

# Manuel Documentaire

Mobytext



Les informations contenues dans ce document pourront être modifiées sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager MOBYDOC.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'acheteur, sans la permission expresse et écrite de MOBYDOC.

© Copyright 2020 - MOBYDOC. Tous droits réservés.

**Micromusée** est une marque déposée de **Mobydoc**.

Tous les noms de produits ou autres marques cités dans ce document sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

## MOBYDOC

25, rue Roquelaine  
31000 Toulouse - France

Tél. : 05.62.73.39.70  
Fax : 05.62.73.39.79  
E-mail : support-fr@axiell.com  
Support : [support-fr@axiell.com](mailto:support-fr@axiell.com)

## Révisions du document :

Modification	Date de modification	Version du manuel	Auteur
Création	01/04/2020	1	EP

# Table des matières

<b>Révisions du document :</b> .....	<b>2</b>
<b>Ecart avec la V6</b> .....	<b>9</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>12</b>
<b>Notice Bibliographique (Monographie)</b> .....	<b>13</b>
Identification .....	13
Tag .....	13
Type de notice.....	13
Identification .....	13
Autre numéro .....	14
Titre / mention de responsabilité .....	14
Titre Propre .....	14
Titre Parallèle.....	14
Mention de responsabilité .....	14
Mention d'édition .....	15
Mention d'édition.....	15
Adresse de publication .....	15
Lieu de publication .....	15
Editeur .....	15
Date de publication .....	16
Impression.....	16
Lieu d'impression .....	16
Imprimeur.....	16
Date d'impression .....	16
Description physique .....	16
Nbre d'unités/Nature .....	16
Pagination/Durée .....	17
Illustration .....	17
Autre caractéristique .....	18
Format .....	19
Matériel d'accompagnement.....	19
Type et taille du fichier électronique .....	19
Collection .....	19
Collection .....	20
N° dans la collection.....	20
Notes .....	20
Notes .....	20
Numéro standard .....	23
Numéro standard .....	24
Notes .....	24
Résumé .....	24
Résumé .....	24
Mot clé.....	25
Sujet/thème.....	25
Personne/collectivité .....	25
Lieu.....	25
Événement .....	26
Date.....	26
Titre .....	26
Notes .....	27

Clé(s) auteur .....	27
Auteur .....	27
Indices systématiques .....	27
Indices Systématiques .....	28
Données codées .....	28
Audience .....	28
Langue .....	28
Forme de contenu .....	28
Genre .....	28
Multimédia .....	29
Type d'information .....	29
Multimédia .....	29
Notes .....	29
Catalogage .....	29
Type de catalogage .....	29
Date de catalogage .....	29
Nom du catalogueur .....	30
Bloc note .....	30
Multimédia .....	30
Notes .....	30
Informations système .....	30
Notice créée le .....	30
Notice créée par .....	31
Notice modifiée le .....	31
Notice modifiée par .....	31
Institution / Département .....	31
Statut de la notice .....	31
Diffusion de la notice .....	32
<b>Notice Bibliographique (Périodique).....</b>	<b>32</b>
Numérotation .....	32
Numérotation .....	32
Périodicité .....	33
Périodicité .....	33
Notes .....	33
Numéro standard .....	33
Titre clé ISSN .....	33
Prix .....	33
<b>Exemplaire .....</b>	<b>34</b>
Identification .....	34
Numéro d'inventaire .....	34
Cote .....	34
Notice bibliographique .....	35
Fascicule .....	35
Support .....	35
Notes .....	35
Acquisition .....	35
Fournisseur .....	36
Date .....	36
Mode d'acquisition .....	36
Multimédia .....	36
Prix d'achat .....	36
Imputation budgétaire .....	37

Statut de l'acquisition .....	37
Référence de l'acquisition .....	37
Référence du dépôt.....	37
Notes .....	37
Constat d'état.....	38
Statut.....	38
État .....	38
Constantes de conservation.....	38
Statut de l'objet .....	38
Localisation permanente .....	39
Date de localisation.....	39
Présentation.....	39
Manipulation / emballage.....	39
Sécurité .....	40
Multimédia .....	40
Conditions de prêt .....	40
Autorisation nécessaire.....	40
Notes .....	40
Prêt .....	41
Statut.....	41
Emprunteur .....	41
Date de début .....	41
Date de fin .....	41
Notes .....	41
Commentaires .....	41
Bloc note .....	42
Commentaires .....	42
Informations système .....	42
Notice créée le .....	42
Notice créée par .....	42
Notice modifiée le.....	42
Notice modifiée par .....	43
Institution / Département .....	43
Statut de la notice .....	43
<b>Fascicule.....</b>	<b>43</b>
Identification .....	43
Notice bibliographique .....	43
Numéro de fascicule .....	44
Date de parution.....	44
Titre du fascicule .....	44
Auteur .....	44
Notes .....	44
Mot clé.....	44
Sujet/thème.....	45
Personne/collectivité .....	45
Lieu.....	45
Événement .....	46
Date .....	46
Indices systématiques .....	46
Indices Systématiques .....	46
Multimédia .....	47
Type d'information .....	47
Multimédia .....	47

Notes .....	47
Notes .....	47
Notes .....	47
Informations système .....	47
Notice créée le .....	47
Notice créée par .....	48
Notice modifiée le .....	48
Notice modifiée par .....	48
Institution / Département .....	48
Statut de la notice .....	48
Diffusion de la notice .....	48
<b>Dossier Documentaire .....</b>	<b>49</b>
Identification .....	49
Référence/cote .....	49
Titre .....	49
Localisation .....	49
Audience .....	50
Dépouillement .....	50
Type d'information .....	50
Fascicule .....	50
Notice bibliographique .....	51
Type d'information .....	51
Ressources diverses .....	52
Type d'information .....	52
Objet associé .....	52
Type d'information .....	52
Personne/collectivité .....	53
Type d'information .....	53
Personne/collectivité .....	53
Notes .....	53
Résumé .....	53
Résumé .....	53
Mot clé .....	54
Sujet/thème .....	54
Personne/collectivité .....	54
Lieu .....	55
Événement .....	55
Date .....	55
Titre .....	55
Notes .....	56
Indices systématiques .....	56
Indices Systématiques .....	56
Multimédia .....	56
Type d'information .....	56
Multimédia .....	56
Notes .....	57
Commentaires .....	57
Type d'information .....	57
Commentaires .....	57
Catalogage .....	57
Type de catalogage .....	57
Date de catalogage .....	57
Nom du catalogueur .....	58

Bloc note .....	58
Multimédia .....	58
Notes .....	58
Informations système .....	58
Notice créée le .....	58
Notice créée par .....	59
Notice modifiée le .....	59
Notice modifiée par .....	59
Institution / Département .....	59
Statut de la notice .....	59
Diffusion de la notice .....	60
<b>Ressources diverses .....</b>	<b>60</b>
Identification .....	60
Titre .....	60
Auteur .....	60
Description .....	60
Support .....	60
Type de ressource .....	61
Personne/collectivité .....	61
Notes .....	61
Informations système .....	61
Notice créée le .....	61
Notice créée par .....	61
Notice modifiée le .....	62
Notice modifiée par .....	62
Statut de la notice .....	62
<b>Notice de dépouillement .....</b>	<b>62</b>
Titre .....	62
Titre Propre .....	62
Clé(s) auteur .....	63
Auteur .....	63
Source .....	63
Notice bibliographique .....	63
Fascicule .....	63
Ressources diverses .....	63
Pagination .....	63
Illustration .....	64
Notes .....	64
Résumé .....	64
Résumé .....	64
Mot clé .....	64
Sujet/thème .....	64
Personne/collectivité .....	65
Lieu .....	65
Événement .....	65
Date .....	66
Titre .....	66
Notes .....	66
Indices systématiques .....	66
Indices Systématiques .....	66
Données codées .....	67
Audience .....	67



Langue .....	67
Multimédia .....	67
Type d'information .....	67
Multimédia .....	67
Notes .....	68
Catalogage .....	68
Type de catalogage .....	68
Date de catalogage .....	68
Nom du catalogueur .....	68
Bloc note .....	68
Multimédia .....	69
Notes .....	69
Informations système .....	69
Notice créée le .....	69
Notice créée par .....	69
Notice modifiée le .....	70
Notice modifiée par .....	70
Statut de la notice .....	70
Diffusion de la notice .....	70
<b>Collection .....</b>	<b>70</b>
Collection .....	70
Collection .....	71
Type de Collection .....	71
Numéro standard .....	71
Notes .....	71
Informations système .....	71
<b>Indices systématiques .....</b>	<b>71</b>
Indices Systématiques .....	72
Tag .....	72
Indice .....	72
Libellé .....	72
Note d'application .....	72
Informations système .....	73
<b>Titre .....</b>	<b>73</b>
Titre .....	73
Titre .....	73
Complément du Titre .....	73
Informations système .....	74
<b>Tables .....</b>	<b>75</b>
Libellé .....	75
Note d'application .....	75
<b><i>Liens entre les principaux fichiers : cas de la « Monographie » .....</i></b>	<b><i>76</i></b>
<b><i>Liens entre les principaux fichiers : cas du « Périodique » .....</i></b>	<b><i>77</i></b>
<b><i>Exemples de notices .....</i></b>	<b><i>78</i></b>

# Préambule

## Ecart avec la V6

Les utilisateurs de la V6 trouveront dans le tableau ci-dessous la liste synthétique des évolutions de modèle dans la V7 par rapport à la V6

Fichier/table V7	Zone V7	Champ V7	Information	Provenance V6
Notice Bibliographique				Les fichiers Notice bibliographique et Titre de périodique ont fusionné. Le fichier fusionné s'appelle Notice bibliographique.
Notice Bibliographique	Identification	Identification	Champ renommé	Ancien champ Numéro de notice. Ce champ est auto incrémentée.
Notice Bibliographique	Identification	Tag	Nouveau champ	Les données qui étaient dans la table Type de document ont été migrées vers le champ Tag.
Notice Bibliographique	Identification	Type de document		Champ en lecture seule permet de différencier s'il s'agit d'un titre de périodique ou d'une monographie.
Notice Bibliographique	Impression			Nouvelle zone pour les notices bibliographiques.
Notice Bibliographique	Description physique	Type et taille du fichier électronique	Nouveau champ	Ce champ a été rajouté pour les ressources électroniques (livre électronique, périodique en ligne...) Exemple de vocabulaire (1 fichier PDF : 1325 Ko)
Fascicule	Identification	Identification	Champ supprimé	
Fascicule	Identification	Titre du fascicule	Nouveau champ	
Fascicule	Identification	Auteur	Nouveau champ	

Fascicule	Indices systématiques	Indices systématiques	Nouvelle zone	
Fascicule	Multimédia	Type d'information	Nouveau champ	
Fascicule	Multimédia	Notes	Nouveau champ	
Fascicule	Informations système	Notice créée par	Nouveau champ	
Fascicule	Informations système	Notice modifiée par	Nouveau champ	
Fascicule	Informations système	Institution / département	Nouveau champ	
Fascicule	Informations système	Diffusion de la notice	Nouveau champ	
Exemplaire	Identification	Cote		Le champ devient multiligne (maximum 3 lignes). Il est désormais possible de saisir la cote sur plusieurs lignes afin d'imprimer des étiquettes.
Exemplaire	Acquisition			La zone devient répétable.
Exemplaire	Acquisition	Statut de l'acquisition		Ajout du terme "A commander"
Exemplaire	Acquisition	Référence de l'acquisition	Nouveau champ	Uniquement présent pour les MUM avec Mobytext. Ce nouveau champ pointant sur le fichier Acquisition permet de gérer dans une même notice d'acquisition les objets du fichier Base documentaire ou Spécimen et les notices Exemplaire dans le cas d'un lot d'acquisition commun.
Exemplaire	Constat d'état		Nouvelle zone	
Exemplaire	Constat d'état	Statut	Nouveau champ	
Exemplaire	Constat d'état	Etat	Champ déplacé	Ce champ était dans la zone Identification
Exemplaire	Constantes de conservation		Nouvelle zone	

<b>Exemplaire</b>	Constantes de conservation	Statut de l'objet	Nouveau champ	
<b>Exemplaire</b>	Constantes de conservation	Localisation permanente	Champ déplacé	Ce champ était dans la zone Identification
<b>Exemplaire</b>	Constantes de conservation	Date de localisation		Nouveau champ
<b>Exemplaire</b>	Constantes de conservation	Conditions de prêt	Champ déplacé	Ce champ était dans la zone Identification
<b>Exemplaire</b>	Constantes de conservation	Autorisation nécessaire	Nouveau champ	
<b>Exemplaire</b>	Constantes de conservation	Notes	Nouveau champ	
<b>Exemplaire</b>	Prêt	Notes	Nouveau champ	
<b>Exemplaire</b>	Commentaires			La zone Observations a été renommée.
<b>Exemplaire</b>	Informations système	Notice créée par	Nouveau champ	
<b>Exemplaire</b>	Informations système	Notice modifiée par	Nouveau champ	
<b>Exemplaire</b>	Informations système	Institution / département	Nouveau champ	
<b>Dossier Documentaire</b>	Fascicule		Nouvelle zone	
<b>Dossier Documentaire</b>	Objet associé		Nouvelle zone	Zone présente dans le cas d'une MUM MICROMUSEE+MOBYTEXT pour gérer les dossiers d'œuvre.
<b>Dossier Documentaire</b>	Commentaires			La zone Observations a été renommée.
<b>Personne/Collectivité</b>	Adhérent		Nouvelle zone	

**Autres modifications du modèle :**

- Les thésaurus : les fichiers thésaurus sont remplacés par des tags. Les tags sont non obligatoires et un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

## Introduction

Le présent manuel a pour objectif de vous aider à organiser l'information documentaire dans Mobytext.

