

# Guide de catalogage et de saisie pour le logiciel PMB



# **SOMMAIRE**

## **INTRODUCTION**

## **LES CODES DE SAISIE DANS PMB**

### **1. LES DOCUMENTS AUTRES QUE LES PERIODIQUES**

#### **1.1 La notice**

[1.1.1. Saisir une nouvelle notice](#)

[1.1.2. Déterminer le type de document](#)

[1.1.3. Le Titre](#)

[1.1.4. La Responsabilité](#)

[1.1.4.1. Saisie d'un auteur](#)

[1.1.4.2. Saisie d'une fonction](#)

[1.1.5. L'Editeur, la Collection](#)

[1.1.5.1. Editeur](#)

[1.1.5.2. Collection](#)

[1.1.5.3. Sous-collection](#)

[1.1.6. L'ISBN, EAN ou no. commercial](#)

[1.1.7. La Collation](#)

[1.1.8. Les Notes](#)

[1.1.9. L'Indexation](#)

[1.1.10. La Langue de publication](#)

[1.1.11. Les Liens](#)

[1.1.12. Les Champs personnalisés](#)

#### **1.2. Les Exemplaires**

## **2. Les Périodiques**

### **2.1. La notice**

[2.1.1. Déterminer le type de document](#)

[2.1.2. Le Titre](#)

[2.1.3. La Responsabilité](#)

[2.1.4. Les Editeurs](#)

[2.1.5. L'ISSN](#)

[2.1.6. Les Notes](#)

[2.1.7. L'Indexation](#)

[2.1.8. La Langue de publication](#)

[2.1.9. Les Liens](#)

[2.1.10. Les Champs personnalisés](#)

### **2.2. Les Bulletins**

### **2.3. Les Exemplaires**

### **2.4. Les Articles**

[2.4.1. Parcours](#)

[2.4.2. Le Titre](#)

[2.4.3. La Responsabilité](#)

[2.4.4. La Pagination](#)

[2.4.5. Les Notes](#)

[2.4.6. L'Indexation](#)

[2.4.7. La Langue de publication](#)

[2.4.8. Les Liens](#)

[2.4.9. Les Champs personnalisés](#)

[2.4.10. Les Informations de gestion](#)

[ANNEXE](#)

[INDEX](#)

A la fin du document vous trouvez un tableau présentant les règles de typographie. Ce tableau est extrait du *Guide de catalogage, d'indexation et de saisie pour les utilisateurs du logiciel Superdoc* édité en mai 2001 par le CRDP de Rennes

Nous remercions ici tous les documentalistes des réseaux privé et public de Bretagne qui ont participé à l'élaboration de ce document et Marie-Hélène Pillon qui a pris le temps de la relecture.


# INTRODUCTION

Ce tutoriel a été conçu pour guider tout documentaliste désirant saisir des notices bibliographiques via le logiciel PMB. Le guide porte sur les documents non périodiques et sur les périodiques, les bulletins, les articles ainsi que sur les exemplaires. En fin de ce guide, vous avez un index et des annexes pour faciliter votre travail.




## LES CODES DE SAISIE DANS PMB

Voici l'ensemble des outils et des précisions à connaître avant de commencer une saisie sur PMB :

### la couleur des champs

- couleur blanche : saisie directe (il suffit de cliquer dans le champ pour saisir une donnée)
- couleur verte : saisie indirecte (il faut cliquer sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorités qui regroupe les données) **ou mieux depuis la version 3 : taper une ou plusieurs lettres dans le cadre et cliquer sur la touche F2 ou sur la flèche basse. La liste apparaît. Ceci n'est pas vrai pour les champs personnalisés...**

### les boutons

- pour entrer une donnée via une liste d'autorités, cliquez sur 
- pour supprimer les données d'un champ, cliquez sur 
- pour créer une ligne supplémentaire dans un champ, cliquez sur 

Les démarches seront détaillées à chaque fois que ces outils seront rencontrés.

## 1. LES DOCUMENTS AUTRES QUE LES PERIODIQUES

La grille de saisie des ouvrages est aussi utilisée pour les autres supports (cd-audio, vidéo..)

### 1.1 La notice

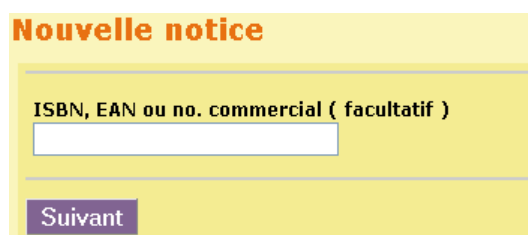
#### 1.1.1. Saisir une nouvelle notice

Pour saisir une notice issue d'un ouvrage, il faut :

- cliquer sur l'onglet **Catalogue**
- cliquer sur le lien intitulé **Nouvelle notice** qui se situe à gauche dans le menu **Ouvrages**

**RACCOURCI : Echap N** (permet de commencer une nouvelle notice par la saisie du numéro ISBN)

Apparaît alors un cadre intitulé **Nouvelle notice** :



<b>ISBN</b> <b>EAN</b> <b>No. commercial</b>	<b>F</b>	Tapez directement dans le cadre ou utilisez un lecteur de code-barres
--	----------	---

O : obligatoire si précisé F : facultatif

**ISBN** : International Standard Book Number

**EAN** : European Article Numbering

**No. commercial** : code-barres sur le document

**Pourquoi ce champ facultatif mais très fortement conseillé ? Pour éviter les erreurs !**

En entrant l'ISBN du document, PMB peut vérifier s'il n'est pas déjà enregistré.

- Si c'est le cas, il vous le signalera après que vous ayez cliqué sur **Suivant** en affichant la notice déjà présente. Il vous suffit alors d'enregistrer un nouvel exemplaire (cf. 1.2)
- Si ce n'est pas le cas, PMB ouvre une nouvelle notice

### Comment remplir ce champ ?

PMB vous demande de rentrer un ISBN. Cette opération peut être réalisée de deux manières :

- saisissez le n° commercial de l'ouvrage avec la douchette (lecteur de code-barres) , PMB se charge de le convertir en ISBN
- entrez un ISBN à la main, en sachant que les tirets ne sont pas obligatoires (PMB se charge de les rajouter)

Cliquez sur **Suivant**

Une nouvelle page apparaît : **Ouvrages - Nouvelle notice**

[sommaire](#)

#### 1.1.2. Déterminer le type de document

Nouvelle notice

texte imprimé

Type de document	O	Cliquez sur l'onglet	▼
------------------	---	----------------------	---

O : obligatoire si précisé      F : facultatif

L'option **texte imprimé** est la plus courante mais il est possible qu'elle ne convienne pas. Dans ce cas, référez-vous au tableau où tous les types de supports sont répertoriés et clarifiés par des exemples :

<b>support</b>	
<b>texte imprimé</b>	livre
<b>texte manuscrit</b>	manuscrit, tapuscrit
<b>partition musicale imprimée</b>	partition musicale imprimée (fascicule, livre)
<b>partition musicale manuscrite</b>	partition musicale originale, écrite à la main.
<b>document cartographique imprimé</b>	carte (carte pour tableau, carte routière, carte d'état-major, etc.)
<b>document cartographique manuscrit</b>	carte réalisée à la main ou avec un logiciel de cartographie, mais document unique
<b>document projeté ou vidéo</b>	film de fiction ou documentaire sur bande-film, vidéocassette, DVD
<b>enregistrement sonore non musical</b>	exemple : cassette de contes
<b>enregistrement sonore musical</b>	disque vinyle, disque compact, DVD-ROM
<b>document graphique à deux dimensions</b>	affiche
<b>document électronique</b>	sans réalité physique donc sans exemplaire ex : site Internet
<b>document multimédia</b>	tout ce qui est sur cédérom ou DVD-ROM, document multisupport : livre + cédérom
<b>objet à 3 dimensions, artefact, ...</b>	un globe terrestre, un vase grec, la soupière en porcelaine de Limoges ayant appartenu à la donatrice de l'établissement...



**Astuce** : quand vous aurez choisi le type de document, vous passerez à l'étape **titre** mais il est conseillé de cliquer auparavant sur le bouton « **plus en cascade** » pour déplier tous les champs de saisie :

### 1.1.3. Le titre

Titre	
<b>Titre propre</b>	<input type="text" value="L'hypocrisie scolaire"/>
<b>Titre propre d'un auteur différent</b>	<input type="text"/>
<b>Titre parallèle</b>	<input type="text"/>
<b>Complément du titre</b>	<input type="text" value="Pour un collège enfin démocratique"/>
<b>Partie de</b>	<input type="text"/> ... <input type="text"/>
<b>No. de partie</b>	<input type="text"/>

Titre propre	<b>O</b>	Le miroir d'Ambre
Titre propre d'un auteur différent	<b>F</b>	
Titre parallèle	<b>F</b>	
Complément du titre	<b>0</b>	
Partie de	<b>0</b>	A la croisée des mondes
No. de partie	<b>0</b>	3

### Définitions

O : obligatoire si précisé F : facultatif

- **Titre propre** : titre principal
- **Titre propre d'un auteur différent** : titre donné au même document publié sous le nom d'un autre auteur
- **Titre parallèle** : titre du document en langue étrangère si précisé sur le document
- **Complément du titre** : sous-titre du document
- **Partie de** : titre de la série
- **No. de partie** : numéro du document dans la série

