

Recommandations pour le dépouillement des périodiques dans PMB

Fiche technique pmb 4.0.1

Vous avez accepté de prendre en charge le dépouillement d'une ou plusieurs revues. Nous vous en remercions et vous rappelons que vos notices seront diffusées chaque mois aux établissements participant au projet de mutualisation Doctec par l'intermédiaire du site Citédoc bibli, la base de mutualisation : <http://citedoc.bibli.fr/opac/>

NB : Si vous utilisez le navigateur Mozilla Firefox pour ouvrir PMB, vous bénéficiez de la correction orthographique pour le résumé. Cela peut toujours être utile !

I - REMARQUES GENERALES

Un certain nombre de **champs** de la base **Doctec** sont **obligatoires**, certains sont à saisir le cas échéant, d'autres **seront modifiés ou vidés lors du traitement pour l'envoi Doctec**

1.1 - Champs obligatoires lors de la création du bulletin

Numérotation
Date de parution
Libellé de période

1.2 - Champs obligatoires ou à remplir le cas échéant lors de la saisie de l'article

	<i>Obligatoire</i>	<i>A remplir le cas échéant</i>
[Zone du titre] :	Titre propre	Titre parallèle Complément du titre
[Responsabilité] :		Auteur principal et Fonction Auteur secondaire et Fonction
[pagination] :	Pagination	
[Zone des notes] :	Résumé	Note générale
[Zone de l'indexation] :	Catégories (pour un documentaire)	Mots-clés
[langues] :	Ne pas mentionner le français comme langue de publication. Cf fiche pmb 2.2.1	Langues de la publication Langues originales
[Liens (ressources électroniques)]		URL associée
[Champs personnalisés] :	Thème de fiction Genre (pour une fiction)	
[Champs personnalisés] :	Nature du document cf fiche Année de péremption Date de création	

1.3 - Champs qui seront modifiés ou vidés lors du traitement

[Champs personnalisés] :	Genre (pour un documentaire) Niveau Discipline	
--------------------------	--	--

L'origine sera modifiée en DOCTEC

1.4 - Choix des articles

Le principal critère de choix des articles est l'intérêt documentaire. Ne sélectionnez pas les articles qui ne présentent pas d'intérêt pour les élèves et les enseignants (articles anecdotiques, dans l'air du temps, sujets "people").

Il faut également tenir compte de la longueur de l'article. Si celui-ci est trop court, superficiel, cela ne présente pas d'intérêt de faire une notice.

II - REGLES DE PONCTUATION

- les signes simples (appelés ponctuation "basse") sont suivis d'1 espace
- les signes doubles (appelés ponctuation "haute") sont précédés et suivis d'1 espace

, .	Pas d'espace avant, un espace après
: ; ? !	Un espace avant et après

- pas de majuscule après : et ; sauf bien entendu s'il s'agit d'un nom propre
- la parenthèse ouvrante est précédée d'un espace avant (....)
- la parenthèse fermante est suivie d'un espace après
- les guillemets ouvrants sont précédés d'un espace avant "..."
- les guillemets fermants sont suivis d'un espace après

III - REGLES DE CATALOGAGE

Les consignes du Guide de catalogage et de saisie pour le logiciel PMB s'imposent évidemment ; donc consulter ce guide en cas de doute lors de la saisie.

On suppose que le titre du périodique est déjà présent dans votre base.

3.1 - Pour la saisie du bulletin

Numérotation :

Il peut être numérique ou alphanumérique, et doit être identique à celui présent sur la revue.

Ex : 12 ; 0278 ; H024

Cas des hors série exceptionnels (non répertoriés dans la liste d'autorité des revues) ou des dossiers hors série ou des suppléments

ex : 234, supplément ; 157, n° spécial ; 20, dossier hors série

ne jamais mettre N° ou n° devant la numérotation

Date de parution et Libellé de période : quelques exemples

	<i>Date de parution</i> JJ/MM/AAAA	<i>Libellé de période</i> Nouvelles normes pour les périodiques parus à partir du 01/01/2009
quotidien	02/06/2009	02 juin 2009
hebdomadaire	03/06/2009 10/06/2009	03 juin 2009 10 juin 2009
bimensuel	01/02/2009 15/02/2009	01 février 2009 15 février 2009
mensuel	01/03/2009	mars 2009
bimestriel	01/05/2009	mai 2009
trimestriel	01/04/2009	avril 2009
annuel	01/01/2009	2009

