



Règles d'écriture pour la saisie des données sous pmb

2018

www.ritimo.org
Portail documentaire www.ritimo.fr

SOMMAIRE

Conventions et avertissements

- Les différents types d'éléments de saisie p. 3
- Les règles de typographie p. 3
- Tableau récapitulatif des rubriques p. 4

Notices : description des rubriques et des champs

- Type de document p. 6
- Titre p. 6
- Responsabilité (auteur) p. 7
- Editeurs, collection p. 8
- ISBN, EAN p. 10
- Notice mère p. 10
- Collation p. 12
- Notes et résumé p. 17
- Indexation p. 18
- Catégories p. 18
- Public cible p. 19
- Type de contenu p. 19
- Langues p. 19
- Lien (ressource électronique) p. 19
- Informations de gestion p. 20

Exemplaires p. 21

Bulletins p. 23

Périodiques p. 24

Annexe : tableau des exemples

- Auteurs personnes physiques p. 26
- Auteurs collectivités p. 27
- Editeurs p. 28
- Collections p. 29

Conventions et avertissements

PMB respecte le format UNIMARC qui est le format officiel d'échange de données bibliographiques en France.

Les éléments requérant une attention particulière sont signalés par ❗

Les champs à saisie obligatoire sont signalés par ▲

Les différents types d'éléments de saisie :

- La saisie directe (en blanc dans le formulaire de saisie) : saisie en texte libre.
- Les champs contrôlés (colorés dans le formulaire de saisie) sont de deux types :
- Liste de choix : liste déroulante qui permet de sélectionner un ou plusieurs termes autorisés, ou cases à cocher.
- Autorités : listes prédéfinies pour les auteurs (personnes physiques et collectivités), les descripteurs (« catégories ») et les éditeurs (et leurs collections).

Les règles de typographie

- Les signes simples (point, virgule) ne comportent pas d'espace avant, un espace après.
- Les signes doubles (deux points, point virgule, point d'interrogation) sont précédés et suivis d'un espace.
- Les points de suspension sont toujours collés au mot qui les précède suivis d'un espace.
- Les apostrophes ne comportent pas d'espace avant, pas d'espace après ; on ne met pas de majuscule après sauf s'il s'agit d'un nom propre.
- Les parenthèses : la parenthèse ouvrante est précédée d'un espace ; la parenthèse fermante est suivie d'un espace ; il n'y a pas d'espace à l'intérieur de la parenthèse.
- Les guillemets ouvrants sont précédés d'un espace avant, les guillemets fermants sont suivis d'un espace ; il n'y a pas d'espace à l'intérieur des guillemets.
- Les abréviations sont toujours suivies d'un point. L'abréviation de « et cetera » (etc.) est toujours précédée d'une virgule et jamais suivie de points de suspension.
- Les noms de mois (dates) ne prennent pas de majuscule.
- Les sigles composés en capitales sont saisis sans points entre les lettres.

Tableau des rubriques

Rubrique	Intitulés des champs	Types de saisie	Champs Obligatoire
Notices			
Type de document	Type de document	liste de choix	▲
Titre	Titre	saisie directe	▲
	Sous-titre	saisie directe	
	Titre traduit / titre en langue originale	saisie directe	
Responsabilité	Auteur principal	autorités	
	Autre(s) auteur(s)	autorités	
	Auteur(s) secondaire(s)	autorités	
	Fonction	autorités	
Editeur, collection	Date de publication	saisie directe	▲
	Mention d'édition	saisie directe	
	Éditeur	autorités	▲ pour les livres et les périodiques
	Autre éditeur	autorités	
	Autres éditeurs (si plus de 2 éd.)	autorités	
	Collection	autorités	
	No. dans la collection	saisie directe	
	Sous collection	autorités	
	Date de péremption	saisie calendrier	▲ pour les articles uniquement
Notice mère	Type de relation	liste de choix	
	Notice mère	liste de choix	
	Partie de	autorités	
	N° de partie	saisie directe	
ISBN, EAN ou no. commercial	ISBN	saisie directe	▲
Collation (sauf pour les périodiques)	Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)	saisie directe	▲
	Autres caractéristiques matérielles (ill., ...)	saisie directe	
	Format -PAI ou Secam, poids de l'expo, etc-	saisie directe	
	Matériel d'accompagnement	saisie directe	
	Caractéristiques	saisie directe	
Notes	Note générale	saisie directe	
	Résumé	saisie directe	▲
Indexation	Catégories	autorités	▲
	Public cible	liste de choix	▲ pour les outils
	Type de contenu	liste de choix	▲ pour les vidéos
Langues de la publication	Langues de la publication	liste de choix	▲
	Langues originales	liste de choix	
Lien (ressource électronique)	URL associée	saisie directe	
	Format électronique de la	saisie directe	

	ressource		
Informations de gestion	Date de saisie	saisie directe	
	Producteur de la notice	liste de choix	▲
	Statut de la notice	liste de choix	▲
	Commentaire	saisie directe	
	URL de la vignette	saisie directe	
Exemplaires			
	N° exemplaire	saisie directe	▲
	Cote	saisie directe	▲
	Support	liste de choix	▲
	Localisation	liste de choix	▲
	Section	saisie directe	
	Propriétaire	saisie directe	
	Statut	liste de choix	▲
Bulletins			
	Numérotation	saisie directe	▲
	Code-barre commercial		
	Date de parution	saisie directe ou calendrier	▲
	Libellé de période	saisie directe	
	Titre du bulletin	saisie directe	

❗ PMB distingue le traitement des monographies (tous les documents sauf périodiques) et des périodiques, la procédure de saisie des documents va être différenciée, et les champs de saisie restent identiques, sauf pour la collation.

❗ Cas particulier : les ré-éditions d'un ouvrage : Lorsqu'un ouvrage fait l'objet d'une nouvelle édition et qu'une notice du même document publié antérieurement existe dans la base, il est nécessaire de créer une nouvelle notice. Souvent, lorsque le contenu est strictement identique, il suffit de dupliquer la notice et changer la date de publication.

Notices : description des rubriques et des champs

Type de document ▲ (sélectionner dans la liste) :

- **texte imprimé** : livres, articles, périodiques
- **vidéo** : images animées destinées à être projetées sur un écran.
- **enregistrement audio** : documents sonores, destinés à être écoutés.
- **exposition** : document constitué de panneaux destinés à être affichés.
- **document électronique** : documents en ligne, fichiers numérisés (PDF, DOC, etc.), sites Internet, cédérom, etc.
- **document multimédia** : composé d'objets de natures différentes (textes, images, sons, vidéos, etc.), en général sur cédérom ou clé USB. Leur interdépendance et la complémentarité de leur contenu sont telles qu'aucun des documents ne peut être utilisé seul sans perdre sa cohérence, sa pertinence ni sa signification
- **jeu** : outil de sensibilisation ludique et généralement participatif.
- **dossier pédagogique** : document qui offre des éléments de compréhension ainsi que des activités pédagogiques autour d'une thématique. Peut accompagner un outil pédagogique.
- **mallette** : composée d'un ensemble d'outils de sensibilisation regroupés autour d'une thématique.
- **diaporama** : document destiné à être projeté sur un écran, constitué d'une succession d'images fixes ou de documents reliés par des effets ; il peut être sonorisé.

