

Saisir et dépouiller un périodique

Recommandations Doctec

Fiche technique PMB n° 4.0.1

Objectif : Bulletiner et dépouiller un périodique. Respecter les recommandations pour la mutualisation des dépouillements à destination de Doctec.

Applications utilisées : PMB* Onglet Catalogue

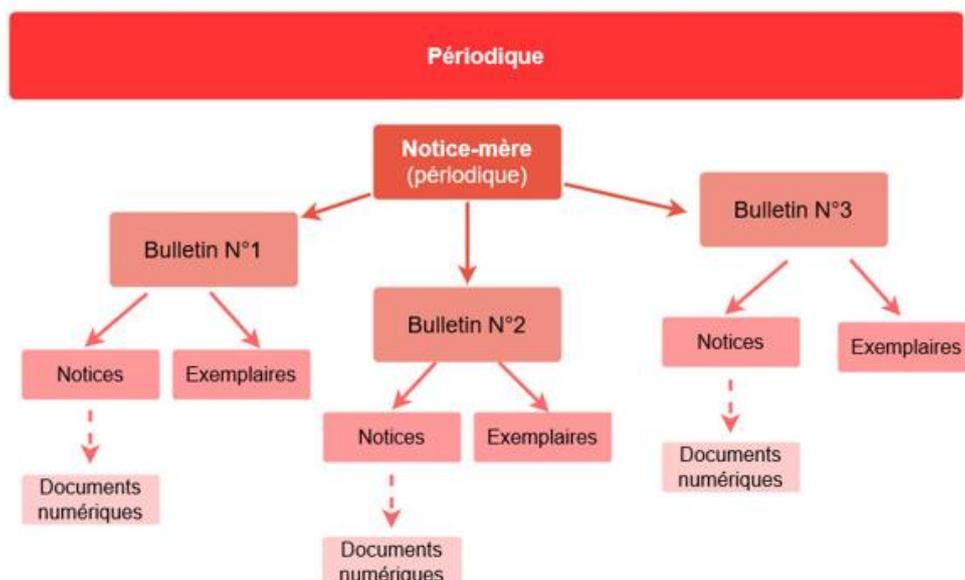
* Cette fiche s'appuie sur une version 7.5.x de PMB : certains écrans et certaines fonctionnalités peuvent différer selon la version que vous utilisez.

Sommaire

Préambule	1
0. Paramétrages	2
Localisation par défaut en visualisation du bulletinage	2
Préférences de saisie	2
1. Afficher/créer la notice-mère	3
2. Afficher/créer le bulletin	4
3. "Exemplariser" (créer un exemplaire).....	5
4. Créer une notice de dépouillement pour un article	6
Recommandations pour les dépouillements Doctec	7

Préambule

Sur PMB, un périodique est représenté par une notice-mère qui porte son nom, à laquelle sont rattachés des bulletins, auxquels se rattachent les notices et les exemplaires.



Un bulletin de périodique correspond à un numéro d'un périodique (par exemple, le numéro 122 de *Géo*).

0. Paramétrages

Localisation par défaut en visualisation du bulletinage

Si dans la liste de bulletins d'un périodique vous ne voyez pas tout, cela peut venir de la localisation par défaut indiquée au-dessus de la liste.

Si c'est **CDI** (comme dans l'exemple) vous ne verrez que les bulletins ayant des exemplaires localisés au CDI. Donc, ni ceux qui n'ont pas d'exemplaires, ni ceux dont les exemplaires ont une autre localisation (Archives, par exemple).

Vous pouvez le modifier manuellement ici mais cela ne restera pas. Il faut modifier le réglage dans les paramètres utilisateur.



