

Labordoc

Manuel

de catalogage

Bureau international du Travail
Bureau de la bibliothèque et des services d'information (INFORM)
Genève

Edition 2005
préparée par:
Sonia Sánchez Cubero

Copyright © Organisation internationale du Travail 2005
Première édition 2005

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole n^o 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être adressée à l'adresse suivante: Publications du BIT (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel: pubdroit@ilo.org. Ces demandes seront toujours les bienvenues.

BIT
Labordoc manuel de catalogage
Genève, Bureau international du Travail, 2005

ISBN 92-2-218517-X & 978-92-2-218517-7

Données de catalogage :

Egalement disponible en (anglais): *Labordoc cataloguing manual* (ISBN 92-2-118517-6 & 978-92-2-118517-8), Genève, 2006 et en (espagnol): *Labordoc manual de catalogación* (ISBN 92-2-318517-3 & 978-92-2-318517-6), Geneva, 2005

Données de catalogage du BIT

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Les publications du Bureau international du Travail peuvent être obtenues dans les principales librairies ou auprès des bureaux locaux du BIT. On peut aussi se les procurer directement, de même qu'un catalogue ou une liste des nouvelles publications, à l'adresse suivante: Publications du BIT, Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel: pubvente@ilo.org ou par notre site Web: www.ilo.org/publns

Introduction	7
Procédures de catalogage.....	9
La structure des notices de Voyager.....	11
Procédure générale avant catalogage.....	13
Recherche dans Labordoc	15
Ajouter des localisations et des cotes dans les Bureaux extérieurs et les Centres de documentation	21
Liste des localisations.....	22
Copier des notices de catalogage de l'OCLC.....	23
Catalogage original dans Voyager.....	27
Créer une notice.....	27
Sauvegarder une notice.....	29
Détecer les doublons.....	30
Validation d'autorité	31
Ajouter des notices mfhd (voir aussi section sur les Notices de données sur les collections).....	33
Effacer une notice.....	35
Copier des descripteurs	35
Réviser des notices BIBLIO (REV)	36
Formats standard.....	36
Champs fixes	37
Champ Leader	39
Champ 008.....	43
Champs 0XX.....	47
020 NUMERO INTERNATIONAL NORMALISE DU LIVRE = (ISBN)	49
022 NUMERO INTERNATIONAL NORMALISE DE LA SERIE	49
035 NUMERO DE CONTROLE DU SYSTEME	49
040 SOURCE DE CATALOGAGE.....	50
041 CODE DE LANGUE	50
049 COLLECTION LOCALE.....	51
072 CODE PAR SUJET / FACETTE BIT.....	51
088 NUMERO DE RAPPORT.....	52
092 NUMERO DEWEY LOCAL.....	52
099 COTE LOCALE EN TEXTE LIBRE.....	53
Champs 1XX (Entrées principales).....	55
100 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE PERSONNE.....	57
110 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE COLLECTIVITE	58
111 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE REUNION.....	59
130 ENTREE PRINCIPALE – TITRE UNIFORME.....	60
Champs 2XX (Titre, mention de responsabilité, édition et publication).....	61
240 TITRE UNIFORME	63
242 TRADUCTION DU TITRE PAR L'ORGANISME CATALOGUEUR.....	64
245 MENTION DE TITRE.....	64
246 VARIANTES DU TITRE PROPRE	66
247 PREMIER TITRE OU VARIANTES DU TITRE.....	67

250	MENTION D'EDITION	68
260	PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE).....	68
Champs 3XX (Collation, Périodicité, Numérotation)		71
300	DESCRIPTION PHYSIQUE	73
310	PERIODICITE ACTUELLE	74
321	PERIODICITE ANTERIEURE	74
362	DATES DE PUBLICATION ET/OU ZONE DE NUMEROTATION.....	75
Champs 4XX (Mention de collections et de séries).....		77
440	MENTION DE COLLECTION/ENTREE SECONDAIRE AU TITRE DE LA COLLECTION.....	79
490	MENTION DE SERIE	80
830	ENTREE SECONDAIRE DE COLLECTION – TITRE UNIFORME.....	80
Champs 5XX (Champs des notes).....		83
500	NOTE GENERALE	85
502	NOTE DE THESE	86
504	NOTE DE BIBLIOGRAPHIE.....	86
505	NOTE NORMALISEE SUR LE CONTENU.....	86
506	NOTE SUR LES RESTRICTIONS DANS L'ACCES AU DOCUMENT ..	87
520	NOTE SUR LE RESUME, ETC.	88
525	NOTE RELATIVE AUX SUPPLEMENTS	88
546	NOTE SUR LES LANGUES DU DOCUMENT.....	88
590	NOTE LOCALE.....	89
Champs 6XX		91
650	ENTREE SECONDAIRE SUJET – VEDETTE THEMATIQUE.....	93
655	TERME INDEXE – GENRE/FORME	93
Champs 7XX (Entrées secondaires).....		95
700	ENTREE SECONDAIRE – NOM DE PERSONNE	97
710	ENTREE SECONDAIRE – COLLECTIVITE AUTEUR	97
711	ENTREE SECONDAIRE – NOM DE LA CONFERENCE.....	97
773	ENTREE SECONDAIRE DOCUMENT HOTE.....	97
775	ENTREE D'UNE AUTRE EDITION	98
780	ENTREE PRECEDENTE.....	98
785	ENTREE SUIVANTE.....	99
Champs 8XX.....		101
830	ENTREE SECONDAIRE DE COLLECTION – TITRE UNIFORME	103
852	LOCALISATION/COTE	103
856	LOCALISATION/ACCES ELECTRONIQUE.....	103
Champs 9XX (Informations sur le traitement local).....		105
920	STATUT	107
923	ANCIEN PROISN	107
925	IDENTITE DE L'INDEXEUR.....	107
946	IDENTITE DU CATALOGUEUR.....	108

947	TRAITEMENT LOCAL INFORMATION/COLLECTION.....	108
949	TRAITEMENT LOCAL INFORMATION/CONTROLE.....	108
Notices de collections		109
852	LOCALISATION / COTE	111
856	LOCALISATION / ACCES ELECTRONIQUE	112
866	DONNEES TEXTUELLES SUR LES COLLECTIONS – INFORMATIONS GENERALES	112
Notices d'autorité.....		113
040	SOURCE DE CATALOGAGE	115
100	ENTREE PRINCIPALE – NOM DE PERSONNE.....	116
110	ENTREE PRINCIPALE – NOM DE COLLECTIVITE.....	116
111	ENTREE PRINCIPALE – NOM DE REUNION.....	116
130	ENTREE PRINCIPALE – TITRE UNIFORME.....	117
RAPPELS ET RENVOIS		117
400	RENVOI VOIR – NOM DE PERSONNE	117
410	RENVOI VOIR – NOM DE COLLECTIVITE.....	118
411	RENVOI VOIR – NOM DE REUNION.....	118
430	RENVOI VOIR – TITRE UNIFORME.....	118
500	RENVOI VOIR – NOM DE PERSONNE	118
510	RENVOI VOIR AUSSI – NOM DE COLLECTIVITE.....	118
511	RENVOI VOIR AUSSI - NOM DE REUNION.....	118
530	RENVOI VOIR AUSSI – TITRE UNIFORME	118
670	SOURCE DE DONNEES.....	118
Exemples		121
MONOGRAPHIE –1 ^{er} EXEMPLE		123
MONOGRAPHIE –2 ^{ème} EXEMPLE (Le même document en anglais, en français et en espagnol).....		124
ARTICLES.....		127
PUBLICATION EN SERIE.....		131
ENREGISTREMENT VIDEO.....		132
CD ROM		133
MONOGRAPHIE WWW.....		134
PUBLICATIONS EN SERIE WWW.....		136
CIP (CATALOGING IN PUBLICATION = CATALOGAGE AVANT PUBLICATION).....		137
Aide-mémoire		139
Annexes		145
Annexe 1: Barre d'outils de catalogage.....		147
Annexe 2: Articles dans différentes langues ne devant pas être saisis (champs 245, etc.).....		150
Annexe 3: Feuille de translittération.....		151
Annexe 4: Nouveau système de cotes pour les documents scannés.....		152
Annexe 5: Instructions d'installation du logiciel Voyager client.....		153
Annexe 6: Windows dans Voyager.....		159

INTRODUCTION

Ce manuel a pour objectif d'offrir un guide complet des règles de catalogage utilisées dans Labordoc, la base de données bibliographiques du BIT, développée par le Bureau de la bibliothèque et des services d'information (INFORM) avec la participation des autres centres de documentation du BIT à Genève ainsi que celle des bibliothèques et des centres de documentation des bureaux de l'OIT dans le monde.

Labordoc utilise Voyager, un système intégré de gestion de bibliothèques, suit les Règles de catalogage anglo-américaines (2^e édition, révision de 2002), norme internationale de catalogage, et utilise le format MARC21. Dans certains cas, les règles ont été adaptées pour mettre en évidence les informations sur le contenu des publications et pour faciliter la recherche de publications du BIT.

Vous trouverez dans ce manuel les instructions pour l'installation et l'utilisation du module de catalogage Voyager, l'explication des champs MARC ainsi que les normes de catalogage utilisées dans Labordoc.

Vos remarques et suggestions sont les bienvenues à inform@ilo.org.

Labordoc Procédures de catalogage

- Procédures -

La structure des notices de Voyager

Voyager utilise les notices bibliographique, d'autorité et de collections au format MARC. Ces notices sont reliées entre elles, la notice bibliographique étant le point central.

Chaque type de notice reçoit un numéro d'identification (appelé **bib id** pour les notices bibliographiques).

Les notices bibliographiques contiennent l'information de la notice bibliographique MARC et l'historique de la notice.

The screenshot shows the Voyager Cataloging software interface. The title bar reads 'Voyager Cataloging - [Bib 360684 : Time for equality at work : global report under the follow-up to the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights a]'. The menu bar includes File, Edit, Record, Related Records, Display, Options, Window, and Help. The toolbar contains icons for New, Open, Save, Search, Headings, Titles, Save to DB, New Hldgs, Get Hldgs, New Items, Get Items, Hierarchy, and Help. The main window is titled 'MARC' and has tabs for System and History. It displays a MARC record with the following fields:

Tag	l1	l2	Subfield Data
→ 035			‡a 360684
040			‡a ILO ‡c ILO
072	7		‡a 04.02.7 ‡2 ilot
099	9		‡a 352694
245	1	0	‡a Time for equality at work : ‡b global report under the follow-up to the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work : report of the Director-General / ‡c International Labour Conference, 91st Session 2003.
300			‡a p. xiv, 136 p.
504			‡a References.
520	8		‡a Examines the diverse forms of discrimination at work that have been identified and formally condemned nationally and internationally. Provides an update of the various policy and practical responses, with the aim of mobilizing greater support for the elimination of discrimination in respect of employment and occupation.
590			‡a Also held in Japanese.
590			‡a Also held on microfiche.
650	1	7	‡a discrimination ‡2 ilot
650	1	7	‡a equal employment opportunity ‡2 ilot
650	1	7	‡a workers rights ‡2 ilot
650	1	7	‡a role of ILO ‡2 ilot
650	1	7	‡a developed country ‡2 ilot

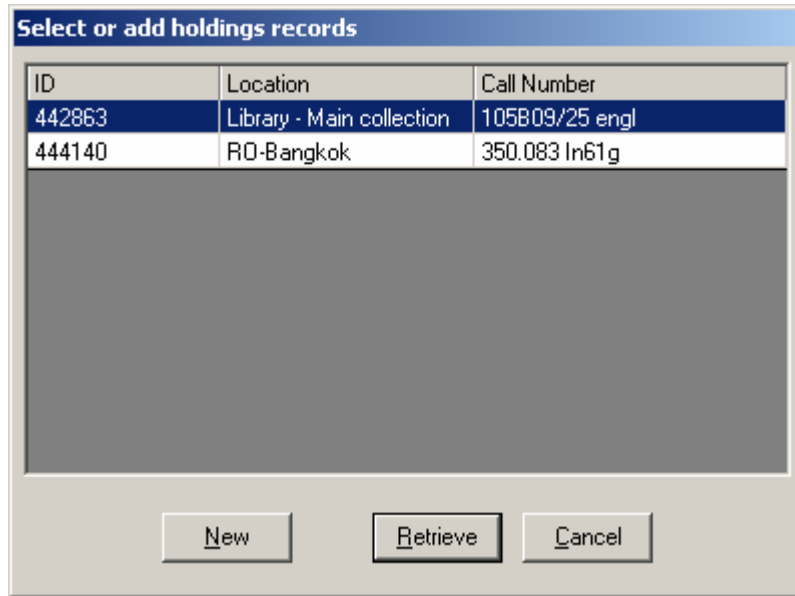
Les **notices de collections**, également appelées mfhd = MARC Format for Holdings (format Marc pour les données sur les collections) contiennent des informations sur la localisation des documents.

Les notices de collections sont reliées aux notices bibliographiques et représente chaque copie de document détenue par une bibliothèque. A chaque copie physique ou électronique d'un document correspondent une notice bibliographique et une notice de collections.

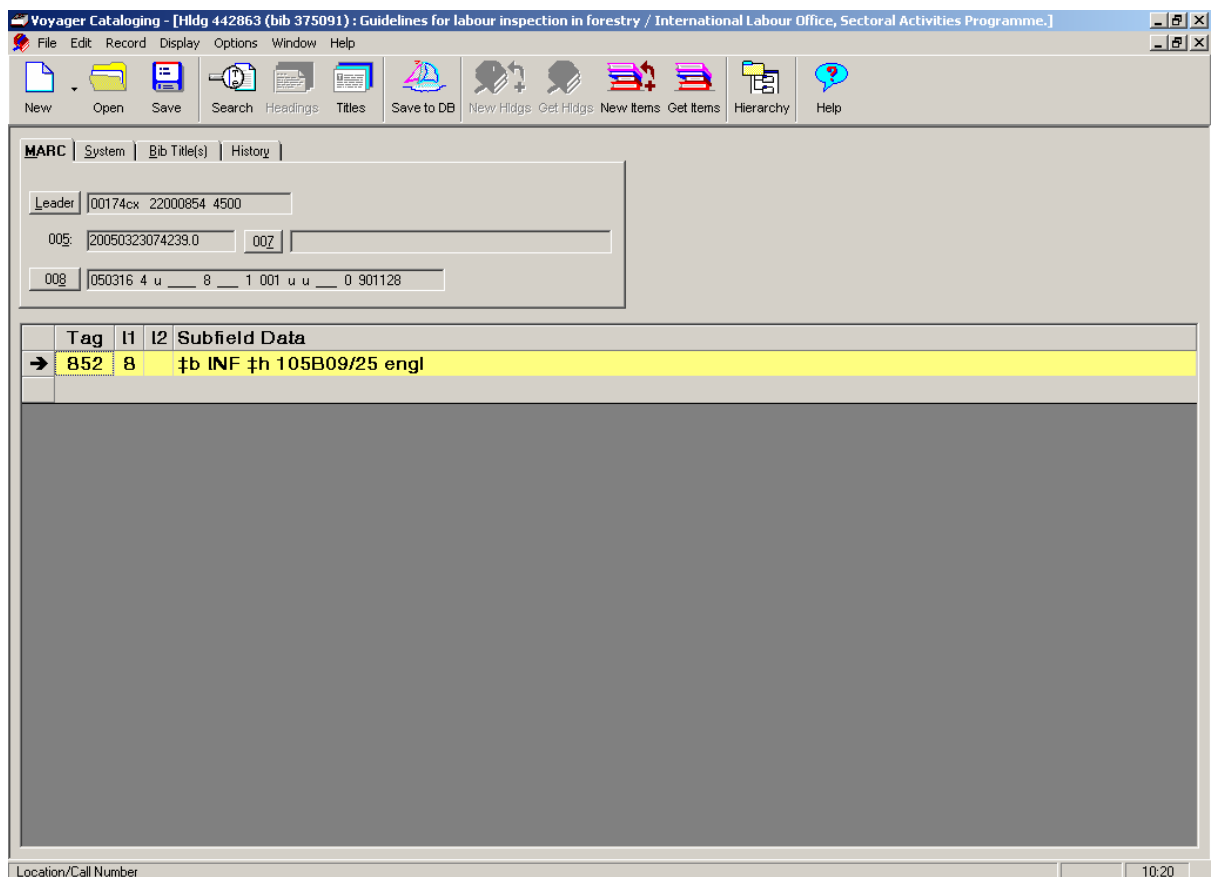
Chaque mfhd contient l'emplacement, la cote, les informations sur les copies (copie 1, 2, etc.) et les informations relatives aux collections.

Par exemple, cliquez sur **Get Holdings** pour obtenir des informations sur toutes les copies d'un document:

- Procédures -



Cliquez sur **Retrieve (Retrouver)** pour voir la notice de collections sélectionnée:



Les notices d'un document sont reliées à la notice de collection de chaque copie de ce document pouvant être prêtée, ce qui permet un suivi du prêt.

Les notices d'autorité sont facultatives et sont reliées automatiquement aux enregistrements bibliographiques.

Procédure générale avant catalogage

Avant de cataloguer un document:

Le chercher dans Labordoc.

Il est important de chercher le document dans Labordoc afin de s'assurer qu'il n'est pas déjà catalogué (voir chapitre "Chercher dans Labordoc" pour plus d'informations).

Si le document se trouve dans Labordoc, il y a plusieurs possibilités:

1. Il existe un enregistrement d'acquisition.

Quand un ordre d'achat est donné dans le module d'Acquisitions, le système crée automatiquement un enregistrement dans le module de catalogage, mais seuls quelques champs sont remplis (titre, publication, etc.).

Pour cataloguer le document, vous pouvez soit remplir les autres champs, soit créer une nouvelle notice à partir d'un modèle (voir chapitre intitulé "Catalogage original dans Voyager", section 1 "Créer une notice"). Dans le second cas, assurez-vous qu'au moment de la sauvegarde dans la base de données, le système de détection des doubles de Voyager remplace les données de la notice d'acquisition par les données que vous avez entrées dans la nouvelle notice (voir la section Détection de doublons). Pour cela, les informations entrées dans la nouvelle notice doivent correspondre exactement aux informations entrées dans les champs figurant dans la notice d'acquisition.

2. Il existe une notice pré-cataloguée.

Certains documents sont pré-catalogués. Quelques champs (habituellement le titre, la date de la publication et l'URL) sont remplis pour permettre un accès rapide au texte électronique sur Internet avec l'OPAC. Les procédures de catalogage sont les mêmes.

3. Il existe une notice complète du document.

- Si vous travaillez à INFORM, relevez le bib id, la cote et le numéro de copie sur le document et envoyez-les au Responsable des collections.

- Si vous travaillez dans un bureau extérieur ou dans un autre département à Genève, suivez les indications du chapitre intitulé "Ajouter les localisations et les cotes des Bureaux extérieurs et des Centres de documentation".

Si le document n'existe pas dans Labordoc.

Cataloguez-le directement dans Voyager. Voir chapitre intitulé "Catalogage original dans Voyager". Si vous devez ajouter une collectivité auteur ou le titre d'une série monographique, cherchez toujours des exemples dans la base de données (voir chapitre intitulé "Recherche dans Labordoc").

Note: Si le document ne se trouve pas dans Labordoc et si vous travaillez à INFORM, vous pouvez chercher dans l'OCLC (voir Copier des enregistrements de catalogage dans l'OCLC) et télécharger l'enregistrement de l'OCLC dans Voyager, puis l'adapter au style Labordoc.

- Procédures -

Recherche dans Labordoc

Il est important de chercher des exemples similaires au document qui doit être catalogué, notamment pour être sûr de la forme autorisée comme point d'accès (collectivité, série, etc.).
Options de recherche:

Si vous recherchez un document spécifique et connaissez le bib id (numéro d'identification)

Cliquez sur **Record** menu>**Retrieve by record id>Bibliographic** et introduisez le bib id directement. Exemple: 353334

En utilisant l'option SEARCH (chercher)



Cliquez sur l'icône **Search**, ou sélectionnez **Record>Search**.

La boîte de dialogue "search" vous permet de procéder à des recherches de diverses façons. Nous indiquons ci-dessous les options les plus courantes.

Keyword tab (onglet mot-clé)

Pour rechercher le nombre d'enregistrements indexés par un indexeur durant un mois donné, entrez

925a aa and 920d 2005 05 ? and 920a biblio

sachant que:

- aa sont les initiales de l'indexeur. Cette information se trouve dans le champ **925** sous-champ **a**
- 2005 05 ? est la date d'indexation, cette information se trouve dans le champ **920** sous-champ **d**: "2005 05" est l'année et le mois, le "?" est ajouté pour effectuer une recherche portant sur tout le mois
- biblio est le statut final d'un enregistrement (après catalogage, indexation et révision), cette information se trouve dans le champ **920** sous-champ **a**.

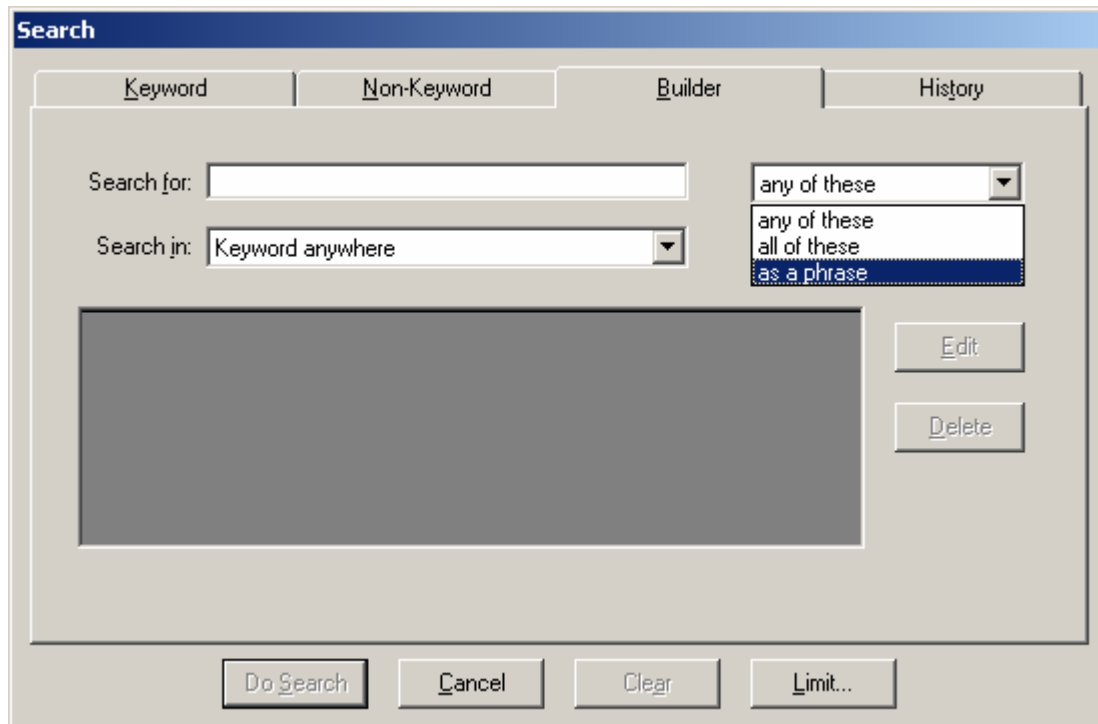
Onglet Non-Keyword (pas par mot-clé)

Choisissez l'option ou le champ de recherche dans le menu **Search by** (chercher par) et entrez l'information dans **Search for** (chercher). Les recherches les plus courantes sont:

<i>Search by</i>	<i>Search for</i>
Title (titre)	Titre du document. Entrez le titre tel qu'il est écrit, sans les articles initiaux (a, the, le, el, etc.). Ex.: <i>global alliance against forced labour</i> (pour un titre commençant par "A global...")
Mfhd Call Number	Cote: <i>105A203</i>
Staff Name Headings (nom d'auteur)	vedette Entrez les données comme elles s'écrivent. Ex.: <i>ilo infocus programme on crisis response and reconstruction</i>
System Number (numéro Système)	ISN de l'ancienne base de données (ilb): <i>ilb345654</i> Numéro de l'OCLC : <i>ocm55877924</i>
Cataloguing info	Nombre de notices cataloguées par un catalogueur durant la période indiquée: <i>xx 2004?</i>
Journal Title (Titre de périodique)	Titre de la série. Entrez les données telles qu'elles sont écrites, sans les articles initiaux (a, the, le, el, etc.). Ex.: <i>international labour review</i>
Bib id	Bib id (numéro d'identification): <i>375380</i>
ISBN	ISBN (sans "-"): <i>9221167747</i>
Local Status	Notices avec le statut indiqué. Il est également possible d'indiquer une période spécifique: <i>btran 2005-05?</i>

Builder (constructeur)

Cet onglet permet de procéder à une recherche booléenne comme avec l'option de « Guided Search » (recherche guidée) de l'OPAC.



