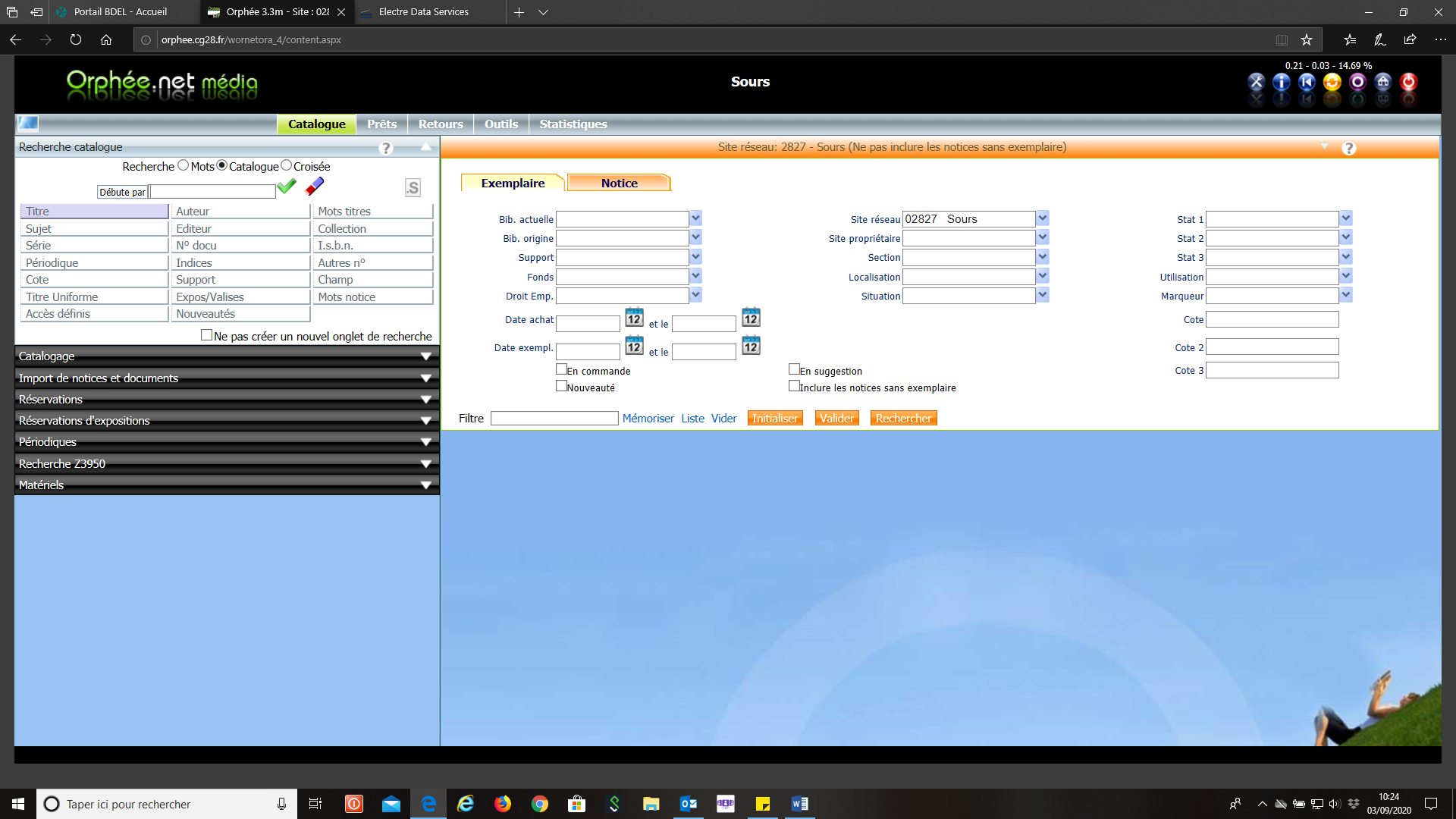
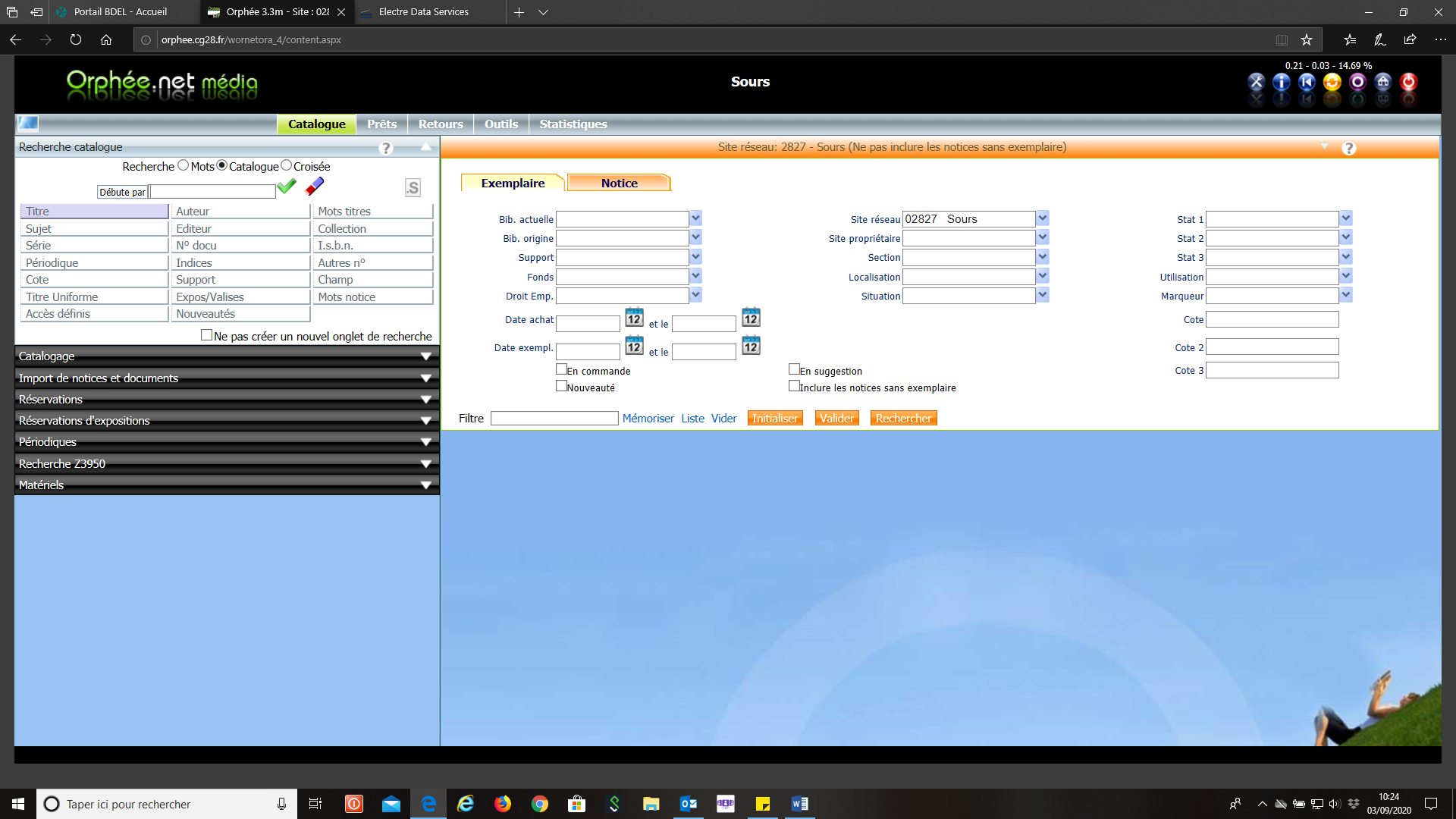
# CATALOGAGE

Ce tutoriel est destiné aux bibliothécaires effectuant régulièrement les tâches de catalogage.

Cliquer sur le **bandeau orange** puis **initialiser** pour consulter le catalogue du réseau.



Rechercher la notice, en lisant le code barre éditeur (**ISBN**) ou en faisant la recherche au **titre**.

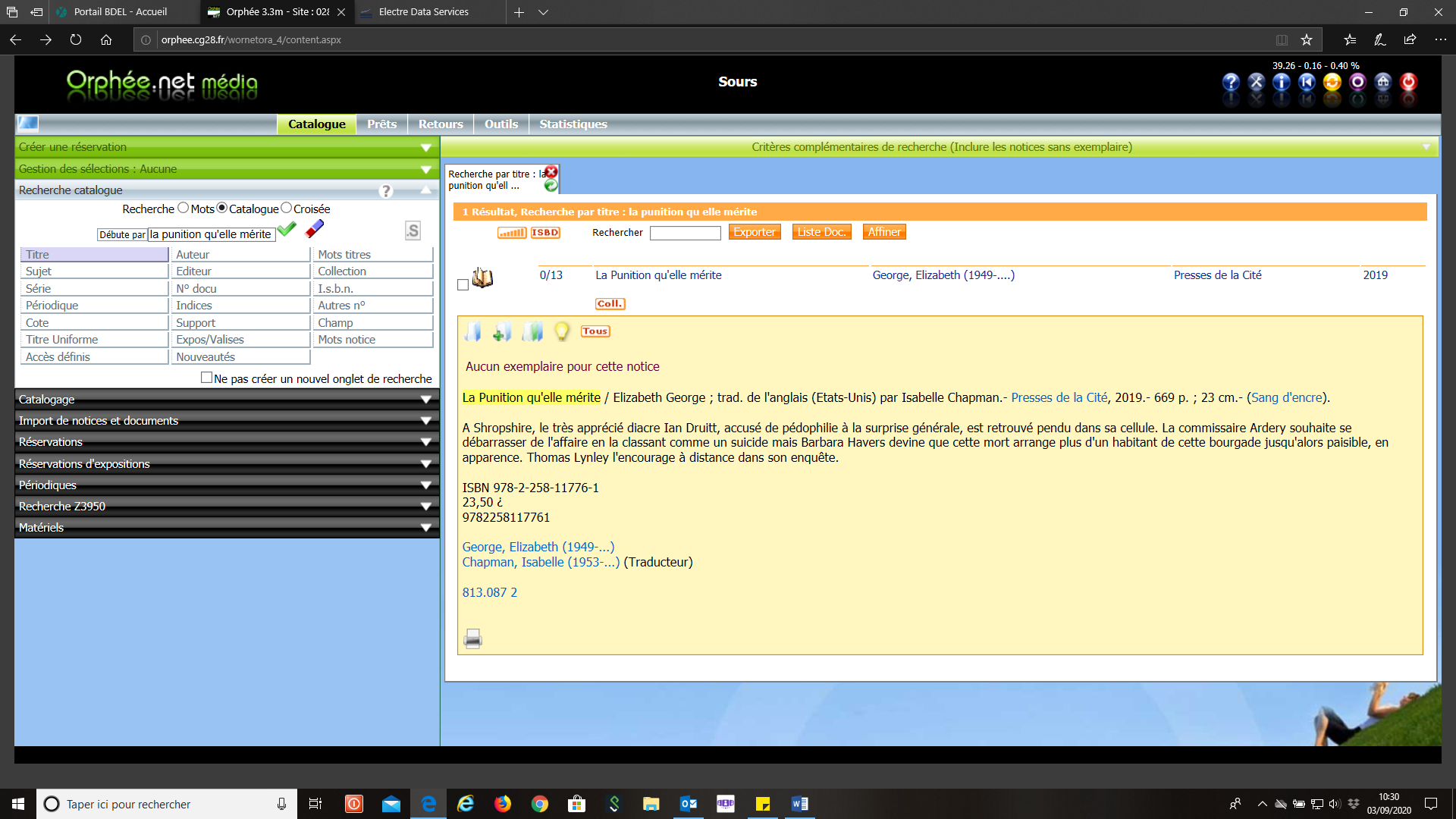


**Si la notice existe**

Cliquer sur le titre, vérifier que la notice corresponde bien au document.

