Gestion des auteurs

Le fonds de votre bibliothèque est constitué de différents documents qui dans leur grande majorité mentionnent leur(s) auteur(s).

La liste de ces auteurs peut être gérée indépendamment des documents et fait l'objet d'un *fichier d'autorités*.

Table des matières

1. Saisie d'auteurs lors du catalogage	2
2 Castion du fishiar das Autours	1
z. Gestion du lichler des Auteurs	4
2.1 Ajout d'une entrée	4
2.2 Modification d'une entrée	4
2.3 Suppression d'une entrée	4
2.4 Fusion de deux entrées	5
2.5 Mise à jour des fréquences	5
2.6 Gestion de renvois	6

1. Saisie d'auteurs lors du catalogage

La grille de saisie des documents propose différentes rubriques (ou champs), dont deux champs VEDETTE AUTEUR et ENTRÉES SECONDAIRES (ce deuxième champ disponible uniquement dans la version PRO) pour indiquer le ou les auteurs du document.



Ces rubriques sont en lien avec le fichier des Auteurs - accessible via le menu **Données** - qui remplit plusieurs fonctions :

- Garantir la saisie cohérente des noms d'auteurs
- Accélérer la saisie des noms d'auteurs lors du catalogage

Lors du catalogage des documents, toute saisie dans les rubriques VEDETTE AUTEUR et ENTRÉES SECONDAIRES est automatiquement contrôlée avec les entrées du fichier des auteurs, dans le but d'éviter une saisie à double avec des orthographes différentes.

Les règles de catalogage prescrivent que la forme de l'auteur est toujours *Nom de famille, Prénom* et l'usage avec BiblioMaker veut que l'on se limite à la saisie des premières lettres du nom de famille afin de minimiser les fautes de frappe.

Les cas de figure suivants peuvent se produire lors de la saisie d'un auteur dans la grille de saisie des documents :

• La valeur saisie est inconnue dans le fichier des auteurs : le programme propose d'ajouter cette valeur comme nouvelle entrée dans le fichier des Auteurs.

Exemple : valeur saisie = *pitt*, si aucun auteur ne commence par ce nom, on le saisira sous sa forme complète *Pittet*, *Géraldine*.

Nom	Pitt			
Date de naissance		Date de décès		
Remarques	_			

 La valeur saisie correspond à une entrée (ou à son début) du fichier des Auteurs : le programme établit un lien entre l'entrée et la fiche du document. Si la valeur saisie était incomplète (nom de famille sans le prénom ou son début), le nom est complété.
 Exemple : valeur saisie = *pitt*, l'auteur *Pittet*, *Géraldine* figure dans le fichier des Auteurs, le programme complète le nom de l'auteur avec *Pittet*, *Géraldine*. La valeur saisie correspond à plusieurs entrées du fichier des Auteurs : le programme affiche un dialogue avec la liste des entrées possibles. Une fois l'entrée choisie, le programme établit un lien entre l'entrée et la fiche du document. Si la valeur saisie était incomplète (nom de famille ou son début), le nom est complété.

Exemple : valeur saisie = *pitt*, le programme trouve plusieurs auteurs *Pittet*, *Pitton*, etc., le programme affiche les différents auteurs possibles, Une fois l'auteur choisi, le programme complète la valeur saisie avec par exemple *Pittet*, *Géraldine*.

Auteurs		3 / 8		
Nom	Pitt	 		8
Nom		 Fréquence 	Remarques	
Pittet, Géraldine		0		
Pittet, Laure		0		
Pitton, Marc		0		

Grâce à ce mécanisme de contrôle et en prenant la précaution de limiter sa saisie aux premiers caractères du nom de famille, le fichier des Auteurs devrait rester cohérent, gage de la qualité de la saisie, ce qui facilitera les recherches par auteur.

2. Gestion du fichier des Auteurs

Le fichier des Auteurs est accessible via le menu **Données** du logiciel. Il se présente sous la forme d'une liste de noms d'auteurs et de titres de documents triés alphabétiquement.

Cette liste devrait être révisée périodiquement afin de trouver d'éventuels doublons et de les éliminer ou de corriger des formes fautives d'auteurs.

Remarque : les auteurs portant la mention "Anonyme" sont des titres de documents dans lesquels aucun auteur n'a été saisi. Ils peuvent être ignorés, car gérés exclusivement par le logiciel.

2.1 Ajout d'une entrée

La saisie d'un nouvel auteur s'effectue le plus fréquemment depuis la grille de saisie d'un document (voir chapitre 1). Il est néanmoins possible d'utiliser la commande **Action>Ajouter** ou le bouton correspondant depuis la fenêtre principale des Auteurs.

