

CATALOGAGE :

Recueil des orientations RIBG

JUIN 2019

Le Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG) regroupe les bibliothèques des ministères et organismes du gouvernement du Québec. Ces bibliothèques partagent le même système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB PortFolio) et signalent leur collection sur Internet par l'intermédiaire du catalogue collectif CUBIQ.

Le principe de la notice unique à laquelle se rattachent les exemplaires des bibliothèques participantes est au cœur du fonctionnement du RIBG. Cette approche permet de diminuer les efforts consacrés au traitement documentaire et de faciliter le repérage de l'information au catalogue CUBIQ.

Afin de s'assurer de la cohérence et de la qualité des données dans CUBIQ, les bibliothèques du RIBG se sont dotées d'orientations destinées à encadrer le catalogage collectif des notices bibliographiques et d'autorités. Ces orientations, présentées sous la forme de différentes procédures et directives, sont regroupées dans le présent recueil.

Le travail en réseau implique que bon nombre de catalogueurs de milieux différents avec des thématiques, des spécialités et des expériences variées cataloguent des ressources mises en commun dans le catalogue. Il est indispensable que les catalogueurs soient respectueux et tolérants les uns envers les autres. Le partage d'expertise et la bonne communication sont valorisés. Les catalogueurs sont invités à communiquer entre eux pour les questions relatives au catalogage d'une ressource.

Avis de modification des notices bibliographiques

Les bibliothèques du RIBG ont la responsabilité de veiller à la **qualité du catalogue collectif**. Les notices du module Catalogue ajoutées récemment doivent être conformes aux directives ou aux règles de catalogage RDA ou RCAA2, au format MARC 21 et aux normes en vigueur au RIBG. Les notices déjà présentes sont mises à jour selon le principe de simplification du traitement.

Lorsqu'un **changement significatif** est apporté à une **notice partagée** du module Catalogue, le catalogueur doit aviser par courriel les [répondants ou répondantes des autres bibliothèques](#) présentes sur la notice. Les changements significatifs comprennent, par exemple, la transformation de notices monographiques en une notice de ressource continue ou le changement du point d'accès principal (1XX et 240) ou de la première vedettes-matière (6XX).

Aucun avis de modification n'est requis pour les **changements non significatifs** apportés à une notice partagée du module Catalogue (fautes d'orthographe, erreurs de saisie ou ajout de notes) de même que pour les changements apportés en raison de modifications aux RCAA2, RDA ou au Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval.

Il est possible en tout temps d'ajouter un point d'accès autorisé qui n'a pas été retenu par les bibliothèques présentes sur une notice afin d'enrichir celle-ci sans qu'un avis leur soit transmis.

Les bibliothèques qui reçoivent un avis écrit doivent **procéder rapidement** aux changements demandés.

Catalogage minimal

1. Objet du catalogage minimal

Catalogage minimal : catalogage qui a pour objectif de rendre rapidement accessible des collections volumineuses ou anciennes (ex. : transfert de collections). Ce catalogage réduit le nombre de zones à remplir à un minimum obligatoire pour assurer le repérage des documents.

Les bibliothèques membres du RIBG peuvent se prévaloir, pour certaines collections, du niveau de catalogage minimal. Ces collections doivent répondre aux critères suivants :

- 1.1 être assez volumineuses pour que le traitement complet des documents qui les composent ne puisse être envisagé à court terme;
- 1.2 être constituées de documents dont la date de publication est égale ou antérieure à 5 ans ou de documents qui sont considérés comme des fonds uniques, c'est-à-dire que la bibliothèque concernée est seule à posséder.

La bibliothèque qui entreprend le catalogage minimal d'une collection doit aviser l'équipe de soutien du RIBG.

2. Principes de catalogage minimal

Les règles qui encadrent le catalogage minimal sont :

- 2.1 la saisie des données s'effectue dans le module Catalogue;
- 2.2 avant de traiter un document en catalogage minimal, s'assurer qu'aucune notice n'est présente pour ce titre au module Catalogue;
- 2.3 le catalogage minimal comprend des zones obligatoires (voir point 3). **Une bibliothèque peut décider d'ajouter des zones à cette description minimale.** Les données saisies doivent cependant être conformes aux orientations de catalogage du RIBG;
- 2.4 la zone Guide 17 (1032) doit être codée 7. Ce codage permet d'identifier une notice bibliographique traitée en catalogage minimal;
- 2.5 une notice dont la zone Guide 17 (1032) est codée 7 peut être complétée ou modifiée en tout temps par une autre bibliothèque sans qu'il soit nécessaire, pour cette dernière, d'avertir la bibliothèque qui a créé la notice;
- 2.6 il est obligatoire de créer des notices d'autorité afin de valider **tous** les points d'accès saisis dans la notice en catalogage minimal;

2.7 il est obligatoire de créer des notices d'exemplaire pour chaque unité matérielle, afin d'en permettre l'emprunt et la réservation.

