

UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR
SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION



BIBLIOTHEQUE CENTRALE
CELLULE SECTORIELLE D'ASSURANCE QUALITE
COMITE DE CATALOGAGE



GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU TRAITEMENT

Rédigé par :

Mme Ramatoulaye Dibor POUYE DIAW, Coordonnatrice

Mme Edwige Andrésia FONSECA SAGNA

M. Adama BARRY

M. Baboucar DIEME

M. Mandiaye NDIAYE

M. Lionel Oswald NOUDOFININ

M. Mamadou SENE

UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR
SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION



BIBLIOTHEQUE CENTRALE
CELLULE SECTORIELLE D'ASSURANCE QUALITE
COMITE DE CATALOGAGE

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU TRAITEMENT

Rédigé par :

Mme Ramatoulaye Dibor POUYE DIAW, Coordonnatrice

Mme Edwige Andrésia FONSECA SAGNA

M. Adama BARRY

M. Baboucar DIEME

M. Mandiaye NDIAYE

M. Lionel Oswald NOUDOFININ

M. Mamadou SENE

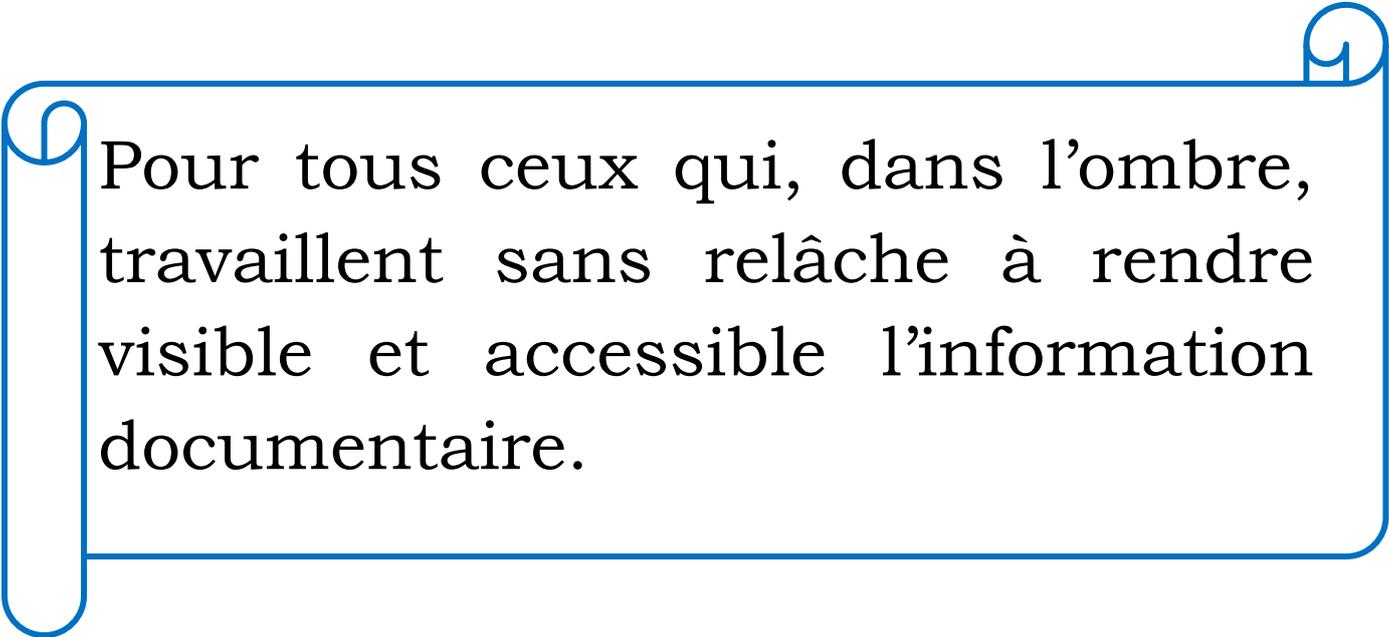
UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR
SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

BIBLIOTHEQUE CENTRALE

COMITE DE CATALOGAGE

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU TRAITEMENT
A LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE L'UCAD

B.S.D.A
Modèles d'Utilité (Art. 6, Titre I, Annexe II,
Accord SANGUI révisé le 24/02/1999)
N° 44590120815
Date du dépôt 12 AOUT 2015
Nom et Prénoms Bibliothèque
centrale de l'UCAD
N° Carte d'Identité ou Passeport deciel
n° 78 - 808
du = 28 Juillet 1978



Pour tous ceux qui, dans l'ombre, travaillent sans relâche à rendre visible et accessible l'information documentaire.

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS.....	II
MOT DU DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHEQUE.....	III
MOT DE LA RESPONSABLE DE LA CELLULE SECTORIELLE D'ASSURANCE QUALITE	IV
SIGLES ET ACRONYMES	V
INTRODUCTION.....	1
I LE COMITE DE CATALOGAGE	2
I.1 PRESENTATION.....	2
I.2 MISSIONS	2
II LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU TRAITEMENT.....	3
II.1 ESTAMPILLAGE.....	3
II.2 ENREGISTREMENT.....	3
II.3 CATALOGAGE	12
II.4 LOGICIEL V-SMART	29
CONCLUSION	36
BIBLIOGRAPHIE.....	37
WEBLIOGRAPHIE	39
ANNEXES	40
TABLE DES MATIERES	49

REMERCIEMENTS

Le Comité de catalogage tient à remercier tous les collègues qui ont contribué, de près ou de loin, à la réalisation de ce *Guide des bonnes pratiques du traitement* à la Bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar.

Mention spéciale à :

- Monsieur le Directeur Papa Arona NDIAYE,
- L'ancienne Directrice Mme Mariétou DIONGUE DIOP,
- La responsable de la cellule assurance qualité Mme Awa CISSE DIOUF,
- L'équipe du service informatique en l'occurrence le chef de service M. Ngary DIA, son prédécesseur M. Mohamet Lamine THIOUNE, M. Jean Philippe GOMEZ et M. Moussa Abou LAM,
- L'assistante de direction Mme Fatou DIAGNE NDIAYE.

Mme Ramatoulaye Dibor POUYE DIAW
Coordonnatrice du Comité de catalogage

MOT DU DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Le terme « **bonnes pratiques** » désigne, dans un milieu professionnel donné, un ensemble de comportements qui font consensus et qui sont considérés comme indispensables par la plupart des professionnels du domaine, qu'on peut trouver sous forme de *guides de bonnes pratiques* (GBP) ». La rédaction de ce guide de bonnes pratiques du traitement, est à l'initiative du comité de catalogage composé de professionnels de la Bibliothèque, disposant d'une expertise en matière de traitement des documents.

Il est le fruit de réflexions, d'échanges, et de recommandations basés d'abord sur les normes existantes, mais aussi sur le vécu et l'expérience des professionnels de la Bibliothèque.

Au delà de sa mission principale qui est d'harmoniser le traitement des documents, le présent guide devrait à terme, aider à rendre beaucoup plus cohérent le Catalogue universitaire de recherche interactive (CAURI) de la bibliothèque.

Par ailleurs, l'élaboration de ce guide est en parfaite adéquation avec les missions du comité de catalogage qui sont d'animer une réflexion permanente, d'émettre des avis mais aussi de soumettre des recommandations sur l'utilisation des normes et des formats de traitement de la documentation au sein de la bibliothèque, voire dans les autres bibliothèques du Service commun de la documentation (SCD).

Qu'il me soit permis de remercier et de féliciter Mme Diaw Ramatoulaye Dibor Pouye, conservateur responsable du Service Acquisitions et Traitement /Droit- Lettres ainsi que tous les membres du comité de catalogage, d'avoir permis à la bibliothèque de disposer de ce produit.

M. Papa Arona Ndiaye

MOT DE LA RESPONSABLE DE LA CELLULE SECTORIELLE D'ASSURANCE-QUALITE

Selon les termes de l'ISO 9001, la qualité est "la capacité d'un service à satisfaire les besoins de l'utilisateur". Derrière la clarté et la simplicité de cette proposition, on devine la complexité de l'exercice. Techniquement, la garantie de la qualité d'un produit ou d'un service pose au moins quatre défis essentiels, qui doivent être clairement perçus : celui de la *capacité* – s'assurer de disposer des moyens (matériels et immatériels) appropriés – celui des *besoins*, s'assurer de bien percevoir les attentes exprimées ou potentielles des utilisateurs – celui de la *valeur*, à savoir le sens subjectivement donné au produit par l'institution, et celui de son *utilisation*, soit les conditions de son exploitation par les bénéficiaires.

Dans le contexte de la Bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar, l'exigence de qualité, peu contestée dans sa forme depuis sa récente introduction dans la logique de fonctionnement interne de l'institution, a besoin toutefois d'être portée par tous par une appropriation effective et sa démarche soutenue. Ceci devrait passer par la mise sur pied de comités techniques et le renforcement de capacités des membres de ces comités d'une part et, d'autre part par l'activation et la consolidation des mécanismes et processus adéquats de gestion de la qualité.

La mise en œuvre d'une démarche qualité, avec la rédaction de différents référentiels ou guides de bonnes pratiques, va donc bien au-delà du simple contrôle de conformité car il s'agira de manière cyclique et pour chacun des comités, de mener la réflexion pour nous amener à mieux assumer nos responsabilités d'agents de la Bibliothèque centrale *autrement*, par une observation de standards et normes de qualité promus et une reproduction des bonnes pratiques identifiées pour chacune des activités régulières de service. ***La qualité se gère, la gestion de la qualité s'apprend.*** Tel est tout l'intérêt du travail du comité catalogage de la BU qui, sous l'impulsion et la coordination de Mme Ramatoulaye Dibor Pouye Diaw, a pu rassembler, avec à la base une logique de travail transversal, perçue également comme un facteur de motivation pour le personnel, tous les acteurs du traitement tout au long de l'année. Le résultat final qui en a débouché est la rédaction de ce ***Guide des Bonnes Pratiques du Traitement*** qui, à terme, devrait permettre à la Bibliothèque centrale de mieux assumer sa mission de service public de qualité et plus spécifiquement, mieux contribuer à la revalorisation du Catalogue Universitaire de Recherche Interactive (CAURI) par un accompagnement de qualité.

Mme Diouf Awa Cissé

SIGLES ET ACRONYMES

AFNOR : Association française de normalisation

AFO : Activité fonction option

AUF : Agence universitaire de la francophonie

BnF : Bibliothèque nationale de France

BU : Bibliothèque universitaire

BUCAD : Bibliothèque universitaire de l'Université Cheikh Anta Dop de Dakar

CAURI : Catalogue universitaire de recherche interactive

CD-ROM : Compact Disc-Read Only Memory = Disque compact à mémoire morte

CFA : Communautés financières d'Afrique

CNRS : Centre national de recherche scientifique

DVD : Digital Versatile Disc = Disque optique numérique

EBAD : Ecole de bibliothécaires, archivistes et documentalistes

FP : Fonds particulier

IFLA : International Federation of Library Association = Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques

ISBD : International Standard Bibliographic Description = Description bibliographique internationale normalisée

ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications = Description bibliographique internationale normalisée des monographies

ISBD (S) : International Standard Bibliographic Description for Serials = Description bibliographique internationale normalisée des publications en série

ISBD (NBM) : International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials = Description bibliographique internationale normalisée des « non-livres »

ISBN : International Standard Book Number = Numéro international normalisé du livre

ISO : International Standard Organization = Organisation internationale de normalisation

ISSN : International Standard Serial Number = Numéro international normalisé des publications en série

MARC : Machine Readable Cataloguing = Catalogage lisible en machine

MOCCAM : Mon catalogue collectif à moi

RAMEAU : Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié

RFID : Radio Frequency Identification = Identification par Radio Fréquence

SCD : Service commun de la documentation

SIGB : Système intégré de gestion de bibliothèque

SUDOC : Système universitaire de documentation

SYGEBU : Système de gestion de la bibliothèque centrale de l'UCAD

UCAD : Université Cheikh Anta Diop de Dakar

UNIMARC : Universal Machine Readable Cataloguing = Catalogage universel lisible en machine

URL : Uniform Resource Locator = Localisateur uniforme de ressource

INTRODUCTION

Le catalogue d'une bibliothèque constitue une photographie du fonds documentaire de l'institution, avec une identité octroyée à chaque document de la collection. L'automatisation du catalogue et sa mise en ligne, à travers l'Internet, en fait une fenêtre ouverte au monde. D'où la nécessité de veiller à sa bonne présentation en conformité avec les normes en vigueur et travailler à l'harmonisation des pratiques au sein du personnel qui intervient dans le traitement des documents de tous supports.

Dans le sillage de sa démarche qualité et pour accompagner la revalorisation du **Catalogue universitaire de recherche interactive (CAURI)**, la direction de la Bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD) a remis sur pied le comité de catalogage.

Les membres du comité, regroupant les responsables des services de traitement et de gestion des collections, certains agents qui interviennent dans le catalogage, ou disposant d'une expertise dans la description des documents ont collaboré à la rédaction du présent guide des bonnes pratiques. Ce comité a travaillé en conformité avec les normes professionnelles existantes et a tenu compte, autant que faire se peut, de la diversité des difficultés susceptibles d'être rencontrées dans l'enregistrement et le traitement des documents de différents supports.

