

## Médiadix-Institut français

### COURS DE CATALOGAGE

#### Module n°5

Ce sixième cours porte sur les périodiques, composante incontournable d'un fonds de bibliothèque. Nous verrons tout particulièrement comment dépouiller des articles de périodiques et de quelle manière cataloguer les numéros spéciaux de périodiques.

Dans les bibliothèques, la gestion des collections de périodiques est sans doute la tâche la plus ingrate, si l'on considère le flux incessant de documents qui sont livrés jour après jour et qui donnent l'impression que tout ce qui a été fait est à refaire le lendemain.

Si la première tâche consiste à défaire liasses, paquets et enveloppes, il convient de souligner que le véritable travail de traitement commence par une opération appelée le bulletinage. Elle consiste à vérifier que les différents fascicules sont bien arrivés et qu'il n'y a pas de trous dans la collection en amont. Cette opération était réalisée par le passé (elle doit l'être encore dans les bibliothèques qui ne sont informatisées) sur des fiches cartonnées qui étaient conservées dans un meuble rotatif appelé KARDEX (nom de la société qui diffusait le produit). Cette opération est aujourd'hui réalisée sur une application du SIGB. L'objectif est de permettre d'identifier les numéros manquants et éventuellement les doubles. Elle doit être réalisée très rapidement car c'est un préalable à la mise des fascicules à disposition du lecteur.

C'est par ailleurs à partir de ce pointage que les réclamations pourront être lancées afin d'obtenir les numéros manquants.

La gestion des périodiques c'est aussi la constitution des trains de reliure. En effet, certains établissements, pour des raisons de commodité, de facilité de rangement, de diminution des risques de perte ou de vol, voire pour améliorer les conditions de conservation, font relier leurs collections de périodiques. La constitution des trains de reliure est une opération chronophage et qui requiert d'importants efforts physiques. Quant à la reliure par elle-même, elle s'avère onéreuse et tout à fait inadaptée dans le cadre de la conservation partagée et de la mutualisation des collections entre établissements.

Au-delà de ces tâches matérielles, la gestion des périodiques nécessite deux interventions intellectuelles :

1. Le catalogage du titre du périodique
2. Le dépouillement des articles

#### 5.1. Le catalogage

Le périodique est catalogué une fois dès la réception du premier fascicule. Il existe donc une seule notice de catalogage par titre de périodique. Les numéros de fascicules sont pointés lors du bulletinage.

Le catalogage des périodiques reproduit l'ensemble des particularités qui ont été signalées dans le cours sur le format ISBD.

La zone 3 réservée à la numérotation du périodique est transcrite dans une étiquette 207. Cette zone n'existe pas dans les toutes les notices de périodiques faute d'avoir systématiquement les informations servant à la renseigner.

L'étiquette 210 comporte l'adresse bibliographique de l'éditeur tout comme pour les monographies. On notera dans l'exemple ci-dessous la présence de deux étiquettes 210.



La première étiquette comporte l'adresse d'origine avec les deux indicateurs à blanc (##), la deuxième étiquette comporte l'adresse courante avec comme premier indicateur le 1. Il convient aussi de noter dans cette étiquette la présence du tiret après la date. La collation, qui est renseignée dans l'étiquette 215, comporte uniquement le format.

La note relative à la périodicité (note 7.1 dans la norme FD Z-44-063) est reportée dans l'étiquette 326. Vous noterez dans l'exemple qui est présenté ci-dessous la présence de deux étiquettes 326. L'existence de ces étiquettes est justifiée dans la mesure où la périodicité du périodique a changé.

Dans le cadre de votre pratique professionnelle, vous n'aurez pas à aller chercher un éventuel changement de périodicité. Si vous devez créer une notice de périodique, vous vous contenterez de donner la périodicité en cours dans une seule étiquette 326.

Dans l'exemple ci-dessous l'étiquette 452 comporte le lien vers un autre support de la publication. En l'occurrence l'édition sur CD ROM qui fait l'objet dans notre exemple d'une description bibliographique à part. Le numéro qui figure dans l'étiquette après le \$0 (069745587) correspond au numéro de la notice du périodique électronique.

Pour l'histoire bibliographique de la publication ont utilisé les étiquettes suivantes :

- 430 suite de
- 431 succède après scission à
- 432 remplace
- 433 reprend en partie
- 434 absorbe
- 435 absorbe partiellement
- 437 suite partielle de

Ces étiquettes n'ont pas lieu d'être dans l'exemple qui est donné ci-dessous.

L'ensemble des étiquettes 500 correspond aux variantes de titres.



