

MANUEL AIM POUR LA SAISIE DES DONNEES

001 NUMERO DES DONNEES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 9
Non indexé
Défaut : assigné par le système

But

Utilisé pour indiquer le numéro du fichier maître [NFM] qui provient d'un enregistrement de la base de données source exportée dans une autre base de données.

Règles de saisie

Ce champ est automatiquement rempli par le système lorsque l'enregistrement provient d'une base de données qui a été exportée en utilisant une table de sélection de reformage (TSC). Aucune information n'est à saisir dans ce champ.



005 DISPONIBILITE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 15
Non indexé
Champ local

But

Utilisé pour indiquer le type de distribution ou le niveau de disponibilité de l'information cataloguée.

Règles de saisie

Les termes suivants peuvent être utilisés pour indiquer la disponibilité du document .

Général
Restreint
Référence



006 PUBLIC CIBLE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 50
 Non indexé
 Champ local

But

Utilisé pour indiquer le public cible concerné par le document catalogué.

Règles de saisie

Les termes suivants peuvent être utilisés pour indiquer le public concerné :

Chercheurs
Administrateurs
Educateurs
Docteurs
Para-professionnels
Infirmières



015 NIVEAU BIBLIOGRAPHIQUE

Caractéristiques Obligatoire (1)
 Non utilisé pour la version non écrite
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 15
 Non indexé

But

Utilisé pour définir le caractère alphabétique qui identifie le niveau bibliographique sous lequel est décrit le document. Pour les documents non imprimés qui n'ont pas de niveau bibliographique ce champ doit être laissé en blanc.

Règles de saisie

A = Analytique : se réfère à des données qui font partie d'un document et qui ne sont pas publiées seules, comme l'article d'un périodique, le chapitre d'un livre ou des comptes-rendus d'une conférence publiés comme une seule entité.

- M = Monographie** : se réfère à des données provenant d'un document publié comme un ensemble, tels un livre, un rapport, une thèse. Il peut également s'agir d'un volume, d'une série de plusieurs volumes.
- C = Collection** : se réfère à une collection en tant qu'ensemble, composée d'un nombre connu de volumes, publiés en même temps ou pendant une période définie, tel un rapport en 2 volumes ou une encyclopédie en plusieurs tomes.
- S = Périodique** : se réfère à des données qui sont publiées par tranches successives ou à intervalles différents et qui mentionnent un numéro/ou un ordre chronologique, tels un périodique, un annuaire ou une série monographique.



020 SOURCE DES DONNEES

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 10
 Indexé : technique 0
 Défaut : assigné par le système

But

Utilisé pour identifier l'institution qui a créé l'enregistrement

Règles de saisie

Le code de location de l'institution qui crée l'enregistrement est entré dans ce champ. Le code de location qui identifie votre institution doit être saisi comme valeur par défaut dans le bordereau d'enregistrement. Il figurera automatiquement chaque fois qu'un nouvel enregistrement sera créé. Les codes réservés aux institutions participant au projet *African Index Medicus* sont une combinaison des codes pays ISO et d'un nombre assigné à l'identification de chaque institution. Voici à titre d'exemple un certain nombre de codes de location :

| | |
|-------------|--|
| CG-1 | WHO Regional Office for Africa |
| CH-1 | WHO Headquarters, HLT, Geneva, Switzerland |
| GH-1 | University of Ghana Medical Library, Accra, Ghana |
| KE-1 | University of Nairobi Medical Library, Nairobi, Kenya |
| KE-2 | Kenya Medical Research Institute, Kenya |
| MW-1 | Ministry of Health Library & Documentation Centre, Lilongwe, Malawi |

| | |
|-------------|--|
| MW-2 | Bunda College of Agriculture Library, Lilongwe, Malawi |
| MW-3 | Centre for Social Research Library, Zomba, Malawi |
| MZ-1 | Centro de Documentação, Instituto Nacional de Saúde, Maputo, Mozambique |
| NG-1 | E. Latunde Odeku Medical Library, University of Ibadan, Nigeria |
| NG-2 | Central Medical Library, Ministry of Health, Lagos, Nigeria |
| TZ-1 | Muhimbili Medical Centre Library, Dar-es-Salaam, Tanzania |
| TZ-2 | Centre for Educational Development in Health (CEDHA), Arusha, Tanzania |
| ZW-1 | University of Zambia Medical Library, Lusaka, Zambia |
| ZW-1 | University of Zimbabwe Medical Library, Harare, Zimbabwe |



022 DATE D'ENREGISTREMENT

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 8
Non indexé
champ local

But

Utilisé pour indiquer la date d'entrée dans la base de données du contenu du document.

Règles de saisie

La date doit être saisie selon les règles ISO 2709: YYYYMMDD, soit 4 caractères pour l'année, 2 caractères pour le mois et 2 caractères pour le jour.

Exemple

Un enregistrement créé le 20 Juillet 1991 sera saisi de la manière suivante : **19910720**



023 DATE DE VERIFICATION (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 8
Non indexé
champ local

But

Utilisé pour indiquer la date à laquelle l'enregistrement a été vérifié.

Règles de saisie

La date doit être saisie selon les règles ISO 2709: YYYYMMDD, soit 4 caractères pour l'année, 2 caractères pour le mois et 2 caractères pour le jour.

Exemple

Un enregistrement vérifié le 22 Juillet 1991 sera saisi de la manière suivante :

19910722



040 LANGUE DE L'ARTICLE

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 50
 Indexé : technique 0
 Défaut : anglais

But

Utilisé pour indiquer la langue dans laquelle le document est écrit.

Règles de saisie

La langue doit être entièrement mentionnée. Si la publication est également écrite dans d'autres langues, les langues doivent être séparées par le signe %.

Exemples

Anglais
Anglais%Chinois
Chichewa%Chitumbuka



050 FORME DOCUMENT

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 15
 Indexé : technique 0
 Défaut : 010

But

Utilisé pour indiquer le type de support du matériel du matériel catalogué. Ceci est utile si l'on veut produire des statistiques concernant les types de supports physiques existants faisant partie de la collection.

Règles de saisie

Entrez les 3 caractères du code CCF. Le code pour le papier (010) est saisi par défaut dans l'enregistrement NDC et sera inclus automatiquement dans ce champ lors de la création d'un enregistrement. Cette valeur peut être modifiée si un autre type de support est utilisé. Les codes sont les suivants :

| | |
|-----|--------------------|
| 010 | Papier |
| 020 | Film |
| 040 | Support magnétique |
| 050 | Laser/optique |
| 900 | Autres |



060 TYPE DE DOCUMENT

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Caractéristiques | Obligatoire |
| | Non répétitif |
| | Sans délimiteurs |
| | Longueur maximum : 3 |
| | Indexé : technique 0 |
| | Défaut : 100 |

But

Utilisé pour identifier sous quelle forme intellectuelle ou physique le document catalogué est présenté.

Règles de saisie

Le code CCF approprié pour le type de document doit être entré dans ce champ. La valeur par défaut (100) pour une monographie est tapée dans le bordereau de saisie NDC et sera insérée lors de la création de tout nouvel enregistrement. Les différents types de documents sont les suivants :

| | |
|-----|---------------------------|
| 100 | Monographie |
| 105 | Rapport/Rapport technique |
| 110 | Thèses/Dissertation |
| 115 | Réunion |
| 120 | Périodiques |
| 130 | Annuel |

| | |
|-----|---------------------------|
| 140 | Standard |
| 150 | Séries monographies |
| 199 | Autres documents textuels |
| 900 | Documents non textuels |



100 ISBN

| | |
|-------------------------|------------------------|
| <i>Caractéristiques</i> | Obligatoire |
| | Répétitif |
| | Avec délimiteurs |
| | ^aNuméro ISBN |
| | ^bISBN invalide |
| | ^cQualificatif |
| | Longueur maximum : 100 |
| | Non indexé |

But

Utilisé pour indiquer le Numéro International normalisé (International Standard Book Number) du livre attribué par l'éditeur au document écrit.