2.2 Modification d'une entrée

Une fiche Auteur peut être modifiée de plusieurs manières :

- Depuis la grille de saisie d'un document, sélectionnez un auteur puis cliquez sur le bouton "crayon".
- Depuis la fenêtre principale des Auteurs, sélectionnez un auteur puis appelez la commande **Action>Modifier** ou cliquez sur le bouton correspondant.

Grâce au principe d'une base de données relationnelle telle que celle utilisée par BiblioMaker, la modification d'un auteur se répercute automatiquement dans toutes les fiches Documents liées à cet auteur.

2.3 Suppression d'une entrée

Une fiche Auteur peut être supprimée via la commande **Action>Supprimer** ou un clic sur le bouton correspondant de la fenêtre principale des Auteurs.

Une suppression n'est possible que pour autant que la fiche Auteur ne soit plus liée à aucune fiche Document, sinon le programme refuse la suppression.

Depuis la grille de saisie d'un document, un auteur peut être retiré du champ VEDETTE AUTEUR ou ENTRÉES SECONDAIRES à l'aide du bouton "corbeille" situé à côté du champ. Cette action rompt le lien entre l'auteur et le document, cependant l'entrée n'est pas supprimée dans le fichier des Auteurs.

2.4 Fusion de deux entrées

La pratique montre qu'il n'est pas rare de constater la création de fiches à double dans le fichier des Auteurs, le plus souvent suite à des erreurs de saisie ou à un import d'auteurs orthographiés différemment.

BiblioMaker offre une fonction simple pour fusionner deux fiches Auteurs. Voici comment procéder :

- Dans le fichier des Auteurs, sélectionnez la fiche Auteur à supprimer au profit d'une autre fiche et appelez la commande **Action>Modifier** ou cliquez sur le bouton correspondant.
- Dans la fiche en cours de modification, cliquez sur le bouton "Corbeille". Le programme affiche un dialogue vous signalant que cet auteur figure dans des fiches Documents et vous demande si vous souhaitez rattacher ces document à un autre auteur. Saisissez le nom de l'auteur désiré, puis cliquez sur le bouton **Oui**.

	Pitet, G	Séraldine			
	•••	Supprim	ner		
Date de Remarc	ll y a 2 document auteur? Remplacer par	Jocument(s) avec cet auteur. Voulez-vous rattacher ces documents à un autre			
			Neg	Oui	
Type		Annuler	INON	Oui	

Confirmez la suppression de l'auteur.

BiblioMaker supprime la fiche Auteur et remplace dans les fiches Documents liées l'auteur supprimé par l'auteur que vous avez désigné.

2.5 Mise à jour des fréquences

Dans la fenêtre principale des Auteurs, chaque fiche est accompagné d'un chiffre intitulé *Fréquence*. Ce chiffre indique combien de documents sont liés à un auteur.

Pour des raisons d'optimisation, le chiffre de la fréquence n'est pas mis à jour en temps réel. Il peut être mis à jour de deux façons :

- Manuellement : dans la Maintenance (accessible via le menu Fichier>Maintenance), appelez la commande Divers>Mise à jour des fréquences. Cochez la case Auteurs et validez le dialogue. Suivant le nombre d'auteurs, l'opération peut prendre de quelques secondes à plusieurs minutes.
- Automatiquement : dans le Programmateur de tâches de la Maintenance (accessible via le menu Fichier>Maintenance, puis le menu Maintenance>Programmateur de tâches), créez une tâche de mise à jour des fréquences. Cette tâche pourra s'exécuter en arrière-plan à la fréquence souhaitée (quotidienne, hebdomadaire...).

2.6 Gestion de renvois

Certains auteurs sont connus sous plusieurs noms (pseudonymes, orthographes différentes selon la langue, institutions connues avec un nom complet et un acronyme, etc.).

BiblioMaker offre une fonction regroupant sous un nom unique les différentes versions du nom de l'auteur. Ainsi, si un lecteur cherche un auteur sous une forme non retenue par les bibliothécaires, il trouvera quand même les documents de cet auteur.

La saisie d'une variante du nom de l'auteur s'effectue comme suit :

- Dans la fenêtre principale des Auteurs, sélectionnez la forme retenue de l'auteur et appelez la commande Action>Renvois ou cliquez sur le bouton Renvois au bas de la fenêtre.
- Un dialogue s'affiche. Cliquez sur le bouton **Ajouter** puis saisissez la forme rejetée du nom.
- Vous pouvez saisir plusieurs formes rejetées pour la même forme retenue.

réquence	0	
Renvois	-	
ONU		Ajouter
UNO	Modifier	
		Supprimer

Lors d'une recherche, si l'utilisateur saisit la forme rejetée, il sera automatiquement conduit vers la forme retenue.