Titre

- Saisie directe en minuscules (majuscule en début de phrase) ; lorsque le titre comporte un article, la première lettre du premier mot du titre reste en minuscule (sauf si ce mot est un nom propre). Le titre est reproduit exactement tel qu'il figure dans le document (respecter la ponctuation). S'il est très long, on peut éventuellement le raccourcir en mettant des points de suspension "...". Ni point, ni espace à la fin du titre.

- On n'indique jamais le surtitre d'un article sauf s'il est indissociable du titre. Pour un document en langue étrangère, on indique le titre dans la langue du document et sa traduction en français dans le champ **Titre traduit**.

- **Titre** : ▲ Si le titre est bilingue, indiquer ici le titre en français et le titre en langue étrangère en **Titre traduit**.
 - Pour les ouvrages, le titre est transcrit tel qu'il figure sur la page de titre.
 - Pour les articles de périodiques, prendre le titre en priorité dans le corps du périodique, à défaut dans le sommaire ou sur la couverture.
 - Si un sous-titre fait partie intégrante du titre, il faudra l'indiquer dans le champ Titre : « titre : sous titre » (saisir le titre, puis le sous titre en les séparant par deux points). En effet, le champ « sous titres » n'apparaît pas à l'affichage des réponses d'une requête.
- **Sous-titre** : sous titre du document à utiliser uniquement pour les sous-titres qui sont dissociables du titre.
- **Titre traduit / titre en langue originale** :

- Traduction du titre en français lorsque le **Titre** principal est en langue étrangère.
- Titre du document en langue étrangère si l'indication figure sur le document (utile dans le cas des ouvrages bilingues, des films en version originale...).

Responsabilité (auteur(s)) (voir exemples en annexe)

Pour indiquer les auteurs d'ouvrages, articles, dossiers, les réalisateurs d'une vidéo, d'une exposition, d'un document audio, d'un diaporama, etc.

S'il y en a plus de trois, on ne met rien (si nécessaire, on peut indiquer "ouvrage collectif" en NOTES).

Sélectionner dans la liste les auteurs présentés sous formes d'autorités. Si l'auteur n'existe pas dans les autorités, l'ajouter en respectant les règles (voir plus bas).

Les auteurs personnes physiques et les collectivités sont saisis dans le même bordereau « ajouter un auteur » (voir page suivante).

Pour les collectivités :

- veiller à bien sélectionner collectivité et non « personne physique »
- saisir de la façon suivante :
 - Auteur/collectivité avec un acronyme : saisir l'acronyme en majuscules dans la case "Élément du nom", puis saisir le développé entre parenthèses avec une majuscule sur le premier mot du nom uniquement. Ex : RITIMO (*Réseau d'information et de documentation pour le développement durable et la solidarité internationale*)
 - Auteur/collectivité simple : saisir le nom en minuscules dans la case "Élément d'entrée du nom". Ex : *A mon beau château*. Si le nom contient un sigle qu'on ne peut pas développer, le saisir en majuscules. Ex : AAA production ; AGRIDOC
 - Auteur/collectivité avec plusieurs localisations : saisir le nom en minuscules suivi de la ville (ou du pays) dans la case "Élément du nom" en conservant les tirets. Ex : *Amis de la Terre Val-de-Bièvre ; Amis de la Terre Pays-Bas*.
 - Cas particulier : Auteur/collectivité dont l'auteur est une division (ou une commission) d'un auteur/collectivité avec un acronyme : saisir l'acronyme en majuscules dans la case "Élément du nom", suivi d'une virgule, puis du nom de la division (commission, département) avec majuscule uniquement sur le premier mot. Ex : RITIMO, *Commission Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale*

🚩 Toujours vérifier la forme du nom d'auteur, afin de ne pas multiplier les formes qui constitueront autant d'auteurs différents, nuisibles à la cohérence et à la recherche. En cas de doute et pour éviter les doublons d'auteurs dans les listes d'autorité, il faut essayer de les identifier avec des ouvrages de références (éventuellement par une vérification sur Internet).

Les champs à renseigner sont :

- **Auteur principal + Fonction** : Il ne peut y en avoir qu'un. C'est le premier responsable du contenu du document.
- **Autre(s) auteur(s) + Fonction** : C'est le ou les co-auteur(s)

- **Auteur(s) secondaire(s) + Fonction** : Ce sont des auteurs qui ont une responsabilité moindre que l'auteur principal ou les autres auteurs. Par exemple : illustrateur, traducteur, photographe, etc.

Pour chaque auteur, on peut indiquer une fonction spécifique :

Les fonctions d'auteurs sont pré-déterminées selon une liste (cf. annexe 1). Sélectionner la fonction appropriée dans la liste à l'écran.

🚫 On n'indiquera ici que les fonctions spécifiques, « auteur » existe comme fonction mais n'est pas utile puisque c'est le champ auteur.

Lorsqu'un auteur a coordonné un ouvrage, un dossier, il faut indiquer « **Coordinateur** »

Ajout d'une autorité auteur (Voir aussi la « Fiche pratique autorités »)

- **Sélectionner le type** : Personne physique / Collectivité

- **Inscrire le nom** en MAJUSCULES dans "Élément d'entrée ou nom"

La particule nobiliaire est rejetée à la fin en lettres minuscules

Les noms composés sont écrits au premier nom.

Sigles (ni points, ni tirets) : utiliser le sigle français pour les organismes figurant dans le thésaurus et indiquer le développé dans la notice d'autorité

- **Inscrire le prénom** en minuscule uniquement pour les personnes physiques

Si on ne connaît que l'initiale du prénom, rechercher le nom complet. Les prénoms composés comporteront des tirets.