Règles de saisie

L'ISBN est composé de 10 caractères. Il est divisé en 4 sections. Dans un ISBN les blancs sont remplacés par un trait d'union " - ". Le sous-champ **a** contient le numéro ISBN. Le sous-champ **b** contient un ISBN invalide (un nombre qui semble être le ISBN mais ce qui en fait est incorrect). Le sous-champ **c** contient un indicateur signalant, par exemple, qu'il y a plus qu'un ISBN (par exemple chaque volume d'une série possède son propre ISBN).

Exemples

^a0-7214-0191-09
^a0-8653-1228-8^cpbk



101 ISSN

| | |
|-------------------------|----------------------|
| <i>Caractéristiques</i> | Optionnel |
| | Non répétitif |
| | Sans délimiteurs |
| | Longueur maximum : 9 |

Non indexé

But

Utilisé pour indiquer le numéro International Normalisé des publications en série (International Standard Serial Number) attribué par l'éditeur au document écrit.

Règles de saisie

Le ISSN est composé de 8 caractères et il est divisé en 2 parties. Remplacez les blancs par un trait d'union "-".

Exemple

0226-3130



115 NUMERO D'ENREGISTREMENT (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques

Optionnel
Répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 250
Non indexé
Champ local

But

Utilisé pour indiquer la localisation du titre du document dans la collection de la bibliothèque de l'institution. Ce champ est utile lors du contrôle de l'inventaire.

Règles de saisie

Entrez la cote sous la forme souhaitée et la localisation si vous le désirez. Si vous entrez plus d'une cote séparez-les avec le signe %

Exemples

91-000035
89-100-625:Chancol%89-100:Poly



120 NUMERO DU DOCUMENT

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 100
 Non indexé
 Champ local

But

Numéro attribué par l'organisation au(x) document(s) ou au(x) rapport(s) qu'elle diffuse. Ne pas le confondre avec la cote. Peut-être également utilisé, si besoin est, pour repérer les numéros de référence de dossier.

Règles de saisie

Tapez le numéro tel qu'il figure sur le document, y compris les espaces et la ponctuation. S'il y a plus d'un numéro de document, séparez-les avec le signe %

Exemples

PGI-84/WS/4
WHO/CWS/85.3%CCCDD/OPR/85.1



200 TITRE

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Délimiteurs : ^aTitre
 ^bMention de responsabilité
 Longueur maximum : 1000
 Indexé (^a) : technique 4

Règles de saisie

- Sous-champ a**
1. Tapez le titre tel qu'il figure sur la page de couverture ou s'il s'agit d'un résumé, le titre qui figure en tête de l'article ou du chapitre.
 2. S'il existe plusieurs versions linguistiques du titre, une seule doit figurer dans le champ 200 et les autres titres doivent être saisis dans le champ Autres titres (230).

3. Mettez la première lettre du premier mot du titre en majuscule de même que les noms propres, tels les auteurs collectifs ou les noms des conférences qui figurent dans le titre.
4. Séparez le titre du sous-titre (s'il existe) par un espace, par une virgule , ou par deux points (:).
5. La technique d'indexation utilisée pour ce champ ne tient pas compte de la ponctuation et les mots avec tirets seront indexés séparément (le mot co-opération sera indexé sous "co" et sous opération"), les sigles avec des points séparant chaque lettre seront indexés sous chaque lettre ("U.N.D.P." sera indexé sous U, N, D, et P). Evitez dans ce cas-là la ponctuation et les tirets. Co-opération devrait être écrit ==> Coopération et U.N.D.P. ==> UNDP.

Sous-champ b

1. Les responsables sont ici différents de ceux qui figurent dans les champs auteurs personnels, collectivités-auteurs et réunions (Champs 300, 310, 320) où l'information est saisie selon les normes standard : les noms et les fonctions comme ils apparaissent sur la page de titre ou ailleurs dans le document, tels l'éditeur, le traducteur, l'illustrateur, etc.

Exemples

**^a<L'> art de vivre sainement^bby Karl Schmidt
(Contenu du champ 300 : Schmidt, K.)**

**^aDéveloppement des ressources humaines: administrer
l'administrateur^bpublié par Gertrude Stein, traduit par
Alice B. Toklas.**



230 AUTRES TITRES

Caractéristiques

Optionnel

Répétitif

Délimiteurs ^aTitre

^bMention de responsabilité

Longueur maximum : 1000

But

Utilisé pour saisir les autres titres qui figurent pour l'ouvrage, tels les titres parallèles pour une autre version linguistique, titre au dos du livre, titre uniformisé.

Règles de saisie

Indexé (^a) : technique 4

Ce sont les mêmes règles que pour le champ Titre (champ 200)

Exemple

Un livre traitant de la diarrhée a 2 titres, l'un en français et l'autre en Chichewa :

Entrée du champ 200

^aDiarrhée

Entrée du champ 230

^aKutsekula m'mimba



260 EDITION

Caractéristiques

Obligatoire

Répétitif

Délimiteurs : ^aEdition

^bMention de responsabilité

Longueur maximum : 250

Non indexé

Règles de saisie

Sous-champ **a** : Entrez l'éditeur mentionné dans l'ouvrage.

Sous-champ **b** : Entrez le responsable associé avec l'édition

Exemple

^a2ème ed

^bEd. rev. ^bpar Edith Prickly



300 AUTEURS

Caractéristiques

Obligatoire

Répétitif

Sans délimiteurs

Longueur maximum : 1000

Indexé : technique 0

Règles de saisie

Utilisé pour saisir les noms de (ou des) auteur(s), de l'(ou des) éditeur(s) ou de (ou des) compilateur(s): ne pas saisir le nom des traducteurs. Ils figureront dans le champ Titre sous responsables (200^b). Lorsqu'il y a plusieurs auteurs, les saisir tous dans ce champ en les séparant avec le signe %.

Il faut faire preuve de cohérence et de rigueur. Lorsque vous tapez les noms des auteurs, appliquez la politique définie pour la saisie des institutions :si le nom est saisi une fois avec le prénom et une autre fois avec les initiales; il faudra alors saisir les autres occurrences de la même façon.

Exemples

Fields, W.C.

**Chaplin, Charlie%Turpin, Ben%Lloyd, H.Matenje, Isabel
Chikagwa**

Saka, A.R.%Itimu, I.%Mbekeani, Y.%Phombeya, H.K.S.



310 COLLECTIVITES-AUTEURS

Caractéristiques

Obligatoire

Répétitif

Délimiteurs : ^aNom principal

^bNom secondaire

Longueur maximum : 1000

Indexé : technique 1

But

Utilisé pour mentionner le nom de l'organisation responsable du contenu intellectuel de la publication et signaler également les noms des organisations bailleurs de fonds ou celles qui sont les sponsors pour des projets ou pour des travaux décrits dans la publication.

Règles de saisie

1. Enregistrez le nom officiel de l'auteur collectif sous le nom sous lequel il est généralement identifié dans sa propre langue. Les sigles peuvent être utilisés s'ils sont connus sous cette appellation.
2. Saisissez le nom de l'auteur collectif selon la liste.
3. Quand un auteur collectif est mentionné comme auteur secondaire sous le nom de la société mère, enregistrez le nom de la société mère dans le

sous-champ **a** et le nom secondaire dans le sous-champ **b**. S'il y a plus de deux niveaux hiérarchiques pour l'auteur collectif, saisissez alors le nom principal dans le sous-champ **a** et tous les autres noms dans les sous-champ **b**. Si le nom de l'auteur requiert seulement un niveau de saisie, utilisez le sous-champ **a**. Pour les dénominations gouvernementales, mettez le pays dans le sous-champ **a**.