Sans être strictement normatif, ce guide s'impose comme un bréviaire pour le catalogueur à la bibliothèque universitaire, ainsi qu'aux chargés du catalogage dans les bibliothèques de proximité devant participer à une alimentation de CAURI au niveau du **Service commun de la documentation (SCD)** de l'UCAD.

Ce guide, organisé autour de la chaîne de traitement des collections, peut être consulté soit de manière linéaire soit de manière spécifique, par accès à des rubriques précises. Il donne au besoin l'historique des opérations, une définition de l'usage qui peut en être fait, les pratiques recommandées, et souvent des exemples d'application.

I LE COMITE DE CATALOGAGE

I.1 PRESENTATION

Le comité de catalogage est composé d'un comité restreint et d'un comité élargi.

❖ **Le comité restreint** :

Il s'agit des chefs de services ou de leurs représentants qui interviennent dans le catalogage et la gestion des documents. Ces derniers animent le comité de catalogage. Ces services sont :

1. Service des Acquisitions et du traitement Droit/Lettres,
2. Service des Acquisitions et du traitement Médecine/Sciences,
3. Service des langues et civilisations orientales,
4. Service de référence,
5. Service de la gestion des collections,
6. Service de numérisation.

❖ **Le comité élargi** :

Il est composé des membres du comité restreint, de tous les catalogueurs et de tous ceux qui sont intéressés par le catalogage.

I.2 MISSIONS

L'objectif du comité de catalogage est de revaloriser le *Catalogue universitaire de recherche interactive* (CAURI) de la Bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar. Il a une mission d'expertise technique, de conseil et de veille au sein de la bibliothèque centrale de l'UCAD.

Les mandats du Comité de catalogage sont les suivants :

- Animer une réflexion permanente sur l'utilisation des normes et des formats de traitement de la documentation.
- Emettre des avis et soumettre des recommandations pour une utilisation efficace des normes et des formats de catalogage.
- Suivre l'évolution des principes et des techniques de catalogage au niveau national et international.
- Collaborer à une normalisation des noms de personnes au Sénégal, en relation avec l'Agence bibliographique nationale, et à la création d'une Agence bibliographique de l'enseignement supérieur.

Ainsi, dans le but de mener à bien ces actions, le comité restreint s'est assigné les missions qui suivent :

- Elaborer le Guide des bonnes pratiques du traitement des documents et le mettre à jour.
- Organiser des sessions de formation ou de mise à niveau à chaque fois que le besoin se fera sentir.

- Veiller à l'harmonisation du traitement par un contrôle régulier du catalogue afin de s'assurer de l'application effective des recommandations.
- Compléter les éléments de la notice d'autorité tels que les renvois et/ou les qualificatifs.
- Définir le cadre des rencontres périodiques du Comité de catalogage dont il convoque les membres.
- Faire des rapports périodiques sur les travaux du Comité.

II LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU TRAITEMENT

Ce guide des bonnes pratiques vise à harmoniser le traitement des documents à la Bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar.

C'est ainsi qu'il y sera abordé :

- L'estampillage,
- L'enregistrement,
- Le catalogage,
- Le logiciel V-smart.

II.1 ESTAMPILLAGE

Dès la réception du document, il faut l'estampiller avec le cachet rond «**Service Commun de la Documentation – Bibliothèque centrale**» pour marquer la propriété de la Bibliothèque aux différents endroits suivants :

- Page de titre,
- Pages XIII, 13, 113, 213, 313 et toutes les terminaisons 13,
- Dernière page numérotée,
- Achevé d'imprimer,
- 3^{ème} page de couverture.



Le cachet «**BU DAKAR**» sera apposé sur les tranches des ouvrages.



NB : Il faut reporter au crayon le numéro du code-barres sur la page du faux titre. A défaut le mettre avant ou après la feuille la plus proche de la page de titre.

II.2 ENREGISTREMENT

L'enregistrement est une opération, dans le circuit du livre, effectué après l'acquisition et la réception du document. Il consiste à inscrire le document dans le registre inventaire des ouvrages de la bibliothèque donc à l'admettre dans son fonds. Il se faisait sur un registre de feuillets mobiles qui étaient reliés après. Actuellement, il est en ligne. Chaque document a un numéro d'inventaire unique. L'enregistrement sert à établir des statistiques fiables.

A la Bibliothèque centrale nous avons plusieurs registres d'inventaire selon les types de documents : support papier (livres, thèses, mémoires, périodiques, cartes, etc.) et audiovisuels (bandes vidéo, DVD, films, microfiches, microfilms, disques vinyle, cassettes, CD-ROM, documents numériques, etc.).

En guise de rappel, l'enregistrement des documents au niveau des sections Médecine et Sciences se faisait selon la pagination en brochures (ouvrages de moins de 100 pages) et livres (ouvrages à partir de 100 pages) alors qu'aux sections Droit et Lettres il n'y avait pas cette distinction.

Les livres étaient enregistrés par ordre d'entrée, et par format symbolisé par des tranches numériques (1 « in-Plano », 100 « in-Folio », 5 000 « in-4° », 100 000 « in-12° », 300 000 « in-8° »), selon les disciplines suivantes : Médecine (M), Sciences (S), Droit (D), Lettres (L).

Les quatre formats utilisés sont :

- in-12° (ouvrages \leq 20 cm de hauteur)
- in-8° (ouvrages >20 cm et \leq 25 cm de hauteur)
- in-4° (ouvrages >25 cm et \leq 35 cm de hauteur)
- in-folio (ouvrages >35 cm de hauteur)

NB : Les symboles suivants signifient

- \leq \Leftrightarrow Inférieur ou égal à
- $>$ \Leftrightarrow *strictement* Supérieur à

Certains documents étaient enregistrés selon leur localisation : **Réserve** (documents rares et précieux) et d'autres selon leur réception (les **Incomplets** jusqu'en 1999).

- Les quatre anciennes sections disposaient chacune de sa réserve.

Ce qui donnait les cotes suivantes :

Exemples :

Rés. L 825

Rés. D 123

Rés. M 170

Rés. S 083

Mais en 1999, la réserve a été unifiée.

Exemple :

Rés. 225

- Les monographies en plusieurs volumes dont la réception initiale est partielle sont appelées des incomplets. Elles sont enregistrées dans un registre spécial avec une cote provisoire jusqu'à ce qu'elles soient intégralement acquises.

Exemples :

L I 1 200² (Lettres Incomplet, numéro 1 200, volume 2)

D I 825⁴ (Droit Incomplet, numéro 825, volume 4)

Dès que la totalité des volumes était reçue, ces livres étaient reversés dans les registres ordinaires.

Exemple :

L I 1 200² pouvait devenir L 310 485 suivi des autres volumes du document.

En octobre 1999, avec la suppression des sections et l'informatisation de la Bibliothèque, les collections ont été réorganisées pour les ouvrages en fonds **Droit-Lettres** et **Médecines-Sciences** et enregistrés toujours par format et ordre d'entrée par tranches numériques avec cependant la particularité suivante : les ouvrages destinés au libre accès n'étaient plus enregistrés.

En ce qui concerne les collections, seule celle des « **Que sais-je ?** » dispose encore d'un registre. L'enregistrement se faisait par ordre numérique pour l'exemplaire d'alimentation de la collection qui était exclu du prêt à domicile. Mais les autres exemplaires d'appui étaient versés dans le fonds général, à l'exception des nouvelles éditions qui étaient prêtables.

Exemples :

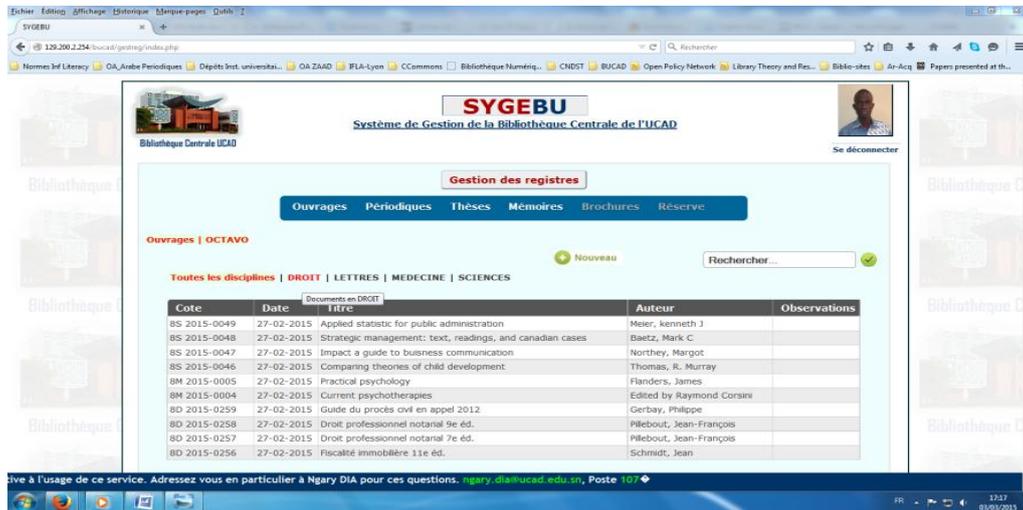
S1 1 : S1= Suite n°1 et 1 = premier numéro de la collection

S1 2 800 : S1 = Suite n°1 et 2 800 = numéro 2 800 de la collection

Les périodiques de Droit/Lettres étaient gérés par un service et leur cotation a toujours été par format. En Médecine et en Sciences par contre, ils étaient cotés autrement : **P 980 001** et suivants pour les périodiques scientifiques et **P 2001** et suivants pour les publications médicales et cela jusqu'en septembre 1999. A partir d'octobre 1999, la cotation en P 980 001 a été abandonnée au profit de P 2001 et suivants jusqu'en 2014.

En 2013, la Direction a décidé que désormais tous les ouvrages acquis par la Bibliothèque devaient être enregistrés. Pour ne pas fausser les statistiques des acquisitions, les nouveaux documents seraient inscrits sur de nouveaux registres par format, par discipline et par ordre d'entrée. Les formats seront plus explicites ; ils ne seront plus implicites dans les tranches numériques mais seront abrégés en PF (petit format : in-12°), MF (moyen format : in-8°), GF (grand format : in-4° et in-folio) et le numéro d'inventaire, un numéro séquentiel composé de quatre chiffres (0001 à 9999) puis de cinq (10000 à 99999) et ainsi de suite. Mais cette cotation a été close depuis le 20 juin 2014.

A partir du jeudi 06 novembre 2014 l'enregistrement en ligne dans **SYGEBU** (**S**ystème de **g**estion de la **b**ibliothèque centrale de l'**U**CAD) a débuté par les ouvrages et successivement avec les autres types de documents **à l'exception des fonds particuliers**.



Première page de l'interface d'enregistrement

Règles de remplissage du formulaire :

- Sélectionner le type de documents (ouvrages, périodiques, thèses, mémoires, etc.)
- Choisir la discipline et le format,
- Cliquer sur **Nouveau** pour ouvrir le formulaire,
- Mettre l'intégralité du titre (champs obligatoire pour la validation de l'enregistrement),
- Prendre le premier auteur cité s'il y en a plusieurs (Nom, Prénom). Si l'ouvrage est un don de l'auteur et que ce dernier n'est pas le premier cité, le mettre en première position.
- Choisir le premier éditeur scientifique cité et mettre entre parenthèses la fonction (Dir.) s'il arrive qu'il y en ait plusieurs,

Exemples :

Sous la coordination d'Albert Camus
Camus, Albert (Dir.)

Sous la direction de Cheikh Anta Diop
Diop, Cheikh Anta (Dir.)

Sous la supervision de Mariah Carrey
Carrey, Mariah (Dir.)

- Saisir le premier éditeur cité et le lieu d'édition s'il y en a plusieurs,
- Mettre le prix figurant sur la quatrième de couverture en choisissant la devise appropriée parmi les trois proposées par la machine (CFA, Euro et Dollar). Pour une autre devise, la convertir en francs CFA,
- Ecrire en **observations** *Legs* (si le cas se présente) après avoir rempli le champs du **fournisseur** et choisi *Don* comme **type d'acquisition** dans le menu déroulant ou toute autre information ne pouvant pas être dans les autres champs du formulaire :

Exemple d'un ouvrage perdu et remplacé par un usager :

- le nom de l'usager sera mentionné dans le champ **fournisseur**,

- **type d'acquisition**, on sélectionne *achat*,
 - **Observations**, on écrit *Remplace un ouvrage perdu*.
- Autre exemple : préciser le type de matériel d'accompagnement si l'ouvrage en a (+ carte, + CD, + DVD, etc.),
- Valider après remplissage du formulaire ; ce qui génère automatiquement la cote à reporter sur la page de titre et à la page 13 du document.

NB : Il faut à priori trier les documents selon la discipline et le format. Ensuite rechercher si le document en main n'est pas déjà dans la base, au cas échéant procéder à l'enregistrement. S'il existe, ajouter le ou les exemplaires en cliquant sur + de la case exemplaire. En cas d'erreurs, il est possible de rappeler la notice d'enregistrement et de cliquer sur le bouton *modifier* pour faire les corrections nécessaires.

II.2.1 Support papier

Il s'agit des ouvrages, brochures, périodiques, thèses et mémoires, cartes, etc.

