

# **Le circuit de signalement des ressources continues**

Version : 20-03-2018

## Table des matières

1. Introduction .....	1
2. Rôles des différents interlocuteurs du réseau Sudoc-PS .....	3
2.1. Les centres de ressources (niveau RCR) .....	3
2.2. Le centre régional du Sudoc-PS .....	3
2.3. L'ABES .....	3
2.4. L'ISSN .....	3
2.4.1. ISSN International .....	4
2.4.2. ISSN France .....	4
3. CIDEMIS .....	5
3.1. Présentation .....	5
3.2. Le circuit .....	5
3.3. Se connecter à CIDEMIS .....	7
4. Procédures de demande de numérotation .....	9
4.1. Initiation de la demande : le rôle du catalogueur .....	9
4.1.1. Cas n°1 : la notice n'existe pas dans le Sudoc .....	9
4.1.2. Cas n° 2 : la notice existe dans le Sudoc, mais elle n'est pas numérotée .....	10
4.1.3. La demande de numérotation dans CIDEMIS .....	12
4.2. Contrôle et validation de la demande : rôle du responsable CR .....	13
4.2.1. A réception des demandes dans CIDEMIS .....	14
4.3. Spécificité pour les bibliothèques non déployées : demande de création de notice .....	15
5. Procédure de demande de correction .....	16
5.1. Initiation de la demande : le rôle du catalogueur .....	17
5.2. Contrôle et validation de la demande : le rôle du responsable CR .....	18
6. Cas particuliers .....	19
6.1. Le hors champ .....	19
6.2. Demandes refusées par ISSN et relancées .....	19
6.3. Demandes liées .....	19
6.4. « ISSN provisoire », « ISSN non-communicé », « ISSN Pré-Registre » .....	20
6.4.1. ISSN provisoire .....	20
6.4.2. ISSN non communiqué .....	20
6.4.3. ISSN pré-Registre .....	20
7. Retour des demandes .....	21
7.1. Circuit CIDEMIS et impacts dans le Sudoc .....	21
7.1.1. La demande est acceptée .....	21
7.1.2. La demande est refusée .....	21
7.1.3. La demande nécessite des précisions .....	22
7.2. Gestion du « double circuit » : retours sur les demandes papier .....	22
7.3. Cas particulier des notices de gestion .....	23
8. Pièces justificatives à joindre à toute demande .....	24
8.1. Pièces justificatives à joindre POUR UNE DEMANDE DE NUMEROTATION .....	24
8.2. Pièces justificatives à joindre POUR UNE DEMANDE DE CORRECTION .....	24
9. Formalisation des commentaires pour les centres nationaux étrangers .....	26

# Chapitre 1. Introduction

Préambule : publication en série ou ressource continue ?

Le terme « ressource continue » est apparu en 2004 pour intégrer de nouveaux supports dont les modalités de publication n'étaient pas conformes à la définition des « publications en série ». Il recouvre désormais notamment les ressources intégratrices (publications à feuillets mobiles à mise à jour, site web, etc.). L'ensemble des objets ainsi désignés entrent dans le champ de l'ISSN, et sont donc concernés par le circuit de numérotation.

Références utiles :

- la **norme officielle AFNOR FD Z44-063** « Catalogage des ressources continues », parue en août 2007 ;
- la **norme officielle RDA-FR**, éléments publiés en juin 2015
- le **manuel ISSN**, en ligne [<http://www.issn.org/fr/comprendre-lissn/regles-d-attribution/manuel-issn-en-ligne/>] (version 2012) ou à télécharger [[http://www.issn.org/wp-content/uploads/2015/01/ISSNManual\\_FRA2014\\_23-01-2015-21.pdf](http://www.issn.org/wp-content/uploads/2015/01/ISSNManual_FRA2014_23-01-2015-21.pdf)] (version 2015) disponible sur le site de l'ISSN ;

La version à télécharger (pdf) de 2015 du Manuel de l'ISSN enrichit et complète l'édition 2012. Elle comprend des règles et des exemples supplémentaires ainsi que des annexes mises à jour. La plupart des ajouts résultent de la nécessité d'établir des règles de catalogage ISSN plus précises, en particulier pour l'identification et la description des ressources en ligne dont les formes sont souvent aussi variées que complexes ; de la nécessité d'établir des instructions claires en ce qui concerne la mise à jour des éléments ISSN (quels éléments mettre à jour, comment et quand) ; des discussions qui ont eu lieu avec le Joint Steering Committee for Development of RDA (JSC) et le Groupe de révision ISBD2 afin d'harmoniser les règles ISSN, RDA et ISBD. Ces règles et exemples supplémentaires vont de pair avec l'ajout de nouveaux éléments dans le profil ISSN (c'est-à-dire, la liste des éléments, obligatoires ou optionnels, qui peuvent être notés dans les notices ISSN) en MARC 21 et UNIMARC. Certains de ces éléments reflètent les évolutions des formats MARC au cours des deux dernières années, alors que d'autres étaient devenus nécessaires pour pouvoir décrire de façon plus complète et exacte les ressources en ligne, en particulier les ressources en ligne ayant de multiples manifestations.