4. S'il y a plus d'un auteur collectif, séparez-les avec le signe %.

Exemples

^aEtats-Unis'^bAgence internationale pour le développement
^aUniversity de Malawi^bCentre de recherche sociale
^aMalawi^bCabinet du Président^bDpt. de la Planification et du
Développement^fUnité de la sécurité de la nourriture et de
la nutrition
^aUNICEF^bBureau pour la région est de l'Afrique%
^aMalawi^bMinistère de la santé^bUnité de recherche
^aMalawi^bConseil pour la recherche agricole au Malawi
^aBotswana^bMinistère de l'Agriculture



320 REUNION

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Délimiteur ^aIntitulé de la réunion
 ^bAutres parties du nom
 ^gLieu de la réunion
 ^iAnnée de la réunion
 ^jSession de la réunion
Longueur maximum : 1000
Indexé (^a, ^b, ^g) : technique 4

But

Lorsque l'on catalogue le rapport ou les comptes rendus d'une réunion on utilise ce champ pour saisir l'intitulé de la réunion (champ 320). Notez que le nom de l'agence qui sponsorise cette réunion est saisie dans le champ Auteurs collectifs (champ 320), s'il existe un résumé provenant des débats, saisir le nom de cette réunion dans le champ 712

Règles de saisie

1. Saisissez le nom de la réunion tel qu'il figure dans l'ouvrage dans le sous-champ **a**.
2. Introduisez les autres éléments du nom dans le sous-champ **b**.

3. Mettez en majuscule le mot ou chaque mot significatif du nom.
4. Tapez le lieu (ville) dans le sous-champ **g**. Si la ville n'est pas très connue, mentionnez également l'état ou le pays.
5. Entrez l'année de la réunion dans le sous-champ **i**.
6. Introduisez la session de la réunion dans le sous-champ **j**.

Exemples

**^aAssociation des bibliothèques et de l'information sur la santé en
Afrique^gHararé^i1991^j3ème**
^aSymposium Interministériel sur l'environnement ^gMangochi^i1991



330 AFFILIATION DE L'AUTEUR

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs : ^apartie principale
 ^bpartie secondaire
 ^cAdresse
 Longueur maximum : 400
 Non indexé

But

Utilisé pour mentionner le nom de l'institution et l'adresse où travaille l'auteur. C'est utile quand on a besoin de contacter l'auteur d'un article ou de communiquer directement la personne lorsque l'on veut obtenir des copies du document.

Règles de saisie

1. Saisissez le nom de l'institution à laquelle l'auteur est affilié, de la même manière que pour un auteur collectif (Champ 310).
2. Entrez seulement l'affiliation. S'il y a plus d'un auteur, entrer l'affiliation du premier auteur.
3. Ne tapez pas l'affiliation si le même nom a déjà été saisi comme auteur collectif (champ 310).



400 LIEU DE PUBLICATION/EDITEUR

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs : ^aLieu de publication
 ^bEditeur
 Longueur maximum : 300
 Indexé (^b) : technique 4

But

Utilisé pour mentionner, pour les ouvrages publiés, le lieu de publication et le nom de l'éditeur. Pour les ouvrages non publiés, ce champ sert à indiquer le nom et le lieu de l'agence de distribution.

Règles de saisie

1. Saisissez le lieu de publication dans le sous-champ **a** .
2. S'il n'y a pas de lieu de publication indiquez un endroit probable entre parenthèses carrées [].
3. Mentionnez le nom de l'éditeur ou de l'agence de distribution dans le sous-champ **b**. Saisir le nom de la façon la plus brève possible de façon qu'elle soit comprise et identifiée au niveau international.
4. Si le document est analytique (soit l'article d'un périodique ou un chapitre d'une monographie), laissez ce champ vide.
5. S'il ne s'agit pas d'un analytique et que les sous-champs sont vides, dans le format de visualisation le sous-champ **a** sera substitué par **S.I.** et le sous-champ **b** par **s.n.**

Exemples

^aNew York%^aLondon^bMacMillan
^a[Lilongwe]^bNational Library Service
^aDedza, Malawi^bCollège forestier



440 DATE DE PUBLICATION

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 17
 Non indexé

But

Utilisé pour mentionner la date de publication de l'ouvrage.

Règles de saisie

1. Les dates sont saisies en format ISO : YYYYMMDD (4 caractères pour l'année, 2 pour le mois et 2 pour le jour). Si le mois n'existe pas, remplissez alors les espaces avec des zéros (0). Si l'année n'est pas connue, remplacez alors l'espace par un point d'interrogation ?
2. Si l'ouvrage est une monographie, indiquez la date de l'édition qui est cataloguée.
3. S'il s'agit d'un ouvrage en plusieurs volumes et que les volumes ont des dates de publication différentes, saisissez la première et la dernière date, séparées par un tiret.

Exemples

Si la date de publication d'une monographie est : 1989

Entrez : 19890000

Si la date de publication d'un rapport est : 12 Juillet 1991

Entrez : 19910712

Si l'ouvrage a plusieurs volumes dont les dates de publication s'étalent de 1985 à 1889

Entrez : 19850000-19890000

Si l'année n'est pas connue mais on peut situer la date de publication aux environs de 1989

Entrez : 198?0000



450 NUMEROTATION DE LA SERIE ET DATE

Caractéristiques Optionnel
Non répétitif
Sans délimiteurs
Non indexé

But

Utilisé pour mentionner les numéros et/ou les dates du premier et du dernier document publié des séries (si la publication a cessé de paraître).

Exemples

Un périodique a commencé à paraître en 1980 et continue de paraître

Entrez : 1980-

Un répertoire a été publié de 1980 à 1985

Entrez : 1980-1985

Une série a commencé par le volume 1, numéro 1 puis s'est terminée avec le volume 8, numéro 12.

Entrez : Vol 1, no.1-v.8, no. 12

Une série a commencé à paraître en janvier 1980 avec le volume 1, numéro 1 jusqu'en décembre 1988 avec le volume 8, numéro 12 puis a changé avec une nouvelle numérotation en janvier 1989

Entrez : Vol. 1, no. 1(Jan. 1980)-v.8, no. 12 (Dec.1988);

Nelle sér., v. 1



460 DESCRIPTION PHYSIQUE

Caractéristiques

Obligatoire

Non répétitif

Délimiteurs : ^apagination

^bdescription

^cdimensions

^dautre matériel d'accompagnement

Longueur maximum : 100

Non indexé

But

Utilisé pour introduire la description physique du document catalogué lorsqu'il s'agit d'un volume simple ou faisant partie de plusieurs volumes. N'utilisez pas ce champ pour les analytiques (articles de périodiques ou chapitres de monographies)

Règles de saisie

Sous-champ a : Pour un volume simple, entrez le nombre de pages : p.
Pour un ouvrage non relié, entrez le nombre de feuillets.
Pour des documents dont la numérotation est compliquée ou sans pagination, entrez soit le nombre de feuillets ou le nombre total de pages entre-parenthèses carrées [].