### Normes

- **le titre propre** : saisir tel qu'il est écrit sur la **page de titre** (la page de couverture n'est pas la référence)
- **tous les champs titre** : majuscule aux noms propres (exemple : La traversée de Paris)
- **titre parallèle** : saisir tel qu'il est écrit sur la page du titre
- **complément du titre** : saisir tel qu'il est écrit sur la page du titre

### Remarques concernant la saisie des titres


- **sources d'information** : cf. le tableau récapitulatif concernant les sources principales d'information où les zones prioritaires concernant la saisie sont précisées ([annexe 3](#))
- **à propos de l'article** : PMB considère l'article comme un mot vide pour le classement (exemple : *Les fleurs bleues* de Raymond Queneau sera classé à la lettre *f*)

**Pour la saisie d'un ouvrage comportant plusieurs titres d'oeuvres différentes et/ou plusieurs auteurs (ex : recueil de nouvelles), voir la fiche pmb 4.6 'Saisir des notices mères et filles pour des monographies'.**


[sommaire](#)

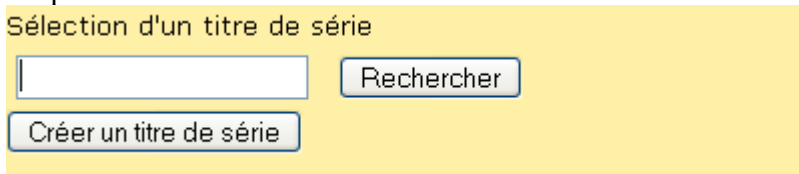
### 1.1.3.1. Pour la saisie d'une Partie de

#### Justification du processus

Quand le champ est coloré, il est impossible de saisir directement. Le seul moyen de rentrer une information est de cliquer sur le bouton  qui donne la possibilité d'enregistrer une donnée dans la liste d'autorité correspondante. Cette donnée pourra donc être réutilisée ultérieurement du fait qu'elle est gardée en mémoire. Ce passage par une liste d'autorité est primordial car il empêche certaines erreurs telle que la mauvaise saisie d'un volume entraînant la répétition et la confusion (exemple : rentrer plusieurs fois Les Rougon-Macquart pour chaque œuvre de Zola sans jamais l'écrire de la même manière).

#### Démarche à suivre

- pour contrôler la présence de la série dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de la série ou les premières lettres puis faites **F2** ou **flèche basse**
- ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de la série dans le champ :



Sélection d'un titre de série

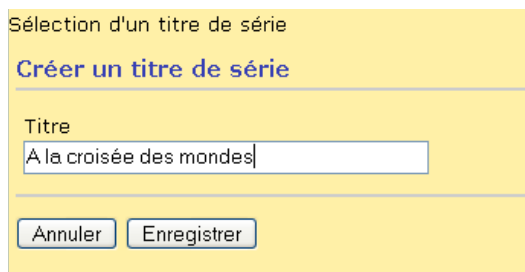
- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_ben\*** pour obtenir tous les noms commençant par **ben**)

**Cependant**, il est possible que le titre ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Créer un titre de série**
- entrez le nouveau titre de série dans le champ **Titre** :



Sélection d'un titre de série

**Créer un titre de série**

Titre

<b>Titre</b>	O	Taper directement dans le champ
--------------	---	---------------------------------

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

<b>exemple</b>	A la croisée des mondes
----------------	-------------------------

- cliquez sur **Enregistrer**

[sommaire](#)



## 1.1.4. La Responsabilité

**Responsabilité**

<b>Auteur principal</b>	<input type="text"/>	...	X	<b>Fonction</b>	<input type="text" value="Auteur"/>	...	X
<b>Autre(s) auteur(s)</b>	<input type="text"/>	...	X		<input type="text" value="Auteur"/>	...	X +
<b>Auteur(s) secondaires(s)</b>	<input type="text"/>	...	X		<input type="text" value="Auteur"/>	...	X +

			<b>Fonction</b>
<b>Auteur principal</b>	O	Dubet, François	Auteur
<b>Autre auteur</b>	O	Duru-Bellat, Marie	Auteur
<b>Auteur secondaire</b>	F	Sarbacane	Illustrateur
<b>Fonction</b>	F		

O : obligatoire si précisé


F : facultatif

### Explications

Par responsabilité, on sous-entend « mention de responsabilité ». Cet ensemble de champs regroupe en effet uniquement des renseignements concernant les personnes ou les collectivités qui ont participé à l'ouvrage en question. Dans le cas des documents, on saisira via des listes d'autorités les noms du ou des auteurs ainsi que de tous ceux qui y ont participé.

- **Auteur principal** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, seule la première sera retenue comme auteur principal
- **Autre auteur** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, les autres auteurs et co-auteurs seront indexés dans ce champ. (Au-delà de 3 auteurs on ne met aucun auteur)
- **Auteur secondaire** : ce champ est réservé aux personnes assurant une autre fonction (illustrateur, traducteur, etc.)
- **Fonction** : ce champ vous permet de différencier les fonctions des auteurs secondaires

### Démarche

- pour contrôler la présence de ce dernier dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de l'auteur ou les premières lettres puis faites **F2** ou **flèche basse**
- ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de l'auteur dans le champ :

Sélection d'un auteur

<input type="text" value="Zola"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
<input type="button" value="Ajouter un auteur"/>	

cliquez sur **Rechercher**

**Puis** cliquez sur le nom recherché



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_anc\*** pour obtenir tous les noms commençant par **anc**)

[sommaire](#)

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Ajouter un auteur**
- remplissez les champs des nouveaux cadres :
- **NB** : cliquez sur le bouton pour ajouter un autre auteur (sauf pour l'auteur principal)
- **NB** : cliquez sur le bouton pour supprimer un enregistrement

#### 1.1.4.1. Saisie d'un auteur

Créer un auteur

Type  
personne physique

Élément d'entrée ou nom

Élément rejeté ou prénom

Dates

Type	O	personne physique
Élément d'entrée ou nom	O	Balzac
Élément rejeté ou prénom	F	Honoré de
Dates	F	1799-1850

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

### Définitions

- **Type** : on a le choix entre **personne physique** (un être humain) et **collectivité** (association, entreprise, etc.)
- **Élément d'entrée** : champ réservé au nom de la personne ou de la collectivité
- **Élément rejeté** : champ réservé au prénom de la personne suivi s'il y a lieu du préfixe rejeté (cf. l'annexe ...)
- **Dates** : on entre soit les dates de naissance et de mort de la personne, soit les dates de création et de fin de l'entreprise (facultatif) et uniquement la date de naissance si la personne est encore vivante... bien sûr !

### Démarche

- choisissez entre **personne physique** et **collectivité** en cliquant sur l'onglet
- rentrez directement les données dans les champs
- cliquez sur **Enregistrer**
- 


### Normes

- tableau récapitulatif des préfixes, particules et prépositions concernant les noms propres (cf. [annexe 1](#))
- tableau de classement des noms propres (cf. [annexe 2](#))

NB. Si vous hésitez sur certains noms, allez faire un tour sur le site de la BNF ou sur Ricochet

[sommaire](#)

### 1.1.4.2 Saisie d'une fonction

Vous pouvez attribuer une fonction en cliquant sur le bouton  ou en tapant directement la 1<sup>ère</sup> lettre du nom dans le champ vert puis vous sélectionnez celle qui convient. Si elle n'est pas répertoriée, cliquez sur **Autres** car vous ne pouvez pas ajouter de fonction.

### 1.1.5. L'Editeur, la Collection

**Editeurs, collection**

**Éditeur**  
 ...

**Collection** **No. dans la collection**  
 ...

**Sous collection**  
 ...

**Année** **Mention d'édition**

**Autre éditeur**  
 ...

Editeur	O	Librairie générale française
Collection	O	La Pochothèque
No. dans la collection	O	074
Sous-collection	O	Classiques modernes
Année	O	1984
Mention d'édition	F	nouvelle édition    seconde édition
Autre éditeur	O	Presse Universitaire de France

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

#### Précisions :

Avant de vous lancer dans votre saisie, sachez qu'une sous-collection est liée à une collection elle-même reliée à un éditeur. Donc, si vous sélectionnez la collection en premier, l'éditeur sera enregistré en même temps. Idem pour le champ de la sous-collection : quand il sera rempli, les précédents seront complétés automatiquement.

Le fait est que, lorsque vous enregistrez une collection ou une sous-collection, on vous demandera de sélectionner dans une liste d'autorité l'éditeur et la collection qui sont liés à la collection et la sous-collection.

Cependant, cette démarche ne peut fonctionner que si les éléments sont déjà enregistrés dans la base. Si ce n'est pas le cas, vous devez indexer les éléments manquants.