3. Zones obligatoires

Le format de catalogage minimal comprend les zones obligatoires suivantes :

008/06 (1002)	Type de date
008/07-10 (1003)	Date de publication
008/14-17(1005)	Pays de publication
008/35-37 (1017)	Langue du document
008/39 (1019)	d - Autre
Guide 07 (1030)	Monographie ou publication en série
Guide 06 (1031)	Type de document
Guide 17 (1032)	7 - Niveau minimal
Guide 18 (1033)	c – RDA (ponctuation ISBD omise)
020, 022	ISBN ou ISSN, s'il y a lieu
040	Sigle de la bibliothèque
090	Cote ou numéro de séquence
100, 110 ou 111	Créateur (personne, organisme ou congrès)
245	Titre propre et mention de responsabilité
250	Mention d'édition
264	Premier lieu d'édition : premier éditeur, date de publication
300	Pagination ou nombre d'unités matérielles
338	Type de support (RDA)
490	Collection, s'il y a lieu

Pour les **publications en série**, les zones 310 et 362 doivent être présentes.

Pour les **périodiques et les ressources intégratrices**, la zone 590 doit être présente et la création de kardex ou d'états de collection au module Périodiques est recommandée.

Cohabitation RCAA2 / RDA

1. Généralités

Les normes de catalogage ayant évoluées au fil du temps, plusieurs normes se côtoient au module Catalogue (RCAA, RCAA2 et RDA).

Les bibliothèques du RIBG doivent cataloguer les nouvelles ressources dans la norme en vigueur dans leur milieu. Toutefois, **il n'y a pas de traitement rétrospectif** pour les notices déjà présentes au catalogue.

2. Modification de notices

- Les notices bibliographiques (monographies, périodiques, ressources électroniques, etc.) en RCAA2 ne sont pas retouchées par un catalogueur RDA, même si celui-ci lie son exemplaire à une notice créée en RCAA2.
- Les notices bibliographiques (monographies, périodiques, ressources électroniques, etc.) en RDA ne sont pas retouchées par un catalogueur RCAA2, même si celui-ci lie son exemplaire à une notice créée en RDA.
- Les zones locales (590, 592, 595) sont rédigées dans le respect de la norme utilisée par le catalogueur, notamment en ce qui concerne les abréviations.
- Les notices d'autorité en RCAA2 ne sont pas retouchées par un catalogueur RDA, même si celui-ci lie sa notice bibliographique RDA à une notice d'autorité créée en RCAA2.
- Les notices d'autorité en RDA ne sont pas retouchées par un catalogueur RCAA2, même si celui-ci lie sa notice bibliographique RCAA2 à une notice d'autorité créée en RDA.
- Au module Acquisitions, les notices sont créées en RCAA2 ou en RDA, selon la pratique de catalogage en vigueur dans la bibliothèque qui commande le document.
- Au module Catalogue, les catalogueurs devront cependant modifier la notice d'acquisition récupérée, afin de la rendre conforme à la pratique de catalogage en vigueur dans la bibliothèque qui catalogue le document.

Création des notices d'autorité

1. Généralités

Lorsqu'une notice d'autorité doit être créée au catalogue d'autorités local (CAL), celle-ci doit être conforme aux directives de la norme RDA. En cas de doute à savoir si l'autorité doit être ajoutée au CAL ou au RVM, se référer à la liste [Autorités de noms propres: RVM \(Sujets\) ou catalogue d'autorités local?](#);

- des notices d'autorité doivent être créées pour chaque point d'accès autorisé dans une notice bibliographique (1XX, 240, 600-630, 700-730, 830). Pour les zones 650, 651 et 655, se référer à la section *Demande de création, de modification ou de traduction de vedettes-matière*;
- le nom privilégié, le titre privilégié d'une œuvre ou le titre privilégié d'une expression (1XX) est créé sans indicateur de relation;
- les notices d'autorité doivent être complètes (zone 008/33 (1206) = a);
- les bordereaux à utiliser sont RAU100, RAU110, RAU111 ou RAU130; **(nouveaux bordereaux à venir)**
- l'utilisation des icônes **Valider** ou **Afficher contrôles d'autorité** lors de la saisie d'une notice bibliographique ne suffit pas pour assurer l'exactitude de la validation d'une zone au catalogue. Le catalogueur doit faire les vérifications d'usage;
- en cas de doute sur l'étiquette MARC à utiliser, consulter les indications de l'Annexe D [Liste alphabétique des vedettes ambiguës](#) du Format MARC21;
- ne pas créer de point d'accès qui n'existent pas (par ex. une collection fictive) afin de regrouper des documents.