Pour un ouvrage comportant plusieurs volumes, indiquez le nombre de volumes. Si vous le désirez, vous pouvez mettre entre-parenthèses le nombre de pages de chaque volume, le nombre total de pages pour tous les volumes ou la phrase "pagination variée"

- Sous-champ **b** : Entrez les éléments descriptifs tels illustrations (illus.), tableaux, etc.
- Sous-champ **c** : Entrez la taille du document en centimètres [cm.]
- Sous-champ **d** : Entrez les descriptions du matériel associé à la publication tout en étant indépendant de l'ouvrage catalogué tels :diapositives, cartes, plans, bandes et disquettes informatiques, etc.

Exemples

Un livre sur la géologie dans la région nord du Malawi a 180 pages, est illustré, mesure 23 cm et est publié avec une carte séparée et 4 diapositives.

Entrez : ^a180 p.^billus.^c23 cm,^dcarte, 4 diapos.

Un rapport technique jamais publié de 45 pages non numérotées

Entrez : ^a[45] p.

Un ouvrage se présente sous 3 volumes : le premier a 200 pages, le second 180 pages et le troisième 225 pages

*Entrez : ^a3v. ou
^a3 v. (200, 180, 225 p.) ou
^a3 v. (605 P.)*



480 PUBLICATIONS EN SERIE - MONOGRAPHIE

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs : ^aNom de la série
 ^bResponsable
 ^cNuméro de série
 Longueur maximum : 500
 Indexé (^a): technique 4

But

Utilisé pour entrer la publication en série lorsque le document catalogué fait partie d'une monographie en série.

Règles de saisie

1. Entrez le titre de la série dans le sous-champ **a** : Mettez le premier mot du titre en majuscule ainsi que les noms propres.
2. Si le titre de la série est un mot générique comme "document" ou "publication", entrez dans le sous-champ **b** le nom de l'organisation qui le publie.
3. Entrez le numéro de la série de la publication cataloguée.

Exemples

La publication est la 26ème de la série de documents publiés par le Chancellor College.

Entrez : ^aDocuments destinés au personnel^bUniversité de Malawi^cChancellorCollege^c26

Le numéro 10 fait partie de la série d'histoires de Macmillan, publié par T.H. White, l'auteur ou l'éditeur de l'ouvrage est saisi dans le champ auteur - champ 300)

Entrez : Série d'histoires de Macmillan^bpublié par T.H. White^c10



490 PASSAGE CITE (CITATION)

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Délimiteurs : ^aVolume/Numéro
 ^bPagination
 Longueur maximum : 150
 Non indexé

But

Utilisé pour enregistrer la pagination du chapitre d'un livre, le volume ou le numéro de publication et la pagination d'un article de périodique et le numéro du volume quand l'ouvrage est un volume simple ou provenant de plusieurs volumes.

Règles de saisie

1. Article d'un périodique : entrez le volume et le numéro ou le nom abrégé du mois dans le sous-champ **a**; entrez la première et la dernière page de l'article dans le sous-champ **b** selon les règles ISBD ou MLA.

2. Chapitre d'un livre : entrez la première et la dernière page dans le sous-champ **b**.
3. Un volume d'une collection : entrez le numéro du volume dans le sous-champ : notez que dans ce cas la pagination est mentionnée dans le champ description physique/collation (champ 460).

Exemples

Article du volume 17, numéro 3, pages 14 à 21

Entrez : ^a17(3)^b14-21 (Règles MLA)

Chapitre d'un livre, pages 245 à 310

Entrez : ^b245-310 ou ^bp.245-310

Volume 2 d'une collection de 3 volumes mais qui est catalogué individuellement

Entrez : ^av. 2



500 NOTES

Caractéristiques

Optionnel
Répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 1000
Indexé : technique 2
Nom indexé

But

Utilisé pour enregistrer l'information nécessaire qui n'est pas couverte par les autres champs, par exemple : contient une bibliographie; information sur un thèse/dissertation (diplôme, institution, sujet, date); les nouveaux noms remplaçant ceux d'ouvrages disparus ou l'historique de la publication; traduit de; adaptation de; notes sur la source du titre; des détails physiques importants qui ne sont pas inclus dans la description, contenus, etc.

Règles de saisie

Faire une phrase pour chaque nouvelle note et les séparer par les signe %. Les termes qui doivent être indexés doivent être mis entre crochets <....>

Exemples

**Le Journal Médical du Malawi a remplacé le
<Medical quartely>%Volume 1, numéro 1, souscription par
l'éditeur.**

**Adaptation en Chichewa de "Où il n'y a pas de docteurs »
%Accompagné par le standard des traitements du Malawi .**



520 PERIODICITE

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs : ^aFréquence
 ^bDates de validité de la périodicité
 localisées dans le sous-champ
 Longueur maximum : 100
 Non indexé

But

Utilisé pour inscrire la fréquence de parution de la série .

Règles de saisie

Utilisez les termes suivants pour décrire la périodicité :

Annuel
Bisannuel
Trimestriel
Bimensuel (tous les 2 mois)
Mensuel
Tous les 15 jours (26 numéros par an)
Hebdomadaire
Journalier
Fréquence variable
8 fois par an
2 fois par mois (24 numéros par an)
Irrégulier

Exemples

Une série est publiée mensuellement

Entrez : ^a**Mensuel**

Historique des changements de parution d'une série

Entrez: ^a**Mensuel**^b**1940-1980**^a**hebdomadaire**
^a**1981-**



600 RESUME

Caractéristiques Optionnel
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 165
 Indexé : technique 2

But

Utilisé pour faire un résumé concis de l'ouvrage catalogué et donner un supplément d'information aux champs : descripteurs contrôlés, descripteurs locaux et descripteurs géographiques (champs 620, 625, 630). Si votre institution utilise un fichier de descripteurs contrôlés qui doivent être saisis dans le champ descripteurs contrôlés, vous pourrez alors vous servir de ce champ pour y noter des descripteurs non-standards mais qui seront utiles pour la Recherche.

Règles de saisie

Le texte est entré de façon libre et les termes qui sont à indexer doivent être mis entre crochets <...>. Lorsque le champ est visualisé, les crochets ne sont pas affichés.

Exemples

Une étude sur la santé maternelle et la santé infantile a été réalisée par le Ministère de la santé. Bien que les termes "santé maternelle" et "santé infantile" soient très utilisés au Malawi, ils ne sont pas en fait reconnus comme descripteurs par la bibliothèque nationale de Médecine "National Library of Medicine Medical Subject Headings [MeSH] et ne peuvent donc pas être saisis dans le champ descripteurs :champ 620). Comme ce sont des termes utiles pour la recherche, il faut les inclure dans ce champ entre crochets <...> afin qu'ils soient indexés.

Entrez :

Connaissant les besoins pour une meilleure <santé maternelle et infantile> dans le pays, le Ministère de la santé a publié ce fascicule décrivant les programmes sur <child spacing> qui sont actuellement offerts aux centres sanitaires locaux.



610 CLASSIFICATION

Caractéristiques

Obligatoire
Répétitif
Délimiteurs : ^anuméro de classification
 ^btype de classification
Non indexé
Champ local
Défaut: ^bNLM^a

But

Utilisé pour saisir la notation assignée au document en accord avec le type de classification en vigueur, autrement dit la cote du document. Bien que l'on applique cette classification qu'aux monographies, pour des besoins d'impression, d'exportation des documents triés, sans tenir compte du type de l'enregistrement, il est recommandé d'utiliser la classification.

Règles de saisie

- Sous-champ **a** : Entrez le numéro de classification.
- Sous-champ **b**: Appliquez les règles de classification abrégées.
exemple : **DDC** provient de Dewey Decimal Classification; **UDC** : Universal Decimal Classification; **LC** : Library of Congress; **NLM** : National Library of Medicine, etc..

