

20/02/2013

REGLES DE CATALOGAGE CREATION DE NOTICE SOUS GCOLL2

http://bvm-fracpaca:8080/gcoll2/
utilisateur : votre prénom
mot de passe : gcoll2

D'après stat. = environ 12 livres/jour/personne

Pour créer une nouvelle notice >> onglet œuvre >> créer directement >> infos générales
Onglet « Rubriques », cliquer sur « Ouvrir toutes les rubriques »

AUTEUR (S) attention il s'agit de l'artiste de l'ouvrage et non pas de l'auteur

- « Auteur certain »

Grace à l'index [...], « rechercher dans » le nom de l'artiste, taper son nom et cliquer sur « Rechercher ».

Double cliquer sur le nom de l'artiste choisi dans la « liste des résultats dans la base locale ».
Si pas de réponse, mettre le livre de côté.

Si plusieurs artistes, cliquer sur « ajouter un auteur » et recommencer le processus.
Dans la liste récapitulative des auteurs, cocher « multi auteurs ».

N° INVENTAIRE OU IDENTIFICATION

-« type de numéro »

Choisir « n° isbn » et le taper dans « numéro », sans espace ni tiret.

Choisir « inventaire principal » et taper dans « numéro » (sans espace) le numéro d'inventaire EM + année d'acquisition + numéro de 0 à l'infini (cf la liste « inventaire »)

~~Si doublons (FRAC PACA et ULS) dans le numéro d'inventaire indiquer le même numéro d'inventaire + dans la case d'à côté rajouter 1 pour FRAC PACA et 2 pour ULS~~

Choisir « inventaire principal » et taper dans « numéro » (sans espace) la cote (cf règle cote)

Ex: EM2015001

-« commentaire »

DOUBLON. Si plusieurs exemplaires, indiquer le nombre. Ex : 2 ex.

Ni ka pon, Ni paquette, ni cote.

TITRE

20/02/2013

-« **Type de titre** »

Celui que l'on retrouve non pas sur la couverture du livre, mais à l'intérieur

Si il n'y a pas de page de titre = titre de la couverture à mettre entre crochet + indiquer en description (c.f onglet « description ») = « Titre pris sur la couv. »

Cliquer sur titre principal et l'écrire dans « contenu du titre »

Choisir « la langue du titre » dans le menu déroulant.

Si **sous titre** cliquer « ajouter un titre », choisir dans « type de titre », « sous-titre »

Pour une collection, cliquer sur « **ajouter un titre** »

-« **Type de titre** », choisir **collection** et remplir les mêmes critères d'interrogations

Attention ne pas respecter la casse, écrire la première lettre en majuscule et ensuite en minuscule.

-« **Traduction** », si le titre est traduit, décocher « **traduction non nécessaire** », cliquer sur ajouter, choisir la langue de la traduction et écrire le titre traduit. Si plusieurs langues, recommencer le processus.

-Si sans titre indiquer comme titre principal [Sans titre] entre crochet + cocher la case « Si domaine AP »

Decoche "si pas AP" .

DATE DE CREATION

-« **date** »

Indiquer la date d'édition.

Si pas de date, indiquer la date d'exposition + rajouter en commentaire « date d'exposition » sinon cocher « sans date connue »

COLLABORATEURS

On peut indiquer ici les éditeurs, les auteurs, les photographes, les préfaciers (si la préface est conséquente) toutes personnes importantes participant au livre et inscrites de manière évidente dans l'ouvrage.

-« **rôle** »

Grace à l'index [...], choisir dans la « liste récapitulative des rôles » le rôle voulu et le sélectionner.

Si auto-édité choisir dans le « rôle » « Auto-édition ».

Les rôles à utiliser le plus fréquemment sont :

auteur/auto-édition/coditeur/collaborateur/éditeur/photographe/préfacier/

*→ nom dans commentaire
" : Prénom NOM "*

-« **nom** »

Grace à l'index [...], sélectionner le nom voulu. Sinon cliquer sur « recherche globale ».

Indiquer sa recherche dans « nom ». Double cliquer sur le nom choisi dans la « liste des résultats ».

Sinon, « étendre à la base générale ».

Si pas de réponse, cliquer sur l'onglet « Personne/organisme » « Rechercher » le nom du collaborateur (attention cocher dans « **fiches** » les trois choix : « **organismes** »,

20/02/2013

« **personnes** », « **artistes** ») > étendre à la base générale si pas de réponse > cliquer sur « créer une fiche organisme ».

ATTENTION si aucune information sur l'organisme (éditeur/photographe/auteur/avec le concours de) indiquer le rôle + indiquer dans « commentaire » un article + Nom, Prénom, Ville (Pays)

Si plusieurs collaborateurs ayant le même rôle ne les rentrer qu'une seule fois séparés par des slashes

.....