- ISBD intégré [[http://www.bnf.fr/documents/isbd\\_trad\\_francais.pdf](http://www.bnf.fr/documents/isbd_trad_francais.pdf)] (traduction française-version pdf 2011). L'ISBD intégré rassemble les textes des sept ISBD spécialisés par types de ressources, disponible sur le site de la BnF.

La gestion des ressources continues dans le Sudoc est assurée par une collaboration étroite entre le réseau Sudoc-PS et le Centre international de l'ISSN (CIEPS), organisme international de recensement et d'identification des ressources continues (45 rue de Turbigo, 75001 Paris).

Le Centre international de l'ISSN attribue les numéros (International Series Standard Number) permettant d'identifier de manière univoque un titre de ressource continue. Chaque attribution d'un ISSN entraîne la création dans le registre ISSN d'une notice bibliographique conforme aux exigences définies dans le

*Manuel ISSN* [<http://www.issn.org/fr/comprendre-lissn/regles-d-attribution/manuel-issn-en-ligne/>].

Cette notice est notamment composée de zones dites « sous autorité de l'ISSN », définies dans le chapitre suivant (voir le chapitre « Rôle des différents interlocuteurs du Sudoc-PS »).

Le réseau du Sudoc-PS, coordonné par l'ABES, participe à l'enrichissement du registre ISSN

- par des demandes de numérotation pour des ressources continues non encore identifiées dans cette base internationale,
- et par des propositions de corrections, visant à améliorer la qualité des données, lorsque les zones concernées sont « sous autorité ISSN » (pour tout autre cas de figure, la correction est réalisée dans le Sudoc sans communication au CIEPS).

Cette activité rejaillit dans la base Sudoc :

- par les imports de masse du registre ISSN vers le Sudoc opérés plusieurs fois par mois pour la mise à jour des notices existantes et l'ajout de nouveaux titres ;
- par les imports de notices réalisés par l'ABES en fonction des besoins émis par le réseau (à la demande sur le guichet <https://stp.abes.fr/>)

Le circuit de signalement s'appuie sur les Centres régionaux du Sudoc-PS, qui sont les interlocuteurs naturels de l'ABES dans ce domaine, et ont hérité une partie de leurs missions actuelles de l'organisation de l'ancien CCN-PS. Ce travail coopératif permet d'assurer la conformité des échanges de données entre les deux bases que sont le registre de l'ISSN et le catalogue Sudoc.

Toutes les demandes de mise à jour, qu'il s'agisse de numérotations (i.e. de création de nouvelles notices) ou de corrections (des zones dites « sous autorité de l'ISSN »), qu'elles émanent de bibliothèques déployées ou non, passent par le **centre régional du Sudoc-PS**, qui en assure seul le **contrôle bibliographique final** avant transmission au Centre international de l'ISSN.

Les corrections apportées à des notices de ressources continues concernant des zones **qui ne sont pas sous autorité de l'ISSN** sont réalisées directement dans le Sudoc par les catalogueurs du réseau, et ne relèvent pas de ce circuit.

# Chapitre 2. Rôles des différents interlocuteurs du réseau Sudoc-PS

## 2.1. Les centres de ressources (niveau RCR)

Les bibliothèques du réseau Sudoc-PS enrichissent le catalogue Sudoc et sont à l'origine des demandes de création et de modification de notices de ressources continues.

Si, pour une ressource continue, il n'existe de notice ni dans le Sudoc, ni dans le registre ISSN :

- Une bibliothèque déployée doit créer une notice bibliographique dans le Sudoc et, en parallèle, une nouvelle demande de numérotation via CIDEMIS.
- Pour une bibliothèque non déployée, le responsable CR doit créer la notice bibliographique dans le Sudoc au vu des éléments mis à disposition par la bibliothèque via une demande de création de notice dans CIDEMIS.

Pour plus d'informations, vous reporter à l'aide en ligne de CIDEMIS (en cours de production)

## 2.2. Le centre régional du Sudoc-PS

Le responsable de centre régional est l'interlocuteur des établissements déployés et non déployés pour assurer le contrôle bibliographique des ressources continues (conseils, formations, signalement et mise à jour des états de collection, etc.).

Il doit s'assurer de la pertinence de la demande : vérifier que la notice (ou la correction demandée) n'existe pas déjà dans le catalogue Sudoc et/ou le registre ISSN.

Il transmet via CIDEMIS les demandes et en assure le suivi.

## 2.3. L'ABES

Elle est l'interlocuteur direct des centres ISSN International et ISSN France, et assure le suivi des échanges de données entre le catalogue Sudoc et le registre ISSN.

- Elle informe l'ensemble des professionnels contribuant au Sudoc des évolutions des pratiques de catalogage des ressources continues dans le réseau Sudoc et le réseau ISSN (la contribution à la mise à jour et à la traduction du Manuel ISSN participe de cette activité).
- Elle assure le bon fonctionnement de l'application CIDEMIS. En cas de problème technique, une assistance est disponible via le guichet ABESstp domaine CIDEMIS : <https://stp.abes.fr/>

## 2.4. L'ISSN

Le réseau Sudoc PS a deux interlocuteurs pour le traitement des demandes ISSN : le centre ISSN International et le centre ISSN France.

## 2.4.1. ISSN International

Il gère le registre de l'ISSN, base de données bibliographiques internationale recensant toutes les notices créées pour l'identification des ressources continues auxquelles des numéros ISSN ont été attribués.