Exemples:

Pour un roman de Charles Dicken, catalogué avec la classification décimale Dewey

Entrez :

^a823 DIC^bDDC

Pour un rapport sur la schistosomiasis fait par J.J. Wirima, catalogué avec la classification de la National Library of Medicine :

Entrez :

^aWC 810 WIR^bNLM



620 DESCRIPTEURS CONTROLES

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs: ^amot-clé principal
 ^bmot-clé secondaire
 Longueur maximum : 1000
 Indexé : technique 1

But

Les descripteurs sont des termes choisis pour décrire le contenu d'un ouvrage afin d'en faciliter la recherche. Il est conseillé de tirer ces termes d'une liste standard de termes contrôlés ou d'utiliser un thesaurus qui assure l'uniformité des termes employés. Il existe de nombreux thesauri pour des domaines spécialisés et les institutions sont encouragées à utiliser celui qui correspond le mieux à leurs besoins. Voici des exemples de thesauri qui comportent les mots-clés de Subject Heading de SEARS, de Subject Heading de la Library of Congress [LCSH], Subject headings Médicaux [(MeSH), CAB. etc. Les mots-clés secondaires sont indexés à part et peuvent être recherchés individuellement ou en conjonction avec les mots-clés principaux en utilisant les opérateurs de proximité.

Règles de saisie

Entrez les mots-clés/descripteurs en les séparant par le signe %

Exemples

Le document décrit l'installation, dans les villages, de toilettes équipées d'un système de ventilation afin de protéger l'eau, les conditions sanitaires et la santé.

Entrez :

**^aSanté rurale^bEtudes de cas%^aToilettes^bDessins
%^aSanitaires**



625 DESCRIPTEURS LOCAUX (NON-CCF)

Caractéristiques

Optionnel

Répétitif

Délimiteurs: ^amot-clé principal

^bmot-clé secondaire

Longueur maximum : 1000

Indexé : technique 1

But

Les descripteurs sont des termes choisis pour décrire le contenu d'un ouvrage afin d'en faciliter la recherche. Si votre institution n'utilise pas de liste standard de termes contrôlés et n'emploie pas de thesaurus, vous pouvez alors saisir n'importe quel descripteur dans ce champ.

Règles de saisie

Entrez les mots-clés/descripteurs en les séparant par le signe %

Exemple

Le document décrit la préparation du Lijuni Phala qui utilise du Ngaiwa qui évite la malnutrition des enfants. Le descripteur nutrition infantile est saisi dans le champ 620 et les termes non contrôlés dans ce champ 625.

Entrez :

^aLikuni Phala^bthérapie diététiques%^aNgaiwa



630 DESCRIPTEURS GEOGRAPHIQUES

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs: ^amot-clé principal
 ^bmot-clé secondaire
 Longueur maximum : 500
 Indexé : technique 0

But

Utilisé pour mentionner les noms des pays, des départements, des régions ou des villes qui correspondent au document catalogué.

Règles de saisie

Saisissez les mots-clés/descripteurs en les séparant par le signe % . Les descripteurs géographiques peuvent aussi être tapés dans le champ des descripteurs (champs 620, 625) si on le désire.

Exemples

Le document compare le phénomène de cécité due aux rivières dans la région de Thyolo et celle de Brazzaville au Congo.

Entrez :

^aMalawi^bThyolo%^aCongo^bBrazzaville



640 DESCRIPTEUR GÉNÉRIQUE (NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 100
 Non indexé
 Champ local

But

On peut assigner un descripteur générique (très général) à un ouvrage catalogué afin d'en faciliter la recherche. C'est un champ local. L'information ne sera pas exportée aux autres institutions.

Règles de saisie

Saisissez le mot-clé général de manière libre.

Exemples

Le document compare le phénomène de cécité due aux rivières dans la région de Thyolo et celle de Brazzaville au Congo.

Entrez : **maladies transmissibles**



700 TITRE (DEUXIEME NIVEAU)

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Délimiteurs: ^aTitre
 ^bResponsable
Longueur maximum : 1000
Indexé : technique 4

But

Utilisé pour saisir le titre d'un ouvrage principal quand l'article catalogué est le chapitre d'un livre ou un document de comptes rendus d'une réunion.

Règles de saisie

Appliquez les mêmes règles que pour le champ titre (champ 200)



709 EDITION (DEUXIEME NIVEAU)

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Délimiteurs: ^aEdition
 ^bMention de responsabilité
Longueur maximum : 250
Non indexé

But

Utilisé pour saisir l'édition d'un ouvrage principal quand l'article catalogué en est un chapitre.

Règles de saisie

Appliquez les mêmes règles que pour le champ édition (champ 260)



710 AUTEURS (DEUXIEME NIVEAU)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 1000
 Indexé : technique 0

But

Utilisé pour mentionner le ou les auteur(s) titre d'un ouvrage principal lorsque l'ouvrage catalogué est un analytique.

Règles de saisie

Appliquez les mêmes règles que pour le champ auteurs (champ 300)



711 COLLECTIVITE AUTEURS (DEUXIEME NIVEAU)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs: ^acollectivité-auteurs principale
 ^bcollectivité-auteurs secondaire
 Longueur maximum : 1000
 Indexé : technique 1

But

Utilisé pour mentionner les noms de la collectivité-auteurs responsables de l'ouvrage principal lorsque l'ouvrage catalogué est un analytique.

Règles de saisie

Appliquez les mêmes règles que pour le champ collectivité-auteurs (champ 310)



712 REUNION (DEUXIEME NIVEAU)

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Délimiteurs: ^aNom de la réunion
 ^bAutres parties du nom
 ^gLieu de la réunion
 ^iAnnée de la réunion
 ^jSession de la réunion
 Longueur maximum : 1000
 Indexé : technique 4

But

Utilisé pour mentionner le titre d'une réunion quand l'ouvrage catalogué est un document présenté lors d'une réunion ou est le résumé d'une réunion.

Règles de saisie

Appliquez les mêmes règles que pour le champ réunion (champ 320)



715 LIEU DE PUBLICATION/EDITEUR (DEUXIEME NIVEAU)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aLieu de publication
 ^bEditeur
 Longueur maximum : 300
 Non indexé

But

Utilisé pour mentionner le lieu de publication et le nom de l'éditeur d'un ouvrage principal lorsque l'ouvrage catalogué est un analytique

Règles de saisie

Appliquez les mêmes règles que pour le champ Lieu/Editeur (champ 400)



716 DATE DE PUBLICATION (DEUXIEME NIVEAU)

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 8
 Non indexé

But

Utilisé pour mentionner la date d'un ouvrage principal ou d'un périodique lorsque l'ouvrage catalogué est un analytique.

Règles de saisie

Entrez la date en format ISO . YYYYMMDD (entrez 4 chiffres pour l'année, 2 chiffres pour le mois et 2 chiffres pour le jour)

Exemples

Le document catalogué est un article d'un périodique publié en Juin 1991

Entrez : 19910600

Le document catalogué est un chapitre d'un livre publié en 1989

Entrez : 19890000



740 TITRE DU PERIODIQUE (DEUXIEME NIVEAU) (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 5000
 Indexé : technique 4

But

Utilisé pour mentionner le titre du journal d'où provient l'analytique.



910 COTE DU DOCUMENT/COLLECTION (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aCode de location
 ^bVolumes/numéros
 ^cNuméros manquants
 ^dDuplicata
 Longueur maximum : 1000
 Indexé : technique 4

But

Utilisé pour mentionner la cote du document catalogué. Dans le cas de périodiques, on peut l'utiliser pour saisir les collections et les cotes.