Cliquer sur « **Tous** », assurez-vous qu’il y est au moins un document de la MDEL (à notice égale)

Cliquer sur ajout d’un exemplaire



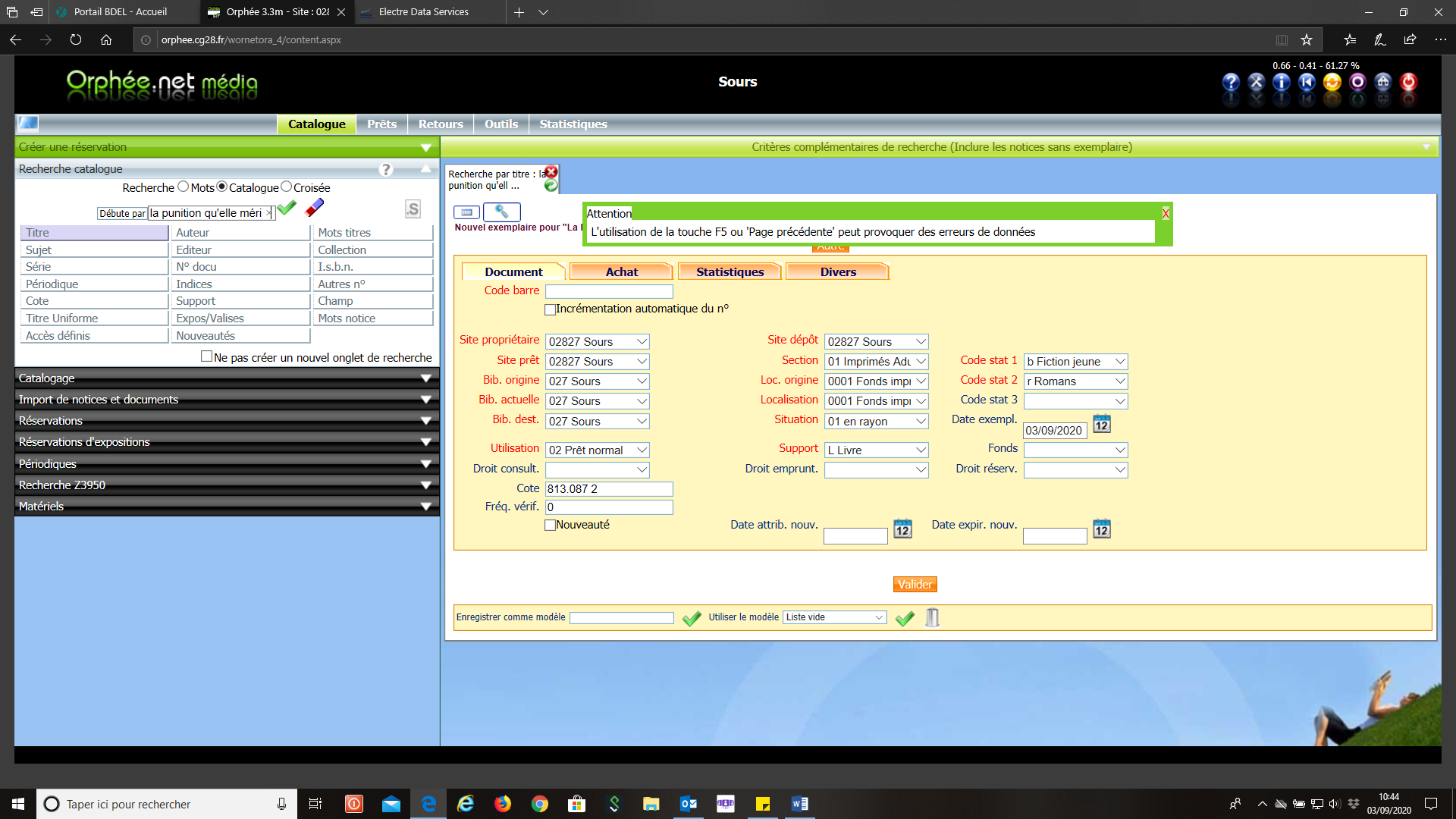
**Lire le code barre** de l’exemplaire puis vérifier les informations pré-remplies.