- Créer une fiche organisme

Pour la création d'une fiche organisme, il est important d'indiquer comme « type d'organisme » le statut initial de la structure (ex : si le Centre Georges Pompidou a publié un livre, il sera dans la fiche organisme un « **musée national** » et dans la fiche œuvre il aura comme rôle « **éditeur** »

Rubriques > « ouvrir toutes les rubriques »
Renseigner seulement les champs suivants :

NOMS

- « nom complet » (Prénom, Nom) ATTENTION on respecte ici la casse. A voir sur le site de la structure ou sur BNF autorité <http://catalogue.bnf.fr>
- « articles » allant avec le nom
- « nom abrégé » si il en existe un
- « autre nom d'accès » si ce même organisme possède plusieurs noms

TYPE D'ORGANISME

- choisir dans la liste le type d'organisme : éditeur / photographe individuel / si auteur choisir « particulier » / ...

VALIDITE (concerne notamment les éditeurs)

- « en activité actuellement » renseigner la date si connue
- « correspond à une période passée » renseigner les dates si connues
- Si doute cocher « en activité actuellement » et cocher « incertitude »

COORDONNEES

- « Ajouter une fiche adresse » >>> indiquer l' « adresse », la « ville » en recherchant dans l'index et le code postal
Indiquer la « date de connaissance » qui est la date du jour puis cocher « valide » si le contact est encore valide
- « ajouter une fiche télécom » pour indiquer un n° de téléphone / fax / email / url du site internet.
Choisir dans « type » puis indiquer le contact dans le champ libre au dessous de « code pays ». Indiquer la « date de connaissance » qui est la date du jour puis cocher « valide » si le contact est encore valide.

/

20/02/2013

Répéter le processus pour chaque contact.

CONTACTS

Indiquer le contact du directeur de la structure ou responsable éditorial

- « Nom » / « Prénom » / « fonction » choisir dans la liste déroulante

DISSOCIABLE

« Oui » si les ouvrages sont indissociables du coffret

« Non » si les ouvrages existent indépendamment du coffret

>>> Valider la fiche. Et retourner sur la fiche « œuvre ».

.....

Si plusieurs collaborateurs, cliquer sur « ajouter un collaborateur » et recommencer le processus.

Remarques :

Indiquer l'ensemble des éditeurs.

Les partenaires financiers (ex : FRAC PACA) sont à indiquer dans « commentaire » si seulement ces derniers sont mis en avant dans la publication.

AUTRES INFORMATIONS

- « Caractéristique de tirage pour multiples »

Si numéroté indiquer : 3/100

Si tirage indiqué : /200

DOMAINE, DENOMINATION

-« Discipline »

Utiliser seulement les catégories suivantes :

20/02/2013

domaine/dénomination (thesaurus)	nombre d'artistes	nombre d'œuvres
<input checked="" type="checkbox"/> Cahier	4	7
• Calendrier	1	7
• Dépliant	50	149
• Flip book	24	55
• Insert	2	2
• Lettre	2	9
• Livre	811	1425
• Leporello	18	21
• Livret	179	244
• Papillon	2	2
• Périodique	485	350
• Portfolio	1	1
• Tapuscrit	1	1
• Peinture	1	1
• Estampe	14	30
<input checked="" type="checkbox"/> Reproduction photomécanique	21	47
• Carte postale	21	46
• Photographie	3	8
<input checked="" type="checkbox"/> Nouveaux médias	4	5
• Œuvre sonore	4	5
<input checked="" type="checkbox"/> Design graphique	32	50
• Affiche	31	46
• Autocollant	3	3
<input checked="" type="checkbox"/> Objet/Design	66	69
<input checked="" type="checkbox"/> Appareil, machine, outil, instrument	3	4
<input checked="" type="checkbox"/> Accessoires de bureau	3	4
• Gomme	1	1
• Crayon	2	2
• Objet	5	5
<input checked="" type="checkbox"/> Vêtement	23	19
<input checked="" type="checkbox"/> Accessoire vêtement	23	19
• Badge	20	16
• Sac	1	1
• Publication, livre, reliure	1314	2331

Pour la catégorie la plus utilisée « Publication, livre, reliure » : Cocher « design/arts décoratifs ». Double-cliquer « Publication, livre, reliure » et choisir le type de l'ouvrage double-cliquer. Utiliser seulement :

- **Calendrier** : Tableau permettant d'obtenir le calendrier d'une année.
- **Dépliant** : Ouvrage imprimé formé de pages se pliant, se dépliant les unes sur les autres.
- **Flip book** : Un flip book est une réunion d'images assemblées destinée à être feuilletée pour donner une impression de mouvement et créer une séquence animée à partir d'un simple petit livre et sans l'aide d'une machine.
- **Insert**

20/02/2013

- **Lettre**

- **Livre** : Document écrit formant une unité et conçu comme tel, et dont les pages sont le plus souvent faites de papier ou de carton.