Règles de saisie

1. Appliquez les mêmes règles que pour le champ Source des données (200)
2. Pour les monographies, saisissez la cote dans le sous-champ a (^a)
3. Pour les ouvrages en série, saisissez la cote dans le sous-champ a (^a); le volume et les numéros de la collection dans le sous-champ b (^b), les numéros manquants dans le sous-champ c (^c), les notes concernant les doubles dans le sous-champ d (^d)

Exemples :

L'article catalogué provient d'une livre de la collection du Bunda College of Agriculture.

Entrez :

^aMW-2

L'article provient d'un ouvrage en série de la collection du centre du Social Research, publié de 1980 à 1985, mais un numéro est manquant.

Entrez :

**^aMW-3^bVol. 1, no.1-v.5, no. 4^c1980-1985^cvl. 2,
no. 2**



915 SELECTIONNEUR DES DONNEES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques

Obligatoire
Répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 50
Non indexé
Défaut : AIM

But

Utilisé pour mentionner le code utilisé pour la sélection des enregistrements au moment de l'exportation ou bien pour visualiser l'enregistrement.

Règles de saisie

Saisissez le code réservé à l'institution. Les enregistrements exportés dans la base de données African Index Medicus doivent contenir le code par défaut AIM .



920 ACQUISITION (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aType d'acquisition
 ^bSource d'acquisition
 ^cPrix
 ^dDate de commande
 ^eDate de réception
 Longueur maximum : 200
 Non indexé
 Champ local

But

Utilisé pour saisir l'information concernant la commande de l'ouvrage. Ce champ est un champ local et l'information ne sera pas exportée aux autres institutions.

Règles de saisie

Saisissez le type d'acquisition (par exemple : cadeau, achat, échange, etc.) dans le sous-champ **a**. Dans le sous-champ **b** entrez la source (par exemple JMLS Ltd., ou OMS, etc.). Le prix de l'ouvrage doit être saisi dans le sous-champ **c** et les dates de la commande et de la réception dans les sous-champs **d** et **e** de manière libre.

Exemples :

Si l'ouvrage est un cadeau de l'OMS, reçu le 20 juillet 1992 :

Entrez :

^aCadeau^bOMS^c20 Juillet 1992

Si l'ouvrage a été commandé chez JMLS Ltd. le 18 novembre 1992 et coûte US\$.15.00

Entrez :

**^aCommande^bJMLS Ltd.^cUS \$. 15.00^d18
novembre 1992**



930 RELIURE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 100
 Non indexé
 Champ local

But

Utilisé pour garder la trace des livres ou des ouvrages en série envoyés à la reliure. Ce champ est un champ local et l'information qui s'y trouve ne devra pas être exportée.

Règles de saisie

Saisissez l'information concernant l'envoi des volumes et des ouvrages en série pour la reliure de manière libre.



970 PERSONNE SAISSANT LES DONNEES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Sans délimiteurs:
Longueur maximum : 10
Non indexé

But

Utilisé pour connaître les initiales de l'opérateur de saisie responsable de la saisie de l'enregistrement.



971 PERSONNE VERIFIANT LES DONNEES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 10
Non indexé

But

Utilisé pour connaître les initiales de la personne responsable de la vérification des données de l'enregistrement.



MANUEL DE SAISIE POUR BASES DE DONNEES NON BIBLIOGRAPHIQUES

Les champs définis dans cette section sont utilisés pour des bases de données ne contenant pas d'information bibliographique : PRO sert pour la gestion de projets de recherche; SYS pour la description de systèmes d'information et/ou de services; et PER pour l'enregistrement d'information personnelle. Ces champs sont différents pour chaque base de données. Ils sont séparés physiquement les uns des autres, pour ne pas être en conflit entre-eux, ni avec ceux de la base de données bibliographique AIM.

Cette section décrit seulement les champs qui n'ont pas été définis dans la section précédente de la base de données bibliographique. Les champs qui contiennent le même type d'information, ont la même étiquette et les mêmes caractéristiques dans toutes les bases de données, bien que le nom ne soit pas le même. Par exemple, dans la base de données bibliographique, le champ auteur est le champ 300: dans la base PRO le champ 300 est réservé aux noms des chercheurs; dans la base SYS le champ est réservé pour la personne à contacter et dans la base PER ce champ est réservé pour le nom. Dans tous les cas, les caractéristiques sont identiques et les règles de saisie sont inchangées. Si vous saisissez des données de PRO, SYS ou PER et que vous avez besoin de vous reporter à ce manuel, si vous ne trouvez pas l'information recherchée dans ce chapitre, référez-vous à la section précédente. Des messages d'aide sont disponibles dans tous les bordereaux de saisie des bases de données. Ils vous permettent de connaître les étiquettes des champs et les règles de saisie y afférent. Vous obtenez un message d'aide en pressant la touche <F1> lorsque vous êtes en opération de saisie et dans le champ qui vous cause problème.



301 TITRE

Caractéristiques Obligatoire
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 100
 Non indexé
 Base de données : PER

But

Utilisé pour mentionner le nom et le titre de la personne dans une organisation.

Règles de saisie:

Sous forme de texte libre.

Exemple

Une personne est le Chef du Centre de documentation et de la Bibliothèque au Ministère de la santé :

Entrez : **Chef, Centre de documentation et Bibliothèque**



390 ADRESSE -TRAVAIL/BOITE POSTALE OU RUE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 200
Indexé : technique 2
Base de données : PER, SYS, PRO

But

Utilisé pour saisir le nom de la rue, de l'immeuble, ou la boîte postale de l'Organisation où travaille la personne. Ceci pour l'enregistrement de la base de données PER. Pour la base PRO ou SYS, il s'agira de l'adresse de l'organisation.

Règles de saisie

Sous forme de texte libre. Mettez les termes à indexer entre < >

Exemple

Une personne travaille au Bureau régional de l'OMS en Afrique

Entrez : **P.O. Box 6**



391 ADRESSE-TRAVAIL/ VILLE, ETAT (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 200
Indexé : technique 2
Base de données : PRO, SYS, PER

But

Utilisé pour mentionner le nom de la ville, de l'état ou de la région et le code postal de l'organisation ou la personne travaille. Ceci pour la base de données PER. Pour les bases de données PRO et SYS il s'agit de l'adresse du système ou du service.

Règles de saisie

Saisissez sous forme de texte libre. Mettez les termes qui doivent être indexés entre <..>

Exemple

Une personne travaille au Bureau régional de l'OMS à Brazzaville
Entrez : <Brazzaville>



392 TELEPHONE/FAX - TRAVAIL (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs : ^aNuméro de téléphone
 ^bNuméro de Fax
 Longueur maximum : 100
 Non indexé
 Base de données : PRO, SYS, PER

But

Utilisé pour enregistrer les numéros de téléphone et de fax pour une personne ou pour une organisation.

Règles de saisie

Entrez le numéro de téléphone dans le sous-champ **a** et le numéro de fax dans le sous-champ **b**. Séparez les occurrences du champ avec le signe %

Exemple

Pour le Bureau régional de l'OMS en Afrique
Entrez : ^a242-83-38-60^b242-83-18%^a242-83-38-61



393 TELEX/CABLE - TRAVAIL (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs : ^aTélex
 ^bCâble
 Longueur maximum : 100
 Non indexé
 Base de données : PRO, SYS, PER

But

Utilisé pour enregistrer les numéros de télex et câble pour une personne ou pour une organisation.

Règles de saisie

Entrez le numéro de télex dans le sous-champ **a** et le numéro de câble dans le sous-champ **b**. Séparez les occurrences du champ avec le signe %.

Exemple

Pour le Ministère de la Santé au Malawi
Entrez : ^a244558HEAL^bMINED



**394 ADRESSE -PERSONNELLE/BOITE POSTALE OU RUE
(CHAMP NON-CCF)**

Caractéristiques Optionnel
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 200
 Indexé : technique 2
 Base de données : PER

But

Utilisé pour enregistrer le nom de la rue de l'habitation, ou la boîte postale, ou le nom du bâtiment, pour la base de données PER.