Cette orientation contient les généralités liées à la création des notices d'autorités. Pour plus de précisions, consulter les notes supplémentaires au Format MARC 21 pour les données d'autorité **(à venir)**

2. Procédure de création

2.1 Interrogation des autorités

Dans le module Catalogue, à l'aide des index **AUA** ou **TIA**, interroger le catalogue d'autorité local pour les accès choisies comme point d'accès autorisé avant de créer une nouvelle autorité (1XX, 240, 600-630, 700-730, 830).

Au besoin, lorsque la notice d'autorité est présente au module Catalogue faire les corrections ou bonifications jugées nécessaires.

Lorsque l'autorité n'est pas présente au catalogue, faire des recherches de notices dérivées dans les fichiers sources : BAnQ, LC, BnF ou VIAF; **le dossier le plus complet sera privilégié**; il est possible de compléter les recherches dans d'autres fichiers d'autorité ou catalogues (ISNI, CatExpress, Ariane2, etc.).

Le choix de la source des autorités est établi en fonction de sa pertinence; par exemple, pour les collectivités gouvernementales du Québec, préférer BAnQ comme source (connu sous le code B2Q dans VIAF).

La création d'autorité à l'aide de sources est privilégiée à la création de notice originale afin d'assurer la conformité des points d'accès autorisés et de faciliter le travail des catalogueurs.

2.2 Création des notices d'autorité avec sources (catalogage dérivé)

Les notices d'autorité issues de fichiers sources doivent être rendues conformes aux RDA, aux directives de la présente orientation et aux notes supplémentaires concernant les autorités avant d'être saisies dans le module Catalogue.

Source

Inscrire le nom du fichier source utilisé dans la zone 670 et, lorsque disponible, le numéro de contrôle dans les zones 010, 016 ou 024

Lorsqu'un fichier source est utilisé (LC, BnF ou VIAF), la zone fixe **1219** est codée « **b** » (agence bibliographique nationale).

2.3 Création des notices d'autorité originales

La zone 008/39 (1219) doit être codée. Le code « **d** » est utilisé lorsqu'une bibliothèque crée une autorité sans fichier source.

Enregistrer les variantes de nom ou de titre (zones 4XX) sous lesquelles le point d'accès peut être cherché;

3. Création des notices d'autorité : règles spécifiques

3.1 Point d'accès autorisé de personne - 100

Pour une notice d'**autorité originale**, mentionner, dans la zone 675, la source consultée sans succès ainsi que la date.

Inscrire la profession de l'auteur (zone 374) et/ou son lieu de travail (zone 373) si l'information se retrouve dans la ressource afin que l'agent soit bien identifié. La profession pourra être ajoutée au nom privilégié (zone 100 \$c), dans le cas d'homonymie, pour différencier les personnes.

3.2 Point d'accès autorisé de collectivité - 110, 111

Lorsqu'une collectivité change de nom, créer une nouvelle notice d'autorité pour ce nouveau nom. Inscrire l'historique de l'organisme (zone 665) et établir les renvois (zones 510, 511). Corriger les autorités des anciens noms de la collectivité en complétant l'historique (zone 665) et en ajoutant les renvois appropriés (zones 510, 511).

Si la collectivité est un organisme international ou un organisme qui utilise plus d'une langue officielle dont le français, choisir comme nom privilégié la forme officielle française; inscrire les formes non retenues en renvois (zones 410, 411).

Traduire en français les éléments ajoutés entre parenthèses au nom privilégié de la collectivité si ces informations proviennent d'une source qui n'est pas de langue française.

3.3 Point d'accès autorisé de collection (130)

S'il n'existe aucune notice d'autorité pour la collection, prendre la décision de créer ou non une autorité en fonction des besoins de sa propre bibliothèque.

Si une bibliothèque choisit de ne pas créer une notice d'autorité pour une collection, l'inscrire uniquement dans la zone 490 (premier indicateur 0 – aucun rappel) de la notice bibliographique. Ce choix peut être révisé en tout temps par une bibliothèque pour laquelle un point d'accès autorisé à la collection est important. Dans ce cas, créer une notice d'autorité à la collection et modifier le codage du premier indicateur de la zone 490 (1 – Rappel) dans la notice bibliographique.