**Mobytext** est consacré à la gestion des collections des centres de documentation d'institutions muséales.

Mobytext peut être intégré dans une MUM.

La MUM permet de regrouper plusieurs logiciels en un seul et d'avoir ainsi dans un seul outil des liens entre le centre de documentation et le musée. Par exemple le fichier Dossier Documentaire permet de rassembler toute la documentation sur un sujet (article, notice bibliographique, fascicule) et d'y associer les objets du musée.

D'autre part certains fichiers sont communs comme celui des Personnes, des Mots clés, des Acquisitions ce qui permet une recherche, des sélections et la génération de paniers communs, par exemple un panier concernant tous les éléments relatifs à une exposition sur Victor Hugo (dessins et documentation).

Enrichir une base de données demande un minimum de rigueur afin d'éviter des doublons de termes (doublons) et la répétition inutile d'une information (qui, parfois, peut malgré tout s'avérer utile). En outre, vous veillerez à normaliser la saisie tant dans sa forme que dans l'aiguillage des données.

C'est la raison pour laquelle nous vous conseillons, avant de commencer la saisie des données, de prendre connaissance de l'articulation globale des fichiers entre eux et de leur contenu (champs). Le manuel d'utilisation Mobytext écart V6/V7 et le manuel documentaire seront vos outils dans cette étape.

Ce manuel documentaire s'inspire de manuels de catalogage existants, il donne des exemples de saisies mais n'a pas toutefois vocation à remplacer un manuel de catalogage recensant toutes les normes de catalogages en vigueur.

Le fichier principal est le fichier Notice Bibliographique.

A la création d'une Notice Bibliographique, l'utilisateur a deux choix : « **Créer une monographie** », c'est-à-dire toute publication qui ne relève pas de la publication en série ou « **Créer un périodique** », c'est-à-dire une notice relevant de la publication en série.

La description du fichier Notice Bibliographique (Monographie) ci-dessous peut s'adapter à la description des publications en série « Périodique » concernant les champs identiques.

Les différences de modèle documentaire entre la **Notice Bibliographique (Monographie)** et la **Notice bibliographique (Périodique)** seront abordées dans le fichier Notice Bibliographique (Périodique).

## Notice Bibliographique (Monographie)

### **Remarques préalables**

Fichier non hiérarchisable et multi-tag.

➔ A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs IDENTIFICATION et TITRE PROPRE qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice bibliographique.

*Exemple :*                      4567 Les Misérables

### **Identification**

Zone obligatoire et non répétable.

### **Tag**

*Champ contrôlé à choix multiple. Non Obligatoire*

Mentionnez ici le type de document de l'ouvrage.

Exemple de Type de document : Texte imprimé, Document audiovisuel, Publication en série, Document cartographique...

### **Type de notice**

*Champ obligatoire*

Le champ est rempli automatiquement avec les termes « Monographie » ou « Périodique » en fonction du Type de notice choisit lors de la création d'une notice « Créer une monographie » ou « Créer un périodique ».

Le terme monographie englobe toute publication qui n'est pas une publication en série.

*En sciences de l'information, le terme monographie s'oppose aux publications en séries et autres ressources continues, ce qui suppose un type de traitement particulier en bibliothèque. En revanche, le concept de monographie ne dépend ni de la forme, ni du support : un livre, un disque ou une carte géographique peuvent être des monographies.*

### **Identification**

*200 caractères. Non obligatoire. Non répétable. Auto-incrémenté*

Mentionnez ici soit :

➔ Le numéro d'identification donné par l'institution responsable

Ou

➔ Mobytext propose une solution de numéro auto-incrémenté.

L'auto-incrémentation est paramétrable à partir du Programme administrateur.

## Autre numéro

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Autre numéro" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Vous pouvez indiquer ici :

- ↳ les éventuels anciens numéros ;
- ↳ les autres numéros d'inventaires particuliers (exemple Numéro de catalogage BNF, numéros d'éditeurs etc.).

## Titre / mention de responsabilité

Zone obligatoire et répétable

Cette zone est constituée des informations relatives au titre et aux diverses mentions de responsabilité figurant sur la page de titre ou son substitut.

## Titre Propre

Clé sur 1000 caractères. Obligatoire. Répétable.

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Titre".

Le titre propre ou titre principal est celui qui distingue une monographie d'une autre. Le titre propre est un des éléments principaux d'identification d'une œuvre.

Les informations relatives au titre et aux diverses mentions de responsabilité et d'édition doivent être transcrites telles qu'elles figurent sur la page de titre ou son substitut, dès le premier mot (y compris invocation, dédicace, nom d'auteur), sans aucune modification de l'ordre des éléments ni de la ponctuation existante.

## Titre Parallèle

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Titre".

Il s'agit des titres propres figurant sur la (ou les) page de titre, dans d'autres langues que celle du texte de la monographie. Lorsqu'une publication porte le même titre en plusieurs langues sur la même page de titre, on transcrit tous les titres tels qu'ils figurent, en respectant la ponctuation de la source d'information. On fait un accès titre pour chaque titre parallèle.

## Mention de responsabilité

*Champ libre.*

Mentionnez ici les personnes physiques et les collectivités responsables de tout ou une partie du contenu intellectuel et artistique d'une publication telles qu'elles figurent sur la page de titre ou son substitut, quel qu'en soit le nombre et dans l'ordre où elles s'y présentent.

Exemple de Mention de responsabilité : « Par Isabelle Dussert-Carbonne et Marie-Renée Cabazon ».

## Mention d'édition

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Mention d'édition

*Champ libre*

Mentionnez ici les Mentions d'édition telles qu'elles figurent sur la page de titre ou son substitut, sans les abrégier, dans l'ordre où elles s'y présentent, y compris les autres éléments éventuels de la description s'ils en font partie intégrante.

La mention d'édition comprend généralement le mot "édition" (ou son équivalent dans une autre langue) ou un terme voisin, accompagné d'un nombre ordinal ("2e édition", etc.) ou d'un terme indiquant une quelconque différence par rapport à d'autres éditions ("nouvelle édition", "édition revue", etc.). Elle peut être accompagnée de diverses mentions (mentions de responsabilité, illustration, etc.).

Exemple de mention d'édition : 2 éd., 3<sup>e</sup> éd. ref. et augm. , 5<sup>e</sup> tirage rev. / par F.Antoine,...

## Adresse de publication

*Zone non obligatoire et répétable*

### Lieu de publication

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici le lieu de publication de l'ouvrage (ville où est implanté le siège social de l'éditeur commercial et/ou du diffuseur).

### Editeur

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne/collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici la personne physique ou collectivité responsable de la publication de l'ouvrage.



## Date de publication

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici la date de publication de l'ouvrage.

## Impression

*Zone non obligatoire et répétable*

## Lieu d'impression

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici le lieu d'impression de la publication (ville où est implanté le siège social de l'imprimeur).

## Imprimeur

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne/collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici la personne physique ou collectivité responsable de l'impression de la publication.

## Date d'impression

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque (voir Manuel documentaire de Micromusée).".*

Mentionnez ici la date d'impression de la publication.

## Description physique

*Zone non obligatoire et non répétable*

## Nbre d'unités/Nature

*Champ Alphanumérique*

Mentionnez ici le Nombre d'unités quand il s'agit d'une publication sous forme de volume et la Nature pour les autres publications.

Publication en une seule unité physique :

Exemple :

- . \_ 1 vol.
- . - 1 dépliant
- . - 1 affiche
- . - 1 DVD

Pour une publication constituée de plusieurs unités physiques distinctes, on donne l'indication spécifique du type de document appropriée, précédée d'un chiffre arabe correspondant au nombre des unités physiques. On peut donner cette indication sous sa forme abrégée normalisée.

Exemple :

- . - 3 vol.
- . - 2 portefeuilles
- . - 6 affiches

## Pagination/Durée

*Champ Alphanumérique.*

*NB : Ce champ n'apparaît pas quand on est sur une notice de type « périodique ».*

Mentionnez ici la Pagination dans le cas d'une publication imprimée ou d'une ressource électronique ou la Durée pour une publication audiovisuelle.

On donne le nombre qui figure sur la dernière page, le dernier feuillet ou la dernière colonne de chaque séquence numérotée. Les nombres en chiffres arabes ou romains sont transcrits tels qu'ils figurent dans la publication.

Exemple :

- . - 329 p.
- . - IV, 329 p.
- . - 15 feuillets, 329 p.
- . - 329 p., 52 colonnes
- . - 300 min (5 h)

## Illustration

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Illustration ».*

Mentionnez ici les illustrations de la publication.

Lorsqu'une publication est illustrée, l'abréviation "ill." peut être donnée après la pagination.

Exemple :

. – 8 vol. : ill.

. – 492 p. : ill.

Des catégories particulières d'illustrations (par exemple : les cartes, les plans, les portraits, la musique) peuvent être spécifiées après l'abréviation "ill." (ou son équivalent).

Exemple :

. – 492 p. : ill., cartes

Lorsque ces catégories particulières d'illustrations constituent les seules illustrations de la publication, leur indication remplace l'abréviation "ill.".

Exemple :

. – 492 p. : cartes, plans

Le nombre d'illustrations ou d'une catégorie particulière d'illustrations peut être indiqué.

Exemple :

: 31 ill.

: ill., 17 fac-sim.

: 12 cartes

Lorsque quelques-unes ou la totalité des illustrations sont en couleur, on peut le mentionner. Si l'on tient à préciser que certaines illustrations seulement sont en couleur, on donne cette information entre parenthèses.

Exemple :

: ill. en coul.

: ill., 31 cartes en coul. Couv. en coul. (pour préciser que la couverture est en couleur).

: ill. (certaines en coul.)

: ill. en noir et blanc.

Lorsqu'une publication se compose principalement ou entièrement d'illustrations, on le précise dans la mention d'illustration.

Exemple :

. – 500 p. : tout en ill.

. – 500 p. : principalement des cartes

## Autre caractéristique

*Champ Alphanumérique*

*NB : Ce champ n'apparaît pas quand on est sur une notice de type « périodique ».*

Mentionnez ici les autres caractéristiques.

Exemple : Film Muet, Publication en braille, Livre Pop-up

## Format

### *Champ libre*

Mentionnez ici les dimensions de la publication, on exprime celles-ci en centimètres. Ce terme est abrégé en "cm".

Si on donne la hauteur de la couverture, on la mesure parallèlement au dos et on l'arrondit au centimètre supérieur.

Exemple : une publication qui mesure en fait 17,2 centimètres est décrite comme suit : ; 18 cm

Lorsque les dimensions ou la forme de la publication sont inhabituelles (par exemple, quand la largeur est supérieure à la hauteur), on peut donner les autres dimensions après la hauteur.

Exemple : ; 21 x 30 cm ; 38 cm, plié 10 cm

## Matériel d'accompagnement

### *Champ libre*

Mentionnez ici le matériel d'accompagnement. On considère comme matériel d'accompagnement de la publication décrite tout élément physiquement distinct publié avec elle et destiné à être diffusé, utilisé et conservé avec elle.

On peut donner une brève description du matériel d'accompagnement à la suite du mot ou de l'expression qui le caractérise.

Exemple : 1 DVD, 1 Casette audio, plan, 1 carte : coul. ; 65 x 40 cm, 1 disque (16 min.) : 33 t., mono ; 17,5 cm etc...

## Type et taille du fichier électronique

### *Champ alphanumérique*

Mentionnez ici le type et la taille de la publication électronique

Exemple : (1 fichier PDF : 1325 Ko)

## Collection

### *Zone non obligatoire et répétable*

On utilise la zone de la collection lorsque la publication décrite appartient à un ensemble éditorial plus large : collection, sous-collection. Une collection est un groupe de publications distinctes, généralement d'auteurs différents, numérotées ou non, portant chacune, outre son titre propre, un titre commun qui est le titre propre de la collection.