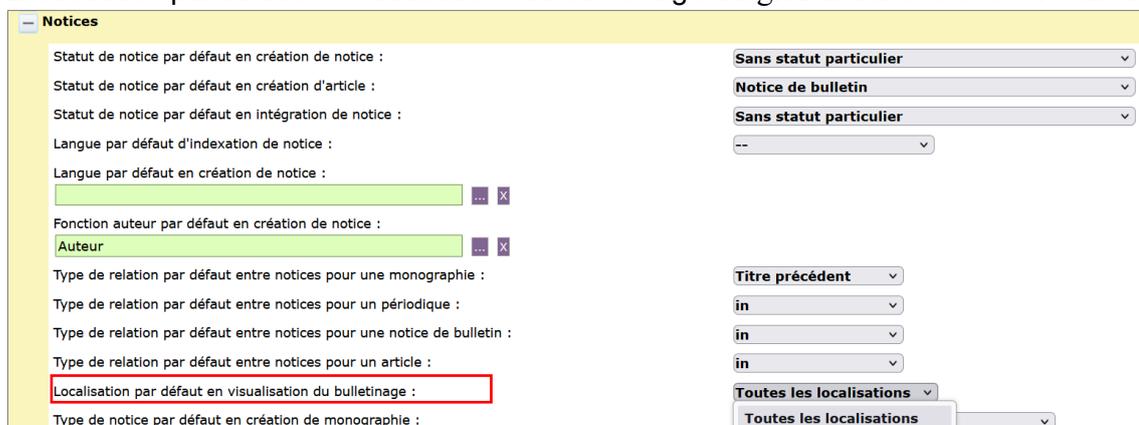
1) Cliquez sur la roue crantée en haut à droite de votre écran



2) Attention : si vous avez un mot de passe enregistré qui s'affiche dans le champ **Nouveau mot de passe**, effacez-le. Sinon, ça bloque à l'enregistrement.



3) Vous pouvez rechercher par le filtre rapide (PMB 7 ou supérieur) ou dans la catégorie **Notices**, le paramètre Localisation par défaut en visualisation du bulletinage. Réglez-le sur **Toutes les localisations**.



3) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Ce réglage n'est à faire qu'une seule fois. Il n'affecte que le compte de l'utilisateur connecté. Si vous êtes plusieurs utilisateurs gestionnaires avec des comptes différents, il faudra le refaire sur les autres comptes. Ou le faire depuis l'onglet **Administration** > **Administration** **Utilisateurs**. En cliquant sur le bouton Modifier en face du nom des autres comptes, vous accédez à un écran similaire à celui des paramètres utilisateur ci-dessus.

Préférences de saisie

Également dans les paramètres utilisateurs (roue crantée), vous pouvez régler par défaut les champs des **Exemplaires** Support, Statut, Localisation... avant de bulletiner toute une pile de périodiques, par exemple...



1. Afficher/créer la notice-mère

1) Pour rechercher un périodique dans votre base PMB, cliquez sur l'onglet **Catalogue** > **Périodiques**

2) Tapez un ou plusieurs mots du nom du périodique (le champ de recherche considère les espaces comme des OU).

Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Les résultats s'affichent en-dessous. Vous pouvez cliquer sur la petite croix pour afficher un aperçu de la notice-mère ou cliquer sur le titre pour l'ouvrir.

Note : il est possible de dupliquer la notice-mère d'un périodique existant (pratique, par exemple, pour créer la notice-mère des hors-séries)

Pour créer une notice-mère

Si le périodique n'existe pas déjà dans votre base...

1) Cliquez sur **Nouveau périodique**.

2) Le seul champ indispensable est le **Titre propre** du périodique. Indiquez le nom inscrit sur le périodique.

Si votre périodique est sous forme numérique, remplacez **texte imprimé** par **document électronique**

3) Dans le cas d'un périodique dans une langue autre que le français, vous pouvez l'indiquer dans le champ **Langues de la publication**. L'avantage : ce champ sera automatiquement complété dans les notices de dépouillement.

4) Facultatif : Vous pouvez indiquer un lien vers un autre périodique dans **Notices liées** :

Indiquez le **Type de relation** :

- **Titre précédent/Titre suivant** pour une parution qui a changé de nom

- **Accompagne** ou **Suppléments** pour des hors-série, dossiers... saisis comme un périodique différent (Ex. : Cahiers de Science et vie).

Recherchez le titre de la notice-mère de l'autre périodique dans le champ vert **Notices liées**.