Pour une collection qui se présente dans plus d'une langue dans un document (collection parallèle), **privilégier la forme française et faire des renvois** (zone 430) pour les formes rejetées. S'il n'y a pas de forme française, privilégier la forme anglaise.

Pour une collection qui se présente dans plus d'une langue avec numérotation parallèle dans des documents séparés (ISSN différents), faire une notice d'autorité pour chaque langue pour laquelle la bibliothèque possède des documents.

Pour une collection qui se présente dans plus d'une langue avec numérotation continue dans des documents séparés sans égard à la langue de la collection (même ISSN), choisir la langue du premier numéro de la collection; si le premier numéro de la collection n'est pas disponible, privilégier le premier numéro en main.

Pour une collection numérotée de façon continue et subdivisée en sous-collection, faire deux notices d'autorité : la première à la collection elle-même et la seconde à la collection suivie de la sous-collection.

3.4 Point d'accès de titre privilégié à l'œuvre ou l'expression

Pour chaque point d'accès autorisé à un titre privilégié d'œuvre ou d'expression (zones 130, 630, 730 et 830 dans la notice bibliographique), créer une **notice d'autorité au titre privilégié (130)** pour les ressources n'ayant pas de créateur comme point d'accès principal.

Pour chaque point d'accès autorisé à un titre **d'œuvre** ou **d'expression d'un créateur (zones 240, 600, 610, 611, 700, 710, 711 de la notice bibliographique)**, l'autorité est créée en auteur-titre à partir des zones 100, 110 ou 111. Le titre de l'œuvre originale est obligatoirement ajouté dans la sous-zone \$t à la suite du nom privilégié du créateur (sous-zone \$a).

Pour les compilations d'œuvres d'un même créateur, le titre collectif conventionnel « Œuvre » ou la forme des œuvres est enregistré dans la sous-zone \$t.

Le titre collectif conventionnel peut être suivi de la mention « Extrait » dans la sous-zone \$k si l'autorité ne représente pas l'intégralité des œuvres d'un créateur.

L'expression d'une œuvre sera ajoutée, à la suite du titre privilégié de l'œuvre, à l'aide d'une ou de plusieurs des sous-zones suivantes :

\$l = langue de l'expression
\$h = type de contenu
\$f = date de l'expression
\$o = arrangement pour la musique
\$s = version

3.5 Point d'accès de juridiction politique (110, 151)

Les points d'accès autorisés de juridictions politiques sont enregistrés dans la zone 151. Utiliser les têtes de vedettes de noms géographiques présentes dans le **Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval (RVM)**.

Par contre, si le point d'accès autorisé représente une collectivité subordonnée à une juridiction politique ou une œuvre dont le créateur est une juridiction politique, les autorités seront créées dans la zone 110 en utilisant la tête de vedette de noms géographiques du RVM (\$a) suivi de la collectivité subdivisées (\$b) ou du titre de l'œuvre (\$t).

Pour chaque vedette d'autorité de juridiction politique non présente au RVM, acheminer une demande à l'équipe de soutien du RIBG (voir la section *Demande de création, de modification ou de traduction de vedettes-matière*).

3.6 Vedette-matière (150, 151, 155)

Toutes les vedettes-matière doivent être conformes au RVM.

Ne pas créer de notices d'autorité (zones 150, 151, 155) pour les vedettes-matière auxquelles on a ajouté des subdivisions affranchies et qui n'apparaissent pas dans le RVM.

Pour chaque vedette-matière à créer au RVM, acheminer une demande à l'équipe de soutien du RIBG (voir la section *Demande de création, de modification ou de traduction de vedettes-matière*).

Attention, ne jamais modifier une vedette-matière provenant de l'Université Laval (QLLa).

Description	Ind.	Zones variables
No contrôle	001	000306401
Date/heure	005	20190227083854.0
No Bib. nat.	016	\$a0528J7849
No système	035	\$a(QMBN)0000270543
Source cat	040	\$aCaQMBN\$bfre\$erda\$cCaQMBN
Code géo	043	\$an-cn-qu\$bn-cn-qq
Nom géo	151	\$aAdamsville (Bromont, Québec)
F. rejetée	410	2 \$aBromont (Québec), \$bAdamsville
Renvoi hist	665	\$aVillage de Bromont
Note gén	667	\$aNe pas utiliser en subdivision.
Source	670	\$aRépertoire toponymique du Québec 1987, 1987\$bp. 8
Source	670	\$aRépertoire des municipalités du Québec 1991\$bp. 782
Source	670	\$aBanque de noms de lieux du Québec [sur le Web] 2019-01-22\$b(Date d'officialisation 1978-08-17; Village; MRC Brome-Missisquoi; Municipalité Bromont (Ville))