## Collection

*Champ contrôlé lié au fichier hiérarchisable "Collection".*

Mentionnez ici la collection de la publication.

On donne le titre propre de la collection tel qu'il figure sur les sources prescrites d'information, en respectant exactement son libellé.

Exemple : *Bibliothèque universelle des romans, Description des arts et métiers, Cabinet des fees, Manuels encyclopédiques Roret, collection Que sais-je, Collection Blanche etc...*

## N° dans la collection

*Champ Alphanumérique.*

Mentionnez ici le numéro de la publication dans la collection. Le numéro dans la collection doit être transcrit en chiffres arabes.

## Notes

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Notes

*Champ libre.*

Les notes peuvent se rapporter à n'importe quel aspect du document. Cependant, celles qui sont relatives aux différentes zones doivent suivre l'ordre de ces zones.

On sépare les notes qui correspondent à des zones différentes par la ponctuation normale utilisée pour séparer les zones : point espace tiret espace ( . - ).

Les différentes notes :

La note de dépouillement, son utilisation est uniquement dépendante de la description globale des monographies en plusieurs volumes. Introduite par la formule Comprend : "...", elle reçoit les titres des différents volumes de cette monographie.

La note de thèse signale que l'ouvrage est une thèse. Il faut préciser la nature de la thèse, le lieu de soutenance ainsi que la date de soutenance et s'il y a lieu le numéro d'ordre.

Note de traduction

Lorsqu'on sait que la publication décrite est une traduction, on donne en note le titre original de l'œuvre. Si l'on sait qu'il s'agit de la traduction d'une édition particulière ayant son propre titre, on donne d'abord ce titre ; on peut donner à la suite le titre de l'œuvre originale qui a été traduite.

Exemple :

. – Traduction de : *La muerte de Artemio Cruz*

. – Traduction de : *Tajna Ostrva Kirin*

Titre de l'œuvre originale : *Five on Kirrin Island again.*

Notes sur la source du titre propre

Si le titre propre est transcrit d'une autre source que la page de titre, on l'indique en note.

Exemple :

. – Titre de couverture

Notes indiquant les variantes du titre et les titres translittérés

Exemple :

. – Titre de dos : *Oliver !*

. – Titre propre romanisé : *Zolotoj telenok*

Le titre figurant sur une page de titre supplémentaire peut être indiqué en note.

Notes sur la nature, le domaine, le genre littéraire, le but ou la langue de la publication

Une note sur le genre est nécessaire seulement si celui-ci ne peut être déduit d'autres éléments de la description ;

Une note sur la langue est nécessaire seulement si le contenu dans cette langue est significatif et que la langue du contenu ne puisse être déduite d'autres éléments de la description.

Exemple :

. – Texte en allemand

. – Pièce en 3 actes

. – Thèse (M.A.) - Johns Hopkins University

Notes sur les mentions de responsabilité

Elles peuvent comprendre les mentions de responsabilité trouvées hors de la publication, les notes sur les variantes ou les formes développées des noms de personnes ou de collectivités et les notes sur les personnes ou les collectivités liées à des éditions antérieures mais non à l'édition décrite.

Exemple :

. – Attribué à Jonathan Swift

. – Dessins de Gordon Davey

. – Traduit d'un manuscrit inédit de l'auteur

. – Nom complet de l'auteur : Mignon Good Eberhart

. – Précédemment publié sous le nom de Marion Watkyns

. – En tête du titre : Dept. of Defence

. – *Éditions précédentes par Norman Smythe*

On peut aussi indiquer en note les mentions de responsabilité relatives aux annexes et à tout autre supplément figurant dans la publication ailleurs que sur la page de titre.

Lorsqu'on a trouvé la mention de responsabilité sur une source autre que la page de titre, on peut citer en note la source où l'on a trouvé cette mention.

*Exemple :*

. – *Mention d'auteur figurant au verso de la page de titre*

#### Notes sur la zone de la mention d'édition

Elles comprennent la source de la mention d'édition, ainsi que des précisions sur d'autres publications ou éditions en relation avec la publication décrite, en particulier les publications antérieures des réimpressions ou des rééditions.

*Exemple*

. – *Édition originale : London : Collins, 1967*

. – *Édition précédente : "The players of Null-A", London : Dodson, 1970 ; édition originale : "The pawns of NullA", New York : Street and Smith, 1948*

. – *Tiré à part de : Physical review ; 2e série, vol. 70, n° 5-6, 1er et 15 septembre 1946*

. – *Reproduction en fac-similé de la 4e édition : Amsterdam : s.n., 1670. Vol. 1, 2e éd. Vol. 2, 3e éd. Vol. 3, 2e éd.*

#### Notes sur la zone de l'adresse de publication

Elles peuvent comprendre des précisions sur d'autres éditeurs ou distributeurs de la publication.

*Exemple :*

. – *Publié également à Colombo par Ceylon University Press*

. – *Adresse originale recouverte par une étiquette portant la mention : Humanitas-Verlag, Zürich*

#### Notes sur la zone de la description physique

Elles peuvent comprendre d'autres informations sur la description matérielle de la publication complétant la zone Description Physique et sur certaines particularités matérielles.

*Exemple :*

. – *Verso des feuillets blanc*

. – *Feuillets imprimés des deux côtés*

. – *Volumes numérotés : 1, 2A, 2B, 2C, 3*

. – *Pages également numérotées 321-401*

. – *Carte sur page de garde*

. – *Illustrations coloriées à la main*

. – *Imprimé sur papier non acide*

. – *Disposition tête-bêche*

Notes sur la zone de la collection

Elles peuvent comprendre des notes donnant le titre de la collection dans laquelle la publication avait été précédemment publiée ou dans laquelle certains volumes seulement ont été publiés.

Exemple :

- . – *Édition originale parue dans : "Environmental science series"*
- . – *Le vol. 2 constitue le n° 39 de la collection ...*

Notes sur le contenu de la publication

Elles peuvent comprendre la liste des œuvres contenues dans la publication, des notes sur les annexes (telles que index, encarts, bibliographies, etc.).

Exemple :

- . – *Contient : Vol. 1 : A midsummer night's dream ; Vol. 2 : Henry IV*
  - . – *Contient : The homecoming / by Harold Pinter. Chips with everything / by Arnold Wesker. Marching song / by John Whiting*
  - . – *Comprend le texte du Gaming Act de 1913*
  - . – *Bibliographie : p. 291*
  - . – *Filmographie : p. 323-327*
  - . – *Résumé en anglais : p. 143-146*
  - . – *Comprend un index*
  - . – *Contient : Pt. 1. The fellowship of the ring ; Pt. 2. The two towers ; Pt. 3. The return of the king*
- Pour la description à plusieurs niveaux, voir l'Annexe A.*

Notes sur la reliure et les modalités d'acquisition

Exemple :

- . – *25 premiers exemplaires reliés en cuir*

Elles peuvent comprendre des notes indiquant un tirage limité ou une distribution restreinte.

Exemple :

- . – *Tiré à 250 exemplaires*
- . – *Édition limitée à 20 exemplaires signés et numérotés*

Notes sur l'exemplaire décrit c'est à dire sur la particularité propre au document décrit, note manuscrite de l'auteur, défectuosité, reliure particulière etc...

Exemple :

- . – *Notes manuscrites de l'auteur,*

## Numéro standard

Zone non obligatoire et répétable



## Numéro standard

*Champ contrôlé avec précision non répétable lié à la table "Numéro standard".*

Mentionnez ici les numéros normalisés On donne l'ISBN ou un autre numéro normalisé quand il est connu (ISSN, EAN etc).

Une brève mention du type de reliure de la publication peut être donnée à la suite de l'ISBN auquel elle se rattache. Cette mention, lorsqu'on la donne, est mise entre parenthèses.

Exemple : ISBN 0-7131-1646-3, ISSN 87-13-01633-4,  
ISBN 0-85020-025-3 (relié), ISBN 0-330-23591-5 (broché)

## Notes

*Champ libre.*

Commentaires éventuels sur le numéro normalisé.

On peut donner une mention indiquant les modalités selon lesquelles la publication est disponible. Si la publication est commercialisée, on indique son prix, exprimé en chiffres accompagnés du symbole normalisé officiel de l'unité monétaire correspondante. Lorsqu'il y a un prix au volume et un prix pour l'ensemble des volumes, on peut les donner tous les deux.

Les observations relatives aux modalités d'acquisition et/ou au prix sont données entre parenthèses.

Exemple : 2,05 £ : 90 F : gratuity

(disponible auprès de: Information Canada, 1,25 \$), (distribué par ...), (U.S. Government Printing Office, \$2.50 (N° Cat. ...))

## Résumé

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Résumé

*Champ libre*

Mentionnez ici le Résumé de la publication.

Un résumé est une présentation courte. Il consiste en la condensation du contenu d'un document, et contient ce qui est jugé essentiel dans ce contenu.

## Mot clé

Zone non obligatoire et répétable

## Sujet/thème

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Mot clé" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici : les sujets, les animaux, les personnages et lieux imaginaires et mythologiques... représentés, référencés ou cités dans la publication.

Pour le vocabulaire, vous pouvez vous reporter au Thesaurus RAMEAU.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation du sujet / thème en question intervient dans la Publication.

Exemple :

Titre : *Les confessions, Jean Jacques Rousseau*

1<sup>ère</sup> occurrence de zone :

Sujet / thème :

*Autobiographie  
Enfance*

*Thème principal*

Personne / collectivité : *Jean-Jacques Rousseau* *Personnage Principal*

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif du mot clé" : *Mention / citation, Personne central, Personnage principal, Personnage secondaire, Personne citée, Thématique principale etc.*

## Personne/collectivité

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les personnages réels (historiques) référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation de ce(s) personnage(s) intervient dans la publication.

Exemple :

Zone Mot clé

Personne / collectivité : *Jules César*

*Mention / citation*

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : *Mention / citation, Personnage central, Personnage unique, etc.*

## Lieu

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les lieux réels représentés, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation du lieu intervient dans la publication.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Environs de, Lieu représenté, Lieu cité, Partie centrale, Mention/ citation, etc.

## Événement

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Événement" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les événements représentés, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la représentation, la référence ou la citation de l'événement intervient dans la publication.

Exemple :

Événement :                      Prise de la Bastille

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Partie centrale, Mention / citation, etc.

## Date

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici l'époque représentée, référencée ou citée dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation de la date intervient dans la publication.

Dans le cas d'un événement cité, inutile d'en préciser la date : celle-ci est déjà mentionnée dans la notice du fichier Événement.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Mentionné, Référencé, Représenté, etc...

## Titre

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Titre" (Voir "Titre") et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les Titres référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la mention d'un Titre intervient dans la publication.

Exemple : Notice Bibliographique : Les nouvelles confessions, William Boyd

Titre : Les confessions, Jean-Jacques Rousseau

Qualificatif du mot clé : Cité, inspiré, hommage

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Référencé, inspiré etc.

## Notes

*Champ libre.*

Apportez éventuellement ici des précisions concernant l'indexation.

## Clé(s) auteur

*Zone non obligatoire et non répétable*

## Auteur

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Fonction/Rôle".*

Pour faciliter la recherche mentionnez ici les accès auteurs.

On indique ici les auteurs principaux (personne physique ou collectivité) qui figurent au titre, ou dans l'ouvrage, ou dans le cas d'anonymes, ceux qui ont pu être identifiés. La fonction des auteurs doit être précisée dans le qualificatif du champ.

On indique ensuite les coauteurs/auteurs secondaires (personne physique ou collectivité) qui figurent au titre ou dans l'ouvrage, ou ceux qui ont pu être identifiés. La fonction des coauteurs doit être précisée dans le qualificatif du champ.

### Exemple :

Le premier livre de l'Orateur de Cicéron ; traduit par François Joulet sieur de Chastillon Note:  
Epître dédicatoire au duc de Sully

### Accès auteur principal :

Cicéron Auteur

### Accès responsabilités secondaires :

Joulet de Châtillon, François: Traducteur

Sully, Maximilien de Béthune (1559-1641 ; duc de): Dédicataire

## Indices systématiques

*Zone non obligatoire et répétable*

## Indices Systématiques

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Indices systématiques".*

Mentionnez ici l'indice systématique. L'indexation systématique correspond à l'attribution d'un indice à un document de manière à le situer dans un ensemble de la connaissance. Il peut dépendre d'une classification préalable, encyclopédique (classification décimale universelle CDU, classification Dewey) ou non classification "interne".

Exemple : Classification Dewey : 641.5 – Cuisine, Classification Dewey : 296 judaïsme,  
CDU : 598 - Reptiles, Oiseaux, CDU : 130 - Vie de l'esprit, philosophie de la culture

## Données codées

*Zone non obligatoire et répétable*

### Audience

*Champ contrôlé répétable lié à la table "Audience".*

Mentionnez ici le public destinataire de la publication.