Formulaire d'enregistrement d'un ouvrage

II.2.1.1 Ouvrages

Pour les ouvrages, les cotes sont structurées comme suit :

- Format,
- Discipline,
- Année d'enregistrement,
- Numéro séquentiel.

Exemples :

In-12° : **12L 2014-0004**

In-8° : **8D 2014-0008**

In-4° : **4M 2014-0009**

In-Fol° : **FoLS 2014-0001**

○ **Fonds particuliers**

Il s'agit de documents acquis, selon certains critères, par le biais de dons de personnes physiques. Les documents reçus constituent un fonds qui porte le nom du donateur.

A titre d'exemple nous pouvons citer : le fonds Amadou Aly Dieng, le fonds Lilyan Kesteloot, le fonds Jacques Howlett, etc.

Avant de réceptionner définitivement les documents, il est nécessaire de faire au préalable un tri dans certains cas. Cette opération est importante car, elle évitera à la Bibliothèque de se retrouver avec des livres qui ne répondent pas aux besoins des usagers ou de sa politique documentaire.

Les fonds particuliers sont en accès indirects et consultables sur place.

Chaque fonds est enregistré dans son propre registre (autant de registres que de fonds) selon la séquence numérique suivante : 0001→....

La cotation des fonds particuliers se fait comme suit :

- FP (Fonds particulier)
- Numéro d'ordre
- Les deux premières lettres du prénom et du nom du donateur

Exemples :

FP 0023 IB-DI : ouvrage d'un fonds particulier, 23^{ème} document donné par le Pr Ibnou Diagne.

NB : En cas d'**homonymie** ou **similitude** des deux premières lettres du prénom et nom, de différents donateurs, le premier dans le libellé du fonds, étant par défaut 1 (non mentionné), les autres seront classés par ordre croissant : 2, 3,...

Exemples 1 :

FP 0001 MA-ND
FP 0001 MA-ND2

C'est deux fonds particuliers de deux donateurs de même prénom et nom : **Mamadou NDiaye**.

Exemples 2 :

FP 0001 MA-ND3
FP 0001 MA-ND4

C'est deux fonds particuliers de deux donateurs avec similitude des deux premières lettres du prénom et du nom : **Mamadou NDiaye** et **Mariama NDoye**.

○ **Réserve**

La réserve est constituée d'un fonds de documents rares et /ou précieux. Pour l'enregistrement, un registre unique est utilisé quels que soient le format et la discipline.

Les livres sont cotés comme suit :

- **R**éserve,
- Année d'enregistrement,
- Numéro séquentiel.

Exemple :

Rés 2014-0001

Pour rappel, les documents de la réserve étaient enregistrés séparément par discipline jusqu'en 1999. En Droit-Lettres, ils l'étaient également par format de 1953 à 2011.

II.2.1.2 Brochures

Pour ce type de document (moins de 100 pages) quatre formats de cote ont été retenus selon les disciplines.

La cotation des brochures se structure comme suit :

- Discipline (**D**roit, **L**ettres, **M**édecine ou **S**ciences),
- **B**rochure,
- Année d'enregistrement,
- Numéro séquentiel.

Exemples :

Dbr 2014-0001

Lbr 2015-0001

Mbr 2016-0001

Sbr 2017-0001

II.2.1.3 Thèses et mémoires

Les thèses sont cotées comme suit :

- Th (**T**hèse),
- La première lettre de la discipline (D, L, M, S),
- L'année d'enregistrement,
- Le numéro séquentiel.

Exemples :

ThD 2014-0001

ThM 2014-0001

Les mémoires sont cotés comme suit :

- Mem (**Mé**moire),
- La première lettre de la discipline (D, L, M, S),
- L'année d'enregistrement,
- Le numéro séquentiel.

Exemples :

MemL 2014-0001

MemS 2014-0001

NB : Les thèses et mémoires soutenus dans les établissements extérieurs à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar sont intégrés dans le fonds en tant que monographies.

II.2.1.4 Cartes

En l'absence d'informations fiables sur l'état des collections des cartes de la bibliothèque, il est retenu de constituer un nouveau fonds unique.

Les cartes sont cotées comme suit :

- C (carte),
- Année d'enregistrement,
- Numéro séquentiel.

Exemple :

C 2015-0001

II.2.1.5 Périodiques

Les périodiques sont cotés comme suit :

- Format,
- P (Périodique),
- DL ou MS pour les disciplines (Droit et Lettres, Médecine et Sciences),
- Année d'enregistrement,
- Numéro séquentiel.

Exemples :

4P DL 2014-0001

8P MS 2014-0001

NB : Pour les folios toutes les disciplines sont confondues.

Exemple :

FolP 2014-0001

II.2.2 Support audiovisuel

CD-ROM, DVD et Blu-ray, etc. sont cotés comme suit :

- Type de support audiovisuel,
- Année d'enregistrement,
- Numéro séquentiel.

Exemples :

CDR 2014-0004

BLR 2014-0001

DVD 2014-0003

NB : CDR = CD-ROM

BLR = Blu-ray

DVD = DVD

II.2.3 Microformes

Les microformes, des microfiches et des microfilms, sont des documents désuets, leur acquisition n'étant plus assurée, leur enregistrement n'est pas jugé nécessaire.

Microfiche



Téléversé par Nichtich

CC BY-SA 3.0

microfilm



Téléversé par lanare

CC BY-SA 2.5

II.2.4 Documents numériques

Pour la cotation des documents numériques nouvellement acquis, les éléments suivants sont ainsi générés automatiquement :

- Format,
- Discipline,
- Année d'enregistrement,
- Numéro séquentiel.

Exemples :

TxtD 2014-0001

Html 2014-0001

Les différents formats de documents numériques

- Txt = Fichier texte
- Htm =Hypertext Markup Language (html)
- Pdf =Portable Document Format (Adobe)
- Ps = PostScript
- Epub= EPUB (Electronic Publication)
- Fb2 = Fiction Book
- Mobi= PRC/MOBI (MobiPocket)
- Azw = Amazon Kindle (format fermé = format propriétaire)

II.3 CATALOGAGE

II.3.1 Recommandations générales

- Relire les normes pour se remémorer des acquis même les plus évidents (NF Z 44-050, NF Z 44-060, NF Z 44-061, NF Z 44-063, NFZ 44-005, ...),
- Appliquer les normes (AFNOR, ISO, Recommandations de l'IFLA) notamment les dernières éditions,
- Échanger avec les collègues, le supérieur hiérarchique, ou soumettre les problèmes au comité de catalogage en cas de difficulté,
- Adopter les décisions du comité de catalogage,
- Vérifier avant de créer une notice qu'elle ne soit pas déjà dans la base pour éviter les doublons.
- Essayer de récupérer la notice dans Mocom ou BnF au cas où le résultat serait négatif en faisant le toilettage nécessaire,
- Garder en cas de récupération, les zones 100 et 801,
- Faire F7 pour remplir au niveau de chaque zone les indicateurs (cf. Annexes 3 et 4) et les sous-zones adéquats,
- Retenir que chaque nouvelle édition fait l'objet d'une nouvelle notice qu'il faut copier à partir de l'ancienne en y apportant les changements nécessaires notamment la zone 205,
- Se rappeler que l'ordre préférentiel des sources pour la date d'édition est :
 1. Page de titre,
 2. Achevé d'imprimer,
 3. Dépôt légal,
 4. Copyright,
- Remplir la zone 225 s'il y a une collection et par conséquent la 410 pour en faire une zone interrogeable,

- Supprimer la zone 320 s'il n'y a pas de bibliographie ou d'index,
- Se référer à [RAMEAU](#) (**Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié**) qui est le langage documentaire choisi par la Bibliothèque centrale depuis 1999 pour l'indexation matière,
- Utiliser SUDOC pour créer ou enrichir les vedettes matières (si celles-ci sont absentes ou insuffisantes lors d'une récupération de notices de la BnF avec Z39.50),
- Faire F11 pour éviter les doublons dans le cadre des zones soumises à autorité si celle-ci est conforme à RAMEAU,
- Appliquer la classification Décimale Dewey pour l'indexation systématique,
- Vérifier si le numéro de l'édition Dewey est inscrit dans la sous-zone v de la zone 676,
- Retenir que 700 et 710 ne peuvent pas être en même temps sur une même notice,
- Entrer par le nom de jeune fille pour les femmes mariées,
- Relire la notice cataloguée afin d'y détecter d'éventuelles erreurs ou omissions avant d'enregistrer,
- Rectifier en fin de catalogage, les zones, les sous-zones et les indicateurs signalés comme des erreurs MARC,
- Inscrire les cotes à la page de titre (au milieu du dernier tiers) et les reporter à la page 13,
- Avoir toujours le document en main pour effectuer les corrections en profondeur sur une notice,
- Respecter, comme adopté, la position du code barre : en haut et à gauche dans la limite du possible.
- Ne pas oublier de remplir **le champ 206** pour les documents cartographiques,
- Remplir aussi **le champ 337** pour les documents audio-visuels.

II.3.2 Monographies

II.3.2.1 Indexation Dewey

La Bibliothèque centrale a adopté, depuis 1999, la classification décimale Dewey, pour l'indexation de ses documents.

Ce système de classification sert à ordonner tous les types de documents sur tous les sujets, dans toutes les langues et dans tous les genres de bibliothèques.

Il part de la connaissance humaine qu'elle divise en dix grandes classes :

1. 000 Généralités
2. 100 Philosophie et psychologie
3. 200 Religion
4. 300 Sciences sociales
5. 400 Langues
6. 500 Sciences pures (sciences naturelles et mathématiques)
7. 600 Sciences appliquées (technologie)

8. 700 Arts, beaux-arts et arts décoratifs

9. 800 Littérature et rhétorique

10. 900 Géographie et Histoire.

10 grandes classes, 100 divisions, 1000 sections et une multitude de sous-sections.

Exemple :

611.347
600 TECHNOLOGIE (Sciences appliquées) [classe]
610 Sciences médicales Médecine [division]
611 Anatomie humaine [section]
611.3 Organes de l'appareil digestif [sous-section]
611.34 Intestins
611.347 Gros intestin

Crédit : ebsi.umontreal.ca

Ces dix classes sont subdivisées pour plus de précision dans l'indexation. Mais comme les chiffres sont extensibles à l'infini, il est préférable de s'accorder sur une limite de nombre à ne pas dépasser : six par exemple après le point.

En présence de plusieurs descripteurs, l'indice Dewey est employé pour le sujet qui se rapproche le plus de la classe 000.

Exemple :

Un document traitant de sociologie et de science sera dans la classe des 300 au lieu de celle des 500.

- NB :**
- ❖ Avec la Classification décimale de Dewey, un indice doit avoir au moins trois chiffres : 002 (Le livre), 020 (Bibliothéconomie et sciences de l'information), 200 (Religion) ;
 - ❖ Lorsqu'un indice Dewey comporte plus de trois chiffres, un point est placé entre le troisième et le quatrième chiffre : 027.7 (Bibliothèques universitaires) ;
 - ❖ Dans un indice Dewey de plus de six chiffres, les chiffres supplémentaires sont regroupés par trois (pour une question de lisibilité) avec un espace entre chaque groupe : 618.970 092 (Géiatries), 621.388 009 2 (Ingénieurs en télévision).

II.3.2.1.1 Indice 896

Cet indice est réservé à la littérature de l'Afrique au Sud du Sahara, en langues africaines, dans la classification décimale de Dewey. Cependant, la Bibliothèque centrale, pour mieux mettre en exergue cette littérature, a décidé d'étendre l'indice à toutes les langues pourvu que l'auteur soit un africain du Sud Sahara (du Sénégal à l'Ethiopie jusqu'en Afrique du sud et Madagascar). Ce qui donne cette manière de procéder bien locale :

896 RO-CI KOU (Roman d'un ivoirien).

896 CO-SN SAD (Conte d'un sénégalais).

896 LD-NG IJI (Pièce de théâtre d'un nigérian).

896 ES-CM ATA (Critique d'un camerounais).

NB : La cote est composée comme suit :

- l'indice Dewey (**896**) ;
- le genre littéraire (**RO**) et le pays de l'auteur (selon les codes de pays : **CI**) ;
- les trois premières lettres du nom de l'auteur (**KOU**) ou du titre dans le cas d'un anonyme.

Pour le cas des recueils de nouvelles de plusieurs auteurs de nationalité différente comme les concours internationaux de nouvelles, il y aura l'indice **896**, le genre (**NO**) et les trois premières lettres du titre du recueil. Quant à la nationalité, il est préconisé de mettre **AFR** (Afrique) pour ne pas noyer les nationalités des autres gagnants au cas où on privilégierait l'une d'entre elles. Cette construction pourrait être applicable pour un recueil de contes de pays et d'auteurs différents.

Exemple :

896
NO-AFR
DIX

La cote ci-dessus est pour *Dix nouvelles de... : œuvres primées dans le cadre du « 3^e concours radiophonique de la meilleure nouvelle de langue française ».*

D'autres cas de figures comme ceux-ci sont également possibles :

☛ 896.009 BON

Commentaire : ici, il s'agit d'une critique écrite par un non africain du Sud Sahara.

Nous constatons qu'il n'y a que l'indice et les trois premières lettres du nom de l'auteur ou du titre dans le cas d'un anonyme. L'explication est que l'auteur est autre qu'africain du Sud Sahara.