- **Année** : ordre préférentiel des sources pour la date : page de titre, achevé d'imprimer, dépôt légal, copyright (si vous ne trouvez pas la date sur la page de titre alors vous prenez l'achevé d'imprimer et si vous ne l'avez pas alors vous prenez le dépôt légal et si...)
- **Mention d'édition** : éviter les abréviations
- **Autre éditeur** est destiné à préciser le co-éditeur

[Sommaire](#)


### 1.1.5.1. Editeur

- pour contrôler la présence de ce dernier dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de l'éditeur ou les premières lettres puis faites **F2** ou **flèche basse**

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de l'éditeur dans le champ :

Sélection d'un éditeur

- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché
- NB : cliquez sur le bouton  pour supprimer l'enregistrement



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_var\*** pour obtenir tous les noms commençant par **var**)

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Créer un éditeur**
- complétez les champs des nouveaux cadres :

Créer un éditeur

Nom

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

C.P. - Ville  
 -

Pays

Site web

Nom	O	Gallimard
Adresse	F	5, rue Sébastien Bottin
Adresse	F	
C.P. - Ville	F	75000 Paris
Pays	F	France
Site web	F	www.gallimard.fr

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

### Démarche


Tapez directement dans les différents champs

Remarque : Si la dénomination commerciale de l'éditeur apparaît sous des formes variées sur les différentes sources d'information, la forme figurant sur la page de titre doit toujours être retenue de préférence à une forme figurant sur d'autres sources. Ex : La page de titre porte "Presses universitaires de France", et la couverture "PUF", retenir "Presses universitaires de France". (Source BNF : Guide du catalogueur)

[sommaire](#)


### 1.1.5.2. Collection

- pour contrôler la présence de cette dernière dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de la collection **ou les premières lettres puis faites F2 ou flèche basse**

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de la collection dans le champ :

Sélection d'une collection

- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché
- NB : cliquez sur le bouton  pour supprimer l'enregistrement



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_gri\*** pour obtenir tous les noms commençant par **gri**)

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Créer une collection**
- complétez les champs des nouveaux cadres :

Créer une collection

Nom

Éditeur

ISSN

<b>Nom</b>	<b>O</b>	Folio
<b>Editeur</b>	<b>O</b>	Gallimard
<b>ISSN</b>	<b>F</b>	0153-0593

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

**ISSN** : International Standard Serial Number (8 chiffres et un tiret)


### Démarche

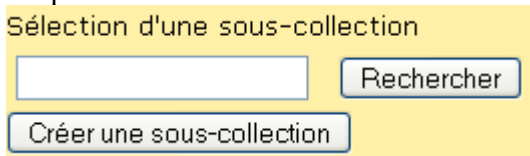
- **Nom** : entrer le nom de la nouvelle collection
- **Editeur** : cliquez sur le bouton  pour entrer le nom de l'éditeur auquel se rattache la collection (cf. ci-dessus la démarche appliquée au champ **Editeur**)
- **ISSN** : entrer l'ISSN de la collection composé de 8 chiffres et d'un tiret (les tirets ne sont pas à noter obligatoirement car PMB les insère automatiquement)
- Cliquez sur **Enregistrer**

[sommaire](#)


### 1.1.5.3. Sous-collection

- pour contrôler la présence de cette dernière dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de la sous-collection pour les premières lettres puis faites **F2** ou **flèche basse**

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de la sous-collection dans le champ :



Sélection d'une sous-collection

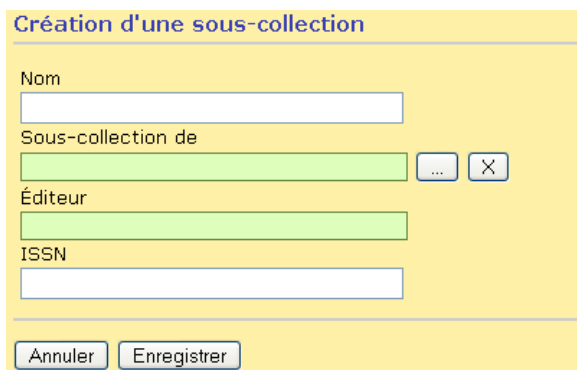
- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché
- NB : cliquez sur le bouton  pour supprimer l'enregistrement



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_che\*** pour obtenir tous les noms commençant par **che**)

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Créer une sous-collection**
- complétez les champs des nouveaux cadres :



Création d'une sous-collection

Nom


Sous-collection de

Éditeur

ISSN

<b>Nom</b>	O	Classiques modernes
<b>Sous-collection de</b>	O	La Pochothèque
<b>Éditeur</b>	O	Librairie générale française
<b>ISSN</b>	F	

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

- **Nom** : tapez le nom de la sous collection
- **Sous-collection de** : cliquez sur le bouton  pour entrer le nom de la collection (cf. ci-dessus la démarche appliquée au champ éditeur)
- **Éditeur** : le nom sera précisé automatiquement quand vous aurez sélectionné la collection de la sous-collection (champ du dessus)
- **ISSN** : entrer un ISSN (les tirets ne sont pas à noter obligatoirement car PMB les insère automatiquement)
- Cliquez sur **Enregistrer**

[sommaire](#)

### 1.1.6. L'ISBN, EAN ou no. commercial

ISBN, EAN ou no. commercial ( facultatif )  
ISBN, EAN ou no. commercial ( facultatif )  
 ... X

ISBN, EAN No. commercial	O	2-07-033147-4
--------------------------------	---	---------------

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

### Définitions

- **ISBN** : International Standard Book Number
- **EAN** : European Article Numbering

Cette zone a déjà été présentée au moment où il a fallu cliquer sur le lien **Nouvelle notice** (étape précédant l'ouverture de la fenêtre sur laquelle vous vous trouvez). Si vous avez déjà saisi un ISBN (soit en saisissant le numéro commercial avec la douchette soit en tapant un à la main), il sera affiché. Mais, il est possible que vous n'en ayez pas saisi à ce moment en cliquant directement sur le bouton **suivant**. Dans ce cas :

NB : c'est l'ISBN qui permet l'affichage des couvertures dans l'OPAC

### Démarche

- cliquez sur le bouton ...

Code-barre ou numéro :

- entrez un ISBN composé de 10 chiffres ou de 13 chiffres à partir du 1er janvier 2007 (les tirets ne sont pas à noter car PMB les insère automatiquement)
- cliquez sur **Enregistrer**

### 1.1.7. La Collation

Collation

**Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)**

**Autres caractéristiques matérielle (ill., ...)**

**Format**

**Prix**

**Matériel d'accompagnement**

[sommaire](#)

<b>Importance matérielle</b>	O	24 p.	p. I-IV	p. 24-46	75 min.
<b>Autres caractéristiques matérielles</b>	F				
<b>Format</b>	F	25 cm			
<b>Prix</b>	F	18,50 F	6,85 €	7,25 \$	
<b>Matériel d'accompagnement</b>	F	CD-Rom	DVD	carte	

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

## Définitions

Tous les éléments saisis dans la zone de la **Collation** font référence aux caractéristiques physiques du document et chacun d'entre eux à ses propres particularités :

- **Importance matérielle** : on précise le plus souvent le nombre de pages ou de tomes, la durée, suivant le type de document (livre, article de périodique, film..)
- **Autres caractéristiques matérielles** :
- **Format** : dimensions physiques du document (pas nécessaire)
- **Prix** : prix de l'éditeur (et non celui réellement payé qui est le prix de l'exemplaire)
- **Matériel d'accompagnement** : ensemble des éléments qui accompagnent le document (ex: un disque audio narrant l'histoire d'un livre destinée aux enfants).

## Démarche

### Importance matérielle

- s'arrêter à la dernière page numérotée
- taper « p. 24» pour une page, « p. 24-98 » pour une série de pages et « 35 p. » pour un nombre de pages
- entrer les volumes en une fois (2 vol. 250 p.) ou séparément (1<sup>er</sup> vol. 100 p. ; 2<sup>ème</sup> vol. 150 p.)

### Autres caractéristiques matérielles

- ne rien préciser et **éviter surtout les abréviations du genre couv. en coul. et ill. pour ne pas alourdir la notice.**

### Format

- entrer la hauteur en centimètres (**à éviter pour ne pas alourdir la notice**)

### Prix

- précisez la monnaie (Franc, Euro, Dollars, etc.)
- gardez le prix en Franc si c'est ainsi qu'il est indiqué

### Matériel d'accompagnement

- précisez si le document est accompagné d'un CD, d'un DVD, d'un feuillet, etc.

[sommaire](#)



### 1.1.8. Les Notes

<b>Notes</b>
<b>Note générale</b>
<input type="text"/>
<b>Note de contenu</b>
<input type="text"/>
<b>Résumé</b>
<input type="text"/>

### Définitions

- **Note générale** : champ destiné à contenir ce qui complète le document : index, glossaire, chronologie, carte, biographie, bibliographie, etc.)
- **Note de contenu** : analyse (possibilité de prendre position par rapport au document en émettant un avis personnel)
- **Résumé** : il doit être de type indicatif et non informatif car son objet est la présentation des principaux sujets du document. Le résumé doit rester court de façon à faciliter la lecture des notices à l'écran. Eviter toute mise en page par des retours à la ligne.

### Démarches

- **Note générale** : tapez directement dans le champ
- **Note de contenu** : tapez directement dans le champ
- **Résumé** : tapez directement dans le champ

**NB : Si vous utilisez le navigateur Mozilla Firefox pour ouvrir PMB, vous bénéficiez de la correction orthographique pour le résumé. Cela peut toujours être utile !**

<b>Note générale</b>	F	Index. Annexe pédagogique. Chronologie. 5 cartes en couleurs. Tableaux statistiques.
<b>Note de contenu</b>	F	Roman effrayant plutôt destiné à des lecteurs du lycée.
<b>Résumé</b>	F	L'Afrique du Nord pendant la période de l'empire romain du IIème siècle avant Jésus Christ au Vème siècle après Jésus Christ. Les étapes de la conquête de l'Afrique du Nord par les romains. Les villes romaines d'Afrique du Nord. L'agriculture africaine pendant la période romaine. L'art et l'artisanat. La religion.

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)



### 1.1.10. La Langue de publication

**Langue de la publication**

**Langue de la publication**

Français ... X

**Langue originale**

... X

#### Définition

Pour les articles en français, ne pas mettre la langue de la publication pour ne pas alourdir la notice. Il faut alors supprimer Français qui apparaît par défaut en cliquant sur la croix. Ou plutôt choisir vos préférences : voir fiche pmb 2.2.1

Cette rubrique est utile soit quand il s'agit d'une traduction : on remplit alors seulement la **Langue originale**, soit pour un document en langue étrangère : on précise la **Langue de la publication**.