- Choisissez entre ces options:

any of these (certains) = OR

all of these (tous) = AND

as a phrase (comme une phrase) = "..."

- Entrez vos termes de recherche dans **Search for** (Rechercher).

- Choisissez le champ avec **Search in** (Rechercher dans).

- Vous pouvez faire une recherche multiple en ajoutant une autre recherche avec les boutons AND, OR, NOT.

- Limitez la recherche avec le bouton « Limit ».

- Pour la troncation, utilisez le point d'interrogation : institu?

Voici quelques options utiles pour le catalogage:

Keyword anywhere (mot-clé partout)

Recherchez dans tous les champs en sélectionnant **Keyword anywhere** (mot-clé partout)

Utile par exemple pour chercher des noms de collectivités si vous ne connaissez pas l'autorité correcte. Rechercher l'information disponible dans le document:

indisco programme

ipec

Title Keyword (mot-clé du titre)

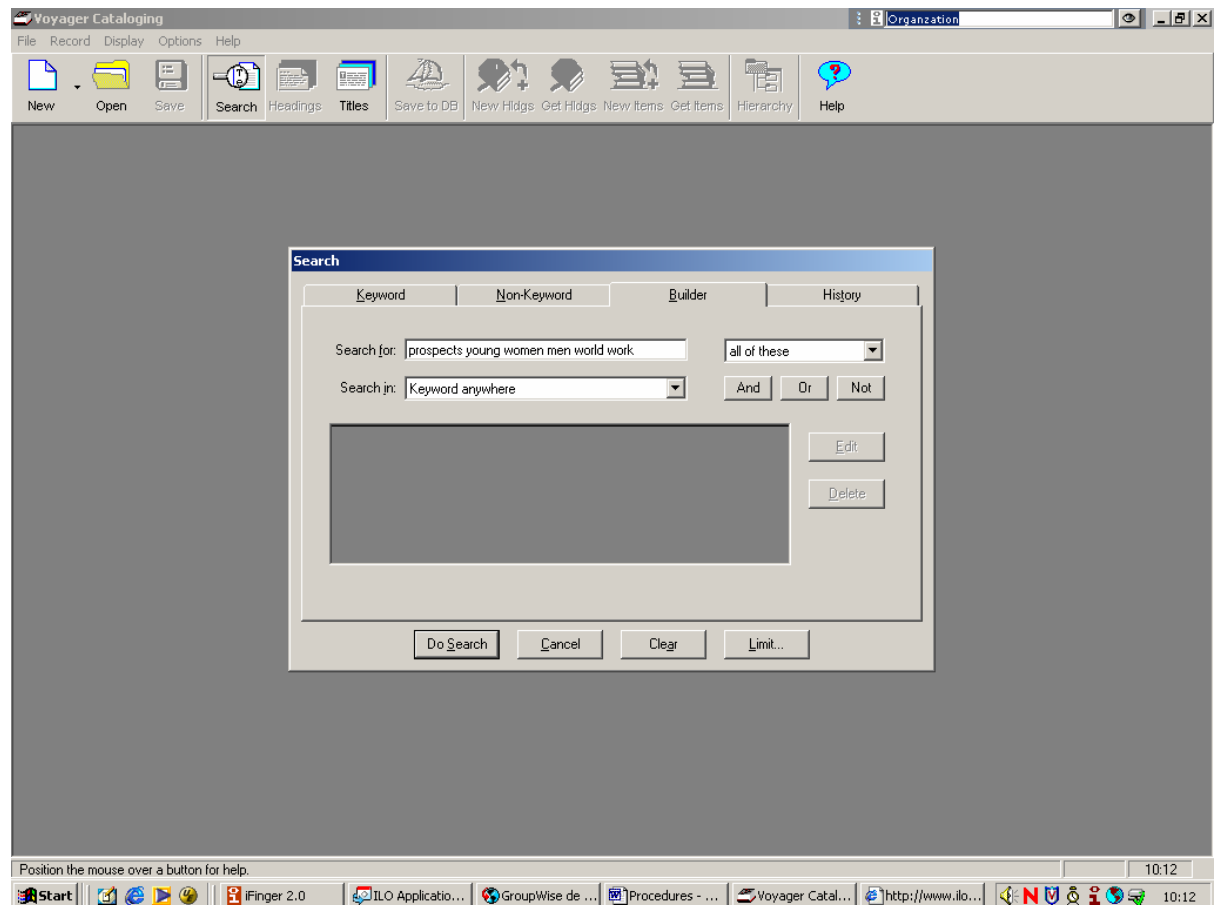
- Procédures -

Permet de rechercher des titres contenant un mot particulier ou un groupe de mots.

Exemple:

- pour rechercher : “Improving prospects for young women and men in the world of work”
- sélectionnez **all of these (tous les mots)**
- entrez *prospects young women men world work* dans **Search for**
- sélectionnez **Keyword anywhere** dans **Search in**

- Do search (Rechercher)



Series keyword (mot-clé de série)

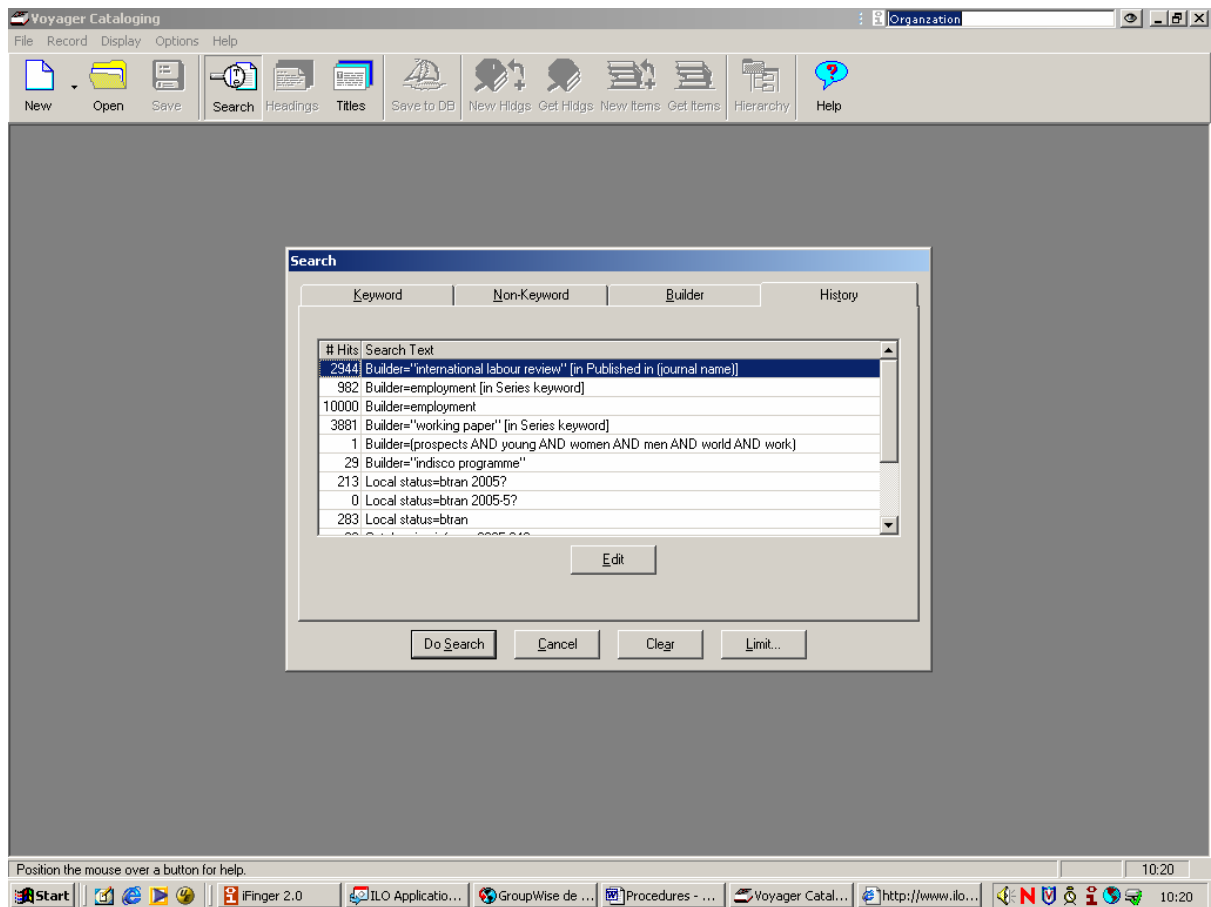
Si le document fait partie d'une série, recherchez dans **Series keyword** pour trouver des exemples de la même collection: *employment strategy papers*.

Published in (journal name) = Publié dans [titre du périodique]

Pour rechercher des notices analytiques (articles) dans le titre de la série: *international labour review*.

History (Historique de la recherche)

Affiche les recherches effectuées durant la session en cours et permet à l'utilisateur de reformuler la recherche ou de procéder de nouveau à une recherche déjà effectuée.



Bouton Titles (Titres)



A n'importe quel moment durant votre session, vous pouvez revenir à votre résultat de recherche précédent en cliquant sur le bouton "Titles" (Titres).

Bouton Headings (Vedettes)



Vous pouvez revenir au résultat de votre recherche d'autorités précédente en cliquant sur le bouton "Headings".

- Procédures -

Ajouter des localisations et des cotes dans les Bureaux extérieurs et les Centres de documentation

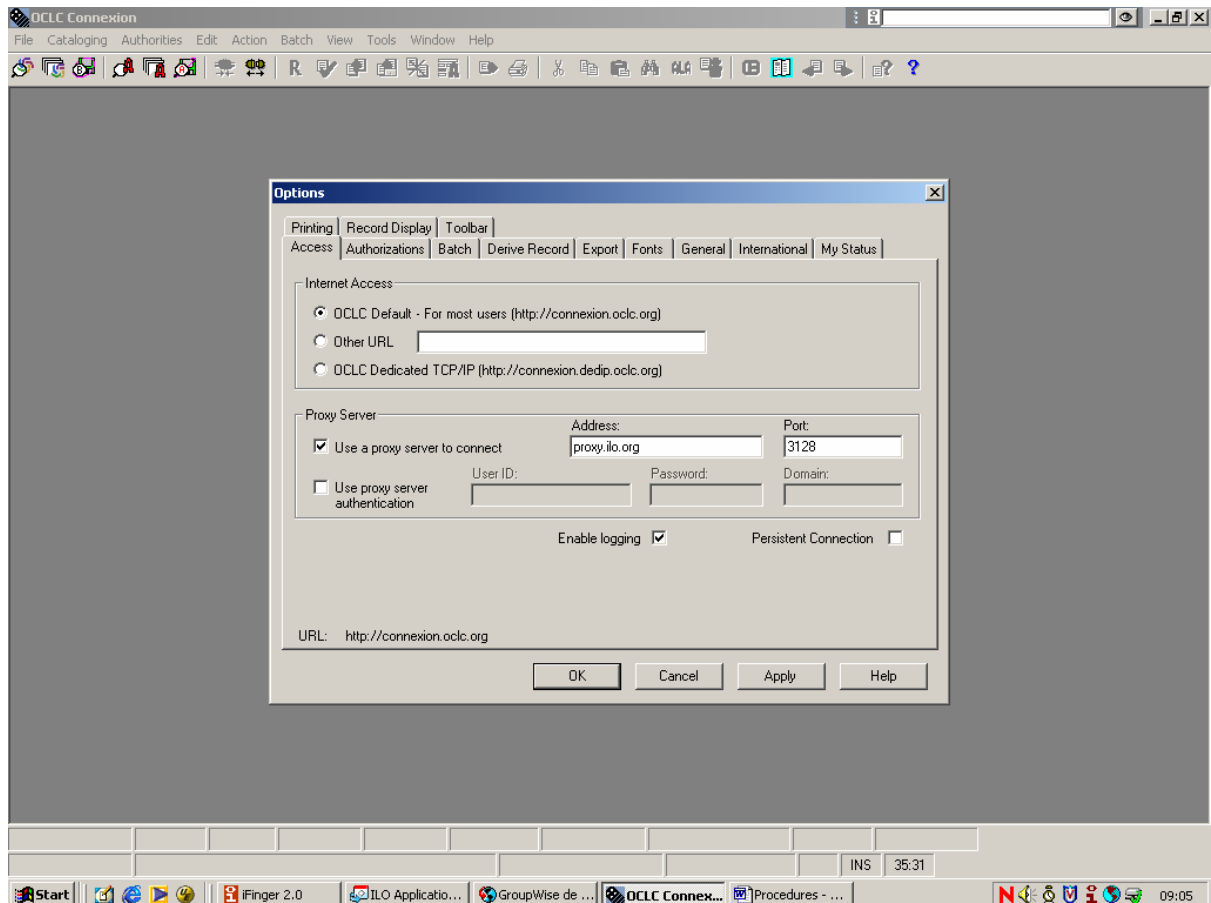
1. Rechercher le document dans LABORDOC.
2. Si vous le trouvez, cliquez sur **New Hldgs (nouvelle collection)**.
3. Cliquez sur **New (Nouveau)**.
4. Remplissez le champ 852. Ajoutez votre localisation dans le sous-champ \$b (voir liste des localisations à la page suivante) et le numéro de notice du document dans votre propre centre dans le sous-champ \$h:
852 8 \$b emplacement \$h numéro de notice
exemple:
852 8 \$b DCE \$h 98POLDEV23
5. **Save to DB (Sauvegarder dans BD)**.
6. Pour voir la localisation créée:
cliquez sur **Get Holdgs**>sélectionnez la localisation souhaitée >**Retrieve**
7. Fermez la notice mfhd et la notice bibliographique.

LISTE DES LOCALISATIONS

DIALOG	DCD
Documents électroniques	e-doc
Publications en série électroniques	e-ser
EMPLOI	DCE
ILL	ILL
INFONORM	DCI
INSTITUTE	DC2
ISSA	DC3
Bibliothèque-Acquisitions	INFACQM
Bibliothèque-Services Client	INFCS
Bibliothèque-Info Mgmt	INFCAT
Bibliothèque-Service de prêts	INFLOANS
Bibliothèque Collection principale	INF
Bibliothèque-Périodiques	INFACQS
Bibliothèque-Référence	INFREF
Bibliothèque-Statistiques	INFS
Bibliothèque-Systèmes	INFSYS
Bibliothèque-Vidéo	INFV
Pas catalogué	NCAT
PROGRAM	DCP
REVIEW	REVIEW
SECSOC	DCS
TRAVAIL	DC1
OIT Bangkok	RO-BKK
OIT Brasilia	ILO-Brasil
OIT Budapest	ILO-BUDAPE
OIT CINTERFOR	ILO-CINTER
OIT Lima	ILO-LIMA
OIT Londres	ILO-LONDON
OIT Paris	ILO-PARIS
OIT Rome	ILO-ROME
OIT Santiago	ILO-SANTIA
OIT Buenos Aires	ILO-BUENOS
OIT Mexico	ILO-MEXICO
OIT Port of Spain	ILO-POSPA
OIT San José	ILO-SANJOS

Copier des notices de catalogage de l'OCLC

1. Recherchez le document dans LABORDOC.
2. Si vous ne le trouvez pas, cherchez-le dans l'OCLC Connexion WorldCat:
 - Cliquez sur l'icône OCLC Connexion
 - Vérifiez bien que sous **Tools>Options>Access** l'adresse (**Address**) est proxy.ilo.org et le port (**Port**) 3128, puis cliquez sur **OK**



- **File>Log on**

- Authorisation: 100-126-703

- Entrez votre mot de passe.

- Rechercher le document:

Cataloguing>Search>WorldCat

Keyword/Numeric Search>Search for Entrez le titre, l'ISBN ou d'autres options et cliquez sur **OK**.

- Quand vous trouvez une notice qui correspond à votre recherche, vérifiez les champs suivants (les informations figurant dans ces champs doivent correspondre exactement au document recherché):

Blvl (champ fixe)	m,s,a
Titre (titre)	245
Edition (édition)	250
Imprint (publication, distribution, etc)	260
Physical Description (description physique)	300
Series statement (mention de série)	440 ou 490

3. Exporter la notice: **Action>Export**

(Note: si le système demande le nom du fichier devant être exporté entrez:

C:\oclcapps\passport\export.dat)

4. Dans VOYAGER : **Record>Import**

- A partir du nouveau fichier (s'il s'agit de la première notice importée ce jour). Choisissez fichier.

- A partir du fichier précédent (s'il ne s'agit de la première notice importée ce jour).

5. Ajoutez ces champs (personnel de la bibliothèque pour des documents de la bibliothèque):

Cote 099 9 105AXXX

Catid 946 \$a XX1 (vos initiales) \$d année-mois-jour

- Procédures -

Adaptez la notice au format Labordoc (par exemple, si cela est nécessaire, ajoutez des entrées pour les auteurs collectifs, ajoutez le champ 088, le(s) champ(s) 246, etc.)

Effacer les champs 994 et 072, 520, 650, 655 et les autres champs refusés par le processus de validation.

Copiez les champs d'indexation (072, 520, 650, 655, 920, 925) dans la nouvelle notice à partir du format standard anglais.

Sauvegardez la notice.

- Procédures -

Catalogage original dans Voyager

1. Créer une notice.
2. Sauvegarder une notice.
3. Détecter les notices en double
4. Valider la vedette auteur.
5. Ajouter les notices mfhd.
6. Supprimer une notice.
7. Copier des descripteurs.
8. Réviser les notices BIBLIO (REV).
9. Formats standard.

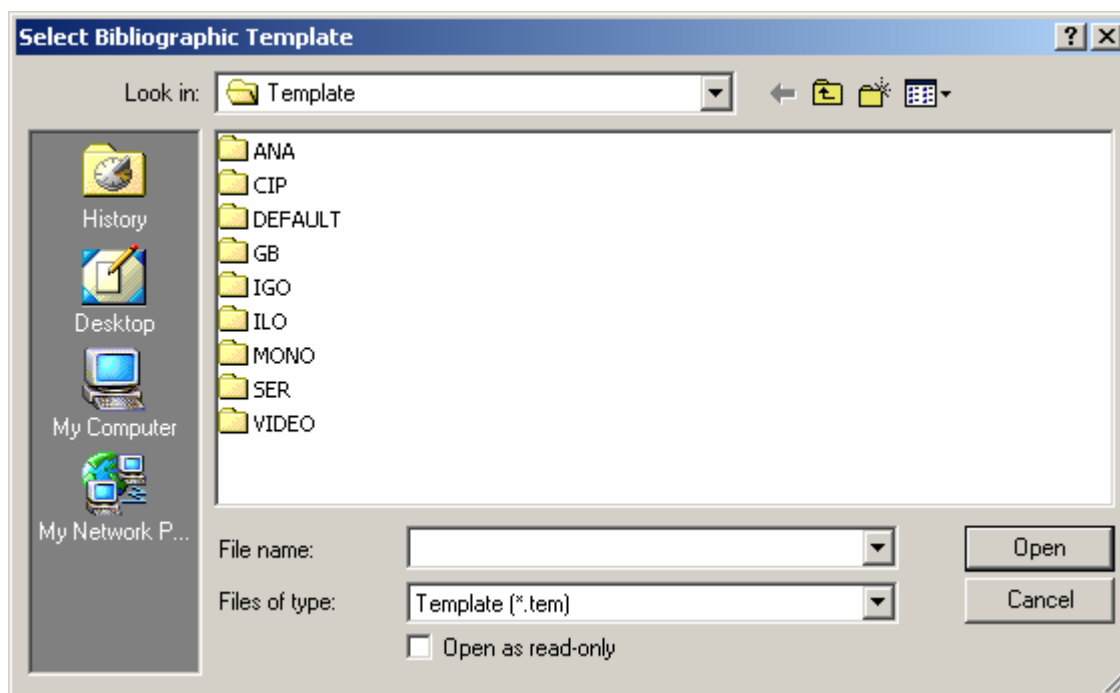
1. Créer une notice

Les nouvelles notices bibliographiques peuvent être créées de deux manières:

1- A partir d'un format standard:

Record>New>Bibliographic>Choisissez le modèle

Il existe des formats standard pour le catalogage de différents types de documents:



ANA= Analytiques, CIP= catalogage à insérer dans des publications, DEFAULT= formats standard fournis par Voyager et qui ne sont pas utilisés, GB= Documents du Conseil

d'administration, IGO= Documents d'organisations internationales, ILO= Documents de l'OIT, MONO= Autres monographies, SER= Publications en série, VIDEO= Vidéocassettes
2 – En copiant une notice existante: Si vous avez trouvé une notice similaire à celle que vous voulez créer:

Record>Make a copy (Notice>Faire une copie)

Dans ce cas, veillez à entrer les modifications dans « New bib record » (nouvelle notice bib) et non pas dans la notice originale, qui est également affichée.

DANS LES DEUX CAS, vous obtiendrez une notice bibliographique avec plusieurs champs à remplir, des champs fixes et des champs variables. Les données les plus importantes sont celles des champs variables (auteur, titre, etc.), mais certaines données des champs fixes ont également un impact sur l'OPAC car elles servent à fixer les limites de recherche (année, langue, etc.).

Tabs (onglets)

Quand vous affichez une notice sauvegardée, il y a trois onglets: MARC, System (système) et History (historique):

L'onglet *MARC* affiche les champs devant être catalogués.

L'onglet *System* contient des options de contrôle. Parfois on utilise l'option « Suppress from OPAC » (supprimer de l'OPAC) si l'on souhaite que la notice n'apparaisse pas dans l'OPAC.

L'onglet *History* montre qui a travaillé sur la notice, quand cette action a eu lieu et le genre de mesure prise: create, merge, update, replace, (créer, fusionner, mettre à jour, remplacer etc.).

Fixed fields (champs fixes)

Veillez vous référer à la section Champs fixes pour plus d'informations. Voici quelques instructions pour entrer des informations:

Le LEADER ne doit pas être changé.

Seules certaines valeurs du champ 008 doivent être choisies ou tapées. Les dates doivent être tapées. Les codes de pays ou de langue peuvent également être tapés si vous les connaissez ou bien, vous pouvez ouvrir le menu déroulant et cliquer sur le pays de votre choix.

Champs variables

Référez-vous à la section Champs variables pour plus d'informations. Voici des instructions pour entrer l'information:

Afficher plusieurs notices simultanément

Plusieurs notices peuvent être affichées simultanément. Ouvrez les notices et choisissez dans le menu **Window**. Vous pouvez afficher deux notices l'une à côté de l'autre en sélectionnant la commande **Title**, ou afficher plusieurs notices en cascade en sélectionnant la commande **Cascade**.