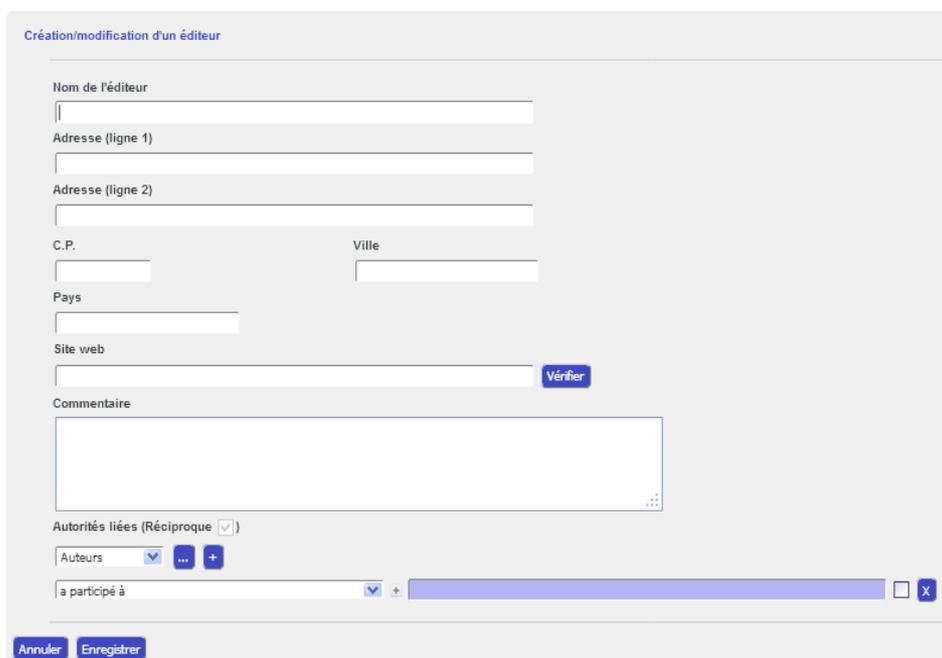
Editeurs, collection (voir exemples en annexe)

- **Date de publication ▲** (saisie directe):
 - Indiquer la date de parution (périodiques), d'édition ou de réalisation (autres documents, vidéo, etc.) sous la forme : AAAA/MM/JJ ou AAAA/MM ou AAAA.
 - Concernant les ouvrages, si la publication ne porte pas de date d'édition ou de diffusion, inscrire en remplacement la date de l'achevé d'imprimé (à trouver en fin d'ouvrage) ou, à défaut, la date de copyright (sinon, on

met une date approximative et on indique en NOTES l'origine de cette date).

- Toujours ajouter la date de publication même quand elle n'est pas explicite sur le document (éventuellement en faisant des recherches sur Internet). S'il n'y a vraiment aucune indication permettant de déduire la date, inscrire : S.D.
- **Mention d'édition** (saisie directe) : La mention d'édition n'est notée que si elle apporte une information et si elle est mentionnée sur le document. Reporter la mention indiquée sur la page de titre de l'ouvrage ou la jaquette du document multimédia (ex. : 2ème édition revue et augmentée).
- **Éditeur ▲** (sélectionner dans la liste des autorités) : Champ obligatoire sauf pour les articles et les bulletins. A saisir en majuscules. Attention aux doublons : bien vérifier dans la liste avant de créer un nouvel éditeur.

Création d'une notice éditeur :



La notice « éditeurs » comporte plusieurs champs (adresse, ville, lien, commentaire...). L'éditeur est associé à la ville (entendu la ville du siège social).

Nom de l'éditeur :

- majuscules
- saisir le sigle entre parenthèses après le nom (sans espaces ni points et en majuscules)
- noms composés sans tirets
- ne pas saisir les déterminants (ou articles)
- ne pas saisir le prénom de l'éditeur sauf s'il fait partie intégrante du nom des éditions
- ne pas indiquer la mention commerciale (« édition » ou « éditeur ») qui suit ou précède le nom de famille de l'éditeur sauf si le terme est suivi d'un adjectif

Ville :

- majuscules
- pas de tirets
- siège social de l'éditeur

Pays :

- uniquement pour l'étranger

Ne pas remplir les autres champs (éventuellement uniquement les coordonnées de l'éditeur en commentaires).

- **Autre éditeur** (sélectionner dans la liste des autorités): même règle que ci-dessus.
- **Autres éditeurs (si plus de 2 éd.)** (sélectionner dans la liste des autorités) : même règle que ci-dessus.
- **Collection** (sélectionner dans la liste des autorités) : la collection est directement reliée à l'éditeur. A saisir en majuscules, garder le nom exactement tel qu'il paraît chez l'éditeur.
- **No. dans la collection** (saisie directe) : saisir le numéro dans la collection s'il existe.
- **Sous collection** (sélectionner dans la liste des autorités) : A saisir en majuscules, garder le nom exactement tel qu'il paraît chez l'éditeur.
- **Année de péremption ▲** (saisie calendrier) : champ obligatoire uniquement pour les articles de périodiques. Sélectionner dans le calendrier l'année limite de pertinence des informations contenues dans un article de périodique. Utilisation normalisée, les échéances admises sont : 1, 3, 5 et 10 ans.

ISBN, EAN

La saisie de l'ISBN est obligatoire :

- elle permet de contrôler l'existence d'un ouvrage dans la base (un contrôle d'unicité s'effectue sur ce champ) lors de la saisie d'une nouvelle notice.
- c'est l'ISBN qui permet l'affichage des couvertures des livres automatiquement

- **L'ISBN : International Standard Book Number** : identifie sur le plan international chaque titre d'un éditeur déterminé. Il est composé depuis le 1er janvier 2007 de 13 signes répartis en 5 segments dont les longueurs respectives peuvent varier, séparés par 4 tirets (antérieurement : 10 signes, en 4 segments). L'ISBN à 10 chiffres a été augmenté du préfixe 978
- **L'EAN (European Article Numbering)** : code à barres utilisé par le commerce, composé de 13 chiffres. Pour les livres, il est calculé à partir de l'ISBN. Il est équivalent à l'ISBN à 13 chiffres.

Notice mère

PMB permet de définir des relations entre les notices. Certaines notices peuvent concerner une partie de document : cette zone est utilisée pour relier ces notices au document principal (concerne les notices de documents autres que périodiques). Ex : chapitre extrait d'un ouvrage ; recueils de nouvelles, de contes...

La notice mère doit être une notice déjà présente dans le catalogue. Une notice fille est la description d'un document lié à la notice mère. Quand vous définissez un lien mère / fille sur une nouvelle notice vous sélectionnez la notice mère, c'est-à-dire la notice de niveau supérieur.

Ce champ est pré-rempli lorsque l'on crée une notice fille à partir du bouton «Créer notice fille» de la notice principale. Il est possible également de relier une notice déjà créée à une autre, en cliquant sur le bouton puis en sélectionnant dans la liste le titre de la notice mère.