☛ 896 MAY

Commentaire : ici, le type de fiction n'est pas déterminé pour ne pas avoir à décliner la nationalité de l'auteur qui n'est pas africain du Sud Sahara. Ce qui conduit évidemment à l'indice et aux trois premières lettres du nom de l'auteur ou du titre dans le cas d'un anonyme.

Tableau des genres littéraires :

POPoésie
RORoman
NO.....Nouvelles
LDLittérature dramatique (théâtre)
COConte
ESEssai (ou critique)
ED.....Ecrits divers (recueil de discours,...)

II.3.2.1.2 Indice des autres littératures nationales

La littérature nord-africaine suivant la langue utilisée se traite avec quatre indices différents : 896 pour les langues locales (comme le berbère), 828 pour l'anglais, 848 pour le français et 892.7 pour l'arabe.

Quant aux littératures nationales extra africaines, un seul indice est employé sans distinction de langues.

II.3.2.1.3 Afrique du nord

- ✓ L'indice 896 est employé pour les littératures nationales écrites en langues locales comme le berbère, le hassania, etc.

Exemple :

896

BEN

- ✓ Pour la langue française, l'indice sera 848.99 + 61 (localisation de l'Afrique du nord francophone : Algérie, Maroc, Mauritanie et Tunisie) + 0 + genre littéraire :

Exemples :

848.996 1 = Littérature de l'Afrique du nord

848.996 103 = Roman de langue française de l'Algérie

848.996 101 = Poésie de langue française de la Tunisie

- ✓ Pour la langue anglaise : 828.99 + 61 (localisation de l'Afrique du nord anglophone : Egypte, Libye et Soudan) + 0 + genre littéraire :

Exemples :

828.996 1 = Littérature de l'Afrique du nord anglophone

828.996 102 = Œuvres dramatiques de langue anglaise de la Libye

828.996 103 = Roman de langue anglaise du Soudan

- ✓ Pour la littérature d'expression arabe de l'Afrique du nord on applique l'indice 892.7 comme toutes les littératures arabes.

II.3.2.1.4 Autres parties du monde

En dehors de l'Afrique, le principe de la Dewey est maintenu :

Exemples :

828.997 296 02 = Littérature dramatique en langue anglaise des Bahamas

848.997 298 03 = Roman de langue française de Tahiti

848.997 298 01 = Poésie de langue française de la Martinique (pour une œuvre d'Aimé Césaire par exemple)

II.3.2.1.5 Relations entre pays

La politique étrangère d'un pays c'est le 327 + la notation 3-9 de la table 2.

Exemples : Politique étrangère du Sénégal : 327.663

Politique étrangère de la France : 327.44

Mais s'il s'agit de relations entre deux pays, il faut insérer un 0 entre les indices de la table 2 des deux pays.

Exemples : Relations entre le Sénégal et la France 327.663 044

Relations entre la France et la Grande-Bretagne 327.440 41

NB : L'orthodoxie est de mettre pour la table 2 l'indice le plus proche de zéro avant le zéro de séparation des relations (**Relations entre le Japon et la Chine 327.510 52**). Mais pour des préférences nationales (**Relations entre le Sénégal et la France 327.663 044**) ou linguistiques (**Relations entre la France et la Grande-Bretagne 327.440 41**), on recommande de mettre l'indice qui prend en compte ces préoccupations.

II.3.2.1.6 Dictionnaires

• Dictionnaires de langues

On emploie la classe de la linguistique (4) + la langue (2-9) + 3 dans la subdivision de langue (T4).

Exemple : 423 dictionnaire anglais (4 = classe de la linguistique ; 2 = langue anglaise ; 3 = dictionnaire)

443 dictionnaire français (4 = classe de la linguistique ; 4 = langue française ; 3 = dictionnaire)

• Dictionnaires bilingues

Il faut mettre l'indice de base de la première langue + 3 (dictionnaire dans la table 4) + notation de la table 6 pour la seconde langue.

Exemples : Dictionnaire anglais-français : 423.41 (42 = indice de base pour l'anglais dans les tables générales ; -3 = notation pour les dictionnaires dans la table 4 ; 41 = notation de base pour le français)

- Dictionnaire français-anglais : 443.21
- Dictionnaire anglais-néerlandais : 423.393 1
- Dictionnaire français-coréen : 443.957

NB : En Dewey, un dictionnaire bilingue est toujours indexé à la première langue.

- **Dictionnaires polyglottes**

A partir de trois langues, nous avons un dictionnaire polyglotte et l'indice est 413.

- **Dictionnaires spécialisés**

A la BU, le choix est porté sur la discipline + -03 dans la table 1 des subdivisions.

Exemples :

301.03 dictionnaire de sociologie

503 dictionnaire des sciences

641.503 dictionnaire de recettes de cuisine

II.3.2.1.7 Les codes

Par principe tout code a comme auteur un pays ou un organisme (200\$f). Cependant des personnes physiques peuvent exercer des fonctions telles que préfacier, coordonnateur, compilateur, annotateur, etc. (200\$g).

Même si le nom du pays ou de l'organisme ne figure pas sur la page de titre, c'est au catalogueur de le trouver grâce au nom de l'imprimeur, de l'éditeur, des auteurs secondaires et de le mettre entre crochets carrés.

Dans le souci de mettre les codes ensemble, l'indice 348 est utilisé. Les autres éléments qui forment la cote apparaissent comme suit :

➤ **Cotation** : pour la France, il faut ajouter à 348 les trois premières lettres du sujet.

CODE FRANÇAIS

Code civil = 348 CIV

Code de sécurité = 348 SEC

Code du travail = 348 TRA

Concernant les autres pays il faut mettre 348 + 3-9 de la table 2 (localisation) + les trois premières lettres du sujet.

CODE SENEGALAIS

Code du travail = 348.663 TRA

CODE GABONAIS

Code électoral = 348.672 1 ELE

CODE POLONAIS

Code de la route = 348.438 ROU

NB : Les trois premières lettres de la discipline des codes internationaux devraient être en minuscules, mais le logiciel V-smart les met automatiquement en capitales. Le catalogueur doit les écrire en minuscules sur le document.

Exemples :

☛ Code de droit international humanitaire

348

INT

hum

☛ Code CIMA

348

INT

ass

☛ Code de la propriété intellectuelle

348

INT

Pro

NB : Pour les documents de jurisprudence, après l'indice 348 mettre les trois premières lettres de l'auteur du recueil ou du titre dans le cas d'un anonyme ou d'un anonyme par excès d'auteur.

Exemples :

Les grands arrêts de la jurisprudence française de droit international privé / Bertrand Ancel, Yves Lequette.

348

ANC

Les **grands** arrêts de la jurisprudence fiscale / Cyrile David, Olivier Fouquet, Bernard Plagnet, Pierre-François Racine.

348

GRA

- **Sous-localisation :** tous les codes sont en Accès libre et sont exclus du prêt à domicile.

II.3.2.2 Indexation Rameau

A la Bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar, le langage documentaire utilisé est RAMEAU. Il est valable pour tous les types de documents.

En RAMEAU, il y a quatre règles à respecter :

1. La concision : il faut exprimer l'essentiel du sujet ;
2. L'objectivité : il faut exprimer impartialement le sujet ;
3. La spécificité : il ne faut pas indexer un même document à la fois au sujet générique et au sujet spécifique (ex. Sport et Athlétisme) ;

4. La cohérence : il faut respecter les règles de construction afin de garantir la cohérence du catalogue.

Pour bien indexer, choisir la tête de vedette (TV), les subdivisions (Subd.) et la façon de les agencer.

- **La tête de vedette** :

C'est une partie ou l'intégralité du descripteur (ex. Chevaux - - Sénégal ; Chevaux).

Elle est choisie dans la **liste d'autorités** pour une grande pertinence. Donc éviter de se contenter de **l'index** qui n'est qu'un mode d'accès.

Il faut bien consulter la TV pour appréhender le sens précis (termes exclus, liens, notes, caractères typographiques, notes diverses) et naviguer grâce aux liens TG (terme générique), TS (terme spécifique), TA (terme associé), pour trouver la TV la plus appropriée.

Si l'emploi de la TV est possible, il y a ce signallement :

T (= emploi en TV seulement)

S (s majuscule = emploi en TV et en subd.)

s (s minuscule = emploi en subd. seulement)

- **Les subdivisions** :

C'est une partie du descripteur qui complète son sens mais qui ne peut pas être employée seule (ex. Agriculture - - Guinée - - 20^e siècle).

Il y a quatre catégories de subdivisions :

- La subdivision de sujet : Travail - - Aspect social;
- La subdivision géographique : Travail - - France ;
- La subdivision Chronologique : Travail - - 19^e siècle;
- La subdivision de forme : Travail - - Bibliographie.

Une vedette intégrale se construit comme suit :

TV + Subd. de sujet + Subd. Géogr. + Subd. Chron. + Subd. de forme

Exemple : Travail - - Aspect social - - France - - 19^e siècle - - Bibliographie

Ceci est valable sauf pour le cas des subdivisions spécifiques et les subdivisions affranchies.

Les **subdivisions spécifiques et non affranchies** sont propres à certaines TV.

Exemple : Eau - - Epuration

Les **subdivisions affranchies** peuvent s'appliquer à tous les domaines à quelques exceptions près.

Exemples : Aspect social

Dictionnaires

Régionalismes (Subdivision s'employant uniquement aux langues).

❖ **Les subdivisions de sujet :**

Les subdivisions de sujet affranchies peuvent s'appliquer à presque tous les domaines :

Exemples : Edition

Aspect symbolique

Soit uniquement à un domaine particulier :

Régionalismes = s'applique aux langues

Aspect immunologique = s'applique aux maladies.

NB : Il faut toujours consulter la liste d'autorités.

❖ **Les subdivisions géographiques :**

La subdivision géographique n'est possible que si l'élément précédant l'admet : [+ **subd. géogr.**]

Exemples : TV [+ subd. géogr.]: Femmes [+ subd. géogr.]

Femmes - - Guinée [+ subd. géogr.]

Femmes - - Travail - - Guinée [+ subd. géogr.]

Mais lorsque la TV n'admet pas de [+ subd. géogr.], une construction alternative est possible :

Exemple : Mœurs et coutumes = pas de subdivision géographique

Dans la note, il est précisé : « s'emploie également en subdivision aux lieux », alors on peut construire : Afrique - - Mœurs et coutumes **et non** Mœurs et coutumes - - Afrique

Ainsi si la subdivision de sujet n'admet pas de subdivision géographique, on intercale la subdivision géographique avant la subdivision de sujet si la TV l'admet.

Exemples : **Conditions** sociales = pas de subdivision géographique mais Femmes comme TV admet [+subd. géogr.] et Conditions sociales

Femmes- -Sénégal- -Conditions sociales.

Bibliothèques - - France - - Avignon (Vaucluse)

Agriculture - - Guinée - - Fouta-Djallon

Donc on ne peut pas employer directement :

Bibliothèques - - Avignon (Vaucluse)

Agriculture - - Fouta-Djallon.

❖ **Les subdivisions chronologiques :**

Il y a les **subdivisions chronologiques spécifiques ou non affranchies** propres à un lieu, à un lieu + Subdivision de sujet et à un sujet.

Exemples : France - - 1715-1774 (Louis XV)

Sénégal - - Conditions économiques - - 1960 -

Quant aux subdivisions **chronologiques affranchies**, c'est une liste formelle et pouvant être employées là où il n'existe pas de subdivisions chronologiques spécifiques.

Exemples : Antiquité

17^e siècle

1900-1945

❖ Les subdivisions de forme :

Elles occupent toujours la dernière position dans la vedette construite.

Exemples : Astronomie - - Ouvrages pour la jeunesse

Agriculture - - Guinée - - Bibliographie

Bibliothéconomie - - Dictionnaires

Cirques - - 19^e siècle - - Affiches

Mais il peut y avoir une subdivision de forme double :

Exemple : Peintres - - Biographie - - Ouvrages avant 1800

II.3.2.2.1 Les candidats-descripteurs

Un candidat-descripteur est une vedette-matière proposée par le catalogueur en l'absence de ce terme dans RAMEAU. Il est placé au champ 610. Au bout d'un certain temps, le candidat-descripteur est soumis à la commission de RAMEAU, en France par le biais de son site, qui se prononce sur son acceptation ou non. Dès son intégration dans la liste d'autorités, le terme devient officiel et il faut le déplacer dans son champ adéquat.

Exemple : 610 Diakhatou. Plus tard RAMEAU peut décider de prendre **Aubergine africaine** ou Aubergine amère.

Si le catalogueur ne veut pas employer le principe du candidat-descripteur, il peut utiliser le terme générique.

Exemple : au lieu de 610 Diakhatou, il peut faire 606 **Légumes**

II.3.2.2.2 Les documents génériques

Le document générique est un document-mère. Il peut être employé pour un domaine dont les descripteurs précis ne sont pas du centre d'intérêt du fonds du catalogueur. Si c'est une bibliothèque spécialisée, tous les termes qui ne sont pas du domaine peuvent être compris dans les termes génériques.

Exemple : Athlétisme sera employé dans une bibliothèque publique à la place des différentes **courses de fond, demi-fond, saut en hauteur, saut à la perche**, etc. Par contre ces derniers seront utilisés dans une bibliothèque de sport.