F2 En appuyant sur F2 vous obtiendrez la liste des codes valables pour la zone dans laquelle se trouve le curseur (étiquettes MARC, indicateurs et sous-champs).

F9 fournit le délimiteur de sous-champs.

Sélectionner un sous-champ

Positionnez le curseur dans la zone verte précédant le numéro de champ et cliquez.

Copy, Cut and Paste (copier, couper et coller)

Sélectionnez un champ ou un texte et cliquez **Cut**, **Copy** or **Paste** dans le menu **Edit** (édition). Vous pouvez aussi utiliser Ctrl+c pour copier, Ctrl+x pour couper et Ctrl+v pour coller.

Delete a field (effacer un champ)

Sélectionnez la totalité du champ et presser sur la touche Delete de votre clavier. On vous demandera de confirmer.

Ajouter une nouvelle variable dans le champ

Utilisez F3 pour insérer une ligne au-dessus et F4 pour insérer une ligne au-dessous du champ avec le curseur.

Entrée d'un caractère spécial

Sélectionnez **Special Character Entry** dans le menu **Edit** (Edition).

Sélectionnez le caractère approprié.

Cliquez sur **Insert** pour insérer le caractère, ou sur la boîte **Insert/Close** (insérer/fermer) pour insérer le caractère sélectionné, puis fermez la boîte de dialogue. En cliquant sur **Close** (fermer), vous fermez tout simplement la boîte de dialogue.

Si c'est nécessaire, tapez le caractère associé au diacritique.

Print a record (imprimer une notice)

Record>Print record

2. Sauvegarder une notice

Une notice peut être sauvegardée à tout moment, **Save to DB**.

S'il y a des erreurs MARC, elles seront signalées. Si vous avez de la peine à corriger une de ces erreurs (parfois ce sont des champs inhabituels) souvenez-vous qu'en plaçant le curseur là où l'erreur se produit et en pressant sur F2, vous obtiendrez une liste des codes valables. En cas de doute, demandez de l'aide.

Quand une erreur MARC a été corrigée, cliquez de nouveau sur **Save to DB**, et vous verrez apparaître une boîte Authority Validation qui vous dira que les vedettes et les sous-vedettes de la notice sont valables (c'est-à-dire autorisées). Vous avez la possibilité de voir la notice d'autorité, s'il y en a une, de rechercher dans la base de données sous la vedette, ou de créer une nouvelle notice d'autorité. (Pour plus d'informations, voir "4. Authority Validation" = Validation d'autorité" et la section Authority records = Notices d'autorité).

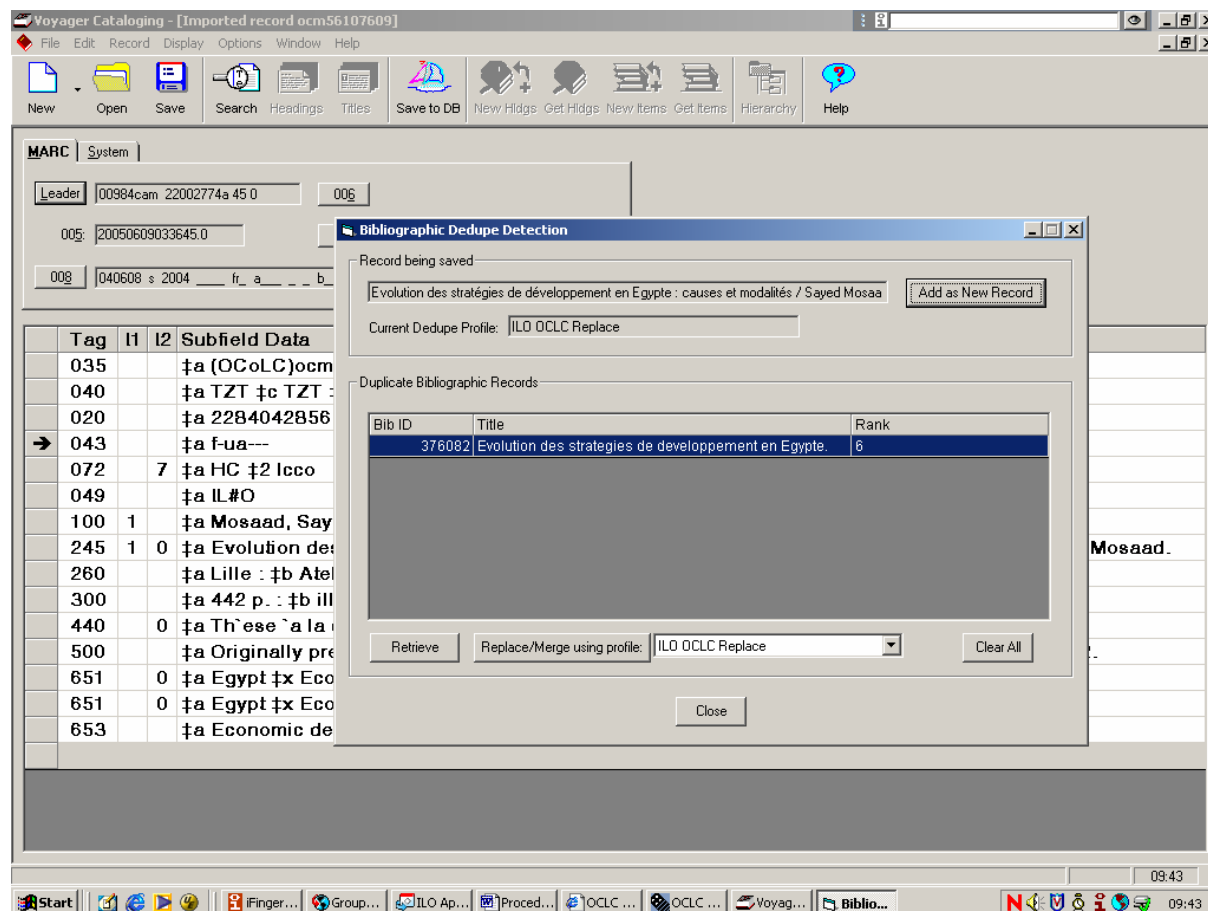
Quand vous avez terminé, cliquez sur **Continuer**. La notice sera alors sauvegardée dans la base de données, et un numéro de notice (bib id) lui sera attribué.

Quand vous avez sauvegardé la notice, votre id d'utilisateur apparaîtra dans l'onglet History, et indiquera que vous avez créé, fusionné, mis à jour ou supprimé la notice.

N'oubliez pas de créer les notices de collections (voir section 5 "Ajouter des notices mfhf" et le chapitre sur les "notices d'Authorité")

3. Détecter les doublons

Quand une notice est sauvegardée dans la base de données Voyager vérifie s'il n'y a pas de double et s'il y en a la boîte de dialogue "Bibliographic Dedupe Detection" s'affichera listant toutes les notices pouvant être des doubles potentiels selon les règles définies par le System Administration Module (module d'administration du système):



Cliquez sur **Retrieve** pour voir la notice MARC sélectionnée et vérifier si c'est réellement une notice du même document que celui que vous voulez cataloguer.

Si le document n'a pas encore été catalogué, cliquez sur le bouton **Add As a New Record (Ajouter comme nouvelle notice)** pour ajouter la notice à la base de données comme nouvelle notice.

Si le document a été catalogué et que vous souhaitez que la notice créée remplace une des notices figurant sur la liste, veillez à bien sélectionner la notice de la liste concernée et cliquez sur le bouton **Replace/Merge using profile (Remplacer/Fusionner en utilisant le profil)**. La nouvelle notice remplace l'ancienne avec le même bib id.

Cliquez **Clear All (Effacer tout)** pour désélectionner toutes les notices de la liste.

N'oubliez pas que chaque document acheté se trouve déjà dans la base de données car le système crée une notice dans le module de catalogage (avec des entrées dans quelques champs) quand un ordre d'achat est donné dans le module d'acquisitions.

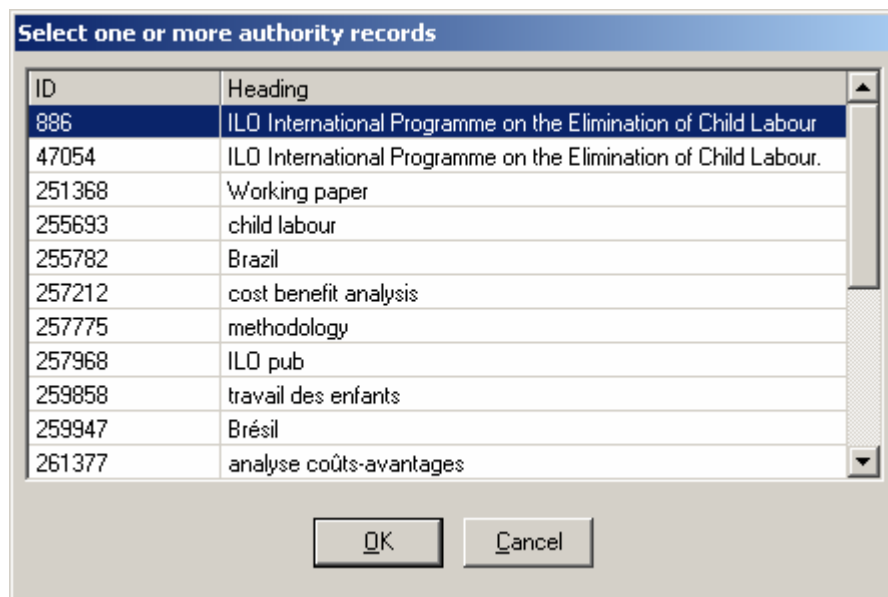
Rappelez-vous également que pour cataloguer un document acheté vous pouvez soit compléter le reste des champs dans la notice existante, soit créer une nouvelle notice à partir d'un format standard (voir chapitre sur le "Catalogage initial dans Voyager", section 2 "Créer une notice") et remplacer ensuite la notice d'acquisition par la nouvelle notice.

Si vous choisissez la seconde option, veillez à ce que le système de détection des doubles fonctionne et remplace les données figurant dans la notice d'acquisition par les données introduites dans la nouvelle notice en gardant le même bib id. Il faut que les informations introduites dans la nouvelle notice correspondent exactement aux informations introduites dans les champs de la notice d'acquisition. Avant de sauvegarder la nouvelle notice, rechercher la notice d'acquisition et modifiez-la de manière à ce qu'elle corresponde exactement aux données introduites dans la nouvelle notice créée pour que la procédure de détection des doubles fonctionne.

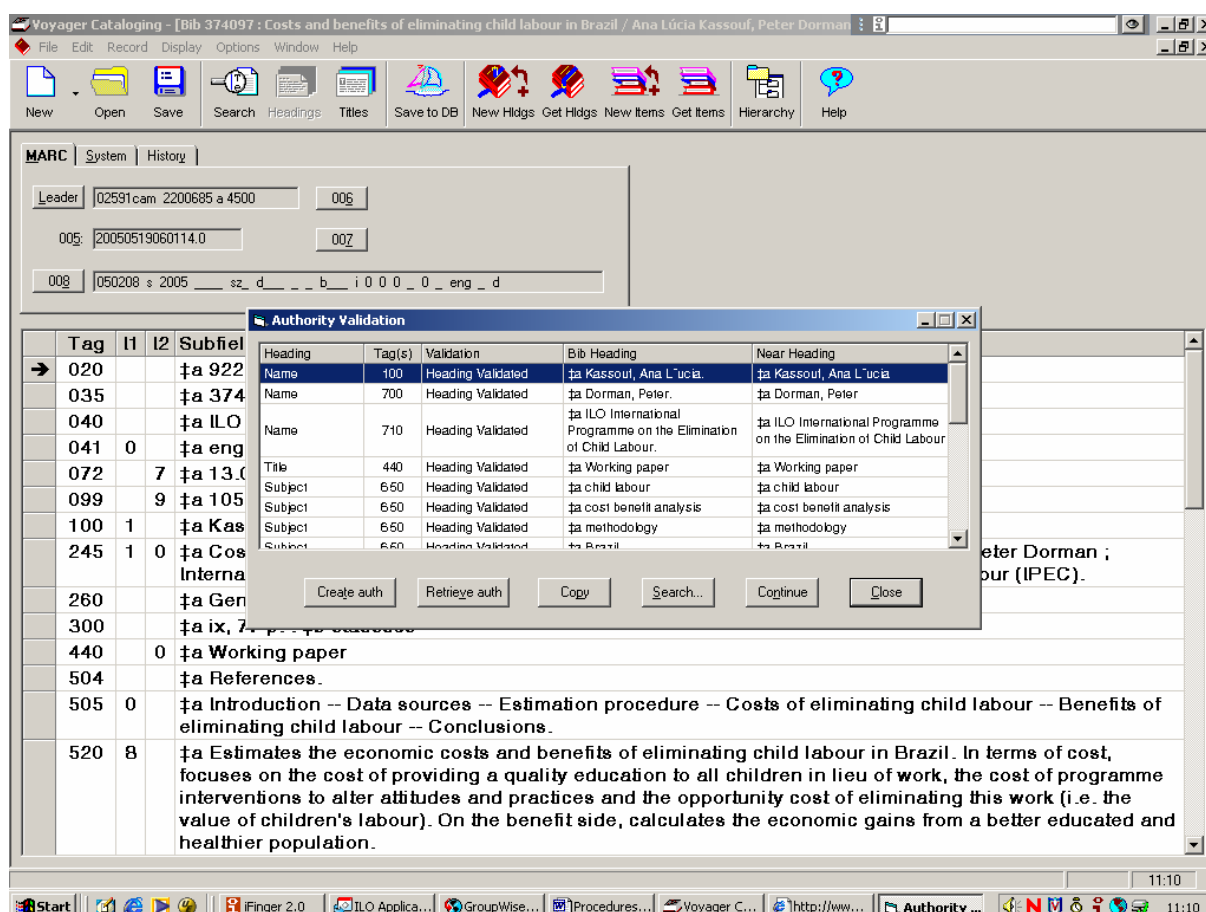
4. Validation d'autorité (voir aussi section intitulée Notices d'autorité)

Le processus de sauvegarde d'une notice bibliographique dans la base de données inclut le processus de validation de toutes les vedettes de la notice. Quand vous sauvegardez une notice dans la base de données vous pouvez voir la fenêtre "Authority validation".

Quand la notice bibliographique est affichée, vous pouvez demander une liste de toutes les autorités validées. Sélectionnez **Retrieve Authorities** (rechercher autorités) dans le menu **Record**.



Dans la fenêtre "Authority Validation", chaque vedette de la notice bibliographique sera vérifiée afin de voir si elle correspond à la notice d'autorité.



Il y a deux possibilités :

1. Si les vedettes de la notice bibliographique correspondent aux vedettes des notices d'autorité, vous verrez s'afficher le message : "Heading Validated" (vedette validée). Cliquez

sur **Continue** pour sauvegarder la notice. Vous pouvez également voir la notice d'autorité en cliquant sur **Retrieve auth**.

2. Si une ou plusieurs vedettes ne correspondent pas aux vedettes établies, un des messages suivant apparaîtra:

(a) "Cosmetic differences" (différences mineures)

Corrigez la vedette dans la notice bibliographique afin qu'elle corresponde à la vedette validée.

(b) "Nonexistent Heading" (vedette inexistante)

Trouvez la forme de vedette la plus appropriée. Le Authority Validation report (rapport de validation d'autorité) comporte un bouton **Search** qui permet de chercher des variations de vedette dans la base de données. Sélectionnez une vedette dans la liste présentée par le rapport de validation d'autorité et cliquez sur le bouton **Search**. Vous obtiendrez une liste de vedettes proches de la « vedette inexistante ». Dans cette liste, vous verrez les notices bibliographiques, les notices d'autorité ou les références; sélectionner la forme d'autorité correcte.

Si la vedette de la notice bibliographique n'est pas une vedette établie, sélectionnez **Create auth (créer aut)** pour créer une notice d'autorité pour la vedette (voir section "Notices d'autorité").

Quand vous cliquez sur **Create auth**, le système vous donne une notice qui comprend déjà une autorité (champ 100 ou 110 ou 111 ou 130) et dans bien des cas également certaines références déjà créées (champ 400 ou 410, etc.).

Entrez l'information dans le champ 040 :
040 \$a ILO \$c ILO

Ajoutez d'autres renvois ou références qui pourraient être utiles pour rechercher l'autorité (acronymes, nom d'autorité dans une autre langue, nom d'autorité dans un autre ordre, etc.).

Sauvegardez la notice, fermez la fenêtre de la notice et cliquez à nouveau sur **Save to DB** de la notice bibliographique. Maintenant la vedette est validée.

Note: La fenêtre Authority Validation cherchera également à valider les vedettes sujet selon les notices sujet établies conformément au Thésaurus BIT. Voir le Manuel des techniques d'indexation de Labordoc

5. Ajouter les notices mfhd (voir aussi section sur les Notices de collections)

Une fois que la notice bibliographique est sauvegardée dans la base de données, créez sa (ses) notice(s) mfhd.

Cliquez sur **New Hldgs**

Le champ 852 est automatiquement ajouté avec la localisation dans le sous-champ \$b (défini dans l'**Option menu>Preferences>Holdings/Item default location, INF** de la bibliothèque) et la cote dans \$h (le système prend l'information entrée dans le champ 099 de la notice bibliographique).

852 8 \$b location \$h callno

1. *Exemple pour un document physique:*

852 8 \$b INF \$h 105B09321

2. *Exemple pour un document électronique, entrez l'information et sauvegardez la notice:*

852 8 \$b e-doc \$h WWW ACCESS ONLY

856 41 \$3 Full text \$u <http://www.ilo.org/public/spanish/dialogue/sector/> target=new

Cliquez ensuite **Save to DB**.

S'il y a une copie électronique et une copie physique du document, créez un mfhd pour chaque version et ajoutez le champ 856 avec l'adresse http dans le mfhd pour la version électronique :

Cliquez sur **New Hldgs>New** et entrez :

852 8 \$b e-doc

856 41 \$3 Full text \$u <http://www.ilo.org/public/spanish/dialogue/sector/>

Si un document (ou une version) électronique a deux URL ou plus, créez seulement un mfhd en mettant les URL dans des champs 856 différents:

852 8 \$b e-doc

856 41 \$3 Full text \$u <http://www.eurofound.ie/working/reports/NL0502TR01/.pdf>

856 41 \$3 Full text \$u <http://www.ilo.org/libdoc/igo/eurofound/2005/05eurofound2.pdf>

Des notices mfhd additionnelles sont créées pour chaque copie physique du document.

Cliquez sur **New Hldgs>New** et entrez le 852 avec les mêmes informations que pour la copie 1 dans les sous-champs b et h et ajoutez le sous-champ t avec le numéro de la copie:

852 8 \$b INF \$h 105B09321 \$t Copy 3

N.B. Au siège à Genève, les notices mfhd pour chaque copie physique additionnelle du document ou pour un changement de localisation d'un document (de INF à référence, statistiques, etc.) sont créées par la Section des prêts de la Bibliothèque et non par les catalogueurs.

N'oubliez pas de fermer la/les notice(s) mfhd

Pour visualiser l'a (les) localisation(s) créée(s) :

cliquez **Get Holdgs**

sélectionnez la localisation souhaitée

Cliquez **Retrieve**

Quand un ordre d'achat est créé dans le module des acquisitions, le système crée une notice dans le module de catalogage avec la notice mfhd correspondante. Utilisez la notice mfhd existante pour la localisation :

- Recherchez la notice mfhd.
- Changez le premier indicateur de 0 to 8.
- Remplacez la localisation et ajoutez la cote.

Exemple:

852 0 \$b INFACQM

devient

852 8 \$a INF \$h 105A340

6. Effacer une notice

Les membres du personnel autorisés peuvent supprimer la notice de localisation, la notice bibliographique et la notice d'autorité d'un document. Avant d'effacer une notice bibliographique, vous devez supprimer les notices du document et de collection (si elles existent). Pour cela recherchez la notice bibliographique, celle de collection, puis celle du document et effacez-les dans l'ordre document, collection, bibliographique.

Pour supprimer une notice (document, collections, bibliographique ou d'autorité), recherchez la notice et sélectionnez **Delete** dans le menu **Record**.

Quand une notice bibliographique a été créée par le système après un processus d'acquisition, elle ne peut pas être effacée. Vous pourrez seulement la supprimer de l'OPAC en cliquant sur l'option "**Suppress from OPAC**" dans le **System TAB** (onglet Système).

7. Copier des descripteurs

Les descripteurs d'une notice peuvent être automatiquement copiés dans une autre notice. Ce processus est utilisé pour le catalogage d'autres versions linguistiques d'un document.

Procédure:

- 1- Cataloguez la version anglaise en premier (si elle existe).
- 2- Cataloguez l'autre version ou les autres versions.
- 3- Effacez chaque champ d'indexation: 072, 520, 650, 655, 925.
- 4- Remplissez le champ 920 avec le statut "copy" (copie) et la date :
920 \$a copy \$d 2005-07-01

- 5- Ajoutez le champ 923 et entrez le bib id de la notice pour la version anglaise.
923 \$a 354752

- 6- Les champs d'indexation seront copiés quand la notice anglaise deviendra BIBLIO.

Cette procédure est utilisée à chaque fois qu'il faut copier automatiquement des descripteurs d'une notice à une autre (2-6).

8. Réviser des notices BIBLIO (REV)

Si des changements sont effectués dans la chaîne des descripteurs d'une notice ayant un statut BIBLIO, un processus spécial intervient afin d'éviter un changement manuel de tous les descripteurs en français et en espagnol dans les champs 65X et 9XX.

- a. Remplacez le statut de BIBLIO par REV dans la notice révisée.
- b. Une opération quotidienne récupère toutes les notices ayant le statut REV et les changements nécessaires sont effectués automatiquement dans les champs 65X et 9XX.
- c. Le processus change le statut REV et le remplace par BIBLIO. La date de statut ne change pas.

9. Formats standard

Il existe une série de formats standard pour cataloguer les différents types de documents, comme expliqué au paragraphe 1 "Create a record" (créer une notice).

Si vous souhaitez créer un nouveau format, sélectionnez **File>Template>New**. Ajoutez toutes les informations nécessaires dans la notice du format, puis sauvegardez le format avec



le bouton **Save** et donnez-lui un nom :

Pour les formats analytiques, donnez la cote de la série comme nom de format.

Pour modifier un format, cliquez : **File>Template>Edit**. Entrez les modifications et cliquez **Save**.

Vous pouvez créer de nouveaux formats en recherchant le format existant: **File>Template>Edit**, puis entrez les changements et sélectionnez **File>Save As**, en donnant un nouveau nom au format.