Ajouter la **cote**,

Modifier éventuellement la **section**, les **codes statistiques 1,2 et 3**

Ajouter le **fonds**

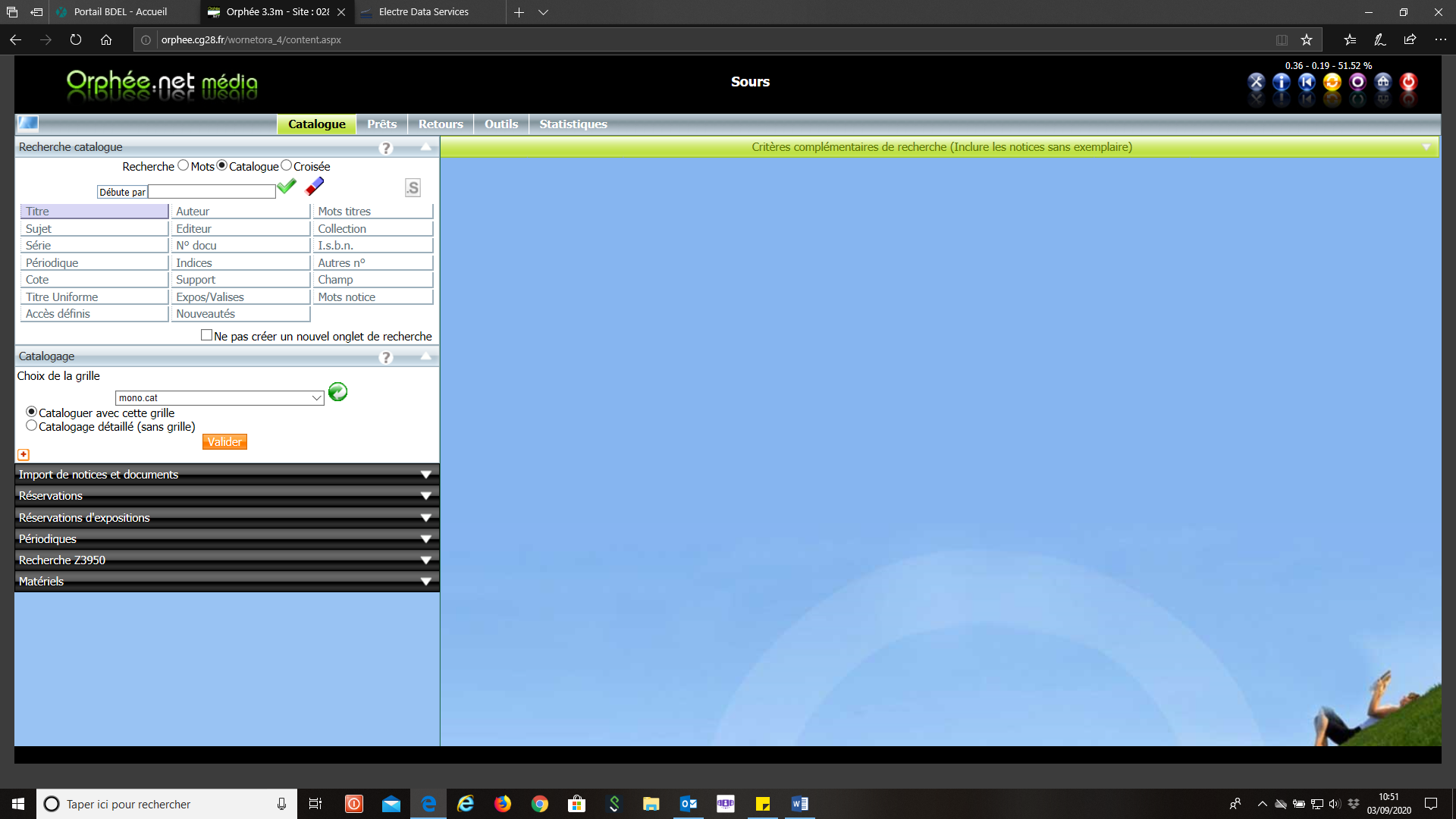
Valider



**Si la notice n’existe pas :**

Ouvrir l’onglet **catalogage**

Choisir **mono.cat** et **valider**

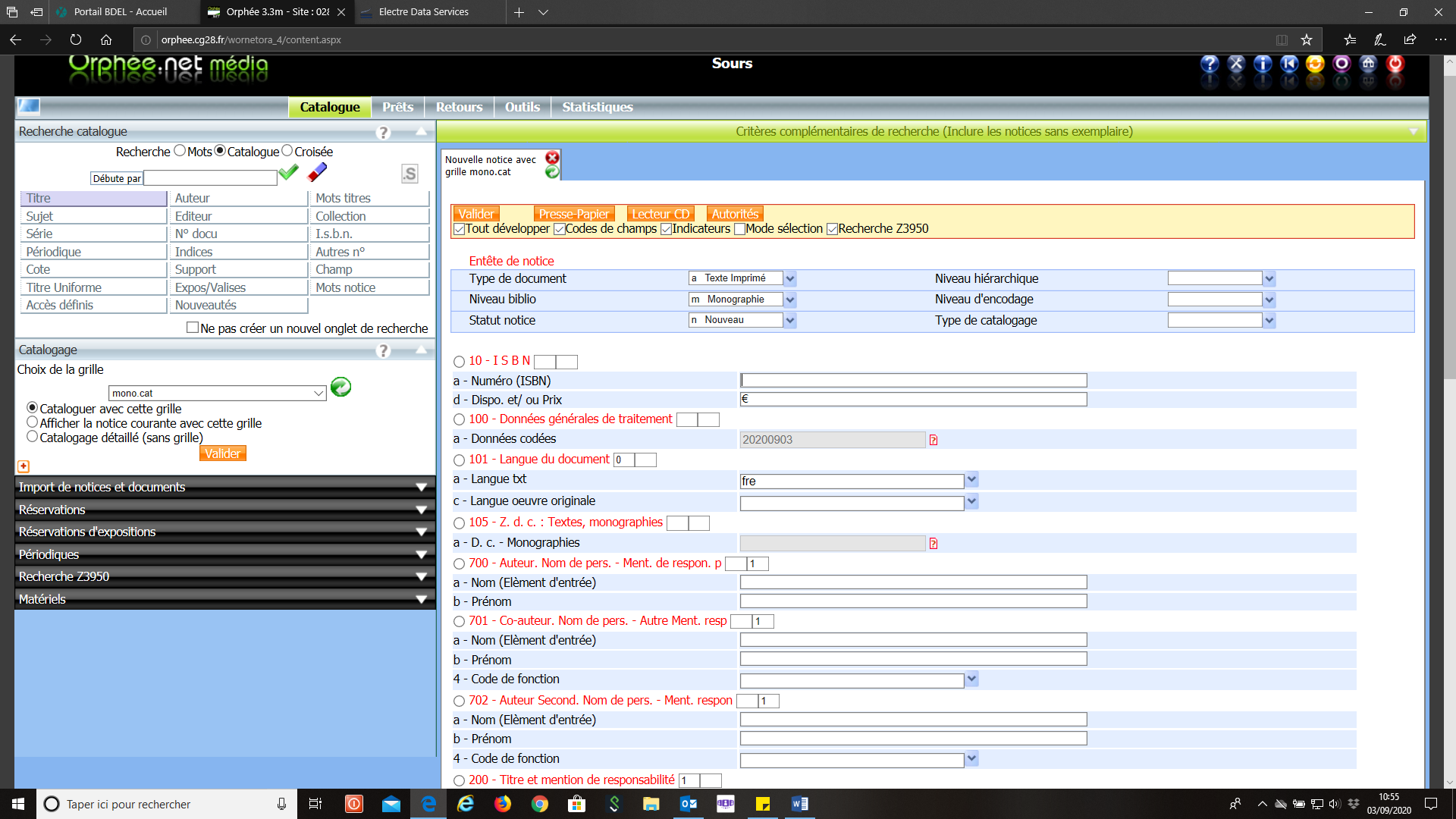


La notice avec cette grille s’affiche

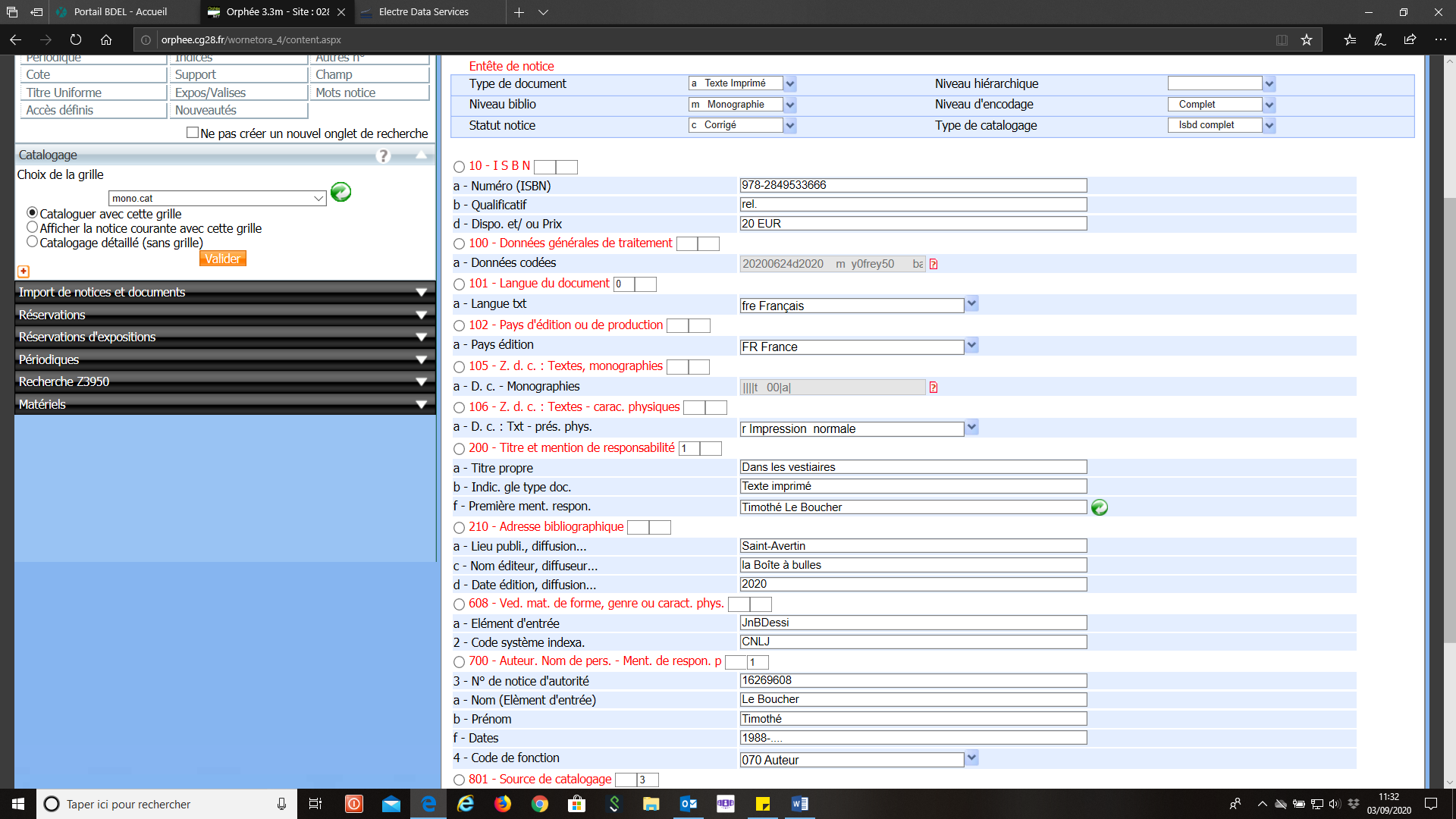
Lire le code barre éditeur dans le champ **10 ISBN**

Si le titre existe, une fenêtre s’ouvre, cliquer sur ce titre, la notice s’affiche

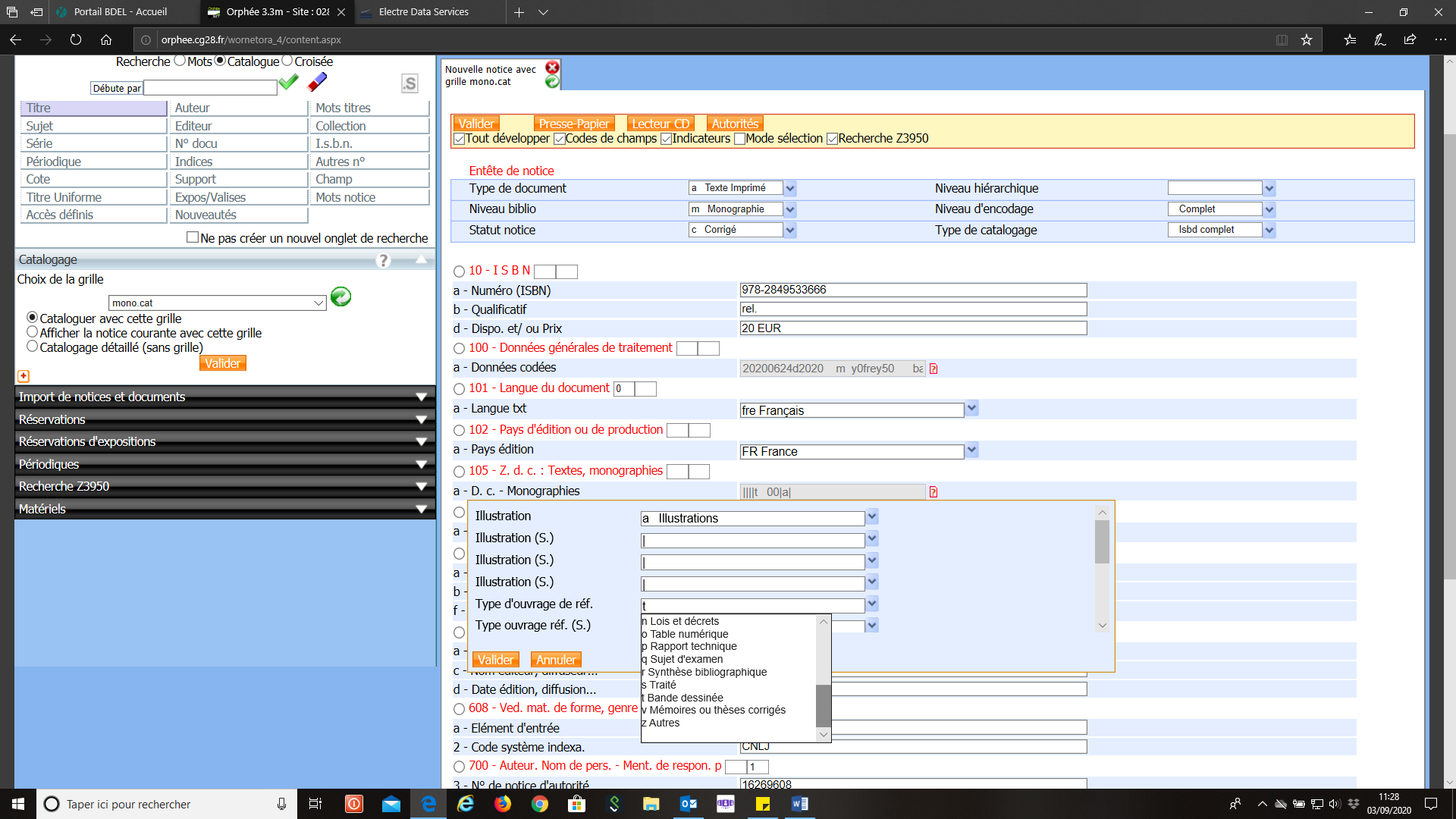
Valider



Retirer toutes les informations qui ne sont pas nécessaires (voir les exemples encerclés) et modifier l’exemple encadré puis **valider**



Mettre le curseur à la fin du nom de l’auteur et valider avec la touche entrée pour faire apparaître l’autorité



**Illustration** : mettre « a illustrations » s’il y en a minimum une dans l’ouvrage.

**Type d’ouvrage de réf**. : mettre « t bande dessinée » ou « z Autres » selon l’ouvrage

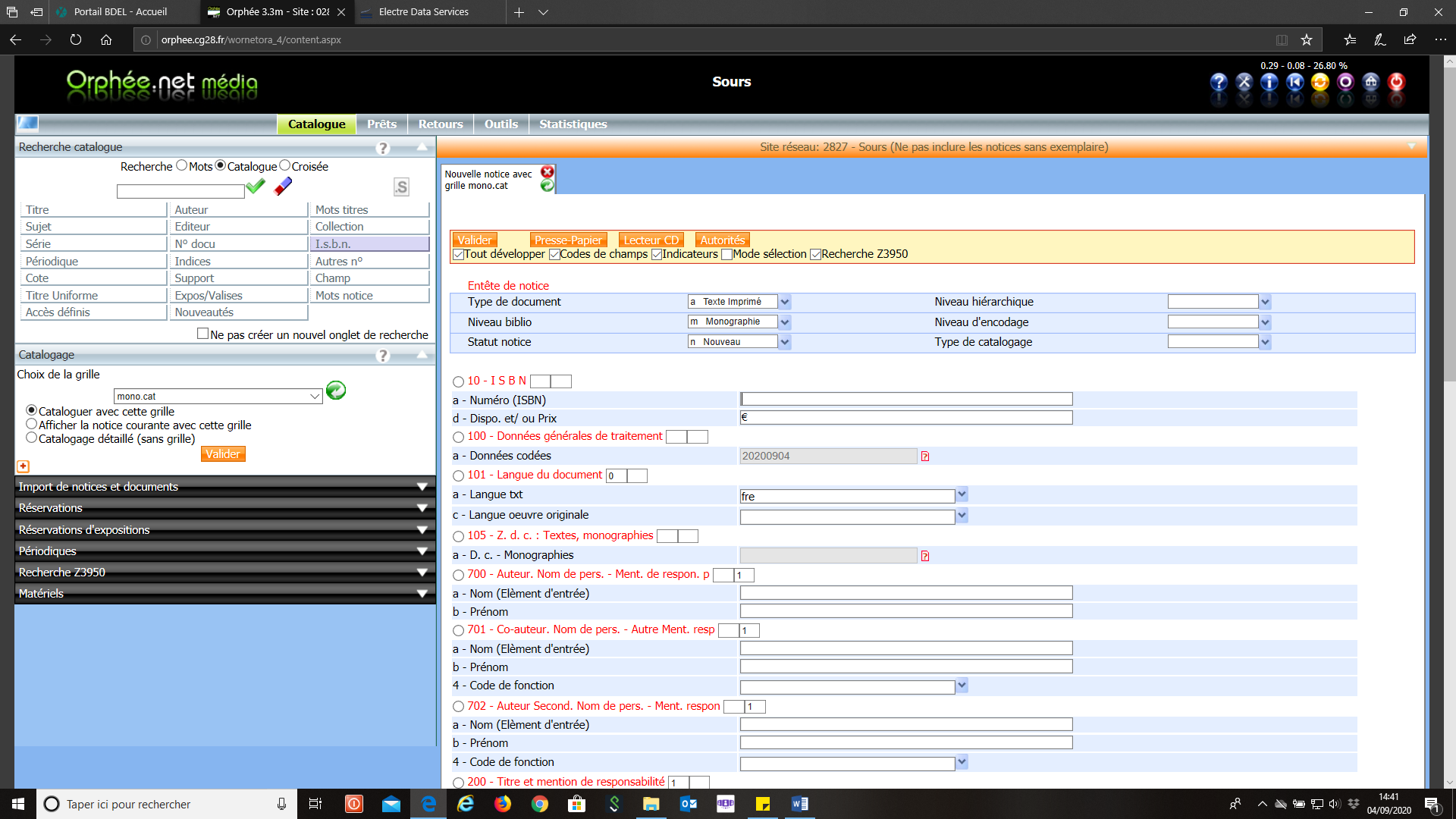
**Si la notice n’a pas été trouvée :**

Cliquer sur catalogage

Choisir mono.cat pour les livres

Cliquer sur cataloguer avec cette grille

Valider



Pour insérer un champ cliquer dans le rond sur le champ suivant, une fenêtre s’ouvre.

Dans « ajouter un champ » taper le n° du champ et cliquer sur avant pour le placer avant le champ sélectionné et cliquer sur le V vert pour valider la saisie.