- **Type de relation** (sélectionner dans la liste) :

- **Accompagne** : par exemple un livret dans le boîtier d'un DVD.
 - **Contenu dans** : la notice mère contient la notice fille. Elles ne font pas forcément partie d'un tout intellectuel. Par exemple un CD dans une malle pédagogique.
 - **Est un bulletin de** : une monographie est en fait un bulletin d'une revue. Permet de raccrocher un numéro de périodique catalogué en tant que monographie à une notice mère.
 - **Fait partie de** : la notice mère et la notice fille sont séparables physiquement mais pas intellectuellement. Par exemple le titre d'une encyclopédie et tous ses tomes.
 - **In** : la notice mère et la notice fille sont inséparables physiquement. Par exemple une nouvelle dans un recueil, un chapitre dans un ouvrage.
 - **Supplément de** : la notice fille accompagne et complète la notice mère. Par exemple un livret d'exercices et un guide de l'enseignant.
 - **Titre précédent** : la notice fille correspond au nouveau titre de la notice mère.
 - **Titre suivant** : la notice fille correspond à l'ancien titre de la notice mère.
 - **Traduction de** : la notice fille est une traduction de la notice mère.
 - **Traduit sous le titre** : la notice mère est une traduction de la notice fille.
- **Notice mère** (sélectionner dans la liste) : sélectionner la notice mère, en général déjà saisie.
 - **Partie de** (sélectionner dans la liste ou créer le titre de la série) : mêmes règles de saisie que pour le champ **Titre**. Il s'agit du titre de série de plusieurs documents. Il doit être utilisé pour des bandes dessinées ou des séries en plusieurs tomes. Exemples de séries : La bande dessinée : Aya de Yopougon ou Le Rapport du PNUD, publié chaque année.
- ⚠ **A ne pas confondre avec la Collection** (liée à un éditeur et généralement thématique).
- **No. de partie** (saisie directe): C'est le n° dans la série ou le **numéro de volume** pour les ouvrages en plusieurs volumes. Ne saisir que le numéro. (ni « volume » ni « tome »).

Collation

A saisir en fonction du type de document :

- **Livres, brochures, dossiers pédagogiques**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	Pagination ▲	36 P. (le document comporte 36 pages) P. 12-25 (chapitre extrait d'un ouvrage, mettre la page du début et la page de fin) N.P. (pas de pagination)
Autres caractéristiques matérielles	Ne pas utiliser	
Format :	Non obligatoire	A1, A2, A3, A4, A5, A6 ou <u>axb cm</u> (exemple 21x29,7 cm)
Matériel d'accompagnement	Préciser le nombre d'éléments.	1 cédérom 1 affiche

- **Articles de périodiques, bulletins**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Pagination	▲ Le nombre de pages. Les n° des pages extrêmes suivis ou précédés d'un P majuscule et d'un point Si la pagination n'est pas continue, indiquer les deux paginations séparées par une virgule	P. 13-26 (l'article est situé entre les pages 13 et 26 ; sans rupture) P. 36-42, P. 50 (l'article est divisé en deux parties la première comprise entre les pages 36 et 42 et la seconde sur la page 50) P. 50 (l'article se trouve sur la page 50) 54 P. (le numéro spécial comporte 54 pages)
Numéro	Saisir le numéro précédé de N°	N°23

- **Vidéos**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
-------------------	--------------	----------

Importance matérielle	<p>▲ Support (VHS ou DVD), avec le mode de présentation et le nombre d'éléments.</p> <p>▲ Durée en minutes.</p>	<p>2 VHS, 85 mn.</p> <p>1 DVD, 45 mn.</p>
Autres caractéristiques matérielles	<p>S'il s'agit d'une bande vidéo, préciser le procédé. PAL, SECAM, NTSC</p> <p>Mention de noir et blanc.</p> <p>Mention de son (si muet) et de sous-titrage (indiquer la langue du sous-titrage. Ne rien mettre s'il n'y a pas de sous-titrage)</p>	<p>SECAM, sonore</p> <p>Noir et blanc, muet</p> <p>Sous-titres français</p>
Format :	<i>Ne pas utiliser</i>	
Matériel d'accompagnement	S'il y a un livret, préciser en toutes lettres. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses.	1 livret (5 p.)

- **Enregistrements audio**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	<p>▲ Support précédé du nombre d'éléments.</p> <p>Durée en minutes</p>	<p>1 CD audio, 47 mn.</p> <p>3 audiocassettes, 155 mn.</p>
Autres caractéristiques matérielles	<i>Ne pas utiliser</i>	
Format :	<i>Ne pas utiliser</i>	
Matériel d'accompagnement	S'il y a un livret, préciser en toutes lettres. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses.	1 livret (5 p.)

- **Expositions**

Les titres de chaque panneau devront être repris dans le champ Notes

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	▲ Nombre de panneaux	15 panneaux
Autres caractéristiques matérielles	<p>Mention de noir et blanc</p> <p>Matériaux utilisés</p>	<p>Noir et blanc</p> <p>carton</p>

Format :	▲ Hauteur x largeur et poids	60x45, 12 kg
Matériel d'accompagnement	<p>S'il s'agit d'un document écrit, ce pourra être une fiche (jusqu'à 2 pages), une notice (jusqu'à 4 pages), un livret (jusqu'à 50 pages), un livre (plus de 50 pages).</p> <p>Indiquer le nombre de documents, même s'il n'y en a qu'un seul. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses.</p>	1 livret (5 p.)

- **Documents électroniques (ou numérique)** : fichiers de tout type (PDF, DOC, etc.) et sites Internet

Attention : Pour les vidéos, jeux, dossiers pédagogiques, indiquer dans le champ « Type de document » : dossier pédagogique ou vidéo ou jeu

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	<p>Support précédé du nombre d'éléments</p> <p>Uniquement le nombre de page pour les pdf</p> <p>Ne rien mettre si c'est une page web <i>Si c'est un dossier web (plusieurs pages ou articles), préciser le nombre en champ « Notes ».</i></p>	1 cédérom PC 20 P.
Autres caractéristiques matérielles	<p>Mention de noir et blanc</p> <p>Mention de son (si muet)</p>	Noir et blanc, muet
Format :	<p>Indiquer, selon les cas :</p> <p>web (pour une page ou un site) vidéo fichier pdf</p>	web fichier pdf
Matériel d'accompagnement	<p>S'il s'agit d'un document écrit, ce pourra être une fiche (jusqu'à 2 pages), une notice (jusqu'à 4 pages), un livret (jusqu'à 50 pages), un livre (plus de 50 pages).</p> <p>Indiquer le nombre de documents, même s'il n'y en a qu'un seul. Mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) entre parenthèses.</p>	1 livret (5 p.)
Format : électronique de la ressource	<p>Indiquer, selon les cas :</p> <p>web (pour une page ou un site) pdf streaming (pour une vidéo en ligne)</p>	

	ou un podcast)	
--	----------------	--

- **Documents multimédia** : cédéroms

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	▲ Indications sur le type de support	1 DVD
Autres caractéristiques matérielles		Couleur Sonore
Format :	Ne pas utiliser	
Matériel d'accompagnement	Préciser le cas échéant	1 livret (15 p.)