## EXEMPLE DE NOTICE DE PERIODIQUE

- 2001# \$aL'@Actualité juridique \$i Droit administratif \$b Texte imprimé
- 207## Vol. 1, n°1 (avril 1955)-
- 210## \$a Paris \$c Ed. du Moniteur des travaux publics \$d 1955-2000
- 2101# \$aParis \$cDalloz \$d2001-
- 215## \$d 30 cm
- 326## \$a Hebdomadaire \$b septembre 2002-  
**(Note sur la périodicité)**
- 326## \$a Mensuel \$b 1955-2002  
**(Note sur la périodicité)**
- 452## \$0069745587<@Actualité juridique. Droit administratif [Ressources électroniques] \$c Paris  
\$n Editions Dalloz \$d 2002 \$p 1 CD ROM  
**(Autre édition sur un autre support)**
- 512## \$a @AJDA Hebdo  
**(titre de couverture)**
- 517## \$a @AJDA \$i L'actualité juridique, droit administratif  
**(Autre variante de titre)**
- 5301# \$a L'@Actualité juridique. Droit administratif  
**(Titre clé, donné par le centre national d'enregistrement des publications en série)**
- 531## \$a Actual. jurid., Droit adm  
**(Titre abrégé, donné par le centre national d'enregistrement des publications en série)**

## 5.2. Le dépouillement d'un fascicule

Le bulletinage d'un fascicule entraîne parfois la nécessité de dépouiller les articles qu'il contient ou de certains d'entre eux. C'est un choix que peut faire la bibliothèque afin de rendre accessibles certains textes qui seraient sans doute plus difficiles à trouver faute de références complètes. Cette opération est très longue et seuls les petites bibliothèques peuvent se permettre de consacrer du personnel à une telle tâche. En revanche, c'est une pratique très courante dans les centres de documentation.

Dans ce cas l'article est catalogué peu ou prou comme une monographie.

Vous noterez dans l'exemple ci-dessous que dans l'étiquette 200 les mentions de responsabilité ont été omises. Elles sont toutefois présentes dans les étiquettes 700 et 701 afin de permettre la recherche par auteur.

Vous noterez que l'étiquette 210 comporte la date de publication de l'article (dans l'édition du Monde du 30 novembre 2000).

L'étiquette 215 la page à laquelle figure l'article.

Dans l'étiquette 225 les références du journal.

Dans l'étiquette 330 un résumé qui a été rédigé par le catalogueur ou qui parfois peut consister en un extrait de l'article.

En 410 ou en 463 le lien vers la notice de périodique

Catalogage d'un article du *Monde* : notice de dépouillement de périodique,

001 \_\_ 01011009300716

200 1\_ \$a Le @débat sur la réforme de l'IVG s'ouvre dans un climat apaisé \$b Article de Périodique

210 \_\_ \$d 30/11/2000

215 \_\_ \$a p.10

225 1\_ \$a Le Monde (Paris. 1944) \$x 0395-2037 \$v 17371

330 \_\_ \$a La réforme de décembre 2000 sur l'IVG prévoit : un allongement du délai pour l'avortement, des aménagements spécifiques pour les mineures, notamment un accord parental non obligatoire, une stérilisation à vocation contraceptive. Les manifestations des opposants au projet de réforme de la législation sur l'IVG.

410 0\_ \$a Le Monde (Paris. 1944) \$x 0395-2037 \$v 17371

463 01 \$1 011 \$a 0395-2037 \$1 2001 \$a Le Monde (Paris. 1944) \$v No 17371, 30 novembre 2000