991294 **QLLa** 2019-03-09 08:31 LAVAL 2019-03-09 08:31 LAVAL Hist COR ACTIVE

Demande de création, de modification ou de traduction de vedettes-matière

1. Généralités

Cette orientation s'applique aux notices d'autorité de vedettes-matière de nom commun ou de nom géographique et de descripteur genre/forme. Elle offre la possibilité aux bibliothèques de participer à l'enrichissement du Répertoire de vedettes-matière (RVM) de l'Université Laval. Cet enrichissement peut se faire par l'ajout de nouvelles vedettes spécifiques aux besoins des bibliothèques ou par l'ajout de renvois ou de notes à des vedettes existantes.

Les bibliothèques doivent faire parvenir leur demande de création, de modification ou de traduction de vedettes-matière par courriel à l'équipe de soutien du RIBG qui assurera le suivi de celle-ci avec l'équipe du RVM ou de BAnQ (seulement pour les noms géographiques québécois).

2. Étapes à suivre

2.1 Vérifications

Afin de s'assurer que la vedette est inexistante dans le RVM, vérifier dans le module Catalogue, le terme français ou anglais à l'aide des index SUA, SUAF, VSUB ou EA ou vérifier dans le *RVMWeb* (<https://rvmweb.bibl.ulaval.ca>).

2.2 Recherches d'informations complémentaires

Pour une vedette-matière de **nom commun**, de **nom géographique** et un **descripteur genre/forme** trouvé dans une autre source (ex. dictionnaire spécialisé), joindre le lien ou une numérisation des pages pertinentes à la demande.

Pour une vedette-matière de **nom géographique québécois**, vérifier dans la [banque de noms de lieux du Québec](#) de la Commission de toponymie du Québec. Joindre le lien de la page Web à la demande.

Pour une vedette-matière de **nom commun**, de **nom géographique à l'extérieur du Québec** et un **descripteur genre/forme à traduire**, vérifier dans le [Library of Congress Subject Headings](#) (LCSH). Joindre le permalien de la notice d'autorité à la demande.

Pour une vedette-matière de **nom géographique à l'extérieur du Québec** trouvée dans une base de données gouvernementale sur le Web, joindre le lien utile à la demande.

- Canada : [Canadian Geographical Names Data Base](#)
- États-Unis : [United States Board on Geographic Names](#)

2.3 Création d'une notice temporaire (obligatoire)

Dans le module Catalogue, créer une notice d'autorité temporaire avant l'envoi d'une demande de création ou de traduction de vedettes-matière. La création d'une telle notice permettra une validation des notices bibliographiques qui seront rattachées à la vedette d'autorité temporaire.

S'assurer que la notice temporaire contient les étiquettes suivantes :

008/33 (1206) : c (provisoire)

008/39 (1219) : d (autre)

Ajouter, s'il y a lieu, les renvois jugés pertinents dans des étiquettes 4XX et 5XX.

Dans le cas d'une traduction, créer une notice temporaire seulement s'il est possible d'enregistrer la traduction française du terme dans l'étiquette 15X. Ajouter la forme anglaise dans l'étiquette 75X.

Joindre le numéro de séquence de la notice d'autorité temporaire à la demande.

2.4 Réponse et suivi

L'équipe de soutien du RIBG transmettra au demandeur la réponse de l'équipe du RVM ou de BAnQ.

Modifier, s'il y a lieu, la notice temporaire dès la réception de la réponse.

Conserver une liste des notices temporaires jusqu'à ce que les notices du RVM soient versées dans le module Catalogue.

2.5 Fusion

Lors du versement mensuel de la mise à jour du RVM, fusionner les notices temporaires avec les notices complètes du RVM. Consulter la section Fusion des autorités dans le [Guide de l'utilisateur](#) du module Catalogue.

3. Vedettes-matière ouvertes ne faisant pas l'objet d'une demande de création

Les vedettes-matière et subdivisions ouvertes construites par l'ajout d'un qualificatif de nationalité, de langue ou de religion, etc. (ex. ... anglais, [espagnols, italiens, etc.], Bouddhisme, [Christianisme, etc.]) sont créées en notices originales dans le catalogue d'autorités locales. S'assurer que la notice contient les étiquettes suivantes :

008/33 (1206) : a (vedette complètement établie)

008/39 (1219) : d (autre)

4. Modification du RVM

Il est très important de ne **jamais modifier une vedette provenant du RVM (source QQLa)**. Si une vedette doit être modifiée (faute de frappe, renvois, etc.), communiquer avec l'équipe de soutien du RIBG qui transmettra la demande de modification à l'équipe du RVM.