5) Vous pouvez indiquer un lien pour afficher une vignette (le logo du périodique ou une image générique) dans **Informations de gestion** > **URL de la vignette**

Attention ! Les liens vers des logos trouvés sur Internet peuvent ne pas être pérennes. Vous trouverez des logos plus stables sur Citédoc bibli ou sur Toutatice et vous pouvez également télécharger vos propres logos dans votre base. Voir la fiche PMB 11.5.2.

2. Afficher/créer le bulletin

Si le bulletin existe déjà, retrouvez-le sous la notice-mère dans la **Liste des bulletins** (onglet Bulletins, ouvert par défaut).

Attention : vérifiez que vous voyez bien tous vos bulletins (voir Point 0. Paramétrages de cette fiche)

Cliquez sur la ligne du bulletin que vous souhaitez ouvrir.

Note : Avec PMB 7 ou version ultérieure, on peut ouvrir le bulletin dans un autre onglet (cliquer avec la mollette de la souris

ou touche Ctrl enfoncée et clic gauche

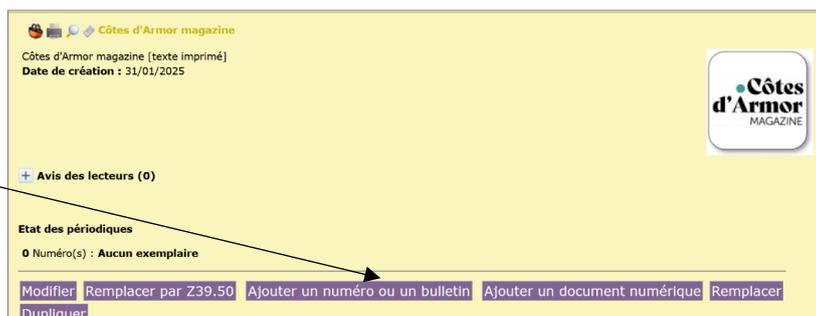
ou clic droit > ouvrir le lien dans un nouvel onglet)



Pour créer un bulletin

Si le bulletin n'existe pas déjà...

1) Depuis la notice-mère, cliquez sur **Ajouter un numéro ou un bulletin**



2) Dans **Informations sur le bulletin**, complétez les champs :

- **Numérotation** : Numéro de collection indiqué sur le périodique
Remarque : Les Mémofiches de Poitiers ajoutent un ou deux zéros devant les numéros qui n'ont pas 3 chiffres. Si vous importez leur dépouillement, pensez à ajouter les 0 pour qu'ils se rattachent correctement à vos bulletins (ex. : 001 ou 010).

- **Date de parution** : Date indiquée sur le périodique. Vous pouvez la saisir directement au clavier ou cliquer sur le petit calendrier. S'il s'agit d'un mensuel, bimestriel, trimestriel... indiquer le premier jour du mois.

Attention ! À partir de PMB 7, la **Date de parution** indiquée par défaut est celle du jour de saisie ! Il faut la corriger.

- **Libellé de période** : Date indiquée sur le périodique.

Si vous importez des dépouillements d'un service de mutualisation pour ce périodique ou si vous dépouillez vous-même, attention à respecter le format adopté par ce service :

- pour Doctec, le mois en toutes lettres (et seulement le premier mois pour les parutions bi/trimestrielles). Ex. : janvier 2025 ou 31 janvier 2025.

- pour les Mémofiches, la date au format MM/AAAA ou JJ/MM/AAAA. Ex. : 01/2025 ou 31/01/2025

- **Titre du bulletin** : facultatif.

Vous pouvez indiquer « Bulletin N° » si vous voulez mais ce n'est pas utile. En cas d'import de notices mutualisées par Doctec, ce champ se remplira tout seul. Vous pouvez aussi utiliser ce champ pour indiquer le titre d'un numéro spécial.

Aucun autre champ n'est utile à compléter !

Si vous complétez d'autres champs, cela crée une notice de bulletin qui n'est pas forcément utile et, en plus, pénible à supprimer (si on ne veut pas supprimer le bulletin avec).

Notice de bulletin



Cela dit, si vous souhaitez ajouter un lien vers une version en ligne du périodique ou un aperçu feuilletable, c'est à faire dans le bulletin.