Le libellé de période donne, théoriquement, la période couverte par le bulletin. On mettait donc avant 08-15 juin 2007 ou juillet-août 2008 par exemple. Pour faciliter le prébulletinage de certains périodiques (hors mensuel) nous avons décidé de modifier cette façon de faire et de prendre la norme ci-dessus. Le libellé de période n'est donc plus vraiment un libellé de période sauf pour les quotidiens, les mensuels et les annuels... La vie est toujours un choix !

Remarquez bien que le jour s'écrit toujours avec 2 chiffres et le mois est en minuscules - même la première lettre - (en langue française).

Le choix du libellé de période avec le mois en lettres (mai 2007) et non en chiffres (05/2007) comme sur les Mémofiches de Poitiers vient d'un référendum, organisé en juin 2007, auprès des participants à Doctec. 51 votants : Pour le mois en lettres : 39 voix dont 15 de lycée (raisons : la lisibilité est meilleure les élèves et pour tous les enseignants et c'est écrit ainsi sur les périodiques).

Pour le mois en chiffres : 12 voix dont 7 de lycée (raison : pour prendre la 'norme' du CRDP de Poitiers)

Titre du bulletin : Le titre du bulletin n'est pas du tout obligatoire. Si vous le mettez : Bulletin N°... (suivi de ce qui est indiqué dans numérotation)

3.2 - Pour la saisie du dépouillement

3.2.1 [Zone du titre] :

Titre propre

le titre de l'article tel qu'il est écrit en tête d'article et non dans le sommaire

Titre parallèle

pour un article bilingue, le titre dans l'autre langue que celle du titre propre, s'il figure dans l'article en dessous du titre propre.

Complément du titre

le titre de la rubrique (si elle est utile) ou le nom du dossier auquel l'article appartient

ex : 1. rubrique Un produit, trois desserts ou 2. Dossier Europe

1. La nougatine : Un produit, trois desserts **in** *Thuriès Magazine Gastronomie* > 190 (juin 2007)

2. 1987-2007 : la révolution Erasmus : Dossier Europe **in** *Phosphore* > 316 (octobre 2007)

La première lettre du premier mot du titre doit être en majuscule, le reste en minuscule (sauf si un mot est un nom propre).

Attention aux titres qui commencent par un nombre : en chiffres ou en lettres, comme il est écrit en tête d'article.

Pour la ponctuation finale, présente ou absente se conformer aussi à l'écriture du titre en tête d'article.

3.2.2 [Responsabilité] :

Auteur principal et autres auteurs

à saisir si le nombre d'auteurs est < 3

à ne pas remplir si le nombre d'auteurs >3

Il est conseillé de consulter la liste d'autorité lors de la saisie pour retrouver les auteurs déjà présents dans la base. Cela fait gagner du temps et évite les fautes sur les noms d'auteurs.

Astuce : taper une ou plusieurs lettres dans le cadre et cliquer sur la touche F2 ou sur la flèche basse.

La liste apparaît.

Auteurs secondaires

champ rarement rempli pour un article de revue, sauf s'il est utile de mentionner : présentateur ou interviewer.

Les photographes peuvent être cités en auteurs principaux lorsque la photographie a autant d'importance que le texte (articles de la revue Géo).

Pour la saisie des noms d'auteurs, voir en annexe p. 46 du Guide de catalogage et de saisie dans le logiciel PMB, les mots maintenus ou rejetés (de, von...)

3.2.3 [pagination]

Le champ pagination comporte le nombre de pages s'il s'agit d'un numéro spécial ou les n° des pages extrêmes suivis ou précédés d'un seul p minuscule et d'un point. Si la pagination n'est pas continue, indiquer les deux paginations séparées par une virgule. Il y a un espace entre p. et le numéro de page.

ex : p. 13-26 : l'article est situé entre les pages 13 et 26 ; sans rupture

p. 36-42, p. 50 : l'article est divisé en deux parties la première comprise entre les pages 36 et 42 et la seconde sur la page 50

*p. 50 : l'article se trouve sur la page 50
encart non paginé*

Eviter ABSOLUMENT les abréviations du genre ill., ill. en coul. qui n'ont pas de sens pour les utilisateurs.