Exemple : Jeunesse, Adultes, Enfant, 9-14 ans, Jeune adulte, 14-20 ans, Pré-scolaire, 0-5ans, Universitaires, Chercheurs, etc

### Langue

*Champ contrôlé répétable lié à la table de référence "Langue".*

Mentionnez ici la langue ou les langues de la publication.

### Forme de contenu

*Champ contrôlé répétable lié à la table "Forme de contenu".*

Mentionnez ici la forme de contenu de la publication.

Exemple : analyse, résumé, bande dessinée, chansons, catalogue, recueil, poèmes, annuaire, répertoire, rapport technique etc...

### Genre

*Champ contrôlé répétable lié à la table "Genre".*

Mentionnez ici le genre au sens littéraire de la publication.

Exemple : humour, Théâtre, Conte...

## Multimédia

Zone non obligatoire et répétable

### Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

## Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia.

Ce champ permet de lier tous les fichiers nécessaires (couvertures de livres, jaquettes de DVD), scan de la publication, etc.) permettant de documenter la notice bibliographique.

## Notes

Champ libre. Non répétable.

## Catalogage

Zone non obligatoire et répétable.

### Type de catalogage

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type de catalogage ».

La répétabilité de la zone et le qualifiant permettent de préciser les différents types d'apports documentaires

Exemples de vocabulaire pour la table « Type de catalogage » : Rédaction de la notice, Modification de la notice, Participation scientifique, Inventaire 1985, ...

### Date de catalogage

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Indiquez ici la date à laquelle l'étude descriptive et documentaire de la publication a été effectuée. Il peut être intéressant de renseigner cette date si celle-ci diffère de la date de saisie informatique de la notice. En effet, dans ce laps de temps, on peut avoir réuni des informations nouvelles qui peuvent modifier les renseignements documentaires de la publication.

## Nom du catalogueur

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**").*

Nom de la personne qui a effectué l'étude descriptive et documentaire de la publication.

## Bloc note

*Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Bloc note".*

Permet de signaler des tâches à effectuer sur la publication ou une notice.

Vous pouvez également indiquer ici, sous la forme de mot clé, la notion de doute sur une ou plusieurs informations mentionnée(s) sur la publication. L'information donnée dans le champ BLOC NOTE étant directement interrogeable, il sera facile pour vous de retrouver les notices pour lesquelles vous auriez de nouvelles précisions ou compléments d'informations à mentionner.

*Exemples de vocabulaire de la table "Bloc note" : A étiqueter, A marquer, A photographier, A restaurer, Attribution à vérifier, Notice incomplète, A équiper etc.*

## Multimédia

*Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir " Multimédia").*

Vous mentionnez tout document ayant un rapport avec cette zone, c'est-à-dire : informations concernant le travail de documentation justifiant la (les) tâche(s) signalée(s) dans le champ BLOC NOTE, ainsi que les dossiers établis par les chercheurs.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Précisions éventuelles concernant cette zone.

## Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application.*

## Notice créée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.

### Notice créée par

*Champ non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Notice modifiée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

### Notice modifiée par

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Institution / Département

*Champ contrôlé. Non répétable.*

Ici vous indiquerez l'entité de l'institution (département, service) qui gère la publication administrativement. Ceci s'applique particulièrement aux grosses collections qui répartissent la gestion des publications par départements.

Il est possible de gérer ce champ à partir du Programme Administrateur, ce champ peut être alors utilisé comme critère déterminant dans le verrouillage des fonctions de modification et suppression de certaines notices.

De ce fait, même si la gestion des publications dans votre établissement est effectuée par un service unique, vous devrez renseigner ce champ si vous désirez disposer de cette possibilité.

Ce champ peut être renseigné automatiquement via le Programme Administrateur si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Statut de la notice

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Bibliographique possède le statut : "**Notice validée**".



## Diffusion de la notice

*Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.*

Ce champ permet de définir si la notice est  
 ↳ **destinée à une "Diffusion en Interne seulement"**  
 ↳ **"Interdite au public"**  
 ↳ **"Autorisée tous publics"**

dans le cadre d'un export par exemple.

## Notice Bibliographique (Périodique)

A la création d'une Notice Bibliographique, l'utilisateur a deux choix « **Créer une monographie** », c'est-à-dire toute publication qui ne relève pas de la publication en série ou « **Créer un périodique** », c'est-à-dire une notice relevant de la publication en série.

La description du fichier Notice Bibliographique (Monographie) ci-dessus peut s'adapter à la description des publications en série « Périodique » concernant les champs identiques.

Les différences de Modèle documentaire entre la **Notice Bibliographique (Monographie)** et la **Notice bibliographique (Périodique)** sont abordées dans ce fichier.

## Numérotation

Zone non obligatoire et non répétable.

### Numérotation

*Champ libre*

Mentionnez ici la numérotation du premier et dernier fascicules ou volumes portant le même titre que l'institution possède.

Ce champ contient la numérotation des fascicules d'une publication en série et/ou les dates que couvrent ces fascicules. Les dates saisies dans cette zone sont des éléments chronologiques permettant d'identifier les différents numéros de la publication en série.

Mentionnez le premier et le dernier numéro si l'institution n'est plus abonnée par exemple. Mentionnez le premier numéro si l'institution continue à recevoir le périodique, s'il existe des coupures dans l'acquisition des périodiques les mentionner également.

Exemples :

1975-

Vol. 1, no 1(1989)-

N° . 1(Apr./May 1973)-

N° 1(1980)-

Année 1(1906)-année 9(1914), 7 ; n.s., année 1(1924)-année 12(1935)

Année 12(1937/1938)-année 27(1957) = no 32(1937)-no 98(1957) ;  
série 2, t. 1(1958)-t. 10(1967) ; série 3, t. 1(1968)-t. 10(1977) ;  
série 4, t. 1(1978)-

Vol. 3, no 6(août-sept. 1970)-vol. 5, no 3(mars 1972)

## Périodicité

Zone non obligatoire et non répétable.

### Périodicité

*Champ contrôlé non répétable lié à la liste "Périodicité" composée des données non modifiables*

Ce champ permet de définir la périodicité de publication du Périodique.

Exemple : Quotidien, Mensuel, Hebdomadaire...

### Notes

*Champ libre*

Mentionnez-ici les éventuels commentaires sur la périodicité du Périodique.

## Numéro standard

Zone non obligatoire et répétable.

### Titre clé ISSN

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Titre".*

Mentionnez ici le titre clé de la publication. Cette information est donnée par le Centre national d'enregistrement des publications en série. Le centre est localisé à Paris dans les locaux de la Bibliothèque nationale de France.

### Prix

Champ alphanumérique

Mentionnez ici le prix de la publication en série.

## Exemplaire

### **Remarques préalables**

Fichier non hiérarchisable.

L'exemplaire est la description physique d'une publication. Le fichier exemplaire est toujours lié à une NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE ou à un FASCICULE (dans le cas des publications en série) qui constituent la description intellectuelle de la publication.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NUMERO D'INVENTAIRE ET NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE OU FASCICULE qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice Exemplaire.

*Exemple : 3*

*Les confessions*

Permet de traiter l'ensemble des informations concernant l'état, les conditions d'acquisition, la localisation d'un ou des Exemplaires rattachés à une NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE ou à un FASCICULE.

### **Identification**

*Zone obligatoire et non répétable.*

### **Numéro d'inventaire**

*Clé sur 200 caractères maximum. Obligatoire. Alphanumérique. Non répétable.*

Mentionnez ici soit :

➡ Le numéro d'identification donné par l'institution responsable

Ou

➡ Mobytext propose une solution de numéro auto-incrémenté.

*L'auto-incrémentation est paramétrable à partir du Programme administrateur.*

### **Cote**

*Champ contrôlé répétable avec précision lié à la table "Autre numéro".*

Mentionnez ici la cote de l'exemplaire. La cote est une suite de signes (lettres, chiffres, symboles) qui indique la localisation précise d'un document dans une bibliothèque, sa place en rayon, et qui permet de l'y mettre ou de l'y trouver aisément.

La cote est portée sur le document (dos, page de titre, contre plat), la notice du catalogue, le registre d'entrée (inventaire papier ou informatisé maintenant).

Exemple : 598. 2 MAD (sujet=oiseau + 3 premières lettres de l'auteur), R PEN (roman+ 3 premières lettres de l'auteur).

### Notice bibliographique

*Champ contrôlé obligatoire non répétable lié au fichier "Notice Bibliographique" (voir "Notice Bibliographique »).*

Mentionnez-ici à quelle Notice bibliographique se réfère la Notice Exemplaire.

Si la Notice Exemplaire est créée directement à partir de la Notice Bibliographique ce champ est déjà prérempli.

### Fascicule

*Champ contrôlé obligatoire non répétable lié au fichier "Fascicule" (voir "Fascicule »).*

Mentionnez-ici à quel Fascicule se réfère la Notice Exemplaire.

Si la Notice Exemplaire est créée directement à partir de la Notice Fascicule ce champ est déjà prérempli.

### Support

*Champ contrôlé. Non répétable lié à la table support.*

Mentionnez ici le support de la publication.

Exemple : Imprimés, Images, Sons, Documents électroniques, Multimédias, Sites Web

### Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Apportez éventuellement ici des précisions concernant les numéros d'identification.

### Acquisition

*Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.*

Permet de mentionner le mode d'entrée de l'exemplaire au musée.

## Fournisseur

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité » (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Indiquez ici le(s) nom(s) de la personne ou de l'organisme (Librairie, ...) auprès duquel l'œuvre a été acquise.

Si la provenance est inconnue, utilisez le descripteur : "Provenance inconnue".

Si le donateur, légataire, etc. désire garder l'anonymat, utilisez le descripteur : "Anonyme".

## Date

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Indiquer ici la date d'acquisition de l'exemplaire.

## Mode d'acquisition

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Mode d'acquisition »*

Mentionnez ici la manière dont l'institution est entrée en possession de l'exemplaire

Exemples de vocabulaire de la table Mode d'acquisition :

*Achat, Attribution, Cession, Don, Donation, Echange, Legs, Abonnement, etc.*

## Multimédia

*Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable « Multimédia » (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici tout document se rapportant à l'acquisition.

## Prix d'achat

*Champ de type Monnaie. Non répétable.*

Il s'agit du prix d'achat de l'exemplaire inventorié.

Le prix du lot sera mentionné dans le champ Référence de l'acquisition.

## Imputation budgétaire

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Imputation budgétaire »*

Mentionnez ici le rattachement des achats à une nature de dépense de fonctionnement ou d'investissement selon un plan de compte défini et normalisé par la nomenclature comptable et budgétaire de la collectivité.

Exemple : Chap. 6065 - Env. 1008, Chap. 945 - Art. 663

## Statut de l'acquisition

*Champ contrôlé non répétable lié à la liste "Statut de l'acquisition" composée des données non modifiables*

Ce champ permet de définir si la notice décrit un Exemplaire :

- ↳ "En stock" : Exemplaire localisable dans la collection ;
- ↳ "Commande en cours" : Exemplaire en cours d'acquisition ;
- ↳ "A commander" : Exemplaire à commander afin de l'intégrer dans la collection.

## Référence de l'acquisition

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Acquisition" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

*Uniquement présent dans une MUM avec Micromusée/SnBase.*

Si l'exemplaire décrit appartient à un lot d'acquisition comprenant des notices Base documentaire/Spécimen et des Exemplaires. Vous décrirez ici son acquisition (achat, don, ...).

Vous verrez alors apparaître dans ce champ le numéro d'entrée du lot + le mode d'acquisition + le nom du Donateur, testateur, vendeur, informations que vous aurez saisies dans le fichier "Acquisition".

## Référence du dépôt

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Dépôt" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

*Uniquement présent dans une MUM avec Micromusée/SnBase*

Si l'exemplaire décrit appartient à un Dépôt comprenant des notices Base documentaire/Spécimen et des Exemplaires. Vous décrirez ici son Dépôt.

Vous verrez alors apparaître dans ce champ le numéro d'entrée du lot + le type de dépôt + le nom du déposant, informations que vous aurez saisies dans le fichier « Dépôt ».

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Permet d'apporter des précisions quant à l'entrée de l'exemplaire dans la collection et que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

## Constat d'état

*Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.*

### Statut

*Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.*

Il devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de zone possédant le statut "Actuel".

Grâce à la répétabilité de la zone et aux différents statuts, vous pouvez faire un suivi de l'état de l'exemplaire.

### État

*Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "État".*

Indiquez ici l'état de conservation de l'exemplaire.

Exemples de vocabulaire de la table "État" : Bon état, État moyen, Mauvais état, Très mauvais état, etc.

## Constantes de conservation

*Zone non répétable*

Zone permettant de consigner toutes les données stables concernant la gestion physique de l'exemplaire.