Pour ajouter un aperçu feuilletable, voir la [fiche PMB 2.6.2](#) et utilisez le champ Multimédia.

Pour afficher la couverture du périodique plutôt que le logo « généraliste », indiquez le lien dans le champ URL de la vignette du bulletin.

Le bulletinage peut aussi être fait de manière semi-automatique grâce au module **Bulletinage**. Voir la [fiche PMB 4.5.4](#)

3. "Exemplariser" (créer un exemplaire)

Exemplariser ou ne pas exemplariser ? That is the question...

Certains établissements donnent des numéros d'exemplaires (et même des code-barres) à leurs périodiques, d'autres non. Exemplariser est intéressant si vous prêtez les périodiques et pour le suivi des exemplaires présents (ou non) en archives. Par contre, cela peut représenter une consommation de code-barres inutile pour des documents qui sortent peu (ou pas).

Une astuce possible pour ne pas consommer de code-barres : donner au périodique un numéro d'exemplaire écrit à la main dans le périodique, dans une série très éloignée de ceux que vous utilisez pour les livres. Par exemple : 202501125 pour un n°125 paru en janvier 2025. Facile à retrouver, pas besoin de retenir où vous en êtes dans les numéros déjà attribués, peu de risques de doublons...

1) Depuis le bulletin, dans le champ **No. exemplaire**, saisir un numéro d'exemplaire (avec un lecteur de code-barres ou au clavier)

2) Cliquez sur le bouton **Ajouter un exemplaire**

3) Indiquez la cote. Vérifiez la **Localisation**, le **Statut**, le **Support**, la **Section**, etc.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

4. Créer une notice de dépouillement pour un article

1) Depuis le bulletin, cliquez sur le bouton **Ajouter un dépouillement**.



Périodiques → Côtes d'Armor magazine → 200 (janvier 2025) [01/01/2025]

↳ Côtes d'Armor magazine. 200 (janvier 2025)

+ 200 - janvier 2025 (2025) (Bulletin de Côtes d'Armor magazine, 200 [01/01/2025])

Modifier Dupliquer Remplacer

Exemplaires: (1)

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
017021	PERIODIQUE	CDI	documentaire	Document en bon état Disponible	périodique Documentaire

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Ajouter un exemplaire Ajouter un document numérique

Dépouillements: **Ajouter un dépouillement**

Aucun article.

2) Commencez par cliquer sur le bouton + en cascade pour déplier tous les champs de saisie.



Création d'un dépouillement

texte imprimé

+ - Titre

Titre propre

3) Renseignez les champs nécessaires dans la notice. Vous pouvez vous reporter au guide de catalogage et de saisie du logiciel PMB disponible avec les fiches techniques de Citédoc.
Si vous dépouillez pour le service de mutualisation Doctec, merci de prendre en compte les recommandations indiquées ci-après : plus les notices se rapprochent des recommandations, moins elles demandent de corrections.

D'autres fiches PMB à consulter :

- 4 Guide de catalogage de saisie pour le logiciel PMB
- 11.5.2 Afficher les logos des périodiques en vignettes
- 4.5.4 Pré-bulletiner les périodiques

Recommandations pour les dépouillements Doctec

Notice-mère du périodique

Le nom du périodique doit être écrit comme sur le périodique et comme dans la base Citédoc bibli. En cas de doute lors de la création d'un nouveau périodique, consultez le service a&m PMB pour vous mettre d'accord sur un même titre.

Bulletin

La correction des bulletins dont les dates de parution ou libellés de période ne correspondent pas aux recommandations Doctec doit se faire manuellement avant l'envoi pour que les dépouillements se rattachent correctement aux bulletins créés dans les bases destinataires. C'est une étape fastidieuse et qui demande beaucoup de vigilance pour ne pas laisser passer d'erreurs. Merci, donc, de respecter autant que possible les recommandations et d'être vous-mêmes vigilants dans la saisie de vos bulletins.

