



## MÉMO CATALOGAGE DES NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES





### DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

Guide méthodologique > Aide au catalogage :

- Formats > [Données bibliographiques](#)
- Règles de description > [Notices bibliographiques](#)

### CRÉER UNE NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE (en mode semi-expert <sup>[01]</sup>)


#### Création à partir d'un modèle de notice

- Modèles de notice avec les étiquettes de zones
  1. cliquer sur  et choisir « **Créer notice** »
  2. choisir le type de document souhaité dans la liste
- Modèles de notice avec les libellés de zones et sous-zones
  1. à partir de la **barre d'outils CAT\_Notices\_Biblio** (Menu Options > Personnaliser > Onglet Barres d'Outils)
  2. cliquer sur le script souhaité
- Modèles de notice avec les libellés complets de zones et sous-zones
  1. à partir du script **CAT\_CreerMonolmp** (Menu Options > Personnaliser > Standard Fonctions)
  2. cliquer sur le script souhaité
- Modèle d'une notice existante et approchante
  1. afficher la notice approchante
  2. cliquer sur  et choisir « **Copier notice** » (ou F5)
  3. mettre en conformité la notice copiée (avant de la valider)

#### Création ex-nihilo

1. taper **CRE** dans la barre de commande puis [*Entrée*]
2. choisir le type de document souhaité dans la liste

#### Création par dérivation d'une base externe

1. afficher la notice à copier dans une base externe
2. cliquer sur  et choisir « **Copier notice** » (ou F5)

### MODIFIER UNE NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE (en mode semi-expert <sup>[01]</sup>)

Commande **MOD** ou bouton correspondant

### CONFORMITE D'UNE NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE

1. vérifier l'exactitude de la transcription des zones du pavé ISBD
2. vérifier et compléter toutes les données codées nécessaires (zones 1XX)
3. ajouter les zones spécifiques (utilisation du caractère de contrôle @, etc.)
4. vérifier les zones et sous-zones obligatoires (0XX, 1XX, 181/182/183 et 214)
5. vérifier les accès titre (cohérence 200 et 4XX), les dates (notamment copyright), les mentions de traduction et lien (si nécessaire), les accès responsabilité intellectuelle et codes fonctions associés.
6. vérifier l'existence, la nature et le contenu :
  - des zones contrôlées sous autorité
  - des zones de liens bibliographiques
  - des autres zones indexées

7. faire les corrections indiquées dans la note 309, s'il y en a une
8. pour les notices dérivées : franciser les zones de descriptions bibliographiques (205, 214), de notes (3XX).  
Les zones sources de la notice (002, 035, 8XX) seront conservées automatiquement si et seulement si la notice dérivée décrit le document catalogué.

## LES DIFFÉRENTS CONTEXTES DE CATALOGAGE

En fonction des résultats de la recherche, plusieurs contextes de catalogage apparaissent.

Pour chacun, il y aura des actions spécifiques à réaliser et des procédures à suivre. Elles sont présentées dans le schéma ci-dessous :