3.2.4 [Zone des notes]

Note générale

A part les termes tels que : bibliographie, chronologie, index, etc., ne pas encombrer cette rubrique de phrases qui sont à leur vraie place dans le résumé.

Résumé (ANALYSE DOCUMENTAIRE)

- Le résumé doit être de type indicatif et non informatif. Son objet est la présentation des principaux sujets de l'article de la revue.

Il ne vise pas à donner des informations détaillées mais à les localiser dans le fonds documentaire.

Exemple de résumé informatif : Les graveurs de CD permettent d'enregistrer des données informatiques (fichiers son, images...) de façon parfaite sur un support plus solide que la disquette traditionnelle. La gravure d'un CD reste pourtant complexe et cache bien des pièges. La rédaction de Sciences et avenir a testé 8 graveurs et comparé les logiciels de gravure. Elle nous donne aussi des conseils pour mieux utiliser ce périphérique et décrit les différents types de CD.

Le même, en mode indicatif : Essai comparatif de 8 graveurs de CD réalisé en 2007. Matériels et logiciels nécessaires. Encadré sur les différents types de CD.

Attention aux chapeaux des articles ! Ne pas les reprendre systématiquement car ils n'ont pas pour objet de résumer l'article. Ils sont une accroche pour le lecteur et ne rendent pas souvent compte du contenu réel de l'article.

- Forme du résumé

Le résumé peut prendre la forme suivante :

Forme (dossier, interview...) + sujet principal + lieu + date : partie énumérative

ex : Dossier sur les indiens d'Amérique du Nord de 1500 à nos jours : la colonisation, la vie actuelle des tribus dans les réserves, leurs ressources économiques, les luttes politiques, l'utilisation d'Internet.

Il faut éviter l'utilisation de termes polysémiques ou ambigus et multiplier les entrées par des synonymes, sigles, noms propres...

Privilégiez les phrases nominales courtes et utilisez la ponctuation pour structurer le texte. Pensez à vos lecteurs en utilisant un vocabulaire adapté aux élèves.

3.2.5 [Zone de l'indexation]

Catégories

Le passage par le thésaurus MOTBIS 3.1 (en liste d'autorité) se fait automatiquement dans PMB. Pour sélectionner une catégorie, utiliser de préférence la recherche par terme à la recherche hiérarchique

- Attention à l'utilisation des termes génériques et termes spécifiques. Eviter d'utiliser dans le champ catégories un générique et un ou plusieurs spécifiques appartenant à la même chaîne hiérarchique, sauf si cela doit faciliter la recherche des élèves.

- Ne pas oublier que la catégorie est un mot-clé d'analyse de contenu et non de forme ou de contexte

*ex : un article présentant un essai comparatif de plusieurs véhicules réalisé en 2007 sera indexé automobile/2000-/ et non par : essai comparatif
"essai comparatif" doit être utilisé pour un ouvrage sur les essais comparatifs.*

- Respecter le niveau de spécificité ou de généralité du document à l'indexation

*ex : un document qui traite du Kenya sera indexé avec le descripteur Kenya (et non Afrique)
un document sur l'Afrique en général avec le descripteur Afrique.*

- Eviter la démarche classificatoire qui conduirait à employer un descripteur de domaine

ex : un article sur les microprocesseurs sera bien rendu par le descripteur "microprocesseur", inutile d'ajouter informatique

*autre exemple : un article sur l'Ironie selon Bachelard n'a pas besoin du descripteur philosophie,
en revanche, un article sur la philosophie de l'écologie justifie la présence des 2 descripteurs :
philosophie/écologie*

Mots-clés (ou mots hors thésaurus)

Attention, les contraintes de MOTBIS 3.1 s'imposent aux mots hors thésaurus
Saisir donc les mots au singulier, sans majuscule initiale sauf si l'usage l'impose
ex : eaux territoriales

En user avec beaucoup de modération. N'y admettre que quelques termes absents de MOTBIS 3.1 et absolument nécessaires au traitement documentaire de l'article. Dans le cas contraire, multiplier plutôt les entrées dans le résumé (ne pas hésiter à faire des énumérations dans ce champ) ou jouer sur la synonymie des termes. Penser à la recherche sur tous les champs dans PMB.