#### Démarche

- cliquez sur le bouton ...
- choisissez la langue appropriée dans la liste pré-enregistrée de PMB
- **NB** : cliquez sur le bouton X pour supprimer un enregistrement

<b>Langue de la publication</b>	F
<b>Langue originale</b>	O

O : obligatoire pour les langues autres que le français  
F : facultatif

[sommaire](#)

### 1.1.11. Les Liens

Liens (ressources électroniques)

**URL associée**

**Format électronique de la ressource**

### Définitions

Quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : un site Internet), il est impératif de préciser l'URL propre de la notice (et non celles du ou des liens proposés dans le document qui seront précisées dans les notes générales). C'est le moyen d'accéder directement en consultation à telle ou telle ressource électronique. C'est également recommandé pour tout document de type **Enregistrement sonore non musical** et **musical** disponible sur Internet. Pour s'assurer de la validité de l'URL de la notice, il suffit de cliquer sur le bouton  qui ouvre directement le lien dans une nouvelle fenêtre.

En ce qui concerne le **Format électronique de la ressource**, vous précisez l'extension du fichier pour que l'on sache quel est le logiciel nécessaire pour la lecture du document (fichier pdf, fichier power point, fichier texte, fichier open office, etc.).

### Démarche

- **URL associée** : entrez directement votre lien Internet en cliquant dans le champ
- **Format électronique de la ressource** : spécifiez le nom du fichier et son extension

<b>URL associée</b>	O	http://www.lire.fr/extrait.asp/idC=43130/idTC=13/idR=202/idG=9
<b>Format électronique de la ressource</b>	O	html

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

[sommaire](#)

## 1.1.12. Les Champs personnalisés

**Champs personnalisés**

**Nature du document**  
 ... ✕ +

**Thème de fiction**  
 ... ✕ +

**Genre**  
 ... ✕ +

**Niveau**  
 ... ✕ +

**Discipline**  
 ... ✕ +

**Année de péremption**

**Date de création**  
01/06/2006

### Définitions

Cette rubrique, créée par et pour les documentalistes de l'académie de Rennes dans la base Bretagne, offre la possibilité d'ajouter d'autres renseignements sur le contenu du document :

- **Nature du document** : choisissez dans la liste d'autorités (fiction, documentaire ou essai)
- **Thème de fiction** : possibilité de saisir un ou plusieurs thèmes
- **Genre** : une liste est proposée.
- **Niveau** : possibilité d'indexer le document à un ou plusieurs niveaux d'enseignement (collège ou lycée)
- **Discipline** : possibilité d'indexer le document à une ou plusieurs disciplines (allemand, commerce, électronique, etc.)
- **Année de péremption** : utile et même indispensable pour certains documents (notices de périodiques par exemple)
- **Date de création** : correspond par défaut à la date de la saisie

### Démarche

<b>Nature du document</b>	O	Cliquez sur le bouton ... pour accéder à la liste d'autorité
<b>Thème</b>	F	Cliquez sur le bouton ... pour accéder à la liste d'autorité
<b>Genre</b>	F	Cliquez sur le bouton ... pour accéder à la liste d'autorité
<b>Niveau</b>	F	Cliquez sur le bouton ... pour accéder à la liste d'autorité
<b>Discipline</b>	F	Cliquez sur le bouton ... pour accéder à la liste d'autorité
<b>Année de péremption</b>	F	Tapez en chiffre arabe (ex : 1979)
<b>Date de création</b>	F	Cliquez sur la date pour la modifier via le calendrier

[sommaire](#)

### 1.1.13. Les Informations de gestion

**Informations de gestion**

**Statut de la notice**

sans statut particulier ▼

**Commentaire**

### Définitions

#### Statut de la notice

- **mémodocnet** : statut que l'on donne aux notices de sites Internet que l'on peut acheter au CRDP de Poitiers pour pouvoir retrouver ces notices et les supprimer avant un nouvel import.
- **mémofiches** : statut que l'on donne aux Mémofiches que l'on peut acheter à Poitiers pour garder l'origine de ces notices.
- **sans statut particulier** : aucune modification dans la gestion de la notice n'est à signaler
- **prêt express** : statut d'un document saisi de façon incomplète avant un prêt. Tant que la notice n'est pas complétée, son statut ne doit pas être modifié. Notez enfin que cette option sous-entend que le document n'est pas visible sur l'OPAC (Online Public Access Catalog).

**Commentaire** : informations propres au documentaliste (exemple : «ce livre est en prêt express avec Mr. Dupont, professeur d'anglais. Il en a besoin jusqu'à vendredi prochain»)

### Démarche

<b>Statut de la notice</b>	O	Cliquez sur l'onglet ▼ pour choisir le statut
<b>Commentaire</b>	F	Tapez directement votre texte dans le champ

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)

## 1.2. LES EXEMPLAIRES

La notice du document achevée, il vous reste à mettre ce document à disposition des élèves. Pour ce faire, vous devez créer l'exemplaire qui permet le prêt. Si vous n'avez plus la notice à l'écran, il vous faut d'abord la retrouver.

### Accès

- cliquez sur l'onglet **Catalogue**
- cliquez sur le lien **Recherche** de la rubrique **Ouvrages**
- entrez le titre du document par exemple puis cliquez sur **Rechercher**



**Astuce** : pour optimiser la recherche du nom de l'auteur ou du titre, utilisez le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : \_che\* pour obtenir tous les noms commençant par che)

- entrez le numéro d'exemplaire dans le seul et unique champ présent dans cette page. Vous pouvez utiliser une douchette.  
NB : si le numéro d'exemplaire que vous tapez existe déjà, PMB vous le signalera
- cliquez sur le bouton **Ajouter un exemplaire** dans la nouvelle fenêtre :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

**essai**  
essai [texte imprimé]. - [s.d.]

**Données d'exemplaire**


<b>No. exemplaire</b> <input type="text" value="000325"/>	<b>Cote</b> <input type="text"/>	<b>Support</b> <input type="text" value="livre fiction"/>
<b>Localisation</b> <input type="text" value="cdi"/>	<b>Section</b> <input type="text" value="fiction"/>	<b>Propriétaire</b> <input type="text" value="fonds propre"/>
<b>Statut</b> <input type="text" value="document en bon état"/>	<b>Code statistique</b> <input type="text" value="inconnu"/>	

**Message exemplaire**


**Prix**

[sommaire](#)

## Précisions


- **No. d'exemplaire** : obligatoire pour distinguer tous les exemplaires (PMB reproduit le numéro choisi à l'étape précédente ; pour le changer, cliquez sur le bouton )
- **Cote** : la cote qui permet de ranger les documents est propre à chaque établissement.  
**NB** : si le champ cote n'est pas renseigné, l'enregistrement de l'exemplaire ne sera pas possible
- **Support** : cette indication permet de moduler les prêts. Sélectionnez celui qui convient (livre documentaire, périodique, bande dessinée, roman...).
- **Localisation** : il est possible que l'exemplaire ne soit pas dans le CDI ; préciser l'endroit où il se trouve est dans ce cas très important. Ex : Salle d'Arts plastiques
- **Section** : Après les conversions vous avez comme sections : documentaire, fiction et essai
- **Propriétaire** : possibilité de préciser celui ou celle à qui l'exemplaire appartient
- **Statut** : précise si un exemplaire est en bon état ou exclu du prêt ou...
- **Code statistique** :
- **Notes** : si l'exemplaire présente une particularité, la note indiquée s'affichera au moment du prêt. Ex : page 134 déchirée.
- **Prix** : correspond au prix d'achat de l'exemplaire (avec 30% de remise par exemple)

## Démarche

<b>No. d'exemplaire</b>	O	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité	
<b>Cote</b>	O	Entrez le numéro de la cote correspondante (ex : 800)	
<b>Support</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Localisation</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Section</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Propriétaire</b>		Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Statut</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Code statistique</b>		Choisissez en cliquant sur l'onglet	
<b>Notes</b>	F	Tapez directement dans le champ	Il faut un autre exemplaire de ce livre
<b>Prix</b>	F	Tapez directement dans le champ	6,85 €    7,25 \$

Cliquez sur **Enregistrer**



**Astuce** : pour gagner du temps, vous pouvez changer les valeurs par défaut de plusieurs champs. C'est très utile quand vous ne saisissez par exemple que des documentaires. Cela vous permet de ne pas modifier la section à chaque enregistrement. Vous devez dans ce cas cliquer sur l'icône «préférence»  situé en haut et à droite de la page. S'ouvre alors une nouvelle fenêtre nommée «Edition des paramètres pour l'utilisateur admin» où vous pourrez modifier les valeurs par défaut en cliquant sur l'onglet voulu.

[sommaire](#)



## 2. LES PERIODIQUES

*Cf la fiche 1.6 PMB : l'essentiel ! pour situer les notions de notice mère, bulletins, exemplaires, dépouillement*

Pour saisir un nouveau périodique, il faut tout d'abord créer la «notice mère» de la revue. Cela se fait une seule fois pour chaque titre de série. Pour cela :

- cliquer sur l'onglet **Catalogue**
- cliquer sur le lien intitulé **Nouveau périodique** de la rubrique **Périodiques**

Apparaît alors un cadre intitulé : **gestion des périodiques – création d'un périodique**

### 2.1. La Notice


#### 2.1.1. Déterminer le type de document

<b>Nouvelle notice</b>	<b>Type de document</b>	O	Cliquez sur l'onglet 
texte imprimé 	O : obligatoire si précisé      F : facultatif		

L'option **texte imprimé** est la plus courante mais il est possible qu'elle ne convienne pas. Dans ce cas, référez-vous au tableau en sachant que seuls **texte imprimé**, **document électronique** et **document multimédia** seront utilisés.