Élimination et fusion de notices d'autorité en double

1. Principes généraux

- 1.1 L'orientation d'élimination et de fusion des notices d'autorité en double s'applique aux bibliothèques membres du RIBG. Ce processus repose sur la collaboration de chacun des participants du Réseau.
- 1.2 Ne pas faire parvenir d'avis de modification aux bibliothèques touchées par ces changements.
- 1.3 La fusion ne transfère pas les formes rejetées (4XX) et les renvois (5XX) d'une notice d'autorité à une autre. L'utilisateur a la responsabilité de s'assurer que tous les renvois des autorités fusionnées apparaissent dans l'autorité conservée.

2. Fusion des notices d'autorités en double

- 2.1 Pour procéder à une fusion, il faut se référer à la section **Fusion d'autorités** du [Guide de l'utilisateur](#) du module Catalogue.
- 2.2 Faire le choix de la notice (autorité-maîtresse) selon la pertinence (voir la section *Création des notices d'autorité* du présent recueil).
- 2.3 Au besoin, sauf pour les autorités RVM, transcrire dans l'autorité conservée les renvois et informations supplémentaires présentes dans l'autorité fusionnée. Les informations doivent être inscrites selon les règles établies dans la section *Création des notices d'autorité* du présent recueil.

3. Élimination des notices d'autorité en double

- 3.1 Avant de procéder à la suppression, s'assurer que la notice d'autorité n'est plus liée à aucune notice bibliographique (occurrence 0).
- 3.2 Pour procéder à une élimination se référer aux sections **Désactiver une notice et Suppression d'une notice** du [Guide de l'utilisateur](#) du module Catalogue.

Élimination des notices bibliographiques en double

1. Principes généraux

- 1.1 Avant de saisir une notice, il est obligatoire de faire une recherche par ISBN/ISSN et par titre, afin d'éviter la création de notices en double.
- 1.2 Si le catalogueur n'est pas certain que l'ouvrage en main constitue un double, il ne doit pas hésiter à communiquer avec la ou les bibliothèque(s) dont la localisation figure dans la sous-zone \$b du 090.
- 1.3 Si une bibliothèque constate la présence d'une notice en double et qu'elle est impliquée, elle doit choisir la notice à conserver selon les critères préétablis. **L'information doit être transmise au répondant au catalogage des autres bibliothèques** en utilisant les informations fournies dans le [Répertoire des bibliothèques](#). Chaque bibliothèque procédera au transfert de ses écrans d'exemplaire. **La dernière bibliothèque à transférer ses exemplaires aura la responsabilité de rendre la notice inactive et de la supprimer.**
- 1.4 Si une bibliothèque constate la présence d'une notice en double et qu'elle **n'est pas impliquée**, elle le signale à la première bibliothèque dont la localisation figure dans la sous-zone \$b du 090. L'information doit être transmise au répondant au catalogage des autres bibliothèques en utilisant les informations fournies dans le [Répertoire des bibliothèques](#). La première bibliothèque impliquée effectuera le choix de la notice et transmettra l'information aux autres bibliothèques impliquées.

2. Critères de choix

- 2.1 Entre deux notices brèves d'acquisition, choisir la première créée, c'est-à-dire la plus ancienne.
- 2.2 Entre une notice brève d'acquisition et une notice complète, choisir la notice complète.
- 2.3 Au moment de créer une notice en ressources continues, la bibliothèque qui catalogue doit toujours aviser la ou les bibliothèques qui ont catalogué le document en monographie afin que celles-ci transfèrent leur cote et écrans d'exemplaire sur la notice cataloguée en ressources continues
- 2.4 Entre deux notices complètes de qualité égale, tenir compte de la date de création et/ou du nombre de bibliothèques rattachées aux notices.
- 2.5 Entre deux notices complètes de qualité inégale, choisir celle qui est de meilleure qualité, à moins que le changement n'implique plusieurs bibliothèques. Dans ce cas, faire preuve de discernement : il est parfois préférable d'améliorer la notice de moins bonne qualité et d'éliminer l'autre.

Création d'écran d'exemplaire ou de kardex

1. Principes

Cette orientation est établie selon le nombre de parutions par année et non selon les modalités d'acquisition des ressources (abonnement, commande annuelle ou commande permanente). La **périodicité demeure le 1^{er} critère de choix** pour l'utilisation d'un kardex au module Périodiques ou d'un écran d'exemplaire au module Catalogue. Dans certains cas, on peut avoir à créer des écrans d'exemplaire et un kardex pour une même notice.