	Exemple	Recommandations
Numérotation	200	<ul style="list-style-type: none"> - Numérique ou alphanumérique - Pas de "N°" devant, pas de 0 non plus pour les numéros qui n'ont qu'un ou 2 chiffres (contrairement à la norme des Mémofiches) - Pour les hors-séries, dossiers, suppléments exceptionnels : "234, suppl.", "HS 105", "Hors-série", "157, n° spécial". En cas de doute, voir avec le service a&m PMB
Date de parution	01/01/2025 ou 08/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les mensuels, bimestriels, trimestriels..., indiquer le premier jour du mois. - Pour les quotidiens, le jour de parution - Pour les hebdomadaires, bimensuels..., le premier jour de parution indiqué sur le périodique. (ex. : "Du 8 au 15 janvier 2025" => 08/01/2025) <i>Attention ! Depuis PMB 7, le logiciel indique par défaut la date du jour de saisie !</i>
Libellé de période	janvier 2025 ou 08 janvier 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Mois en toutes lettres, sans majuscule¹ - Toujours 2 chiffres pour le jour. Rajouter un 0 si nécessaire - Pour les bimestriels, trimestriels..., seul le premier mois est indiqué (ex. : "janvier-février 2025" => "janvier 2025")² - Pour les hebdomadaires, bimensuels, seul le premier jour de la période est indiqué (ex. : "Du 8 au 15 janvier 2025" => "08 janvier 2025")² - Périodiques en langue étrangère : indiquer le mois en français pour faciliter le lien avec le pré-bulletinage.
Titre du bulletin	Bulletin N°200	<ul style="list-style-type: none"> - Facultatif. Ce champ se remplit tout seul lors de l'import des notices de Doctec dans une base. - Indiquer (si vous voulez) Bulletin N°XXX

¹ Ce choix a été fait en 2007 par référendum auprès des utilisateurs de Doctec.

² Ceci pour faciliter le pré-bulletinage.

Notice de dépouillement

• Choix des articles

On doit chercher à dépouiller tous les articles d'intérêt documentaire (même si ça ne présente pas forcément d'intérêt dans votre établissement, ça peut en avoir pour un autre).

Par contre, les articles de type "brève", actualités, trop courts, superficiels, anecdotiques, "people"... peuvent être laissés de côté.

Dans le cas de dossiers rassemblant plusieurs articles ou de numéros spéciaux principalement consacrés à un sujet, à vous de voir s'il vaut mieux faire une seule notice pour tout le dossier/numéro ou s'il vaut mieux faire une notice pour chaque article.

Si vous reprenez le dépouillement d'un périodique après un(e) autre collègue, n'hésitez pas à aller voir sur Citédoc bibli ce qu'elle/il dépouillait et comment.

• Règles de ponctuation

- signes simples / ponctuation "basse" (. ,) : aucun espace avant, 1 espace après
- signes doubles / ponctuation "haute" (; : ? !) : 1 espace avant, 1 espace après
- pas de majuscule après les : et ; sauf s'il s'agit d'un nom propre, ou d'un complément de titre.
- parenthèses : pas d'espace entre la parenthèse et son contenu. Ex. : (lorem ipsum)
- guillemets : les guillemets par défaut de PMB sont des guillemets anglais " ". Même règle que pour les parenthèses. À noter que les guillemets français « », eux, incluent un espace entre le guillemet et le texte qu'il encadre.

Titre	
Titre propre	- Titre indiqué dans l'article, pas celui du sommaire - Si le titre est en deux parties, pensez que le titre de la notice doit être le plus explicite possible (voir exemple ci-dessous).
Titre parallèle	- Titre dans une autre langue, s'il figure dans l'article avec le titre propre. Pour les articles bilingues.
Complément du titre	- Le titre de la rubrique peut être indiqué ici s'il est utile . Attention au bruit documentaire éventuel avec des titres de rubriques "imagés" (ex. : " Muscle ton cerveau "). <i>Note : Le complément du titre apparaît dans l'OPAC à la suite du Titre propre dont il est séparé par :</i>

Exemple :

Ici, le choix a été fait de conserver la partie indiquée en vert dans le Titre propre pour le rendre plus explicite. Le titre de la rubrique ("Ça nous concerne") n'est pas conservé.