<b>exemples</b>	
<b>texte imprimé</b>	Le Monde2
<b>document électronique</b>	Terra economica
<b>document multimédia</b>	Mobiclic



**Astuce** : quand vous aurez choisi le type de document, vous passerez à l'étape **titre** mais il est conseillé de cliquer auparavant sur le bouton « **plus en cascade** » afin de gagner du temps et de ne pas oublier un seul champ de saisie : 

[sommaire](#)

## 2.1.2. Le Titre

**Titre**

**Titre propre**

**Titre parallèle**

**Complément du titre**

<b>Titre propre</b>	O	Géo ado
<b>Titre parallèle</b>	F	
<b>Complément du titre</b>	F	Le plaisir d'explorer

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

## Définitions

- **Titre propre** : titre principal
- **Titre parallèle** : titre du document en langue étrangère (cas rare)
- **Complément du titre** : sous-titre de la revue

## Normes

- **le titre propre** : saisir selon les listes des éditeurs (CRDP de Rennes, de Poitiers, Doctec)
- **tous les champs titre** : majuscule aux noms propres
- **titre parallèle** :
- **complément du titre** : saisir tel qu'il est écrit dans les listes des éditeurs

## Remarques concernant les saisie des titres

- **sources d'information** : la liste de l'éditeur qui vous fournit des notices. Si vous n'utilisez pas ces listes, en cas de différences de graphie, lors de l'import de notices, de nouveaux titres seront créés. Ex : Cosinus pour Doctec, Cosinus (Dijon) pour le CRDP de Poitiers
- **à propos de l'article** : PMB considère l'article comme un mot vide pour le classement.  
Exemple de classement :  
Capsule cosmique  
Les Clés de l'actualité  
Cosinus  
Easy going  
La Hulotte  
Images doc

[sommaire](#)

### 2.1.3. La Responsabilité

Responsabilité	
<b>Auteur principal</b>	<b>Fonction</b>
<input type="text"/> ... X	<input type="text" value="Auteur"/> ... X
<b>Autre(s) auteur(s)</b>	<input type="text" value="Auteur"/> ... X +
<input type="text"/> ... X	
<b>Auteur(s) secondaires(s)</b>	<input type="text" value="Auteur"/> ... X +
<input type="text"/> ... X	



**Ne pas renseigner**

### 2.1.4. Les Editeurs

Editeurs	
<b>Éditeur</b>	<input type="text"/> ... X
<b>Autre éditeur</b>	<input type="text"/> ... X

### Démarche

- pour contrôler la présence de l'éditeur dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de l'éditeur puis faites **Entrer**

**ou** cliquez sur le bouton et entrez le nom de l'éditeur dans le champ :

Sélection d'un éditeur

<input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
<input type="button" value="Créer un éditeur"/>	

- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché
- **NB** : cliquez sur le bouton pour supprimer un enregistrement



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_gal\*** pour obtenir tous les noms commençant par gal)

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Créer un éditeur**
- remplissez les champs des nouveaux cadres :

[sommaire](#)

**Créer un éditeur**

Nom

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

C.P. - Ville  
 -

Pays

Site web

Nom	O	Bayard Presse
Adresse	F	
Adresse	F	
C.P. - Ville	F	Paris
Pays	F	France
Site web	F	

O : obligatoire si précisé  
 F : facultatif

- compléter les champs
- cliquez sur **Enregistrer**

-

L'éditeur n'est pas forcément à renseigner pour les périodiques.

### 2.1.5. L'ISSN

**ISSN ( facultatif )**

**ISSN ( facultatif )**

ISSN	O	0153-0593
------	---	-----------

O :obligatoire si précisé  
 F : facultatif

**ISSN** : International Standard Serial Number (8 chiffres et un tiret)

### Démarche

- cliquez sur le bouton

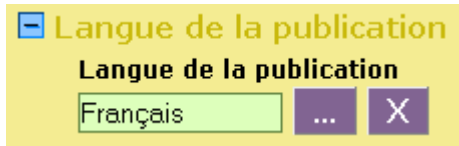
Code-barre ou numéro :

- entrez un ISSN dans le champ (les tirets ne sont pas à noter obligatoirement car PMB les insère automatiquement)
- cliquez sur **Enregistrer**

[sommaire](#)



### 2.1.8. La Langue de publication



Langue de la publication

Langue de la publication

Français ... X

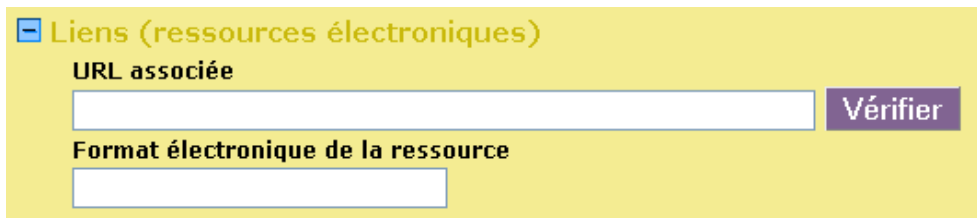
#### Démarche

- cliquez sur le bouton ...
- choisissez la langue appropriée
- **NB** : cliquez sur le bouton X pour supprimer un enregistrement

Langue de la publication	O
--------------------------	---

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

### 2.1.9. Les Liens



Liens (ressources électroniques)

URL associée

Vérifier

Format électronique de la ressource

#### Définitions

Quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : le site Internet de la revue), c'est l'URL de la revue qu'il faut mentionner (et non celles des liens présents dans la revue). C'est le moyen le plus sûr pour retrouver telle ou telle ressource électronique. Pour s'assurer de la validité de l'URL de la revue, il suffit de cliquer sur le bouton **Vérifier** qui ouvre directement le lien dans une nouvelle fenêtre.

#### Démarche

- **URL associée** : entrez directement votre lien Internet en cliquant dans le champ

URL associée	O	http://www.ethnographiques.org/
Format électronique de la ressource		

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)

## 2.1.10. Les Champs personnalisés

**Champs personnalisés**

Nature du document  
 ... X +

Thème de fiction  
 ... X +

Genre  
 ... X +

Niveau  
 ... X +

Discipline  
 ... X +

Année de péremption

Date de création  
01/06/2006



**Ne pas renseigner**

## 2.1.11. Les Informations de gestion

**Informations de gestion**

Statut de la notice  
sans statut particulier ▼

Commentaire



**Ne pas renseigner**

[sommaire](#)

## 2.2. LES BULLETINS

Pour chaque numéro du périodique, on crée un bulletin. La saisie d'un nouveau bulletin nécessite par conséquent l'enregistrement préalable de la notice mère du périodique, et donc de retrouver cette notice-mère. Cette recherche comprend plusieurs étapes :

- Cliquez sur l'onglet **catalogue**
- Cliquez sur le lien **Recherche** de la rubrique **Périodiques**
- Tapez le nom du périodique ou cliquez sur **Rechercher** (accès à la liste des périodiques) :

Recherche : Périodiques

Votre saisie peut aussi être une expression booléenne.

Rechercher

- une nouvelle fenêtre vient de s'ouvrir avec la fiche d'identité du périodique sélectionné :

Gestion des périodiques - Recherche

Recherche : Périodiques

Votre saisie peut aussi être une expression booléenne.

Rechercher

Résultats de la recherche :

 **Je Bouquine**

Je Bouquine

**Etat des périodiques**  
255 Numéro 276 Exemplaires 512 Articles catalogués

Modifier Ajouter un numéro ou un bulletin Remplacer Supprimer

**Etat des collections**

Numérotation	Date de parution	Titre	Art.	Doc.	Expl.
266	(avril 2006)	Bulletin N°266	2	0	1
265	(mars 2006)	Le Tigre des neiges	2	0	1
264	(1er mars 2006)	Bulletin N°264	2	0	1

ce bouton supprime le périodique en entier et donc, tous les bulletins et toutes les notices de la revue. **A n'utiliser qu'en pleine conscience des conséquences... lorsque l'on supprime une collection entière du CDI.**

[sommaire](#)



## explication

L'**Etat des périodiques** précise qu'il y a 255 bulletins dont 276 sont disponibles en prêt et, pour l'ensemble des bulletins (numéros), il y a 512 articles catalogués.