- **Jeux**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	<p>▲ Indiquer le type de jeu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeu de simulation (jeu d'identification à un acteur ou à une situation avec analyse de l'un et/ou de l'autre et prise de décisions) - Jeu de mémoire (jeu de reconnaissance visuelle de cartes qui vont ensemble) Jeu de cartes (jeu de familles...) - Maquette (jeu à assembler, à coller...) - Jeu d'éveil (sensibilisation à des problèmes par des animations, sans simulation) <p>Autre : préciser.</p> <p>Indiquer le nombre de joueurs entre parenthèses.</p>	Jeu de simulation (4-12 joueurs).
Autres caractéristiques matérielles	Donner des précisions matérielles	Recueil (25 p.) Cartes Dés Plateau
Format :		jeu de plateau jeu de cartes fiches manuel
Matériel d'accompagnement		Livret (10 p.) Dossier animateur Carte Règle du jeu

- **Diaporamas**

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	▲ Nombre de diapos	21 diapos
Autres caractéristiques matérielles	Mention de noir et blanc Mention de son (si support sonore)	
Format	Préciser le format informatique	ppt
Matériel d'accompagnement	S'il s'agit d'un document écrit, ce pourra être une fiche (jusqu'à 2 pages), une notice (jusqu'à 4 pages), un livret (jusqu'à 50 pages), un livre (plus de 50 pages). Indiquer le nombre de documents, même s'il n'y en a qu'un seul. Mettre les mentions descriptives (nombre de pages, mention d'illustration) concernant ce document entre parenthèses.	1 livret (5 p.)

- **Mallettes**

Les mallettes contiennent plusieurs documents, il faut créer une notice mère (pour la mallette dans son ensemble) et des notices filles (pour chaque document). Il faut ensuite créer des exemplaires pour ce que l'on prête : soit sur la notice globale de la mallette, soit les notices de chaque document de la mallette.

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Importance matérielle	▲ Indiquer le ou les types de supports qui composent la mallette, avec leur quantité.	2 vidéos, 1 livret, 1 jeu
Autres caractéristiques matérielles		
Format :	Taille et poids de la mallette	

Notes et résumé

- **Note générale** (saisie directe) : Permet d'indiquer toutes précisions utiles concernant le titre, les auteurs, la description, etc. Indiquer par exemple *fig.* (pour figures), *ill.* (pour illustrations) et, en toutes lettres : *Bibliographie, carte, tableau, index, notes* .
Le plus couramment, on peut avoir des notes concernant :
 - les annexes : bibliographie, chronologie, index, etc.,
 - les auteurs,
 - utilisé également lorsqu'un dossier comprend plusieurs articles :
 - Dossier comprenant :
 - * Titre de l'article1 (Nom, Prénom) la mention du prénom et du nom n'est pas obligatoire ;
 - * Titre de l'article2 (Nom, Prénom), etc. La fin de la liste termine par un point.
 - Le cas échéant, les titres des articles en langue étrangère seront transcrits directement dans leur traduction française.
 - N'indiquer que les titres suffisamment significatifs.
 - Ce champ peut aussi servir à donner des informations telles que :
 - un congrès (date, nom, etc.)
 - une thèse (date de soutenance, type, discipline, etc.)
 - la mention " Utilisation pédagogique possible " pour les documents que l'on estime susceptible d'être utilisés lors d'animations.
 - les titres des panneaux pour une exposition
 - l'énumération du contenu des enregistrements en commençant la liste par une * et en indiquant la durée en minutes
 - Si le document est une bibliographie, on l'indique en catégorie, sinon, s'il y a seulement une (des) bibliographie(s) en fin de document (ou dans le corps du document), on le mentionne en NOTES.
 - Ne pas mettre de commentaire sur l'exemplaire dans ce champ : le commentaire doit figurer dans la « notice exemplaire » (voir page 19)
- **Résumé ▲** (saisie directe):
 - La saisie s'effectue en minuscules (majuscules en début de phrase).
 - Le résumé sert à identifier le contenu d'un document en dégagant l'essentiel sans trahir le texte et en rédigeant un texte autonome. Il doit indiquer **en quelques lignes** le sujet principal, les thèmes secondaires, l'orientation du document.
 - Si l'on souhaite donner un avis personnel concernant la forme ou le fonds du document traité, on le mettra à la fin du résumé sous la forme : (NDLR : texte du commentaire).
 - Il est possible d'utiliser la 4ème de couverture (résumé de l'éditeur), à condition qu'elle donne un résumé court du document, sans arguments commerciaux promotionnels. Il faudra, dans ce cas, mentionner en fin de résumé : « (résumé d'éditeur) ». Cette pratique doit rester marginale.

Indexation

- **Catégories ▲** (Liste d'autorités) : Les catégories sont les descripteurs issus du thésaurus organisés dans une arborescence allant du plus général au plus spécifique. Attention à ne pas en choisir trop (3 à 10 maximum selon les documents).
▲ Saisir en premier le chapitre (thème principal, en Majuscules dans le thésaurus), puis les descripteurs thématiques ou géographiques.

Thésaurus thématique

- Catégorie de premier niveau (=Chapitre)
- Continuer sélectionner les autres catégories (= descripteurs thématiques) :
 - Il faut utiliser les descripteurs du thésaurus les plus pointus et veiller à leur pertinence : “ le document comporte-t-il réellement de l'information sur les domaines couverts par ces descripteurs ? ”
 - On peut utiliser les descripteurs de tous les chapitres (ou champs sémantiques).
 - Utiliser, si nécessaire, les descripteurs choisis dans les listes (mots outils, organismes, matières premières...) du thésaurus.
- Candidats descripteurs : s'il vous semble pertinent d'ajouter un nouveau descripteur au thésaurus, il convient de le saisir dans le champ Commentaires de la rubrique gestion. Il est important de proposer des nouveaux termes s'ils semblent indispensables et uniquement dans ce cas.

Descripteur(s) géographique(s)

- Indiquer le lieu (pays, ensemble géopolitique) concerné par le document. Si le document concerne le « monde entier » ou est un document généraliste qui ne concerne pas un/des pays particulier(s), ne rien mettre.
- Indiquer en premier le pays principalement concerné.
- Lorsque tous les pays d'un document font partie d'un même ensemble (terme du thésaurus), choisir directement le terme de l'ensemble géopolitique concerné.

- **Public cible ▲** (liste de choix): obligatoire pour les outils pédagogiques et la littérature jeunesse. Choisir dans la liste le public cible. Par défaut : tout public : ne rien saisir lorsque le document ne s'adresse pas à un public particulier:

maternelle (3-4-5 ans)

cycle 2 (6-7 ans)

cycle 3 (8-10 ans)

élémentaire (6-10 ans)

collège (11-14 ans)

6e/5e (11-12 ans)

4e/3e (13-14 ans)

lycée (15-17 ans)

enseignant / animateur

adulte (uniquement s'il est le public final de l'outil pédagogique)

- **Type de contenu ▲** (liste de choix) : Permet de préciser la nature du document. Obligatoire pour les vidéos.

actes de conférence, congrès, colloque / compte rendu

album documentaire jeunesse

annuaire, répertoire, catalogue

film docu-fiction

film documentaire

dossier documentaire, dossier de presse

encyclopédie; dictionnaire, atlas

essai, réflexion, analyse

film d'animation

film de fiction

guide pratique, manuel, méthodologie

littérature jeunesse

littérature

littérature grise

rapport ; rapport d'activités

témoignage ; expérience, entretien

thèse ; mémoire ; travail de recherche

Langues

- **Langues de la publication ▲** (liste de choix) : sélectionner dans la liste : Dans le cas d'un ouvrage multilingue, on sélectionnera dans ce champ toutes les langues de la publication
- **Langues originales** (liste de choix) : Dans le cas d'une traduction, indiquer ici la langue d'origine du document.