### Statut de l'objet

*Champ contrôlé non répétable lié à la liste "Statut de l'objet" composée des données non modifiables*

Ce champ permet de définir si la notice décrit un exemplaire:

- ↔ **"Présent"** : Exemplaire localisable dans la collection ;
- ↔ **"Non localisé"** : Exemplaire non localisé dans la collection ;
- ↔ **"Disparu"** : Exemplaire n'ayant plus d'existence physique dans la collection mais dont on garde la notice par obligation légale ; la possibilité de le retrouver un jour n'est pas écartée ;
- ↔ **"Détruit"** : Exemplaire dont l'état de conservation est irrécupérable et entraîne une demande de mise au rebut, destruction accidentelle (incendie, inondation, ...), etc. ;
- ↔ **"Rendu"** : Exemplaire qui était en dépôt dans votre collection et qui retourne dans la collection à laquelle il appartient ;
- ↔ **"Emprunté"** : Exemplaire qui a été emprunté ;
- ↔ **"Volé"** : Exemplaire qui a été volé ;
- ↔ **"Pas un objet"** : notice ne décrivant pas un Exemplaire mais un ensemble.

↳ **"Manquant"** : Exemple "perdu", non localisé en dépit de recherches répétées, finalement infructueuses.

↳ **"Retrouvé"** : Exemple réapparu ou ayant été restitué ;

↳ **"Mis en dépôt"** : Exemple appartenant aux collections mais mis en dépôt dans une autre institution.

## Localisation permanente

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Indiquez ici la localisation référentielle ou théorique de l'Exemple, c'est-à-dire sa localisation habituelle dans votre établissement.

## Date de localisation

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ permet d'indiquer la date à partir de laquelle la localisation permanente a été attribuée à l'exemple.

## Présentation

*Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Présentation" suivi d'un champ libre de 30 caractères.*

Ce champ permet de mentionner le(s) dispositif(s) particulier(s) à mettre en place pour exposer l'exemple. La case attenante vous permet d'apporter les précisions nécessaires (en texte ou en chiffre).

*Exemples de vocabulaire de la table "Présentation"* : Sous Plexiglas, Sous verre, Sur support spécifique, etc.

## Manipulation / emballage

*Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Manipulation / emballage" suivi d'un champ libre de 30 caractères.*

Vous mentionnez ici les conditions particulières à suivre dans la manipulation et l'emballage de l'exemple. La case attenante vous permet d'apporter les précisions nécessaires (en texte ou en chiffre).

*Exemples de vocabulaire de la table "Manipulation / emballage"* : Type d'emballage, Type de manipulation.



## Sécurité

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Sécurité" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Mentionnez ici les consignes de sécurité liées à la préservation de l'exemplaire face à certains risques (vol, incendie, inondation...). La case attenante vous permet d'apporter les précisions nécessaires (en texte ou en chiffre).

Exemples de vocabulaire de la table "Sécurité" :

*Marquage antivol  
Non prioritaire si incendie  
Non prioritaire si inondation  
Priorité 1 si incendie  
Priorité 1 si inondation  
Priorité 2 si incendie  
Priorité 2 si inondation*

## Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir Manuel documentaire de Micromusée).

Mentionnez tout document (administratif, documentaire et / ou technique) commentant l'existence et la préservation physique de l'exemplaire dans votre collection.

## Conditions de prêt

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Conditions de prêt".

Permet d'indiquer sous quelles conditions l'exemplaire peut être prêté.

Ces conditions peuvent être d'ordre administratif (exemplaire ayant une valeur particulière ou soumis à des clauses spécifiques) et / ou d'ordre préventif (en fonction de l'état de l'exemplaire, tant dans ses conditions de conservation que d'exposition).

Exemples de vocabulaire de la table "Conditions de prêt" : Autorisé, Autorisation sous condition, Clauses conditionnelles, Interdit de prêt, Interdit de prêt à l'étranger, etc.

## Autorisation nécessaire

Champ libre. Non répétable.

Ce champ permet de consigner les autorisations nécessaires pour le prêt de l'exemplaire.

## Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions quant à l'entrée de l'exemplaire dans la collection et que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

## Prêt

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.

## Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.

Il devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Grâce à la répétabilité de la zone et aux différents statuts, vous pouvez faire un suivi du prêt de l'exemplaire.

## Emprunteur

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité » (voir Manuel documentaire de Micromusée).

Indiquez ici la personne physique ou collectivité qui emprunte les exemplaires de votre centre de documentation.

## Date de début

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Cette date marque la sortie physique de l'exemplaire.

## Date de fin

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Date à partir de laquelle l'exemplaire retrouve sa localisation d'origine à l'issue du prêt.

## Notes

Champ libre. Non répétable.

## Commentaires

Zone non obligatoire et non répétable

## Bloc note

*Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Bloc note".*

Permet de signaler des tâches à effectuer sur un exemplaire.

*Exemples de vocabulaire de la table "Bloc note" : A étiqueter, A marquer (n° inventaire), A photographier, A restaurer, A coter, etc.*

## Commentaires

*Champ libre.*

*Autres commentaires éventuels sur l'exemplaire.*

## Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application.*

## Notice créée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.

## Notice créée par

*Champ non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

## Notice modifiée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

### Notice modifiée par

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Institution / Département

*Champ contrôlé. Non répétable.*

Ici vous indiquerez l'entité de l'institution (département, service) qui gère l'exemplaire administrativement.

Il est possible de gérer ce champ à partir du Programme Administrateur, ce champ peut être alors utilisé comme critère déterminant dans le verrouillage des fonctions de modification et suppression de certaines notices.

De ce fait, même si la gestion des exemplaires dans votre établissement est effectuée par un service unique, vous devrez renseigner ce champ si vous désirez disposer de cette possibilité.

Ce champ peut être renseigné automatiquement via le Programme Administrateur si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Statut de la notice

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Exemplaire possède le statut : "**Notice validée**".

## Fascicule

### Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE, DATE DE PARUTION ET NUMERO DE FASCICULE, alimenteront la ligne de référence de chaque notice Fascicule.

### Identification

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Notice bibliographique

*Champ contrôlé obligatoire non répétable lié au fichier "Notice Bibliographique " (voir "Notice Bibliographique »).*

Mentionnez-ici à quelle Notice bibliographique se réfère la Notice Fascicule.

Seules les notices bibliographiques ayant comme terme « Périodique » et non « Monographie » dans le champ Type de document remontent dans la liste des notices bibliographiques.

Si la Notice Fascicule est créée directement à partir de la Notice Bibliographique ce champ est déjà prérempli.

### Numéro de fascicule

*Champ alphanumérique, obligatoire.*

Mentionnez ici le numéro du Fascicule.

Exemple : 343 Sciences et Vie Junior

### Date de parution

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Mentionnez ici la date de parution du Fascicule.

### Titre du fascicule

*Champ contrôlé lié au fichier hiérarchisable "Titre".*

Mentionnez ici le titre mis en évidence sur la couverture du Fascicule.

### Auteur

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici les principaux auteurs des articles du fascicule.

### Notes

*Champ libre.*

Commentaires éventuels sur l'identification du Fascicule.

### Mot clé

*Zone non obligatoire et répétable*

## Sujet/thème

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Mot clé" (voir Manuel documentaire de Micromusée).et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici : les sujets, les animaux, les personnages et lieux imaginaires et mythologiques... représentés, référencés ou cités dans la publication.

Pour le vocabulaire, vous pouvez vous reporter au Thesaurus RAMEAU.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation du sujet / thème en question intervient dans la Publication.

Exemple :

Titre : Les 100 ans de Pierre Soulages (Beaux-Arts Magazine)

1<sup>ère</sup> occurrence de zone :

Sujet / thème :

Biographie

Thème principal

Personne / collectivité : Pierre Soulages

Thème principal

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif du mot clé" : Mention / citation, Personne central, Personnage principal, Personnage secondaire, Personne citée, Thématique principale etc.

## Personne/collectivité

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les personnages réels, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation de ce(s) personnage(s) intervient dans la publication.

Exemple :

Zone Mot clé

Personne / collectivité : Pierre Soulages

Mention / citation

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Mention / citation, Personnage central, Personnage unique, etc.

## Lieu

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les lieux réels représentés, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation du lieu intervient dans la publication.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Environs de, Lieu représenté, Lieu cité, Partie centrale, Mention/ citation, etc.

Exemple :

Zone Mot clé

Lieu : Musée Soulages, Rodez

Musée Fabre, Montpellier

Musée du Louvres

## Événement

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Événement" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les événements représentés, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la représentation, la référence ou la citation de l'événement intervient dans la publication.

Exemple :

Événement : Les 100 ans de Pierre Soulages

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Partie centrale, Mention / citation, etc.

## Date

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici l'époque représentée, référencée ou citée dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation de la date intervient dans la publication.

Dans le cas d'un événement cité, inutile d'en préciser la date : celle-ci est déjà mentionnée dans la notice du fichier Événement.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Mentionné, Référencé, Représenté, etc...

## Indices systématiques

Zone non obligatoire et répétable

### Indices Systématiques

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Indices systématiques".

Mentionnez ici l'indice systématique. L'indexation systématique correspond à l'attribution d'un indice à un document de manière à le situer dans un ensemble de la connaissance. Il peut dépendre d'une classification préalable, encyclopédique (classification décimale universelle CDU, classification Dewey) ou non classification "interne".

Exemple : Classification Dewey : 641.5 – Cuisine, Classification Dewey : 296 judaïsme,  
CDU : 598 - Reptiles, Oiseaux, CDU : 130 - Vie de l'esprit, philosophie de la culture

## Multimédia

*Zone non obligatoire et répétable*

### Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».*

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

## Multimédia

*Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia.*

Ce champ permet de lier tous les fichiers nécessaires (couvertures de publication en séries, scan de la publication, etc.) permettant de documenter la notice Fascicule.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

## Notes

*Zone non obligatoire et non répétable*

## Notes

*Champ libre.*

*Commentaires éventuels sur le Fascicule.*

## Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application.*

## Notice créée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.



### Notice créée par

*Champ non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Notice modifiée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

### Notice modifiée par

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Institution / Département

*Champ contrôlé. Non répétable.*

Ici vous indiquerez l'entité de l'institution (département, service) qui gère la publication administrativement.

Il est possible de gérer ce champ à partir du Programme Administrateur, ce champ peut être alors utilisé comme critère déterminant dans le verrouillage des fonctions de modification et suppression de certaines notices.

De ce fait, même si la gestion des publications dans votre établissement est effectuée par un service unique, vous devrez renseigner ce champ si vous désirez disposer de cette possibilité.

Ce champ peut être renseigné automatiquement via le Programme Administrateur si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Statut de la notice

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Fascicule possède le statut : "**Notice validée**".

### Diffusion de la notice

Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.

Ce champ permet de définir si la notice de Fascicule est

↳ destinée à une "Diffusion en Interne seulement"

↳ "Interdite au public"

↳ "Autorisée tous publics"

dans le cadre d'un export par exemple.

## Dossier Documentaire

### Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs REFERENCE/COTE ET TITRE qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice Dossier Documentaire.

Ce fichier permet d'établir des liens entre différents fichiers (Notice Bibliographique, Notice de dépouillement, Fascicule, Ressources diverses) et le fichier Base Documentaire (dans le cas d'une MUM avec Micromusée/SnBase) afin de permettre la constitution de Dossier Thématique ou de Dossier d'œuvre virtuels ou physiques.

### Identification

#### Référence/cote

Clé sur 200 caractères maximum. Obligatoire. Alphanumérique. Non répétable.

Mentionnez ici soit : Le numéro d'identification donné par l'institution responsable

Ou la Cote du Dossier documentaire.

#### Titre

Champ contrôlé lié au fichier hiérarchisable "Titre".

Mentionnez ici le Titre attribué au Dossier documentaire. Il peut s'agir d'un Titre Thématique ou du Titre d'un objet de Musée dans le cas d'un Dossier d'œuvre.

Exemple : Dossier Thématique : La vigne au 19ème siècle, L'esclavage, Pierre Soulages etc

Dossier d'œuvre : La Grande Odalisque, Jean-Auguste-Dominique Ingres

#### Localisation

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir Manuel documentaire de Micromusée).

Indiquez ici la localisation référentielle ou théorique du Dossier Documentaire, c'est-à-dire sa localisation habituelle dans votre établissement.

## Audience

*Champ contrôlé répétable lié à la table "Audience".*

Mentionnez ici le public destinataire du Dossier Documentaire.

Exemple : Jeunesse, Adultes, Enfant, 9-14 ans, Jeune adulte, 14-20 ans, Préscolaire, 0-5ans, Universitaires, Chercheurs, etc.

## Dépouillement

*Zone non obligatoire et répétable*

Cette zone permet d'établir des liens entre des Notices Dépouillement identifiées et les objets, les Ressources diverses, les Fascicules, et les Notices bibliographiques.