- **Leporello** : Technique de pliage et de collage des pages d'un livre permettant à celui-ci de s'ouvrir comme un accordéon.

- **Livret** : Petit livre, petite brochure, petit cahier, ... avec peu de pages. (ex : livret d'exposition)

- **Papillon**

- **Manuscrit** : Texte, ouvrage écrit ou copié à la main.

- **Périodique** : Qui se produit à des époques déterminées, à des intervalles réguliers.

- **Portfolio** : Dossier personnel dans lequel les acquis de formation et les acquis de l'expérience d'une personne sont définis et démontrés en vue d'une reconnaissance par un établissement. Le portfolio est aussi utilisé dans la présentation de projets artistiques voués à la diffusion.

- **Tapuscrit**

+ Fanzine

Si boîte contenant des publications privilégier le terme général « Publication, livre, reliure ».

Si carte postale indiquer « reproduction photomécanique » >> « carte postale »

Si calligraphie indiquer « estampe »

Si affiche ou poster indiquer « Design graphique » >> « affiche »

Le terme « multiple » n'existant pas dans la base on choisit « objet/design » lorsque l'on a un « objet » et on précise si besoin au sein de cette catégorie.

Si cassette VHS, DVD, choisir « nouveaux médias » > « vidéo »

Si CD, choisir « œuvres sonore »

Si CD-ROM, choisir catégorie principale « Nouveaux médias »

MATERIAUX – SUPPORT - TECHNIQUE
--

Indiquer comme suivant séparé par une virgule :

1) Couverture

- Couv. rigide
- Couv. souple
- Couv. cartonné
- Couv. en cuir
- Couv. avec rabats
- Couv. pelliculée
- etc

2) Jaquette (chemise de protection imprimée d'un livre broché ou relié).

Jaquette

3) Bandeau

Bandeau

/

20/02/2013

4) Reliure (Dos : le dos du livre correspond à la partie par laquelle les cahiers sont solidaires).

-Dos carré collé

- Dos carré cousu

- Dos carré cousu collé

-Broché (état d'un livre dont les pages sont collées ou/et les cahiers cousus. La couverture est en général constituée d'une feuille de papier souple plus ou moins fort, imprimée.)

ATTENTION ce terme est à utiliser seul !

-Reliure par agrafage

-Reliure par rivets

-Reliure par œillets

-Reliure bradel

-Reliure à la chinoise (est une reliure sans colle, utilisant deux feuilles plus épaisses autour des feuilles du livre et un fil qui enserme les feuilles au travers de quatre ou six trous).

-Reliure spirale

5) Sous la forme de ...

Sous la forme de calepin / sous la forme de bloc-notes / sous la forme de journal / ...

+ si vous souhaitez indiquer plus de description (ex : type de papier, type d'impression, ...) se reporter à l'onglet « commentaire »

DESCRIPTION

ATTENTION pas de point à la fin des phrases

1) Indiquer ici le nombre de pages / feuillets (f.) / folio

Le nombre de pages doit à chaque fois être indiqué. Si non paginé mettre n.p ou f. ou folio + compter le nombre de page et indiquer le contenu entre crochets. Ex : n.p [16 p.]

Si pagination + pages non numérotées → indiquer « 3 p. [+ 8 p.] »

(Pour commencer la pagination d'un livre sauter la première page et commencer à compter en page 2.)

2) Indiquer l'illustration

Illustrations : indiquer « ill. en noir », si l'ouvrage est seulement en noir et blanc ; « ill. en coul. » si il y a que de la couleur ; et « ill. en noir et en coul. » si les 2

Si seulement texte ne rien indiquer.

Si présence d'une illustration sous forme de texte (ex : le travail de Guy de Cointet) indiquer ill. ...

3) Indiquer toute info sur une description matérielle particulière de l'ouvrage

ex : « Page centrale déployée », ..

4) Si matériel d'accompagnement dans l'ouvrage

Ex : Accompagné d'un CD audio, 44'18''

5) Indiquer les infos sur l'artiste (sauter une ligne) :

Bio. / Biblio. en indiquant le nombre de pages

Si plusieurs pages, mettre pp.34-40

/

20/02/2013

6) Indiquer si plusieurs langues :

Si annexe avec textes entiers traduits indiquer : « contient la traduction des textes en français p.212 »

Si véritable mise en regard de deux langues ou plus indiquer : « édition bilingue français-anglais »

7) Indiquer si le titre a été pris sur la couverture

Si il n'y a pas de page de titre (titre de la couverture à mettre entre crochet dans le « titre ») indiquer = « Titre pris sur la couv. »

EX :

16 p., ill. en noir et en coul.

Bio. p.34

Biblio. pp.55-66

Titre pris sur la ~~couverture~~

DIMENSIONS

-« Liste récapitulative des dimensions »

Choisir « documentaire »

-« détail dimensions « documentaire »

Dans « grille de saisie type », choisir systématiquement « Œuvres en deux dimensions ».