Règles de saisie

Sous forme de texte libre. Mettez les termes à indexer entre < >

Exemples

Une personne a une boîte postale privée à Hararé à Mont Pleasant :
Entrez : **P.O. Box MP 42**

Une personne habite dans un lieu résidentiel à Lilongwe, Malawi
Entrez : **Area 12/Plot 31**



395 ADRESSE -PERSONNELLE/VILLE, ETAT (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 200
 Indexé : technique 2
 Base de données : PER

But

Utilisé pour enregistrer le nom de la ville, du département ou district, du pays et du code postale de l'adresse personnelle des enregistrements de la base de données PER

Règles de saisie

Sous forme de texte libre. Mettez les termes à indexer entre < >

Exemples

Une personne travaille à Lilongwe mais réside à Ludzi :

Entrez : <Kwangwere>Village, <Ludzi> Parish, <Mchinji> District,
 Malawi



396 TELEPHONE/FAX - PERSONNEL (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs : ^aNuméro de téléphone
 ^bNuméro de Fax
 Longueur maximum : 100
 Non indexé
 Base de données : PER

But

Utilisé pour enregistrer les numéros de téléphone et de fax privés.

Règles de saisie

Entrez le numéro de téléphone dans le sous-champ **a** et le numéro de fax dans le sous-champ **b**. Séparez les occurrences du champ avec le signe %.

Exemple

^a908-555-7471^b908-555-4321



441-8 CHAMPS DATE (CHAMP NON-CCF)

Les champs suivants sont utilisés pour stocker différents types de dates. Ils ont tous les mêmes caractéristiques et suivent les mêmes règles de saisie.

- 441: Date de proposition (PRO)
- 442 Date approuvé (PRO)
- 443 Date de début (PRO, SYS)
- 444 Date prévue pour fin (PRO, SYS)
- 445 Date effective de fin (PRO, SYS)
- 446 Date d'achèvement (PRO)
- 447 Date de naissance (PER)
- 448 Date de la retraite (PER)

Caractéristiques Optionnel
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 8
 Non indexé

But
Utilisé pour enregistrer la date d'un événement.

Règles de saisie

Entrez la date en format ISO : YYYYMMDD (4 caractères pour l'année, 2 caractères pour le mois et 2 caractères pour le jour). Si le jour ou le mois sont absents, remplacez les caractères par des zéros.

Exemple

La date d'un événement est le 29 janvier 1993
Entrez : 19930129



510 PUBLICATIONS (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 1000
 Non indexé
 Base de données : PRO, SYS, PER

But
Utilisé pour enregistrer les citations d'un auteur, les résultats d'un projet de recherche ou fournis par un système ou par un service.

Règles de saisie

Sous forme de texte libre. Séparez les occurrences avec le signe %

Exemples

Dans un enregistrement on trouve certains détails, et également où ils sont publiés

Entrez :

« Medical CD-ROM applications in developing countries » In: Journal of International librarianship (Mar 1992) 32(4)-40

Une Agence décrit un système ou un service. Elle le publie dans un ouvrage concernant l'utilisation du logiciel CDS/ISIS pour la gestion d'une base de données bibliographique

Entrez :

**« Micro-CDS/ISIS for library catalogue systems »
Ottawa:IDRC, 1989**



525 LANGUES : COMPETENCE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 200
 Indexé : technique 2
 Base de données : PER

But

Utilisé pour savoir quelles sont les langues connues ainsi que la compétence de la personne dans chacune d'elles.

Règles de saisie

Sous forme de texte libre, saisir la langue et le niveau de connaissance pour chaque langue que vous séparerez par le signe %. Le nom des langues doivent être mis entre < >

Exemple

<Français> : lu; écrit; parlé (bon)%<Espagnol>: lu; parlé (bon); écrit (passable).



556 VISITES A L'ETRANGER (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aLieu
 ^bInstitution
 ^cBut
 ^d Dates
 Longueur maximum : 200
 Indexé : technique 2
 Base de données : PER

But:

Utilisé pour enregistrer les voyages effectués à l'étranger pour des conférences ou pour la formation.

Règles de saisie:

Entrez le lieu de la visite dans le sous-champ **a**. Le nom de l'institution, s'il existe dans le sous-champ **b**; le but de la visite (par exemple voyage d'études, nom de la conférence, etc.) dans le sous-champ **c**; et les dates dans le sous-champ **d**. Les termes qui doivent être indexés seront placés entre < >.

Exemples

Une personne s'est rendue au 3ème congrès biennal de l'Association pour l'information et des bibliothèques en Afrique.

Entrez :

<Harare>^bUniversity of Zimbabwe^cAIBSA 3^d7-12
Juin 1991



803 COMPETENCES EN INFORMATIQUE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 250
 Indexé
 Base de données : PER

But:

Utilisé pour noter les connaissances et le niveau de compétence de la personne en informatique.

Règles de saisie

Sous forme de texte libre. Les termes qui doivent être indexés (noms des logiciels spécifiques, etc.) seront mis entre < >.

Exemples

<traitement de texte< : <wordPerfect>, <Multimate>.
Avantage :<gestion de base de données> : <dBase> IV, Micro
<CDS/ISIS<; <Edition électronique> : Aldus >PageMaker>,
<Ventura Publishers>; Autres : <CD-ROM>



830 NATIONALITE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum :50
 Indexé : technique 0
 Base de données : PER

But :

Utilisé pour enregistrer le ou les noms du ou des pays dont la personne possède la nationalité.

Règles de saisie

Entrez le pays ou les pays séparés par le signe %

Exemples

Une personne a la nationalité américaine:

Entrez : USA

Une personne a une double nationalité : britannique et du Zimbabwe

Entrez : UK%Zimbabwe



831 ETUDES ET DIPLOMES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aDiplôme
 ^bMatière principale
 ^cInstitution
 ^d Année
 Longueur maximum : 300
 Indexé (^a, ^b): technique 0
 Base de données : PER

But

Utilisé pour enregistrer les qualifications de la personne dans le domaine des études.

Règles de saisie

Entrez le nom du diplôme obtenu dans le sous-champ **a**: la matière principale dans le sous-champ **b**; le nom de l'Institut où le diplôme a été obtenu dans le sous-champ **c** et l'année de son obtention dans le sous-champ **d**. Séparez chaque occurrence avec le signe %. Entrez tout d'abord la qualification la plus haute .

Exemples

^aMS^bLibraryScience^cColumbia University^d1980%
^aBA^bHumanities^cUniversity of Colorado^d1977



832 DISCIPLINES/SPECIALISATION (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 50
 Indexé : technique 0
 Base de données : PER

But:

Utilisé pour identifier la spécialité ou la discipline dans laquelle travaille la personne.

Règles de saisie

Séparez les termes avec le signe %.

Exemples :

Santé%Services techniques%Systèmes d'information



833 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Obligatoire
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aTitre
 ^bType de travail
 ^cEmployeur
 ^d Dates
 Longueur maximum : 500
 Non indexé
 Base de données : PER

But
Utilisé pour dresser la liste de l'expérience professionnelle de la personne.

Règles de saisie

Entrez le titre de l'emploi actuel dans le sous-champ **a**. La nature du travail dans le sous-champ **b**; le nom de l'employeur ou de l'organisation pour qui la personne travaille dans le sous-champ **c**; et les dates de l'embauche dans le sous-champ **d**. Les occurrences doivent être séparées par la signe **%**. Les emplois les plus récents doivent être les premiers de la liste.