La justification de ces liens pourra être :

- physique : Dossier D'œuvre, etc. ;
- intellectuelle : Dossier virtuelle sur une Thématique, etc.

## Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information ».*

## Dépouillement

*Champ contrôlé lié au fichier "Notice bibliographique « (voir "Notice bibliographique")".*

Ce champ permet d'associer à la notice saisie une Notice Dépouillement.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Permet d'apporter des précisions éventuelles quant aux associations effectuées, la numérotation des pages etc.

## Fascicule

*Zone non obligatoire et répétable*

Cette zone permet d'établir des liens entre des Notices Fascicules identifiées et les objets, les Ressources diverses, les Notices bibliographiques, et les Notices de Dépouillement.

La justification de ces liens pourra être :

- physique : Dossier D'œuvre, etc. ;
- intellectuelle : Dossier virtuelle sur une Thématique, etc.

## Fascicule

*Champ contrôlé lié au fichier "Fascicule " (voir "Fascicule").*

Ce champ permet d'associer à la notice saisie un Fascicule.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Permet d'apporter des précisions éventuelles quant aux associations effectuées, la numérotation des pages etc.

## Notice bibliographique

*Zone non obligatoire et répétable*

Cette zone permet d'établir des liens entre des Notices bibliographique identifiées et les objets, les Ressources diverses, les Fascicules, et les Notices de Dépouillement.

La justification de ces liens pourra être :

- physique : Dossier D'œuvre, etc. ;
- intellectuelle : Dossier virtuelle sur une Thématique, etc.

## Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information ».*

## Notice bibliographique

*Champ contrôlé lié au fichier "Notice bibliographique « (voir "Notice bibliographique").*

Ce champ permet d'associer à la notice saisie une Notice bibliographique.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Permet d'apporter des précisions éventuelles quant aux associations effectuées, la numérotation des pages etc.

## Ressources diverses

*Zone non obligatoire et répétable*

Cette zone permet d'établir des liens entre des Ressources diverses (ressources externes à l'établissement) identifiées et les objets, les Notices Bibliographiques, les Fascicules, et les Notices de Dépouillement.

La justification de ces liens pourra être :

- physique : Dossier D'œuvre, etc. ;
- intellectuelle : Dossier virtuelle sur une Thématique, etc.

### Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information ».*

## Ressources diverses

*Champ contrôlé lié au fichier "Ressources diverses " (voir "Ressources diverses").*

Ce champ permet d'associer à la notice saisie une notice de Ressources diverses (ressources externes à l'établissement).

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Permet d'apporter des précisions éventuelles quant aux associations effectuées, la numérotation des pages etc.

## Objet associé

*Zone non obligatoire et non répétable présente dans le cas d'une MUM Micromusée, Mobytext.*

Cette zone permet d'établir des liens entre des objets inventoriés dans le fichier Base documentaire et les Notices Bibliographiques, Fascicules, Notices de Dépouillement et Ressources diverses.

La justification de ces liens pourra être :

- physique : Dossier D'œuvre, etc. ;
- intellectuelle : Dossier virtuelle sur une Thématique, etc.

### Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information ».*

## Objet géré

*Champ contrôlé lié au fichier "Base documentaire" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Ce champ permet d'associer à la notice saisie une notice de Base documentaire.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Permet d'apporter des précisions éventuelles quant aux associations effectuées.

## Personne/collectivité

*Zone non obligatoire et répétable*

### Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information ».*

## Personne/collectivité

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne/collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici, les éventuels Auteurs, Artistes, contributeurs du Dossier Documentaire.

## Notes

*Champ libre*

Permet d'apporter des précisions éventuelles quant aux associations effectuées.

## Résumé

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Résumé

*Champ libre*

Faire ici le Résumé du dossier documentaire.

Un résumé est une présentation courte. Il consiste en la condensation du contenu d'un document, et contient ce qui est jugé essentiel dans ce contenu.

## Mot clé

Zone non obligatoire et répétable

## Sujet/thème

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Mot clé" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici : les sujets, les animaux, les personnages et lieux imaginaires et mythologiques... représentés, référencés ou cités dans la publication.

Pour le vocabulaire, vous pouvez vous reporter au Thesaurus RAMEAU.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation du sujet / thème en question intervient dans le Dossier documentaire.

Exemple :

Titre : *La Vigne au 19<sup>ème</sup> siècle*

Sujet / thème :

*Viticulture française*

*Crise du phylloxera*

*Monocépage*

*Thème principal*

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif du mot clé" : Mention / citation, Personne central, Personnage principal, Personnage secondaire, Personne citée, Thématique principale etc.

## Personne/collectivité

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les personnages réels (historiques) référencés ou cités dans le dossier documentaire.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation de ce(s) personnage(s) intervient dans le dossier documentaire.

Exemple :

Zone Mot clé

Personne / collectivité : *Roger Dion*

*Mention / citation*

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Mention / citation, Personnage central, Personnage unique, etc.

## Lieu

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les lieux réels représentés, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation du lieu intervient dans le dossier documentaire.

Exemple :

Zone Mot clé

Lieu : Bourgogne                      Mention / citation

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Environs de, Lieu représenté, Lieu cité, Partie centrale, Mention/ citation, etc.

## Événement

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Événement" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les événements représentés, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la représentation, la référence ou la citation de l'événement intervient dans le dossier Documentaire.

Exemple :

Événement : Crise du phylloxera

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Partie centrale, Mention / citation, etc.

## Date

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici l'époque représentée, référencée ou citée dans le dossier documentaire.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation de la date intervient dans la publication.

Dans le cas d'un événement cité, inutile d'en préciser la date : celle-ci est déjà mentionnée dans la notice du fichier Événement.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Mentionné, Référencé, Représenté, etc...

## Titre

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Titre" (Voir "Titre") et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les Titres référencés ou cités dans le dossier documentaire.



Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la mention d'un Titre intervient dans la publication.

*Exemple :*

*Titre : Histoire de la vigne et du vin en France, des origines au XIXème siècle, Roger Dion*

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Référencé, inspiré etc.

## Notes

*Champ libre.*

Apportez éventuellement ici des précisions concernant l'indexation.

## Indices systématiques

*Zone non obligatoire et répétable*

### Indices Systématiques

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Indices systématiques".*

Mentionnez ici l'indice systématique. L'indexation systématique correspond à l'attribution d'un indice à un document de manière à le situer dans un ensemble de la connaissance. Il peut dépendre d'une classification préalable, encyclopédique (classification décimale universelle CDU, classification Dewey) ou non classification "interne".

Exemple : Classification Dewey : 641.5 – Cuisine, 634.8 Viticulture – Histoire de France : 944.06

## Multimédia

*Zone non obligatoire et répétable*

### Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».*

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

### Multimédia

*Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia.*

Ce champ permet de lier tous les fichiers nécessaires (couvertures de publication en séries, scan de la publication, etc.) permettant de documenter la notice Dossier Documentaire.

### Notes

*Champ libre. Non répétable.*

### Commentaires

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information ».*

### Commentaires

*Champ libre.*

*Commentaires éventuels sur le Dossier Documentaire.*

### Catalogage

*Zone non obligatoire et répétable.*

### Type de catalogage

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type de catalogage ».*

La répétabilité de la zone et le qualifiant permettent de préciser les différents types d'apports documentaires

*Exemples de vocabulaire pour la table « Type de catalogage » : Rédaction de la notice, Modification de la notice, Participation scientifique, Inventaire 1985, ...*

### Date de catalogage

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Indiquez ici la date à laquelle l'étude descriptive et documentaire du dossier documentaire a été effectuée. Il peut être intéressant de renseigner cette date si celle-ci diffère de la date de saisie informatique de la notice. En effet, dans ce laps de temps, on peut avoir réuni des informations nouvelles qui peuvent modifier les renseignements documentaires de la publication.

## Nom du catalogueur

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée)*

Nom de la personne qui a effectué l'étude descriptive et documentaire de l'objet ou de la thématique.

## Bloc note

*Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Bloc note".*

Permet de signaler des tâches à effectuer sur la publication ou une notice.

Vous pouvez également indiquer ici, sous la forme de mot clé, la notion de doute sur une ou plusieurs informations mentionnée(s) sur la publication, doute que vous aurez explicité dans le champ NOTES de la zone concernée. L'information donnée dans le champ BLOC NOTE étant directement interrogeable, il sera facile pour vous de retrouver les notices pour lesquelles vous auriez de nouvelles précisions ou compléments d'informations à mentionner.

*Exemples de vocabulaire de la table "Bloc note" : A étiqueter, A marquer, A photographier, A restaurer, Attribution à vérifier, Notice incomplète, A équiper etc.*

## Multimédia

*Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir Manuel documentaire de Micromusée)*

Vous mentionnez tout document ayant un rapport avec cette zone, c'est-à-dire : informations concernant le travail de documentation justifiant la (les) tâche(s) signalée(s) dans le champ BLOC NOTE, ainsi que les dossiers établis par les chercheurs.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Précisions éventuelles concernant cette zone.

## Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application.*

## Notice créée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.

### Notice créée par

*Champ non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Notice modifiée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

### Notice modifiée par

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Institution / Département

*Champ contrôlé. Non répétable.*

Ici vous indiquerez l'entité de l'institution (département, service) qui gère la publication administrativement.

Il est possible de gérer ce champ à partir du Programme Administrateur, ce champ peut être alors utilisé comme critère déterminant dans le verrouillage des fonctions de modification et suppression de certaines notices.

De ce fait, même si la gestion des publications dans votre établissement est effectuée par un service unique, vous devrez renseigner ce champ si vous désirez disposer de cette possibilité.

Ce champ peut être renseigné automatiquement via le Programme administrateur si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Statut de la notice

*Non répétable*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Dossier Documentaire possède le statut : "**Notice validée**".

## Diffusion de la notice

*Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.*

Ce champ permet de définir si la notice du Dossier Documentaire est

↳ **destinée à une "Diffusion en Interne seulement"**

↳ **"Interdite au public"**

↳ **"Autorisée tous publics"**

dans le cadre d'un export par exemple.

## Ressources diverses

### Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans le champ TITRE qui alimente la ligne de référence de chaque notice Ressources diverses.

Une ressource diverse est une publication (Notice bibliographique, Fascicule, Notice de Dépouillement) qui a une importance intellectuelle mais qui n'est pas localisée dans votre établissement.

### Identification

*Zone obligatoire et non répétable.*

#### Titre

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Titre".*

Mentionnez ici le Titre de la Ressource diverse.

#### Auteur

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici le ou les auteurs de la Ressource diverse.

#### Description

*Champ libre.*

Mentionnez ici le résumé de la Ressource diverse.

#### Support

*Champ contrôlé. Non répétable lié à la table « Support »*

Mentionnez ici le support de la publication.

Exemple : Imprimés, Images, Sons, Documents électroniques, Multimédias, Sites Web

### Type de ressource

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type de ressource ».*

Mentionnez ici qu'il s'agit d'une ressource Externe.

### Personne/collectivité

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne/collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez-ici les personnes citées dans la Ressource diverse.

### Notes

*Champ libre.*

Mentionnez-ici d'autres informations sur la Ressource diverse.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

### Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application.*

### Notice créée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.

### Notice créée par

*Champ non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Notice modifiée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

### Notice modifiée par

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Statut de la notice

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Ressource diverse possède le statut : "**Notice validée**".

## Notice de dépouillement

### Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans le champ TITRE PROPRE qui alimente la ligne de référence de chaque notice de Dépouillement.

Le dépouillement consiste à décrire le contenu informatif de chaque numéro de Fascicule ou chaque chapitre de Notice Bibliographique en cataloguant, dans le fichier Notice de dépouillement les articles ou chapitres dignes d'intérêt pour votre institution.

### Titre

*Zone obligatoire et non répétable*

### Titre Propre

*Champ contrôlé lié au fichier hiérarchisable "Titre".*

Mentionnez ici le Titre de l'article s'il s'agit d'une notice de dépouillement d'un Fascicule ou d'une Ressource diverse ; ou le Titre d'un chapitre s'il s'agit d'une notice de dépouillement d'une Notice bibliographique ou d'une Ressource diverse.

## Clé(s) auteur

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Auteur

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Mentionnez ici les auteurs de l'article ou du chapitre.

## Source

*Zone obligatoire et non répétable*

### Notice bibliographique

*Champ contrôlé obligatoire non répétable lié au fichier "Notice Bibliographique" (voir "Notice Bibliographique »).*

Mentionnez-ici à quelle Notice bibliographique se réfère la Notice Dépouillement.

### Fascicule

*Champ contrôlé obligatoire non répétable lié au fichier "Fascicule" (voir "Fascicule »).*

Mentionnez-ici à quel Fascicule se réfère la Notice Dépouillement.