Mesurer la hauteur et la largeur en cm → arrondir au chiffre supérieur par 0.5

INSCRIPTIONS

Utiliser cette fenêtre que quand l'ouvrage est signé

-« statut du relevé des inscriptions »

Dans « indicateur », choisir « relevé complet fait »

-« catégorie d'inscriptions »

Choisir « inscriptions principales »

-« type et emplacement »

Dans la colonne « liste complète », sélectionner l' « emplacement » physique de la signature sur l'ouvrage. Puis sélectionner le « type d'inscription ». Utiliser seulement : Signé / Dedicacé

-« complément, dont transcription des inscriptions »

A compléter si l'ouvrage est signé à deux endroits différents.

COMMENTAIRE

Note de contenu, présentation de l'ouvrage.

Petit texte de présentation de l'ouvrage permettant de le situer

A la ligne pour chaque nouvelle information, à indiquer comme suivant :

1) Le contexte :

- le contexte (une exposition, un lancement d'éditeur...) dans lequel le livre a été fabriqué

EX :

Si ouvrage publié suite à une expo. :

Indiquer : Publié à l'occasion de l'exposition « titre », lieu, ville, date.

2) Le résumé :

Cette zone contient une note décrivant le contenu de la ressource. Un bon résumé doit communiquer tous les aspects importants du travail de recherche en question, tout en éliminant les détails secondaires, par souci de clarté. Evitez une description trop longue du contexte intellectuel de l'artiste ; il est plus important de traiter la question de recherche à proprement parler. Ce texte doit comporter maximum 10 lignes.

Indiquer la source si la source a été copiée-collée sur un site d'éditeur ou auteur indiqué ou importance ... (ex : « Source : Printed matter »)

Quand la technique devient le contenu : Si l'ouvrage a une particularité type papier rose, découpe, insert, Mentionner en l'intégrant dans le contenu descriptif de l'ouvrage.

Toutes ces informations peuvent être trouvées sur le site de l'éditeur, sur le site de l'artiste mais aussi sur ces sites :

FRAC Bretagne = <http://www.fracbretagne.fr/multiples.html>

CNEAI = www.collection-fmra.org

Florence Loewy = www.florenceleowy.com

BK = <http://bibliothequekandinsky.centrepompidou.fr>

MAC/VAL = <http://portaildocumentaire.macval.fr/>

BMVR = <http://catalogue.bmvr.marseille.fr/>

Printed matter = printedmatter.org/

Art curial = <http://www.artcurial.com/fr/asp/cataloguesearch.asp>

Antiqbook :

Ces sites sont également utiles pour consulter les notices et remplir toutes les étapes du catalogage. Il est donc indispensable avant toute création de notices de chercher son ouvrage à ces adresses.

20/02/2013

~~Si vous ne trouvez pas d'informations via ces sites, mettre le livre de côté et l'indiquer dans bloc notes comme suit : - Champ commentaire non renseigné~~

BLOC NOTES

Vous pouvez écrire des notes de travail, des critères d'interrogations non remplis, des questionnements divers.



VALEUR D'ASSURANCE

Indiquer les prix de l'ouvrage rencontré lors de votre recherche (site éditeur, ...) et sur les sites suivants :

www.abebooks.fr X

printedmatter.org/ X

www.amazon.fr/

www.decitre.fr/

<http://www.pba-auctions.com/> (Pierre Bergé) BOF

[florence loewy](http://florence.loewy.com/)

[librairie Mazarine](http://librairie.mazarine.com/)

<http://used.addall.com/>

Les prix sont à indiquer en euros, n'utiliser que les chiffres ronds. Si plusieurs prix indiquer le plus important.

Sur la fiche œuvre cliquer sur la rubrique en haut « **Autres fonctions** » puis « **Valeurs d'assurance** ». Cliquer sur « **ajouter** »

Renseigner « **type de valeur** » = « **interne** ».

« **Date** » du jour

« **Valeur** » le prix en euros

Cliquer sur « **valider** »

FICHE ENSEMBLE

20/02/2013

Pour créer un ensemble, il faut, avant toute saisie sur la **fiche oeuvre**, sélectionner dans le menu « **fiche** », la fonction « **création d'un ensemble** ». Cette fonction affiche la fiche récapitulative de l'ensemble, reconnaissable à son fond vert clair. Cette fiche permet de saisir les informations globales sur l'oeuvre (ex : une boîte).