Ce registre est accessible par le site ISSN Portal (en fonction de l'abonnement contracté par l'établissement du catalogueur) : <http://portal.issn.org/cgi-bin/gw/chameleon>

Le centre international de l'ISSN diffuse auprès des professionnels des outils de référence sur ses propres règles : le **manuel ISSN**, en ligne [<http://www.issn.org/fr/comprendre-lissn/regles-d-attribution/manuel-issn-en-ligne/>] (version 2012) ou à télécharger [[http://www.issn.org/wp-content/uploads/2015/01/ISSNManual\\_FRA2014\\_23-01-2015-21.pdf](http://www.issn.org/wp-content/uploads/2015/01/ISSNManual_FRA2014_23-01-2015-21.pdf)] (version 2015).

La version à télécharger (pdf) de 2015 du Manuel de l'ISSN enrichit et complète l'édition 2012. Elle comprend des règles et des exemples supplémentaires ainsi que des annexes mises à jour. La plupart des ajouts résultent de la nécessité d'établir des règles de catalogage ISSN plus précises, en particulier pour l'identification et la description des ressources en ligne dont les formes sont souvent aussi variées que complexes ; de la nécessité d'établir des instructions claires en ce qui concerne la mise à jour des éléments ISSN (quels éléments mettre à jour, comment et quand) ; des discussions qui ont eu lieu avec le Joint Steering Committee for Development of RDA (JSC) et le Groupe de révision ISBD2 afin d'harmoniser les règles ISSN, RDA et ISBD. Ces règles et exemples supplémentaires vont de pair avec l'ajout de nouveaux éléments dans le profil ISSN (c'est-à-dire, la liste des éléments, obligatoires ou optionnels, qui peuvent être notés dans les notices ISSN) en MARC 21 et UNIMARC. Certains de ces éléments reflètent les évolutions des formats MARC au cours des deux dernières années, alors que d'autres étaient devenus nécessaires pour pouvoir décrire de façon plus complète et exacte les ressources en ligne, en particulier les ressources en ligne ayant de multiples manifestations.

Il assure la redistribution des demandes vers les centres nationaux de l'ISSN pour les pays qui en sont dotés, et effectue la numérotation pour les pays qui n'en disposent pas.

Pour en savoir plus, consulter le site <http://www.issn.org/fr>

## 2.4.2. ISSN France

Comme tout centre national (souvent, mais pas systématiquement, hébergé par la bibliothèque nationale du pays concerné), le centre français d'ISSN assure le contrôle bibliographique ultime : il reçoit le dossier justificatif de la demande, en vérifie les informations et assure la rédaction finale (ou la correction) de la notice dans le registre, ainsi que sa numérotation (attribution d'un ISSN et d'un titre clé). Il saisit également ces informations dans CIDEMIS, ce qui entraîne une mise à jour de la notice dans le Sudoc.

# Chapitre 3. CIDEMIS

## 3.1. Présentation

CIDEMIS (acronyme de « circuit dématérialisé des demandes de numérotation et de correction ISSN ») est une application professionnelle qui dématérialise le circuit de demandes de correction et numérotation ISSN des notices de ressources continues.

Cette interface Web d'administration permet :

- d'exploiter les données présentes dans le catalogue Sudoc dès lors qu'un catalogueur Sudoc-PS a :
  - créé une notice pour un titre inexistant dans le Sudoc et dans le registre ISSN (cas d'une **demande de numérotation**)
  - modifié une notice pré-existante (cas d'une **demande de correction ou de suppression**) par création, modification ou suppression de tout ou partie d'une zone « sous autorité ISSN »
- de joindre les **justificatifs numérisés** à chaque demande. Ces justificatifs sont automatiquement archivés et doivent être liés à une demande pour permettre à chaque intervenant de travailler sur preuves.

L'application s'adresse aux différents acteurs du circuit ISSN habilités à intervenir sur les demandes de numérotation et de correction des notices du Sudoc.

L'objectif de CIDEMIS est de permettre une gestion automatisée des demandes de numérotation et de correction des ressources continues présentes dans le Sudoc entre les 4 acteurs présentés ci-dessus.

4 rôles sont donc définis : le rôle Catalogueur, le rôle Responsable CR, le rôle CIEPS, le rôle ISSN France

