

# Recommandations pour le catalogage des manuels scolaires

## Fiche technique pmb 4.0.2

### 1. CHAMPS OBLIGATOIRES ou à remplir le cas échéant lors de la saisie de la notice

|                                    | <i>Obligatoire</i>  | <i>A remplir le cas échéant</i>   |
|------------------------------------|---|---|
|                                    | Texte imprimé   |   |
| [Zone du titre]                    | Titre propre  | Titre parallèle<br>Complément du titre  |
| [Responsabilité]                   |   | Auteur principal et Fonction<br>Autre(s) auteur(s) et Fonction<br>Auteur(s) secondaire(s) et Fonction |
| [Editeurs, collection]             | Editeurs<br>Collections<br>Année d'édition                              | Sous collection   |
| [ISBN, EAN ou no. commercial]      | ISBN 13 chiffres  |   |
| [Collation]                        | Importance matérielle (seulement le nombre de pages, ex 48 p.)          | Matériel d'accompagnement   |
| [Zone des notes]                   |   | En note générale : Palier et/ou Niveau du cadre européen commun de référence pour les langues.        |
| [Zone de l'indexation]             |   | <b>Ne rien mettre</b>   |
| [Langues]                          |   | <b>Ne rien mettre. Enlever la langue dans les préférences.<br/>Cf fiche pmb 2.2.1</b>                 |
| [Liens (ressources électroniques)] |   | <b>Ne rien mettre</b>   |
| [Champs personnalisés]             | Nature du document<br>Niveau<br>Genre<br>Discipline<br>Date de création |   |

L'origine sera modifiée en Citedocbibli

## 2- REGLES DE CATALOGAGE

Les consignes du Guide de catalogage et de saisie pour le logiciel PMB s'imposent évidemment ; donc consulter ce guide en cas de doute lors de la saisie...

## 2.1 [Zone du titre]

### *Titre propre*

Saisissez le titre du manuel scolaire tel qu'il est écrit sur la page titre (à l'intérieur du livre et non sur la première de couverture) en respectant la graphie. Pour le cahier d'activités ou workbook, saisir cette donnée dans Titre propre pour la lisibilité. Exemple : Physique Chimie 3e : Cahier d'activités  
Le niveau s'il est mentionné dans le titre doit être également saisi comme il est écrit sur cette page titre. On peut voir pour un même niveau plusieurs écritures possibles : 3° ou 3e ou 3ème ou troisième ; term ou tle ou terminale....

### *Complément du titre*

s'il est mentionné sur la page de titre. Exemple : Programme 2008. Inutile de mettre Nouveau programme...

## 2.2 [Responsabilité]

### *Auteur principal et autres auteurs*

S'il y a un directeur de la publication ou un directeur de la collection, on le met en **auteur** principal car il est souvent utilisé pour repérer des manuels. S'il y a une coordination on met le premier nom en auteur principal et les autres (2 maximum) en autre(s) auteur(s).

Dans les autres cas, les auteurs sont saisis si leur nombre est inférieur ou égal à 3 avec le premier nom en auteur principal.

Il est conseillé de consulter la liste d'autorité lors de la saisie pour retrouver les auteurs déjà présents dans la base. Cela fait gagner du temps et évite les fautes sur les noms d'auteurs.

*Astuce : taper une ou plusieurs lettres dans le cadre et cliquer sur la touche F2 ou sur la flèche basse. La liste apparaît.*

Pour la saisie des noms d'auteurs, voir en annexe p. 46 du *Guide de catalogage et de saisie dans le logiciel PMB*, les mots maintenus ou rejetés (de, von...)

## 2.3 [Editeurs, collection]

Indiquez l'éditeur sans préciser la ville, la collection sans ISSN.

N'oubliez pas d'indiquer l'**année d'édition**.

*Astuce : dans Administration / Outils / Paramètres / Paramètres généraux vous pouvez modifier le paramètre : notice\_reduit\_format. Mettre la valeur sur 1 pour que l'année d'édition apparaisse après le titre et l'auteur à l'affichage en gestion. Vous pouvez ainsi contrôler rapidement que l'année d'édition est bien présente.*

## 2.4 [ISBN, EAN ou no. commercial]

Saisissez (à la douchette de préférence) le n° commercial du livre, PMB le transformera en ISBN 13 chiffres.

*Astuce : un code ISBN est valide si vous obtenez la vignette du manuel scolaire après enregistrement, mais il arrive que la vignette ne soit pas disponible (sur amazon.fr), ou que les vignettes ne s'affichent pas sur votre réseau : dans ce cas vous devez vérifier que 'ISBN' est écrit devant les 13 chiffres, une fois la notice enregistrée. Si ce n'est pas le cas, il faut essayer de trouver le véritable ISBN (sur le site de l'éditeur ou sur un site de type amazon.fr)*

## 2.5 [Collation]

Mettre le nombre de pages. Ex 54 p.

Indiquez seulement, s'il y a lieu, le matériel d'accompagnement. ex : CD, CD-Rom, DVD, livret de 16 p., etc.