Exemples

^aShort term Professional/HLT^bAIM Project ordination^cWHO Regional Office for Africa^dJan 1993-present%^aCollege Librarian^cClifton-Dupigny Community College, Commonwealth Dominica^dJul 1987-Jul 1989.



834 SEXE (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 15
 Non indexé
 Base de données : PER

But
Utilisé pour connaître le sexe de la personne.

Règles de saisie:

Entrez : **Masculin ou féminin**



835 ETAT CIVIL (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aStatut
 ^bEnfants
 ^cNotes
 ^d Dates
 Longueur maximum : 200
 Indexé : technique 2
 Base de données : PER

But

Utilisé pour enregistrer l'état civil de la personne et les changements qui peuvent intervenir dans la famille.

Règles de saisie:

Entrez l'état civil (célibataire; Marié; Divorcé; Veuf; etc.) dans le sous-champ a. Le nombre d'enfants et leur sexe dans le sous-champ b; les notes dans le sous-champ c.

Exemples

^aCélibataire
^aMarié^b2 fils, 1 fille^cFemme travaille à l'Unesco. Fils aîné étudie à l'université, les autres enfants fréquentent un établissement secondaire.



855 HONNEURS ET RECOMPENSES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aNom de la récompense
 ^bOrigine
 ^cDate
 Longueur maximum : 400
 Indexé (^a) : technique 4
 Base de données : PER

But

Utilisé pour enregistrer les honneurs et récompenses qui ont été décernés à la personne.

Règles de saisie

Entrez le nom de la récompense dans le sous-champ a; d'où elle émane dans le sous-champ b; et la date à laquelle elle a été décernée, dans le sous-champ c. Séparez les occurrences par le signe %.

Exemples

**^aMerit of Achievement^bAIBSA^c1991%
^aLong-service Award^bUniversity of Nairobi^c1990**



856 MEMBRE DE SOCIETES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Répétitif
 Délimiteurs: ^aNom de la société
 ^bType de Membre
 ^cStatut
 ^d Dates
 Longueur maximum : 1000
 Indexé (^a) : technique 4
 Base de données : PER

But

Utilisé pour enregistrer les sociétés et les associations dont la personne fait partie.

Règles de saisie

Entrez le nom de la société dans le sous-champ a. Le type de membre dans le sous-champ b; le statut occupé dans cette société et les dates dans le sous-champ c; et les dates d'inscription de membre dans le sous-champ d. Séparez les diverses occurrences par le signe %

Exemples:

**^aAssociation for Health Information and Libraries in
Africa^bMember^1989-present%^aAmerican Printing History
Association^bFounding member^cVice-President, 1980^d1979-
present**



950 SOURCE DES FONDS (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
 Non répétitif
 Sans délimiteurs
 Longueur maximum : 500
 Indexé : technique 2
 Base de données : PRO, SYS

But

Utilisé pour identifier les sources de financement et le montant du financement pour un projet ou un service.

Règles de saisie

Entrez le texte en forme libre. Placez les termes à indexer entre < >.

Exemple

<OMS>: US\$ 10.000; <USAID>: US\$ 5.000



954 NUMERO DU PROJET (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 50
Non indexé
Base de données : PRO, SYS

But

Utilisé pour enregistrer les numéros assignés à un projet ou à un contrat de service ou de système.

Règles de saisie

Entrez les numéros et séparez-les par le signe %



955 NUMERO DU CONTRAT (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 50
Non indexé
Base de données : PRO, SYS

But

Utilisé pour enregistrer les numéros de contrat assignés à un projet ou à un contrat de service ou de système.

Règles de saisie:

Entrez les numéros et séparez-les par le signe %



957 RESSOURCES (CHAMP NON-CCF)

Caractéristiques Optionnel
Non répétitif
Sans délimiteurs
Longueur maximum : 500
Indexé : technique 2
Base de données : PRO, SYS

But

Utilisé pour identifier les ressources, le personnel et l'équipement disponibles pour un projet ou un service.

Règles de saisie:

Sous forme de texte libre. Placez les termes qui doivent être indexés entre < >.

Exemple :

Projet de recherche sur le terrain pour tester les parasites de la malaria :

Entrez :

**Équipement de laboratoire et fournitures pour tester les échantillons de sang- 2. <Land Rovers>;
<ordinateur> IBM PS/2 - Modèle 70 et logiciel pour des analyses statistiques <SPSS/PC>, 3 à mi-temps
<assistante surveillante médicale>, 2 chauffeurs,
3 mi-temps <techniciens de laboratoire>**



Exemple de Bordereau de Saisie (Vous pouvez faire autant de photocopies que vous le désirez)

BORDEREAU DE SAISIE DE L'AFRICAN INDEX MEDICUS

| | | | |
|------------------------|---------|-------------------------------|-------|
| Source des données 20 | _____ | Niveau Bibliographique 15 | _____ |
| Forme du document 50 | 010 | Type de document 60 | _____ |
| Langue de l'article 40 | Anglais | Disponibilité 5 | _____ |
| Public cible 6 | _____ | Sélectionneur des données 915 | AIM |

Titre 200[^aTitle^bMention de responsabilité]

Autres Titres 230[^aTitre^bMention de responsabilité]

Auteurs personnels 300

Collectivité-auteurs 310[^aNom principal^bNom secondaire]

Affiliation de l'auteur 330[^aPartie principale^bPartie secondaire]

Réunion 320[^aIntitulé^bAutres parties du nom^cLieu^dAnnée^eSession]

Edition 260[^aEdition^bMention de responsabilité]

Lieu de publication/Editeur 400[^aLieu^bEditeur]

Date de publication 440[YYYYMMDD]

Description Physique 460[^aPagination^bDescription^cDimensions^dautre matériel d'accompagnement]

Publication en série 480[^aNom de la série^bResponsable^cNuméro de série de l'article]

Numéro de la série & date 450

Numéro du document 120

Numéro d'enregistrement 115

ISBN 100[^aNumber^bNuméro invalide^cQualificatif]

ISSN 101

Périodicité 520

Acquisition 920[^aType^bSource^cPrix^dDate de commande^eDate de réception]

Notes 500

*****CHAMPS DE DEUXIEME NIVEAU POUR DOCUMENTS A PLUSIEURS NIVEAUX bibliographiques

Titre 700[^aTitre^bMention de responsabilité]

Titre du périodique 740

Auteurs personnels 710

Collectivité-auteurs 711[^acollectivité-auteurs principale^bcollectivité-auteurs secondaire]

Réunion 712[^aIntitulé^bAutresnoms^gLieuⁱAnnée^jSession]

Edition 709[^aEdition^bMention de responsabilité]

Lieu/Editeur 715[^aLieu^bEditeur]

Date de publication 716[YYYYMMDD]

Passage cité 490[^aVol./Numéro^bPagination]

*****CHAMPS POUR DESCRIPTEURS MATIERES*****

Résumé 600

Classification 610[^aNuméro^bType]

Descripteurs-Contrôlés 620[^aMot-clé principal^bMot-clé secondaire]

Descripteurs-Locaux 625[^aMot-clé principal^bMot-clé secondaire]

Descripteurs-Géographiques 630[^aMot-clé principal^bMot-clé secondaire]

Grande rubriques matières 640

Cote du document 910[^aCode de location code^bVol./numéros^cManquant^dDuplicata]

Reliure 930

| | | | | | |
|------------------------------|-----|-------|-----------------------|--------------|-------|
| Pers. saisissant les données | 970 | _____ | Date d'enregistrement | 22[YYYYMMDD] | _____ |
| Pers. vérifiant les données | 971 | _____ | Date de vérification | 23[YYYYMMDD] | _____ |