### Ressources diverses

*Champ contrôlé obligatoire non répétable lié au fichier "Ressources diverses" (voir "Ressources Diverses »).*

Mentionnez-ici à quelle Ressource diverse se réfère la Notice Dépouillement.

### Pagination



*Champ alphanumérique*

Mentionnez ici les pages de l'article ou du chapitre dépouillé dans la publication.

## Illustration

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Illustration ».*

Mentionnez ici les illustrations de la publication.

Lorsqu'une publication est illustrée, l'abréviation "ill." peut être donnée après la pagination.

Exemple : ill., cartes, ill. en coul, Couv. en coul.

## Notes

*Champ libre.*

Apportez éventuellement ici des précisions concernant la Source de la notice de dépouillement.

## Résumé

*Zone non obligatoire et non répétable*

### Résumé

*Champ libre*

Mentionnez ici le Résumé de la Notice de dépouillement.

Un résumé est une présentation courte. Il consiste en la condensation du contenu d'un document, et contient ce qui est jugé essentiel dans ce contenu.

## Mot clé

*Zone non obligatoire et répétable*

### Sujet/thème

*Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Mot clé" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".*

Indiquez ici : les sujets, les animaux, les personnages et lieux imaginaires et mythologiques... représentés, référencés ou cités dans la publication.

Pour le vocabulaire, vous pouvez vous reporter au Thesaurus RAMEAU.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation du sujet / thème en question intervient dans l'article.

Exemple :

Titre : Les vitraux de l'abbaye Sainte-Foy de Conques

Sujet / thème :

Vitrail                      Thème principal  
Peinture figurative

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif du mot clé" : Mention / citation, Personne central, Personnage principal, Personnage secondaire, Personne citée, Thématique principale etc.

## Personne/collectivité

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les personnages réels (historiques) référencés ou cités dans l'article.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la référence ou la citation de ce(s) personnage(s) intervient dans l'article.

Exemple :

Zone Mot clé

Personne / collectivité : Pierre Soulages                      Mention / citation

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Mention / citation, Personnage central, Personnage unique, etc.

## Lieu

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir Manuel documentaire de Micromusée).et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les lieux réels représentés, référencés ou cités dans la publication.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation du lieu intervient dans l'article.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Environs de, Lieu représenté, Lieu cité, Partie centrale, Mention/ citation, etc.

Zone Mot clé

Lieu : Sainte-Foy de Conques

## Événement

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Événement" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les événements représentés, référencés ou cités dans l'article.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la représentation, la référence ou la citation de l'événement intervient dans l'article.

Exemple :

Événement :                      Pause des vitraux

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Partie centrale, Mention / citation, etc.

## Date

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir Manuel documentaire de Micromusée) et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici l'époque représentée, référencée ou citée dans l'article.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation de la date intervient dans l'article.

Dans le cas d'un événement cité, inutile d'en préciser la date : celle-ci est déjà mentionnée dans la notice du fichier Événement.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Mentionné, Référencé, Représenté, etc...

## Titre

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Titre" (Voir "Titre") et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les Titres référencés ou cités dans l'article.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la mention d'un Titre intervient dans la publication.

Exemple :

Titre : Les 100 ans de Pierre Soulages (Beaux-arts Magazine).

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Référencé, inspiré etc.

## Notes

Champ libre.

Apportez éventuellement ici des précisions concernant l'indexation.

## Indices systématiques

Zone non obligatoire et répétable

### Indices Systématiques

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Indices systématiques".

Mentionnez ici l'indice systématique. L'indexation systématique correspond à l'attribution d'un indice à un document de manière à le situer dans un ensemble de la connaissance. Il peut

dépendre d'une classification préalable, encyclopédique (classification décimale universelle CDU, classification Dewey) ou non classification "interne".

Exemple : Classification Dewey : 641.5 – Cuisine, Classification Dewey : 296 judaïsme,  
CDU : 598 - Reptiles, Oiseaux, CDU : 130 - Vie de l'esprit, philosophie de la culture

## Données codées

*Zone non obligatoire et répétable*

### Audience

*Champ contrôlé répétable lié à la table "Audience".*

Mentionnez ici le public destinataire de l'article.

Exemple : Jeunesse, Adultes, Enfant, 9-14 ans, Jeune adulte, 14-20 ans, Préscolaire, 0-5ans,  
Universitaires, Chercheurs, etc.

### Langue

*Champ contrôlé répétable lié à la table de référence "Langue".*

Mentionnez ici la langue ou les langues de l'article.

## Multimédia

*Zone non obligatoire et répétable*

### Type d'information

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».*

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

### Multimédia

*Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable « Multimédia » (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Ce champ permet de lier tous les fichiers nécessaires (couvertures de publication en séries, scan de la publication, etc.) permettant de documenter la notice de dépouillement.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

## Catalogage

*Zone non obligatoire et répétable.*

### Type de catalogage

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type de catalogage ».*

La répétabilité de la zone et le qualifiant permettent de préciser les différents types d'apports documentaires

*Exemples de vocabulaire pour la table « Type de catalogage » : Rédaction de la notice, Modification de la notice, Participation scientifique, Inventaire 1985, ...*

### Date de catalogage

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Indiquez ici la date à laquelle l'étude descriptive et documentaire de la publication a été effectuée. Il peut être intéressant de renseigner cette date si celle-ci diffère de la date de saisie informatique de la notice. En effet, dans ce laps de temps, on peut avoir réuni des informations nouvelles qui peuvent modifier les renseignements documentaires de la publication.

### Nom du catalogueur

*Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Nom de la personne qui a effectué l'étude descriptive et documentaire de l'article.

### Bloc note

*Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Bloc note".*

Permet de signaler des tâches à effectuer sur la publication ou une notice.

Vous pouvez également indiquer ici, sous la forme de mot clé, la notion de doute sur une ou plusieurs informations mentionnée(s) sur la publication, doute que vous aurez explicité dans le champ NOTES de la zone concernée. L'information donnée dans le champ BLOC NOTE étant directement interrogeable, il sera facile pour vous de retrouver les notices pour lesquelles vous auriez de nouvelles précisions ou compléments d'informations à mentionner.

Exemples de vocabulaire de la table "Bloc note" : A étiqueter, A marquer, A photographier, A restaurer, Attribution à vérifier, Notice incomplète, A équiper etc.

## Multimédia

*Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir Manuel documentaire de Micromusée).*

Vous mentionnez tout document ayant un rapport avec cette zone, c'est-à-dire : informations concernant le travail de documentation justifiant la (les) tâche(s) signalée(s) dans le champ BLOC NOTE, ainsi que les dossiers établis par les chercheurs.

## Notes

*Champ libre. Non répétable.*

Précisions éventuelles concernant cette zone.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GÉNÉRIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIÉ) ;
- de synonymie (champs EMPLOYÉ POUR et VOIR).

## Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application.*

### Notice créée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.

### Notice créée par

*Champ non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Notice modifiée le

*Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

### Notice modifiée par

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

### Statut de la notice

*Non répétable.*

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice de dépouillement possède le statut : **"Notice validée"**.

### Diffusion de la notice

*Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.*

Ce champ permet de définir si la notice de dépouillement est

↳ **destinée à une "Diffusion en Interne seulement"**

↳ **"Interdite au public"**

↳ **"Autorisée tous publics"**

dans le cadre d'un export par exemple.

## Collection

### Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

### Collection

*Zone obligatoire et non répétable*

## Collection

*Champ alphanumérique*

Le titre de collection, le cas échéant de sous-collection et la ou les numérotations sont transcrits tels qu'ils se présentent sur la publication, en respectant l'ordre des éléments et la ponctuation, les chiffres arabes ou romains, etc.

## Type de Collection

*Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type de collection »*

Mentionnez ici s'il s'agit de la collection principale ou de la sous collection.

## Numéro standard

*Champ contrôlé répétable lié à la table « Numéro standard »*

Mentionnez ici l'ISSN de la collection.

## Notes

*Champ libre*

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GÉNÉRIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIÉ) ;
- de synonymie (champs EMPLOYÉ POUR et VOIR).

## Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application*

## Indices systématiques

### Remarques préalables



Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans le champ INDICE et LIBELLE qui alimentent la ligne de référence de chaque notice Indices Systématiques.

## Indices Systématiques

*Zone obligatoire et non répétable*

L'indexation systématique correspond à l'attribution d'un indice à un document de manière à le situer dans un ensemble de la connaissance. Il peut dépendre d'une classification préalable, encyclopédique (classification décimale universelle CDU, classification Dewey) ou non classification "interne".

Exemple : Classification Dewey : 641.5 – Cuisine, Classification Dewey : 296 judaïsme,  
CDU : 598 - Reptiles, Oiseaux, CDU : 130 - Vie de l'esprit, philosophie de la culture

## Tag

*Champ contrôlé à choix multiple. Non Obligatoire*

Mentionnez ici le nom de la classification.

Exemple : classification décimale universelle CDU, classification Dewey

## Indice

*Champ alphanumérique*

Mentionnez ici le numéro de la classification.

Exemple : 641.5, 296, 598

## Libellé

*Champ alphanumérique*

Mentionnez ici l'intitulé de la subdivision.

Exemple : Cuisine, judaïsme, Reptiles, Oiseaux, Vie de l'esprit, philosophie de la culture

## Note d'application

*Champ libre*

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;

d'association (champ TERME ASSOCIE) ;

de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

## Informations système

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application*

## Titre

### Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

### Titre

*Zone obligatoire*

### Titre

*Champ alphanumérique*

Le titre propre ou titre principal est celui qui distingue une monographie d'une autre. Le titre propre est un des éléments principaux d'identification d'une œuvre.

Les informations relatives au titre et aux diverses mentions de responsabilité et d'édition doivent être transcrites telles qu'elles figurent sur la page de titre ou son substitut, dès le premier mot (y compris invocation, dédicace, nom d'auteur), sans aucune modification de l'ordre des éléments ni de la ponctuation existante.

### Complément du Titre

*Champ libre*

C'est une expression ou des éléments d'information qui suivent le titre et qui ont pour fonction de le préciser, de le compléter ou de le qualifier.

Il est introduit par le signe :

Exemples :

Carmen : opéra en 2 actes

Edith Piaf : ses enregistrements publics 1936-1955

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;

- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;

- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

## **Informations système**

*Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application*

## Tables

Les tables de référence sont des fichiers de taille plus réduite, gérant un vocabulaire restreint. Elles ont toutes la même structure : une zone avec un champ Libellé et Note d'application et une zone Contexte. A noter : les tables de références n'ont pas de zone informations système.

### Libellé

*Clé sur 100 caractères. Obligatoire. Non répétable.*

### Note d'application

*Champ libre. Non répétable.*

Précisez ici le contexte d'utilisation du terme décrit.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

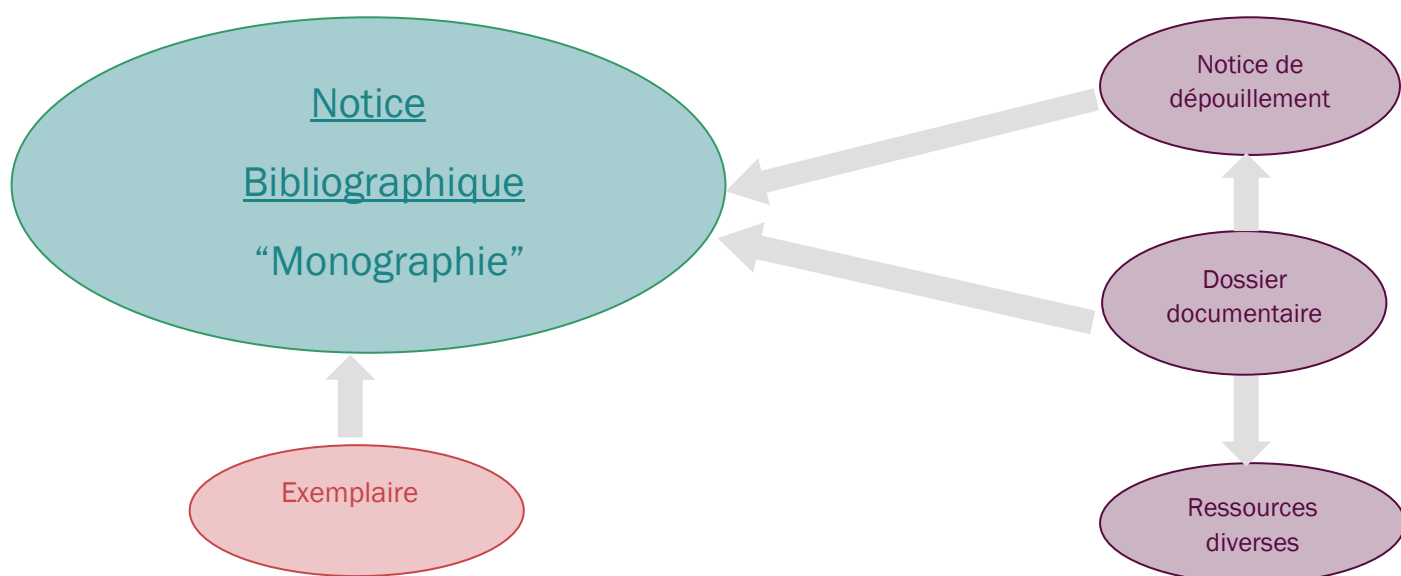
- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