Renseigner seulement :

- **Titre** : le titre de l'ensemble / langue du titre
- **Nature de l'ensemble** : pour une boîte utiliser « coffret » *utilise "ensemble" pour des périodiques ou for-zine*
- **Description/contexte** : décrire le contexte global dans lequel cet ensemble a été créé par ex : publié à l'occasion de l'exposition
- **Collaborateurs ensemble** : indiquer ici l'éditeur de l'ensemble, c'est un champ libre, écrire : édité par ...
- X - **Dimensions, documentaire**, saisir les dimensions de l'ensemble. Utiliser oeuvre en deux dimensions ou oeuvres en trois dimensions pour indiquer la profondeur.
- **Fiche technique globale** : indiquer le matériau/support de l'ensemble. ex : coffret en carton avec coins agrafés

R305

Appliquer pour créer les fiches oeuvres

En **appliquant** la fiche récapitulative, une première fiche liée s'affiche automatiquement.

La fiche **structure de l'ensemble** permet d'**ajouter** une fiche liée. Créer la fiche liée cliquer sur « **valider** »

La **fiche récapitulative de l'ensemble** s'ouvre : Sinon sur la fiche verte via le menu « **fiche** », « **ouvrir structure de l'ensemble** » permet de naviguer sur les différentes fiches liées.

FICHE ARTISTE

Il s'agit ici d'accéder (rechercher, modifier, créer) aux fiches artistes, indépendamment des oeuvres. Il est nécessaire, en préalable à la création d'un artiste, de passer par une recherche artiste afin de vérifier que cet artiste n'existe pas déjà dans la base générale.

§ Le premier critère permet une recherche sur les premières lettres ou le nom complet de l'artiste (nom patronymique, d'artiste ou nom marital confondus).

§ Le critère « rubriques nom(s) » permet une recherche plus large (incluant notamment le champ prénom, le champ commentaire de la rubrique nom(s) d'une fiche groupe...). En

20/02/2013

saisissant le terme « groupe » dans ce champ, il est possible de rechercher l'ensemble des groupes d'artistes de la base.

§ Le troisième critère permet une recherche en texte intégral sur l'ensemble des champs de la fiche (recherches par nationalités, villes...).

La liste des résultats est d'abord celle de la base locale. Puis avec la fonction « étendre à la base générale », on obtient la liste des résultats de la base générale. A partir de cette liste, si l'artiste que l'on souhaite créer n'est pas apparu en résultat, on peut créer une fiche artiste. Si l'artiste existe déjà, on peut y accéder en sélectionnant la ligne puis en cliquant sur les boutons « visualiser » ou « modifier ».

Toute fiche artiste est associée à **une fiche d'intervention**. Cette fiche est remplie à chaque intervention faite sur le fichier artistes : création d'un nouvel artiste, ajout et/ou modification d'informations sur une fiche existante. L'utilisateur indique la ou les sources de la saisie qu'il effectue. La date, le nom de l'utilisateur et de l'organisme ainsi que les détails de la modification sont automatiquement enregistrés par le logiciel (ces informations se retrouvent à l'intérieur d'une fiche artiste dans la rubrique « Suivi des mises à jour »). En cliquant sur la ligne de l'intervention, on peut connaître précisément les informations contenues dans les rubriques avant et après leurs modifications.

La case « Utiliser cette source pour la modification de plusieurs fiches » permet, si elle est cochée, de ne plus passer par la fiche d'intervention pour les prochaines fiches artistes ouvertes à partir du même écran de recherche.

La fonction source précédente permet d'afficher la dernière source saisie (toujours à partir d'une même écran de recherche).

Onglet « artiste »

Rubriques > « ouvrir toutes les rubriques »

Renseigner seulement les champs suivants :

NOMS

- « nom »/ « Prénom » et indiquer le « type de nom ». Possibilité d'ajouter des noms (patronyme, nom d'artiste, ...). A voir sur le site de l'artiste, BNF autorité <http://catalogue.bnf.fr> , Publiable ou non.

ACTIVITES

- choisir dans la liste l'(les) activité(s) de l'artiste

SEXE

NAISSANCE

DECES

NATIONALITE

COORDONNEES

- « Ajouter une fiche adresse » >>> indiquer l' « adresse », la « ville » en recherchant dans l'index et le code postal
Indiquer la « date de connaissance » qui est la date du jour puis cocher « valide » si le contact est encore valide

20/02/2013

- « ajouter une fiche télécom » pour indiquer un n° de téléphone / fax / email / url du site internet.
Choisir dans « type » puis indiquer le contact dans le champ libre au dessous de « code pays ». Indiquer la « date de connaissance » qui est la date du jour puis cocher « valide » si le contact est encore valide.
Répéter le processus pour chaque contact.

DROITS

L'information est à trouver soit via l'artiste soit via l'adagp ...

Si ADAGP (consulter le site http://www.adagp.fr/FR/static_index.php) indiquer « gestion par tiers » « par société d'auteurs » indiquer dans « nom » ADAGP. Indiquer dans « date source » la date du jour.

Si l'information n'est pas connue cocher « gestionnaire des droits non identifié »

VIT ET TRAVAILLE

- « libellé » / « Ville »

>> Valider la fiche. Et retourner sur la fiche « œuvre ».

ATTENTION si aucune info sur l'artiste mettre l'ouvrage de coté.