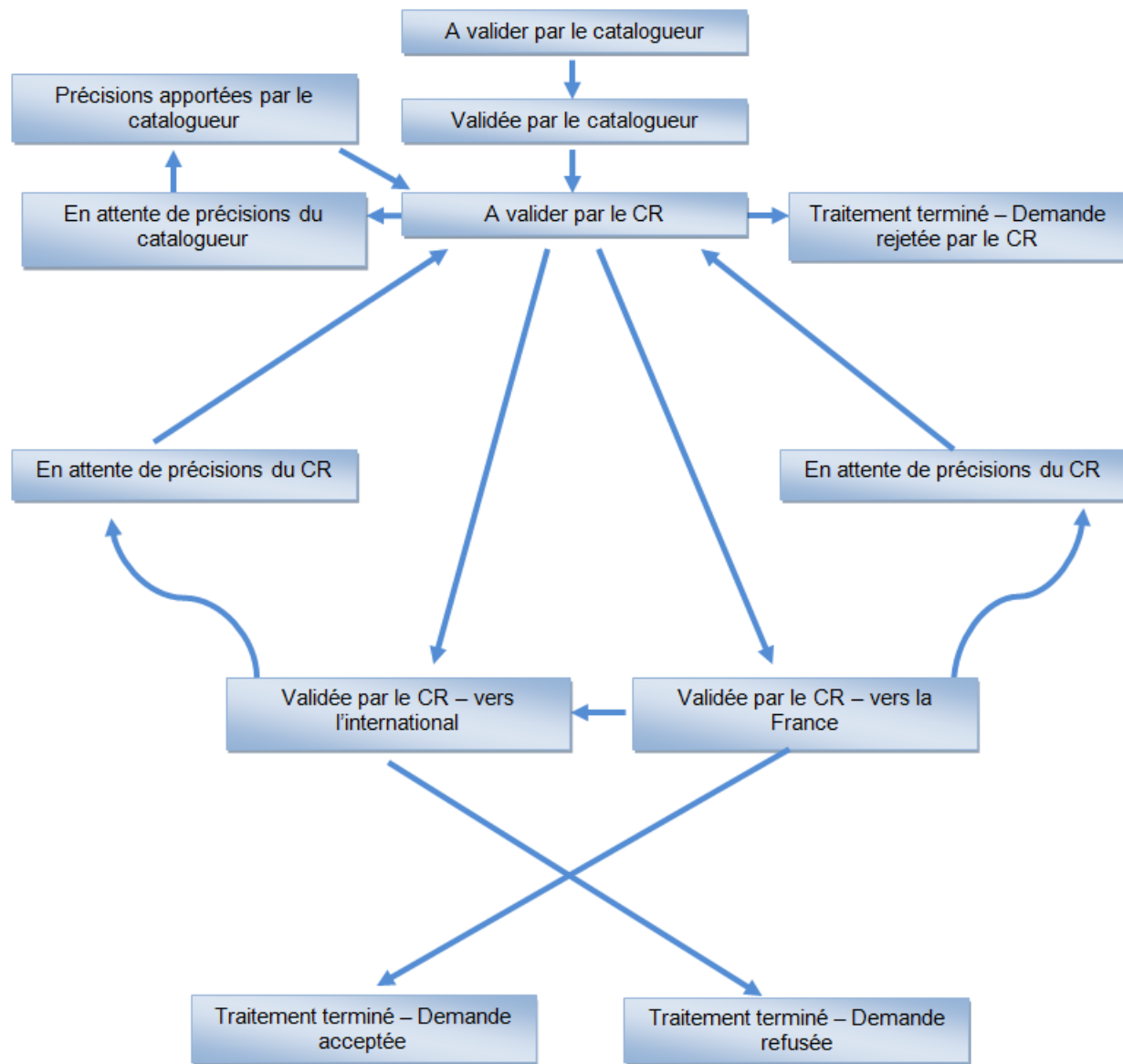
Selon son rôle dans le circuit, l'utilisateur accède à un tableau de bord correspondant à ses droits dans le circuit ISSN.

Articulé autour de ces 4 rôles et connecté directement avec la base de données du Sudoc, CIDEMIS propose un circuit complet depuis la création d'une demande jusqu'à l'obtention d'une réponse qui - lorsqu'elle est validée – aboutit instantanément :

- à l'attribution d'un numéro ISSN, donc à l'insertion de ce numéro dans la notice Sudoc concernée
- A la correction d'une notice (la ou les zones concernées sont alors impactées dans la notice Sudoc)

## 3.2. Le circuit

Au fur et à mesure de sa progression, une demande acquiert plusieurs statuts dans CIDEMIS :



Ces statuts correspondent à des actions effectuées ou à effectuer par l'un des rôles du circuit :

- **A valider par le catalogueur** : la demande est enregistrée dans le tableau de bord du catalogueur, elle est modifiable.
- **Validée par le catalogueur** : la demande a été validée par le catalogueur mais n'est pas encore prise en compte par le responsable CR. Elle n'est plus modifiable par le catalogueur.
- **A valider par le CR** : la demande a été prise en compte. Elle est modifiable par le responsable CR.
- **Traitement terminé – Demande rejetée par le CR** : la demande n'est pas transmise à ISSN. Elle



n'est plus modifiable. Le responsable CR a justifié son rejet. Si le catalogueur estime que c'est une erreur, il doit réinitialiser une nouvelle demande.

- **En attente de précisions du catalogueur** : le responsable CR a inséré un commentaire ou une question dans le formulaire de demande, qui requiert une réponse/précision de la part du catalogueur. Le catalogueur doit alors insérer un commentaire à son tour et valider la demande pour qu'elle reparte vers le responsable CR.
- **Précisions apportées par le catalogueur** : la demande est à nouveau dans les mains du responsable CR. Elle n'est plus modifiable par le catalogueur.
- **Validée par le CR – vers la France** : La demande est entre les mains d'ISSN France.
- **Validée par le CR – vers l'international** : La demande est entre les mains du CIEPS, qui redirige les demandes vers le centre national adéquat.
- **En attente de précisions du CR** : La demande est entre les mains du responsable CR, qui doit répondre à la demande de précision d'ISSN, ou s'il n'a pas l'information, renvoyer la question vers le catalogueur en effectuant à son tour une demande de précision.
- **Traitement terminé – Demande acceptée** : La demande n'est plus modifiable. La numérotation ou correction a été acceptée et est intégrée au Sudoc. Les zones de gestion présentes dans la notice Sudoc ont été supprimées.
- **Traitement terminé – Demande refusée** : La demande n'est plus modifiable. La numérotation ou correction a été refusée et les zones de gestion présentes dans la notice Sudoc ont été supprimées.