Pour « supprimer un champ » cliquer dans le rond, une fenêtre s’ouvre, cliquer sur le V sur la ligne « suppression d’un champ »

010 = zone de l’ISBN

**010..**

**a** Lire l‘ ISBN du document

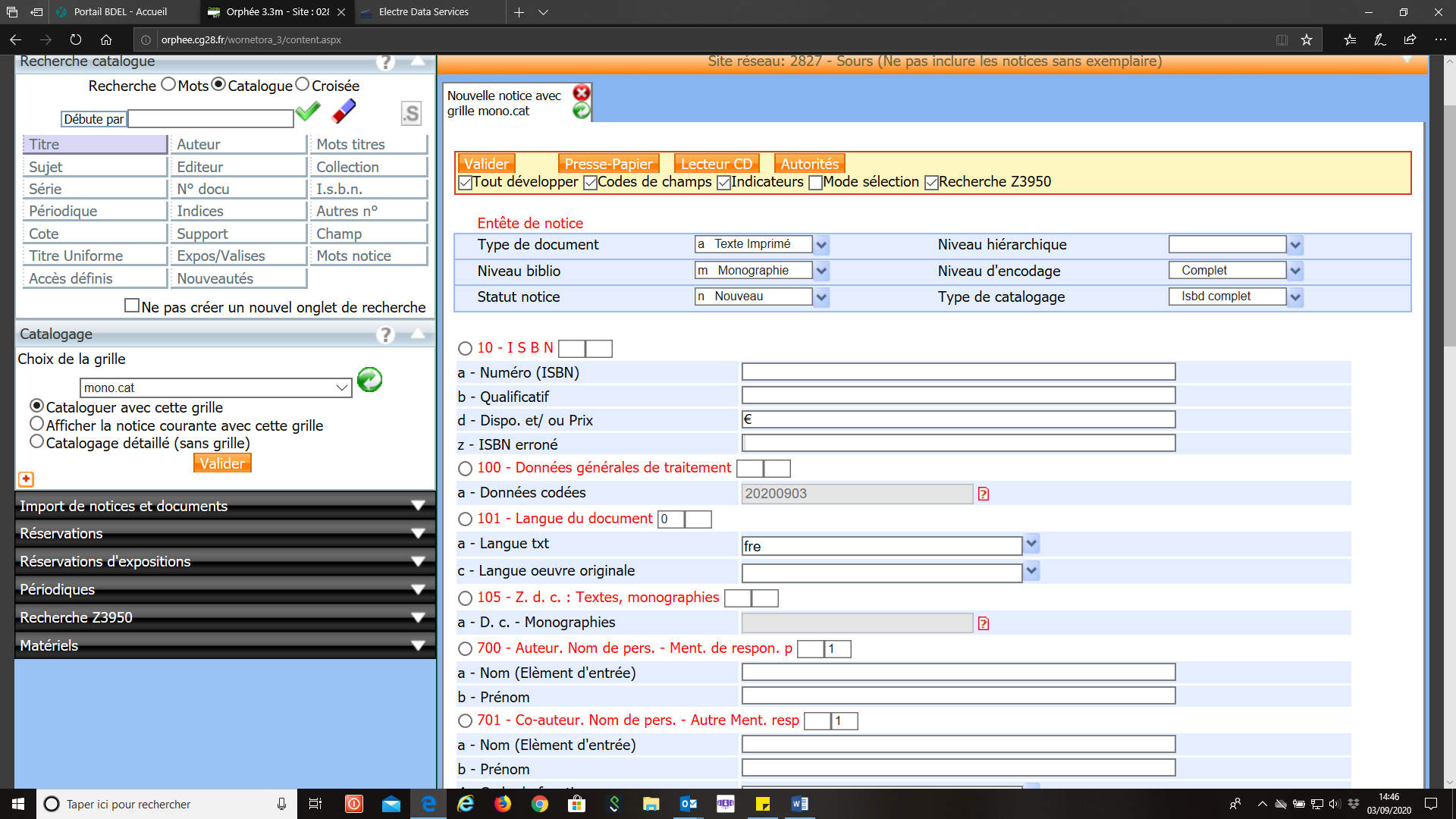
**d** prix

## 010 est répétable si le document possède plusieurs ISBN

*Exemples* :

**a** 978-2-xxxx-xxxx-x

**d** 10 €



### **100 = date de publication et niveau intellectuel**

Cliquer sur le point d’interrogation pour le remplir

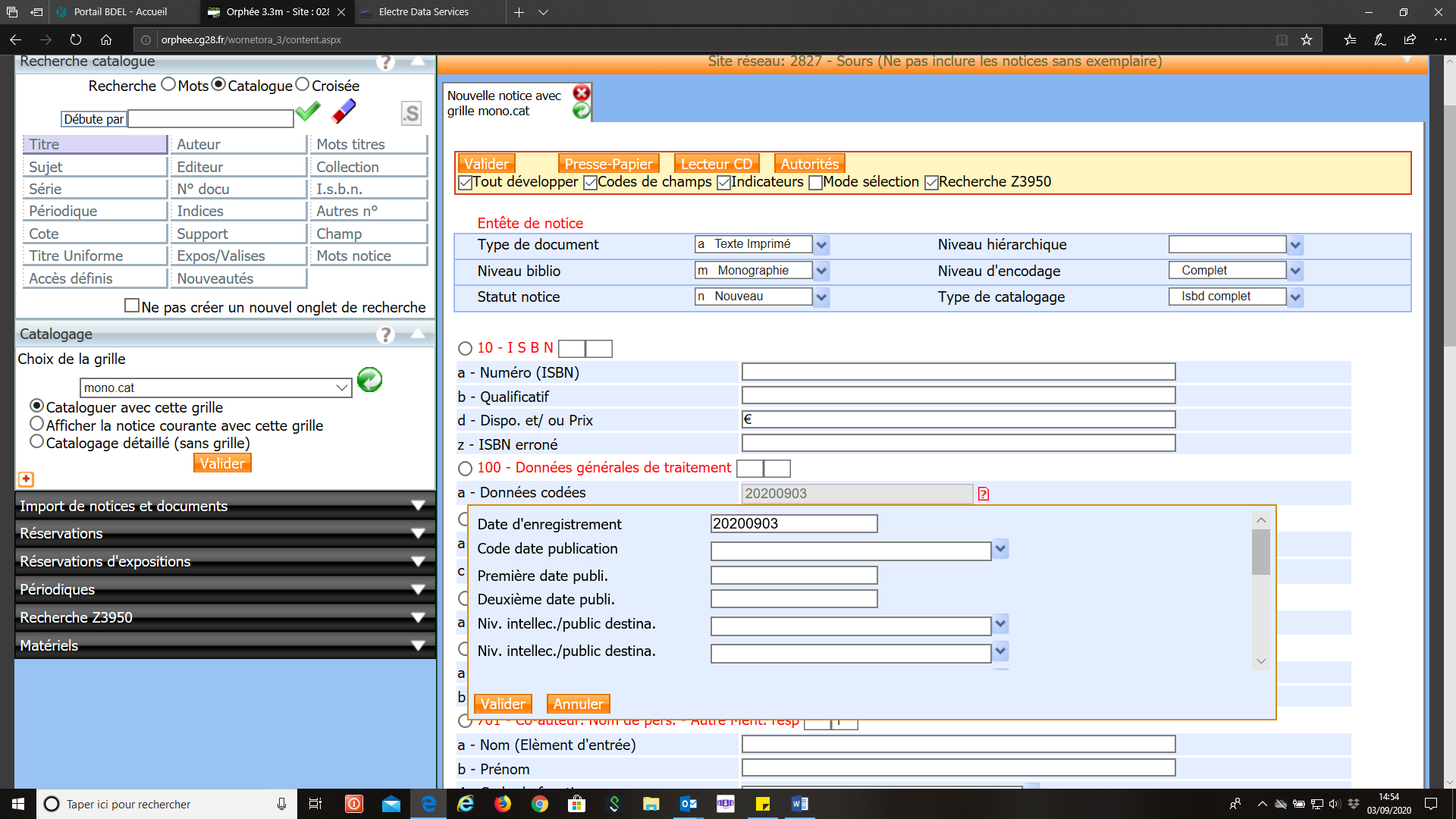
Date d’enregistrement sous la forme AAAAMMJJ

Le code de date dépend des dates de publication. D pour monographie

La date de publication est la même que celle du 210d

*Niveau intellectuel* : **a** = jeunesse **m** = adulte

Puis valider



101 = zone de la langue du document

Indicateur **0** si le texte est en langue originale

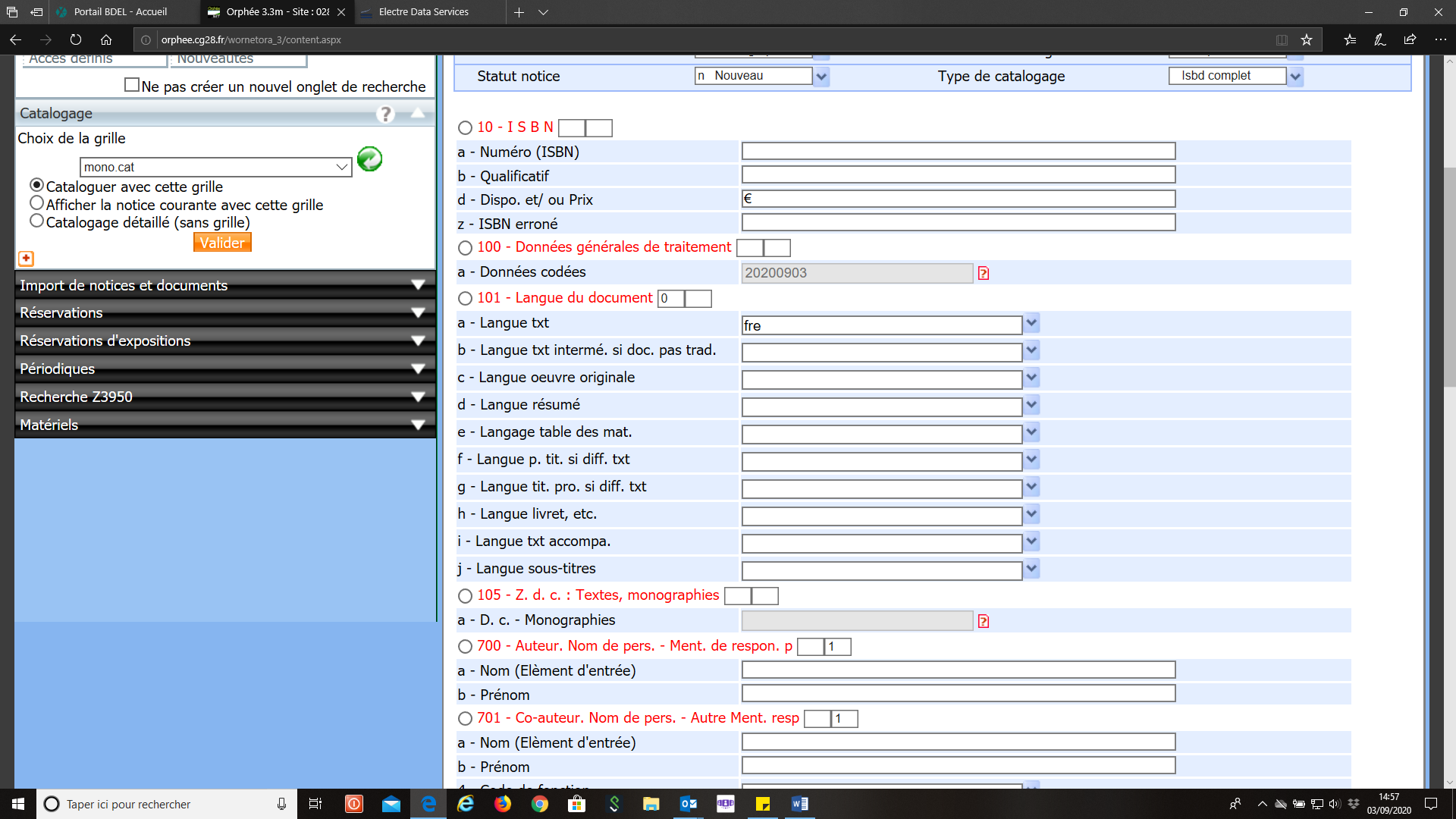
Indicateur **1** si le texte est une traduction

**a** fre *(pour un titre en français)*

**c** eng *(pour une traduction en anglais)*

**c** eng *(pour une éd. bilingue français-anglais)*

Utiliser la liste des codes de langue



105 = zone de donnéés codées

Cliquer sur le point d’interrogation pour le remplir.