Sociétés de gestion
- ADAGP → pour
- SAIF → France

pour étrangers
© droits réservés

FONDS LIVRE D'ARTISTE FRAC PACA

Dans la fiche œuvre dans « Acquisition / entrée »

- Mode d'entrée et changements >> mode d'entrée >> choisir « acquisition »
- Acquéreur >> FRAC PACA 4 fois
- Modalités d'acquisition >> Mode d'acquisition >> choisir soit « achat », « don »...
+ renseigner la date de l'acquisition (ex : janvier 2013)
- Provenance >> type de provenance >> choisir « autres », puis choisir le nom **selon le contexte d'acquisition** : « ~~ULS~~ », « FRAC PACA » uniquement si les livres ont été édités ou coédités par le FRAC PACA, « Editions Incertain Sens » si le livre a été donné par cet éditeur... RIEN
- Statut collection et propriété >> fonds documentaire >> « éditions et multiples »

Dans la fiche œuvre dans « infos générales » :

~~- Numéros d'inventaire ou d'indentification >> détail fiche numéro >> inventaire principal >>
Si doublons (FRAC PACA et ULS) indiquer le même numéro d'inventaire + dans la case d'à
coté rajouter 1 pour FRAC PACA et 2 pour ULS~~

ATTENTION si doublon à l'intérieur même du fonds (ULS ou FRAC) rajouter dans
« commentaire » de numéro d'inventaire le nombre d'exemplaires.

ATTENTION penser à remettre le prix à chaque fois sur la nouvelle notice !

20/02/2013

FONDS PERIODIQUES

Rajouter au fur et à mesure entre vous les numéros d'inventaire directement sur la liste ULS.
Rajouter les périodiques non mentionnés sur la liste.

Pour les périodiques dont la fréquence des parutions est régulière (ex : Point d'Ironie, Hors d'œuvre) créer une fiche ensemble. Mais attention mettre un numéro d'inventaire différent pour chaque sous fiche.

Les notices sont à remplir avec les mêmes critères que pour les livres sauf :

- Indiquer (regarder dans le sommaire ou l'ours) les auteurs les plus évidents ou ceux qui sont dans la base sauf si un seul auteur dans ce cas la le créer.
- Indiquer le n° du périodique dans « titre » après le titre.
- Sur la fiche ensemble dans « date de création » indiquer la date de la création du périodique puis dans les sous-fiches indiquer la date de parution du périodique en question.
- Dans « dimensions » indiquer le format ouvert.
- Attention indiquer dans domaine dénomination soit « périodique » soit « insert » >> a voir !

CREATION FICHE PHOTO

Faire une recherche dans la base en sélectionnant fonds documentaire = « éditions et multiples » et en cochant « hors collection ». L'ensemble des ouvrages apparaît. Afin que le photographe puisse renommer correctement les photos il est important d'attribuer les noms d'images dans l'ordre.

Double cliquer sur le nom de l'œuvre. Sélectionner l'onglet « médias » >> « ajouter photo avec ficnum auto » >> choisir la tranche « prise de vue Editions et Multiples ». La fiche photo s'ouvre, elle est déjà pré remplie donc « valider ». Un numéro d'image est attribué à la fiche œuvre.

Si ensemble livre ATTENTION on rajoute le média à la fiche récap (en vert) et non aux fiches liées + Rajouter dans la fiche photo dans la légende « vue d'ensemble ».

ATTENTION on ne rajoute pas pour l'instant de numéros d'images aux périodiques ni aux ouvrages en doublons (1).

20/02/2013

NB :

Adresse Navigart : <http://192.168.1.251/>

(utilisateur : consultation)

Adresse PMB FRAC PACA (attention n'est visible que la partie ouvrages sur les artistes de la collection du FRAC PACA) : <http://fracpaca.centredoc.fr/opac/>

COTE EDITIONS ET MULTIPLES

Les côtes seront collées sur la pochette en bas afin de faciliter la recherche des ouvrages et ~~de pouvoir découper les thermosoudures lors des consultations.~~

Ce plan de classement a été réfléchi en fonction du rangement dans le ~~futur~~ magasin. A savoir :

- Les livres seront rangés sous pochette transparente plastique neutre sur les étagères par ordre alphabétique du nom de l'artiste.
- Seuls les livres hors format (petit, grand ou format souple ne pouvant tenir debout) seront rangés à part dans des boîtes ou dans le meuble à plan
- Les doublons seront ~~signalés par des gommettes de couleur rouge~~ et rangés à part afin de ne sortir qu'un seul exemplaire et de pouvoir conserver des exemplaires « propres » pour des prêts, expositions, ...
- Les multiples, CD/DVD, carte postale seront rangés dans des boîtes classés par support puis par ordre alphabétique du nom de l'artiste.
- Les affiches/posters/sérigraphies seront rangés dans le meuble à plan et classé par ordre alphabétique du nom de l'artiste.