Écran d'exemplaire = exemplaire unitaire enregistré au module Catalogue

Exemple d'une publication annuelle

The screenshot shows a software interface for cataloging. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, a header bar reads "L'état du monde : annuaire économique et géopoliti... (RDAMO) (Nouveauté)".

Below the header, there are several rows of data for "Zones fixes":

008/06 (1002)	c	008/07-10 (1003)	1981	008/11-14 (1004)	9999
008/15-17 (1005)	quc	008/35-37 (1017)	fre	008/39 (1019)	d
GUIDE/07 (1030)	s	GUIDE/06 (1031)	a	GUIDE/17 (1032)	

Below this is a table with columns "Description", "Ind.", and "Zones variables". The table lists various fields like ISSN, Source acqu, Source cat, Cote BAC, Code sujets, Code Dewey, Cote locale, Titre, Var titre, Publication, Desc maté, Pér courante, and Dates publ, each with its corresponding value and indicators.

A pop-up window titled "Liste des exemplaires de la notice 10515" is overlaid on the right side. It contains a table with columns: Cote, Tomaison, Local, Sous., Cat., État, Ex., and No Document. The table lists several entries for the notice 10515, including HC 14 E83 and 330.9 E83, with their respective acquisition years and call numbers.

At the bottom of the pop-up window, there are buttons: Ajouter, Dupliquer, Transférer, Supprimer, Éditer, and Fermer.

Kardex = numéro détaillé ou état de collection enregistré au module Périodiques

Exemple d'une publication semestrielle

Argus / Corporation des bibliothécaires profession... (RDAMO)

Zones fixes

008/06 (1002) c 008/07-10 (1003) 1971 008/11-14 (1004) 9999

008/15-17 (1005) quc 008/25-37 (1017) fre 008/39 (1019) d

GUIDE/07 (1030) s GUIDE/06 (1031) a GUIDE/17 (1032)

Description Ind Zones variables

ISSN 022 \$a03159930

Source cat 040 \$aQICsbfr

Code Langue 041 0 \$aFreng

Code gdo 043 \$an-cn-qu

Code DAC 055 0 1 \$aZ673

Cote locale 090 1 \$aPér \$bQMC

Cote locale 090 1 \$aPÉR\$bQOLF

Cote locale 090 1 \$aPériod \$bQLPR\$Internet03

Cote locale 090 1 \$aPér \$bQAC

Titre 245 0 0 \$aArgus /\$cCorporation des bibliothécaires professionnels du Québec --

Publication 260 \$aMontréal \$bCorporation des bibliothécaires professionnels du Québec \$c

État coll 590 \$aSemestriel \$b2018-

État coll 590 \$aTrois fois par année \$b1989-2017

État coll 590 \$aTrimestriel \$b1984-1988

État coll 590 \$aBimestriel \$b1971-1983

État coll 590 \$aVol. 1 (nov./déc. 1971)- --

État coll 590 \$a1971-hiver 2011 : La revue québécoise des professionnels de l'information documentaire, printemps/été 2011-, La revue québécoise

État coll 590 \$aPubl. aussi en version électronique, printemps/été 1999-

État coll 590 \$aComprend du texte en anglais.

État coll 590 \$aLa localisation du périodique et le début de la collection de chaque bibliothèque sont indiqués ci-dessous.

État coll 590 \$aQMC : conserve les 10 dernières années.

État coll 590 \$aQOLF : conserve les 10 dernières années; dernier no reçu : v. 36, no 3 (hiver 2008).

Choix des exemplaires

États de collection

Numéros

Paramètres d'affichage

Localisation Tous

Année Tous

Liste des numéros - Argus / Corporation des bibliothécaires profession... (RDAMO)

N° abon.	Année	Numéro	Réceptio.	N° abon.
198517	2019	Volume 46, Numéro 2 printemps 2019	QAC	
198165	2018	Volume 47, Numéro 1 printemps 2018	QL	
197464	2018	Volume 46, Numéro 2 automne 2018	QMC	
197223	2018	Volume 46, Numéro 2 automne 2018	QAC	
198165	2018	Volume 46, Numéro 2 automne 2018	QL	
197464	2018	Volume 46, Numéro 1 printemps 2018	QMC	
197223	2018	Volume 46, Numéro 1 printemps 2018	QAC	

