

**CATALOGAGE DES PÉRIODIQUES SUR CEDEROM, DVD-ROM, OU SUR
DISQUETTES (17-11-05)**

Guide:

Genre: a

Zone 006:

Sélectionner « m » pour fichier informatique

Ensuite inscrire : Fichier: d = texte; c = combinaison (multimédia); a = numérique

Zone 007

S'il est sur le dossier, on le laisse. S'il n'y est pas, on n'a pas à le faire (pour le moment)

Zone 008:

Remplir comme à l'habitude

Zone 022:

Celui du cédérom (différent de celui de l'imprimé); plus en |y celui de l'autre ou des autres supports disponibles

Même procédé sur les autres supports

Zone 055

Si nous possédons le papier, même cote avec un petit a.

Si l'ouvrage a déjà existé ou existe encore, on met un petit a même si nous ne l'avons pas papier.

Remplir cette zone même si avons un caddie avec un numéro.

Zone 090

Cote sujet

Zone 130: (ou 240 (si déjà un 110))

Toujours faire un titre uniforme avec en précision (Cédérom), ou (Disquette) sauf si "ondisc" ou un terme similaire apparaît dans le titre propre, ou si on est certain que le papier n'a jamais existé.

Zone 222:

Titre clef du cédérom

Zone 245:

...\$h[ressource électronique] (ne plus employer « multimédia interactif »)

Zone 246:

Titre du boîtier (si différent)

Zone 256:

Données électroniques. -

Données et programme(s) électroniques. -- **(demande une installation)**

Zone 300:

cédéroms;|c12 cm +|e1 guide d'utilisation

disquettes;|c9 cm

DVD-ROM;|c9 cm

Zone 349 :

Cédérom

Multimédia

Si le document est un multimédia, on doit utiliser les 2 types de documents, i.e. Cédérom et Multimédia

DVD-ROM

Zone 351 :

Aussi consultable sur place: délai d'installation de 3 jours ouvrables.

Pour consultation: délai d'installation de 3 jours ouvrables.

** Ajouter aussi cette note dans l'onglet Cote/Exempl., note Public **

Pour savoir quand inscrire ces notes, voir la procédure « [Catalogage des monographies sur cédérom, sur DVD-ROM ou sur disquettes](#) , traitement selon les localisations » dans l'intranet.

Zone 362 :

Celui du 1^{er} no disponible.

Zone 500:

Titre du cédérom.

Titre de la disquette.

Titre du DVD-ROM

Zone 516:

Note sur le genre de fichier. Inscrire seulement si le langage utilisé est autre que HTML, ou qu'il y en a un autre en plus de HTML.

Ex.: Disponible en formats HTML et PDF

Disponible en format PDF

Disponible en formats PDF et PostScript

Note: "Gzipped" ne pas inscrire ce mot, signifie compressé.

Zone 520:

Résumé (dans le cas des bases de données)

Zone 530:

Paraît aussi en version sur papier, version électronique

N.B. Si le cédérom comprend plusieurs titres :

Comprend la version sur papier de :(faire un 776 pour chacun des titres)

Zone 538:

Configuration requise: ...

Zone 580:

Continue la version sur papier de: ...

Zone 590:

Dans le cas d'un abonnement, inscrire : Abonnement en cours

** Au besoin inscrire la politique de conservation, ex. : Conservons la dernière édition reçue.

Zone 776:

Compléter pour chacun des titres papier ou en ligne correspondants

N.B. Si le titre cesse d'être publié sur papier, on changera le 530 et le 776 pour un 580 et un 780

Zone 850:

Exceptionnellement, inscrire le champ 850 de la façon suivante sur toutes les notices

850 00 QQLA

850 01 QQLA

Zone document

1. GCD ou SCD ou autre
2. cote générale ou numéro (si GCD)
- 3.
4. consultation sur place
5. en traitement ou disponible (selon le cas)
- 6.
- 7.
- 8.

Notes générales

- Dans la cote, on emploie le A1 comme pour les autres périodiques
- Si le cédérom comprend le texte intégral d'un périodique plus d'autres sections, on fait un 580 et un ou plusieurs 787
- Périodicité: voici quelques exemples:
Mensuel, chaque parution est cumulative
Mise à jour annuelle (en février)
- On voit parfois en 591 : La banque de données est mise à jour régulièrement durant l'année.
- ***Pour les DVD-ROM il n'y a pas de différence dans le traitement. Le terme cédérom est remplacé par DVD-ROM dans tous les champs nécessaires. Les localisations et le traitement matériel sont les mêmes que pour les cédéroms.***

PRÉPARATION MATÉRIELLE

ACQUISITIONS

Dans tous les cas et pour toutes les localisations, à la première réception d'un cédérom accompagné d'un formulaire BI-40, nous inscrivons les informations nécessaires sur le formulaire.