CHAMPS FIXES

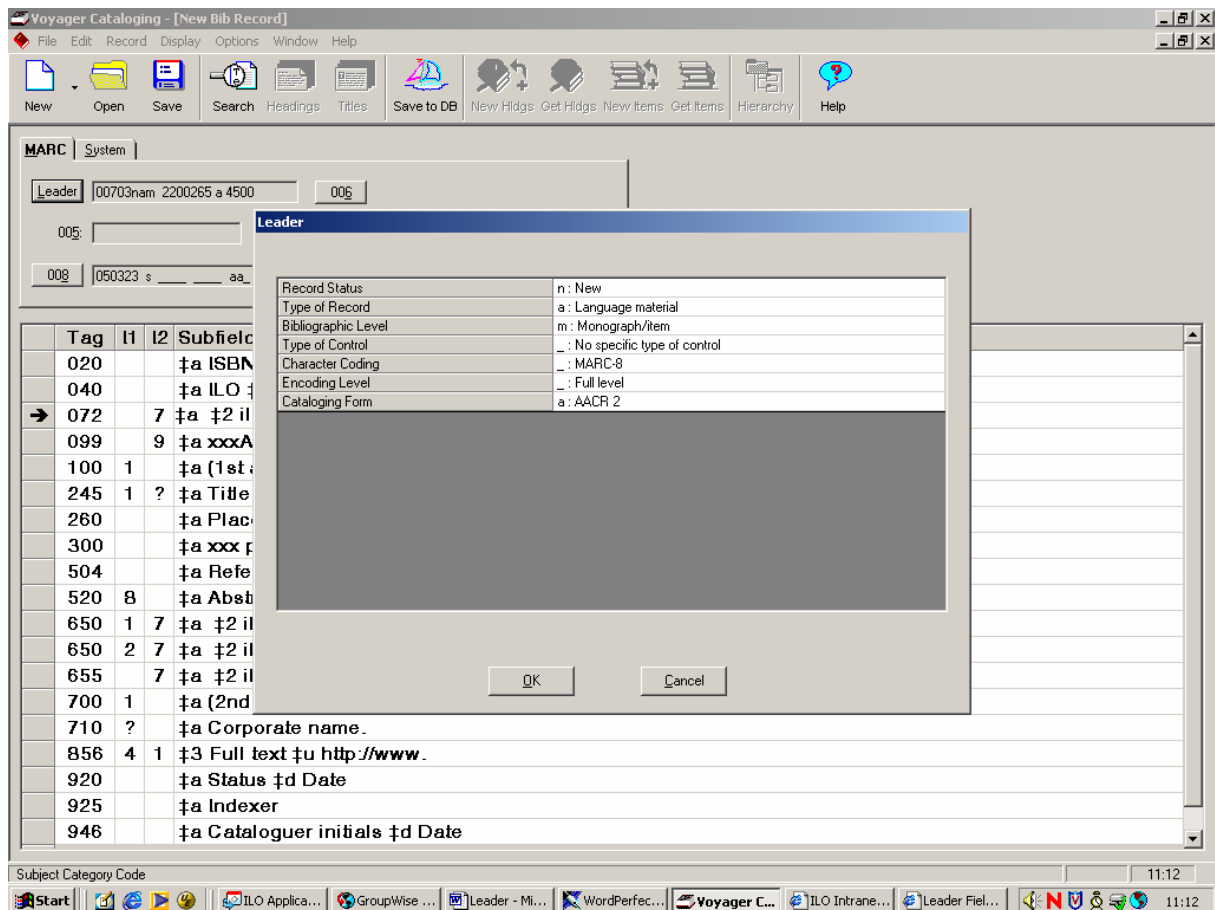
- Champ "Leader" (= guide) -

Champ Leader

Le champ "leader" ou « directory" (= champ directeur) est le premier champ d'une notice bibliographique. Il comprend les informations qui définissent les paramètres pour le traitement de la notice.

Dans Voyager, le champ Leader apparaît en haut de la notice MARC avec les autres champs fixes. Il est présenté sous la forme d'une grille.

Cliquez sur le bouton Leader:



Les informations qui doivent y être entrées sont:

Record Status (= statut de la notice) peut être utilisé pour changer le statut des notices,

Type of record (= type de notice) peut être utilisé pour changer les formats des notices,

Bibliographic Level (= niveau bibliographique)

Type of Control (= type de contrôle)

Encoding Level (= niveau d'encodage)

Cataloguing Form (= forme de catalogage)

Ces informations sont intégrées dans les formats standards. Les valeurs utilisées par la Bibliothèque du BIT sont les suivantes.

Record Status (statut de la notice)

Position dans le champ 5. Longueur 1.

n new (=nouveau)

Le statut de la notice deviendra automatiquement "c" (Corrected or revised = corrigé ou révisé) la première fois que la notice sera sauvegardée dans Voyager.

Type of Record

Position dans le champ 6. Longueur 1.

a Matériel linguistique imprimé
g Projected medium = support de projection (films, vidéocassettes)
m Fichier électronique

Bibliographic Level (Niveau bibliographique)

Position champ 7. Longueur 1.

a composante monographique (pour des raisons historiques, utilisé non seulement pour la description analytique d'un livre, mais également pour celle des publications en série)
m Monographie/document (pour monographies, CD-ROM, vidéocassettes, etc.)
s Série

Type of Control (type de contrôle)

Position dans le champ 8. Longueur 1.

espace blanc Type de contrôle non spécifié

Character Coding (codification de caractère)

Position dans le champ 9. Longueur 1.

espace blanc MARC8

Encoding Level (niveau d'encodage)

Position dans le champ 17. Longueur 1.

Indique le niveau de catalogage:

espace blanc Catalogage complet par les membres de l'OCLC

Descriptive Cataloguing Form (Forme de catalogage descriptive)

Position dans le champ 18. Longueur 1.

espace blanc Notice cataloguée selon les règles AACR2

CHANGEMENT DE FORMAT DES NOTICES

Changement entre monographies et publications en série :

Dans le champ **Leader**, cliquez sur **Bibliographic Level**. Choisissez en fonction de ce que vous souhaitez changer: par exemple, m à la place de s.

Quand vous avez terminé, cliquez **OK**. Vous obtiendrez le message suivant :

Le changement de format de la notice annulera le format 008 actuel. Voulez-vous continuer?

Choisissez **Yes**. Puis cliquer sur le bouton **008** (voir chapitre suivant "Champs 008") pour obtenir l'affichage complet. Les sous-champs du format bibliographique s'afficheront. Changez tous les champs qui doivent être modifiés en faisant attention à **Publication Status** (statut de la publication) et à **Date 2**, ainsi qu'aux champs qui ont un format spécifique. Quand vous avez fini, cliquez sur **OK**.

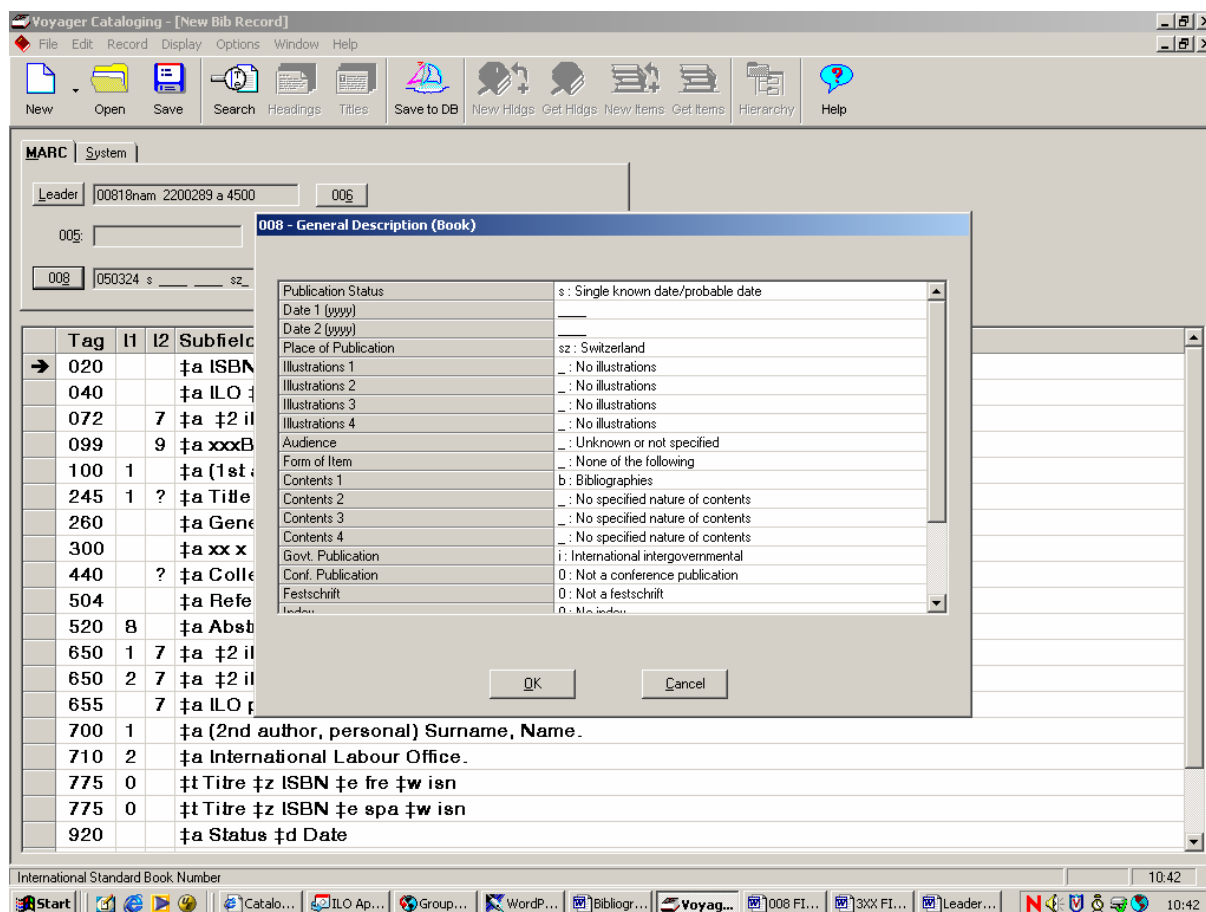
Si vous changez le sous-champ **TYPE OF RECORD** (type de notice), vous devrez suivre la même procédure.

CHAMP 008

Le champ fixe **008** comporte divers sous-champs fonction des codes indiqués pour le type de notice et le niveau bibliographique dans le champ **Leader**.

Ce champ se trouve en haut de l'affichage de la notice MARC avec le champ leader et les autres champs fixes. Il se présente sous forme de grille.

Cliquez sur le bouton 008 :



Il apparaît une liste de champs que la Bibliothèque utilise avec les valeurs qu'elle emploie.

Publication Status (statut de la publication)

- s Date connue/date probable (pour les monographies, les fichiers électroniques, etc.).
- c Document de série actuellement publié (pour des publications en série en cours).
- d Document de série qui n'est plus publié (pour des publications en série ne paraissant plus).

Date 1

Entrez la date de la publication.

Pour une publication en série, introduisez la date de la publication du premier numéro publié.

Si la date n'est pas connue, introduisez la date ou la décennie la plus probable comme suit: 199u, 200u.

Date 2

Pour des publications en série terminées: introduisez la date de la publication du dernier numéro.

Pour les monographies en série ou les monographies en plusieurs volumes: introduisez la date de la publication du dernier volume.

Place of Publication (lieu de publication)

Sélectionnez le pays de publication dans la grille.

Illustration 1

- aucune illustration
- a pour des illustrations en général
- d pour des statistiques: graphiques, tableaux, etc.

Form of Item (forme du document)

- aucune des suivantes (by default = par défaut)
- s for electronic documents (e-doc, e-ser)

Contents 1 (contenu1)

- nature du contenu non spécifié
- b si le document contient des références bibliographiques

Govt. Publication (publication gouvernementale)

- pas une publication gouvernementale
- i pour des documents d'organisations internationales ou intergouvernementales
- f pour des documents d'institutions fédérales ou nationales

Language (langue)

Sélectionnez la langue du document dans la grille

Cataloguing source (source de catalogage)

- d sélectionnez toujours d

Champs spéciaux devant être remplis pour des publications en série

Frequency (fréquence)

Sélectionnez la fréquence de la publication en série dans la grille.

Regularity (régularité)

Sélectionnez la régularité de la publication en série dans la grille.

Type of Serial (type de publication en série)

- p periodical (périodique)

Champs spéciaux devant être remplis pour les vidéocassettes

Type of material (type de matériel)

v enregistrement vidéo

z autre type de matériel (DVD)

Technique (technique)

I life action

CHAMPS OXX

- Champs 0XX -

CHAMPS 0XX (Champs de contrôle)

020 NUMERO INTERNATIONAL NORMALISE DU LIVRE = (ISBN)

Nécessaire si le document comporte un ISBN BKS
Répétition du champ

Indicateurs néant

Sous-champs utilisés:

\$a ISBN: entré sans tirets; on peut ajouter une qualification entre parenthèses;
 si le caractère final est un x, entrez un X majuscule
\$z ISBN erroné

Exemples:

020 \$a 0684142589
020 \$a 922110359X (pdf)
020 \$a 9221171205 (html)
020 \$a 3878779798 (v.1)
020 \$z 3878770970

022 NUMERO INTERNATIONAL NORMALISE DE LA SERIE = (ISBN)

Nécessaire si le document comporte un ISSN SER
Répétition du champ

Ne pas utiliser pour BKS ou ANA. Pour BKS introduire l'ISSN dans le champ 440 (Series Statement) et pour ANA dans le champ 773 (Host Item Entry), dans les sous-champs \$x.

1^{er} indicateur 0
2^{ème} indicateur Néant

Sous-champs utilisés :

\$a ISSN: (Entrez les deux groupes de quatre caractères séparés par un tiret. S'il y a un caractère x, entrez X majuscule)
\$z ISSN annulé

Exemples:

022 \$a 0044-8399
022 \$a 0834-0674 \$z 0532-9779

035 NUMERO DE CONTROLE DU SYSTEME

Facultatif **BKS SER ANA**
Répétition du champ

Inséré automatiquement par le système.

Contient le bibid de l'indice.

Pour les anciennes notices créées avant Voyager, il y a deux 035:

- l'un contient le nouveau bib id de Voyager et
- l'autre contient l'ancien numéro de la notice ("ISN") transféré de l'ancienne base de données LMARC avec la mention "ilb".

Exemples:

035 \$a 375409

035 \$a ilb196793

040 SOURCE DE CATALOGAGE

BKS SER ANA
Pas de répétition du champ

Code de l'institution qui catalogue ou modifie la notice.

Voir également *Source* (champ fixe).

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a agence responsable du catalogage original

\$c agence responsable de l'entrée des données. (s'inscrit automatiquement)

\$d agence responsable de la modification de la notice

Exemple:

Source d

040 \$a ILO \$c ILO

041 CODE DE LANGUE

Nécessaire si le document contient plus d'une langue

BKS SER ANA

Pas de répétition du champ

Si 041 est présent, **ajoutez le champ 546** Note de langue.

Entrez si:

-le document existe en plus d'une langue

-les langues des sommaires, des résumés, du matériel d'accompagnement, de la table des matières différent de celui de l'ouvrage principal.

Vous pouvez entrer jusqu'à six codes de langue dans le sous-champ \$a. Si le texte comporte plus de six langues, entrez le code de la langue du premier titre suivi de "mul" (multilingue).

1er indicateur	0	le document n'est pas une traduction ou ne comprend pas de traduction
	1	le document est ou comprend une traduction
2ème indicateur		Néant

Sous-champs utilisés:

\$a code de la langue du texte principal (le premier code entré doit être le même que dans le champ fixe **Lang**, entrez les codes suivants par ordre d'importance)

~~\$b code de langue du sommaire ou résumés~~

~~\$f code de langue de la tables des matières~~

\$g code de langue du matériel d'accompagnement

Exemples:

1. Un document en anglais, français et espagnol

008 Language: eng

041 0 \$a engfrespa

546 \$a Text in English, French and Spanish

2. Un dictionnaire français-anglais, anglais-français avec un titre en anglais

008 Language: eng

041 0 \$a engfre

546 \$a Text in English and French

3. Un document en français avec une introduction ou des années en anglais et en arabe

008 Language: fre

041 0 \$a freengara

546 \$a Text in French, introduction and appendices in English and Arabic

4. Un document en anglais, français, allemand, espagnol, russe, japonais et arabe

Lang: eng

041 0 \$a engmul

546 \$a Text in English, French, German, Spanish, Russian, Japanese and Arabic.

049 LOCAL HOLDINGS (COLLECTION LOCALE)

Plus utilisé. Remplacé par le format Marc pour les données sur les collections (fonds documentaires).

072 CODE PAR SUJET/FACETTE BIT

Facultatif **BKS SER ANA**

Répétition du champ

- Champs 0XX -

1^{er} indicateur Néant
2^{ème} indicateur 7, présent si la source du code est spécifiée dans le sous-champ \$2

Sous-champs utilisés :

\$a code par sujet / numéro de facette du Thésaurus BIT

\$2 source du code (*ilot* pour Thésaurus BIT)

Exemple:

072 7 \$a 03.04.4 \$2 ilot

088 NUMERO DE RAPPORT

Nécessaire si le document contient un numéro de rapport **BKS SER**

Pour des documents déjà catalogués par une autre bibliothèque: si le NR ne figure pas dans le champ 088, transférez l'information dans ce champ.

Indicateurs Néant

Sous-champ utilisés :

\$a numéro du rapport

Exemples:

Pour un document du Conseil d'administration du BIT

088 \$a GB.264/PFA/4/2 + (Corr.) + (Add.)

Note: il y a un espace avant et après "+".

Pour un document de conférence de l'ONU

088 \$a A/CONF.177/20

092 NUMERO DEWEY LOCAL

Facultatif BKS SER

Inséré pour la collection de la salle de lecture.

1^{er} indicateur Néant

2^{ème} indicateur 9, système de classification local

Sous-champs utilisés :

\$a numéro Dewey local

Exemple:
092 \$a R413.1

099 COTE LOCALE EN TEXTE LIBRE

Obligatoire BKS SER ANA
Répétition du champ

A utiliser pour les **CALLNO du BIT**

Important: après avoir sauvegardé la notice dans la base de données, ajoutez “NEW HOLDINGS” (Voir chapitre sur le "Catalogage original dans Voyager", section “Ajouter des indices mfhd”). Le système créera automatiquement une notice avec le callno (la cote) entrée dans 099. Quand vous recherchez une cote de catalogage Mfhd, le système cherche la notice de la collection et non pas la notice bibliographique.

1 ^{er} indicateur	Néant
2 ^{ème} indicateur	9 (système de classification local)

Sous-champs utilisés:
\$a cote

Exemples:
pour des monographies

099 9 \$a 95A603

Pour des publications en série

099 9 \$a P09681

pour des documents électroniques

099 9 \$a WWW ACCESS ONLY

pour des articles (analyses)
099 9 \$a 40203(2005-501)F1-F80

- Champs 0XX -

CHAMPS 1XX

- Champs 1XX -

CHAMPS 1XX (Entrées principales)

100 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE PERSONNE

BKS SER ANA

Pas de répétition du champ

Introduisez le nom de famille et tous les prénoms, dans le sous-champ \$a. Vous pouvez utiliser d'autres sous-champs si vous avez pris l'entrée sur une liste d'autorités (par exemple sous-champ \$c, titres ou \$d, dates); n'utilisez toutefois que \$a pour créer une nouvelle autorité.

Si le document est attribué à **deux ou trois auteurs**, alors l'entrée principale (100, 110, 111) est le nom du premier auteur et les noms des autres auteurs sont introduits comme entrées secondaires (700, 710, 711).

Quand le document est une monographie avec des **auteurs multiples (plus de trois)**, n'utilisez pas le champ 100. Entrez le premier nom mentionné sur la page du titre etc "...[et al.]" dans **245 \$c**, et créez une entrée secondaire (700,710,711) pour ce co-auteur.

Les publications du BIT font exception à cette règle. Dans ce cas, même lorsqu'il y a plus de trois auteurs, mentionnez-les tous dans **245 \$c** et créez des entrées secondaires pour tous les auteurs.

Pour les rédacteurs et les compilateurs, il ne faut jamais créer d'entrée principale (100) pour eux. Créez des entrées secondaires (700).

1 ^{er} indicateur	1
2 ^{ème} indicateur	aucun

Sous-champs utilisés:

\$a name (nom et prénom(s))

Exemples:

1. Auteurs de langue anglaise

100 1 \$a De Sola, Ralph.

100 1 \$a Vaughan-Whitehead, Donald.

2. Auteurs de langue française

100 1 \$a Sève, Martin de.

100 1 \$a Du Bled, Simon.

3. Auteurs de langue espagnole

100 1 \$a Márquez Garmendia, Martha

100 1 \$a Las Heras Borrero, Fernando.

Pour d'autres exemples, consultez les règles AACR.

110 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE COLLECTIVITE

BKS SER ANA

Pas de répétition du champ

Introduisez l'entrée principale en indiquant le nom de la collectivité si le document appartient à une des catégories suivantes:

- a)** documents de nature administrative, ayant trait à l'entité collective même ou à ses politiques, procédures, finances internes, et/ou ses activités, ses fonctionnaires/ son personnel, et/ou ses membres (par exemple, annuaires), ou à ses ressources (par exemple, catalogues, inventaires);
- b)** des ouvrages de nature juridique, ou ayant trait à des dispositions réglementaires: lois, décisions exécutoires des membres, dispositions réglementaires administratives, constitutions, arrêts de tribunaux, traités, sentences de tribunaux, audiences législatives, etc.;
- c)** des documents qui rendent compte de la prise de position d'une entité (par exemple, rapports de commissions, de comités, etc.; déclarations officielles relatives à des questions de politique extérieure);
- d)** les documents qui rendent compte des activités collectives d'une conférence (par exemple, comptes rendus, recueils de documents) ou d'une manifestation (par exemple, une exposition), à condition que la conférence ou la manifestation soit mentionnée très clairement dans le document devant être catalogué.

En cas de doute, traitez le document comme s'il n'appartenait à aucune de ces catégories et créez des entrées 710. Normalement, le champ 710 apparaît plus fréquemment que le champ 110.

Vedettes:

Langue pour les organisations internationales: Si le nom apparaît en anglais sur le matériel publié par l'organisation, utilisez l'anglais. Si tel n'est pas le cas, utilisez la fiche dans la langue le plus fréquemment utilisée pour les documents publiés par l'entité. En cas de doute, utilisez les langues suivantes par ordre de préférence: anglais / français / allemand / espagnol / russe.

Gouvernements et agences gouvernementales: Le nom conventionnel d'un gouvernement est le nom géographique (AACR2, 23, Geographic Names, 24.3E) de la zone (pays, province, Etat, comté, municipalité, etc.) qui est de la juridiction du gouvernement. Langue: Utilisez la fiche/forme anglaise du nom géographique quand elle existe, sinon entrez le nom dans la langue officielle du pays. Utilisez la langue officielle du pays pour le nom de la sous-division du gouvernement. En cas de doute, utilisez les langues suivantes par ordre de préférence: anglais / français / allemand / espagnol / russe.

Langue pour les entités collectives non gouvernementales nationales ou locales : Utilisez la langue officielle de l'organisation. Si l'organisation a plus d'une langue officielle et l'une de ces langues est l'anglais, utilisez l'anglais. Si l'anglais n'est pas une des langues officielles de l'organisation, ou si la langue officielle n'est pas connue, utilisez la fiche de la langue le plus souvent utilisée pour les publications de l'organisation. En cas de doute, utilisez les langues suivantes par ordre de préférence: anglais / français / allemand / espagnol / russe.

NOTE: Dans les champs 110 et 710, entrez Dept. pour Département.

1 ^{er} indicateur (type de nom)	1	gouvernement et administration publique administration (nom géographique)
	2	toutes les autres entités collectives (y compris les organisations internationales)
2 ^{ème} indicateur	Néant	

Sous champs utilisés :

\$a	nom de l'entité collective
\$b	unité(s) subordonnée(s)
\$c	lieu de la conférence
\$d	date de la conférence
\$n	numéro de la session de la conférence

Exemples:

110 2 \$a International Labour Office. \$b Bureau of Library and Information Services.

110 1 \$a Mexico. \$b Dirección General de Conciliación.

110 2 \$a University of Leeds. \$b Dept. of Social Policy and Health Service Studies.

110 2 \$a Université de Bordeaux. \$b Faculté de droit et des sciences économiques.

Exemple d'entité collective avec un sous-titre de conférence:

110 2 \$a United Nations. \$b General Assembly \$n (50th : \$d 1995 : \$c New York, N.Y.)

111 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE REUNION

BKS SER ANA

Pas de répétition du champ

Utilisez la conférence comme entrée principale pour les publications qui rendent compte des activités de la conférence (comptes rendus, recueils de documents, etc.). Le nom de la conférence doit toutefois figurer clairement dans le document qui doit être catalogué.