2. Critères de choix

- 2.1 Pour une ressource continue publiée une fois par année (**annuelle**), tous les deux ans (biennale), etc., créer un écran d'exemplaire.
- 2.2 Pour une ressource continue publiée **plus d'une fois par année**, créer un kardex.
- 2.3 Lorsque la périodicité d'une ressource continue annuelle (biennale, etc.) est **modifiée en cours de publication** pour devenir plus d'une fois par année, conserver les écrans d'exemplaire des numéros publiés annuellement (biennalement, etc.) et créer un kardex pour les numéros publiés plus d'une fois par année.
- 2.4 Lorsque la périodicité d'une ressource continue publiée plus d'une fois par année est **modifiée en cours de publication** pour devenir annuelle (biennale, etc.), conserver le kardex des numéros publiés plus d'une fois par année et créer des écrans d'exemplaire pour les numéros publiés annuellement (biennalement, etc.).
- 2.5 Pour une **ressource intégratrice** mise à jour de façon régulière ou irrégulière, faire un écran d'exemplaire pour le document de base et créer un kardex pour les mises à jour.

- 2.6 Lorsque la bibliothèque acquiert **un numéro d'une ressource continue avec un titre distinct (ex. numéro thématique, numéro spécial, etc.)**, créer une notice au catalogue (monographie) au titre distinct ainsi qu'un écran d'exemplaire.

Ne pas créer de notice au titre de la ressource continue si elle n'est pas déjà présente au catalogue. Au choix de la bibliothèque, si une notice pour la ressource continue est présente au catalogue, ajouter ses zones locales.

- 2.7 Pour un **tiré-à-part** d'une ressource continue, créer une notice (monographie) ainsi qu'un écran d'exemplaire.

Ne pas créer de notice au titre de la ressource continue si elle n'est pas déjà présente au catalogue. Au choix de la bibliothèque, si une notice pour la ressource continue est présente au catalogue, ajouter ses zones locales.

- 2.8 Lorsque la bibliothèque possède un abonnement et **catalogue séparément chaque numéro ou certains numéros d'une ressource continue** (chaque numéro a un titre distinct et traite d'un sujet particulier) :

1. créer, si elle n'est pas déjà présente, une notice (pes) pour le périodique ainsi qu'un kardex (avec ou sans code barre dépendamment des pratiques locales de pointage) et enregistrer une note locale en zone 592 pour mentionner que la bibliothèque catalogue chaque livraison ou certaines livraisons séparément (ex. : 592 \$aQCSF catalogue chaque livraison séparément.).
2. créer une notice (monographie) pour chaque numéro ou pour les numéros choisis avec un écran d'exemplaire (avec ou sans code zébré dépendamment des pratiques locales).

- 2.9 Lorsqu'une bibliothèque catalogue séparément des **articles** contenus dans un numéro de périodique, ajouter le numéro au kardex et créer une notice analytique.

- 2.10 Lorsque la bibliothèque possède un seul numéro d'un périodique sans titre distinct, créer une notice (pes) et créer un kardex.

Voir le Guide sur l'enregistrement des relations avec RDA au RIBG pour des informations complémentaires sur les zones et indicateurs de relation à utiliser.

Simplification de l'intégration des ressources au catalogue

Généralité

Comme plusieurs normes de catalogage cohabitent dans le catalogue, lors de l'intégration de ressources, ne pas modifier la norme de catalogage utilisée dans la notice. Vérifier seulement que les éléments contenus dans la notice sont conformes et que les zones fixes ainsi que les points d'accès sont tous présents pour le repérage.

Indications générales

Il est important que les catalogueurs utilisent leur jugement afin d'appliquer cette orientation. Il faut alors se mettre à la place de l'utilisateur qui recherche le document dans CUBIQ. Les catalogueurs devront alors se poser les questions suivantes :

- Cette zone est-elle indexée? Si non, laisser tel quel. Si oui;
- Est-ce que la modification aura un impact significatif à la recherche? Si non, laisser tel quel. Si oui, faire la modification.

Par exemples,

Laisser tel quel :

- Les abréviations;
- Les guillemets anglais;
- Les espacements devant une ponctuation;
- Les ponctuations;
- Les minuscules/majuscules;
- La présentation des mentions des responsabilités, par exemple, omission de la phrase d'introduction /\$créalisé par;
- L'utilisation des crochets carrés, du point d'interrogation, du copyright.

Modifier :

- Les zones fixes;
- Les erreurs d'indicateurs dans les zones 245 et 7XX;
- Les coquilles;
- Les codages des sous-zones;
- Les erreurs ayant un impact sur la recherche (mention de responsabilité, édition, lieu, éditeur et date de publication, vedettes-matière, etc.).

Les catalogueurs conservent le droit d'ajouter les zones et sous-zones manquantes s'ils jugent l'information importante. Toutefois, il est conseillé d'ajouter les points d'accès s'ils sont manquants (vedettes-matière, points d'accès secondaires auteurs et titres)