Lien (ressource électronique)

A utiliser **uniquement** lorsque le document est téléchargeable ou consultable en ligne en texte intégral et non s'il s'agit d'une simple présentation du document (qu'il s'agisse d'un rapport ou d'un jeu, etc.). Indiquer l'adresse URL qui permet d'accéder directement au document primaire (ex : lien vers le fichier pdf plutôt que la page web.

- **URL associée** (saisie directe) : doit être saisie dans son intégralité (y compris le http://). Le bouton « vérifier » permet de contrôler l'exactitude de la saisie et la disponibilité de la page ou du fichier.
- **🔔 A noter** : il est nécessaire de créer un exemplaire pour que le document apparaisse parmi les documents présents dans un centre.
- **Format électronique de la ressource** (saisie directe) : indiquer le type de ressource électronique : web (page Internet ou site web), pdf, streaming (pour les vidéos ou podcasts).

Informations de gestion

- **Date de saisie** (saisie directe) : La date de la saisie doit être indiquée sous la forme suivante : AAAA/MM (elle peut éventuellement être suivie d'un code spécifique à chaque centre : AAAA/MM-Code interne).
- **Producteur de la notice ▲** (liste de choix) : nom de la « localisation » (nom de l'association+ville) qui fait la saisie de la notice.
- **Statut de la notice ▲** (liste de choix) : Le statut de la notice définit sa visibilité dans l'OPAC (un macaron de couleur est affecté à un statut) et l'étape de saisie et relecture accomplie. Seules les notices validées par NSamuel (macaron vert) sont visibles dans l'OPAC :
 - **En cours d'import/de saisie** (macaron rouge) : la notice n'est pas encore entièrement saisie.
 - **Relecture interne** (macaron bleu clair) : la notice saisie doit être relue en interne avant envoi au parrain.
 - **A vérifier + nom du parrain** (macaron saumon) : *Chaque parrain/relecteur a un statut spécifique.* La notice a été relue en interne, elle est en attente du retour de la relecture du parrain.
 - **A valider N Samuel** (macaron bleu foncé) : la notice a été relue et corrigée après avis du parrain, elle est en attente de validation finale.
 - **Validée** (macaron vert) : la notice a été validée définitivement.
 - **Archivé** : concerne les notices dont la date de péremption est dépassée ou qui n'ont plus d'exemplaires disponibles.
- **Commentaire** (saisie directe) : Il s'agit d'un commentaire vu uniquement par les utilisateurs de PMB, côté gestion. Il n'est pas visible dans le catalogue public. Il peut servir à signaler un oubli avant de valider la notice, à commenter le statut particulier de la notice, un problème de saisie, une proposition de candidat descripteur.
- **URL de la vignette** (saisie directe) : Ce champ permet de spécifier l'URL à laquelle se trouve une image de la couverture d'un document.

Exemplaires

Données d'exemplaire

No. exemplaire: 55879

Cote: []

Localisation: BIOFORCE VENISSIEUX

Statut: Empruntable

Support: autres textes imprimés

Section: Fonds principal

Code statistique: Indéterminé

Nombre de pièces: 1

Propriétaire: Fonds propre

Message exemplaire: []

Commentaire non bloquant: []

Prix: []

Annuler Enregistrer

Les exemplaires sont indispensables pour gérer les prêts. Il est donc nécessaire « d'exemplariser » chaque document qui peut être prêté. Cela peut être le cas pour une mallette pédagogique dont on veut pouvoir prêter chaque document qui en fait partie. Dans ce cas, créer un exemplaire pour la mallette (notice mère) puis pour chaque document (notices filles).

- **N° exemplaire** : **Numéro unique** spécifique à chaque exemplaire, permettant de gérer le prêt des documents. **Deux possibilités** :
 - Solution recommandée : saisie d'un numéro (code centre) défini par la localisation, dans ce cas ajouter impérativement les initiales de la localisation en préfixe. Cette méthode est recommandée car elle permet de créer l'exemplaire plus rapidement.
 - Génération automatique d'un numéro unique créé par PMB.**Les doublons sont interdits** (et impossibles) dans ce champ. Le numéro créé au moment de la création de l'exemplaire, est modifiable en modification d'exemplaire, en cas d'erreur de saisie.
- **Cote** : ▲ (saisie directe) : emplacement du document à l'intérieur d'une localisation, propre à chaque centre de doc. La cote est obligatoire pour tous les exemplaires.
- **Support** ▲ (liste de choix) : Le **champ « support »** en exemplaires ne sert pas uniquement à traduire la notion de support physique, mais est également utilisée pour configurer les quotas de prêt. *Par la suite, outre les supports proprement dits (livre, périodique, cédérom...) on pourra donc différencier certains types de documents faisant l'objet de prêts particuliers : bandes dessinées, usuels, etc.*
 - affiche, photo
 - autre texte imprimé
 - brochure
 - cassette
 - cd-rom
 - document électronique
 - dvd
 - jeu, boîte de jeu
 - livre, album
 - mallette
- **Localisation** ▲ (liste de choix) : pour spécifier le nom du centre de qui possède le document.

- **Section** (saisie directe) : Permet de préciser l'emplacement des exemplaires dans chacune des localisations. Elles correspondent aux différents rayonnages sur lesquels sont placés les exemplaires. Non utilisé dans Ritimo.
- **Propriétaire** (saisie directe) : Vous pouvez ajouter d'autres propriétaires, si vous intégrez dans votre base, par exemple, de façon temporaire, des documents prêtés par la bibliothèque municipale, le CDDP, etc.
- **Statut ▲** (liste de choix) : Les statuts d'exemplaires permettent de préciser si les exemplaires sont ou non empruntables, et d'en indiquer la raison par le libellé. Il est ainsi possible d'indiquer les exemplaires qui peuvent être empruntés, ou qui au contraire ne doivent ou ne peuvent pas être empruntés (consultation sur place, perdu,...).

Bulletins

Il ne faut jamais créer un bulletin à la main lorsque le périodique concerné est inscrit au bulletinage automatique. Penser à vérifier s'il existe un « modèle prévisionnel ».

❗ Pour un enregistrement de bulletin simple, il faut simplement valider la première page du formulaire sans ouvrir la notice, sans ajouter le nom du centre producteur ni aucune autre information.