Si le document est le rapport de la conférence, il sera introduit comme entrée secondaire (711).

1 ^{er} indicateur	2	nom de la conférence
2 ^{ème} indicateur		néant

Sous-champs utilisés:

\$a	nom de la conférence
\$c	lieu de la conférence (utilisez la forme anglaise s'il en existe une qui est généralement utilisée)
\$d	date de la conférence
\$e	unité subordonnée
\$n	numéro de la session (toujours en anglais)

Exemples:

111 2 \$a Name of the conference \$n (number of session : \$d date : \$c Place, Country in English)

111 2 \$a International Labour Conference \$n (93rd : \$d 2005 : \$c Geneva, Switzerland)

111 2 \$a International Conference on Data Processing in the Field of Social Security \$n (7th : \$d 1994 : \$c The Hague, Netherlands)

111 2 \$a Joint Meeting on the Impact of Structural Adjustment on Educational Personnel \$d (1996 : \$c Geneva, Switzerland)

Exemple d'une Conférence avec un sous-titre (unité subordonnée):

111 2 \$a United Nations Conference on Human Settlements \$n (2nd : \$d 1996 : \$c Istanbul, Turkey). \$e Dialogue for the 21st century on the Future for Urban Employment

130 ENTREE PRINCIPALE – TITRE UNIFORME

BKS SER ANA

Pas de répétition du champ

En général, la Bibliothèque n'utilise pas ce champ.

Quand une entrée principale au titre uniforme doit-elle être créée? Quand deux publications en série ou plus ont le même titre, on ajoute une entrée principale - titre uniforme avec le nom de la publication et une mention d'identification entre parenthèses. La mention d'identification est généralement le lieu de publication. (On omet les articles en début de titre, le premier indicateur servant à préciser le nombre de caractères qui ne sont pas pris en compte pour le tri est toujours zéro).

1^{er} indicateur 0

2^{ème} indicateur Néant

Sous-champs utilisés:

\$a titre uniforme

Exemples:

130 0 \$a Industrial Relations Journal (Karachi, Pakistan)

130 0 \$a Industrial Relations Journal (Oxford, U.K.)

CHAMPS 2XX

- Champs 2XX -

CHAMPS 2XX (Titre, Mention de responsabilité, Edition et Publication)

240 TITRE UNIFORME

BKS SER

Pas de répétition du champ

Ce champ est réservé au titre uniforme **qui suit une entrée principale**. Utilisé par le BIT, principalement pour les législations et les rapports annuels.

- Utilisez *Laws, etc.* (= *Lois, etc.*), comme titre uniforme pour des textes législatifs d'une entité politique, en excluant les compilations sur un sujet particulier. L'entrée principale est le nom de la juridiction politique, toujours en anglais (par exemple: France).

- Créez un titre uniforme pour un "rapport annuel" ou des publications similaires (s'ils sont catalogués comme des monographies, voir exemple ci-après), quand les différentes éditions de la même publication portent des titres différents et/ou sont l'œuvre de différents auteurs personnels ou collectifs.

1 ^{er} indicateur	1
2 ^{ème} indicateur	0

(Note: le second indicateur sert à spécifier le nombre de caractères qui ne sont pas pris en compte pour le tri; mais il est toujours zéro étant donné que les articles initiaux ne sont pas utilisés dans les titres uniformes).

Sous-champs utilisés:

\$a	titre uniforme
\$d	date de la signature du traité
\$g	autre signataire du traité

Exemples:

110 1 \$a Alaska.
240 10 \$a Laws, etc.

110 1 \$a France.
240 10 \$a Lois, etc. sur la sécurité sociale.

110 1 \$a Slovenia. \$b Republiški zavod za zaposlovanje.
240 10 \$a Annual report (1995)

110 1 \$a World Economic Forum
240 10 \$a Annual report (1996)

242 TRADUCTION DU TITRE PAR L'ORGANISME CATALOGUEUR

Facultatif
Répétition du champ

Utilisez ce champ si le titre traduit **n'apparaît pas** sur la page de titre. Suivez les instructions pour le champ 245.

1^{er} indicateur 1
2^{ème} indicateur 0-9 nombre de caractères exclus du tri

Sous-champs utilisés:

\$a titre
\$b sous-titre
\$c mention de responsabilité
\$y langue du titre traduit

Exemple:

Un document en japonais:

242 10 Introduction to the ILO: \$b its structure and activities and main Conventions and Recommendations. \$y eng

245 10 ILO no aramashi : \$b karsudo... (translittération du titre japonais).

245 MENTION DE TITRE

Obligatoire: BKS SER ANA
Pas de répétition du champ

Source d'information: page du titre, pages du titre secondaire ou partie du document qui fournit les informations les plus complètes (par exemple, page de couverture). Introduisez toute information puisée en dehors de cette source en les mettant entre crochets.

Transcrivez le titre et le/s sous-titre/s dans l'ordre indiqué par la séquence ou le format de la source d'information principale.

Le titre comprend le titre, d'autres types d'informations telles que le sous-titre, le titre parallèle (titre dans une autre langue), le support (s'il s'agit d'une vidéocassette, d'une source électronique, etc.), une mention de responsabilité, et des informations complémentaires (par exemple, le titre d'un thème spécial dans une notice analytique). Ces éléments sont entrés tels qu'ils apparaissent sur la page de titre (dans le cas d'auteurs multiples, voir explications dans le CHAMP 100). On introduira autant d'informations que possible dans la mention de responsabilité en reproduisant exactement la source d'information.

1^{er} indicateur 1
2^{ème} indicateur 0-9 nombre de caractères exclus du tri (si le titre ne commence pas par un article, entrez 0. Si le titre commence par un article, entrez le nombre équivalant au nombre de caractères de l'article, plus les espaces, la ponctuation, les diacritiques qui précèdent le premier mot significatif. (Voir annexe).

Sous-titres utilisés:

- \$a titre
- \$b sous-titre, titre(s) parallèle(s) (n'utilisez qu'un seul sous-champ b)
- \$c mention de responsabilité
- \$h support (pour CD ROM, source électronique, vidéocassette)
- \$n numéro de la partie/section
- \$p titre de la partie/section

Exemples:

1.

245 13\$a Le travail dans le monde.

245 13\$a L'espace...

245 10\$a Credit schemes for the rural poor : \$b some conclusions and lessons from practice / \$c S. Tilakaratna.

245 10 \$a Decentralisation and poverty in developing countries \$h [electronic resource] : \$b exploring the impact / \$c by Johannes Jütting ... [et al.].

2. Titres parallèles

245 10 \$a Title : \$b subtitle / \$c Author(s) = Title : subtitle / Author(s)

245 10 \$a Title = \$b Title / \$c Author(s)

245 10 \$a Tekstiiliteollisuuden vuosikirja = \$b The textile industry yearbook.

245 10 \$a Proceedings : \$b 28th General Assembly / \$c International Social Security Association = Comptes rendus : 28e Assemblée générale / Organisation internationale de la sécurité sociale = Actas : 28a Asamblea General / Organización Internacional de la Seguridad Social = Protokoll : 28. Generalversammlung / Internationale Vereinigung für Soziale Sicherheit.

3. Titre avec un titre d'une partie/section

245 10 \$a Title. \$n Number of part, \$p Title of part.

245 10 \$a Polymer science. \$n Part A, \$p General papers.

4. Titre avec "Indication générale du genre de document"

245 10 \$a Economically active population, 1950-2010 \$h [CD ROM] / \$c Bureau of Statistics, International Labour Office.

5. Articles, thème spécial

245 10 \$a International financial flows and development [special topic] / \$c edited by Maxwell J. Fry and Victor Murinde.

245 10 \$a Prevention of occupational dermatoses. \$p [Special topic :] Occupational allergies / \$c Edward A. Emmett.

Pour plus d'informations voir le chapitre sur les Exemples de notices, "Spécifications pour le catalogage d'articles: thème spécial".

6. Deux titres sans titre collectif

245 10 \$aDel Art. 539 del Código de Trabajo ;\$bDel Presidente de la Corte de Trabajo como Juez de Referimientos / \$cLupo Hernandez Rueda.

246 VARIANTES DU TITRE PROPRE

Nécessaire quand le titre apparaît sous différentes formes dans le document ou hors du document BKS SER

Répétition du champ

Les articles initiaux ne sont en général pas enregistrés dans le champ 246.

Pour toute forme de titre différente du titre entré dans le champ 245, et pour les titres parallèles.

1^{er} indicateur 1
 3 si le deuxième indicateur se trouve dans un espace blanc

2^{ème} indicateur (indique le type de titre)

*	pas d'informations
0	portion de titre (à utiliser quand la variante de titre n'est qu'une portion du titre complet, une section de titre ou un titre alternatif)
1	titre parallèle (à utiliser quand le titre dans le champ 245 est suivi d'un titre parallèle)
2	titre distinctif (à utiliser pour les annuaires quand le volume catalogué est probablement plus connu des lecteurs sous un autre titre)
3	autre titre
4	titre de couverture
5	titre d'une seconde page de titre (généralement dans une autre langue)
6	titre-légende (titre en haut de la 1 ^{ère} page de texte)
7	titre courant (en tête ou au bas de chaque page)
8	titre de dos de couverture

Sous-titres utilisés:

\$a titre propre ou titre court (ne pas entrer les articles introductifs)
\$b complément de titre (sous-titre)
\$n numéro de la partie/section
\$p nom de la partie/section

Exemples:

Pour un titre de couverture différent du titre propre

245 10 \$a Travail et lien social.

246 14 \$a Travail et non-travail dans la société demain : \$b réflexion prospective.

Titres parallèles

245 10 \$a ILO Thesaurus : \$b labour, employment and training terminology / \$c International Labour Office, Central Library and Documentation Bureau = Thesaurus BIT : terminologie du travail, de l'emploi et de la formation / Bureau international du Travail, Bureau central de bibliothèque et de documentation = Tesauro OIT : terminología de trabajo, empleo y formación / Oficina Internacional del Trabajo, Oficina Central de Biblioteca y Documentación = IAA Thesaurus : Terminologie der Arbeit, Beschäftigung und Ausbildung / Internationales Arbeitsamt, Abteilung Zentrale Bibliothek und Dokumentation.

246 11 \$a Thesaurus BIT : \$b Terminologie du travail, de l'emploi et de la formation.

246 11 \$a Tesauro OIT : \$b terminología de trabajo, empleo y formación.

246 11 \$a IAA Thesaurus : \$b Terminologie der Arbeit, Beschäftigung und Ausbildung.

245 12 \$a A load too heavy : \$b children in mining and quarrying / \$c International Labour Office = Un fardeau trop lourd : les enfants qui travaillent dans les mines et l'extraction minière / Bureau international du Travail = Una carga demasiado pesada : niños que trabajan en minas y canteras / Oficina internacional del Trabajo.

246 01 \$a Fardeau trop lourd : les enfants qui travaillent dans les mines et l'extraction minière.

246 01 \$a Carga demasiado pesada : niños que trabajan en minas y canteras.

247 PREMIER TITRE OU VARIANTES DU TITRE

SER

Champ répétitif

S'il n'y a pas eu de création de notices séparées au moment du changement de titre d'un périodique, ajouter le dernier titre dans le champ 245 et le premier titre dans le champ 247.

1er indicateur 1
2^{ème} indicateur 0

Sous-champs utilisés :

\$a titre
\$x ISSN

Exemples :

245 \$a Country report. \$p Barbados, British Virgin Islands, Cayman Islands, Netherlands Antilles, Aruba.

247 \$a Country report. \$p Bahamas, Barbados, Bermuda, British Virgin Islands, Netherlands Antilles, Aruba, Turks and Caicos Islands, Cayman Islands \$x 1351-8

250 MENTION D'EDITION

Nécessaire si le document n'est pas une première édition BKS SER
Pas de répétition du champ

Transcrivez dans la langue du document.

Source d'information: page de titre, préface, achevé d'imprimer, adresse bibliographique.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a mention d'édition

\$b mention de responsabilité relative à l'édition

Exemples:

250 \$a 3rd ed.

250 \$a 2nd ed. / \$b edited by Larry C. Lewis

250 \$a 1995 ed.

250 \$a 2. Aufl.

250 \$a 2e éd., rev. et corr.

260 PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE)

Obligatoire BKS SER ANA

A transcrire dans la langue du document.

Source d'information: page de titre, préface, achevé d'imprimer (mention de l'imprimeur sur la dernière page du document), adresse bibliographique.

Si le nom de l'éditeur apparaît en entier dans un autre champ, utilisez l'acronyme de l'éditeur dans ce champ. Mais pour des noms (acronymes) courts ayant moins de trois lettres tels que: United Nations (UN) ou World Bank (WB), utilisez le nom en entier.

Introduisez une entrée secondaire (710) pour les éditeurs si la responsabilité du travail s'étend au-delà de la simple publication du document catalogué.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a lieu de publication (peut être répété)

\$b nom de l'éditeur (peut être répété)

\$c date de la publication (peut être répétée)

Exemples BKS

260 \$a Geneva : \$b ILO, \$c 1995.

260 \$a New York ; \$a London : \$b Oxford University Press, \$c 1994.

260 \$a Nairobi : \$b Habitat ; \$a Geneva : \$b ILO, \$c 1995.

Exemple d'un document publié par un auteur personnel

245 10 \$a Environnement et emploi : \$b expériences françaises / \$c Jean-Bernard Célestin.

260 \$a Paris : \$b J.B. Célestin, \$c 1996.

Exemples SER

260 \$a Geneva : \$b ISSA, \$c 1947-

- Champs 2XX -

CHAMPS 3XX

- Champs 3XX -

CHAMPS 3XX (Collation, périodicité, Numérotation)

Les champs 3XX peuvent être écrits dans la langue du document lorsqu'il s'agit de l'une des langues officielles du BIT (anglais, français, espagnol).

300 DESCRIPTION PHYSIQUE

Obligatoire BKS SER ANA
Répétition du champ

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a collation; (ne tenez pas compte des séquences non numérotées, à moins qu'une telle séquence représente la totalité ou une partie importante du document. Quand vous enregistrez le nombre de pages non numérotées, soit donnez le nombre approximatif précédé de " **ca.**" (circa), sans le mettre entre crochets, soit indiquez le nombre exact en le mettant entre crochets; si la numérotation du volume est compliquée, introduisez "**1 v.**")

\$b d'autres éléments de collation: ill., statistics, statistiques or estadísticas (dans la langue du document s'il est anglais, en français ou en espagnol, et en anglais pour les documents rédigés dans d'autres langues)

\$c dimensions (facultatif)

\$e matériel d'accompagnement

Exemples:

- 300 \$a 327 p.
- 300 \$a xviii, 323 p.
- 300 \$a 3 v.
- 300 \$a ca. 300 p.
- 300 \$a [93] p.
- 300 \$a 1 v.
- 300 \$a iii, 39 p., [23] leaves
- 300 \$a 1 portfolio (29 booklets)
- 300 \$a 1 brochure
- 300 \$a1 loose-leaf
- 300 \$a 245 p. : \$b ill.
- 300 \$a 340 p. : \$b statistics
- 300 \$a 387 p. : \$b ill. ; + \$e CD ROM

- 300 \$a 1 videocassette (52 min.) : \$b sd. col.
- 300 \$a 1 CD ROM
- 300 \$a 1 DVD

Exemples de périodiques

300 \$a 103 v.
300 \$a v.

Exemples d'articles:

300 \$a p. 35-42 : \$b ill.

310 PERIODICITE ACTUELLE

Obligatoire SER
Pas de répétition du champ

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a périodicité actuelle (toujours en anglais)
\$b date de la périodicité actuelle: à utiliser quand la date de la périodicité actuelle n'est pas la même que la date de début de la publication

Exemple:

310 \$a Monthly

321 PERIODICITE ANTERIEURE

Nécessaire si le périodique a changé de périodicité SER
Répétition du champ

Si un document a plusieurs périodicités successives, entrez la nouvelle fréquence dans le champ 321 et ajoutez une note expliquant les changements de périodicité antérieurs.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a périodicité antérieure
\$b dates de la périodicité antérieure

Exemple:

310 \$a Monthly, \$b 1990-1996
321 \$a Five issues yearly, \$b 1986-1989

362 DATES DE PUBLICATION ET/OU ZONE DE NUMEROTATION

Nécessaire si vous cataloguez le premier numéro d'un périodique SER
Répétition du champ

1 ^{er} indicateur	0	si la date est numérique et exprimée selon les AACR2
	1	si la date est indiquée sous forme de note
2 ^{ème} indicateur	Néant	

Sous-champs utilisés:

\$a dates de publication et numérotation (utilisez les abréviations normalisées et des chiffres arabes, laissez quatre espaces après le tiret)

Exemples:

362 0 \$a Vol. 1, no. 1 (Jan./Mar. 1974)-

Si la publication périodique est complète, entrez la numérotation du premier et du dernier numéro::

362 0 \$a Vol. 1, no.1 (Sept./Oct. 1980)-v. 2, no. 3 (Jan./Feb. 1982)

Pour des numérotations successives:

362 0 \$a Vol. 1, no. 1 (Nov. 1973)-v. 10, no. 12 (June 1983) ; no. 1 (July 1990)-

CHAMPS 4XX

- Champs 4XX -

CHAMPS 4XX (Mention de collections et de séries)

Introduction:

Les champs 4XX reproduisent exactement les informations que l'on recherche sur la source du document catalogué. Il y a trois possibilités:

1. **Utilisez le champ 440:** si le titre de la série donné par le document correspond à la forme du titre de la série donnée pour l'autorité de la série (établie dans la base de données d'Autorités) – utilisez le champ 440 pour la mention de la série.
2. **Utilisez le champ 490, premier indicateur 1, et le champ 830:** si le titre de série figurant sur le document diffère de la forme du titre de série donnée pour l'autorité de la série, utilisez le champ 490 pour reproduire le titre de série donné dans le document et le champ 830 pour la forme établie de la série.
3. **Utilisez 490, premier indicateur 0:** si la série n'apparaît pas, par exemple quand il n'y a qu'un numéro de la série dans la collection, etc., il n'est pas créé d'autorité de série.

440 MENTION DE COLLECTION/ENTREE SECONDAIRE AU TITRE DE LA COLLECTION

BKS nécessaire pour une collection de monographies.

SER à utiliser quand le document catalogué est en fait une sous-série

Répétition du champ (un document peut appartenir à plusieurs collections)

1 ^{er} indicateur	Néant
2 ^{ème} indicateur	0-9 nombre de caractères exclus du tri (si le titre ne commence pas par un article, entrez 0. Si le titre commence par un article, entrez le nombre de caractères de l'article, plus les espaces, la ponctuation, les diacritiques qui précèdent le premier mot significatif. Voir annexe.)

Sous-champs utilisés:

\$a	titre de la collection
\$n	numéro de sous-collection
\$p	titre de sous-collection
\$v	numérotation dans la collection ou la sous-collection (utilisez des chiffres arabes)
\$x	ISSN

Exemples:

440 \$a Title of the collection: subtitle, \$x ISSN; \$v Number in the collection. \$n Number of the sub-collection, \$p Title of the sub-collection; \$v Number of this volume

440 0 \$a Development co-operation review series ; \$v no. 8

490 MENTION DE SERIE

BKS obligatoire pour les monographies d'une collection
SER à utiliser quand le document catalogué est en fait une sous-série
Répétition du champ (un document peut appartenir à plusieurs collections)

1 ^{er} indicateur	0	série n'apparaît pas
	1	série apparaît sous une forme différente

2 ^{ème} indicateur	Néant
-----------------------------	-------

Sous-champs utilisés

\$a zone de la collection: titre propre de la collection, titre parallèle de la collection, sous-titre, responsabilité pour la collection

\$v numéro du volume

\$x ISSN

Voir exemples dans 830.

830 ENTREE SECONDAIRE DE COLLECTION – TITRE UNIFORME

BKS SER

1 ^{er} indicateur	Néant
----------------------------	-------

2 ^{ème} indicateur	0-9	nombre de caractères exclus du tri (si le titre ne commence pas par un article, entrez 0. Si le titre commence par un article, entrez le nombre de caractères de l'article, plus les espaces, la ponctuation, les diacritiques qui précèdent le premier mot significatif. Voir annexe.)
-----------------------------	-----	---

Sous-champs utilisés:

\$a titre de la collection

\$n numéro de sous-collection

\$p titre de sous-collection

\$v numérotation dans la collection ou de la sous-collection (utilisez des chiffres arabes)

Ponctuation:

830 0 \$a Titre de la collection : sous-titre ; \$v Numéro dans la collection. \$n Numéro de la sous-collection, \$p Titre de la sous-collection ; \$v Numéro de ce volume.

Exemples:

1.

490 1 \$a Working paper ; \$v WP.1/1997

830 0 \$a Working paper (International Labour Office. Working Conditions and Environment Dept. Conditions of Work and Welfare Facilities Branch) ; \$v WP.1/1997.

2.

490 1 \$a Policy research working paper ; \$v 1906

830 0 \$a Policy research working papers ; \$v 1906

3.

490 1 \$a Discussion paper, \$x 1012-6511 ; \$v DP 98

830 0 \$a Discussion paper (United Nations Research Institute for Social Development) ; \$v 98

4. Une série qui a un nom établi en anglais mais qui publie des volumes en français

490 1 \$a Thème 3 Population et conditions sociales. Séries C Comptes, enquêtes et statistiques

830 0 \$a Theme 3--Population and social conditions. \$n Series C, \$p Accounts, surveys, and statistics.

5. Dans le même document on peut trouver deux cas

440 0 \$a Theme 0--Miscellaneous. \$n Series D, \$p Studies and research

490 1 \$a Statistical document

830 0 \$a Statistical document (Statistical Office of the European Communities)

6. Quand il y a des titres parallèles

490 1 \$a Theme 3 Population and social conditions. Series C Accounts, surveys and statistics = \$a Thème 3 Population et conditions sociales. Séries C Comptes, enquêtes et statistiques

830 0 \$a Theme 3--Population and social conditions. \$n Series C, \$p Accounts, surveys, and statistics.

CHAMPS 5XX

- Champs 5XX -

CHAMPS 5XX (Champs des notes)

Les champs de notes peuvent être écrits dans la langue du document lorsqu'il s'agit de l'une des langues officielles du BIT (anglais, français, espagnol).

500 NOTE GENERALE

BKS SER

Répétition du champ

Utilisez ce champ pour des données bibliographiques qui n'apparaissent pas ailleurs dans la notice.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a note générale

Exemples:

500 \$a Previous study: "World agriculture : towards 2000 : an FAO study", London, Belhaven Press, 1988.

500 \$a Also published by the ILO, Budapest, 1994, ISBN 92-2-109676-9.

500 \$a Issued as a complementary report to the report to the Government of Fiji on reform of the Fiji national provident fund pension scheme, presented by the ILO in 1993.

500 \$a Also published in the International Encyclopaedia for Labour Law and Industrial Relations, vol. 1.

500 \$a Offprint from "Europe-Asia studies", Vol. 50, No. 8, 1998, p 1413-1446.

500 \$a Printed from website.

500 \$a Programme d'appui aux structures mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit.

500 \$a ILO/DANIDA Programme on Cooperative Development in Rural Areas.

500 \$a Eliminé

(Pour les périodiques qui ne sont plus reçus)

500 \$a Originally presented as a thesis, Université Laval, 1994, under the title: L'emploi de la preuve extrinsèque en arbitrage des griefs au Québec.

500 \$a Inside title page: "Copyright [by the] International Labour Organization".

500 \$a Also held on CD-ROM.

500 \$a Also held on CD-ROM (1999-).

Pour CIP (Catalogage avant publication):

500 \$a Description basée sur le manuscrit à publier.