II.3.2.2.3 Les descripteurs

C'est un terme principal retenu pour la description donc la vedette-matière. Le descripteur peut être un terme simple ou un ensemble composé d'une tête de vedette et de ses subdivisions. Il doit toujours être au pluriel, dans RAMEAU, contrairement à la norme 44-070 sur les vedettes-matières.

Exemple : Véhicules

Exemple : Véhicules - - France - - 20^e siècle.

II.3.2.3 Le format MARC

MARC est l'acronyme de **M**achine **R**eadable **C**ataloguing (Catalogage lisible en machine).

C'est un **format** (agencement structuré d'un support de données).

L'**UNIMARC** est un MARC à usage international ou **universel** (**universal marc**) utilisé en traitement mais surtout pour les échanges.

Dans une notice ou enregistrement UNIMARC, on distingue :

- Les informations descriptives (comme l'ISBD)
- Les points d'accès structurés correspondant aux vedettes
- Les informations codées
- Les liens entre les notices.

L'UNIMARC comprend **10 blocs** qui contiennent **chacun 100 étiquettes, sauf le bloc 000** ayant 99 étiquettes.

Le champ ou **zone** comprend :

- une étiquette de 3 chiffres dont le premier correspond au bloc dans lequel s'insère le champ. Ex. 010 (bloc 0 - -), 200 (bloc 2 - -),...
- deux indicateurs de traitement. Ils prennent des valeurs comme : - (espace), 0, 1, 2, 3.
- les sous-champs ou sous-zones

Ils sont introduits par le séparateur \$ ou un autre signe diacritique suivi d'un caractère alphabétique signifiant qui forme l'introducteur ou code de sous champ. Ex. : \$a, \$b, \$i.

Les champs comme les sous-champs sont **répétables** ou **non répétables** et certains sont **obligatoires**. Ex. : les champs 100 ou 200 sont obligatoires.

Présentations détaillées des blocs

Les champs les plus utilisés par bloc.

0 - - Bloc d'identification

001 No d'identification de la notice (généralisé automatiquement par la machine)

010 ISBN

011 ISSN (pour le traitement d'un périodique, l'ISSN de la collection d'un livre est saisi aux zones 225 et 410)

1 - - Bloc des informations codées

100 Données générales de traitement. Zone générée partiellement donc à compléter au moins par la date de publication du document.

101 Langue(s) du document

102 Pays d'édition

2 - - Bloc des informations descriptives

200 Titre et mention de responsabilité. Zone obligatoire.

On doit renseigner la **sous-zone** b pour tout document autre que les monographies imprimées (carte, audio, vidéo, etc.).

205 Mention d'édition (en dehors de la première édition)

Exemple : 2^e éd.

Exemple : nouv. éd.

206 Zone pour les données mathématiques (échelle des cartes)

207 Zone destinée à la numérotation pour les publications en série (date de début et de fin)

210 Adresse bibliographique

215 Collation

225 Collection

3 - - Bloc des notes

300 Note générale

320 Bibliographie et/ou Index

En ce qui concerne le traitement des thèses et mémoires, il faut toujours renseigner les champs 320 et 328. Cependant, les thèses remaniées sont signalées dans la zone 300.

326 Note sur la périodicité (publications en série)

328 Note de Thèse

La zone se remplit comme suit :

328 ## \$a Thèse ou Mémoire

\$c Discipline (Médecine, Philosophie, Sciences de l'environnement, etc.)

\$d Date (2014)

\$e Université de soutenance (Université Cheikh Anta Diop)

330 Résumé

334 Note sur les récompenses comme les prix obtenus du document

337 Note sur la configuration requise (ressources électroniques). Zone obligatoire

345 Renseignement sur l'acquisition

4 - - Bloc des liens entre les notices

410 Collection

453 Traduit sous le titre de... Le document en langue française est traduit dans une autre langue

454 Traduit de... C'est un document étranger traduit dans la langue du catalogueur

461 Niveau d'ensemble

463 Niveau de l'unité matérielle

470 Document analysé (c'est le cas des ouvrages de critique, indiquer **le titre critiqué**)

5 - - Bloc des titres associés

500 Titre uniforme (zone pour la Bible, le Coran ou les œuvres classiques comme la Chanson de Rolland)

503 Titre de forme (pour les mélanges, les expositions, recueils de lois ou les traités)

510 Titre parallèle

512 Titre de couverture

515 Titre courant

516 Titre de dos

517 Autre variante du titre

6 - - Bloc d'analyse du contenu

600 Nom de personne vedette-matière

601 Collectif vedette-matière

602 Nom générique de famille vedette-matière (étude sur des familles ex. les Bourbons, les Kennedy, les Mbacké, les Sy)

604 Auteur-titre vedette-matière (étude sur des auteurs avec une de leurs œuvres étudiées)

606 Nom commun vedette-matière. Indiquer ici les fonds particuliers

Pour ce qui est du traitement, les fonds particuliers sont catalogués comme les autres types de documents ; seulement il faut, au niveau de la zone d'indexation (champ 606), entrer le nom des fonds pour une uniformisation de la saisie et pour pouvoir les regrouper lors d'une recherche.

Exemple : 606 1# \$a Fonds Lilyan Kesteloot

607 Nom géographique vedette-matière

610 Indexation libre. Le mot candidat descripteur se met ici.

676 Classification décimale Dewey

7 - - Bloc de personnes physiques ou morales, de congrès

700 Nom de personne. Mention de responsabilité principale

701 Nom de personne. Autre mention de responsabilité principale [co-auteur]

702 Nom de personne. Mention de responsabilité secondaire

710 Mention de collectivité. Mention de responsabilité principale

711 Mention de collectivité. Mention de responsabilité principale [co-auteur]

712 Mention de collectivité. Mention de responsabilité secondaire

720 Nom de famille générique. Mention de responsabilité principale

721 Nom de famille générique. Mention de responsabilité principale [co-auteur]

722 Nom de famille générique. Mention de responsabilité secondaire

Les blocs 8 - - et 9 - - sont rarement utilisés. Peut-être le **801** (Source de catalogage) et **856** (Url).

II.3.3 Publications en série

Les publications en série sont des publications paraissant en fascicules ou en volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non déterminée à l'avance (revue, journaux, annuaires, collections de monographies...). La description bibliographique normalisée des publications en série suit le cadre de l'ISBD (S) et est réglementée en France par la norme NF Z44-063. Elle est utilisée pour l'élaboration d'un catalogue spécifique des publications en série (ou d'une bibliographie) dont les notices sont classées aux titres.

- Les zones de l'ISBD (S) diffèrent de celles de l'ISBD (M) par leur nombre et leur contenu.
- A chaque publication en série sont attribués par le centre national d'enregistrement des publications en série un titre clé et un numéro international normalisé correspondant à ce titre clé : l'ISSN (International Standard Serial Number). Ce dernier se compose de huit chiffres en deux groupes, le dernier chiffre servant au contrôle.

Le traitement d'un titre de périodique suit cette chronologie :

- Enregistrement (voir page 12)
- Catalogage
- Modèle de prévision
- Bulletinage
- Dépouillement
- Magnétisation

1) Le catalogage

Il obéit à la norme NF Z 44-063 et renferme certaines zones qui lui sont propres telles que :

- 207 : numérotation : dates de début et éventuellement de fin de la collection pour un périodique mort,
- 326 : périodicité de la revue,
- 856 : url de la version électronique

2) Le modèle de prévision

Comme son nom l'indique il sert à prévoir les numéros à venir d'un titre de périodique d'où sa spécificité dans le traitement. Pour son application, une formation est nécessaire afin de connaître le cheminement car son traitement diffère selon le type de logiciel utilisé (ex : Advance - Vsmart)

3) Le bulletinage

En terme clair et précis, c'est le pointage des numéros reçus et il ne peut se faire qu'après le modèle de prévision.

4) Le dépouillement

Il dispose d'un écran de saisie dans le module catalogage à cause de son traitement particulier. Par définition, le dépouillement c'est l'extraction dans une revue, d'articles de périodiques selon un des critères suivants :

- Sujet traitant du Sénégal
- Sujet écrit par un auteur sénégalais
- Pertinence
- Sujet d'actualité

5) La magnétisation

Elle est faite pour la sécurisation des documents par le bibliothécaire.

Difficultés dans le traitement des périodiques

- La 1^{ère} difficulté réside au niveau du modèle de prévision car il faut tenir compte de la périodicité de la revue (ex : quotidien, mensuel, bimestrielle, trimestrielle, semestrielle...). Périodicité qui, mal gérée entraîne de fausses prévisions avec des répercussions sur le bulletinage (ex : numéro non attendu à la date indiquée par la revue).
- Suivre l'état de collection des revues c'est-à-dire connaître la date de début et de fin de la collection.
- Suivre les changements de titre (ex : remplace ; devient ; suite de, etc.) pour éventuellement effectuer les changements de cote.
- Vérifier si le niveau de relation entre l'article dépouillé et le document générique est bien établi (ex : lien apparaissant avec la zone 462 qui est indispensable et incontournable).

Remarque

Pour ce qui est des périodiques, le code barre n'est pas utilisé. Seuls figurent sur la revue les cachets 4°P, 8°P, P ou Fol°P dans lesquels sont mentionnées les cotes, à défaut celles-ci peuvent être écrites à l'aide d'un marqueur.

NB : Dans le traitement des périodiques il ne faut pas se focaliser uniquement sur la version papier. Il faut aussi faire un contrôle régulier au niveau de certaines bases de données comme Persée, revues.org pour la version électronique. Certaines revues que nous avons peuvent y être disponibles en accès libre et gratuit. A cet effet, il conviendra

alors d'intégrer le lien URL dans la notice de catalogage avec la zone 856, pour permettre ainsi à l'utilisateur de pouvoir y accéder.

II.3.4 Audiovisuel

Les documents audiovisuels sont des supports qui intègrent des données (sons, images, textes,...) sur un support électronique. Ils sont constitués de cassettes, de films, de CD-ROM...

Il y a cependant des documents audio simples comme les cassettes, les disques vinyles. Ils sont catalogués selon la norme Z 44-066 (1988).

Les zones 2 et 3 de l'ISBD (**NBM**) sont négligées.

Pour la zone de l'adresse 210, à la place, du copyright : ©, c'est plutôt la date de protection de l'enregistrement **P** (dans un rond) qui est utilisé.

Aux champs 215, la collation peut être des bandes, des bobines, des cassettes, des disques, etc.

Exemple : 215 ## \$a 3 cass. audio

Exemple : 215 ## \$a 1 bande son.

Exemple : Paris : BnF, **P** 2007.

Le champ **230 zone particulière à certains types de documents : ressources électroniques**. Cette zone contient les caractéristiques (types et longueurs) d'un document ou d'une ressource électronique notamment les fichiers utilisables avec un ordinateur et transmissibles sur différents supports (bande, disque, disquette, ligne,...) et contenant des logiciels, des textes, des données, des sons,... C'est **une zone obligatoire**.

Exemple : 230 ##\$a Données informatiques (5 fichiers) et programmes (15 fichiers)

Il ne faut pas confondre cette zone avec la **315**.

Le champ **315 Note sur les informations propres au type de document** permet de mettre les informations d'ordre commerciales de la zone 8 de l'ISBN (**NBM**) que sont les références commerciales ou le nom du label suivis de la référence alphanumérique.

Exemple : EMI

Exemple : Celluloid 66 664

Cette façon de traiter les documents audio est similaire à quelques exceptions près au traitement des documents audiovisuels et chaque genre de support a sa propre table.

Ne pas oublier les champs 336 et 337 surtout cette dernière qui est la note de la configuration requise pour les ressources électroniques.

Exemple : 337## \$a Nécessite un IBM 360 et 370 sous OS SVS et OSMVS avec 9 Ko de mémoire centrale.

II.3.5 Microforme

« Une microforme est un support de stockage analogique de haute densité. Il existe deux types, les microfilms (en rouleaux) et les microfiches (feuilles planes)¹ ».

