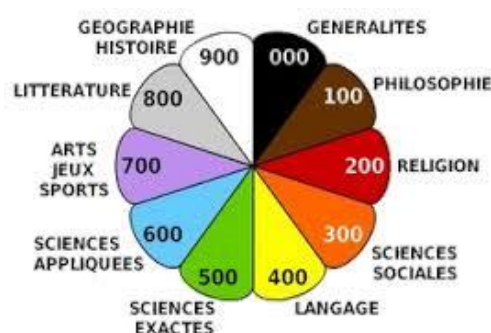


Le catalogage

1. Qu'est ce que le catalogage ?

Le catalogage est le fait d'établir **une carte d'identité d'un document**. C'est à la fois décrire son aspect matériel ainsi que son contenu intellectuel (auteur, titre, éditeur, etc...). Généralement, pour effectuer le catalogage, il est préconisé d'utiliser les normes AFNOR. Afin de faciliter la recherche documentaire pour les utilisateurs, le professeur documentaliste est amené à respecter **la classification décimale de Dewey**.

Nous pouvons dire finalement que le catalogage est un répertoire ordonné de tous les documents du Centre de Documentation et d'Information. Chaque document est décrit au catalogue dans une notice et localisé par une côte.



2. A quoi sert le catalogage ?

Le catalogage a pour but de décrire et de **permettre au lecteur l'accès facile à un document**.

Il faut retenir que le catalogage permet au lecteur :

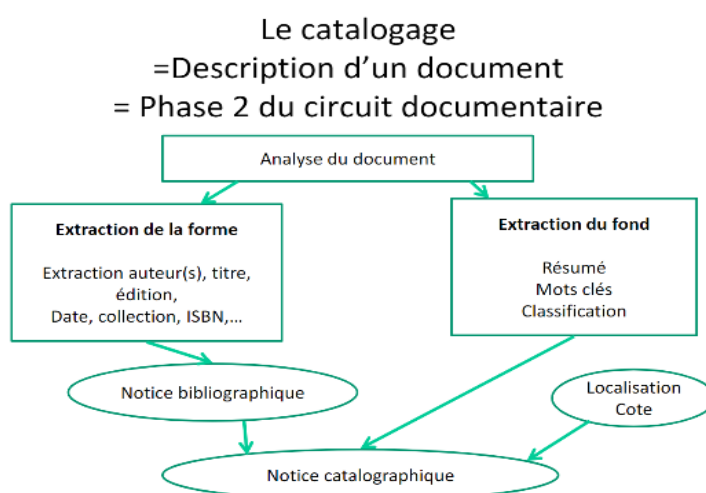
- de trouver un document à partir d'un seul élément connu : auteur, titre, éditeur etc... ;
- de mener une recherche à partir par exemple du nom d'un auteur donné, d'un sujet précis, ou encore à partir d'un domaine particulier ;
- de guider les lecteurs dans le choix d'un document en fonction de son édition, de son support (livre, DVD...).

3. La procédure du catalogage

Pour chaque document, chaque livre, le professeur documentaliste se charge de réaliser une **notice bibliographique**.

Trois notices doivent se distinguer dans le catalogue :

- **la notice bibliographique** qui contient habituellement les données suivantes : les nom et prénom de l'auteur, le titre de l'ouvrage... ;
- **la notice catalographique** qui comprend la notice bibliographique, la cote (adresse de l'ouvrage sur le rayonnage) ainsi que le numéro d'inventaire



- la **notice exemplaire** qui correspond à l'exemplaire physique du document. Elle permet de localiser celui-ci et de fournir des données précises sur sa disponibilité (la cote).

Le bulletinage

1. Qu'est-ce que le bulletinage ?

Le bulletinage consiste à faire des **enregistrements réguliers des nouveaux périodiques** au fur et à mesure de leur arrivée au CDI.

La régularité du bulletinage est très importante afin de pouvoir mettre rapidement les nouveaux numéros à disposition des lecteurs. Elle permet aussi au professeur documentaliste de relancer rapidement les éditeurs lorsqu'il remarque des numéros manquants,

2. La procédure du bulletinage

Voici un exemple de la procédure à suivre pour effectuer un bulletinage :

2. La gestion du fonds → 2.2. La gestion des périodiques → 2.2.1. Le bulletinage

• Soit il s'agit d'un périodique d'un **nouvel abonnement** :

Gestion du fonds	Gestion du prêt	Recherche	Diffusion, édition	Indicateurs d'activité	Outils	Changer de l
Acquisitions	>					
Gestion des périodiques	>	Bulletinage	>	Voir, saisir		
Catalogage	>	État de réception		Bulletiner		
Importation de notices	>	Gestion des abonnements	>			

• Soit il s'agit d'un périodique d'un **abonnement en cours** :

Gestion du fonds	Gestion du prêt	Recherche	Diffusion, édition	Indicateurs d'activité	Outils	Changer de
Acquisitions	>					
Gestion des périodiques	>	Bulletinage	>	Voir, saisir		
Catalogage	>	État de réception		Bulletiner		
Importation de notices	>	Gestion des abonnements	>			

Source :

http://documentation.solutionsdoc.net/manuels/bcdi/collegelycee/module_6_1.htm?ms=BQAAAagg&st=MA%3D%3D&sct=MjM%3D&mw=MjYx