Pour des documents électroniques, WWW access only:

500 \$a Mode d'accès : World Wide Web (valable seulement en format électronique).

500 \$a Description basée sur la version Internet.

502 NOTE DE THESE

Facultatif BKS
Répétition du champ

Si des mentions telle que *Basé sur, Première publication comme, Publié aussi comme une thèse* apparaissent dans le document, utilisez le champ 500.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:
\$a note de thèse

Exemple:

502 \$a Thesis (M.A.)--Université de Genève, 1993.
(M.A.) = masters degree, in French: maîtrise
(Ph.D.) = doctoral degree, in French: doctorat.

504 NOTE DE BIBLIOGRAPHIE, ETC

Facultatif BKS SER ANA

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:
\$a note de bibliographie (dans la langue du document)

Exemple:
504 \$a References.

505 NOTE NORMALISEE SUR LE CONTENU

BKS SER

Obligatoire pour tous les documents du BIT et pour les compilations

Titres de différentes parties composant le document. On peut y faire figurer des mentions de responsabilité, une numérotation. Si la note est informelle, utilisez le champ 500.

1 ^{er} indicateur	0	contenu
	1	contenu incomplet (on l'utilise si l'on n'a pas en main le document complet et quand la note ne décrit que ce qui est disponible)
	2	contenu partiel (à utiliser si une partie ou un (ou plusieurs) chapitre(s) du document sont d'un intérêt particulier)
2 ^{ème} indicateur	*	niveau de base

Sous-champs utilisés:

\$a note normalisée sur le contenu

Exemples:

505 0 \$a v.1. National and international dimensions on debt and adjustment in developing countries -- v.2. Impact of debt and adjustment at the household level in developing countries.

505 0 \$a Chapter 1. Changing patterns in the world of work -- Chapter 2. The transformation of world employment -- Chapter 3. Convergence or divergence in conditions of work worldwide? -- Chapter 4. Trends and issues in the governance of the world of work..

505 0 \$a The International Labour Organization -- Context -- The International Programme on the Elimination of Child Labour (IPEC) -- The IPEC approach -- Child labour and international standards -- IPEC target groups -- Child labour in India -- Response at the national level -- ILO in India -- Evolution of IPEC in India -- IPEC-funded interventions -- IPEC's target groups in India -- IPEC in India from 1992 to 1999 -- Direct action with children -- Family-support intervention --...

505 0 \$a Ethnicity, language and workplace: evidence from a new matched employee-employer data set / David Neumark, Judith Hellerstein -- Endogenous discrimination, migration and the protection of ethnic minorities / Hillel Rapoport -- Immigrants' language skills: the Australian experience in a longitudinal survey / Barry Chiswick, Yew Lee, Paul W. Miller.

506 NOTE SUR LES RESTRICTIONS D'ACCES AU DOCUMENT

Obligatoire pour les documents confidentiels BKS SER ANA
Répétition du champ.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a modalités d'accès au document (copiez les indications de restriction figurant dans le document)

Exemple:

506 \$a Confidential.

520 NOTE DE RESUME, ETC.

Facultatif BKS ANA
Répétition du champ

Utilisé par les indexeurs.

1^{er} indicateur 8
2^{ème} indicateur Néant

Sous-champs utilisés
\$a note de résumé

Exemple:

520 8 \$a Based on a survey of seven industries in the private sector and two public services. Covers the characteristics of pay structure, the use of job evaluation and the make-up of total earnings.

525 NOTE RELATIVE AUX SUPPLEMENTS

SER
Répétition du champ

A utiliser pour mettre en valeur une édition spéciale ou un supplément qui n'est pas catalogué séparément.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:
\$a note de supplément

Exemple:

Par exemple, pour le magazine *L'Expansion* des suppléments paraissent de façon irrégulière:

525 \$a des suppléments accompagnent certains numéros.

546 NOTE SUR LES LANGUES DU DOCUMENT

BKS SER ANA
Répétition du champ

A utiliser pour les notes sur les langues du texte. Associez cette note aux codes dans le champ fixe élément Lang et dans le **champ 041**.

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a note sur les langues

Voir exemples dans le champ 041.

590 NOTE LOCALE

Facultatif BKS SER

Répétition du champ

Indicateurs Néant

Sous-champs utilisés:

\$a note locale

CHAMPS 6XX

- Champs 6XX -

CHAMPS 6XX

650 ENTREE SECONDAIRE SUJET – VEDETTE THEMATIQUE

BKS SER ANA

1^{er} indicateur 1 (descripteurs primaires)
 2 (descripteurs secondaires)
2^{ème} indicateur 7 (présent si la source de code est spécifiée dans le sous-champ \$2)

Sous-champs utilisés:

\$a descripteur du Thésaurus BIT

\$2 source de code:

 ilot = ILO Thesaurus, pour les descripteurs en anglais

 tbit = Thésaurus BIT, pour les descripteurs en français

 toit = Tesauro OIT, pour les descripteurs en espagnol

Exemple:

650 17 \$a child labour \$2 ilot

650 27 \$a employment promotion \$2 ilot

655 TERME INDEXE – GENRE/FORME

BKS SER ANA

1^{er} indicateur Néant
2^{ème} indicateur 7 (présent si la source de code est spécifiée dans le sous-champ \$2)

Sous-champs utilisés:

\$a descripteur du Thésaurus BIT

\$2 source de code:

 ilot = ILO Thesaurus, pour les descripteurs en anglais

 tbit = Thésaurus BIT, pour les descripteurs en français

 toit = Tesauro OIT, pour les descripteurs en espagnol

Exemple:

655 7 \$a ILO pub \$2 ilot

CHAMPS 7XX

- Champs 7XX -

CHAMPS 7XX (Entrées secondaires)

Si la justification d'une entrée secondaire ne ressort pas du corps de la description, par exemple, la personne ou une organisation désignée comme entrée secondaire ne figure pas dans la mention de responsabilité ou ailleurs, alors le catalogueur doit fournir une note d'explication.

700 ENTREE SECONDAIRE – NOM DE PERSONNE

BKS ANA
Répétition du champ

Voir champs 1XX et champ 100 pour plus de détails et des exemples.

710 ENTREE SECONDAIRE – COLLECTIVITE AUTEUR

BKS SER ANA
Répétition du champ

Voir explications et exemples pour les champs 1XX et pour le champ 110.

Créez une entrée secondaire (710) pour les éditeurs si la responsabilité du travail va au-delà de la simple publication du document catalogué.

711 ENTREE SECONDAIRE – NOM DE LA CONFERENCE

Répétition du champ

Voir explications et exemples pour les champs 1XX Fields et le champ 111.

773 ENTREE SECONDAIRE DOCUMENT HÔTE

Obligatoire ANA
Répétition du champ

Permet de décrire le document intégral, dans le cas d'un article contenu dans un document plus long, tel qu'un périodique.

1^{er} indicateur 0
2^{ème} indicateur Néant

Sous-champs utilisés:

\$a entrée principale de l'ouvrage associé (voir champs 100-111)

- Champs 7XX -

\$d lieu: éditeur, date de publication
\$g information concernant la relation: Vol., no., (year), p. (utilisez des chiffres arabes, remplacez les chiffres romains)
\$t titre du document associé (pour des articles sans sous-titres)
\$x ISSN du document associé

Exemple d'un article paru dans une publication périodique

773 0 \$t Title of the periodical. \$d Place of publication : Publisher. \$g Vol., no. (year) \$x ISSN

773 0 \$t International Labour Review. \$d Geneva : International Labour Office. \$g Vol. 134, No. 4-5 (1995) \$x 0020-7780

775 ENTREE D'UNE AUTRE EDITION

BKS ANA SER

N'introduisez que les documents des versions dans d'autres langues cataloguées dans la Bibliothèque.

1^{er} indicateur 0
2^{ème} indicateur Néant

Sous-champs utilisés:

~~\$t~~ *titre d'un document associé (n'est plus ajouté car il apparaît automatiquement dans l'OPAC en raison des informations introduites dans \$w)*

\$e langue du document associé (codes MARC)

\$w numéro de contrôle du document associé (bibid)

Exemple:

775 0 \$e eng \$w 309384

780 ENTREE PRECEDENTE

SER

Répétition du champ

Quand il y a un changement dans un titre de série et qu'un nouvel enregistrement est créé pour le nouveau titre, l'ancien titre est enregistré dans le champ 780.

1^{er} indicateur 0
2^{ème} indicateur 0 continue
1 continue en partie
3 remplace en partie
4 formé par l'union de -- et --
5 absorbé

6	absorbé en partie
7	séparé de

Sous-champs utilisés:

\$t titre du périodique associé
\$x ISSN du document associé

Exemple:

245 10 \$a Lettre hebdomadaire de la FIDHS
780 00 \$t La lettre de la F.I.D.H.

785 ENTREE SUIVANTE

SER

Répétition du champ

Quand il y a un changement dans un titre de série et qu'un nouvel enregistrement est créé pour le nouveau titre, l'ancienne notice est fermée et un champ 785 est créé avec le nouveau titre.

1 ^{er} indicateur	0	
2 ^{ème} indicateur	0	continué par
	1	continué en partie par
	3	remplacé en partie par
	4	absorbé par
	5	absorbé en partie par
	6	séparé en -- et --
	7	fusionné avec -- pour former --

Sous-champs utilisés:

\$t titre de la revue associée
\$x ISSN du document associé

Exemple:

245 13 \$a La lettre de la F.I.D.H.
785 00 \$t Lettre hebdomadaire de la FIDHS

CHAMPS 8XX

- Champs 8XX -

CHAMPS 8XX

830 ENTREE SECONDAIRE DE COLLECTION – TITRE UNIFORME

Voir champs 4XX.

852 LOCALISATION/COTE / BRNUM

BKS SER

utilisé pour le "Browsing collection number" (BRNUM),
(La cote de la Bibliothèque du BIT se trouve dans le champ 099)

856 LOCALISATION / ACCES ELECTRONIQUE

Nécessaire si le document a un URL, BKS SER ANA COM
Répétition du champ

1 ^{er} indicateur	*	pas d'informations
	4	HTTP
2 ^{ème} indicateur	*	pas d'informations
	0	source
	1	version de la source
	2	source associée

Sous-champs utilisés:

\$3 partie/aspects d'identification:

- Texte complet
- Texte complet, dernier numéro
- Texte complet, quelques éditions
- Résumé
- Résumé analytique
- Table des matières
- Tables des matières et résumés
- Texte sélectionné
- Données associées

\$z toute autre note ou instruction :

- Mot de passe pouvant être obtenu de INFORM
- Accès limité au personnel de l'OIT
- Accès limité au personnel du BIT à Genève
- Mot de passe exigé, accès limité au personnel de l'OIT
- Mot de passe exigé

\$u Uniform Resource Locator (URL)

\$q type format électronique: à utiliser pour une source dans un format inhabituel

Exemples:

856 41 \$3 Full text \$u <http://www.oecd.org/dev/publication/tp1a.htm>

856 41 \$3 Full text \$u <http://www.nber.org/papers>

856 40 \$3 Full text: \$u <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/1999/01/index.htm> \$q
Adobe PDF files

856 42 \$3 Related data \$u
<http://ilo.org/public/english/bureau/stat/techmeet/16thicls/repconf.htm>

856 41 \$3 Tables of contents \$u <http://www.journals.tandf.co.uk/>

856 41\$3 Full text \$z Password available from INFORM \$u <http://www.eiu.com/>

856 41\$3 Full text, from Vol. 15, no. 1 (1995) \$u
<http://www.sciencedirect.com/science/journal/02684012>

856 41 \$3Full text on Ebsco \$z Access limited to ILO staff \$u
<http://www.ilo.org/intracgi/oneclick.pl?Epub=102369>

856 41 \$3 Full text from World Bank \$u
<http://www.ilo.org/intracgi/oneclick.pl?Wdid=0000949460009270532320>

CHAMPS 9XX

- Champs 9XX -

CHAMPS 9XX

(Informations sur le traitement local)

920 STATUT

Indicateurs Néant

Sous-champs BKS ANA SER:

\$a atran: en attente de révision

btran: indexé en attente de biblio

biblio: statut final

copie: en attente de copie de descripteurs de la notice bibid indiquée dans le champ

923

\$d Date: aa-mm-jj

Exemple:

920 \$a btran \$d 2005-06-01

923 ANCIEN PROISN

Indicateurs Néant

Sous-champs BKS ANA SER:

\$a \$a bibid de la notice à partir de laquelle on veut copier des champs d'indexation

Exemple:

923 \$a 345678

925 IDENTITE DE L'INDEXEUR

Indicateurs Néant

Sous-champs BKS ANA SER:

\$a \$a identité de l'indexeur

Exemple:

925 \$a aa

946 IDENTITE DU CATALOGUEUR

Indicateurs Néant

Sous-champs BKS ANA SER:

\$a identité du catalogueur:

- pour le catalogage original introduisez les initiales du catalogueur.
- pour un catalogage importé introduisez les initiales du catalogueur et le

numéro 1.

Exemple:

946 \$a aa

946 \$a aa1

947 TRAITEMENT LOCAL INFORMATION/COLLECTION

Indicateurs Néant

Sous-champs BKS SER ANA:

\$b identité du réviseur

Sous-champs BKS:

\$c collection source

949 TRAITEMENT LOCAL INFORMATION/CONTROLE

En ajoutant XX au sous-champs 949\$a, nous sélectionnons des livres (articles) pour la liste des Nouvelles Acquisitions de la Bibliothèque qui paraît tous les quinze jours sur le site web de la Bibliothèque.

Indicateurs Néant

Sous-champs:

\$a [réservé pour texte libre]

\$f note de l'administration de la collection

Exemple:

949 \$a XX

949 \$f Illegible card

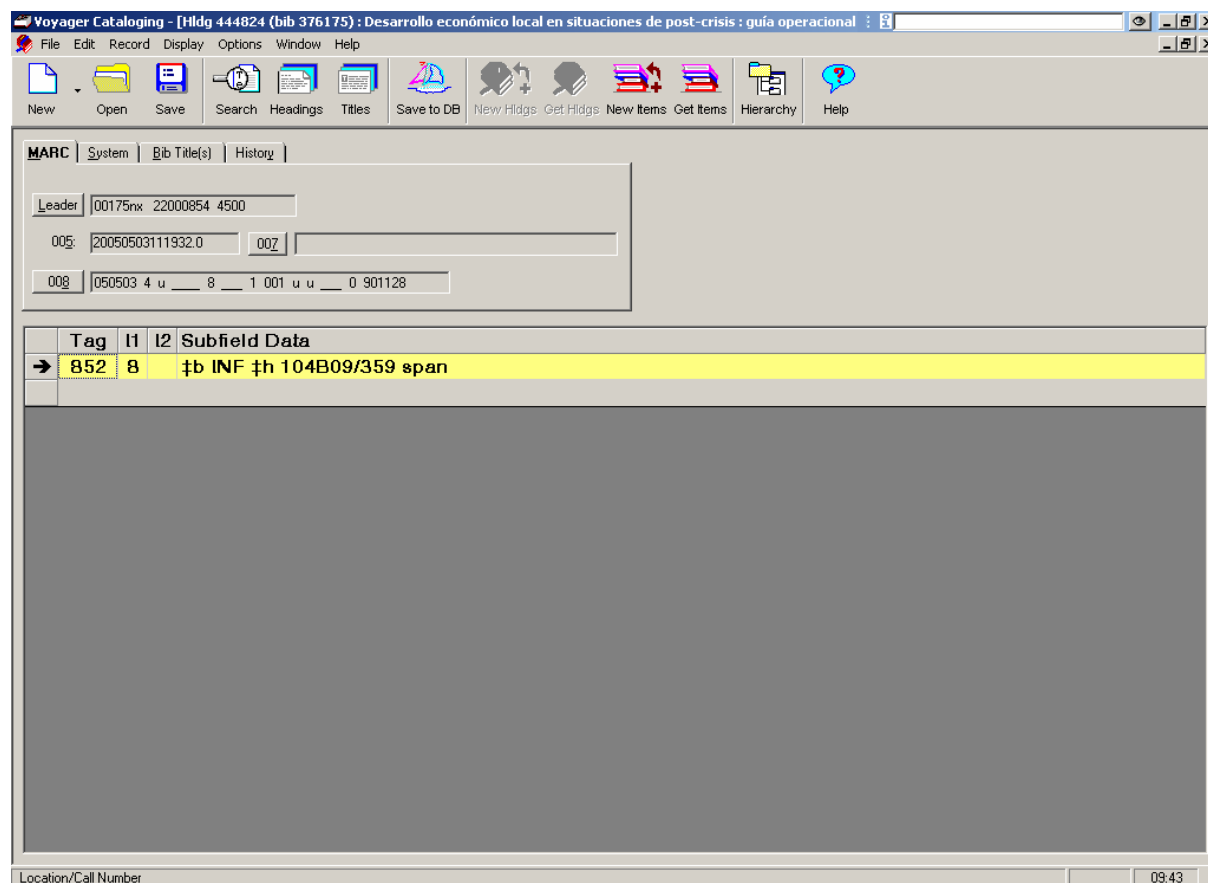
**NOTICES
DE
COLLECTIONS**

FORMAT MARC POUR LES DONNEES SUR LES COLLECTIONS (MFHD)

Voir section “Ajouter des notices mfhd” dans le chapitre sur le catalogage original dans Voyager.

Dans Voyager, les notices pour les données sur les collections suivent le:
FORMAT MARC POUR LES DONNEES SUR LES COLLECTIONS (MFHD)

Elles sont très similaires en apparence aux notices bibliographiques.



852 LOCALISATION / COTE

Obligatoire

Contient la cote du document.

1^{er} indicateur 8
2^{ème} indicateur Néant

Sous-champs utilisés :

\$b emplacement (INF, e-doc, e-ser, etc., voir liste des localisations)
\$h cote (105b0912, WWW ACCESS ONLY, etc.)
\$t numéro de copie

Exemples :

852 8 \$b INF \$h 105A315 \$t Copy 1
852 8 \$b e-doc \$h WWW ACCESS ONLY

856 LOCALISATION / ACCES ELECTRONIQUE

Voir champs 8XX

866 DONNEES TEXTUELLES SUR LES COLLECTIONS – INFORMATIONS GENERALES

Obligatoire SER
Répétition du champ

Contient une description textuelle sur les collections d'une unité bibliographique de base dans les collections de l'organisation qui fournit les informations.

1^{er} indicateur Néant
2^{ème} indicateur 0

Sous-champs utilisés :

\$a holdings (collections)
\$z temps de conservation dans la collection et autres notes publiques

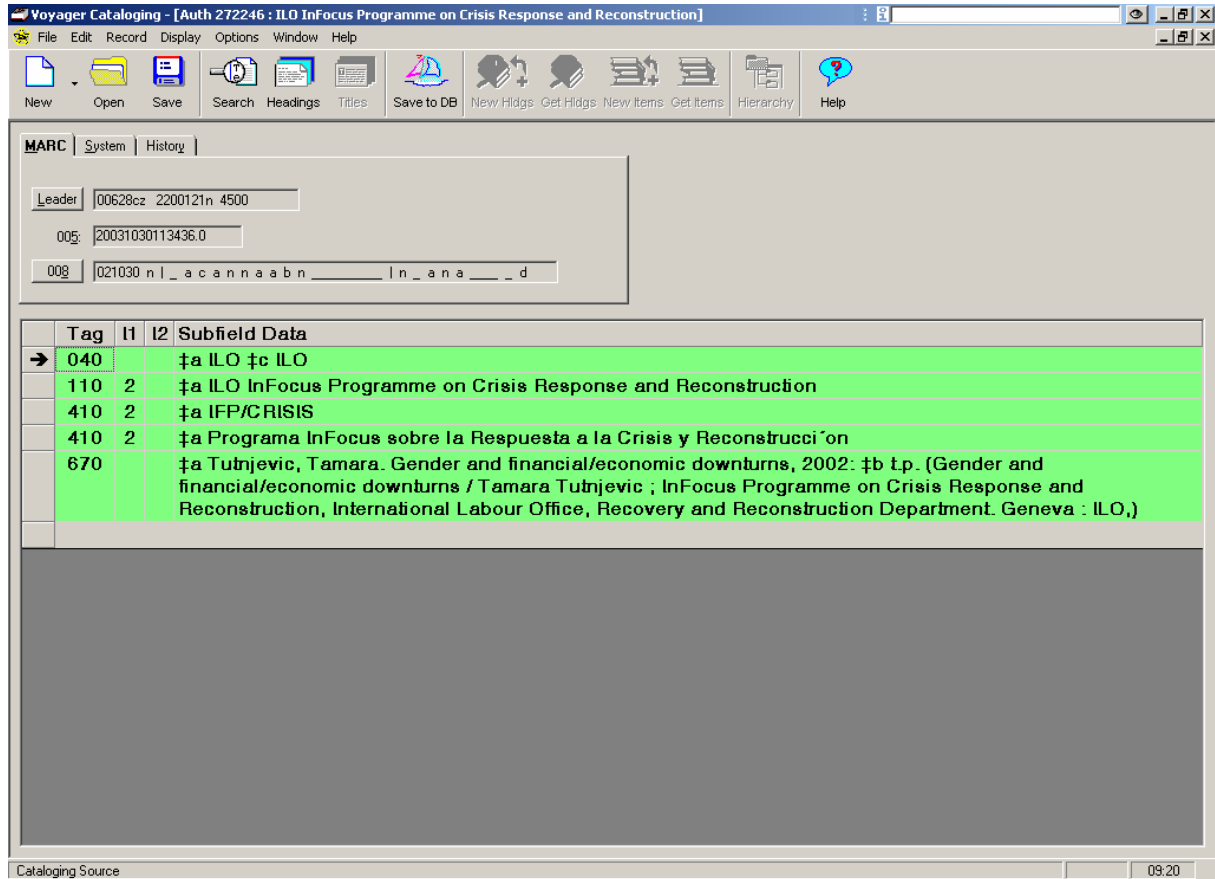
Exemples :

866 0 \$a v. 10- (2002-) \$z Kept 5 years
866 0 \$a 2002- \$z Kept 2 years
866 0 \$a v. 5:no. 3-v. 17:no. 4 (1976-1988)
866 0 \$a 1998:no. 1-
866 0 \$a 1999:Oct.-
866 0 \$a 1968-
866 0 \$a v. 36-49 (1961-1974)
866 0 \$a 1960-1975,1979-1990
866 0 \$a v. 36- (1984-) \$z Published on CD-ROM : v.51(1999)
866 0 \$a 1975:Jan. 15- \$z Printed version up to 1999:Feb. 20 ; check online version for subsequent holdings
866 0 \$z Connect to online version for holdings information
866 0 \$z Latest issue online

NOTICES D'AUTORITE

NOTICES D'AUTORITE

Dans Voyager, les notices d'autorité sont des notices MARC normalisées. Elles sont très similaires en apparence aux notices bibliographiques.