*Illustration* : a = illustration

b = cartes

c = portraits

*…*

*Genre littéraire* : a = fiction

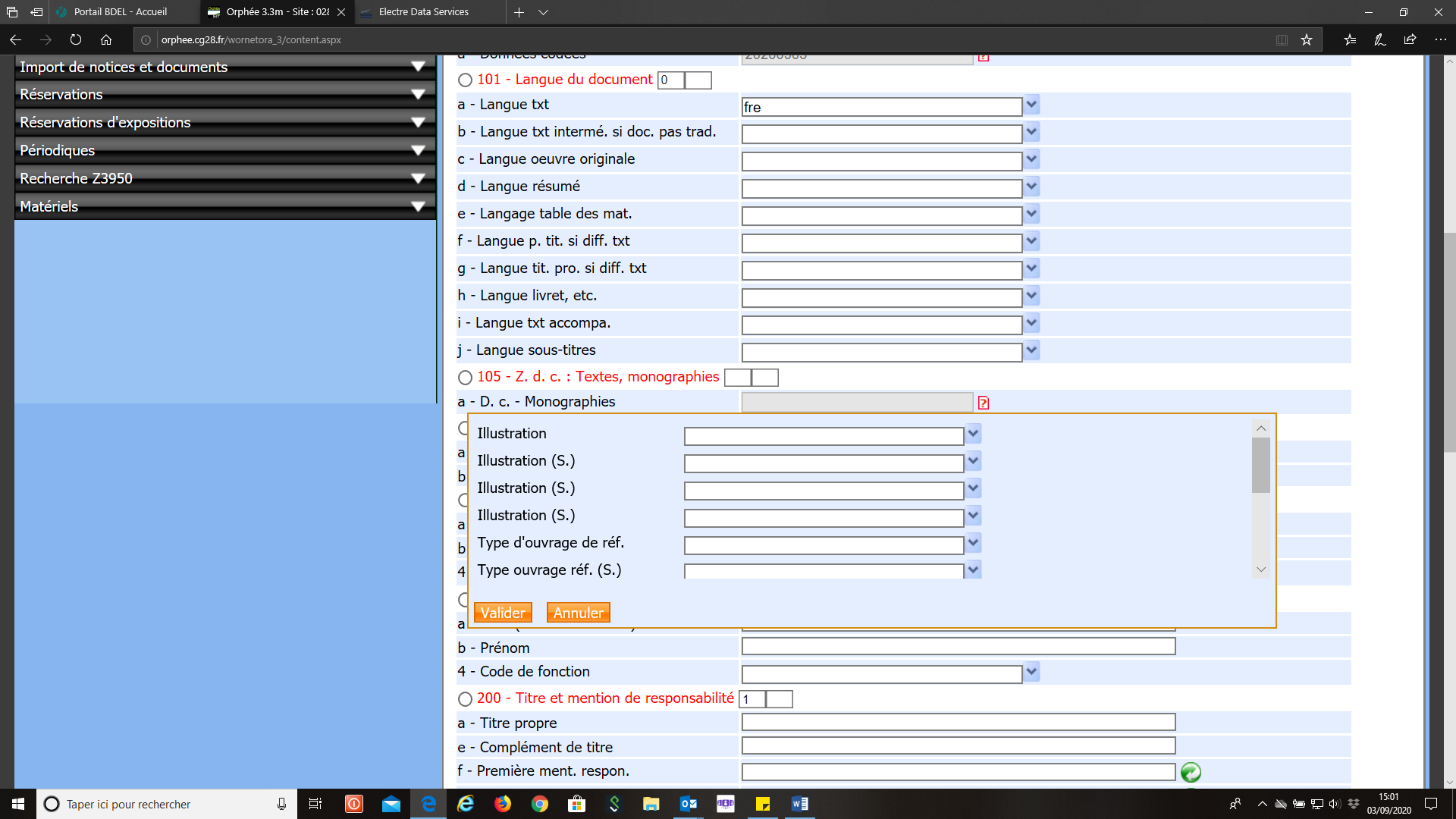
b = théâtre

…

*Biographie* : a = autobiographie

b = biographie individuelle

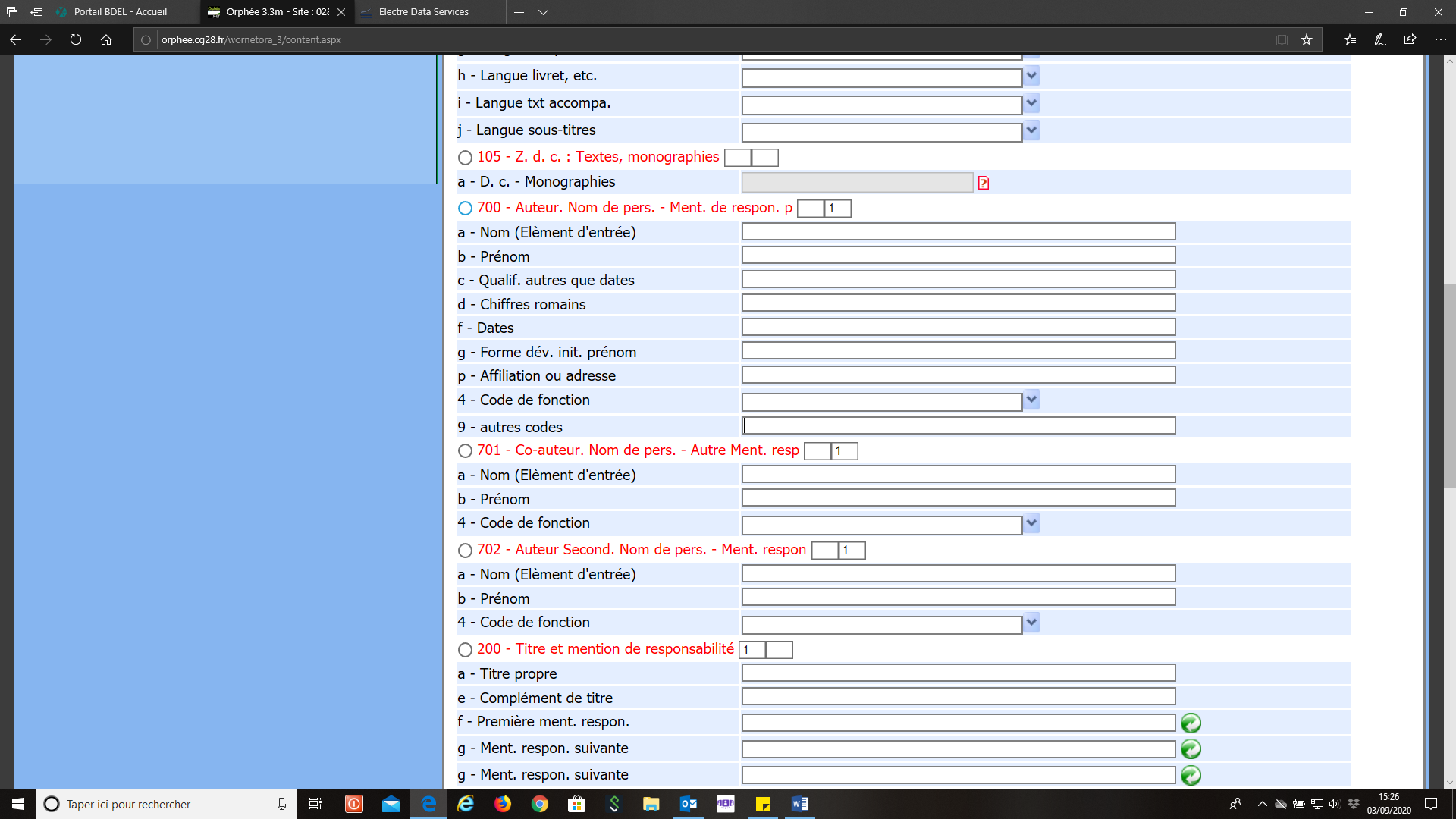
Valider



##### **700 = Mention d’auteurs**

Les auteurs sont créés à partir du fichier d’autorités. Une fenêtre s’ouvre après avoir tapé **le nom** et tapé sur la touche Entrée.

Cliquer sur le nom correspondant de préférence avec A dans la colonne de gauche



**700 = 1ère mention de resp.**

701 = autre 1ère mention

702 = mention de resp. secondaire

710 = collectivité

Ajouter le **code de fonction** (suivant la liste des fonctions) une fois l’autorité ramenée dans le champ. (ex : 070 Auteur, 080 Préfacier, 100 Auteur d’œuvres adaptées, 205 Collaborateur, 250 Directeur, 440 Illustrateur, 730 Traducteur…)

**702**

**a** Nom

**b** Prénom

**4** Code fonction

Liste des codes disponibles en cliquant sur la flèche

Une fenêtre s’ouvre après avoir tapé **le nom** et tapé sur la touche Entrée.

### **200 = zone du titre**

**200**

**a** titre (*répétable jusqu’à 3)*

**c** titre propre d’un autre auteur.

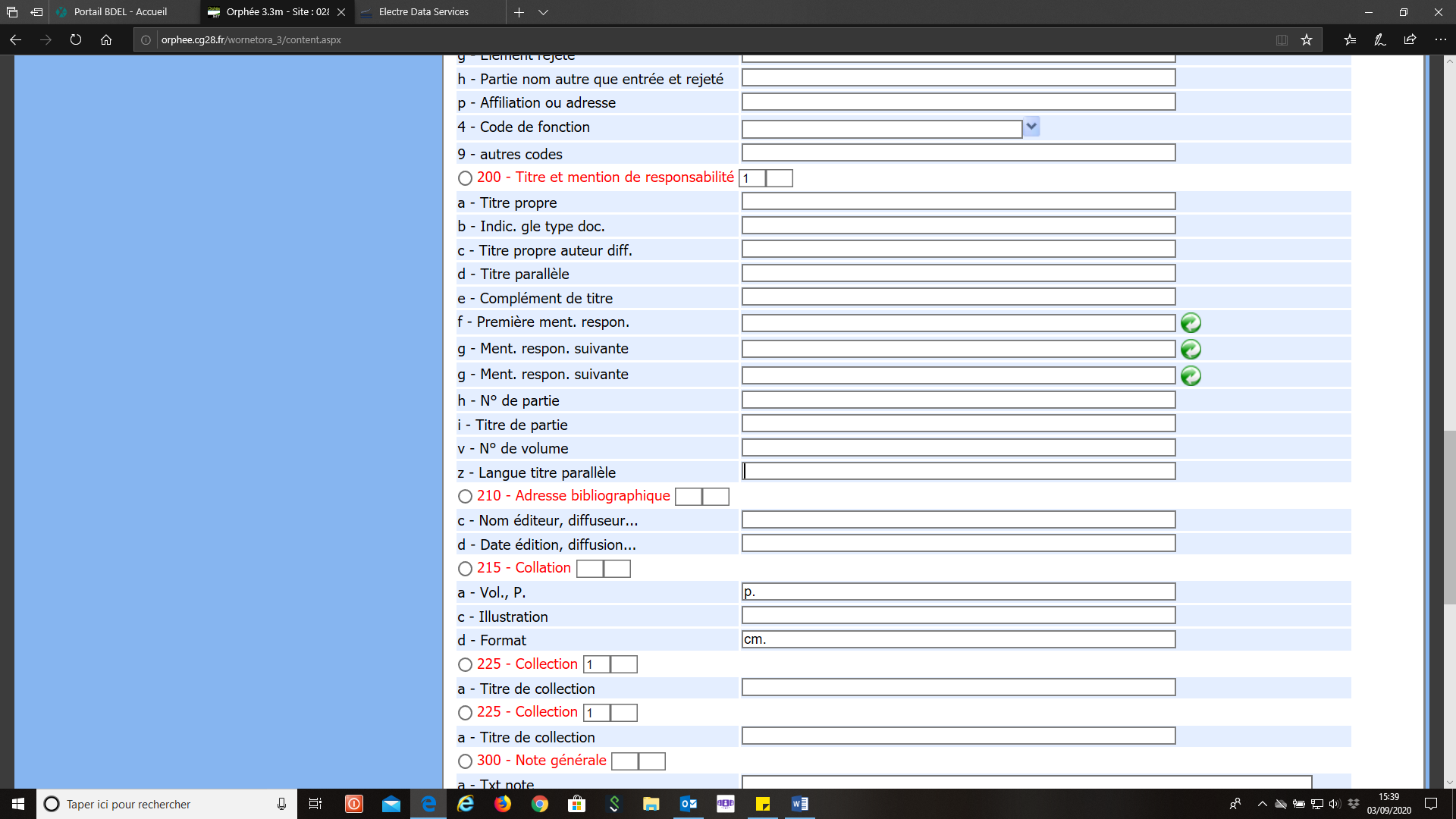
Majuscule après **Le La Les ou** lorsque ce dernier introduit un titre alternatif (ex : Le Dernier des mohicans)