Tant qu'une demande n'est pas en statut « Traitement terminé », une validation est nécessaire à chaque étape du circuit : soit pour traiter les demandes, soit pour répondre aux demandes de précisions éventuelles.

### 3.3. Se connecter à CIDEMIS

Le login d'un utilisateur dans CIDEMIS lui permet d'accéder :

- Aux actions devant être réalisées par son rôle (catalogueur, responsable CR, ou centre ISSN)
- A son propre tableau de bord : il est unique, personne d'autre ne peut voir ses demandes tant qu'elles n'ont pas été validées et envoyées à la prochaine étape du circuit.

Cela implique que dès votre première connexion à CIDEMIS, les demandes en cours dans le tableau de bord de votre prédécesseur doivent vous être transmises pour assurer le bon déroulement du suivi de ces demandes. A votre départ, les demandes en cours dans votre tableau de bord doivent être transmises à votre successeur.

Pour ce faire, lorsque le coordinateur ou le responsable CR attribue un nouveau login, il est impératif qu'il accompagne cette action d'une demande sur le guichet ABESstp, rubrique CIDEMIS [<https://stp.abes.fr/assistance/domaines/2117>] afin que les demandes en cours soient réattribuées à la bonne personne.

L'adresse email renseignée dans l'application pour chaque login peut, au choix, correspondre à une adresse mail propre, ou à un alias si plusieurs personnes d'un même service utilisent le même login.

# Chapitre 4. Procédures de demande de numérotation

## 4.1. Initiation de la demande : le rôle du catalogueur

Il faut distinguer :

- les cas où on émet une demande de numérotation car il n'existe pas de notice ni dans le Sudoc, ni dans le registre ISSN ;
- les cas où on émet une demande de numérotation car il existe une notice dans le Sudoc, mais non numérotée.

### 4.1.1. Cas n°1 : la notice n'existe pas dans le Sudoc

Le catalogueur doit :

ETAPE 1 : identifier si la ressource continue est une collection de monographies ou une publication en série :

- s'il s'agit d'une collection de monographies, passer à l'étape 2 ;
- s'il ne s'agit pas d'une collection de monographies, passer à l'étape 4.

ETAPE 2 : Vérifier s'il existe dans le Sudoc 5 notices de monographies concernées par cette collection (ou plus) en exécutant la requête CHE COL <titre de la collection> :

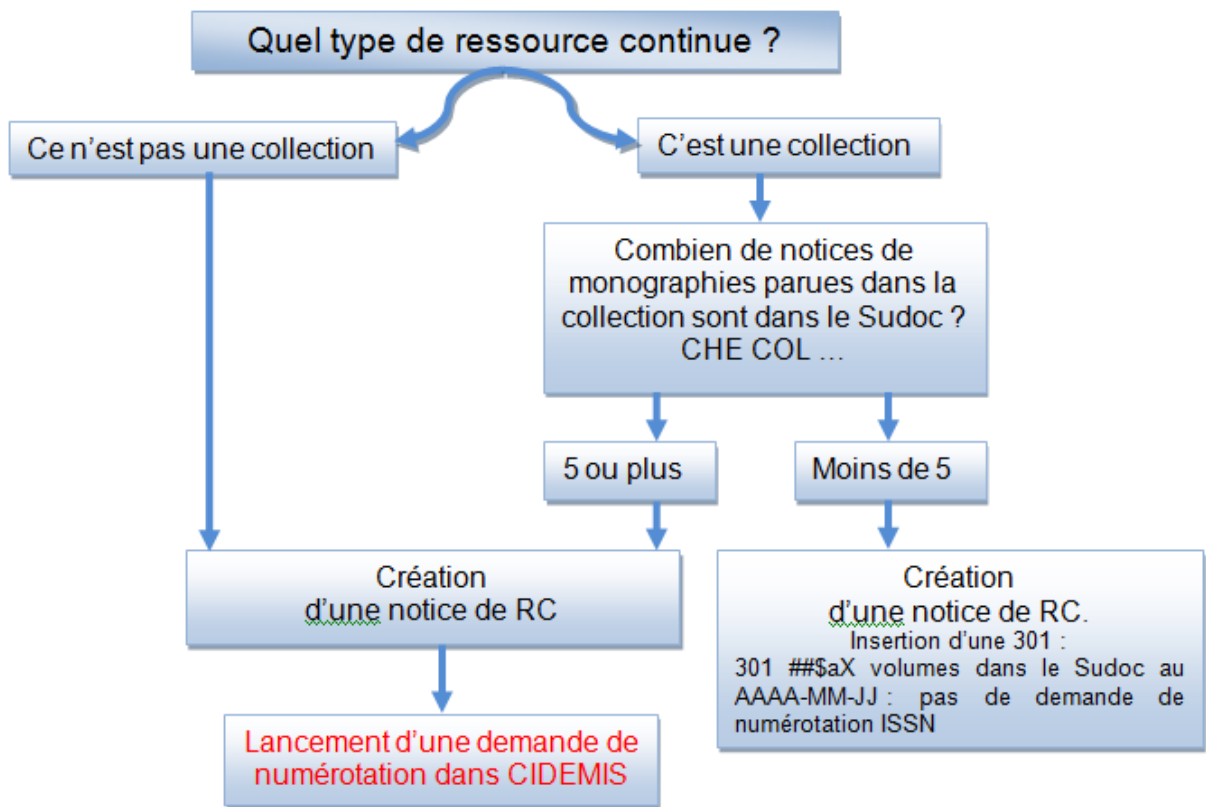
- Si NON, passer à l'étape 3 ;
- Si OUI, passer à l'étape 4.