CHAMPS:

040 SOURCE DE CATALOGAGE

1^{er} indicateur Néant

2^{ème} indicateur Néant

Sous-champs utilisés :

\$a ILO

\$c ILO

Exemple :

040 \$a ILO \$c ILO

100 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE PERSONNE

premier indicateur: 1

deuxième indicateur: Néant

Sous-champs utilisés:

- \$a nom (nom et prénom)
- \$b numérotation
- \$c titres et autres mots associés au nom
- \$d dates associées à un nom
- \$e qualificatif

Exemples:

100 1 \$aMárquez Garmendia, Martha

110 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE COLLECTIVITE

premier indicateur: 1 gouvernement et administration publique
2 toute autre entité collective

second indicateur: Néant

Sous-champs utilisés:

- \$a nom de la collectivité
- \$b unité subordonnée
- \$c lieu de la conférence
- \$d date de la conférence
- \$n numéro de la session de la conférence

Exemples:

110 2 \$a International Labour Office

110 1 \$a Mexico. \$b Dirección General de Conciliación

110 2 \$a International Labour Organisation. \$b European Regional Conference \$n (2nd
:\$d1968 :\$cGeneva, Switzerland)

111 ENTREE PRINCIPALE – NOM DE CONFERENCE

premier indicateur: 2

second indicateur: Néant

Sous-champs utilisés:

- \$a nom de la conférence
- \$c lieu de la conférence
- \$d date de la conférence

\$n numéro de la session

Exemple:

111 2 \$a International Labour Conference \$n (93rd : \$d 2005 : \$c Geneva, Switzerland)

130 ENTREE PRINCIPALE – TITRE UNIFORME

premier indicateur: Néant

second indicateur: 0-9 nombre de caractères qui ne sont pas pris en compte (si le titre ne commence pas par un article, entrez 0. Si le titre commence par un article, entrez le nombre équivalant au nombre de caractères de l'article, plus les espaces, la ponctuation, les diacritiques qui précèdent le premier mot significatif).

Sous-champs utilisés:

\$a titre uniforme

Exemples:

130 0 \$a Policy research working papers
131

RAPPELS ET RENVOIS

Un renvoi réciproque permet d'établir une liaison directe entre deux vedettes.

Les champs de rappel des vedettes conduisent directement d'une vedette à une autre vedette.

Un champ 4XX (**Renvoi voir**) établit une liaison entre une vedette non autorisée et une vedette autorisée.

Un champ A 5XX_ (**Renvoi voir aussi**) établit une liaison entre deux vedettes autorisées.

Sous-champs de rappel de vedettes utilisés:

\$w sous-champ de contrôle, positions des caractères:

a vedette antérieure

b vedette ultérieure

400 RENVOI VOIR – NOM DE PERSONNE

Indicateurs et sous-champs, voir Vedette - Nom personnel et Sous-champs de renvoi.

410 Renvoi voir – Nom de collectivité

Indicateur et sous-champs, voir Vedette – Nom de collectivité et Sous-champs de renvois.

411 Renvoi voir – Nom de Réunion

Indicateurs et sous-champs, voir Vedette Noms de réunion et Sous-champs de renvois.

430 Renvoi voir – Titre uniforme

Indicateurs et sous-champs, voir Vedette titre uniforme et Sous-champs de renvois.

500 Renvoi voir aussi – Nom personnel

Indicateurs et sous-champs, voir Vedette Nom personnel et Sous-champs de renvois.

510 Renvoi voir aussi – Nom de collectivité

Indicateurs et sous-champs, voir Vedette Nom de collectivité et Sous-champs de renvois.

511 Renvoi voir aussi – Nom de Réunion

Indicateurs et sous-champs voir aussi – Vedette nom de réunion et sous-champs de renvois.

530 Renvoi voir aussi – Titre uniforme

Indicateurs et sous-champs, voir Vedette Titre uniforme et Sous-champs de renvois.

670 Source des données

Chaque citation de source est contenue dans un champ F700 distinct.

indicateurs: aucun

Sous-champs utilisés:

- \$a citation de la source
- \$b informations trouvées

Exemple:

110 2 \$aWorld Bank

670 \$aIts Annual Report, 1981 :\$bp. 3 (The World Bank is a group of three institutitons, the International Bank for Reconstruction and Development (IBRD), the International Development Association (IDA), and the International Finance Corporation (IFC))

EXAMPLES

MONOGRAPHIE - 1^{er} EXEMPLE

A load too heavy : children in mining and quarrying / International Labour... (Un fardeau trop lourd : les enfants qui travaillent dans les mines et l'extraction minière / Bureau international du Travail...

008 050621s2005 sz a i000 0 eng d

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a |2 ilot

099_9 |a 105B09/123 e,f,s

24512 |a A load too heavy : |b children in mining and quarrying / |c International Labour Office
= Un fardeau trop lourd : les enfants qui travaillent dans les mines et l'extraction minière /
Bureau international du Travail = Una carga demasiado pesada : niños que trabajan en minas
y canteras / Oficina internacional del Trabajo.

24601 |a Fardeau trop lourd : les enfants qui travaillent dans les mines et l'extraction minière.

24601 |a Carga demasiado pesada : niños que trabajan en minas y canteras.

260__ |a Geneva : |b ILO, |c [2005].

300__ |a 1 brochure

5208_ |a Abstract

65017 |a |2 ilot

65027 |a |2 ilot

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7102_ |a International Labour Office.

7750_ |e ita |w 377204

920__ |a Status |d Date

925__ |a Indexer

946__ |a aa |d 2005-06-21

MONOGRAPHIE - 2^{ème} EXEMPLE

Le même document en anglais, en français et en espagnol.

Women's employment : global trends and ILO responses : ILO contribution,...

008 050622s2005 sz d b i000 0 eng d

020__ |a 9221174441

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a |2 ilot

099_9 |a 105B09/140 engl

24510 |a Women's employment : |b global trends and ILO responses : ILO contribution, 49th Session of the Commission on the Status of Women, United Nations, New York, 28 February-11 March / |c International Labour Office, Bureau for Gender Equality.

260__ |a Geneva : |b ILO, |c 2005.

300__ |a v, 17 p. : |b statistics

504__ |a References.

5050_ |a 1. Introduction -- 2. Overview of labour force participation: Globalisation and the labour force, Changing nature of the labour force, Gender gap persists, Characteristics of female work, Women and care work -- 3. Global employment trends, gender differentials: Unemployment trends, employment by status, Employment by sector, Wages and earnings, Breaking through the glass ceiling, Employment in the informal economy, Women migrant workers -- 4. The ILO commitment to gender equality: ILO action, International Labour Standards (Conventions), Countering the decent work deficit, A tripartite commitment to the eradication of poverty.

5208_ |a Abstract

65017 |a |2 ilot

65027 |a |2 ilot

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7102_ |a International Labour Office. |b Bureau for Gender Equality.

7102_ |a United Nations Commission on the Status of Women |n (49th session : |d 2005 : |c New York, United States)

7750_ |e fre |w 377265

7750_ |e spa |w 377286

920__ |a Status |d Date

925__ |a Indexer

946__ |a aa |d 2005-06-22

L'emploi des femmes : tendances mondiales et réponses de l'OIT :...

008 050622s2005 sz d b i000 0 fre d

020_ |a 9222174445

040_ |a ILO |c ILO

099_9 |a 105B09/140 engl

24512 |a L'emploi des femmes : |b tendances mondiales et réponses de l'OIT : contribution de l'OIT à la 49ème Session de la Commission sur le statut de la femme, Nations Unies, New York, 28 février-11 mars 2005 / |c Bureau international du Travail, Bureau pour l'égalité entre hommes et femmes.

260_ |a Genève : |b BIT, |c 2005.

300_ |a v, 25 p. : |b statistiques

504_ |a References.

5050_ |a 1. Introduction -- 2. Vue d'ensemble du taux d'activité: Mondialisation et main-d'oeuvre, Evolution de la nature de la main-d'oeuvre, Persistance de l'écart entre les sexes, Caractéristiques du travail féminin, Les femmes et les activités de soins -- 3. Les tendances de l'emploi dans le monde, les disparités fondées sur le sexe: Les tendances du chômage, L'emploi selon le statut, L'emploi par secteur, Salaires et gains, Briser le plafond de verre, L'emploi dans l'économie informelle, Les travailleuses migrantes -- 4. L'engagement de l'OIT pour l'égalité entre les sexes: L'action de l'OIT, Les normes internationales du travail (conventions), S'attaquer au déficit en matière de travail décent, Un engagement tripartite pour l'éradication de la pauvreté.

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7102_ |a International Labour Office. |b Bureau for Gender Equality.

7102_ |a United Nations Commission on the Status of Women |n (49th session : |d 2005 : |c New York, United States)

7750_ |e eng |w 377257

7750_ |e spa |w 377286

920_ |a copy |d 2005-06-22

923_ |a 377257

946_ |a aa |d 2005-06-22

El empleo femenino : tendencias mundiales y acciones de la OIT : ponencia...

008 050624s2005 sz b i000 0 spa d

020_ |a 9223174449

040_ |a ILO |c ILO

099_9 |a 105B09/140 span

24513 |a El empleo femenino : |b tendencias mundiales y acciones de la OIT : ponencia de la OIT, 49a. sesión de la Comisión sobre la Condición de la Mujer, Naciones Unidas, Nueva York, 28 de febrero-11 de marzo de 2005 / |c Oficina para la Igualdad de Género, Oficina Internacional del Trabajo.

260_ |a Ginebra : |b OIT, |c 2005.

300_ |a v, 23 p. : |b estadísticas

504_ |a References.

5050_ |a 1. Introducción -- 2. Aspectos generales del mercado de trabajo: Globalización y empleo, Mutaciones en la población activa, Persistencia de la brecha entre hombres y mujeres, Características del empleo femenino, Las mujeres y el trabajo asistencial -- 3. Tendencias mundiales del empleo, las diferencias entre los sexos: Evolución del desempleo, El empleo, clasificado según su situación, El empleo por sector, Salarios y remuneraciones, Romper el techo de cristal, El empleo en la economía informal, Las trabajadoras migrantes -- 4. El compromiso de la OIT con la igualdad de género: La acción de la OIT, Las normas internacionales del trabajo (convenios), Remediar el déficit de trabajo decente, Un compromiso tripartito hacia la eliminación de la pobreza.

7102_ |a International Labour Office.

7102_ |a International Labour Office. |b Bureau for Gender Equality.

7102_ |a United Nations Commission on the Status of Women |n (49th session : |d 2005 : |c New York, United States)

7750_ |e eng |w 377257

7750_ |e fre |w 377265

920_ |a copy |d 2005-06-22

923_ |a 377257

946_ |a aa |d 2005-06-24

ARTICLES

First global analysis : HIV/AIDS to have major impact on world of work.

008 050610s2004 sz b i000 0 eng d

035__ |a 377008

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a 15.04.2 |2 ilot

099_9 |a 09521(2004-52)13-16

24510 |a First global analysis : |b HIV/AIDS to have major impact on world of work.

300__ |a p. 13-16

504__ |a References.

5208_ |a Comments on an ILO report entitled "HIV/AIDS and work : global estimates, impact and response" (ILO, 2004).

65017 |a HIV/AIDS |2 ilot

65017 |a labour force |2 ilot

65017 |a economic implication |2 ilot

65017 |a social implication |2 ilot

65017 |a developed countries |2 ilot

65017 |a developing countries |2 ilot

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7730_ |t World of work : the magazine of the ILO. |d Geneva : ILO. |g No. 52 (Nov. 2004) |x 1020-0010

85641 |3 Full text |u <http://www.ilo.org/public/english/bureau/inf/magazine/52/hiv aids.htm>

920__ |a biblio |d 2005-06-24

925__ |a aa

946__ |a aa |d 2005-06-10

Spécifications pour le catalogage d'articles: “Thème spécial”

- Utilisez “special topic”, “thème spécial”, “tema especial”
- Faites attention à “comme un tout” : ajoutez le contenu (titres et auteurs) dans une “Contents note”(note de contenu).

Examinez les exemples:

Exemple 1: catalogage d'un numéro spécial comme un tout.

Exemple 2: catalogage d'un article dans un numéro spécial.

Exemple 1: catalogage d'un numéro spécial comme un tout. Utilisé pour cataloguer un numéro spécial d'un périodique publié avec un titre collectif. Les articles individuels ne sont pas catalogués séparément:

245 10 Title du numéro spécial.

505 0 Titre / auteur(s) -- Titre / auteur(s).

(N'inscrivez rien dans les champs 700 pour les auteurs mentionnés sous 505).

Parental leave, early maternal employment and child outcomes

008 050420s2005 xxkd b 0 eng d

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a |2 ilot

099_9 |a 40203(2005-501)F1-F80

24510 |a Parental leave, early maternal employment and child outcomes [special topic].

300__ |a p. F1-F80 : |b statistics

504__ |a References.

5050_ |a Symposium on parental leave, early maternal employment and child outcomes: introduction / Paul Gregg and Jane Waldfogel ---Parental leave and child health across OECD countries / Sakiko Tanaka -- Maternity leave, early maternal employment and child health and development in the US / Lawrence M. Berger, Jennifer Hill and Jane Waldfogel -- The effects of a mother's return to work decision on child development in the UK / Paul Gregg...[et al.].

5208_ |a Abstract

65017 |a |2 ilot

65027 |a |2 ilot

655_7 |a |2 ilot

7730_ |t The economic journal : the journal of the Royal Economic Society. |d Oxford : Blackwell Publishers. |g Vol. 115, no. 501 (Feb. 2005) |x 0013-0133

85641 |3 Full text/table of contents on Ebsco |z Access limited to ILO Geneva-based staff |u <http://www.ilo.org/intracgi/oneclick.pl?Epub=100833>

920__ |a Status |d Date

925__ |a aa

946__ |a aa |d 2005-04-20

Exemple 2: catalogage d'un article paru dans un numéro spécial:

245 10 Titre de l'article. \$p [Numéro spécial :] Titre du numéro spécial.

Globalization, production, employment and poverty : debates and evidence....

008 040331s2004 d b 0 eng d

035__ |a 367078

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a 03.03.6 |2 ilot

0410_ |a eng b eng

099_9 |a 354628

1001_ |a Jenkins, Rhys.

24510 |a Globalization, production, employment and poverty : |b debates and evidence. |p
[Special topic :] Globalization, production, employment and poverty / |c Rhys Jenkins.

300__ |a p. 1-12 : |b ill.

504__ |a References.

5208_ |a Reviews studies concerning the impact of economic globalization on poverty and
employment in developing countries.

65017 |a |2 ilot

65027 |a |2 ilot

655_7 |a |2 ilot

7730_ |t Journal of international development. |d Chichester : Wiley. |g Vol. 16, no. 1 (Jan.
2004) |x 0954-1748

85641 |3 Full text on Ebsco |z Access limited to ILO Geneva-based staff |u
<http://www.ilo.org/intracgi/oneclick.pl?Epub=102369 target=new>

920__ |a Status |d Date

925__ |a aa

946__ |a aa |d 2004-03-31

PUBLICATION EN SERIE

Global employment trends for youth / International Labour Office.

008 040819 2004 sz ar s i0 eng d

035__ |a 370193

040__ |a ILO |c ILO

041__ |a eng

072_7 |a 13.01.3 |2 ilot

099_9 |a P09316

24510 |a Global employment trends for youth / |c International Labour Office.

260__ |a Geneva : |b ILO, |c 2004-

300__ |a v. : |b statistics

310__ |a Annual

3620__ |a (2004)-

65017 |a youth employment |2 ilot

S6517 |a youth unemployment |2 ilot

0

65017 |a developed country |2 ilot

65017 |a developing country |2 ilot

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7102__ |a International Labour Office.

7750__ |t Tendances mondiales de l'emploi des jeunes |e fre |w 370200

7750__ |t Tendencias mundiales del empleo juvenil |e spa |w 370204

85641 |3 Full text |u <http://www.ilo.org/public/english/employment/strat/global.htm> target=new

920__ |a biblio |d 2005-04-29

925__ |a aa

946__ |a aa |d 2005-01-14

ENREGISTREMENT VIDEO

Rising from the ashes ILO/IFP-Crisis.

008 030617s2003 sz 022 i vleng d

035__ |a 361220

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a 13.01.3 |2 ilot

099_9 |a 103V1 engl

24510 |a Rising from the ashes |h [videocassette] / |c ILO/IFP-Crisis.

260__ |a Geneva : |b ILO, |c 2003.

300__ |a 1 videocassette (22 min.) : |b sd., col.

5208_ |a From natural disasters in India or El Salvador, to the war in Croatia, to the economic collapse of Argentina, this film shows how the "InFocus Programme on Crisis Response and Reconstruction" succeeds in restoring the dignity of survivors by creating a new life for them with decent work.

65017 |a promotion of employment |2 ilot

65017 |a livelihoods |2 ilot

65017 |a economic reconstruction |2 ilot

65017 |a role of ILO |2 ilot

65017 |a natural disaster |2 ilot

65017 |a civil war |2 ilot

65017 |a economic recession |2 ilot

65017 |a Argentina |2 ilot

65017 |a Croatia |2 ilot

65017 |a El Salvador |2 ilot

65017 |a India |2 ilot

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7102_ |a ILO InFocus Programme on Crisis Response and Reconstruction.

7102_ |a International Labour Office.

7751_ |e fre |w 361235

7751_ |e spa |w 361236

85641 |3 Abstract |u <http://www.ilo.org/public/english/support/publ/xttextem.htm#b240x>

920__ |a biblio |d 2003-06-17

925__ |a aa

946__ |a aa |d 2003-06-17

CD-ROM

MATCOM Cooperative management training = Formación en gestión de...

007 co cv-----

008030221s2002 sz u i eng d

035__ |a (OCoLC)ocm51718516

035__ |a 358290

040__ |a IL# |c IL#

0410_ |a engfrespapor

072_7 |a |2 ilot

099_9 |a 102B09/370 E,F,S

24510 |a MATCOM |h [CD ROM] : |b Cooperative management training = Formación en gestión de cooperativas = Formation en gestion de coopératives = Formação en gestão de cooperativas / |c Cooperative Branch, International Labour Office.

24610 |a Cooperative management training

24611 |a Formación en gestión de cooperativas

24611 |a Formation en gestion de coopératives

24611 |a Formação en gestão de cooperativas

260__ |a [Geneva] : |b ILO, |c [2002].

300__ |a 1 computer laser optical disc

538__ |a Requirements : Windows XX or NT and 32 MB RAM, Pentium I processor, Monitor resolution 800x600 pixels.

546__ |a Text in English, French, Spanish and Portuguese.

65017 |a |2 ilot

65027 |a |2 toit

7102_ |a International Labour Office. |b Cooperative Branch.

920__ |a Status |d Date

925__ |a Indexer

946__ |a xx |d 2003-02-21

MONOGRAPHIE WWW

Changing patterns in the world of work consultation draft / ILO.

008 050620s2005 sz sb i0 eng d

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a 13.01.1 |2 ilot

099_9 |a WWW ACCESS ONLY

24510 |a Changing patterns in the world of work |h [electronic resource] : |b consultation draft / |c ILO.

260__ |a [Geneva : |b ILO, |c 2005].

300__ |a 81 p.

500__ |a Mode of access : World Wide Web (available in electronic format only).

500__ |a Description based on the Internet version on the World Wide Web.

504__ |a References.

5050_ |a Chapter 1. Changing patterns in the world of work -- Chapter 2. The transformation of world employment -- Chapter 3. Convergence or divergence in conditions of work worldwide? -- Chapter 4. Trends and issues in the governance of the world of work.

5208_ |a Analyses the emerging contours of a global labour market and looks at what this means for working women and men and their families. Discusses how labour law, government services, employers' organizations, unions, collective bargaining and tripartism are responding to globalization.

65017 |a work |2 ilot

65017 |a future of work |2 ilot

65017 |a employment |2 ilot

65017 |a working conditions |2 ilot

65017 |a labour relations |2 ilot

65017 |a developed countries |2 ilot

65017 |a developing countries |2 ilot

65027 |a preliminary report |2 ilot

65027 |a draft |2 ilot

65027 |a decent work |2 ilot

65027 |a informal employment |2 ilot

65027 |a workers rights |2 ilot

65027 |a tripartism |2 ilot

65027 |a social dialogue |2 ilot

65027 |a labour law |2 ilot

65027 |a law reform |2 ilot

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7102_ |a International Labour Office.

7750_ |e fre |w 377182

7750_ |e spa |w 377183

85640 |3 Full text |u http://www.ilo.org/intranet/english/bureau/dgo/patterns/depts_2005_en.pdf

920__ |a btran |d 2005-06-20

925__ |a aa

946__ |a aa |d 2005-06-20

NOTE : En cas de réception d'une copie imprimée du document, certains changements seront nécessaires:

- Remplace la cote WWW ACCESS ONLY par la nouvelle cote
- Supprimez : “\$h [computer file]”,
- Supprimez gnote : “Mode of access...”
- Faites les autres changements nécessaires.

PUBLICATIONS EN SERIE WWW

ILO Subregional Office for Central and Eastern Europe Virtual Newsletter

030923c2003 hu | pss eng d

008

035__ |a 362909

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a |2 ilot

099_9 |a WWW ACCESS ONLY

24510 |a ILO Subregional Office for Central and Eastern Europe Virtual Newsletter |h
[electronic resource].

260__ |a Budapest : |b ILO, |c 2003-

3620_ |a No. 1 (2003)-

500__ |a Mode of access : World Wide Web (available in electronic format only).

500__ |a Description based on the Internet version on the World Wide Web.

65017 |a |2 ilot

655_7 |a ILO pub |2 ilot

7102_ |a ILO Subregional Office for Central and Eastern Europe.

85640 |3 Full text |u <http://www.ilo-ceet.hu/index.htm>

920__ |a Status |d Date

925__ |a Indexer

946__ |a aa |d 2003-09-23

EXEMPLE CIP (CATALOGUING IN PUBLICATION DATA, catalogage avant publication)

Les documents du BIT peuvent apparaître dans Labordoc avant d'être publiés.

Le projet de document est envoyé à l'unité chargée du catalogage (INFORM dans le cas de Genève) et une notice est créée dans Labordoc avec certaines informations spécifiques:

- NYP comme cote dans le champ 099 (=Not Yet Published) = (Pas encore publié)
- Une note dans le champ 500: "Description based on the manuscript for publication" (Description basée sur le manuscrit à publier)
- Etat "atran" dans le champ 920a

Le catalogage est transcrit sur une feuille qui sera introduite dans le document avec la mention "ILO cataloguing in publication data" (= cataloguing in publication data du BIT).

Une fois que le document est publié, et reçu par la Bibliothèque ou le Centre de documentation, certains changements sont nécessaires.

- Remplacez la cote NYP par la nouvelle cote
- Effacez la note: "Description basée..."
- Procédez aux autres changements nécessaires (par exemple vérifiez le nombre de pages dans le champ 300)
- Remplacez le statut atran par btran et changer la date de statut.

Vocational education and training institution : a management handbook and...

008 050304s2005 sz b i000 0 eng d

020__ |a 9221171043

040__ |a ILO |c ILO

072_7 |a 06.02 |2 ilot

099_9 |a NYP

24510 |a Vocational education and training institution : |b a management handbook and CDROM
/ |c designed and edited by Vladimir Gasskov ; principle contributors Peter Noonan, Anne Deschepper, George Preddey, Beryl Pratley ; International Labour Office.

260__ |a Geneva : |b ILO, |c 2005.

300__ |a 1 v. + |e 1 computer laser optical disc

500__ |a Description based on the manuscript for publication.

5208_ |a Abstract.

65017 |a |2 ilot

65027 |a |2 ilot

655_7 |a |2 ilot

7001_ |a Gasskov, Vladimir.

7001_ |a Noonan, Peter.

7001_ |a Deschepper, Anne.

7001_ |a Preddey, George.

7001_ |a Pratley, Beryl.

7102_ |a International Labour Office.

920__ |a atran |d Date

925__ |a Indexer

946__ |a aa |d 2005-03-04

AIDE-MEMOIRE

- Aide-mémoire -

Aide-mémoire pour le catalogage

CHAMPS FIXES

Publication Status (statut de publication) s

Date 1 200X

Lieu de publication Sélectionner le pays de publication dans la grille

Illustration 1

- _ pas d'illustrations
- a pour des illustrations en général
- d pour des statistiques: graphiques, tableaux, etc.