## Les boutons

- **Modifier** permet de changer les données propres de la notice mère du périodique
- **Ajouter un numéro ou un bulletin** permet d'indexer un bulletin ou un numéro
- **Remplacer** offre la possibilité d'effacer ce périodique en le remplaçant par un autre
- **Supprimer** entraîne la suppression totale de tout le périodique de la base

## Démarche

Pour saisir un nouveau bulletin, cliquez sur **Ajouter un numéro ou un bulletin**  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

géo

géo

**Création d'un bulletin**

Numérotation

Code-barre commercial  ... X

Date de parution  **Calendrier**

Libellé de période

Titre du bulletin



**Annuler** **Enregistrer**

[sommaire](#)

## Définitions


- **Numérotation** : elle correspond au numéro du bulletin
- **Code-barre commercial** : vous le trouverez sur la couverture
- **Date de parution** : c'est la date à laquelle le bulletin a été publié et pour un mensuel et un trimestriel, saisissez la date du début du mois
- **Libellé de période** : ce champ renvoie à la période de publication du bulletin.  
Soit vous prenez les **Mémofiches** et vous vous alignez sur les «normes» du CRDP de Poitiers. Cela peut être JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA. Il faut vérifier pour chaque revue. Voir la fiche pmb 2.11.1ter  
Soit vous participez à **Doctec** et vous suivez la fiche pmb 4.0.1 avec le mois en lettres
- **Titre du bulletin** : il permet de préciser la nature du document ainsi que son numéro déjà présent dans le champ **Numérotation**

## Démarche




<b>Numérotation</b>	O	Tapez directement dans le champ (ex : 9)
<b>Code-barre commercial</b>	F	Cliquez sur le bouton  et entrer un code-barre commercial
<b>Date de parution</b>	O	Cliquez sur le bouton  et sélectionner la date
<b>Libellé de période</b>	F	Tapez directement dans le champ (ex : 05/2003)
<b>Titre du bulletin</b>	O	Tapez directement dans le champ (ex : bulletin N°9)

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

Quand la saisie est terminée, cliquez sur 

Vous obtenez alors un récapitulatif de votre bulletin :

 **Géo Ado. 9 (mai 2003) : Bulletin N°9**  
 

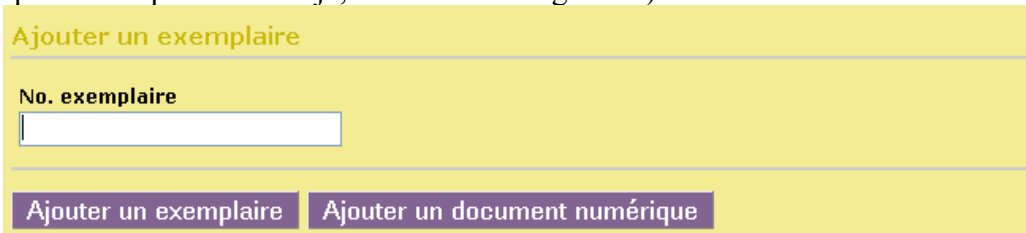
[sommaire](#)

## 2.3. LES EXEMPLAIRES

Maintenant que vous avez saisi la notice mère du périodique et le bulletin, il vous reste à mettre ce dernier à disposition des élèves. En effet, souvenez-vous : le périodique fait référence à la notice mère (aucune consistance physique), le bulletin correspond à un numéro d'un périodique (support physique). Autrement dit, c'est le bulletin et non le périodique qui portera l'exemplaire. Ainsi, si vous désirez prêter un bulletin à un élève, il vous suffit de créer un exemplaire. Si vous avez plusieurs numéros identiques d'une même revue, vous créez plusieurs exemplaires sur un même bulletin.

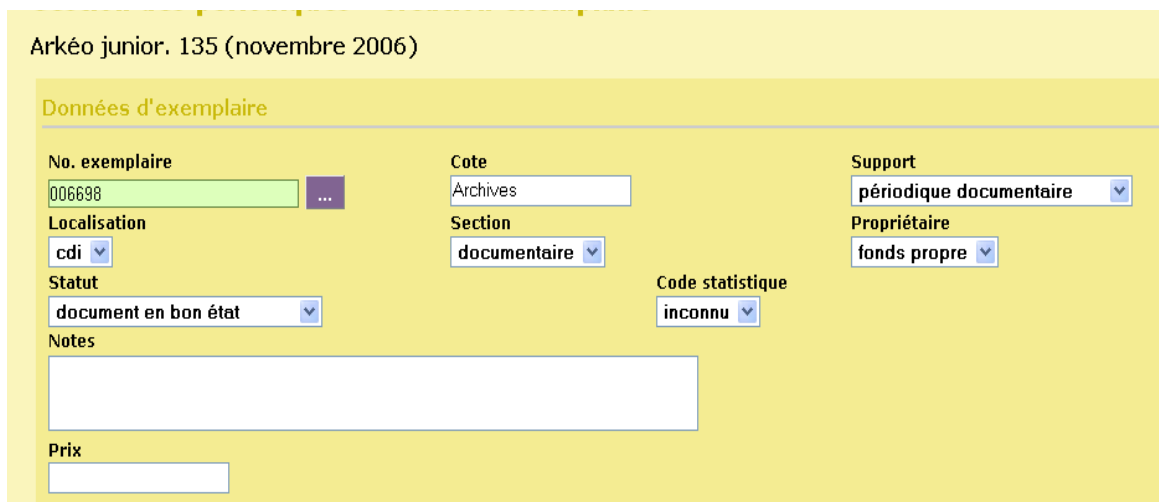
### Accès

- cliquez sur l'onglet **Catalogue**
- cliquez sur le lien **Recherche** de la rubrique **Périodiques**
- entrez le nom du périodique contenant le bulletin ou vous pouvez cliquer sur **Rechercher** (tous les périodiques s'affichent, vous recherchez le périodique et le bulletin voulu)
- entrez le numéro d'exemplaire (ou utiliser la douchette) (NB : si le numéro d'exemplaire que vous tapez existe déjà, PMB vous le signalera)




- cliquez sur le bouton **Ajouter un exemplaire** dans la nouvelle fenêtre :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :










[sommaire](#)

## Précisions

- **No. d'exemplaire** : obligatoire pour distinguer tous les exemplaires (PMB reproduit le numéro choisi à l'étape précédente ; pour le changer, cliquez sur le bouton )
- **Cote** : la cote est choisie en fonction de l'emplacement de la revue et de la signalétique du CDI. (ex 004 pour Micro hebdo, Rayon Images doc, Archives, 500 pour La Hulotte). La cote des périodiques est obligatoire dans PMB car un exemplaire est nécessairement rangé quelque part !!
- **Support** : cette indication permet de moduler les prêts. Sélectionnez celui qui convient (périodique, périodique documentaire, périodique fiction selon les CDI)
- **Localisation** : il est possible que l'exemplaire ne soit pas dans le CDI ; préciser l'endroit où il se trouve est dans ce cas très important
- **Section** : choisissez entre documentaire et fiction
- **Propriétaire** : possibilité de préciser celui ou celle à qui l'exemplaire appartient
- **Statut** : précise si un exemplaire est en bon état ou exclu du prêt ou...
- **Code statistique** :
- **Notes** : si l'exemplaire présente une particularité, la note indiquée s'affichera au moment du prêt. Exemple : bulletin gribouillé à la page 27)
- **Prix** : correspond au prix à l'achat (aucun intérêt de le mettre car il apparaît nulle part)

## Démarche


<b>No. d'exemplaire</b>	O	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité où vous pourrez entrer le code barre du bulletin NB : si celui-ci n'en a pas, tapez directement 1 ou 2 ou etc. (et pas 00001)		
<b>Cote</b>	O	Entrez la cote correspondante (ex : Archives)		
<b>Support</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet 		
<b>Localisation</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet 		
<b>Section</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet 		
<b>Propriétaire</b>	F	Choisissez en cliquant sur l'onglet 		
<b>Statut</b>	O	Choisissez en cliquant sur l'onglet 		
<b>Code statistique</b>	F	Choisissez en cliquant sur l'onglet 		
<b>Notes</b>	F	Tapez directement dans le champ	Il faut un autre exemplaire de ce livre	
<b>Prix</b>	F	Tapez directement dans le champ	18,50 F	6,85 € 7,25 \$

O: obligatoire si précisé

F : facultatif

Cliquez sur **Enregistrer**



**Astuce** : afin de gagner du temps, vous pouvez changer la valeur par défaut de l'ensemble des champs. C'est très utile quand vous ne saisissez par exemple que des documentaires. Cela vous empêche en effet de modifier la section à chaque enregistrement. Vous devez dans ce cas cliquer sur l'icône « préférence »  situé en haut et à droite de la page. S'ouvre alors une nouvelle fenêtre nommée « Edition des paramètres pour l'utilisateur admin » où vous pourrez modifier les valeurs par défaut en cliquant sur l'onglet voulu.

[sommaire](#)

## 2.4. LES ARTICLES

Pour saisir un article, il faut absolument que vous ayez déjà enregistré le périodique et le bulletin qui lui est lié. L'article, également nommé dépouillement, est en effet un des composants d'un bulletin, lui-même la partie d'un périodique. Bref, lorsque vous cataloguez un article, vous devez retrouver le périodique qui l'a publié puis le bulletin qui le contient :

### 2.4.1. Parcours

#### Sélection du périodique

- cliquez sur l'onglet **Catalogue**
- cliquez sur le lien intitulé **Recherche** de la rubrique **Périodiques**
- tapez le nom du périodique dans le champ



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression « commence par » (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : \_geo\* pour obtenir tous les noms commençant par geo)

- cliquez sur **Rechercher**
- si la base de données propose plusieurs possibilités, cliquez sur celle qui convient
- *une nouvelle fenêtre s'ouvre* : **Gestion des périodiques – Recherche**

#### Gestion des périodiques - Recherche

Recherche : Périodiques

Votre saisie peut aussi être une expression booléenne.

Rechercher

#### Sélection du bulletin

- cliquez sur le bulletin désiré qui se situe dans le cadre intitulé **Etat des collections**
- *une nouvelle fenêtre s'ouvre* : **Gestion des périodiques – Bulletinage**

#### Gestion des périodiques - Bulletinage

**Périodiques** ➔ **Géo Ado** ➔ 41 (avril 2006) : Bulletin N°41

- cliquez sur **Ajouter un dépouillement** dans le cadre du bas

#### Dépouillements:

Aucun article.