Ne pas mettre **suivi**

Choisir le titre particulier du volume et non celui de la série

**f** mention de resp., si les 700 sont remplis les informations se mettent automatiquement en cliquant sur la flèche à droite du rectangle

**g** Mettre **…[et al.]** après le 3ième auteur



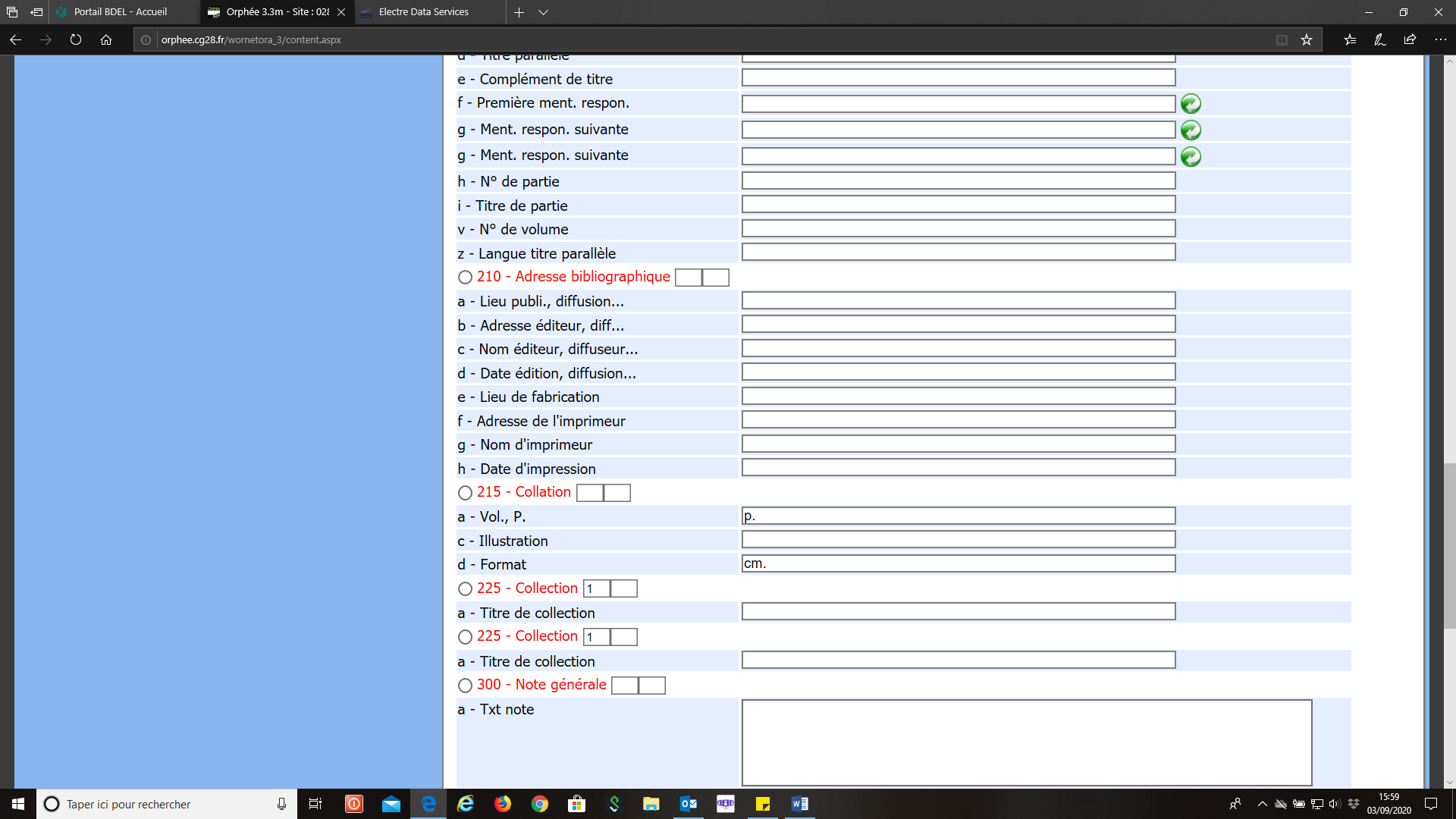
##### **210 = zone de l’adresse**

**c** nom

**d** date

*Exemples* : **c** Gallimard

**d** 2020



##### **215 = zone de la collation**

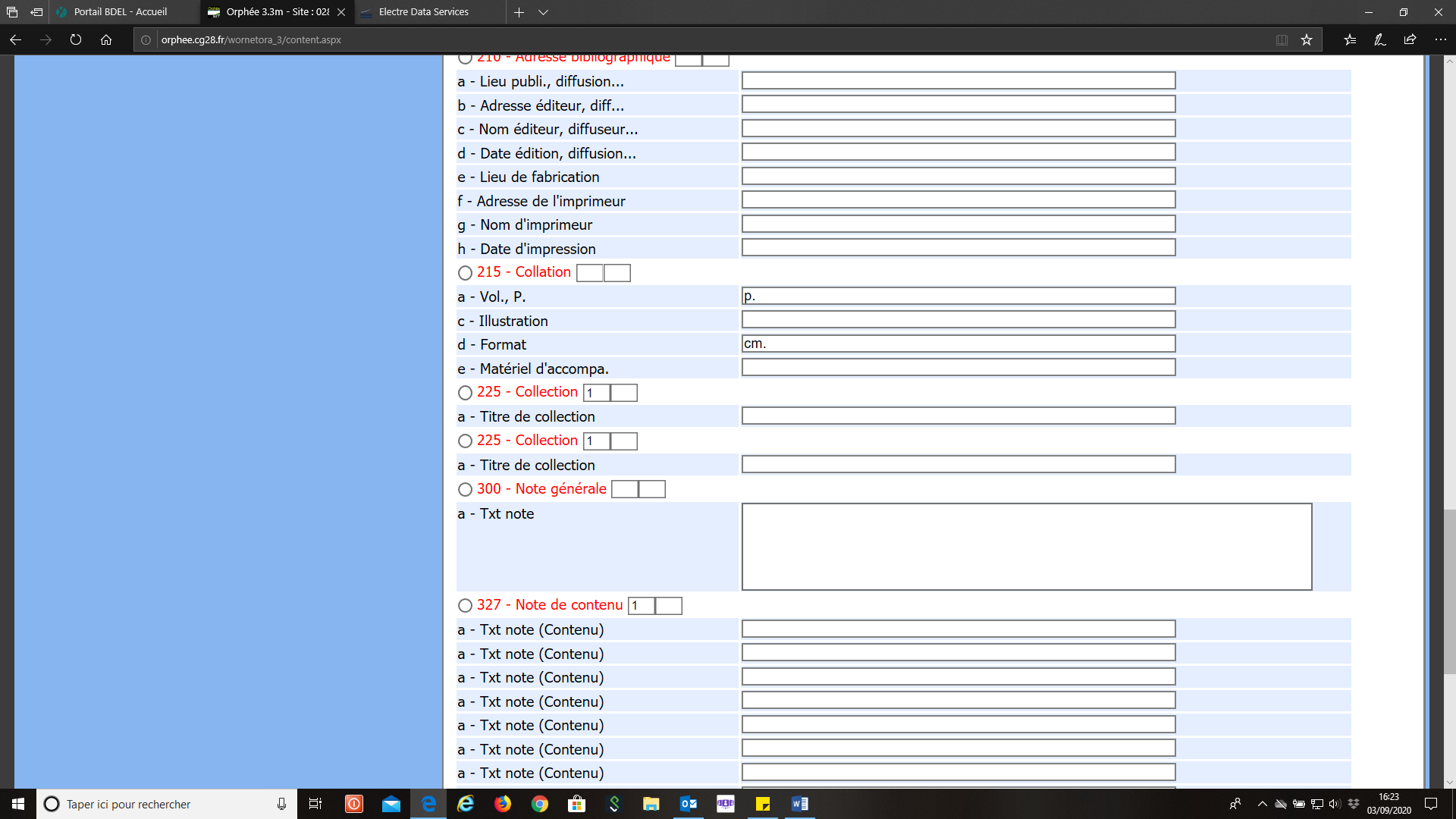
**a** nb de volumes ou pagination, p. se met par défaut

**d** cm. se met par défaut

*Exemples* : **a** 150 p. **ou** [N.p.] (pour les livres non paginés).

**c** ill. (illustration en couleur) ou ill. en noir (illustration en noir et blanc)

**d** 20 cm



##### **225 = zone de la collection**

**225**

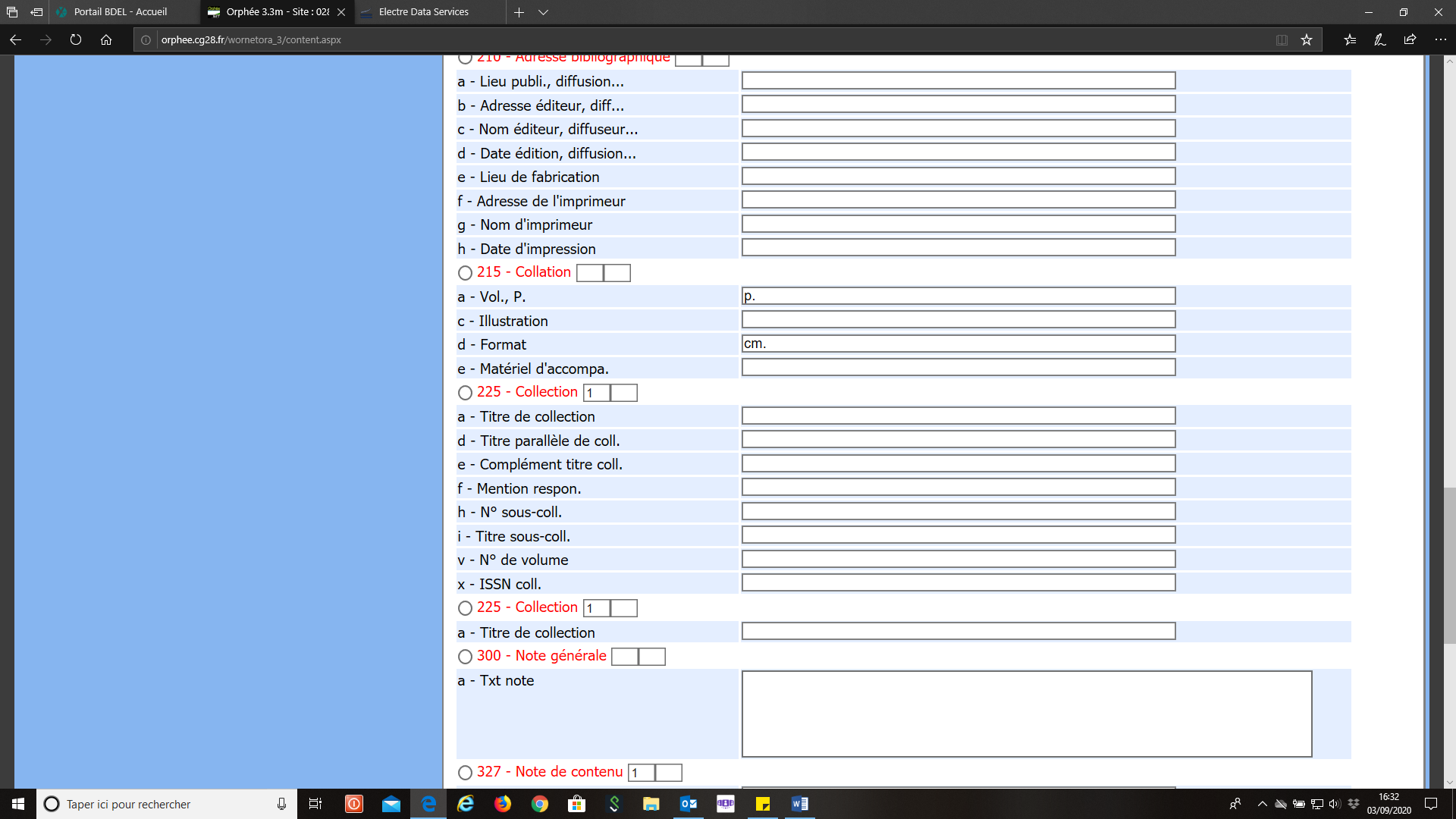
**a** Titre de la collection

**v** n° du volume dans la collection

*Exemples* : **a** Découvertes

**v** 356

Lorsqu’il y a 2 collections faire 2 225.