Lors de la **création d'un bulletin**, il faut renseigner des champs spécifiques :

The screenshot shows a web form titled "Création d'un bulletin". At the top right, there are two buttons: "Editer format" and "Format d'origine". Below the title, there is a dropdown menu currently set to "texte imprimé". A plus-minus icon is visible. The main section is "Information sur le bulletin" and contains several fields: "Numérotation" (a text input), "Code-barres commercial" (a text input with a barcode icon and a close button), "Date de parution" (a date input with a "Calendrier" button), and "Libellé de période" (a text input). Below these is a checkbox labeled "Créer une notice de bulletin". At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer". On the left side, there is a vertical list of expandable sections: "Notices liées", "Responsabilité", "Notes et résumé", "Indexation", "Collation", "Langues de la publication", "Lien (ressource électronique)", and "Informations de gestion".

- **Type de document ▲** (liste de choix) : préciser texte imprimé ou document électronique

Information sur le bulletin

- **Numérotation ▲** (saisie directe) : indiquer le numéro du bulletin, précédé de *N°* en chiffres arabes. Ex : N°123
- **Code-barres commercial** : numéro du code-barres qui se trouve généralement sur la revue.
- **Date de parution ▲** (saisie directe ou calendrier) : sert à trier les numéros par ordre chronologique. Lorsqu'un périodique couvre une période, on indique uniquement la première date. Ex. 1995/05 pour un périodique couvrant la période mai à juin 1995. DP= 1995/01 pour " 1er trimestre 1995 ".
- **Libellé de période** (saisie directe) : intitulé de la période que couvre le numéro (souvent indiquée à côté du numéro). *Exemple : semaine du 17 au 24 novembre 2009.*

- **Titre principal du numéro** (saisie directe) : à saisir si le titre qui figure sur la couverture concerne la majorité des articles.

La saisie d'une information dans la suite du formulaire entraîne la création d'une notice de bulletin. Les informations de la notice de bulletin sont « interrogeables ».

Compléter les autres informations, propres au bulletin : complément du titre, notes, indexation, collation,...

- La zone **Responsabilité** est à remplir uniquement si l'auteur ayant pris part au numéro n'est pas indiqué dans la notice du périodique. Par exemple, lorsqu'une personne intervient exceptionnellement dans un numéro.
- Si vous indiquez une indexation à ce niveau, l'indexation portera sur le bulletin.

Exemplariser le numéro : permet d'ajouter un nouvel « exemplaire » pour le bulletin.

Dépouiller un bulletin

Le formulaire de saisie d'un dépouillement est similaire en de nombreux points à celui utilisé pour le catalogage de monographies.

Le champ Pagination permet d'indiquer la ou les pages où trouver l'article à l'intérieur du numéro

Périodiques

On précise ici uniquement les informations spécifiques de la notice de périodique :

Titre : ▲ saisir le titre complet en majuscules

Auteur : il s'agira, en général, d'un auteur « collectivité » à choisir dans la liste

Editeur : choisir dans la liste

ISSN : ▲ important numéro qui permet d'identifier de façon unique un périodique. A saisir exactement tel qu'il figure sur le document. Ne pas confondre avec l'ISBN.

Notes générale : ▲ indiquer :

- des précisions sur l'auteur de la revue
- la périodicité
- pour les **pédiologiques morts** : préciser « Titre arrêté »

Résumé : ▲ description rapide de l'ensemble de la revue.

Indexation : ▲ choisir les catégories qui caractérisent l'ensemble de la collection.

Url associée : indiquer ici le site du périodique

Date de saisie : date de création ou de mise à jour de la notice de périodique

Etat des collections de périodiques ▲

Permet d'indiquer les collections qui sont disponibles dans votre centre.

Localisation : nom du centre (renseigné par défaut)

Emplacement : local (renseigné par défaut)

Collection : indiquer les bornes des collections (de telle date à telle date) ainsi que les numéros correspondants aux dates.

Cote : cote de rangement

Archive : ne rien mettre

Origine : provenance de la collection. Permet de signaler des dons ; de préciser le mode d'acquisition du périodique (achat au numéro ou par abonnement gratuit ou payant) ; de signaler le dépôt d'une collection en provenance d'un autre organisme (dépôt d'une association tierce dans un centre de documentation, d'une BDP dans une bibliothèque publique, ...), etc.

Note : ne rien mettre

Lacunes : indiquer ici les numéros manquants

Support : broché, cédérom ou en ligne

Statut : préciser titre en cours ou titre arrêté

Gardien : permet de dire si vous êtes engagé à conserver la collection pour l'ensemble du réseau ritimo.

Annexe : Tableau des exemples

1) Auteurs personnes physiques

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Elément d'entrée du nom	Saisir le nom en MAJUSCULES Saisir les noms composés tels quels, avec tiret le cas échéant ou sans tiret	AARON ABDEL-MALEK BELLUCCI-DRICOT SAINT-PIERRE ABDEL MAHMOUD BEN JELLOUN
Elément d'entrée ou prénom	Saisir le prénom tel quel	Jérémy Jean-Paul Juan Carlos
Cas particuliers d'entrée du nom		
1. <u>Noms français à particule</u> : DES, DU, L', LA, LE D', DE	La particule est maintenue avant le nom La particule est rejetée après le prénom	DES PRES DU BELLAY L'HOSTIS LA FONTAINE LE GUILLOU ABRIGEON, Bernard d' BENOIST, Alain de BEL AIR, Françoise de LA FONTAINE, Jean de
2. <u>Noms allemands à particule</u> : AM, AUF'IM, IM, VOM, ZUM, ZUR VON, VON DER, ZU	La particule est maintenue avant le nom La particule est rejetée après le prénom	AM RHEIN, G. ZUM ECK, B. BLANCKENBURG, Peter von WEID, Denis von der
3. <u>Noms espagnols et d'Amérique latine à particule</u> : DE, DE LAS, DE LES	La particule est rejetée après le prénom	ALBA, Enrique de ARRUDA SAMPAIO, Plinio de CASAS, Lucy de las
4. <u>Noms italiens à particule</u> : D', DA, DE, DEL, DELLA, DI	La particule est maintenue avant le nom	DE FACCI, Damiano DEL POZO, Ethel DELLA PORTA, Donatella DI CARLANTONIO, Fiorella
5. <u>Noms belges et néerlandais à particule</u> : D', DE, DEN, T', TEN, VAN, VAN DEN, VAN DER	La particule est maintenue avant le nom	D'HAENENS, Stéphanie DE BOECK, Filip DEN HOND, Chris T'SERSTEVENS, Patricia TEN CATE, Marijke VAN ACKER, Franck VAN DEN BERG, Jan