ATTENTION avant toute saisie de cote dans Gcoll2 vérifier sur l'interface Navigart si un **artiste** ne porte pas déjà la même cote.

Par exemple, si vous avez un livre de Benoit Casas à cataloguer vérifier sur Navigart dans la liste des artistes si un artiste n'a pas déjà un nom dont les quatre premières lettres sont similaires. Si c'est le cas regarder la cote existante indiquée dans la notice de cet artiste et en conséquence adapter à votre nouvel ouvrage la règle « EXCEPTIONS » - HOMONYME ou RACINE SIMILAIRE.

Idem pour un **collectif** ou **périodique** chercher dans « mots du titre » si un début de titre similaire existe déjà. Si c'est le cas adapter à votre nouvel ouvrage la règle « EXCEPTIONS » - HOMONYME ou RACINE SIMILAIRE.

1. COTES SIMPLES – LIVRE d'un seul artiste

- On ajoute les 4 premières lettres du nom de l'artiste, la date d'édition de l'ouvrage et le fonds (FRAC ~~ou ULS~~)

Ex : pour un ouvrage édité en 2010 de l'artiste Christian Boltanski du fonds ULS

BOLT
2010
ULS

ULS

- Lorsque pour un même artiste, on a 2 ouvrages édités la même année, on conserve pour le 1^{er} ouvrage la cote habituelle. Ce n'est qu'à partir du second, qu'on ajoute le chiffre «2» signifiant qu'il s'agit du 2^{ème} ouvrage pour l'année 2010, le chiffre «3» pour le 3^{ème} ouvrage etc

Ex : 1er exemplaire	2ème exemplaire	3ème exemplaire
BOLT	BOLT	BOLT
2010	2010	2010
ULS *	ULS	ULS
	2	3

* ici, le «1 » est sous-entendu, un ouvrage = 1er exemplaire

a. COTES PARTICULIERES

NOMS AVEC PARTICULES

Lorsque le nom est composé d'une particule, d'un préfixe ou d'une préposition, on rejette ou on maintient :

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

Lorsqu'on maintient la particule on retient les deux premières lettres de la particule puis les deux premières lettres du nom séparé par un espace

Ex : Patrick VAN CAECKENBERGH

Jean LE GAC

VA CA

LE GA

20/02/2013

2000
ULS

2000
ULS

Lorsqu'il s'agit de "deux" particules comme VAN DE, VON DEN, VON DER on les considère comme une seule et même particule. Par conséquent, on retient les deux premières lettres de la particule puis les deux premières lettres du nom séparé par un espace

Ex: Niek VAN DE STEEG

VA ST
2000
ULS

NOMS COURTS

- Lorsque le nom est formé de deux ou trois lettres, on garde le nom en entier sans rien rajouter d'autre

Ex : Su-Mei TSE

TSE
2000
ULS

NOMS COMPOSES

Lorsqu'il s'agit d'un nom composé (de 2 ou 3 ou plus noms) on retient les 4 premières lettres de la première partie du nom

Ex : Géraldine PASTOR LLORET

Nancy WILSON-PAJIC

PAST
2003
ULS

WILS
2000
ULS

COUPLE D'ARTISTE

On retient les 2 premières lettres du premier nom puis les 2 premières lettres du deuxième nom séparé par un slash /

Ex : Stauth et Queyrel

ST/QU
2000

b. COTES « EXCEPTIONS » - HOMONYME ou RACINE SIMILAIRE

ATTENTION avant toute saisie de cote dans Gcoll2 vérifier sur l'interface Navigart si un **artiste** ne porte pas déjà la même cote.

Par exemple, si vous avez un livre de Benoit Casas à cataloguer vérifier sur Navigart dans la liste des artistes si un artiste n'a pas déjà un nom dont les quatre premières lettres sont similaires. Si c'est le cas regarder la cote existante indiquée dans la notice de cet artiste et en conséquence adapter à votre nouvel ouvrage la règle « EXCEPTIONS » - HOMONYME ou RACINE SIMILAIRE.

Idem pour un **collectif** ou **périodique** chercher dans « mots du titre » si un début de titre similaire existe déjà. Si c'est le cas adapter à votre nouvel ouvrage la règle « EXCEPTIONS » - HOMONYME ou RACINE SIMILAIRE. Si le titre comporte un article ou une préposition la recherche sera infructueuse GAME OVER



Les cotes « exception » n'apparaissent qu'au deuxième cas. La première cote ne change pas, elle reste classique. Cela afin d'éviter de changer les cotes existantes.