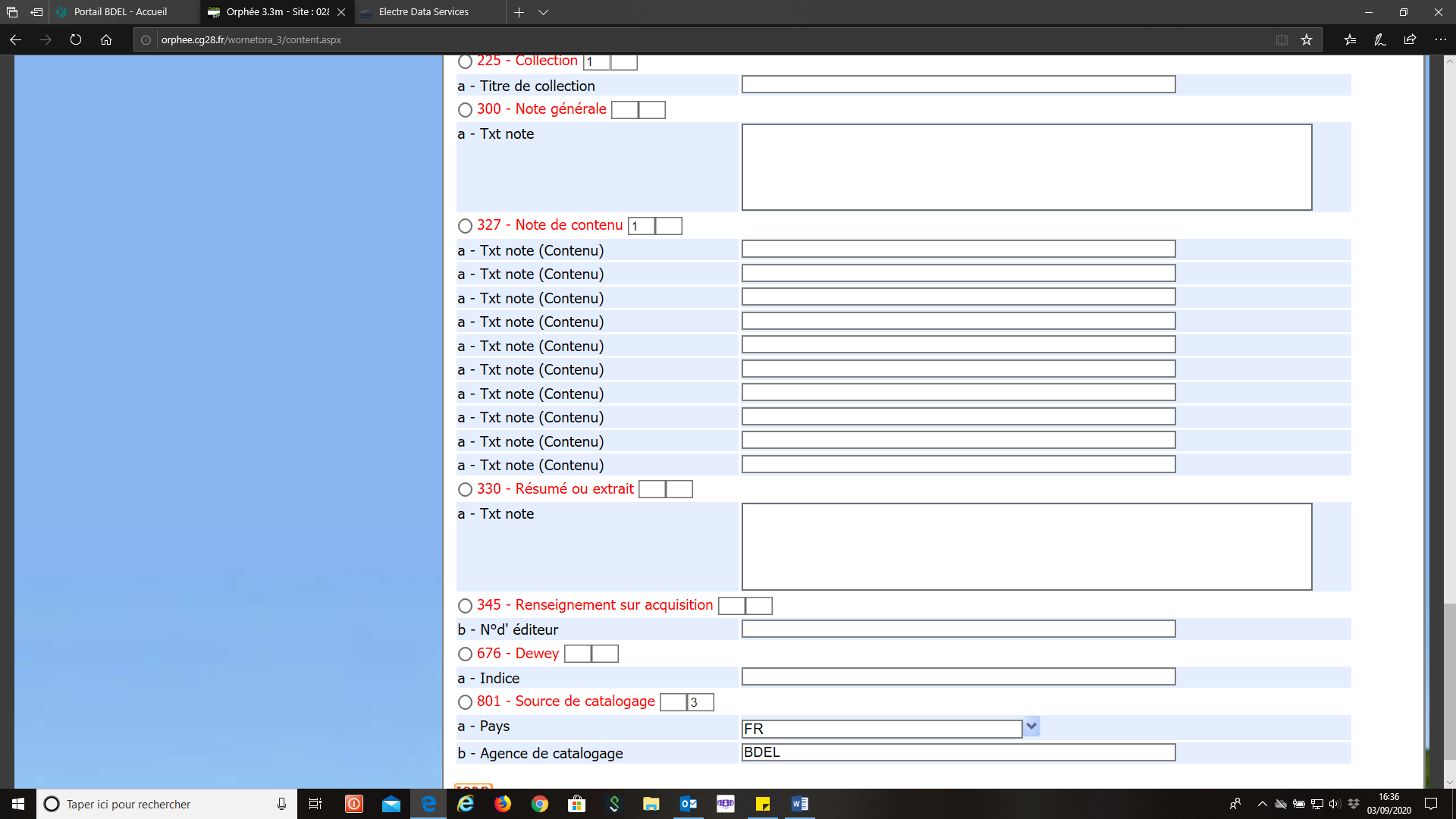


##### **327 = contenu**

327 a Titre

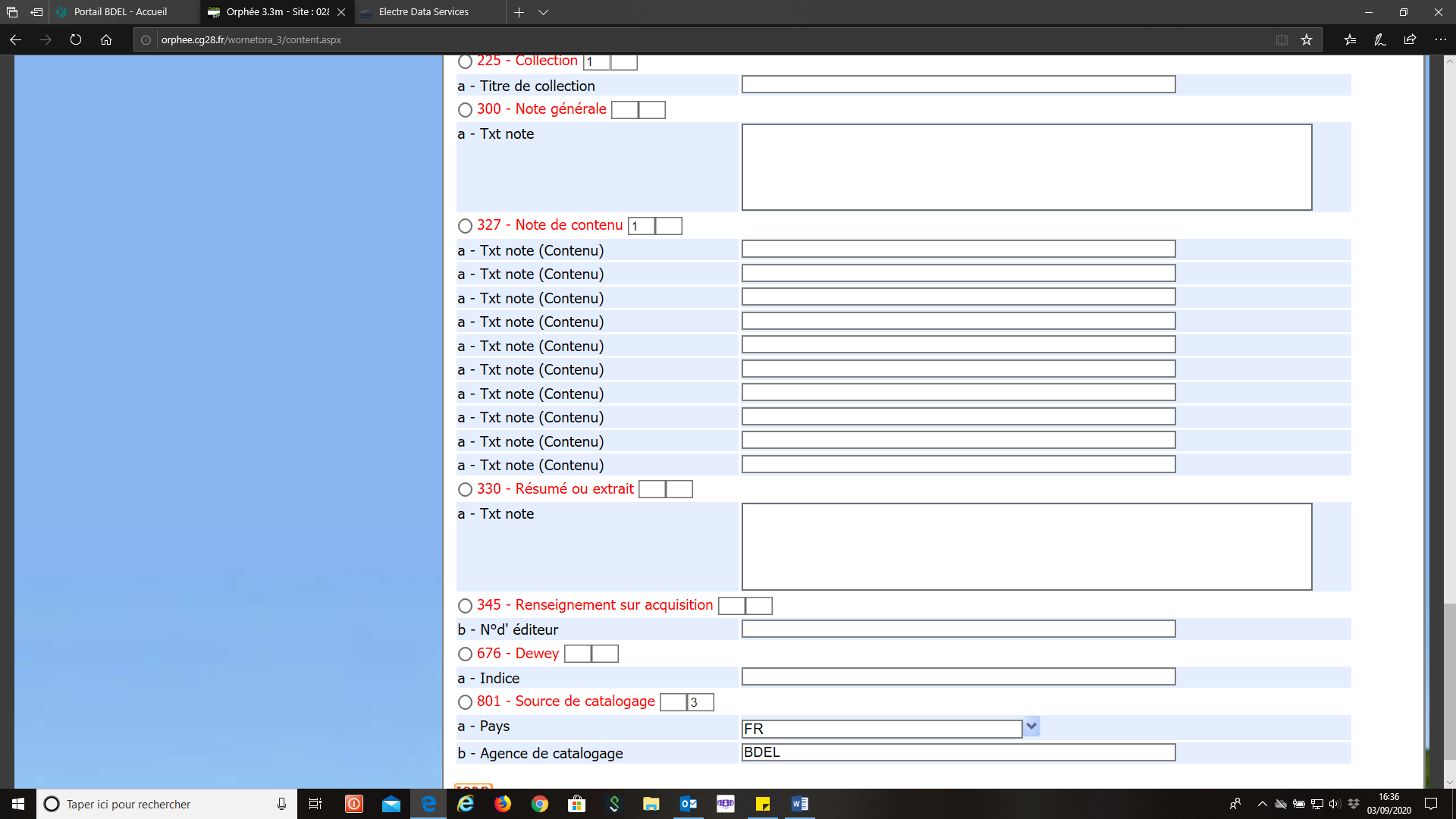
327 a Titre

Ex : Dans une intégrale il existe plusieurs titres.



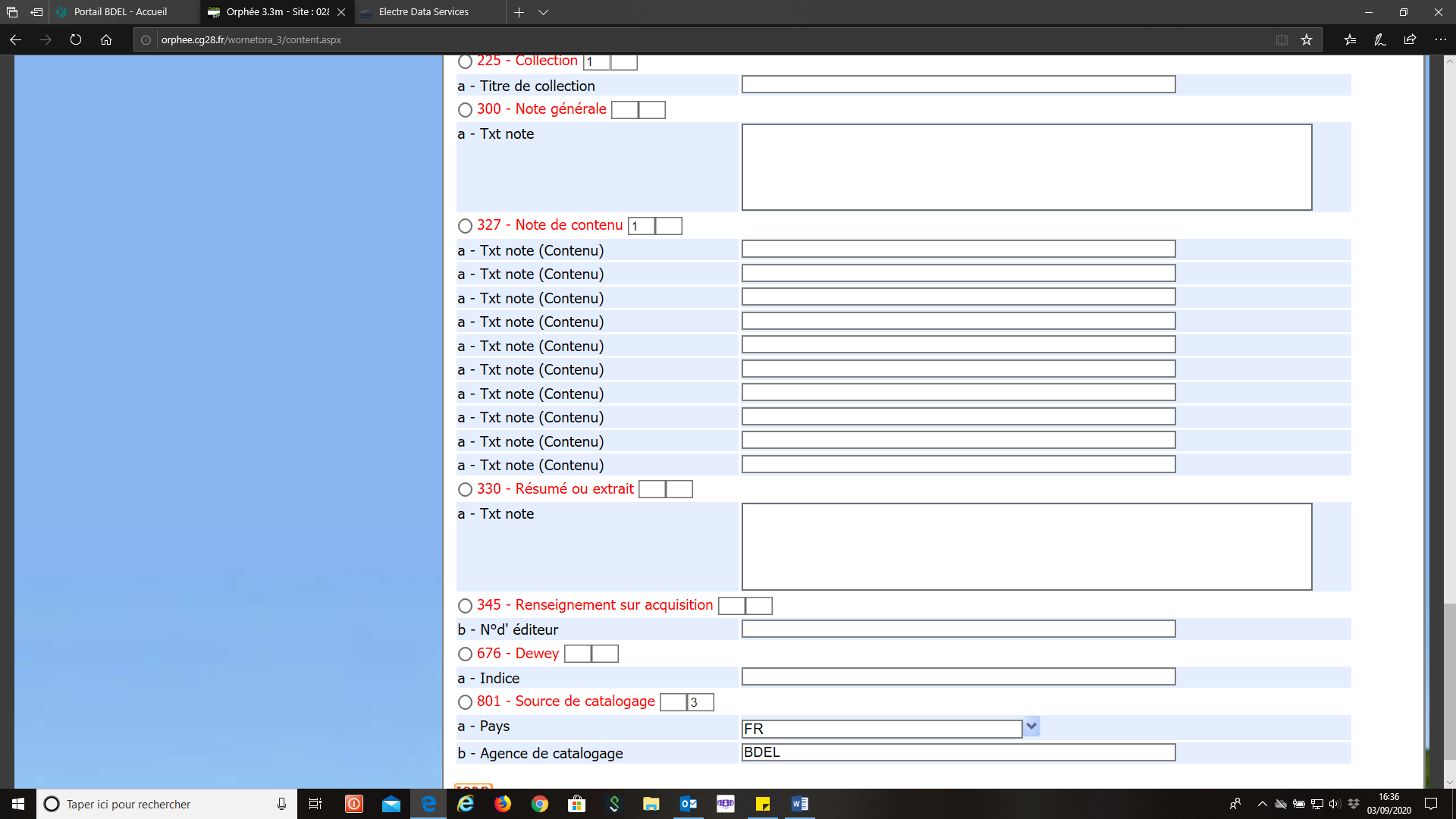
**330 a résumé**

Le résumé se trouve sur le site de l’éditeur ou un site commercial. Faire un copier-coller



