver dans des fonds documentaires les références des documents pertinents.

RÈGLES D'ÉCRITURE

Ensemble des règles définissant le statut des champs (obligatoires / facultatifs), le choix de la graphie, les règles de saisie (en conformité avec les normes de catalogage), le contenu des champs.

THESAURUS

Liste organisée de termes normalisés (descripteurs et non-descripteurs) obéissant à des règles terminologiques et reliés entre eux par des relations sémantiques (génériques, associatives, d'équivalence). Ce vocabulaire contrôlé et dynamique sert pour l'indexation des documents et pour la recherche d'informations.

TRONCATURE

Procédé permettant le remplacement d'une chaîne de caractères dont on veut ignorer la valeur.

UNIMARC

Format mis en place pour uniformiser et favoriser la compatibilité entre les différentes bases de données. Pour permettre aux bibliothèques de travailler dans leur format tout en pouvant échanger des données.

UTILISATEURS

Dans PMB, les utilisateurs sont les personnes qui ont accès aux différents modules du logiciel : les personnes qui alimentent le catalogue, ajoutent des exemplaires, gèrent les fonctions de prêt, etc.

[Next](#)

[Fiches pratiques](#)

NS

Last updated 1 month ago

Was this page helpful?

Contents

[Sommaire](#)

[Conventions et avertissements](#)

[Les différents types d'éléments de saisie](#)

[Les règles de typographie](#)

[Tableau récapitulatif des rubriques](#)

[Notices : description des rubriques et des champs](#)

[Type de document \(sélectionner dans la liste\) :](#)

[Titre](#)

[Responsabilité - auteur\(s\)](#)

[Editeurs, collection](#)

[Notices liées](#)

[ISBN, EAN](#)

[Collation](#)

[Notes et résumé](#)

[Indexation](#)

[Langues](#)

[Lien \(ressource électronique\)](#)

[Informations de gestion](#)

[La saisie des exemplaires](#)

[Le cas particulier des périodiques](#)

[Saisie d'un nouveau périodique](#)

[Etat des collections de périodiques](#)

[Création d'un bulletin](#)

[Annexes](#)

[Les fonctions d'auteur disponibles](#)

[Des exemples pour la saisie des auteurs](#)

[Des exemples pour la saisie des éditeurs et collections](#)

[Glossaire](#)