ETAPE 3 : Créer la notice décrivant la collection, avec une zone « 301 ##\$aX volume(s) dans le Sudoc au AAAA-MM-JJ : pas de demande de numérotation ISSN », et s'arrêter là.

ETAPE 4 : voir « La demande de numérotation dans CIDEMIS »

S'il appartient à une bibliothèque non déployée, le catalogueur peut ignorer l'étape 3 et suivre la procédure décrite dans la partie « demande de création de notice : le rôle d'une bibliothèque non déployée ». Une fois les renseignements rentrés dans CIDEMIS, le responsable CR prendra en charge la demande et son traitement dans le catalogue.

Le schéma ci-dessous récapitule ce circuit.



#### 4.1.2. Cas n° 2 : la notice existe dans le Sudoc, mais elle n'est pas numérotée

Le catalogueur doit :

ETAPE 1 : identifier si la ressource continue est une collection de monographies ou une publication en série :

- s'il s'agit d'une collection de monographies, passer à l'étape 2 ;
- s'il ne s'agit pas d'une collection de monographies, passer à l'étape 4.

ETAPE 2 : Vérifier s'il existe dans le Sudoc 5 notices de monographies concernées par cette collection, ou plus, en exécutant la commande CHE COL <titre de la collection> :

- Si NON, passer à l'étape 3 ;
- Si OUI, passer à l'étape 4.

ETAPE 3 : Insérer dans la notice existante décrivant la collection une zone « 301 \$\$\$aX volume(s) dans le Sudoc au AAAA-MM-JJ : pas de demande de numérotation ISSN», et s'arrêter là.

ETAPE 4 : Vérifier si la notice est numérotée dans le registre ISSN : la seule solution est alors de vérifier dans ISSN Portal :

- Si la bibliothèque n'est pas abonnée à ISSN Portal, la vérification est impossible : passer à l'étape 6 ;
- Si la bibliothèque est abonnée à ISSN Portal, la vérification est possible : passer à l'étape 5.

ETAPE 5 : Rechercher la notice dans le registre ISSN :

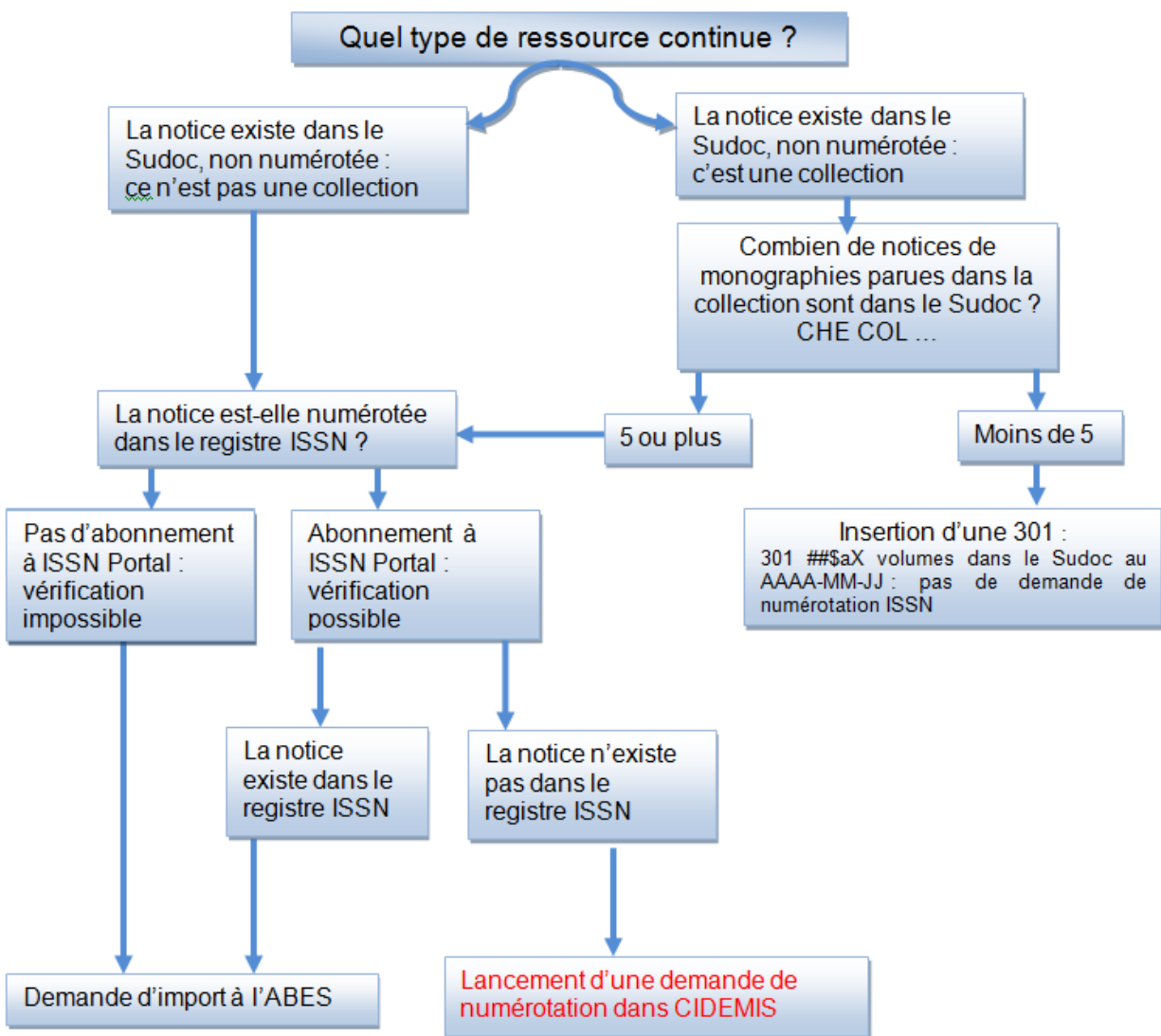
- La notice existe dans le registre ISSN, elle est numérotée : passer à l'étape 6 ;
- La notice n'existe pas dans le registre ISSN, elle n'est pas numérotée : passer à l'étape 7.