SOIT LE 410 SOIT LE 463 EN FONCTION DES POSSIBILITES DU SYSTEME

700 #1 \$a Bezat \$b Jean-Michel \$4 070

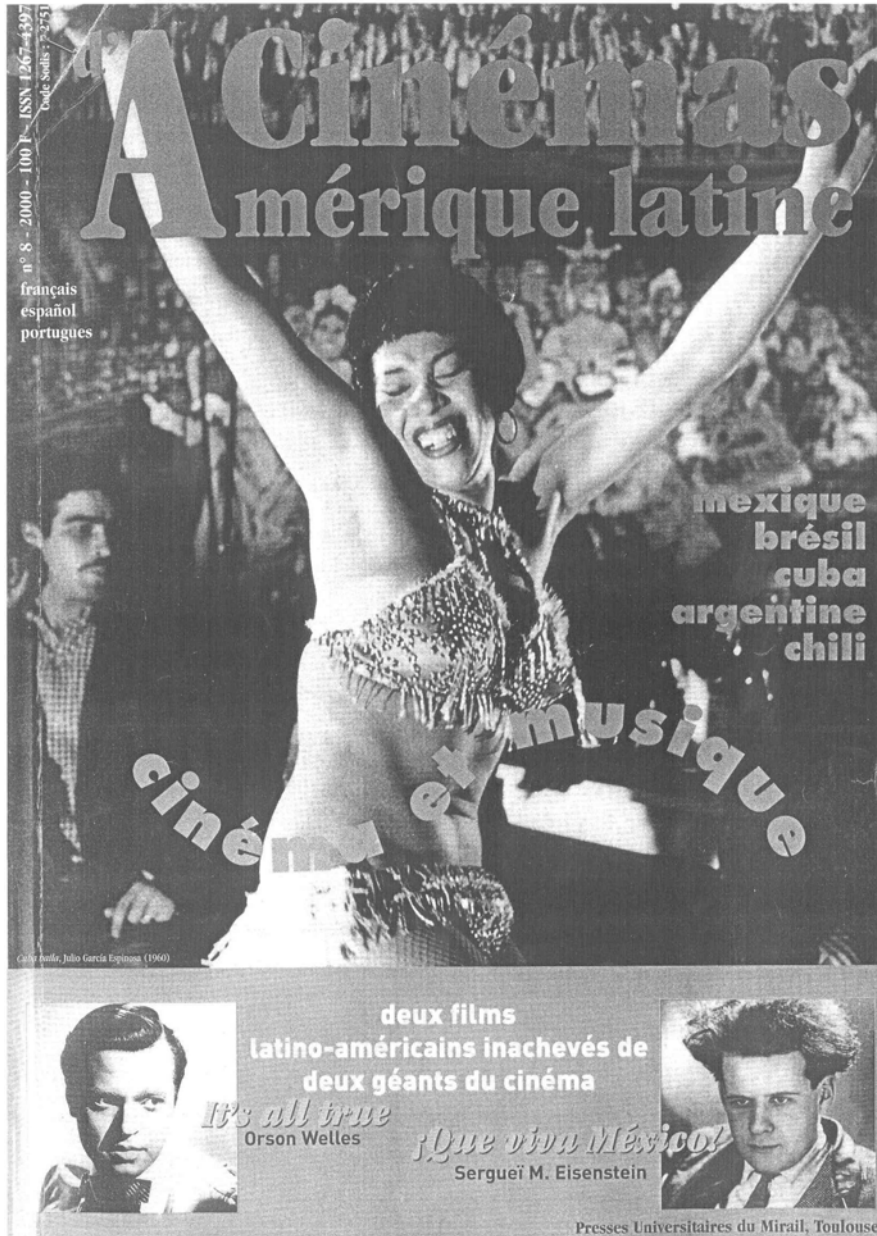
701 #1 \$a Nau \$b Jean-Yves \$4 070

701 #1 \$a Chombeau \$b Christiane \$4 070

### 5.3. Les numéros spéciaux de périodiques

Les numéros spéciaux de périodiques sont généralement extraits du fonds des périodiques et classés avec les monographies. Parfois les bibliothèques souhaitent les conserver avec les collections des périodiques en magasins. Quel que soit le choix adopté, il convient d'identifier ces numéros spéciaux afin qu'ils puissent être facilement accessibles. Leur catalogage permet de faciliter leur accès. Le principe retenu est celui des monographies.

Voici un exemple de numéro spécial de périodique :





**Voici la notice du numéro spécial de la revue Cinémas d'Amérique latine : ce numéro spécial porte le titre Cinéma et musique**

200 1# \$a@Cinéma et musique\$b Texte imprimé\$f J. Rufinelli, J.A. Brennan, M. Díaz López,...[et al.]  
210 ## \$aToulouse\$c Presses universitaires du Mirail\$d 2000  
215 ## \$a182 p.\$c ill.\$d 30 cm  
225 0# \$a@Cinémas d'Amérique latine\$v 8  
300 ## \$a Textes en français, espagnol, portugais  
305 ## \$aN° spécial: Cinémas d'Amérique latine, ISSN 1267-4397, n°8, 2000  
422 ## \$0 [040456560](#)@Cinémas d'Amérique latine, ISSN 1267-4397\$v 2000  
700 #1 \$a Rufinelli \$b J. \$4070

Le lien dans l'étiquette 422 est fait vers la notice du périodique.

**Voici la notice du périodique :**

011 ## \$a1267-4397\$f 1267-4397  
200 1# \$a@Cinémas d'Amérique latine\$b Texte imprimé  
207 #0 \$ano 0 (1992)-  
210 ## \$aToulouse\$c ARCALT\$c Presses universitaires du Mirail\$d 1992-  
215 ## \$d 30 cm  
326 ## \$a Annuel  
530 0# \$a@Cinémas d'Amérique latine  
712 02 \$3 [05729464X](#)@Association rencontres cinémas d'Amérique latine (Toulouse)\$4340