## 2.6 [Zone des notes]

En note générale : indiquez ici, pour les langues, le palier et/ou niveau du cadre européen qui figure sur le manuel (couverture ou page de titre). Exemple : Palier 1 Niveau A1+ /A2

## 2.7 [Zone de l'indexation]

Ne rien mettre

## 2.8 [Langues]

### *Langues de publication*

Ne rien mettre

Pensez à supprimer fr en les préférences :  (voir fiche pmb 2.2.1 'utiliser les préférences pour la saisie')

## 2.9 [Liens (ressources électroniques)]

Ne rien mettre

## 2.10 [Champs personnalisés]

*Nature du document* = documentaire

*Genre* = manuel scolaire ou annales

Le genre 'manuel' est réservé aux manuels d'utilisation, aux modes d'emploi.

### *Niveau*

Précisez s'il s'agit d'un manuel de collège, de lycée, de lycée professionnel ou de l'enseignement supérieur ainsi que la classe en respectant la liste d'autorité des niveaux (annexe 1). Pour les manuels de langue qui ont 1ère ou 2ème année dans le titre, on ne met que collège sans préciser la classe.

Si vous n'avez pas ces libellés, vous devrez renommer certains niveaux, ou bien les ajouter (cf fiche pmb 2.6 'Faire des modifications dans les champs personnalisables').

Ex : Collège / Classe de 3e

ou Lycée / Classe de Terminale

ou Lycée professionnel / BAC PRO / Classe de 2de

*Nous choisissons de mettre Collège, Lycée et Lycée professionnel en plus de la classe pour que l'on retrouve plus facilement les notices dans Citédoc bibli et dans les bases de certains établissements. L'ordre de l'affichage n'est pas lié à l'ordre de saisie. Il reste un mystère pour l'instant !*

### *Discipline*

Précisez la discipline en respectant la liste d'autorité des disciplines (voir annexe 2). Pour les disciplines comportant plusieurs termes, entrez chaque terme séparément. On obtient Histoire / Géographie ; Physique / Chimie ; Hôtellerie / Restauration / Tourisme dans les notices.

### *Date de création*

Celle du jour de la saisie qui s'inscrit automatiquement.

Quand vos notices sont prêtes vous les exporter en choisissant le type d'export : UNIMARC Bretagne (cf fiche pmb 2.5 'Exporter et importer des données avec PMB') et vous envoyez le fichier export.uni à Véronique Le Tourneur : [veronique.le-tourneur@ac-rennes.fr](mailto:veronique.le-tourneur@ac-rennes.fr)

Elles seront ensuite fusionnées dans la base de mutualisation Citédoc Bibli.

Véronique Le Tourneur

Annie Jézéquel

créée le 6 mai 2008    modifiée le 04 mai 2009

## Annexe 1

**Nomenclature du CNDP pour les niveaux :** <http://www.cndp.fr/standards/metadonnees/niveaux.htm>

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Collège</b><br/>         Classe de 6e<br/>         Classe de 5e<br/>         Classe de 4e<br/>         Classe de 3e</p> <p><b>Lycée</b><br/>         Classe de 2de<br/>         Classe de 1re<br/>         Classe de Terminale</p> | <p><b>Lycée professionnel</b><br/>         CAP<br/>         BEP<br/>         BMA<br/>         BP<br/>         BT<br/>         BTM<br/>         BAC PRO → Classe de 2de<br/>         DMA → Classe de 1re<br/>           Classe de Terminale</p> <p><b>Enseignement supérieur</b><br/>         Classes préparatoires<br/>         BTS</p> |
|--|---|

Nous avons choisi, par rapport à la nomenclature du CNDP, d'écrire Lycée plutôt que Lycée d'enseignement général et technologique... Trop long !

## Annexe 2

**Nomenclature du CNDP pour les disciplines :** <http://www.cndp.fr/standards/metadonnees/disciplines.htm>

*Liste des disciplines présentes actuellement dans Citédoc bibli après un grand ménage de printemps. Si besoin, vous complétez cette liste selon la nomenclature du CNDP ou avec les nouvelles disciplines. Les nouveaux termes seront intégrés.*

|   |   |
|---|---|
| Alimentation<br>Allemand<br>Anglais<br>Arts plastiques<br>Biologie<br>Bois<br>Breton<br>Chimie<br>Commerce<br>Communication<br>Comptabilité<br>Droit<br>Economie<br>Education civique<br>Education musicale<br>Education physique et sportive<br>Electronique<br>Electrotechnique<br>Espagnol<br>Finance d'entreprise<br>Français<br>Géographie<br>Gestion<br>Grec ancien | Histoire<br>Hôtellerie<br>Information<br>Informatique<br>Italien<br>Latin<br>Logistique<br>Management des organisations<br>Mathématiques<br>Mécanique<br>Mercatique<br>Microbiologie<br>Organisation<br>Philosophie<br>Physiopathologie<br>Physique<br>Restauration<br>Sciences de la vie et de la terre<br>Sciences économiques et sociales<br>Sciences et techniques médico-sociales<br>Sciences et techniques sanitaires et sociales<br>Secrétariat<br>Sécurité<br>Vente<br>Vie sociale et professionnelle |
|---|---|