Titre
Titre propre Accueil de malades d'Alzheimer à Yffiniac : S'unir pour changer l'accueil
Titre parallèle
Complément du titre

Règles typographiques pour les titres

- Majuscules seulement pour le premier mot et les noms propres. Le reste en minuscule.
- Nombres en chiffres ou en lettres ? => Comme ils sont écrits dans le titre de l'article.
- Ponctuation finale : reprendre la ponctuation du titre de l'article, ne pas en rajouter.
- Dans le cas d'un titre en deux parties distinguées par des typographies différentes, vous pouvez indiquer le changement par : (deux points) pour un complément de titre ou , (virgule) pour un qualificatif associé au nom d'une personne, à un lieu... (ex. "Jacques Hadi, champion de France d'éloquence" ; "La Bretagne, terre de contrastes")

Responsabilité	
<i>À saisir seulement s'il y a moins de 3 auteurs.</i>	
Auteur principal	- Premier auteur indiqué - Auteur du texte
Autre(s) auteur(s)	- Autres auteurs du texte - Photographe ou Illustrateur si les photos ou illustrations ont une place importante (reportage photo, bande dessinée)
Auteurs secondaires	- Illustrateur, Photographe si les images/photographies sont seulement illustratives.

- Renseignez les **Fonctions** des auteurs. Note : pour une bande dessinée, indiquez 'Auteur' pour l'auteur du texte seul ou si l'auteur a réalisé à la fois le scénario et le dessin.
 - Avant de saisir un nouvel auteur dans votre base, vérifiez qu'il n'est pas déjà présent dans la liste d'autorité.
- Attention à bien indiquer le nom dans le champ 'Élément d'entrée ou nom' et le prénom dans le champ 'Élément rejeté ou prénom'.
- Noms à particules ou d'origine étrangère : en cas de doute, consultez le catalogue général de la BnF pour trouver la forme internationale retenue : <https://catalogue.bnf.fr/> (Recherche Auteurs A-Z)
 - Ne pas indiquer "Collectif" en auteur. Laissez le champ vide si plus de 3 auteurs ont participé.

Pagination	
Pagination	- Très importante ! À indiquer absolument ! - Numéros de pages extrêmes ("p. 8-15") ou nombre de pages ("75 p.") s'il s'agit d'un numéro entièrement consacré à un sujet - Si l'article est divisé en plusieurs parties entre lesquelles s'intercalent d'autres articles (on ne tient pas compte des pubs), écrire sous la forme "p. 36-42, p. 50" - Éviter les abréviations "ill.", "ill. en coul." qui n'ont aucun sens pour les utilisateurs

Notes	
Note générale	- Indiquer ce qui complète l'article : "chronologie", "biographie", dossier documentaire accompagnant un roman...
Note de contenu	- Inutile pour les articles
Résumé	- Très important pour Doctec ! - Résumé de type indicatif et non informatif. Il doit indiquer les principaux sujets de l'article. - Le résumé peut prendre la forme suivante : <i>Forme (dossier, interview...) + sujet principal + lieu + date : partie énumérative</i> - Recopier le chapô est rarement pertinent : il ne rend pas toujours compte du contenu réel de l'article. - Éviter les mots qui peuvent générer du bruit documentaire : "Article sur...", "La rédaction a rencontré...", "Okapi a mené l'enquête..." Soyez concis et efficace ! - Penser au niveau de vocabulaire des élèves concernés. - Privilégier les phrases nominales courtes et utiliser la ponctuation pour structurer le texte.