Ajouter un dépouillement

- *une nouvelle fenêtre s'ouvre* : **Gestion des périodiques – Création d'un dépouillement** [sommaire](#)

## Gestion des périodiques - Création d'un dépouillement

Périodiques → Géo Ado → 41 (avril 2006) →

- la saisie peut alors commencer

### 2.4.2. Le Titre



**Astuce** : quand vous passez à l'étape **titre**, il est conseillé de cliquer auparavant sur le bouton « **plus en cascade** » pour déplier tous les champs de saisie :

Titre

**Titre propre**

**Titre parallèle**

**Complément du titre**

Titre propre	O	
Titre parallèle	F	
Complément du titre	F	

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

### Définitions

- **Titre propre** : titre principal de l'article
- **Titre parallèle** : titre de l'article en langue étrangère (cas rare)
- **Complément du titre** : sous-titre de l'article

### Normes

- **le titre propre** : le titre de l'article est pris dans la revue et non dans le sommaire
- **tous les champs titre** : majuscule aux noms propres
- **titre parallèle** : saisir tel qu'il est écrit
- **complément du titre** : saisir tel qu'il est écrit

[sommaire](#)

### 2.4.3. La Responsabilité

Responsabilité	
<b>Auteur principal</b>	<b>Fonction</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Auteur"/>
<b>Autre(s) auteur(s)</b>	<input type="text" value="Auteur"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Auteur"/>
<b>Auteur(s) secondaires(s)</b>	<input type="text" value="Auteur"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Auteur"/>

<b>Auteur principal</b>	O	
<b>Autre auteur</b>	F	
<b>Auteur secondaire</b>	F	

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

### Explications

Par responsabilité, on sous-entend «mention de responsabilité». Cet ensemble de champs regroupe en effet uniquement des renseignements concernant les personnes ou les collectivités qui ont participé à l'ouvrage en question. Dans le cas des articles, on saisira via des listes d'autorités les noms du ou des auteurs ainsi que de tous ceux qui y ont participé.

- **Auteur principal** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, seule la première sera retenue comme auteur principal
- **Autre auteur** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, les autres auteurs et co-auteurs seront indexés dans ce champ
- **Auteur secondaire** : ce champ est réservé aux personnes assurant une autre fonction (illustrateur, traducteur, etc.)



### Démarche

- pour contrôler la présence de ce dernier dans la liste d'autorité, tapez directement dans le champ vert le nom de l'auteur puis faites **Entrer**

**ou** cliquez sur le bouton  et entrez le nom de l'auteur dans le champ :

Sélection d'un auteur

<input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
<input type="button" value="Ajouter un auteur"/>	

- cliquez sur **Rechercher**
- cliquez sur le nom recherché
- **NB** : cliquez sur le bouton  pour ajouter un autre auteur (sauf pour l'auteur principal)
- **NB** : cliquez sur le bouton  pour supprimer un enregistrement



**Astuce** : pour optimiser sa recherche, il est préférable d'utiliser le tiret du bas qui renvoie à l'expression «commence par» (touche 8 du clavier) et l'étoile \* qui correspond à une troncature (ex : **\_ame\*** pour obtenir tous les noms commençant par **ame**)

[sommaire](#)

**Cependant**, il est possible que le nom ne figure pas dans la liste d'autorités. Si c'est le cas :

- cliquez sur **Ajouter un auteur**
- remplissez les champs des nouveaux cadres :

#### 2.4.3.1. Saisie d'un auteur

Type	O	personne physique
Elément d'entrée	O	
Elément rejeté	F	
Dates	F	

O :obligatoire si précisé

F : facultatif


### Définitions

- **Type** : on a le choix entre **personne physique** (un être humain) et **collectivité** (association, entreprise, etc.)
- **Elément d'entrée** : champ réservé au nom de la personne ou de la collectivité
- **Elément rejeté** : champ réservé au prénom de la personne suivi s'il y a lieu du préfixe rejeté
- **Dates** : on entre soit les dates de naissance et de mort de la personne, soit les dates de création et de fin de l'entreprise et uniquement la date de naissance si la personne est encore vivante (facultatif)

### Démarche

- choisissez entre **personne physique** et **collectivité** en cliquant sur l'onglet
- rentrez directement les données dans les champs
- cliquez sur **Enregistrer**



**Astuce** : quand vous en aurez fini avec les champs **Auteur**, vous pourrez leur attribuer leurs fonctions en cliquant sur le bouton  puis en sélectionnant la fonction adéquate. Si elle n'est pas répertoriée, cliquez sur **Autres** (facultatif) dans la liste car celle-ci est prédéfinie

### Normes

- tableau récapitulatif des préfixes, particules et prépositions concernant les noms propres (cf. [annexe 1](#))
- tableau de classement des noms propres (cf. [annexe 2](#))

[sommaire](#)



## 2.4.4. La Pagination

**Pagination**

**Pagination**

Il y a un espace entre p. et le numéro de page.

<b>Pagination</b>	O	p. 24	p. 24-46	p. XVIII	p. I-IV	encart non paginé
-------------------	---	-------	----------	----------	---------	-------------------

## 2.4.5. Les Notes

**Notes**

**Note générale**

**Résumé**

### Définitions

- **Note générale** : destinée à contenir ce qui complète l'article : biographie rédigée dans un encadré, chronologie, schéma technique...
- **Résumé** : il doit être de type indicatif et non informatif car son objet est la présentation des principaux sujets de l'article de la revue

### Démarches

- **Note générale** : tapez directement dans le champ
- **Résumé** : tapez directement dans le champ

<b>Note générale</b>	F	Chronologie	biographie
<b>Résumé</b>	F	Pour les Américains, Ségolène Royal est la première femme à pouvoir prétendre devenir Présidente de la République française en 2007. Reportage publié aux Etats-Unis, par un journaliste qui lui trouve un style politiquement américain. Un portrait inhabituel d'une femme qui garde sa liberté de pensée et de parole, qui veut pratiquer une démocratie d'opinion dans le cadre d'un projet socialiste.	

O : obligatoire si précisé  
F : facultatif

[sommaire](#)



## 2.4.8. Les Liens

Liens (ressources électroniques)

URL associée

Format électronique de la ressource

### Définitions

Quand on saisit un document de type ressource électronique (exemple : un site Internet), il est impératif de préciser l'URL de l'article (et non celle d'un lien présent dans l'article qui sera précisée dans les notes générales). C'est le moyen d'accéder directement en consultation à telle ou telle ressource électronique. C'est également recommandé pour tout document de type **Enregistrement sonore non musical** et **musical** disponible sur Internet. Pour s'assurer de la validité de l'URL de l'article, il suffit de cliquer sur le bouton  qui ouvre directement le lien dans une nouvelle fenêtre.

En ce qui concerne le **Format électronique de la ressource**, n'oubliez pas de préciser l'extension du fichier (site Internet, fichier pdf, fichier power point, fichier texte, fichier open office, etc.).

### Démarche

- **URL associée** : entrez directement votre lien Internet en cliquant dans le champ
- **Format électronique de la ressource** : spécifiez le nom du fichier et son extension

<b>URL associée</b>	O	http://asterion.revues.org/document643.html
<b>Format électronique de la ressource</b>	O	html et pdf

O : obligatoire si précisé

F : facultatif

[sommaire](#)

## 2.4.9. Les Champs personnalisés

**Champs personnalisés**

**Nature du document**  
 ... X +

**Thème de fiction**  
 ... X +

**Genre**  
 ... X +

**Niveau**  
 ... X +

**Discipline**  
 ... X +

**Année de péremption**

**Date de création**  
01/06/2006

### Définitions

Cette rubrique, créée par et pour les documentalistes de l'académie de Rennes dans la base Bretagne, offre la possibilité d'ajouter d'autres renseignements sur le contenu du document :

- **Nature du document** : choisissez dans la liste d'autorités (documentaire, fiction)
- **Thème de fiction** : possibilité de saisir un ou plusieurs thèmes pour seulement quelques revues !
- **Genre** : inutile, pour un périodique, de saisir entretien ou dossier ou essai... dans le champ genre ou forme. Cette précision est à signaler dans le résumé ou dans le titre si et seulement si le terme est spécifié dans le titre de l'article ou dans le sommaire de la revue. Dans ce cas, toujours commencer par Entretien avec..., Dossier sur...
- **Niveau** : possibilité d'indexer le document à un ou plusieurs niveaux d'enseignement (collège ou lycée)
- **Discipline** : possibilité d'indexer le document à une ou plusieurs disciplines (allemand, commerce, électronique, etc.)
- **Année de péremption** : **présente obligatoirement sur chaque notice** (tout oubli rend très difficile le désherbage). Saisissez l'année de péremption en fonction de l'article et non de la revue. Il peut donc y avoir différentes dates de péremption suivant les notices dans un même numéro (bulletin) de revue.

Son utilisation est strictement **normalisée**, les échéances admises sont : **1, 3, 5 et 10 ans**

Soit pour les notices produites en 2006, jusqu'à l'envoi de décembre inclus :

2007      2009      2011      2016






Par 2007, on entend que la notice peut être désherbée le 31 décembre 2007.