##### **345 = zone du code-barre éditeur**

**b** lire le code barre éditeur à l’arrière du document



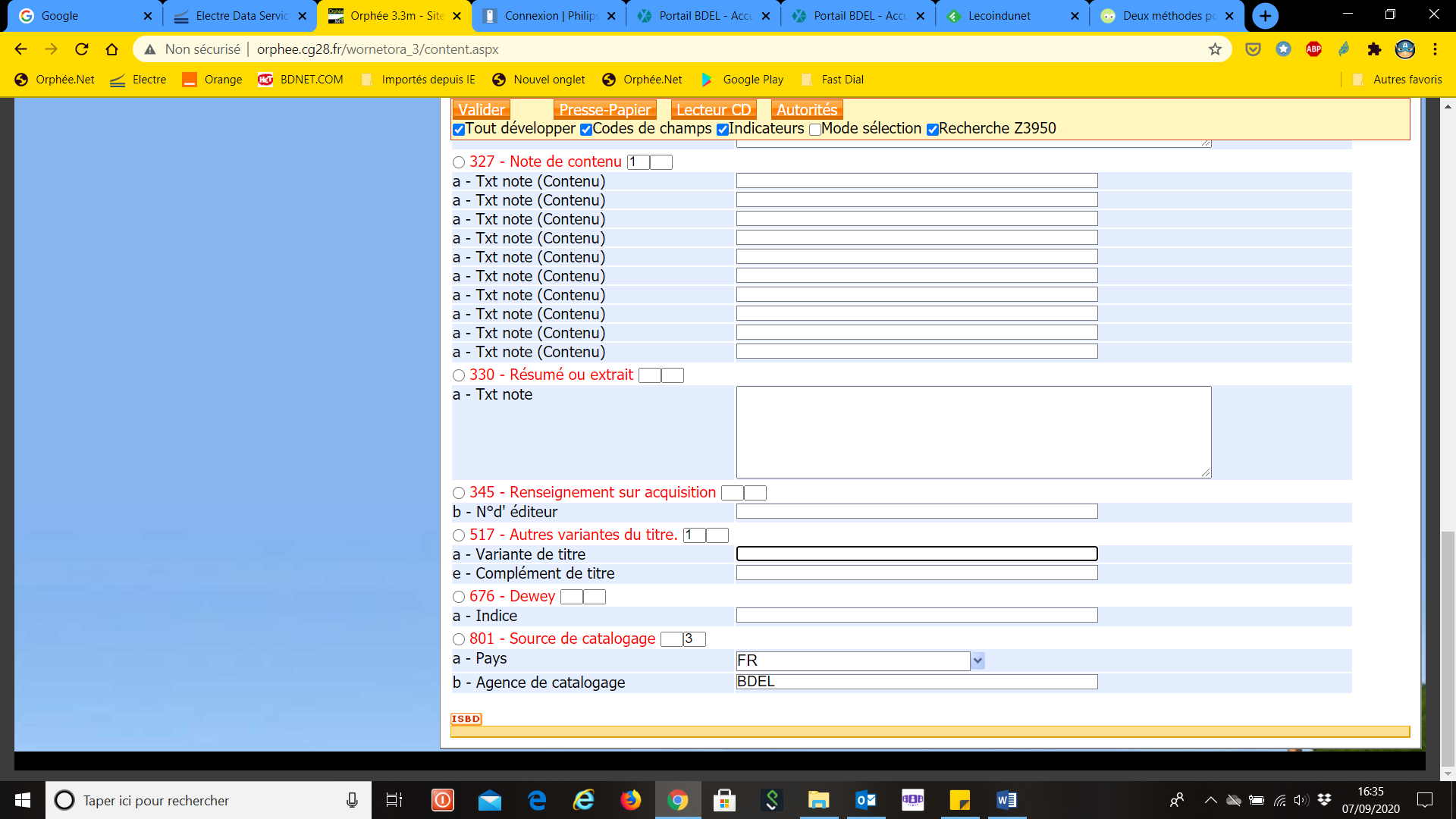
**461 = zone du niveau de l'ensemble**

**t** titre de la collection

##### 

##### **517= Autres variantes du titre**

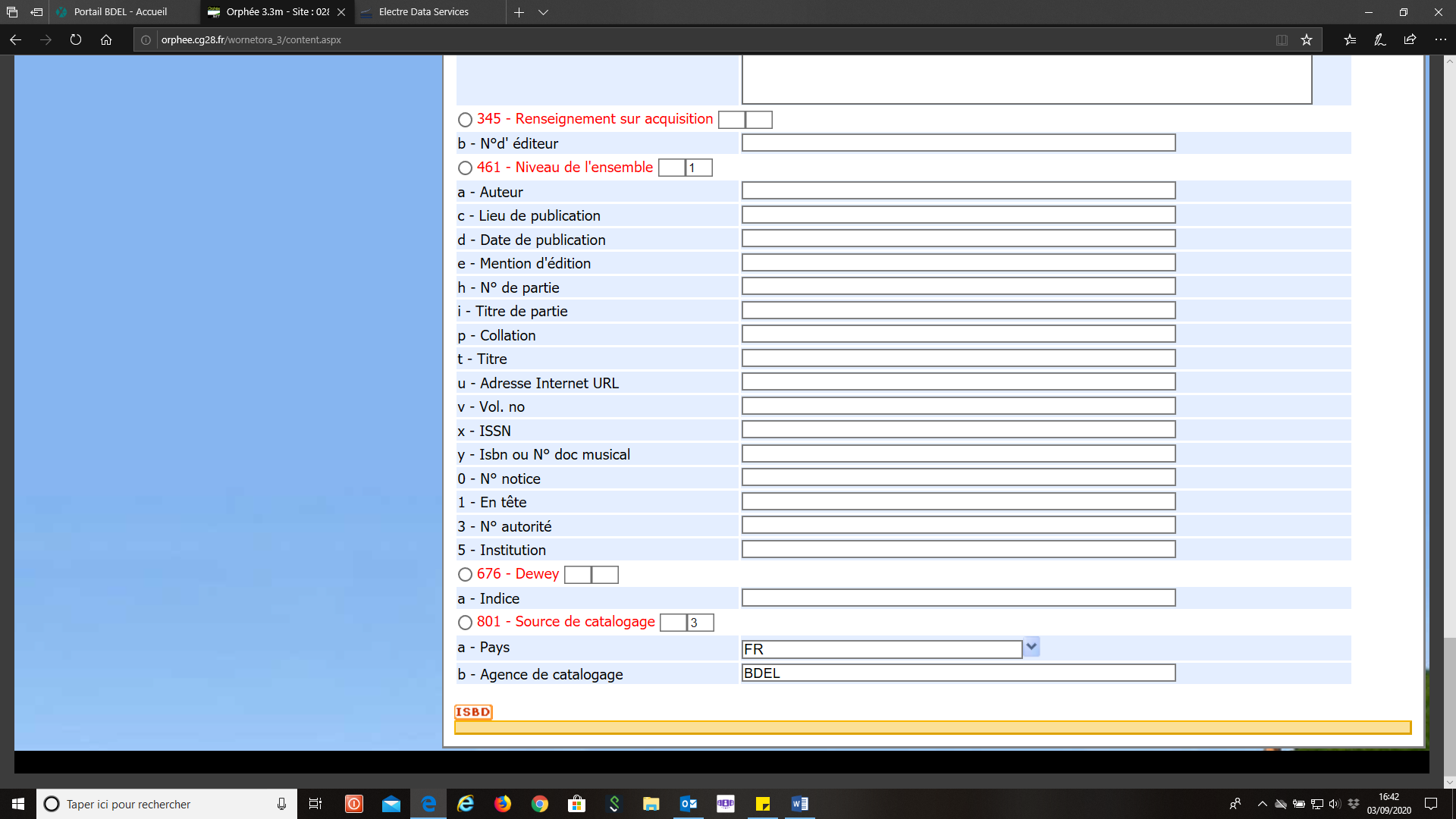
Ex : Si vous avez un titre avec un chiffre (les **7** commandements) il faudra mettre les **sept** commandements



##### **676 = zone de l’indice Dewey**

**676 a**

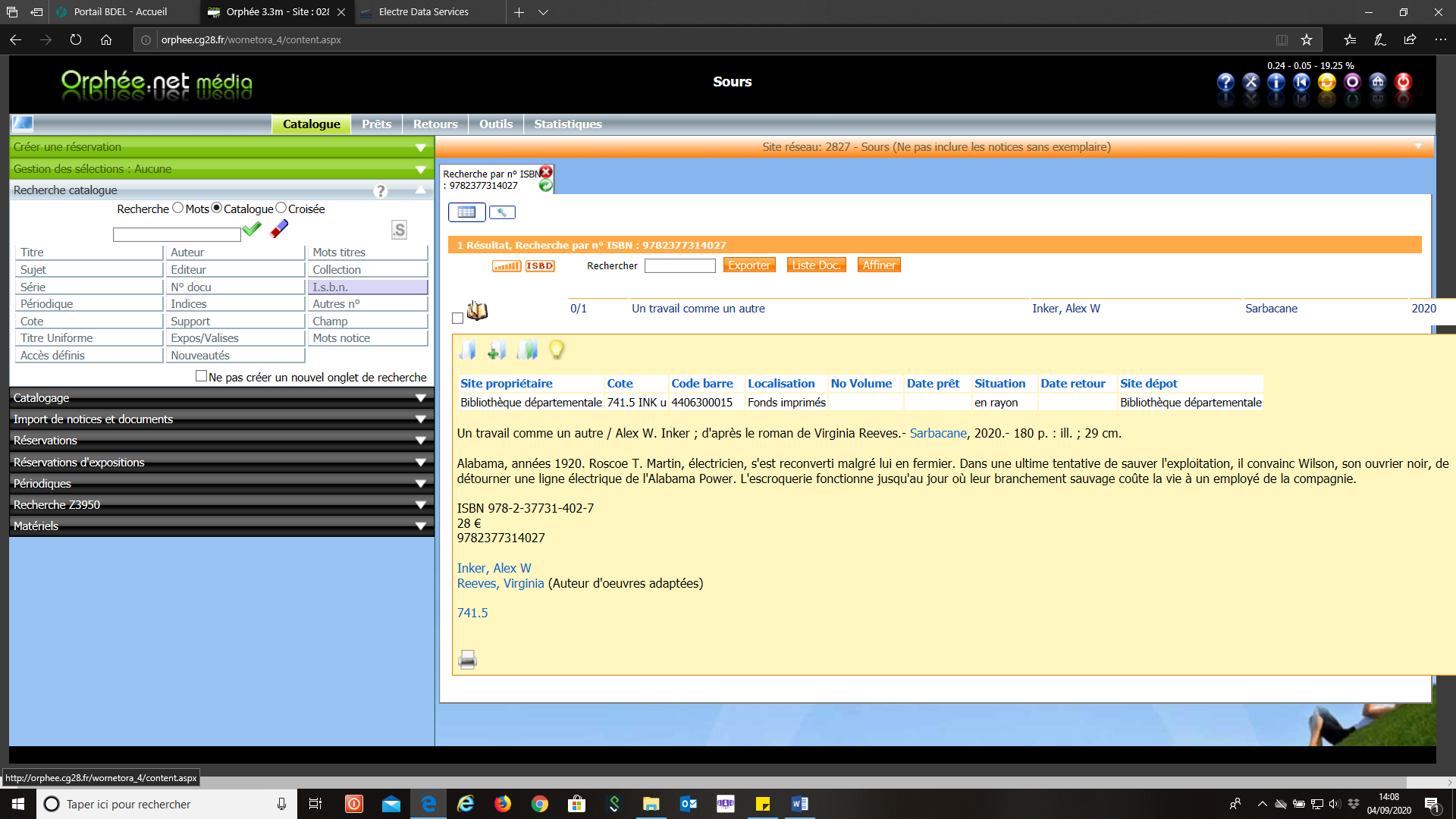
Il est possible de mettre plusieurs 676. Dans ce cas le 1er est celui qui correspond à la cote.



Valider

Cliquer sur liste

Pour ajouter les exemplaires, cliquer sur l’icône intitulé « ajout d’un exemplaire »



Lire le code barre d’exemplarisation lié à votre bibliothèque

Vérifier les zones pré-remplies (en rouge) pour quelle soient en adéquation avec la nature du document (ex : « section » *imprimé adulte* et « code stat 1 » *fiction adulte* ou *documentaire adulte*)

Renseigner les champs et valider