- Noms de personnes

Ne les introduire que s'ils sont le sujet de l'article.

Ils sont saisis au format Rameau dans le champ mots hors thésaurus.

Il faut donc rajouter après le prénom, la date de naissance et de mort (si la personne est décédée).

Séparer le prénom de la date avec le signe " : " avec un espace avant et après

ex : Maupassant, Guy de : 1850-1893

Gates, Bill : 1955-

Ces noms peuvent aussi trouver leur place dans le résumé !

- Noms de lieux :

Pour les lieux situés en France, rajouter le département, pour les lieux situés à l'étranger, rajouter le nom du pays.

Ex : Rennes : Ille-et-Vilaine

Rimini : Italie

Saisissez les mots-clés ou expressions en les séparant par le /

3.2.6 [langues]

Langues de la publication

Ne renseigner que si l'article est écrit en langue étrangère. Pensez à supprimer fre dans les préférences : voir fiche pmb 2.2.1

Langues originales

Ne renseigner que si l'article est traduit

3.2.7 [Liens (ressources électroniques)]

URL associée

N'est précisé que lorsque l'article est également consultable en ligne.

Les sites indiqués dans l'article (sitographie) ne sont pas à renseigner dans ce champ

3.2.8 [Champs personnalisés]

Nature du document

Choisir documentaire ou exceptionnellement fiction (Roman du Je Bouquine, du Dlire)

Pour ne pas l'oublier vous pouvez rendre la saisie de ce champ obligatoire :

Administration / notices / champs personnalisables / type_nature et cocher obligatoire. Cf fiche 2.6

Thème de fiction

Genre

Ces deux champs ne sont à renseigner que dans le cas d'un article de fiction.

Année de péremption

! L'année de péremption doit être présente sur chaque notice (tout oubli entraîne des corrections souvent fastidieuses) !

Attention ! L'année de péremption est fonction de l'article et non de la revue. On pourra donc trouver plusieurs dates de péremption différentes dans les notices d'une même revue. Par exemple pour le numéro de Sciences et avenir de juillet 2007, on pourrait trouver un comparatif de graveurs de cédéroms (2008) et un article sur les indiens d'Amérique du Nord depuis 1500 (2017).

Son utilisation est strictement normalisée, les échéances admises sont :

1, 3, 5 et 10 ans

Soit pour les notices produites en 2007, jusqu'à l'envoi de décembre inclus :

2008 2010 2012 2017

Et à partir de janvier 2008 (sous réserve d'une évolution de notre pratique "normalisée") :

2009 2011 2013 2018

Par 2008, on entend que la notice peut être désherbée le 31 décembre 2008. Dès janvier 2009, on pourra donc commencer à désherber les articles et les périodiques de 2008 et ayant une date de péremption 2009

Date de création

Celle du jour de la saisie

ANNEXE TECHNIQUE

1 - Envoi des dépouillements pour DOCTEC

Se reporter à la fiche technique :

PMB 2.5.1 Exporter des notices de périodiques pour la mutualisation DOCTEC

Envoyez toujours votre export de notices à l'adresse suivante :

boite.doctec@ac-rennes.fr

2 – Réception des dépouillements

Se reporter à la fiche technique

PMB 10.3.1 Créer et gérer ses abonnements dans Citédoc bibli

Vous pouvez également récupérer les notices de dépouillements des périodiques qui vous manquent dans l'OPAC de Citédoc bibli.

Si vous avez des problèmes, vous pouvez contacter

Annie Jézéquel : annie.jezequel@ac-rennes.fr

ou

Véronique Le Tourneur : veronique.le-tourneur@ac-rennes.fr

Annie Jézéquel
Véronique Le Tourneur
Jean-Paul Thomas
créée le 20 juin 2007
Modifiée le 21 novembre 2008