*Dans l'état des collections, après des désherbages successifs, on peut voir très facilement quand un bulletin n'a plus d'articles et donc savoir qu'on doit le supprimer.*


- **Date de création** : correspond par défaut à la date de la saisie

[sommaire](#)


## Démarche

<b>Nature du document</b>	<b>O</b>	Cliquez sur l'onglet  pour afficher la liste déroulante
<b>Thème</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Genre</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Niveau</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Discipline</b>	F	Cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste d'autorité
<b>Année de péremption</b>	<b>O</b>	Tapez en chiffre arabe (ex : 1979)
<b>Date de création</b>	F	Cliquez sur la date pour la modifier via le calendrier

### 2.4.10. Les Informations de gestion

 **Informations de gestion**

**Statut de la notice**

sans statut particulier 

**Commentaire**



**Ne pas renseigner**

[sommaire](#)

**Camille Reverchon**

créé le 30 mai 2006

**relu par 28 documentalistes des réseaux privé et public  
lors de la réunion du groupe Doctec le 31 mai 2006  
Merci à Marie-Hélène Pillon du CRDP de Rennes pour sa participation  
Dernière modification Annie Jézéquel 27 juin 2007**

# ANNEXE

## 1. Tableau récapitulatif des préfixes, particules et prépositions

<b>nationalité</b>	<b>maintenus</b>	<b>rejetés</b>
<b>Français</b>	au, aux, des, du, l', la, le, les	d', de,
<b>Allemand</b>	am, auf'm, aus'm, im, vom, zum, zur	von, von der, zu
<b>Américain</b>	toutes	
<b>Anglais</b>	toutes	
<b>Belge</b>	d', de, den, l', la, le, les, 't, t', ten, van de, van den, van der	
<b>Ecossais</b>	m', mc, mac, o'	
<b>Espagnol</b>		d', de, del, de las, de les, de los, la, las, le, les, los
<b>Italien</b>	alla, ,d', da, dalla, de, della, di, l', la, le, les, lo	
<b>Néerlandais</b>	de, den, t', ten, van, van den, van der	
<b>portugais</b>	del	d', da, das, de, do, dos
<b>Scandinave</b>		af, av, von

## 2. Tableau de classement des noms composés

<b>nationalité</b>	<b>maintien</b>	<b>Renvoi</b>
<b>Français</b>		Tout (Le Roy Ladurie, Emmanuel)
<b>Allemand</b>		Tout (Meyer zu Selhausen, Hermann)
<b>Américain</b>	Sans trait d'union (Fitzgerald, Francis Scott)	Trait d'union (Carter-Ruck, John H.)
<b>Anglais</b>	Sans trait d'union (Mill, John Stuart)	Trait d'union (Fitz-Maurice-Kelly, James)
<b>Belge</b>		Tout (Carton de Wyart, Henry)
<b>Ecossais</b>		
<b>Espagnol</b>		Tout (Menéndez y Pelayo, Marcelino)
<b>Italien</b>		Tout (Romini Serbati, Antonio)
<b>Néerlandais</b>		Tout (Cartier Van Dissel, Etienne)
<b>portugais</b>	Tout divisible ou sans trait d'union (Azevedo, Manoel Antonio Alvares de)	Tout indivisible ou trait d'union (Castelo Branco, Camilo)
<b>Scandinave</b>		

### 3. Sources principales d'information

<b>Zone</b>	<b>Sources principales d'information</b>
<b>titre</b>	page de titre ou substitut de la page de titre
<b>responsabilité</b>	page de titre ou substitut de la page de titre
<b>édition</b>	page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties linéaires et achevé d'imprimer
<b>adresse</b>	page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties linéaires et achevé d'imprimer
<b>collation</b>	la publication elle-même
<b>collection</b>	page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties linéaires, couverture et jaquette, dos et achevé d'imprimer
<b>note</b>	n'importe où
<b>ISBN, prix</b>	n'importe où

#### Les sources d'information

##### Z 44-050 – monographies

##### Sources principales d'information

##### Z 44-065 – vidéogrammes

##### Sources principales d'information

##### Z 44-066 – enregistrements sonores

##### Sources principales d'information

[sommaire](#)

# INDEX

## A

Année [11](#) [21](#) [31](#) [32](#) [44](#)  
Annexe [46](#)  
Artefacts [6](#) [25](#)  
Article [7](#) [15](#) [26](#) [37](#) [39](#)  
Auteur [7](#) [9](#) [27](#) [39](#)  
Auteur (ajouter un) [27](#)  
Autres caractéristiques matérielles [16](#)

## C

Catalogue [5](#) [23](#) [25](#) [32](#) [35](#) [37](#)  
Catégories [18](#) [29](#) [42](#)  
Champs personnalisés [21](#) [31](#) [44](#)  
Collation [15](#)  
Collection [11](#) [12](#) [37](#)  
Collection (sous) [11](#) [14](#)  
Collectivité [9](#) [27](#) [39](#)  
Commentaire [22](#) [31](#) [45](#)  
Création (date de) [21](#) [31](#) [44](#)

## D

Dates [10](#) [40](#)  
Discipline [21](#) [31](#) [44](#)  
Document (nature de) [21](#) [31](#) [44](#)  
Document cartographique imprimé [6](#) [25](#)  
Document cartographique manuscrit [6](#) [25](#)  
Document graphique à deux dimension [6](#) [25](#)  
Document électronique [6](#) [25](#)  
Document multimédia [6](#) [25](#)  
Document projeté [6](#) [25](#)  
Documentaire [21](#) [24](#) [31](#) [44](#)

## E

EAN [5](#) [15](#)  
Editeur [11](#) [12](#) [14](#) [27](#)  
Editeur (autre) [11](#)  
Élément d'entrée [10](#) [40](#)  
Élément rejeté [10](#) [40](#)  
Enregistrement sonore non musical [6](#) [25](#)  
Enregistrement sonore musical [6](#) [20](#) [25](#) [30](#) [43](#)  
Essai [21](#) [31](#) [44](#)

Exemplaire [23](#) [35](#)

Extrait [17](#) [29](#) [41](#)

## F

Fiction [21](#) [23](#) [31](#) [35](#) [44](#)  
Fonction [9](#) [11](#) [27](#) [39](#)  
Format [16](#)  
Format électronique de la ressource [20](#) [30](#) [43](#)

## G

Genre [21](#) [31](#) [44](#)  
Gestion (informations de) [22](#) [31](#) [45](#)

## I

Importance matérielle [16](#)  
Indexation [18](#) [29](#) [42](#)  
Indexation libre [18](#) [29](#) [42](#)  
Introduction [5](#)  
ISBN [5](#) [15](#) [23](#)  
ISSN [13](#) [14](#) [28](#)

## L

Langue originale [19](#) [42](#)  
Langue de publication [19](#) [30](#) [42](#)  
Liens [20](#) [30](#) [43](#)

## M

Matériel d'accompagnement [16](#)

## N

Niveau [21](#) [31](#) [44](#)  
Note de contenu [17](#)  
Note générale [17](#) [29](#) [41](#)  
Notes [17](#) [23](#) [29](#) [35](#) [41](#)  
Notice (nouvelle) [5](#) [15](#)  
Notice (statut de la) [22](#) [31](#) [45](#)

## O

Objet à 3 dimensions [6](#) [25](#)  
Ouvrages [5](#) [23](#)



## **P**

Partie de [7](#) [8](#)  
Partition musicale imprimée [6](#) [25](#)  
Partition musicale manuscrite [6](#) [25](#)  
Péremption (année de) [21](#) [31](#) [44](#)  
Périodique [5](#) [25](#) [32](#) [37](#)  
Périodique (gestion des) [37](#)  
Personne physique [10](#) [40](#)  
Prêt express [22](#) [31](#) [45](#)  
Prix [15](#) [23](#) [35](#)

## **R**

Responsabilité [9](#) [27](#) [39](#)  
Résumé [17](#) [29](#) [41](#)

## **T**

Texte imprimé [6](#) [25](#)  
Texte manuscrit [6](#) [25](#)  
Thème [21](#) [31](#) [44](#)  
Titre [7](#) [26](#) [38](#)  
Titre de bulletin [33](#)  
Type [6](#) [10](#) [25](#) [40](#)

## **U**

URL [20](#) [30](#) [43](#)

## **V**

Vidéo [6](#) [25](#)

[\*\*sommaire\*\*](#)

## Règles de typographie

<b>SIGNES DE PONCTUATION</b>	<b>REGLES DE SAISIE</b>
- les signes simples (point, virgule)	pas d'espace avant, un espace après ne jamais mettre de virgule avant une parenthèse, un crochet, un tiret
- les signes doubles (deux points, point virgule, point d'interrogation)	précédés et suivis d'un espace
- les points de suspension	toujours collés au mot qui les précède un espace après
- apostrophes	pas d'espace avant, pas d'espace après pas de majuscule après sauf s'il s'agit d'un nom propre
- parenthèses	la parenthèse ouvrante est précédée d'un espace avant (...) la parenthèse fermante est suivie d'un espace après il n'y a pas d'espace après la parenthèse ouvrante ni avant la parenthèse fermante
- les guillemets	les guillemets ouvrants sont précédés d'un espace avant "..." les guillemets fermants sont suivis d'un espace après pas d'espace après le guillemet ouvrant ni avant le guillemet fermant
<b>AUTRES SIGNES</b>	<b>REGLES DE SAISIE</b>
- abréviations	elles sont toujours suivies d'un point noter que l'abréviation de «et cetera» (etc.) est toujours précédée d'une virgule mais jamais suivie de points de suspension
- dates	les noms de mois ne prennent pas de majuscule
- sigles	composés en capitales sans points entre les lettres Ex : l'IUFM, l'ONU... développer en toutes lettres pour les sigles méconnus
- nombres	les noter en chiffres sans espace dans l'optique d'une interrogation plein texte (20000 lieues sous les mers) pour bien retrouver «20000» dans le lexique et non pas «20» et «000»