Il est nécessaire de ne pas oublier la zone **325 : note sur le document original**

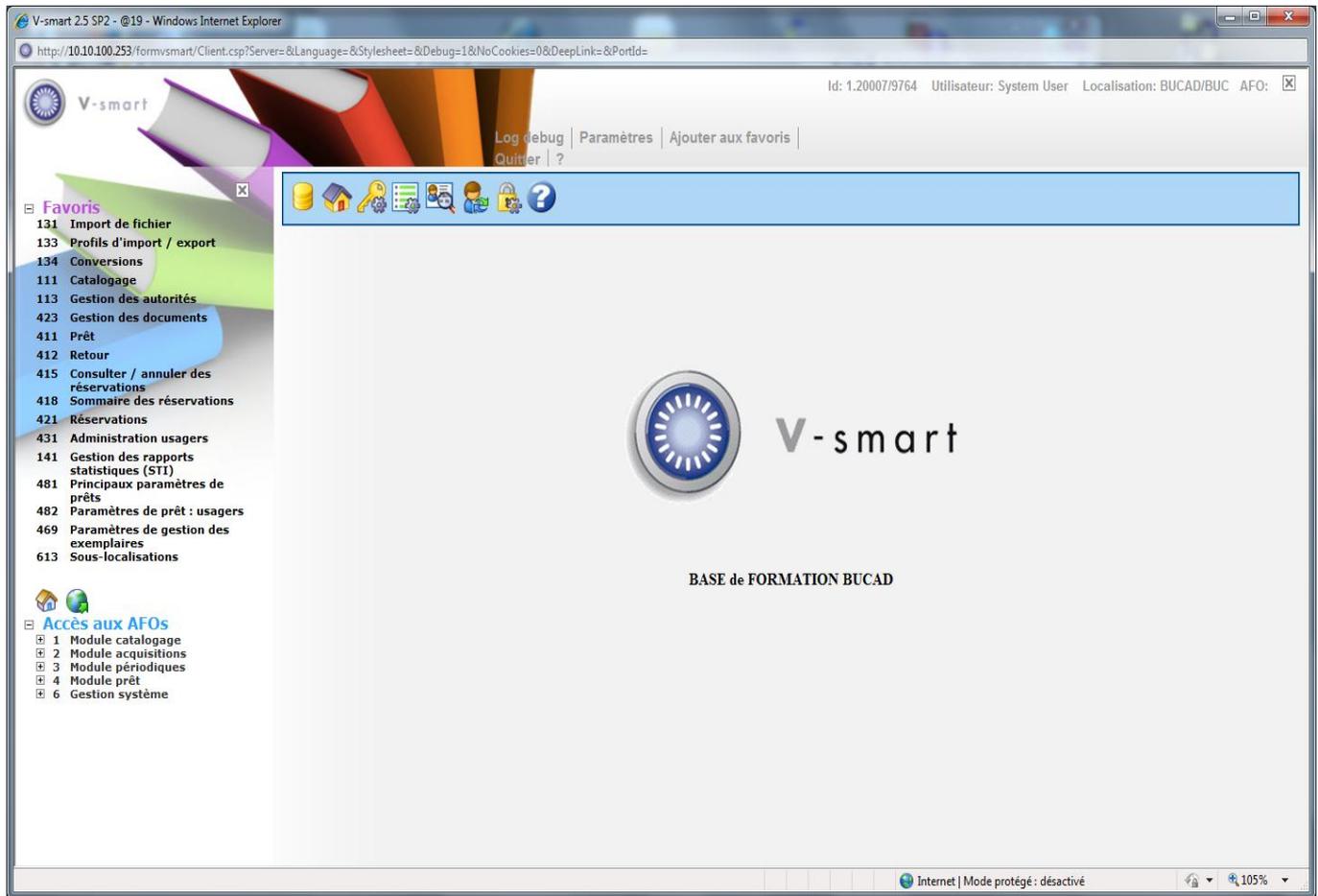
Exemple : 325 ##\$a Microfiche de reproduction. Paris. BnF, 1990. 3 microfiches

II.4 LOGICIEL V-SMART

II.4.1 Présentation

Après Advance, au début de son informatisation en 1999, la BU utilise depuis novembre 2013 le logiciel V-smart. Ce Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) est complètement basé sur le Web. V-smart inclut tous les modules standards, dont la gestion du catalogue. Le logiciel présente une interface agréable et dynamique pour le catalogueur. Ainsi, il bénéficie d'un accès pratique à toutes les fonctionnalités.

¹ Wikipedia, consulté le 12/02/2015.



Ecran d'accueil de V-smart

Démarche

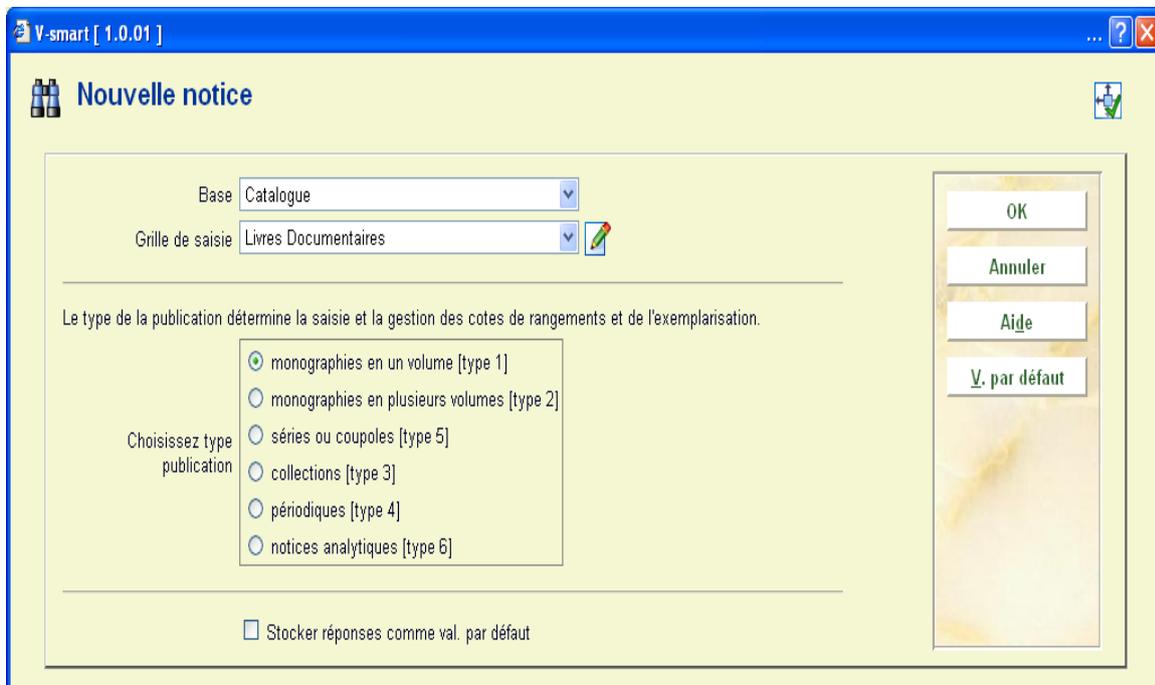
➤ NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE

○ Création

Aller à AFO²111 Catalogage :

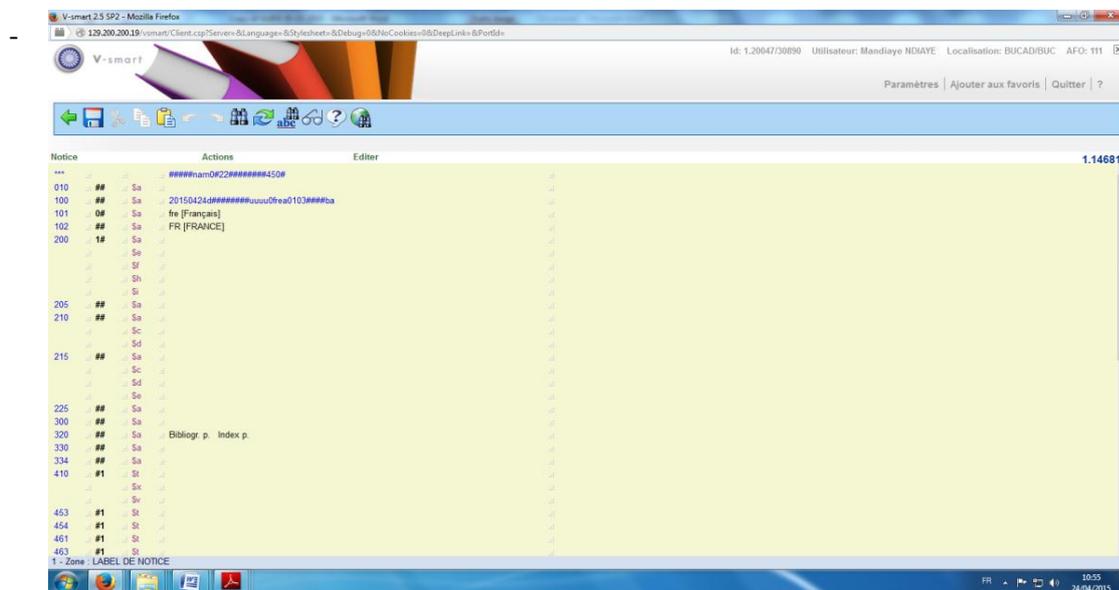
- Vérifier si le document existe (Recherche d'une notice) ;
- Si la notice n'existe pas, cliquer sur le bouton « Introduire » à droite de l'écran ;
- Sélectionner la grille de saisie adéquate : analytique, livre documentaire, livre de fiction, etc.
- Sélectionner le type de publication (Type 1 = Monographies en 1 seul volume ; Type 4 = Périodiques ; Type 6 = notices analytiques, etc.) ;
- OK pour valider ;

² AFO = Activité, Fonction, Option.



Choix de la grille de saisie

- Remplir les différentes zones ;



Grille de saisie d'un ouvrage

- Enregistrer.

- o **Modification**

En AFO 111, rechercher la notice bibliographique.

Sur l'écran de la Notice complète, cliquer sur **Description** pour afficher la notice Marc.

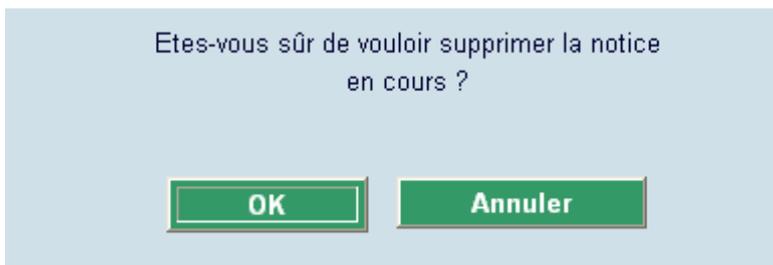
Saisir les modifications dans notice Marc et enregistrer.

○ **Suppression**

Toujours en AFO 111:

- Rechercher la notice ;
- Afficher l'écran « **Notice complète** » ;
- Cliquer sur l'icône **poubelle**  ;
- Valider avec **Ok**.

NB : L'icône n'est active que si tous les liens vers les cotes de rangements, les abonnements, les commandes et les exemplaires ont été au préalable supprimés.



➤ **EXEMPLARISATION**

○ **Création**

C'est une opération qui consiste à créer une notice d'exemplaire comprenant des informations telles que le code barre, la localisation, la sous-localisation, la cote, la nature et le statut du document. En résumé c'est la liaison du document physique à la notice bibliographique.

C'est à l'AFO 111 Catalogage ou AFO 423 Gestion des documents

Faire une recherche bibliographique

Sur l'écran « Notice complète »



Ajouter/afficher exemplaires

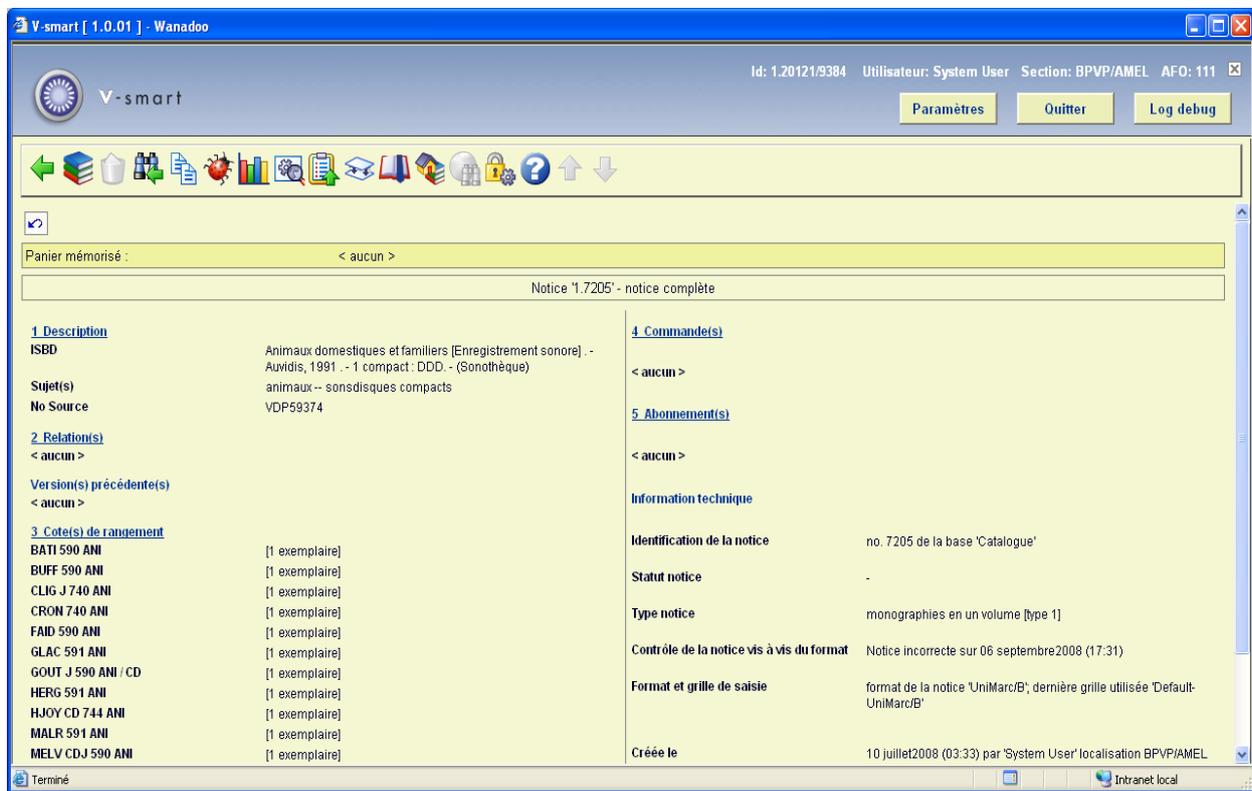
Sur la liste des exemplaires



Nouveaux détails exemplaires

○ **Modification**

Pour modifier une notice d'exemplaire, nous pouvons utiliser l'AFO 111 (Catalogage) ou l'AFO 423 (gestion des documents).

