

# Périodiques sans ISSN : quels justificatifs pour les demandes de numérotation

Journée du CR31, 30 novembre 2021



# Un des chantiers qualités initiés pendant le confinement

A	B	C	D	E	F
chantiers par onglet		Objectifs	méthodologie	indiquer dans colonne "CR"	puis indiquer dans colonne "Nom de l'établissement)", à vérifier par la bibliothèque
chantier 1	lignes à vérifier	vérifier que tous ces abonnements en cours concernent des RC qui sont bien vivantes et chercher les abonnements en cours à des titres fermés pour correction	comparer les cellules surlignées de la colonne "état de collection" avec la "colonne publiée en" où la date est ouverte (-...)	s'il y a une date de fin dans la colonne "publiée en", indiquer : <b>abonnement en cours à un titre fermé.</b> Sinon : OK	<b>pour X titres : ces titres sont morts, il faudrait indiquer la date de fin de votre état de collection</b>
chantier 2	lignes à vérifier	Vérification des abonnements commençant avant la date de publication, ou fermé après la date de fin de publication	vérifier visuellement les dates de début de "publié en" avec la date de début de l'état de collection de la bibliothèque et les dates de fin.	si la date d'état de collection est antérieure à la date de début de publication : <b>abonnement prématuré</b> si date de fin de collection postérieure à la date de fin de publication : <b>date fin états coll postérieure date de publication</b>	<b>vérifier début/fin l'état de collection</b>
chantier 3	lignes concernées	notice sans ISSN	vérifier dans ISSN portal si la notice n'existerait pas déjà.	si constatation d'un doublon notice ISSN + notice sans ISSN dans Colodus, indiquer doublon et n° ISSN de la RC. LE CR31 s'occupera du dédoublonnage	si demande de num à faire : <b>pouvez-vous fournir les scans avec les informations nécessaires pour les demandes ISSN (premier et dernier fascicules, l'OURS, pages où apparaissent les infos concernant le titre, l'éditeur, pays d'édition, les dates, les n°, etc.) ? Soit en les adressant au CR31 par mail, soit en saisissant vous-même les demandes de</b>
chantier 4	lignes concernées	Anomalies : états de collection vide, demande de vérification auprès de la bibliothèque avant suppression			
chantier 5	lignes concernées	Identifier si lacunes	1. Corriger Lac. / Lac/ Lac. X%, En "Lacunes" 2. Si indication de numéros manquants, transférer les n° manquants détaillés dans la zone spécifique des lacunes (LOX = 959) 3. Pour les lacunes imprécises, le signaler à la bibliothèque pour vérification	1. OK 2. transfert des mentions de lacunes en LOX (=959)	3. Préciser le détail des lacunes année par année : Année X : vol. / n° Année Y : vol./n°
chantier 6	lignes concernées	compléter la mention d'état de collection "ouvert" ou "fermé"	1. Si la cellule est vide : ajouter état de collection Ouvert ou fermé en fonction de l'état de collection. 2. Cellule verte avec indication "I": Lors de la reprise initiale des données du CCN-PS dans le Sudoc, un "I" pour état de collection inconnu " a été mis par défaut quand la donnée était absente : il faut le corriger comme précédemment en 1. Si pas d'état de collection, voir avec l'IRD s'il ne faudrait pas	OK	
chantier 7	lignes concernées	supprimer les TOX (copie de l'état de collection tel qu'il figurait dans le CCNPS)	vérifier qu'il existe bien un état de collection en E0X et supprimer le(s) TOX	OK	rien à faire de votre côté, nous avons fait le nettoyage pour l'affichage des états de collection dans le Sudoc.

# Choix des justificatifs

- **Joindre des fichiers au format PDF**
- **Scans bien lisibles (pas flous, ni tronqués)**
- **Pour des périodiques électroniques en libre accès : le lien URL directe à la ressource dans le commentaire est suffisant.**
- **N'hésitez pas à donner des explications en commentaire**

## Justificatifs et commentaires

- Concordance entre demande et justificatif(s)
- Justificatifs **pertinents** :
  - **PER** : copie de la page de titre, de l'ours, ou de toute autre page nécessaire à l'identification du premier numéro ou à défaut, du plus ancien
  - En cas de changement de titre, le dernier numéro du titre antérieur et le premier du titre suivant
  - **COL** : toutes les pages avec le titre et/ou variantes de titre de la collection, la page de titre de plusieurs monographies sous cette collection, mentions éditoriales (lieu, date, éditeur...), liste des ouvrages de la collection
- Si vous ne disposez pas du justificatif le plus pertinent, indiquez-le en **commentaire**
- Précisez aussi en commentaire l'objet précis des demandes de correction (ne pas se contenter de citer la zone UNIMARC)

14/10/2021

5

Consignes Centre ISSN France

<https://www.slideshare.net/abesweb/jcr-2021-prsentation-cidemis-la-bibliothque-nationale-de-france>

# Comment procéder concrètement ?

## Par Cidémis

(même login et mot de passe que Colodus)

1ère connexion : renseignez votre e-mail !

- « **Création de notice** »
- **Saisir le titre ou le PPN de la notice qui n'a pas d'ISSN**
- **Rajouter les justificatifs**
- **Mettre un commentaire pour expliciter votre demande : le n° PPN**

**Enregistrer**

(si vous devez revenir sur la demande)

**Ou**

**Valider**

(la demande apparaîtra dans le tableau de bord du CR31) qui corrigera la notice existante dans le Sudoc, validera la demande vers le centre ISSN dont relève le titre.