Sur la BI-40 on inscrit:

Remettre à Michel Dupuis (pour la bibliothèque Scientifique et pour la Générale, si le cédérom demande une installation)

Remettre à l'équipe des périodiques (pour tous les autres cas)

On inscrit aussi: aucun bulletinage

BIBLIOTHÈQUE GÉNÉRALE

GUIDE

- Sur le guide, on inscrit la cote générale avec le mot guide.
- Si la localisation est GCD, inscrire le numéro du caddie sur la page couverture en haut à droite. La section de la cote pose un point rouge sur l'étiquette de cote. Dans la note 8 de la zone document, on inscrit: Accompagne le CD-ROM # [no du caddie]

CÉDÉROMS

Les cédéroms qui sont localisés GCD demandent une installation et sont insérés dans un caddie.

CADDIE

Poser une étiquette NE JAMAIS OUVRIR

Inscrire le numéro dans le coin supérieur droit (à la main, au crayon feutre noir)

Colorer en rouge la flèche sur le caddie

Coller le code zébré à l'endos du caddie

Pour les autres localisations voir la procédure « [Catalogage des monographies sur cédérom, sur DVD-ROM ou sur disquettes](#) , Traitement selon les localisations» dans l'intranet.

CÉDÉROMS QUI NE DEMANDENT PAS D'INSTALLATION

Dans tous les cas qui ne demandent pas d'installation et pour toutes les localisations de la Bibliothèque générale, les cédéroms sont insérés dans un boîtier. Sur le dessus du boîtier on pose le code zébré et le sceau comme pour un volume. La cote est inscrite sur un post-it que l'on colle sur le boîtier.

CÉDÉROM EN ACCOMPAGNEMENT

Si le contenu du cédérom est identique à celui du volume il ne faut pas le considérer comme un accompagnement et il faut le soumettre au conseiller concerné. Celui-ci décidera du traitement : laisser le cédérom en pochette dans le document, ou encore le cataloguer séparément avec sa propre notice.

Le cédérom qui est du véritable matériel d'accompagnement, il est inséré en pochette dans le document, pour toutes les localisations de la Bibliothèque générale

*Ne pas faire de copie de la disquette.

BIBLIOTHÈQUE SCIENTIFIQUE

À la demande de Michel Dagenais et à partir du 24 oct. 05 , presque tous les cédéroms localisés à la bibl. Scientifique seront insérés dans une pochette en plastique, ils seront localisés SCDP et seront prêtables. Il ne restera que quelques exceptions.

Le problème se posera à la réception d'un nouveau titre. Même si le document est acquis par commande permanent ou par achat et que la localisation indiquée est SCD, il faudra quand même s'assurer que le conseiller veut que le cédérom soit installé sur un poste, sinon la localisation deviendra SCDP avec la préparation matérielle que cela implique.

GUIDE

Sur le guide, on inscrit la cote générale avec le mot guide.

CÉDÉROMS QUI DEMANDENT UNE INSTALLATION (LOCALISATION « SCD »)

CADDIE

Habituellement, on inscrit une cote générale (radical) sur le caddie, car les disques changent régulièrement

Poser une étiquette NE JAMAIS OUVRIR

Colorer en rouge la flèche sur le caddie

Coller le code zébré à l'endos du caddie

La cote est inscrite sur un post-it que l'on colle sur le caddie.

CÉDÉROMS QUI NE DEMANDENT PAS D'INSTALLATION (LOCALISATION « SCDP »)

Dans tous les cas qui ne demandent pas d'installation (achats, accompagnement ...) les cédéroms sont insérés dans une pochette en plastique. Sur le coté plein de la pochette, on pose le code zébré et le sceau comme pour un volume. La cote est inscrite sur un post-it que l'on colle sur l'enveloppe.

CÉDÉROM EN ACCOMPAGNEMENT

Les cédéroms qui sont du véritable matériel d'accompagnement, sont retirés du volume et insérés dans une pochette en plastique (code à barres, sceau et étiquette de cote) et localisés SCDP. La cote sera la même que celle du volume avec la mention Cédérom à la fin de la cote.

Le champ 351 s'écrit comme suit : Certaines livraisons sont accompagnées d'un cédérom. Ex. :1-1516811

Si le contenu du cédérom est identique à celui du volume, il faut soumettre le cas au conseiller concerné. Celui-ci décidera du traitement :

- le cataloguer séparément avec sa propre notice.
- le retirer du volume et l'insérer dans une pochette en plastique (code à barres, sceau et étiquette de cote) et localisés SCDP. La cote sera la même que celle du volume avec la mention Cédérom à la fin de la cote.

Lorsque nous n'arrivons pas à déterminer de façon certaine si nous avons en main un cédérom ayant le même contenu que le volume, il est recommandé de traiter le cédérom comme du matériel d'accompagnement, c'est-à-dire, le tout sur la même notice.

Disquette : La disquette est insérée en pochette dans le document. Faire copier la disquette.