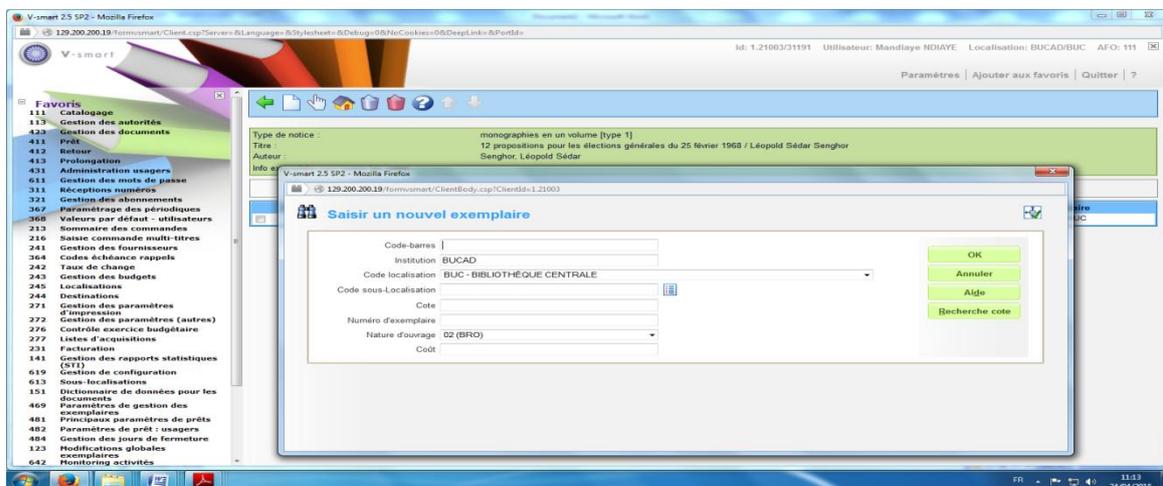


Pour l'AFO 111, choisir entre l'onglet standard : recherche bibliographique ou l'onglet Numéro système : recherche par code barre, puce RFID ou cote de rangement.

Pour l'AFO 423 :

- Rechercher directement l'exemplaire à partir du code barre apposé sur le document ;
- Sélectionner le groupe à modifier (groupe localisation, groupe divers, groupe notes) ;
- Effectuer les modifications nécessaires ;
- Valider par **OK**.

Exemple du Groupe Localisation



Exemple du Groupe Divers

Nature d'ouvrage 02 (LIT)

Prix

Code statistique

N° d'inventaire

Condition physique

OK

Annuler

Aide

NB : Pour modifier la nature d'un ouvrage, on peut passer par le **groupe divers** obtenu à travers

V-smart 2.5 SP2 - Mozilla Firefox

Id: 1.21003/31191 Utilisateur: Mandiaye NDIAYE Localisation: BUCAD/BUC AFO: 111

Type de notice : monographies en un volume [Type 1]
Titre : 12 propositions pour les élections générales du 25 février 1968 / Léopold Sédar Senghor
Auteur : Senghor, Léopold Sédar

Saisir un nouvel exemplaire

Code-barres

Institution BUCAD

Code localisation BUC - BIBLIOTHÈQUE CENTRALE

Code sous localisation

Cote

Numéro d'exemplaire

Nature d'ouvrage 02 (BRO)

Coût

OK

Annuler

Aide

Recherche cote

l'AFO 423 ou par la cote de rangement grâce à l'AFO 111 (catalogage). Dans ce cas :

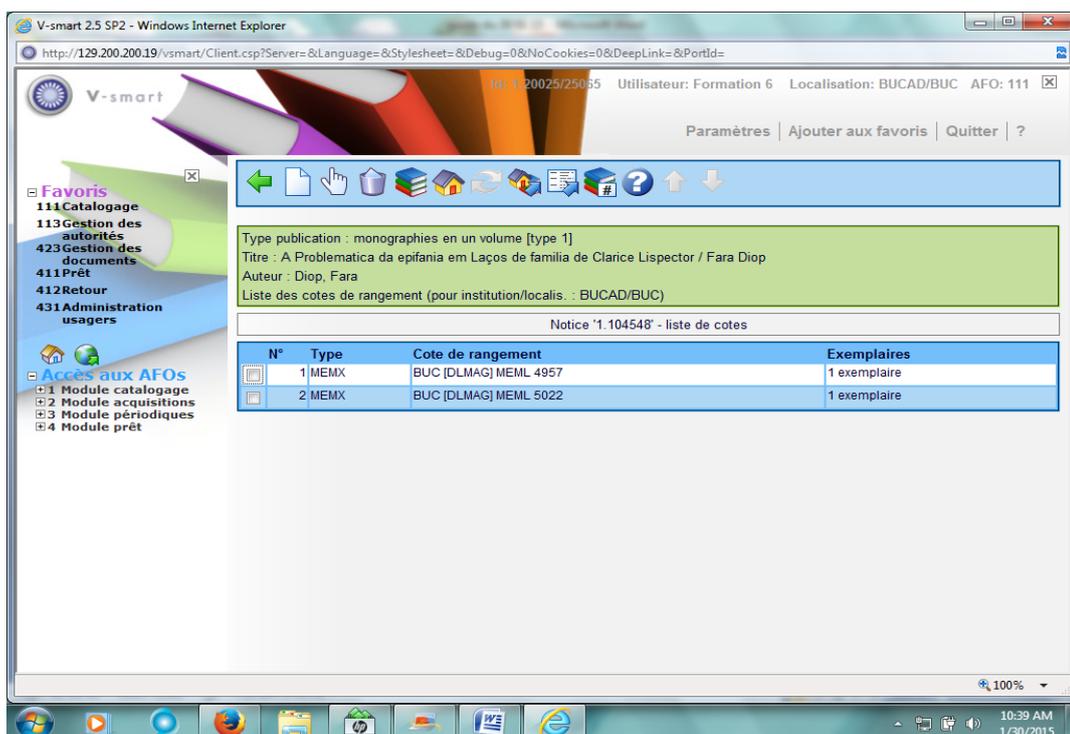
- Sélectionner sur la ligne 3 **cote de rangement** dans l'écran de la notice complète;
- Aller à l'icône « modifier » **nature d'ouvrage** 
- Choisir la nouvelle nature d'ouvrage dans le menu déroulant ;
- Valider par **OK**.

- **Suppression**

Comme pour la modification d'une notice d'exemplaire, choisir l'AFO 111 ou l'AFO 423 pour supprimer une notice d'exemplaire.

- Rechercher l'exemplaire directement par codes barres ou recherche bibliographique ;

- Sélectionner l'exemplaire sur la liste des cotes de rangement (pour l'AFO 111).



Avec l'AFO 423, on accède directement à l'exemplaire.

- Supprimer l'exemplaire sélectionné en cliquant sur l'icône 
- Valider par **OK**.

II.4.2 Sous-localisation des documents

A la Bibliothèque centrale, tous les documents sont localisés dans la base de traitement à BUCAD, c'est-à-dire à l'institution. La sous-localisation est donc l'emplacement physique du document dans la Bibliothèque.

CONCLUSION

Fruit de la réflexion d'une équipe, ce guide permet au bibliothécaire de résoudre certaines difficultés courantes liées au traitement des documents.

Il doit être le premier recours pour le professionnel avant de solliciter l'aide de son chef de service ou de ses collègues.

Le guide permet d'harmoniser les pratiques catalographiques. Il a également conduit à la dématérialisation de l'enregistrement des documents (tous supports confondus) ; ce qui est une énorme avancée pour la Bibliothèque confrontée à la gestion de nombreux registres en papier, contribuant ainsi à l'établissement rapide de statistiques d'acquisition fiables avec une grande facilité.

Il présente dans un agencement allant du catalogage à l'indexation RAMEAU en passant par celle de DEWEY des solutions normatives ou consensuelles (littératures africaines, codes, etc.), des instructions et informations considérées comme indispensables pour les professionnels et le tout établi dans le cadre d'une démarche de qualité.

Il présente également, d'une manière succincte, le format UNIMARC et le logiciel V-smart, outils de travail du bibliothécaire, sous une optique pratique : champs obligatoires à remplir pour certains types de documents (cartes, thèses, etc.), démarches pour la création, la modification et la suppression des notices bibliographiques et d'exemplaires.

Ce guide est appelé à être revu et corrigé à l'épreuve de la pratique professionnelle mais dans tous les cas il devra être toujours à portée de main du catalogueur.

Fait à Dakar le 06/03/2015
Par le Comité de catalogage

BIBLIOGRAPHIE

1. AFNOR. Normes de catalogage : normes fondamentales. T1. Formation des bibliothécaires et documentalistes. Paris : AFNOR, 2007, XII-510 p.
2. ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE FRANCE. Le métier de bibliothécaire. 12^e éd. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2010, 565 p.
3. BETHERY, Annie. Guide de la classification décimale de Dewey : tables abrégées de la XXII^e éd. intégrale en langue anglaise. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2006, 383 p.
4. BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE L'UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR. Catalogue universitaire de recherche interactive CAURI : mode d'emploi. Dakar : Bibliothèque centrale, [ca 2000], 18 f.
5. BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE L'UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR. Vade-mecum. Dakar : Bibliothèque centrale, 2001, [73] p.
6. BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. BUREAU DES AUTORITES-MATIERE RAMEAU. Guide d'indexation RAMEAU. Vol. 1 et 2. 5^e éd. Paris : Bibliothèque nationale de France, 2000, 603 p.
7. CAZABON, Marie-Renée. UNIMARC : manuel de catalogage. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1993, 205 p.
8. CAZABON, Marie-Renée. UNIMARC : manuel de catalogage. 3^e éd. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2005, 440 p.
9. CHAN, Lois Mai, COMAROMI, John P., SATIJA, Mohinder P. Classification décimale de Dewey : guide pratique. Montréal : Les éd. ASTED, 1995, XXII-270 p.
10. DEWEY, Melvil. Classification Décimale Dewey. Vol. 1-4. 22^eéd. Montréal : Les éd. ASTED, 2007.
11. DUSSERT-CARBONE, Isabelle (éd.). Le catalogage : méthode et pratiques. II. Multimédias. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1992, 607 p.
12. DUSSERT-CARBONE, Isabelle, CAZABON, Marie-Renée. Le catalogage : méthode et pratiques. I. Monographies et publications en série. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1994, 493 p.

13. Les indicateurs de performances : un outil de formation pour le personnel des bibliothèques universitaires. Dakar : BLD, 2003, 135 p.
14. POUYE, Ramatoulaye Dibor Diaw. Audit du catalogue universitaire de recherche interactive (CAURI) de la Bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar : ouvrages et publications en série imprimés. Mem. en sciences de l'information documentaire. Dakar : EBAD, 2012, 103 p.
15. POUYE, Ramatoulaye Dibor Diaw. Le fichier d'autorité auteur du Sénégal : personnes physiques et collectivités. Mem. en sciences de l'information documentaire. Dakar : EBAD, 2007, 144 p.
16. SENE, Mamadou. Catalogage des monographies, périodiques et multimédias : normes AFNOR et Unimarc : formation continue. [S.l.] : [s.n], 2006, 102-XXV p.
17. UBCIM PUBLICATIONS. Programme CBU-MI. Manuel UNIMARC : format bibliographique. 4^e éd. version française. München : K.G. Saur, 2002, VII-546 p.

WEBLIOGRAPHIE

1. BnF. Guide pratique du catalogueur [en ligne]. Paris : BnF, 2014 Disponible sur : [http://guideducatalogueur.bnf.fr/ABN/GPC.nsf/98C1B5D05C22E04BC12575A00033309C/\\$FILE/EXTglossaire.htm?OpenElement](http://guideducatalogueur.bnf.fr/ABN/GPC.nsf/98C1B5D05C22E04BC12575A00033309C/$FILE/EXTglossaire.htm?OpenElement) (consulté le 02.03.2015).
2. BnF. Normes françaises de catalogage [en ligne]. Paris : BnF, 2013. Disponible sur : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_francaises/s.cat_normes_francaises.html (consulté le 02/03/2015).
3. BnF. RAMEAU [en ligne]. Disponible sur : <http://rameau.bnf.fr/> (consulté le 02.03.2015).
4. BnF. Xessal. RAMEAU [en ligne]. Disponible sur : <http://catalogue.bnf.fr/servlet/autorite?ID=12466307&idNoeud=1.1&host=catalogue> (consulté le 14.01.2015).
5. BOUDIA, Dalila, NADJI, Fatima. Rédiger et citer des références bibliographiques [en ligne]. Lyon : INSA, 2012, 23 p. Disponible sur : <http://referencessbibliographiques.insalyon.fr/sites/refbibli.insa-lyon.fr/files/RefBibli.pdf> (consulté le 24.02.2015).
6. IFLA. Description bibliographique internationale normalisée des "non-livres" [en ligne]. Ed. rev. [La Haye] : IFLA, 97 p. Disponible sur : http://www.bnf.fr/documents/Isbd_NBm.pdf (consulté le 27.02.2015).
7. IFLA. Description bibliographique internationale normalisée des monographies [en ligne]. Ed. rev. Paris : Bnf, 2003, 72 p. Disponible sur : http://www.bnf.fr/documents/ISBD_M_trad.pdf (consulté le 02.03.2015).
8. Microforme [en ligne]. Disponible sur : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Microforme> (consulté le 12/02/2015)
9. Traduction française de l'ISBD(S). Bulletin des bibliothèques de France [en ligne], n° 3, 1979 [consulté le 27 février 2015]. Disponible sur : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1979-03-0125-009. ISSN 1292-8399> (consulté le 27.02.2015).
10. Uniform Resource Locator [en ligne]. Disponible sur : http://fr.wikipedia.org/wiki/Uniform_Resource_Locator (consulté le 02.03.2015).