ETAPE 6 : Faire une demande d'import ISSN auprès de l'ABES, via le guichet d'assistance ABESstp, attendre la réponse de l'ABES et s'arrêter là.

ETAPE 7 : voir « La demande de numérotation dans CIDEMIS »

S'il appartient à une bibliothèque non déployée, le catalogueur, arrivé à l'ETAPE 3 ou 4, passe directement à l'ETAPE 7. Une fois les renseignements rentrés dans CIDEMIS, le responsable CR prendra en charge la demande et son traitement dans le catalogue.

Le schéma ci-dessous récapitule ce circuit :



### 4.1.3. La demande de numérotation dans CIDEMIS

Lors de la création de la demande, CIDEMIS récupère les informations de la notice Sudoc via son ppn. Le formulaire de demande de numérotation contient les informations relatives à la demande et à la notice concernée. Il faut alors compléter la demande avec les justificatifs, et, si nécessaire, des commentaires.

Il est ensuite possible :

- De **revenir au tableau de bord** : la demande et/ou toutes les modifications apportées ne sont pas enregistrées.
- D'**enregistrer** la demande : cette action provoque un retour sur le tableau de bord. La demande et

toutes les informations entrées dans le formulaire de numérotation sont enregistrées. Il est possible d'y revenir plus tard.

- De **valider** la demande : cette action entraîne l'envoi de la demande au responsable CR. Le statut passe en « Validée par le catalogueur » et la demande n'est plus modifiable. Cette validation entraîne également l'attribution d'un identifiant à la demande et l'inscription de la mention « Demande de numérotation ISSN en cours (identifiant Cidemis : XXXX) » dans une zone 301 de la notice.

Conseils pour la numérisation des documents : l'ensemble des justificatifs attachés à une demande ne peut excéder 20Mo. Vous devez utiliser les formats PDF ou JPG ou PNG. Il est préférable, pour une même demande, d'avoir tous les scans pour un même titre dans un même fichier plutôt qu'un fichier par page. Il est également utile de scanner toutes les pages dans le même sens !

A SAVOIR : le nommage des fichiers

Les fichiers seront nommés par CIDEMIS selon une syntaxe précise.

- Nom de votre fichier à déposer : [NomOriginalFichier]
- Nom attribué par CIDEMIS au moment du dépôt : [Numérodemande\_Typedemande\_NomOriginalFichier]

Exemple :

Pour une demande de numérotation : « 12038\_NUM\_LeMonde » pour un justificatif lié à la demande de numérotation ISSN du titre Le Monde.

Pour une demande de correction : « 13205\_COR\_LeMonde » pour un justificatif lié à la demande de correction du titre Le Monde.

## 4.2. Contrôle et validation de la demande : rôle du responsable CR

Le centre régional vérifie la validité de la demande de création et notamment :

- identifie d'éventuels doublons ;
- vérifie dans la base du Registre de l'ISSN si la notice correspondante n'a pas déjà été créée. Si elle existe déjà, il transmet à l'ABES par le guichet d'assistance (<https://stp.abes.fr/> > Sudoc Pro > Demande d'Import ISSN) l'ISSN de la notice qui devra être importée dans la base Sudoc.

Dans le cas où le centre régional estime que la notice créée ne correspond pas à une ressource continue, ou estime nécessaires des modifications de la notice avant transmission de la demande, il lui appartient d'exprimer une demande de précision au catalogueur pour que la demande soit reformulée. En aucun cas il ne lui appartient de modifier sans concertation ladite notice.

## 4.2.1. A réception des demandes dans CIDEMIS

Il doit en premier lieu s'assurer de la pertinence de la demande : vérifier que la notice (ou la correction demandée) n'existe pas déjà dans le catalogue Sudoc et/ou le registre ISSN.

