

Préparation des opérations de conversion rétrospective

Bibliothèque

Date

Description : établir une fiche descriptive par catalogue à convertir

Ce document permet la description et l'analyse des catalogues pour bien préparer les opérations dans le cadre du marché national de conversion rétrospective. Son utilisation est donc recommandée.

Il est également souhaitable qu'il serve de modèle pour bien évaluer la situation et les besoins avant toute conversion plus ponctuelle ou plus spécifique menée dans le cadre d'opérations locales.

Identification

1. Type de catalogue (fichier, registre, catalogue imprimé ou autre)
2. Type de classement (auteur, topographique, inventaire, etc.)
3. Dates de constitution
4. Volume global :
 - nombre de tiroirs (ou de volumes, registres, etc.)
 - nombre de fiches principales : *ne pas compter les fiches de renvoi, celles correspondant à des entrées secondaires ni les autres fiches à ne pas traiter (documents manquants, périodiques, etc.)*

Nature des fonds catalogués

1. Nature des documents (monographies, tirés à part, thèses, cartes, manuscrits, etc.) : *donner les proportions*
2. Dates de publication des documents
3. Langues des documents : *donner les proportions.*

État matériel des fiches

1. Présentation matérielle des fiches :
 - fiches manuscrites ou dactylographiées / imprimées : *donner les proportions*
 - format des fiches, couleur du papier, couleur de l'encre, etc. : *avec proportions si nécessaire*
2. La graphie est-elle moderne ou y a-t-il des graphies anciennes ?
3. Lisibilité (fiches abîmées, fiches illisibles, autres) : *donner les proportions.*

Données bibliographiques

1. Complétude et homogénéité des éléments sur les fiches :
 - ISBN : *préciser s'il est présent et dans quelle proportion*
 - données minimales obligatoires (auteur-titre-date) : *identifier les manques et leurs proportions*
 - présence d'autres éléments (adresse, collation, autres) : *préciser et donner les proportions*
 - homogénéité (nature et présentation) : *si non, identifier les différents lots de fiches homogènes et donner leur caractéristiques et leur nombre*
2. Fiches comportant des caractères :
 - non-latins : *préciser les alphabets utilisés et dans quelle proportion*
 - issus de translittérations : *préciser les écritures translittérées, normes utilisées et proportions*
3. Préciser les éléments :
 - à ne pas saisir : *les lister*
 - à saisir se trouvant au verso des fiches : *les lister.*

Données locales et d'exemplaire

1. Inventaire et description des données locales à saisir :
 - localisation et cote : *donner les types de cotes et leur structure*
 - numéro de gestion : *numéros d'inventaire et leur structure*
 - code de PEB (obligatoire) : *à prévoir s'il n'est pas indiqué*
 - éventuellement, autres éléments : *préciser*
2. Consignes concernant :
 - les données d'exemplaire (livre ancien, notes)
 - les vedettes-matière et autres indexations
3. Préciser les éléments :
 - à ne pas saisir : *les lister*
 - à saisir se trouvant au verso des fiches : *les lister.*

Taux de recouvrement dans le Sudoc

Donner le taux de recouvrement évalué dans la base de production du Sudoc ; préciser la taille de l'échantillon testé et la date du test.

Donner si nécessaire le taux de recouvrement évalué dans la base d'appui du Sudoc (CGI notamment), les réservoirs externes, et éventuellement dans d'autres catalogues informatisés.

Remarques, suggestions, et premières consignes

.....

Précisions

Fiches : les fiches sont les supports papier (fiches au sens strict ou autres) sur lesquels figurent des données descriptives d'un ou de plusieurs documents ; les notices sont les résultats informatiques de la conversion des données figurant sur les fiches. La conversion rétrospective consiste à convertir les fiches des catalogues de bibliothèques en notices dans le Sudoc.

Proportions : chaque fois qu'il est possible de donner des proportions, celles-ci doivent être établies à partir d'échantillons représentatifs de quelques centaines de fiches correspondant, selon l'importance du catalogue, à 1 à 5% de l'ensemble.

Exemples : Il sera utile que la plupart des éléments détaillés soient accompagnés d'exemples (copies de fiches ou de pages, éventuellement impressions de notices informatisées).