



## MÉMO CATALOGAGE DES NOTICES D'AUTORITÉ




### DOCUMENT DE RÉFÉRENCE



Guide méthodologique > Aide au catalogage :

- Formats > [Données d'autorité](#)
- Règles > [Notice d'autorité](#)

### COPIER DANS LA BASE DE PRODUCTION UNE NOTICE D'AUTORITÉ DEPUIS LA BASE D'APPUI

1. accéder au menu de recherche fédérée DIS CHE
2. cocher la case « Base d'appui »
3. remplir le formulaire et lancer la recherche
4. afficher la réponse et vérifier la notice d'autorité
5. cliquer sur  et choisir « copier notice » ou F5
6. choisir « décrire la même autorité »
7. valider la notice d'autorité dans la base de production
8. créer le lien dans la notice bibliographique à cette notice d'autorité

**On peut réaliser cette création tout en étant en situation de catalogage (avec la notice bibliographique ouverte en mode modification) :**


1. sélectionner la zone Unimarc contenant l'autorité recherchée
2. cliquer sur  / recherche tronquée
3. la base d'appui s'ouvre, la notice d'autorité est trouvée
4. cliquer sur  / Copier notice dans base de production
5. de retour en base de production, valider la notice d'autorité (après relecture)
6. dans la notice bibliographique en mode modification, faire le lien vers cette notice d'autorité nouvellement copiée.

### CRÉER UNE NOTICE D'AUTORITÉ DANS LA BASE DE PRODUCTION

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

- à partir de la barre d'outils CAT\_Notice\_Autorité, cliquer sur le script souhaité

#### Création ex-nihilo

1. se placer en mode semi-expert 
2. taper CRE E dans la barre de commande
3. choisir le type de notice souhaité dans la liste

### ENRICHIR UNE NOTICE D'AUTORITÉ

- Vérifier et compléter toutes les données codées (zones 1XX, en particulier la 106)
- Vérifier l'exactitude du point d'accès autorisé (zone 2XX)
- Vérifier et compléter les variantes de forme (zones 4XX)
- Ajouter les zones de notes pertinentes

## LES NOTICES D'AUTORITÉ PERSONNE PHYSIQUE : CONSIGNES PARTICULIÈRES AUX DONNÉES DITES « PERSONNELLES »

Les personnes vivantes peuvent exiger le retrait de leurs données dites « personnelles » présentes dans les notices d'autorité sur le web et indexées par les moteurs de recherche. Seules doivent être saisies dans ces notices les données ayant un intérêt bibliographique.

Faire attention aux indicateurs ;

Zone 101 (langue d'expression) : indiquer la langue dans laquelle la personne a publié, indépendamment de sa langue maternelle ou de celle dans laquelle il s'exprime quotidiennement ;

Zone 102 (pays) : indiquer le pays dont on suit les règles nationales pour construire le point d'accès autorisé identifiant la personne. Conformément à RDA-FR : 9.10, ce sera en priorité le pays dont la personne possède la nationalité. Si cette information n'est pas disponible, 3 autres possibilités à étudier successivement pour la renseigner : pays où la personne réside de façon permanente / pays auquel est associé la langue dans laquelle la personne publie / pays de publication des œuvres originales de la personne

Zone 103 (dates de vie) : **données personnelles**, à utiliser si présente sur une source publique. *La saisie des dates se fait sous la forme AAAA. Les valeurs inconnues sont remplacées par un X ; Une date incertaine est saisie suivie de "?" (ex : 197X? ou 1988?)*

Selon RDA-FR, les dates biographiques sont des éléments fondamentaux. Le qualificatif de dates est donc obligatoire dans le Sudoc dès qu'une des dates est connue.

Zone 120 (sexe) : **donnée facultative**, à n'utiliser que pour les personnes dont le prénom est mixte (Claude, Dominique) ou imprécis (Kimiokis), pour lever une homonymie ;

Zone 200

▪ **\$f (dates biographiques) donnée personnelles**

*La saisie des dates se fait sous la forme Année au format AAAA (ex 1817-1890) ; les valeurs inconnues sont remplacées par un [point] si elles figurent dans l'année (ex \$f19.-....) ; Une date incertaine est saisie suivie de "?" (ex : 197X?-.... ou 1988?-....)*

Selon RDA-FR, les dates biographiques sont des éléments fondamentaux. Le qualificatif de dates est donc obligatoire dans le Sudoc dès qu'une des dates biographiques est connue. Seules des dates trouvées sur une source d'information publique peuvent être mentionnées, et systématiquement avec mention de la source en 810

- **\$c (qualificatif de fonction)** : à utiliser pour différencier des homonymes potentiels ou ayant des noms et prénoms très répandus, vivant à la même période ou ayant des occupations qui peuvent être confondues – S'il est renseigné, le qualificatif de fonction \$c suit le qualificatif de dates \$f. ex : 200 #1\$90y\$aBouvier\$bJean-Pierre\$f19.-....\$cphotographe

**ATTENTION à l'usage des données personnelles dans les notices d'autorité Nom de personne** : si la personne décrite dans la notice d'autorité ne souhaite pas que ses dates biographiques soient visibles en affichage public (en 103 et 200), les **signaler uniquement dans une zone de note 899**.

Sous-zone \$9 **obligatoire** en 200, 400 et 700 ;

Zone 340 (note sur l'activité biographique) : ne saisir que des données pérennes, ayant un intérêt bibliographique uniquement : rôle par rapport aux documents publiés (auteur ; préfacier ; illustrateur ; traducteur ; etc.), discipline dans laquelle l'auteur publie etc. ;

Zone 810 : citer la source de catalogage en 810\$a ; citer l'information trouvée dans cette source en 810\$b

*Si la personne décrite est un doctorant, saisir les références de sa thèse en 810 \$a. ex : 810 ##\$aTitre / Responsabilité auteur, date de soutenance\$bDocteur en [discipline]*

*Si c'est une source internet qui est citée, la date est importante si le site consulté disparaît ex : 810 ##\$awww..., consulté le [date de consultation du site].*