Indexation	
<p><i>Note : Avec la recherche plein texte, l'indexation n'a plus autant d'importance. Elle peut cependant être utile pour compléter le résumé et pour créer des liens entre notices sur des sujets similaires. Pensez que les descripteurs et mots-clés sont cliquables dans les notices et peuvent être transformés en facettes de recherche.</i></p>	
Descripteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Les descripteurs doivent être au même niveau de spécificité ou de généralité que le document. <i>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.</i> - Éviter la démarche classificatoire qui conduirait à employer un descripteur de domaine <i>ex : un article sur un sujet philosophique (ex. : l'ironie selon Bachelard) n'aura pas besoin du descripteur "philosophie". Garder ce descripteur pour des documents généralistes sur la philosophie.</i> - On évite en général d'utiliser un terme générique en même temps qu'un ou plusieurs termes spécifiques de la même chaîne hiérarchique, sauf si cela doit faciliter les recherches des élèves. - Privilégier la recherche par termes pour avoir accès à la hiérarchie sémantique dans laquelle s'intègre le descripteur. - Les descripteurs et le résumé peuvent se compléter pour gérer les mots synonymes. <i>ex. : pour compléter le descripteur "raz-de-marée", on utilisera le mot "tsunami" dans le résumé.</i>
Indexation décimale	- Inutile. Non conservée dans les notices Doctec
Mots-clés	<ul style="list-style-type: none"> - Mêmes contraintes que dans le thésaurus Motbis : mots au singulier, sans majuscule, sauf si l'usage l'impose (ex. : eaux territoriales, pratiques numériques). - Séparer les mots-clés par des /, pas d'espace avant ou après le / - À utiliser avec modération : les mots-clés n'ont pas vocation à être une version télégraphique du résumé. - Seuls les descripteurs Motbis non présents dans notre version ancienne de ce thésaurus sont conservés dans les notices Doctec. Voir le site Motbis en ligne. - Noms de personnes : ne les indiquer que s'ils sont le sujet de l'article. Nouveau format Rameau depuis 2019 (également utilisé par Motbis) : Nom, Prénom (date naissance-date décès) <i>ex : Maupassant, Guy de (1850-1893)</i> Attention à ne pas rajouter d'espace entre le tiret et les dates. - Noms de lieux : se référer à Motbis en ligne

Une ressource précieuse : Motbis en ligne <https://www.reseau-canope.fr/motbis/>

Il permet de voir les descripteurs dans leur contexte hiérarchique et de découvrir les nouveaux descripteurs intégrés au thésaurus (à indiquer dans les mots-clés).

Un projet de rénovation du thésaurus de PMB est à l'étude mais ce n'est encore qu'un projet...

Langues de la publication	
Langues de la publication	- Ne renseigner que si l'article est écrit dans une langue autre que le Français
Langues originales	- Ne renseigner que si l'article est traduit.

Lien (ressource électronique)	
URL associée	<ul style="list-style-type: none"> - Lien vers l'article en ligne uniquement - Ne pas indiquer : un lien vers le site de la revue s'il n'y a pas d'accès à l'article en ligne, les liens indiqués en webographie dans l'article
Format électronique de la ressource	- Inutile : n'apparaît pas dans la notice, ni en gestion, ni en OPAC

Œuvres/Expressions
Inutile pour les périodiques

Champs personnalisés	
Nature du document	- documentaire/fiction
Genre	- Seulement pour les fictions et les bandes dessinées.
Thème de fiction	- Seulement pour les fictions. Seuls les thèmes de la liste officielle de Citédoc bibli sont conservés (voir fiche PMB 2.6)
Niveau Discipline	- Non conservés dans les dépouillements Doctec
Année de péremption	- À renseigner ! - À choisir en fonction de l'article et non du périodique : un même périodique peut avoir des articles avec des années de péremption différente. - L'année de péremption est à calculer en fonction de la date de parution de l'article. Les échéances admises sont : +1, +3, +5 ou +10 ans. Par défaut, on indique +5 ans ; +1/+3 ans pour les articles qui seront plus vite obsolètes ; +10 ans pour les articles à longue durée de vie.
Date de création	- Jour de la saisie. Normalement se renseigne tout seul.

D'autres fiches PMB à consulter :

2.5.1 Exporter des notices de périodiques pour la mutualisation DOCTEC

10.3.1 Créer et gérer ses alertes (pour Doctec) dans Citédoc bibli

Natacha Dugas
Créée le 05 février 2025
à partir de la fiche créée le 20 juin 2007
par Annie Jézéquel, Véronique Le Tourneur, Jean-Paul Thomas
(éternelle reconnaissance aux vaillants précurseurs de PMB et Doctec en Bretagne)