Forme du document

- _ aucune des suivantes (par défaut)
- s pour des documents électroniques (e-doc, e-ser)

Contenu 1

- _ pas de nature de contenu spécifiée
- b si le document contient des références bibliographiques

Publication d'un gouvernement

- _ pas une publication d'un gouvernement
- i pour des documents d'organisations internationales ou intergouvernementales
- f pour des documents d'institutions fédérales ou nationales

Langue Sélectionnez la langue du document dans la grille

Source de catalogage sélectionnez toujours d

Champs spéciaux devant être remplis pour les publications en série

Fréquence Sélectionnez la fréquence de la publication en série dans la grille

Régularité Sélectionnez la régularité de la publication en série dans la grille

Type de document en série p périodique

Champs spéciaux devant être remplis pour les vidéocassettes

Type de matériel

- v enregistrement vidéo
- z autre type de matériel (DVD)

Technique I life action

CHAMPS VARIABLES: Monographies

020		ISBN [sans -]
040		ILO \$c ILO [inséré automatiquement]
041		engfreger [seulement si en plus d'une langue]
088		Numéro de rapport
099	9	97B09/ engl
100	1	Nom de famille, prénom. [1er auteur, autorité]
245	1?	Titre : \$b sous-titre / \$c auteurs. [éléments devant être insérés exactement comme ils apparaissent sur la page de titre]
260		Place : \$b éditeur, \$c date.
300		245 p. : \$b statistiques 2 v.
440	0	Collection, \$x ISSN ; \$v No. xx
or		
490	?	Collection, \$x ISSN ; \$v No. xx
500		Note générale.
504		Références.
505	0	Chapitre 1. Titre / Auteur(s) – Chapitre 2. Titre.
700	1	Nom de famille, prénom. [2 ^{ème} auteur, autorité]
710	?	Nom de l'institution ou de la collectivité. [nom de l'autorité collective]
711	2	Conférence \$n (No. : \$d date : \$c lieu, pays) [autorité de la conférence]
775	0	\$e Langue xxx \$w bib id
830	?	Collection ; \$v No. xx [ajoutez si 490 est présent et si une forme d'autorité de la série est reconnue]
856	41	\$3 Texte entier \$u http
946		ab

CHAMPS VARIABLES: Articles

040		ILO \$c ILO [inséré automatiquement]
041		engfreger [seulement si en plus d'une langue]
049		IL#O
099	9	XXXXXX(20XX-X)pp-pp
100	1	Nom, prénom. [1er auteur, autorité]
245	1?	Titre de l'article : \$b sous-titre / \$c auteurs. [éléments insérés exactement comme ils apparaissent sur le page de titre]
300		p. xxx-xxx : \$b ill., statistiques
500		Note générale.
504		Références.
505	0	Chapitre 1. Titre / Auteur(s) – Chapitre 2. Titre.
700	1	Nom, prénom. [2 ^{ème} auteur, autorité]
710	?	Nom de l'institution ou de la collectivité [nom de l'autorité collective]
773	0	\$t Nom du périodique \$d lieu, éditeur. \$g Vol., no., (xxx 199x) \$x ISSN
775	0	\$e Langue xxx \$w bib id
856	41	\$3 Texte entier \$u http... target=new (cible=nouveau)
946		ab

CHAMPS VARIABLES : Publications en série

022		ISSN
040		ILO \$c ILO [inséré automatiquement]
041		engfreger [seulement si en plus d'une langue]
099	9	PXXXX
245	1?	Titre : \$b sous-titre / \$c auteurs. [éléments insérés exactement comme ils apparaissent sur la page de titre]
260		Lieu : \$b éditeur, \$c date-
300		v.
310		Mensuel
362	0	No. 1 (1995) -
500		Note générale.
504		Références.
710	?	Nom de la collectivité.
775	0	\$e Language xxx \$w bib id
780	00	\$t Titre précédent.
785	00	\$t Titre suivant.
856	41	\$3 texte entier \$u http... target=new
946		aa

ANNEXES

Annexe 1 : Barre d'outils de catalogage



On utilise ce bouton pour créer une nouvelle notice à partir d'un format standard. Si un chemin d'accès est établi pour les notices bibliographiques dans les *Folders/Files* (Dossiers/Fichiers), dans les Préférences, cliquez sur *New* (Nouveau); vous allez au menu **R**ecord (notice), sélectionnez **N**ew (nouvelle), puis **B**ibliographic (bibliographique) ou tapez *ALT-R + N + B*, pour aller directement au format standard de la notice bibliographique. Vous pouvez aussi y arriver en double-cliquant sur **C**atalog (**C**atalogue) dans la boîte de Open dialog (ouvrir boîte de dialogue), puis sur **T**emplates (**f**ormats **s**tandard). Ou vous pouvez tapez *ALT-R + N + A* pour utiliser le format standard de la notice d'autorité de la même façon.

Il est possible d'utiliser une autre méthode en se servant de la "flèche vers le bas" qui se trouve à coté du bouton *New*. En cliquant sur cette flèche, vous obtenez la possibilité de choisir *Authority* (Autorité) ou *Bibliographic* (Bibliographique). En sélectionnant une de ces options, vous obtiendrez le même résultat qu'en faisant un choix dans le **R**ecord menu.



On utilise les boutons *Open* (*ouvrir*) et *Save* (*Sauvegarder*) pour sauvegarder une/des notice/s dans un fichier dans son ordinateur, sans la sauvegarder dans la base de données, et pour ouvrir à nouveau le fichier. L'utilisation de ces boutons requiert une certaine configuration dans les Preferences de la section *Folders/Files*. Il est peu probable que ces caractéristiques soient utilisées.



Pour la configuration, vous devez créer un répertoire **Work** (**Travail**) sur votre ordinateur, en précisant le chemin d'accès dans la boîte *Folders Work* et dans les trois boîtes situées sous *Work Files*. Quand c'est fait, la première fois que vous sauvegardez une notice dans **Work**, vous devez aller au menu **F**ile, sélectionner **S**ave **A**s (*Sauvegarder comme*), et donner un nom au fichier. Après, vous pouvez sauvegarder d'autres changements en cliquant simplement sur *Save* (*Sauvegarder*). Les notices bibliographiques et les notices sur les collections doivent être sauvegardées séparément, et les notices de documents ne peuvent pas être sauvegardées.



Pour faire une recherche, cliquez sur le bouton Search (Chercher), ou tapez *ALT-R + S*.



Vous pouvez revenir au résultat de la recherche du navigateur en cliquant sur le bouton **H**eadings **L**ist (**L**iste des **v**edettes). Vous pouvez également taper *ALT-D + H*.



A n'importe quel moment de la session, vous pouvez revenir à la fenêtre du résultat de votre recherche précédente en cliquant sur le bouton **T**itles (**T**itres), ou en tapant *ALT-D + T*. Vous pouvez également utiliser le **D**isplay menu (menu **A**ffichage), et sélectionner **T**itle **i**ndex (**I**ndex de titres).



En cliquant sur ce bouton (ou en tapant *CTRL-B*), vous sauvegardez les informations dans la base de données. (En tapant *CTRL-Z*, vous sauvegardez et fermez la notice). Il est très important de sauvegarder toute notice sur laquelle vous avez travaillé avant de la fermer, sinon vous perdrez votre travail. (Parfois, le système vous avertira qu'une notice a été modifiée quand vous chercherez à la fermer, parfois il ne le fera pas.)



Le bouton *Save Plus (Sauvegarder plus)* sauvegardera la notice en cours sur la base de données *et* dans votre fichier de travail sur votre ordinateur. Ce bouton n'apparaît dans la barre d'outils que si vous avez introduit les données dans l'onglet **Save to Local File (Sauvegarder dans fichier local)**, dans les Préférences de *Folders/Files*.



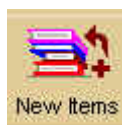
En cliquant sur ce bouton, vous obtenez le Holdings Template (format standard des données sur les collections), si vous avez indiqué le chemin d'accès dans les Préférences de *Folders/Files*, avec un champ 852 qui reflète votre configuration par défaut dans l'onglet *General* de vos Préférences.

Vous pouvez également sélectionner *Create Holdings* dans le *Record* menu, ou taper *ALT-R + E*.



Le bouton *Get Holdings* vous permettra d'afficher une notice des collections existantes, ou une liste de notices de collections, s'il existe plus d'une notice.

Vous pouvez également sélectionner *Retrieve Holdings* du *Record* menu, ou taper *ALT-R + H*



Ce bouton permet d'arriver à un écran de notices de documents (Item screen) existantes. Si vous choisissez cette possibilité alors que vous avez une notice bibliographique affichée, *Voyager* vous demandera d'abord **Link item to existing Holding? (Souhaitez-vous établir un lien avec la collection existante?)** Si vous répondez **Yes (Oui)**, vous obtiendrez une liste de notices sur les collections parmi lesquelles vous pourrez choisir.

Vous pouvez également sélectionner *Create Items* dans le *Record* menu, ou taper *ALT-R + T*



Le bouton *Get Items* vous permettra d'afficher une notice de document existante, une liste de notices de collections ayant un lien avec la notice bibliographique, s'il en existe plus d'une, ou une liste de notices de documents attachés à la notice de collections.

Vous pouvez également sélectionner *Retrieve Items* dans le *Record* menu, ou taper *ALT-R + M*



Ce bouton fait apparaître une boîte de dialogue montrant le ID de la notice biographique et le ID de chaque MFHD ("muffhead", c'est-à-dire MARC Format Holdings Data). En cliquant sur le signe + se trouvant en face d'un ID de MFHD vous obtenez une liste de ID de documents.

Quand toutes les notices bibliographiques de collections, et les notices de documents

sont affichées, vous pouvez utiliser la commande Cascade ou Title (*Titre*) du menu Windows pour voir toutes ces notices simultanément. Notez que les numéros des notices sont tous différents, et que les notices de collections indiquent le numéro de notice bibliographique, et le document de la collection, mais que les notices bibliographiques et les notices de documents ne contiennent pas de telles références.

Vous pouvez aussi sélectionner Show *Associated Records* dans le Record menu, ou tape *ALT-R + W*



Le bouton *Help (Aide)* donne accès au fichier général d'aide de *Voyager*, avec des onglets Contents (Contenu), Index (Index) et Find (Trouver). Vous pouvez également obtenir l'Aide à tout moment en pressant sur la touche **F1**; vous obtiendrez ainsi une aide correspondant à la partie du programme que vous êtes en train d'utiliser.

Annexe 2: Articles dans différentes langues ne devant pas être saisis (champs 245, etc.)

Arabe	(article ajouté comme suffixe)
Bulgare	aucun
Tchèque	aucun
Danois	Den, Det, De, En, Et
Néerlandais	De, Een, Eene, Het, 'n, 't
Anglais	A, An, The
Français	L', La, Le, Les, Un, Une, Des (à moins qu'il s'agisse de la contraction de "de les")
Allemand	Der, Die, Das, Ein, Eine
Grec	E, O, To
Hébreu	ha-, he- (associés au titre)
Hongrois	A, Az
Islande	Hin, Hinn, Hio, Hinir, Hinar (sans article défini)
Italien	I, Il, L', La, Le, Lo, Gli, Un, Una, Uno, Un'
Japonais	aucun
Norvégien	Den, Det, De, Dei, En Ein, Ei, Et, Eit
Polonais	aucun
Portugais	A (s'il s'agit d'un article), As, O, Os, Um, Uma
Roumain	(article défini ajouté comme un suffixe) Un, Una, O
Russe	aucun
Slovaque	aucun
Espagnol	El (sauf dans le cas de El Salvador), La, Las, Los, Un, Una, Unos, Unas
Suédois	Den, Det, De, En, Ett
Turc	(pas d'article défini) Bir

Annexe 3: Feuille de translittération

Veillez :

1. Introduire les données requises qui apparaissent dans la publication.
2. Transcrire en caractères latins en reproduisant exactement la source d'information.
3. Si possible, traduire en anglais les données transcrites.

TITRE et sous-titres :

AUTEURS, nom, prénom(s) :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

EDITION (deuxième, troisième, ...) :

PUBLICATION :

Lieu de publication :

Editeur :

Date de la publication :

PAGES :

SERIES, COLLECTION ET VOLUME OU NUMERO DE LA SERIE :

Y a-t-il des REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES? (oui ou non) :

NOMS DES ORGANISATIONS et fonction dans la publication, et NOMS DES REUNIONS, CONFERENCES, etc. :

- 1.
- 2.
- 3.

Annexe 4: Nouveau système de cotes pour les documents scannés

(utilisé depuis le 4 mai 2004).

Pour chaque article scanné, indiquez:

la cote du périodique (n'incluez pas "P"): par exemple 41438;

l'année de publication du périodique suivie du numéro du périodique, entre crochets. S'il n'y a pas de numéro, le mois ou la saison devrait être indiqués, par exemple. (2004-6), (2004-juin), (2004-automne);

le numéro de la première et de la dernière page de l'article: par exemple, 34-79. Pour les articles catalogués sous un titre collectif, indiquez seulement le nombre de pages: par exemple, seulement. 239

Exemple de cote complète: 41438(2004-6)34-79

Si le périodique est un numéro double ou portant sur plusieurs mois, il convient de l'indiquer de la manière suivante: 09602(2004-2-3)24-89 ou 40023(2004-juin-déc.)80-198.

NB: n'indiquez que le mois ou la saison s'il n'y a pas de numéro d'édition du périodique.

La cote sera incluse comme numéro d'enregistrement dans le serveur et apparaîtra comme suit: 09628(2004-3)28-50.pdf

Il est important que chaque cote soit indiquée exactement afin que l'article puisse être localisé dans la base de données du serveur.

Les articles scannés seront stockés dans l'unité C. Les fichiers seront copiés sur un serveur pour un accès web interne unique: seul le personnel et les stagiaires de l'OIT pourront avoir accès à ces fichiers.

Tous les articles scannés devront être imprimés à la fin de chaque jour. Pour imprimer, chaque fichier doit être surligné et l'article sera imprimé. Pour les articles catalogués sous un titre collectif, on n'imprimera que la première page (à condition qu'elle contienne les informations nécessaires, c'est-à-dire date, n°). La cote de chaque article doit être indiquée clairement sur la photocopie afin que le catalogueur puisse entrer correctement ce code dans Labordoc.

Annexe 5: Instruction d'installation du logiciel Voyager client

1 Introduction

Vous pouvez obtenir l'accès au système Voyager en tant que membre de la bibliothèque de l'OIT. Le CD-ROM ci-joint ainsi que les instructions sont, et restent propriété du Bureau international du Travail. Les programmes de ce CD-ROM sont protégés par le droit d'auteur international.

En acceptation ce CD-ROM, vous vous engagez à respecter la confidentialité des informations que contient le CD-ROM ainsi que ces instructions, et, lorsque votre contrat prendra fin, à (a) rendre ce CD-ROM et cette documentation au BIT, et, (b) à effacer sur vos ordinateurs et sur tous vos supports informatiques la totalité de ces programmes et des fichiers y apparentés.

2 Conditions requises

Pour connaître les conditions requises pour l'utilisation de Voyager, veuillez vous référer au document intitulé External Access to Voyager (Accès externe à Voyager).

3. Installation du Client Voyager

1. Insérez le CD-ROM dans le lecteur de CD-ROM de votre ordinateur.
2. Ouvrez Windows Explorer et allez sur votre lecteur de votre CD-ROM.
3. Le CD-ROM \Voyager 2001 Clients\ contient trois fichiers d'exécution

VoyagerConfig.exe
VoyagerPrograms.exe
VoyagerSystem.exe

Les fichiers doivent être installés dans cet ordre

4. A partir de Windows Explorer, double-cliquez sur le fichier VoyagerConfig.exe.
5. Lors de l'apparition de la fenêtre "Welcome to Voyager Programs" (Bienvenue dans les programmes Voyager, cliquer sur le bouton "Next" (suivant)
6. Sur la fenêtre de "Select Destination Directory"(sélectionnez le répertoire de destination), cliquez sur "Next" (suivant) pour accepter le répertoire par défaut (c:\voyager).
7. Sur la fenêtre "Ready to Install" (prêt à installer), cliquer sur le bouton "Next".

8. Sur la fenêtre "Installation Completed" (installation terminée), cliquez sur le bouton "Finish" (terminé).
8. A partir de Windows Explorer, double-cliquez sur le fichier VoyagerPrograms.exe.
10. A la fenêtre de "Welcome to Voyager Programs" (Bienvenue dans les programmes Voyager, cliquez sur le bouton "Next" (suivant)
11. Quand vous arrivez à "Select Destination Directory" (Sélectionnez le répertoire de destination), cliquez "Next" (suivant) pour accepter le répertoire par défaut c:\voyager directory.
12. Si le message "That directory already exists, would you like to install anyway?" (ce répertoire existe déjà, voulez-vous tout de même procéder à l'installation) , cliquez "Yes" (oui).
13. Cliquez sur le bouton "Next" (suivant).
14. A la fenêtre "Select Components" (Sélectionnez les composants), vérifiez que la case de catalogage est cochée (c'est le seul module que vous aurez à amorcer). Assurez-vous que toutes les autres cases ne sont pas cochées.
15. Cliquez sur le bouton "Next" (suivant).
16. A la fenêtre "Ready to Install" (prêt à installer), cliquez sur le bouton "Next" (suivant)
17. A la fenêtre "Installation Completed" (installation terminée), cliquez sur le bouton Finish (terminé).
18. A partir de la fenêtre "Windows Explorer", double-cliquez sur le fichier "VoyagerSystem.exe"
19. A la fenêtre "Voyager Programs", cliquez sur le bouton "Next" (suivant).
20. A la fenêtre "Ready to Install" (prêt à installer), cliquez sur le bouton "Next" (suivant).
21. A la fenêtre "Installation Completed", cliquez sur le bouton "Finish" (terminé).

4 Configuration du "Voyager client"

Avant de pouvoir commencer à utiliser le logiciel "Voyager cataloguing client" (client catalogage de Voyager), vous devez le configurer. Nous vous fournissons une série de fichiers de configuration. Vous devez copier ces fichiers de configuration sur vos fichiers dans le répertoire c:\Voyager.

1. A partir de "Windows Explorer", sélectionnez "voyager.ini" dans \Voyager 2001 Clients\ sur le CD-ROM. (Notez: selon les options que vous avez choisies pour Windows, vous ne verrez peut-être pas l'affichage de l'extension de ce fichier:)

voyager.ini

2. Copiez le fichier dans le répertoire c:\Voyager. Quand on vous demandera si vous voulez remplacer le fichier voyager.ini existant "replace the existing voyager.ini file" par le nouveau fichier, cliquez sur "Yes" (oui).
3. Dans "Windows Explorer", cliquez une fois sur le fichier "voyager.ini" dans le répertoire c:\Voyager afin de mettre le nom du fichier en surbrillance. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher un popup menu. A partir du menu, sélectionnez "Properties" (propriétés). A la fenêtre "Properties", décochez les cases "Read-only" et "Archives" (lecture seule et archives) si elles sont cochées.
4. Copiez le fichier \Catalog du CD-ROM sur c:\Voyager. Quand on vous demandera de remplacer l'ancien fichier par le nouveau, cliquez "Yes to All" (oui tous).

5 Configuration manuelle du logiciel Voyager clients

Il se peut qu'à un certain moment le serveur sur lequel Voyager fonctionne change. Vous en serez informé et on vous indiquera les changements à faire. Procédez aux changements en suivant ces procédures.

1. En utilisant le traitement de texte "WordPad", ouvrez le fichier voyager.ini dans le répertoire c:\voyager.
2. Faites les changements indiqués par le personnel de la bibliothèque du BIT au Siège.
3. Enregistrez le fichier voyager.ini et quittez "Wordpad".

6 Test

Pour tester votre installation, connectez votre PC à Internet au moyen de la connexion établie par votre propre fournisseur d'accès à l'Internet (FAI).

1. A partir du menu "Start » (Démarrer), sélectionnez Programs | Voyager | Cataloging (Programmes | Voyager | Catalogage)

2. Quand on vous demandera votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous serez connecté au serveur Voyager. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez OK.
3. Vous devrez alors établir les "Defaults and Preferences" (options par défaut et préférences) avant de commencer à cataloguer et/ou indexer dans Labordoc.

7 Établir les configurations par défaut et les préférences

1. Dans le "Cataloging client", sélectionner Option | Preferences dans le menu principal en haut de la fenêtre.

2. Avec l'onglet "General tab", établissez les préférences comme suit

Holdings/Item default location:

Sélectionnez la localisation de votre bibliothèque, par exemple, OIT Lima

Call Number Hierarchies ILO Call number

Bibliographic Import/Replace Profile ILO Cataloguing

Authority Import/Replace Profile ILO Authority Work

Delete records from work file...

Delete records from import file...

Add a subfield 'a' ...

Display MARC views maximized.

3. Sélectionnez l'onglet "Validation tab" et établissez les préférences comme suit:

Cataloging formats Marc21

Bypass Authority Control Validation

Display all the headings

Bypass MARC validation

List all the errors

Show errors one at a time

Heading types

Name

Title

Name/Title

Subject

Subdivision

Laissez les autres valeurs de l'onglet "Validation tab" (URN: , DOI: Image Server.) en blanc.

4. Avec l'onglet "Work Flow tab" établissez les préférences suivantes:

Retain last search

- Automatic truncation for non-keyword searches
- Display bibliographic record directory if search results in only one title
- Always create a holding when adding holdings to bib
- Display item record directly if item retrieve results in only one item
- Sequence new items at top
- Check for Duplicate Item Barcodes
- Suppress confirmation message upon successful save

5. Avec l'onglet "Item Defaults tab", établissez les préférences comme suit:

Item type: Book/article
Status: In Process
Stat category: A
Copy 1
Pieces 1

Laissez toutes les autres valeurs de l'onglet "Item Defaults" en blanc

6. Avec l'onglet "Folders/Files", établissez les préférences suivantes:

Templates:

Bib laissez en blanc
Hold c:\voyager\catalog\template\default\hold.tem
Auth laissez en blanc

Work Files: Do NOT use [...] icon for browsing the folder. TYPE the following
(N'utilisez PAS l'icône [...] pour rechercher le dossier. Tapez ce qui suit)

Bib c:\voyager\catalog\voyework
Hold c:\voyager\catalog\voyehold
Auth c:\voyager\catalog\voyeauth

Folders (dossiers/fichiers)

Work c:\voyager\catalog
Template: c:\voyager\catalog
Import : c:

Laissez toutes les autres valeurs de l'onglet "Folders/Files" en blanc.

7. Avec l'onglet "Mapping", établissez les préférences suivantes:

Expected Character Set

Local import: OCLC
Z39.50 import MARC21

MARC mapping for OCR Data

Tag: 500
Indicator 1 [en blanc]
Indicator 2 [en blanc]
Subfield a

8. Avec l'onglet "Colors/Fonts",

MARC view

Set Bibliographic back colour to white (default)
Set Holdings back colour to yellow
Set Authority back colour to green

- Annexes -

Record hierarchy

- Set Bibliographic back colour to white (default)
- Set Holdings back colour to white (default)
- Set Item back colour to white (default)
- Set Bound with back colour to white (default)

Font

Name Voyager Diacritics

Size 12

[] Bold

Global Heading Change Hierarchy

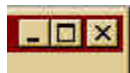
- Level 1: Old Heading back colour to white (default)
- Level 2: New Heading back colour to white (default)
- Level 3: Auth Heading back colour to white (default)

Row Marker Symbol ->

Annexe 6: Windows dans Voyager

Voyager applique, en grande partie, les conventions standard *Windows*.

Tant la fenêtre du module de catalogage *Voyager*, que les fenêtres des diverses notices du module, ont les boutons de contrôle standard dans le coin supérieur droit de la fenêtre :



En utilisant ces trois boutons, vous pouvez minimiser (réduire l'affichage), maximiser (agrandir l'affichage en plein écran) ou fermer la fenêtre.