## Liens entre les principaux fichiers : cas de la « Monographie »

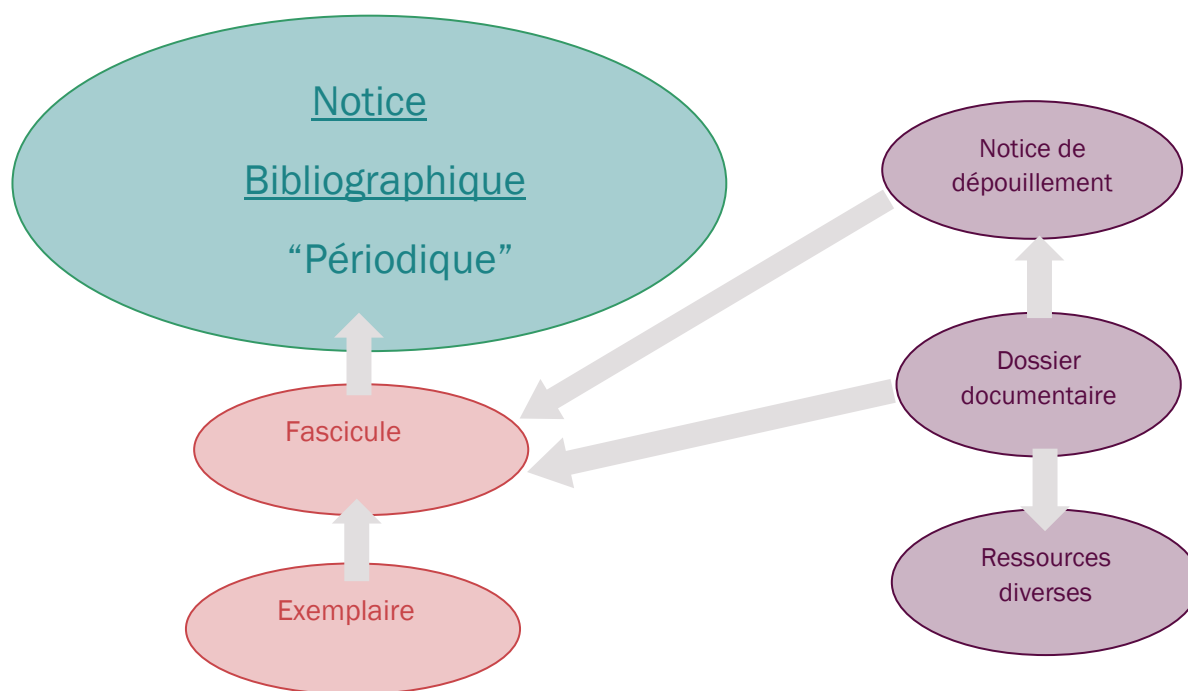
Un Exemple est la description physique d'une Notice bibliographique.

Une Notice de dépouillement peut décrire un chapitre d'une Notice Bibliographique.

Un Dossier documentaire peut regrouper des Notices Bibliographiques, des Notices de dépouillement et des Notices Ressources diverses.



## Liens entre les principaux fichiers : cas du « Périodique »



Un Fascicule est lié à une Notice Bibliographique.

Un Exemplaire est la description physique d'un Fascicule.

Une Notice de dépouillement peut décrire un article d'une Notice Fascicule.

Un Dossier documentaire peut regrouper des Notices Fascicules, des Notices de dépouillement et des Notices Ressources diverses.

## Exemples de notices

Dans les pages précédentes, nous avons énoncé des règles d'utilisation des grilles de saisie de Mobytext. Nous vous proposons ici quelques exemples de notices.

### Exemple de Notice bibliographique (Monographie) :



#### Identification :

Tag :

Monographie

Type de notice : Monographie

Identification : 41

#### Titre / mention de responsabilité :

Titre propre :

Le catalogage : méthodes et pratiques

Mention de responsabilité : Dussert-Carbonne Isabelle, Cazabon Marie-Renée

#### Adresse de publication :

Lieu de publication :

Paris

Editeur :

Editions du Cercle de la Librairie

Date de publication :

1991

#### Description physique :

Pagination / Durée : 479 p.

Format : 24 cm

#### Collection :

Collection : Collection Bibliothèques

#### Numéro standard :

Numéro standard : ISBN : 2-7654-0458-5

#### Résumé :

Résumé : Ouvrage sur la description bibliographique normalisée se référant aux monographies, aux publications en série et aux collections (datant de 1991).

#### Mot clé :

Sujet / thème :

normalisation

notice bibliographique

catalogage

description documentaire

informatisation

ISBD

Sujet / thème :

monographie

publication en série

collection (bibliothèque)

Sujet / thème :

bibliothèque

centre bibliographique  
centre de documentation

**Clé(s) auteur :**

Auteur :

Dussert-Carbone Isabelle : Auteur

Cazabon Marie-Renée : Auteur

**Indices systématiques :**

Indices Systématiques :

B3 Biblios : Techniques et normes documentaires

**Données codées :**

Audience :

Doc/biblio/archive

Langue :

Français

Forme de contenu : norme

Genre :

didactique

**Multimédia :**

Multimédia :

Dussert-Carbone-Isabelle-Le-Catalogage---N-1---Le-Catalogage---Methode-Et-Pratiques-Livre-484623643\_ML.jpg C:\images\

**Catalogage :**

Date de catalogage : 11/08/2003

Nom du catalogueur : Robin Philippe

**Informations système :**

Notice créée le : lundi 11 août 2003 17:29:42

Notice créée par : Mobydoc

Notice modifiée le : vendredi 15 mars 2019 11:09:56

Notice modifiée par : admin

Statut de la notice : Notice validée



Notice Exemplaire lié :**Identification :**

Numéro d'inventaire : B3-41

Cote :

Cote biblio : B3-41

Notice bibliographique : 41 Le catalogage : méthodes et pratiquesSupport : Livre**Acquisition :**Mode d'acquisition : achatStatut de l'acquisition : En stock**Constat d'état :**Statut : ActuelEtat : Etat moyen**Constantes de conservation :**Localisation permanente : Etagère bibliothèque**Informations système :**Notice créée le : lundi 11 août 2003 00:00:00Notice créée par : MobydocNotice modifiée le : mardi 12 août 2003 12:30:33Notice modifiée par : MobydocStatut de la notice : Notice validée

|

**Exemple de Notice bibliographique (Périodique) :****Identification :**

Tag :

Périodique

Type de notice : Périodique

Identification : OCIM

**Titre / mention de responsabilité :**

Titre propre :

La lettre de l'OCIM

Mention de responsabilité : Office de Coopération et d'Information Muséographiques

**Adresse de publication :**

Lieu de publication :

Dijon

Editeur :

Organisation de Coopération et d'Information Muséographiques

Date de publication :

1980

**Numérotation :**

Numérotation : N° 1(1980)-

**Impression :**

Lieu d'impression :

France

Imprimeur :

Imprimerie EDIPS

**Description physique :**

Illustration :

couv. en coul.

photo coul.

tableaux

Format : 30 cm

**Périodicité :**

Périodicité : Bimensuel

Notes : d'après le n°96, Novembre-Décembre 2004

**Numéro standard :**

Numéro standard : ISSN : 0994-1908

Titre clé ISSN : La lettre de l'OCIM

Prix : 10 €

**Résumé :**

**Résumé :** La Lettre de l'OCIM est la revue professionnelle qui depuis près de 20 ans s'adresse à tous les acteurs du milieu muséal.

La Lettre de l'Ocim a comme vocation d'informer les professionnels de la diffusion de la culture scientifique et technique sur les expériences menées par d'autres institutions muséales, de leur faire partager les acquis dérivés et de leur faire connaître les avancées en matière de muséographie, de conservation, de gestion

Ainsi, en publiant, tous les deux mois, des articles de fond sur la muséologie, la muséographie, la conservation-restauration, le patrimoine et la culture scientifiques et techniques écrits par des spécialistes de la discipline (conservateurs, techniciens, universitaires...), la Lettre de l'Ocim se veut le reflet de l'activité des musées, de leurs réflexions et de leurs innovations. Elle propose également un vaste panorama de l'actualité des musées à travers différentes rubriques.

La Lettre de l'Ocim est diffusée à 1 700 exemplaires en France, dans les pays francophones (Belgique, Suisse, Québec) et dans d'autres pays en Europe et dans le monde (notamment à travers les ambassades et consulats français) auprès des professionnels des musées, muséums, centres de science, centres de culture scientifique et technique et des universitaires (chercheurs, étudiants).

**Mot clé :****Sujet / thème :**muséologieartexpositionculture**Titre :**La lettre de l'OCIM**Clé(s) auteur :****Auteur :**Office de Coopération et d'Information Muséographiques : Auteur**Indices systématiques :****Indices Systématiques :**708 musées**Données codées :****Audience :**Musée**Langue :**Français**Multimédia :****Multimédia :**la-lettre-de-l-ocim-n-170-les-collections-anatomiques-en-fluide-les-dispositifs-numeriques-de-medi-1125090137\_ML.jpg.C:\Images\**Catalogage :****Date de catalogage :** 03/02/2005**Nom du catalogueur :** Marre Antoine**Informations système :****Notice créée le :** jeudi 3 février 2005 16:37:40**Notice créée par :** antoine**Notice modifiée le :** mercredi 8 avril 2020 15:31:00**Notice modifiée par :** démo**Statut de la notice :** Notice candidate

**Exemple Notice Fascicule :****Identification :**

Notice bibliographique : OCIM La lettre de l'OCIM

Numéro de fascicule : n° 51

Date de parution : 06/1997

Titre du fascicule : Le patrimoine scientifique et technique contemporain

Auteur :

Jolivet Anne-Claire

Mazens Marie-Charlotte

Notes : mai-juin 1997

**Mot clé :**

Sujet / thème :

muséologie

musée d'Histoire de la médecine

moulin

conservatoire botanique

paléontologie

conservation

Lieu :

Paris

Brest

Aix-en-Provence

**Indices systématiques :**

Indices Systématiques :

708 musées

**Multimédia :**

Multimédia :

ocim.jpg C:\Images\

**Informations système :**

Notice créée le : jeudi 10 février 2005 00:00:00

Notice créée par : Mobydoc

Notice modifiée le : mercredi 8 avril 2020 15:39:24

Notice modifiée par : démo

Statut de la notice : Notice validée

**Exemple Notice Exemplaire lié au Fascicule :**

**Identification :**

Numéro d'inventaire : OCIM 51a - 1997

Cote :

Cote biblio : OCIM 51a - 1997

Fascicule : OCIM La lettre de l'OCIM 06/1997 n° 51

Support : Périodique

**Acquisition :**

Mode d'acquisition : Abonnement payant

Prix d'achat : 50,00 FRF x 0,152449 = 7,62 €

Statut de l'acquisition : En stock

**Constat d'état :**

Statut : Actuel

Etat : Bon état

**Constantes de conservation :**

Localisation permanente : Etagère périodiques

**Informations système :**

Notice créée le : jeudi 10 février 2005 00:00:00

Notice créée par : Mobydoc

Notice modifiée le : jeudi 10 février 2005 11:37:29

Notice modifiée par : Mobydoc

Statut de la notice : Notice candidate

---

**Exemple Notice de Notice de dépouillement :****Titre :**

Titre propre : "Les Petites Mignonnes" Poupées, Jeux, Jouets et Automates de Collection

**Clé(s) auteur :**

Auteur :

LOMBRAIL-TEUCQUAM

**Source :**

Notice bibliographique : 185 Poupées françaises, 1850-1940

Pagination : 96 p.

Illustration :

ill. en coul.

**Résumé :**

Résumé : Vente aux enchères de poupées, jouets, jeux et automates en janvier 2008 à l'Hôtel Ambassador Paris.

Présentation de 500 objets de 1830 à 1940. (Jouets en bois, bibelots d'ibers en biscuit olychrome...)

**Mot clé :**

Sujet / thème :

Poupées

Jouet

Automate

Jeux

**Indices systématiques :**

Indices Systématiques :

688.72 Jouets, poupées

**Données codées :**

Audience :

Musée

**Multimédia :**

Multimédia :

lombrail-260108-BD.pdf C:\Images\

**Informations système :**

Notice créée le : jeudi 10 octobre 2019 10:17:34

Notice créée par : démo

Notice modifiée le : mercredi 8 avril 2020 15:54:35

Notice modifiée par : démo

Statut de la notice : Notice validée