ANNEXES

- 1) Etiquettes apposées sur les documents traités
- 2) Liste des normes de catalogage
- 3) Répartition des documents dans les espaces
- 4) Tableau des indicateurs les plus utilisés : monographies
- 5) Tableau des indicateurs les plus utilisés : périodiques

ANNEXE 1

Etiquettes apposées sur les documents traités

Codes barres : à mettre en haut et à gauche de la première de couverture dans la limite du possible, pour l'identification du document.



Etiquettes à apposer sur les ouvrages de référence. Elles renseignent également sur sa localisation pour le reclassement :

Etiquettes à apposer sur les ouvrages de référence. Elles renseignent également sur sa localisation pour le reclassement :

Salle de référence et/ou de la référence générale

salle des périodiques



Cette étiquette identifie les documents classés au niveau de la réserve de la BU



Elle renseigne sur la nature non prêtable du document, destiné à une consultation sur place.



Celle-ci indique que le document est complété par un support numérique consultable au service de référence. Ce dernier porte la même cote dewey que le document.



ANNEXE 2

Liste des normes de catalogage³

Ces normes de catalogage sont disponibles en recueil sous la forme de trois volumes publiés en 2005 sous le titre générique *Normes de catalogage*, à l'exception du FD Z 44-063 Août 2007 *Documentation - Catalogage des ressources continues - Rédaction de la description bibliographique* et de Z 44-080 Février 1986 *Documentation - Règles de classement bibliographique*.

Description bibliographique

Les règles de la description bibliographique des documents édités, élaborées dans le cadre de la normalisation française, suivent les recommandations de l'IFLA. Ces dernières sont rassemblées depuis 2007 dans *Description bibliographique internationale normalisée (ISBD)*. En France, actuellement, ces règles sont déclinées par type de document dans les fascicules de documentation suivants :

- **documents cartographiques**

Z 44-067 Septembre 1991

Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Rédaction de la notice bibliographique

- **enregistrements sonores**

Z 44-066 Décembre 1988

Documentation - Catalogage des enregistrements sonores - Rédaction de la notice phonographique

- **images fixes**

FD Z 44-077 Septembre 1997

Documentation - Catalogage de l'image fixe - Rédaction de la description bibliographique

- **monographies imprimées**

Z 44-050 Avril 2005

Documentation - Catalogage des monographies - Textes imprimés - Rédaction de la description bibliographique

Z 44-073 Avril 2005

Documentation - Catalogage des monographies - Description allégée

- **monographies anciennes**

Z 44-074 Octobre 1986

Documentation - Catalogage des monographies anciennes - Rédaction de la description bibliographique

³ BnF. Normes françaises de catalogage [en ligne]. Paris : Bnf, 2013. Disponible sur : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_francaises/s.cat_normes_francaises.html (consulté le 02/03/2015).

- **musique imprimée**
Z 44-069 Octobre 1993
Documentation - Catalogage de la musique imprimée - Rédaction de la notice bibliographique
- **ressources continues**
FD Z 44-063 Août 2007
Documentation - Catalogage des ressources continues - Rédaction de la description bibliographique
- **ressources électroniques**
FD Z 44-082 Décembre 1999
Documentation - Catalogage des ressources électroniques - Rédaction de la description bibliographique
- **vidéogrammes**
FD Z 44-065 Septembre 1998
Documentation - Catalogage des vidéogrammes - Rédaction de la description bibliographique

Accès à la description bibliographique

L'accès aux descriptions bibliographiques dans les catalogues français est régi par des conventions normalisant la forme et la structure des différents points d'accès ainsi que leur nombre et leur caractère obligatoire ou non. Les normes et fascicules de documentation listés ci-après suivent des conventions purement françaises, à l'exception de NF Z 44-060 qui suit *Forme et structure des vedettes de collectivité* de l'IFLA et de Z 44-080 qui suit ISO 7154 :1983 *Documentation. Principes de classement bibliographique*.

- **choix des accès**
Z 44-059 Décembre 1987
Documentation - Catalogage - Choix des accès à la description bibliographique
- **classement bibliographique**
NF Z 44-080 Février 1986
Documentation - Règles de classement bibliographique
- **noms des collectivités**
NF Z 44-060 Décembre 1996
Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes - Forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs
- **noms géographiques**
NF Z 44-081 Septembre 1993
Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Forme et structure des vedettes noms géographiques

- **noms de personnes et titres**

NF Z 44-061 Juin 1986

Documentation - Catalogage - Forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés

- **titres musicaux**

NF Z 44-079 Novembre 1993

Documentation - Catalogage- Forme et structure des vedettes titres musicaux

ANNEXE 3

Répartition des documents dans les espaces

1 Salles en accès libre 1^{er} et 2^e cycle (Rez-de-chaussée) :

1.1 Prêt à domicile :

- Manuels de cours ;
- Œuvres de fiction au programme ;
- Œuvres critiques ;
- Ouvrages de culture générale et de vulgarisation.

1.2 Exclu du prêt à domicile (consultation sur place) :

- Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, cartes, plans, atlas, codes,...) ;
- Tomaison en exemplaires restreints ;
- Un exemplaire sur cinq des ouvrages multiples (sauf ceux de la référence qui sont naturellement exclus du prêt).

2 Magasin 2^e au 6^e étages :

2.1 Prêt à domicile :

- Œuvres non inscrits au programme ;
- Exemplaires multiples ;
- Ouvrages de recherche ;
- Thèses en médecine (jusqu'en 2007).

2.2 Exclu du prêt à domicile (consultation sur place) :

- Œuvres au programme en moins de cinq (5) exemplaires (Lettres) ;
- Thèses et mémoires (sauf les thèses de médecine jusqu'en 2007) ;
- Thèses de médecine à partir de 2008 ;
- Fonds particuliers.

3 Réserve :

Exclu du prêt à domicile (consultation sur place) : Tout est exclu du prêt à domicile : documents rares, précieux.

4 Référence :

Exclu du prêt à domicile (consultation sur place) : Tout est exclu du prêt à domicile :

- Documents de recherche pour les doctorants, les lecteurs autorisés, les enseignants et chercheurs (Jurisclasseurs, Techniques de l'ingénieur, Fonds CNRS, Fonds AUF, etc.) ;
- Périodiques ;
- Documents électroniques (CD, DVD, etc.) ;
- Documents de référence pour les doctorants, les lecteurs autorisés, les enseignants et chercheurs (dictionnaires, encyclopédies, cartes, plans, atlas, microformes, etc.).

ANNEXE 4

Tableau des indicateurs les plus utilisés⁴

Monographies

ZONES	1 ^{er} indicateur	2 ^{ème} indicateur
101 Langue de la publication	0 Dans la langue originale 1 Est une traduction 2 Contient des traductions	# # #
200 Titre	0 Titre non significatif 1 Titre significatif	# #
327 Notes de contenu	0 Note de contenu incomplète 1 Note de contenu complète	# #
410 Lien avec notice de collection 411 Lien avec notice de sous-collection	# #	0 N'affiche pas de note 1 Affiche la note
421 Lien avec notice de supplément 422 Lien avec notice « mère » du supplément 423 Lien entre deux entités publiées dans la même unité physique	# #	0 N'affiche pas de note 1 Affiche la note
461, 462, 463 et 464 Liens hiérarchiques entre des notices d'ensemble, de sous-ensembles, d'unité matérielle, de dépouillement	# #	0 N'affiche pas de note 1 Affiche la note
500 Titre uniforme	0 Titre non significatif 1 Titre significatif	0 N'est pas utilisé comme vedette 1 Est la vedette principale
501 Rubrique de classement	0 Œuvres complètes 1 Œuvres choisies 2 Textes choisis	# # #
503 Titre de forme 510 Titre parallèle 512 Titre de couverture 517 Variantes de titre	0 Titre non significatif 1 Titre significatif	# #

⁴ UNIMARC : manuel de catalogage / Marie-Renée Cazabon. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1993. p. 52-53.

ZONES	1^{er} indicateur	2^{ème} indicateur
600 Vedette matière nom de personne	# #	0 Entrée au prénom 1 Entrée au nom de famille
601 Vedette matière collectivité	0 Collectivité 1 Congrès	0 Forme inversée 1 Entrée au nom de lieu 2 Forme directe
610 Indexation en vocabulaire non contrôlé	0 Sans précision de niveau 1 Terme principal 2 Terme secondaire	# # #
700, 701, 702 Responsabilité personnes physiques	# #	0 Entrée au prénom 1 Entrée au nom de famille
710, 711, 712 Responsabilité collectivités	0 Collectivité 1 Congrès	0 Forme inversée 1 Entrée au nom de lieu 2 Forme directe
801 Source de catalogage	# # # #	0 Agence créatrice 1 Agence de saisie 2 Agence modifiant 3 Agence diffusant

NB :

(diez) veut dire blanc, c'est-à-dire espace.

ANNEXE 5

Tableau des indicateurs les plus utilisés

Périodiques

ZONES	1 ^{er} indicateur	2 ^{ème} indicateur
101 Langue de publication	0 Dans la langue originale 1 Est une traduction 2 Contient des traductions	# # #
200 Titre	0 Titre non significatif 1 Titre significatif	# #
207 Numérotation du périodique	#	0 Formaté
430 Lien – Suite de	#	1 Afficher une note
440 Lien – Devient	#	1 Afficher une note
462 Lien – Titre du périodique	#	1 Afficher une note
600 Sujet – Nom de personne	0 Entrée au prénom	1 Entrée au nom de personne
606 Sujet – Nom commun	0 Aucun niveau n'est spécifié	#
700 Responsabilité principale – Nom de personne	#	1 Nom entré au nom de famille
701 Co-auteur – Nom de personne	#	1 Nom entré au nom de famille
856 Accès aux documents électroniques	4 http	#

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	I
REMERCIEMENTS	II
MOT DU DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHEQUE	III
MOT DE LA RESPONSABLE DE LA CELLULE SECTORIELLE D'ASSURANCE-QUALITE	IV
SIGLES ET ACRONYMES	V
INTRODUCTION	1
I LE COMITE DE CATALOGAGE	2
I.1 PRESENTATION	2
I.2 MISSIONS	2
II LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU TRAITEMENT	3
II.1 ESTAMPILLAGE	3
II.2 ENREGISTREMENT	3
II.2.1 Support papier	7
II.2.1.1 Ouvrages	7
II.2.1.2 Brochures	9
II.2.1.3 Thèses et mémoires	9
II.2.1.4 Cartes	10
II.2.1.5 Périodiques	10
II.2.2 Support audiovisuel	11
II.2.3 Microformes	11
II.2.4 Documents numériques	11
II.3 CATALOGAGE	12
II.3.1 Recommandations générales	12
II.3.2 Monographies	13
II.3.2.1 Indexation Dewey	13
II.3.2.1.1 Indice 896	14
II.3.2.1.2 Indice des autres littératures nationales	16
II.3.2.1.3 Afrique du nord	16
II.3.2.1.4 Autres parties du monde	16
II.3.2.1.5 Relations entre pays	17
II.3.2.1.6 Dictionnaires	17
• Dictionnaires de langues	17
• Dictionnaires bilingues	17
• Dictionnaires polyglottes	18
• Dictionnaires spécialisés	18
II.3.2.1.7 Les codes	18
II.3.2.2 Indexation Rameau	19
II.3.2.2.1 Les candidats-descripteurs	22
II.3.2.2.2 Les documents génériques	22
II.3.2.2.3 Les descripteurs	23
II.3.2.3 Le format MARC	23
II.3.3 Publications en série	26
II.3.4 Audiovisuel	28
II.3.5 Microforme	29
II.4 LOGICIEL V-SMART	29
II.4.1 Présentation	29
II.4.2 Sous-localisation des documents	35
CONCLUSION	36
BIBLIOGRAPHIE	37

WEBLIOGRAPHIE.....	39
ANNEXES	40
ANNEXE 1	41
ANNEXE 2	42
ANNEXE 3	45
ANNEXE 4	46
ANNEXE 5	48

B.S.D.A

Modèles d'Unité (Art. 6, Titre I, Annexe II,
Accords: SANGUI révisé le 24/02/1999)

N° 44590120815

Date du dépôt 12 AOÛT 2015

Nom et Prénoms Bibliothèque
centrale de l'Ucod

N° Carte d'Identité ou Passeport deciet
n° 78 - 808
du = 28 Juillet 1978