		VAN DER BELEN, Martin
6. <u>Noms britanniques et américains à particule</u> : D', DE, DOS, LA, MAC, MC, O', VON	La particule est maintenue avant le nom	D'SOUZA, Rohan DE MEY, Maureen DOS PASSOS, John MAC AUSLAN, Patrick MC ADAM, Jane O'BRIEN, Chris
7. <u>Noms portugais et brésiliens à particule</u> : DA, DAS, DE, DOS	La particule est rejetée après le prénom	COSTA GONCALVES, Michel da SILVA, Claudio da ALMEIDA, Sergio de SANTOS GOMES, Flavio dos
8. <u>Noms scandinaves à particule</u> : DE AF, AV, VAN, VON	La particule est maintenue avant le nom La particule est rejetée après le prénom	DE BESCHE, Christian Arent JOCHNICK, Sebastian af HAGEN, Alf van der LIPPE, Berit von der
9. <u>Noms arabes à particule</u> : ABD EL, ABD AR, ABD AS, ABDEL, ABDUL, ABOU, ABU, BEN, IBN, EL AL, AN, AR	La particule est maintenue avant le nom La particule est rejetée après le prénom et suivie d'un tiret	ABDEL JAWAD, Saleh ABU AMARA, Nisrin BEN JELLOUN, Tahar IBN YUSSUF, Ali EL ABBADI, Mostafa BANNA, Jamal al- NA'IM, Abdullahi Ahmed an-
10. <u>Noms asiatiques</u> : ils se composent de plusieurs éléments dans l'ordre suivant : * nom de famille * nom personnel composé de un à 3 éléments	Saisir le nom de famille en MAJUSCULES dans la case d'entrée du nom Saisir les autres éléments en minuscules dans la case d'entrée du prénom	NGUYEN, Minh Châu TANG, Ke Yang YEH, Chao-Fu AUNG SAN, Suu Kyi
11. <u>Titres honorifiques</u> : SJ (Societas Jesu), Dr, Mgr, Jr	Saisir le titre après le prénom	CODINA, Victor SJ CORREA, Paul Dr CUVELIER, Jean Mgr SALLUM, Brasilio Jr

2) Auteurs collectivités

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Type	Choisir le type « collectivité » pour les auteurs collectifs (association, groupement, ministère, organisme, etc.)	Collectivité
Élément d'entrée ou nom	<u>Auteur/collectivité simple</u> : saisir le nom en minuscules dans la case	AAA production ; AGRIDOC

	<p>“Elément d’entrée du nom” (Ex : A mon beau château). Si le nom contient un sigle qu’on ne peut pas développer, le saisir en majuscules.</p> <p><u>Auteur/collectivité avec un acronyme</u> : Saisir l’acronyme suivi du nom de l’auteur en minuscules en entier entre parenthèses</p> <p><u>Auteur/collectivité avec plusieurs localisations</u> : saisir le nom en minuscules suivi de la ville (ou du pays) dans la case “Elément du nom” <u>en conservant les tirets</u>.</p> <p><u>Auteur/collectivité avec un acronyme et plusieurs localisations</u> : saisir l’acronyme en majuscules dans la case “Elément du nom”, suivi du développé entre parenthèses puis de la ville (ou du pays).</p>	<p>RITIMO (Réseau d’information et de documentation pour le développement durable et la solidarité internationale)</p> <p>Amis de la Terre Val-de-Bièvre ; Amis de la Terre Pays-Bas</p> <p>ALPIL (Action pour l’insertion par le logement) Lyon</p>
Elément rejeté ou prénom	Ne pas utiliser	
Dates	Ne pas utiliser	
Lieu	Ne pas utiliser	
Ville	Ne pas utiliser	
Pays	Ne pas utiliser	
Subdivision	Ne pas utiliser	
Numéro	Ne pas utiliser	
Commentaire (en bas de la fiche autorité de l’auteur)	Indiquer éventuellement l’adresse complète, les coordonnées et le site web, après vérification des mentions légales actualisées	

3) Editeurs

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Nom de l’éditeur	<p>Saisir le nom de la raison sociale en MAJUSCULES sans tiret</p> <p>Ne pas saisir de déterminant (LE, LA, LES, UN)</p> <p>Exception : si le déterminant figure dans la raison sociale</p> <p>Ne pas saisir les mots « édition », « éditions » ou « éditeur »</p> <p>Exception : lorsque les mots édition, éditions ou éditeur figurent dans la raison sociale</p>	<p>ALBATROS AFIX PRODUCTIONS COMMISSION DES PAYS BAS POUR L’UNESCO</p> <p>MAISON DES CITOYENS ARCHIPEL</p> <p>L’HARMATTAN LES LIENS QUI LIBERENT UN JOUR PEUT ETRE</p> <p>SEUIL (et non EDITIONS DU SEUIL)</p> <p>EDITION N° 1 EDITIONS FRANCOPHONES D’AMNESTY INTERNATIONAL (EFAI) EDITIONS CHARLES LEOPOLD MAYER (ECLM) EDITION SOCIALE FRANCAISE (ESF EDITEUR)</p>

	<p>Pour les associations, organismes, organisations ou ministères, saisir le nom en entier suivi de l'acronyme</p> <p>Pour les organismes dont les départements ou divisions sont éditeurs, saisir le nom de l'organisme (ou son acronyme), suivi d'une virgule et du nom du département avec son acronyme</p>	<p>RESEAU D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE ET LA SOLIDARITE INTERNATIONALE (RITIMO)</p> <p>MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES (MAE)</p> <p>UNESCO, BUREAU REGIONAL D'EDUCATION EN AFRIQUE (BREDA) BANQUE MONDIALE, BUREAU DE JAKARTA</p>
Adresse (ligne 1)	Ne pas utiliser	
Adresse (ligne 2)	Ne pas utiliser	
C.P.	Ne pas utiliser	
Ville	Indiquer la ville de la raison sociale en MAJUSCULES sans tiret	PARIS SAINT OUEN L'AUMONE LOUVAIN LA NEUVE
Pays	Indiquer le pays uniquement pour les éditeurs étrangers, en MAJUSCULES sans tiret N.B. Ne pas saisir FRANCE pour éditeurs français	BELGIQUE ROYAUME UNI REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ETATS UNIS
Site web	Ne pas utiliser	
Commentaire (en bas de la fiche autorité de l'éditeur)	Indiquer éventuellement l'adresse complète, les coordonnées et le site internet, après vérification des mentions légales actualisées	

4) Collections

Intitulé du champ	Explications	Exemples
Nom	Saisir le nom de la collection en MAJUSCULES tel quel (avec déterminants, signes de ponctuation et tirets, sans guillemets)	LES LIVRES DU SOLEIL L'ANTIQUITE, UNE HISTOIRE APPROCHES-ASIE 10/18 EN 100 QUESTIONS PROFIL. DOSSIER
Editeur	Sélectionner l'éditeur existant ou créer un éditeur (voir règles de saisie éditeurs)	
ISSN	Saisir éventuellement l'ISSN avec le tiret central, sans espace, sans point	2492-7198