- Lorsqu'il y a un homonyme ou que la racine du nom de famille est similaire, on ajoute aux 4 premières lettres du nom de l'artiste, la 1ère lettre du prénom, séparée par un point (et ce quelque soit l'année d'édition de l'ouvrage)

Ex : Virginie BARRE et Martin BARRE

BARR.V	BARR.M
2000	2003
FRAC	FRAC

Ex : Guillaume PINARD et Pascal PINAUD

PINA.G	PINA.P
2000	2000
FRAC	FRAC

- Si besoin de préciser le prénom et que celui-ci est composé, on indique les 2 premières lettres de chaque prénom séparé par un tiret

Ex : Jean-Jacques CECCARELLI

CECC.J-J
2000
FRAC

20/02/2013

- Lorsqu'il y a un homonyme ou que la racine du nom de famille est similaire et que la première lettre du prénom est la même, on ajoute aux 4 premières lettres du nom de l'artiste et à la 1ère lettre du prénom, un chiffre entre parenthèses. On commence par le chiffre 2 puis 3 etc.

Ex : Martin BARRE et Maurice BARRA (exemple inventé)

BARR.M	BARR.M(2)
2000	2000
FRAC	FRAC

2. COTES – Livre ou ensemble de livre collectif (plusieurs artistes)

Les collectifs portent la couleur verte pour les différencier. Pour un ouvrage où il y a une participation de plusieurs artistes :

- On ajoute COLL pour désigner que l'ouvrage est un collectif. On ajoute ensuite les 4 lettres du titre, la date d'édition de l'ouvrage et le fonds (FRAC ~~ou ULS~~)


Ex : pour un ouvrage collectif édité en 2010 intitulé « On ne regarder pas la lune » du fonds ULS

COLL
ONNE
1974
ULS

- Lorsque pour un même titre et une même année d'édition, on a 2 ouvrages on conserve pour le 1^{er} ouvrage la cote habituelle. Ce n'est qu'à partir du second, qu'on ajoute le chiffre «2» signifiant qu'il s'agit du 2ème ouvrage portant une racine du titre similaire

Ex : 1er exemplaire	2ème exemplaire
COLL	COLL
ONNE	ONNE
1974	1974 2
ULS*	ULS

* ici, le «1 » est sous-entendu, un ouvrage = 1er exemplaire

 Ces ouvrages seront donc classés par ordre alphabétique du titre et donc rangés à la suite des ouvrages « classiques ». La cote doit donc être d'une couleur verte afin de les différencier.

3. COTES – Autre que livres et périodiques

Indiquer au début de la cote sur une première ligne :

- Multiple = MULT
- Flipbook = FLIP
- CD – Vinyle = SONO
- DVD = VIDEO
- Affiche – Poster = AF
- Estampe (Sérigraphie, litho, peinture, gravure, etc) = EST
- Carte postale = POST
- Hors-format livre (papillon, dépliant, livre sous format journaux, ...) = HF
- CD-ROM = CDROM

Fanzine = FANZ

MULT
BOLT
1990
FRAC

4. COTES – Périodiques

Les côtes des périodiques portent la couleur bleu. Les périodiques seront rangés à part des ouvrages et classés par ordre alphabétique du titre sur les étagères. Les hors format (périodiques souples ou grands) seront mis dans des boites ou dans le meuble à plan (aucune pochette n'est donc mise pour le moment pour ces périodiques).

On ajoute la dénomination PER pour indiquer qu'il s'agit d'un périodique puis les 4 premières lettres du titre du périodique, la date d'édition du périodique et le fonds (FRAC ou ULS)

Ex : pour le périodique Pétunia édité en 2010 du fonds ULS

PER
PETU
2010
ULS

20/02/2013

ATTENTION : lorsque le titre du périodique comporte un article défini (*L'humidité, L'idiote...*), l'article ne figure pas dans la cote !

Ex :

PER	PER
HUMI	IDIO
2004	2011
ULS	FRAC

- Lorsque pour un même périodique, on a 2 ouvrages édités la même année, on conserve pour le 1^{er} ouvrage la cote habituelle. Ce n'est qu'à partir du second, qu'on ajoute le chiffre «2» signifiant qu'il s'agit du 2^{ème} ouvrage pour l'année 2010, le chiffre «3» pour le 3^{ème} ouvrage etc

Ex : 1er exemplaire	2ème exemplaire	3ème exemplaire
PER	PER	PER
PETU	PETU	PETU
2010	2010 2	2010 3
ULS	ULS	ULS

- Si il s'agit d'un périodique hors format on rajoute HF à la suite de PER

Ex : pour le périodique « Hors d'œuvre » édité en 2010 du fonds ULS

PER HF
HORS
2010
ULS

5. COTES – Edition ULS

Afin que les éditions ULS ne soient pas noyées dans la masse. Une cote spécifique a été créée afin de les ranger ensemble.

20/02/2013

On ajoute la dénomination ULS pour indiquer qu'il s'agit d'un document édité par ULS puis la dénomination de l'édition (Box, Pocket, Zine, Print, Journ), et le numéro de la série ou HS si il s'agit d'un hors série

Ex : pour l'édition ULS Box n°9

ULS
BOX
9