## Formulaire de demande de création de notice

Formulaire de demande de Création de notice

### Informations sur la demande

Etat de la demande : A valider par le catalogueur  
Date de création : 06-11-2018  
Date de modification :  
RCR demandeur : 751043001  
Créateur de la demande : EXEMPLARISATEUR 751043001  
Rôle du créateur de la demande : Catalogueur

### Informations sur la notice

Titre : Test Cidemis

### Commentaires

Merci de ne pas entrer de données à caractère personnel dans le champ "commentaires"

Tapez votre commentaire ici

Visible par ISSN/CIEPS

### Justificatif(s)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Supprimer

Ajouter justificatif

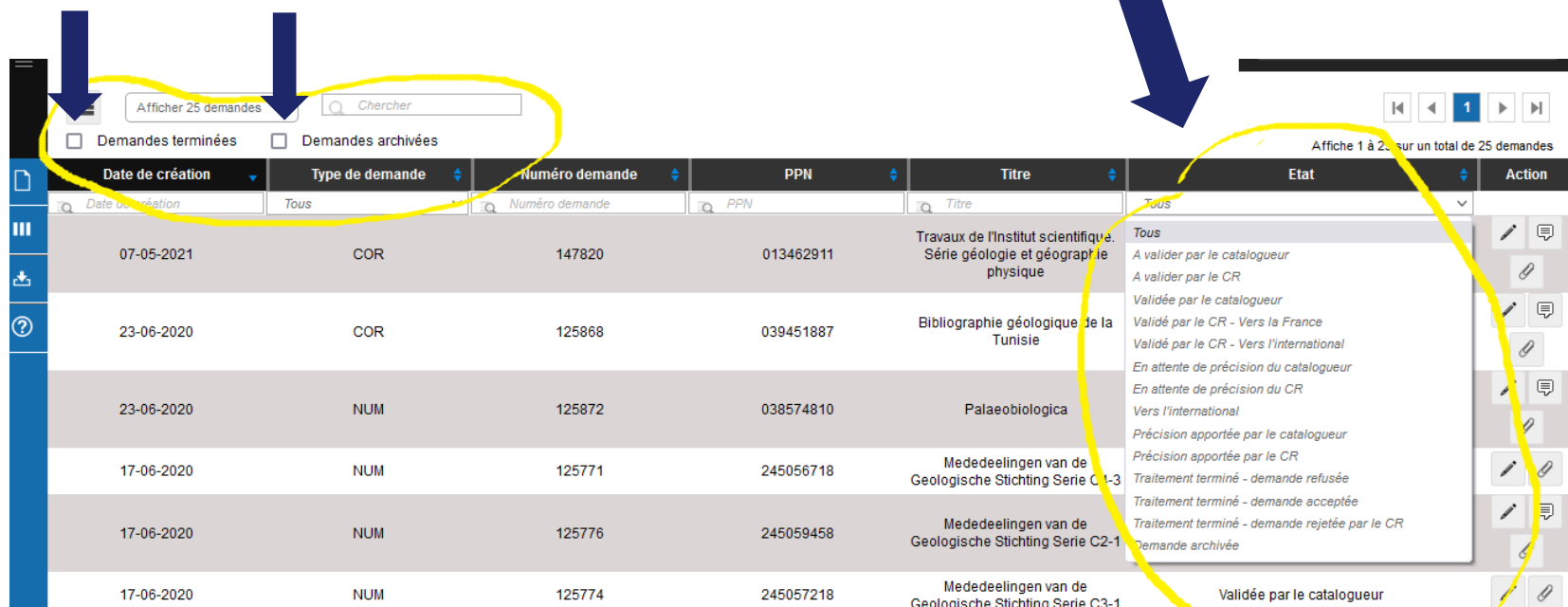
Enregistrer Valider Revenir au tableau de bord

# Suivi de vos demandes

Quand la demande est validée par le centre ISSN, elle passe en statut « terminé ».

**Pensez à cocher les cases « demandes terminées » et « demandes archivées »**

Vous verrez dans votre tableau de bord Cidémis le changement d'état de votre demande (colonne « état »)



The screenshot shows a web interface for tracking requests. At the top, there are filters for 'Afficher 25 demandes' and a search bar labeled 'Chercher'. Below these are checkboxes for 'Demandes terminées' and 'Demandes archivées'. The main table has columns: 'Date de création', 'Type de demande', 'Numéro demande', 'PPN', 'Titre', 'Etat', and 'Action'. A dropdown menu is open for the 'Etat' column of the first row, showing various status options. A blue arrow points to the 'Etat' column header, and a yellow circle highlights the 'Etat' column and the dropdown menu.

Date de création	Type de demande	Numéro demande	PPN	Titre	Etat	Action
07-05-2021	COR	147820	013462911	Travaux de l'Institut scientifique. Série géologie et géographie physique	Tous	
23-06-2020	COR	125868	039451887	Bibliographie géologique de la Tunisie	A valider par le catalogueur A valider par le CR	
23-06-2020	NUM	125872	038574810	Palaeobiologica	Validée par le catalogueur Validé par le CR - Vers la France Validé par le CR - Vers l'international En attente de précision du catalogueur En attente de précision du CR Vers l'international	
17-06-2020	NUM	125771	245056718	Mededeelingen van de Geologische Stichting Serie C1-3	Précision apportée par le catalogueur Précision apportée par le CR	
17-06-2020	NUM	125776	245059458	Mededeelingen van de Geologische Stichting Serie C2-1	Traitement terminé - demande refusée Traitement terminé - demande acceptée Traitement terminé - demande rejetée par le CR	
17-06-2020	NUM	125774	245057218	Mededeelingen van de Geologische Stichting Serie C3-1	Demande archivée Validée par le catalogueur	

MERCI