Les modifications à effectuer sur la notice se font dans le Sudoc. Les informations sont ensuite mises à jour dans CIDEMIS.

Attention, un délai de quelques secondes est nécessaire pour la mise à jour des informations dans CIDEMIS.

Dans le Sudoc :

Il contrôle (et corrige éventuellement) la notice bibliographique : en priorité les zones ISSN, mais aussi sa cohérence générale, notamment la conformité des données codées avec l'indication générale du type de document (veiller à ce que 008 et 110 \$a ne se contredisent pas, à ce que 100\$a et \$d soient en cohérence avec 210 \$d, etc.).

Il contrôle l'exactitude du code pays en 102\$a (et la modifie le cas échéant dans WinIBW) avant de valider la demande, afin que celle-ci soit redirigée vers le bon centre national. Les demandes sont ensuite transmises automatiquement au centre ISSN concerné, selon ce code pays.

Il ajoute le titre clé proposé dans la zone 530 de la notice.

Il renseigne, le cas échéant, le numéro FRBNF dans la zone 035 : le numéro FRBNF est à signaler systématiquement s'il existe.

Dans CIDEMIS :

Il s'assure de la validité et de la complétude des pièces justificatives et des commentaires à transmettre aux centres ISSN.

Il signale, le cas échéant, les demandes liées dans la partie commentaire (voir cas particuliers > Demandes liées)

Il peut ensuite :

- **Revenir au tableau de bord** : la demande et/ou toutes les modifications apportées ne sont pas enregistrées.
- **Enregistrer la demande** : cette action provoque un retour sur le tableau de bord. La demande et toutes les informations entrées dans le formulaire de numérotation sont enregistrées. Il est possible d'y revenir plus tard. La demande demeure à l'état à « A valider par le CR »
- **Valider la demande** : cette action entraîne l'envoi de la demande à ISSN France ou au CIEPS, la zone 301 est complétée : « Demande de numérotation ISSN en cours par le CRXX (identifiant Cidemis : XXXX) ». Le statut passe en « Validé par le CR – Vers le France » ou « Validé par le CR – Vers l'international » et la demande n'est plus modifiable.
- **Demander des précisions** au catalogueur : cette action est soumise à l'ajout d'un commentaire dans le champ prévu à cet effet. Vous ne pourrez plus modifier la demande. Le statut passe en « En attente de précision du catalogueur ».



- **Rejeter** la demande : dans le cas où une demande est nettement erronée ou n'a aucune chance d'aboutir, il est possible de stopper la demande avant envoi à ISSN (par exemple lorsqu'une notice de collection a moins de 5 notices de monographies liées dans le Sudoc). Le statut passe en « Traitement terminé – Demande rejetée par le CR ». Attention : tout rejet doit être argumenté : le rejet d'une demande est donc obligatoirement soumis à l'ajout d'un commentaire.

### 4.3. Spécificité pour les bibliothèques non déployées : demande de création de notice

Un catalogueur appartenant à une bibliothèque non déployée peut faire une demande de création de notice à partir de l'onglet « nouvelle demande » dans CIDEMIS.

Il suffit de rentrer le titre de la notice, et d'ajouter les justificatifs et commentaires nécessaires, pour transmission au responsable CR.

Il est ensuite possible :

- De **revenir au tableau de bord** : la demande et/ou toutes les modifications apportées ne sont pas enregistrées.
- D'**enregistrer** la demande : cette action provoque un retour sur le tableau de bord. La demande et toutes les informations entrées dans le formulaire de numérotation sont enregistrées. Il est possible d'y revenir plus tard.
- De **valider** la demande : cette action entraîne l'envoi de la demande au responsable CR. Le statut passe en « A valider par le CR » et la demande n'est plus modifiable. Cette validation entraîne également l'attribution d'un identifiant à la demande l'inscription dans une zone 301 de la notice de la mention « Demande de numérotation ISSN en cours (identifiant Cidemis : XXXX).

Lorsque le responsable CR reçoit la demande de création, il crée la notice dans le Sudoc et renseigne ensuite le PPN dans le formulaire CIDEMIS. L'application récupère ensuite les données de la notice et les intègre au formulaire de demande de création.

La demande peut ensuite être validée pour être envoyée à ISSN.

## Chapitre 5. Procédure de demande de correction

Seules les propositions de correction portant sur les zones dites « **sous autorité de l'ISSN** » doivent faire l'objet de telles demandes.

Par « correction », on entend ajout, modification, ou suppression d'une zone de la notice.

Le responsable CR doit préciser, au moment de la demande, la zone concernée dans le champ dédié ainsi que le type de correction, dans le champ « commentaires » du formulaire de demande.

Attention : avec CIDEMIS, chaque zone à corriger doit faire l'objet d'une demande distincte, même lorsque ces corrections portent sur le même PPN.

Etiquette Unimarc	Sous-zone
011	\$a[ISSN] \$f[ISSN de liaison] \$y \$z
100	Tous les indicateurs, \$a \$b \$c \$d \$e \$f \$g (dates de publication)
102	\$a seulement pour le pays d'édition (il s'agit ici de désigner l'éditeur courant : demande de correction chaque fois que la ressource continue change de pays d'édition)
104	\$d[alphabet du titre] seulement
110	\$a[type de publication] et \$b[périodicité] exclusivement. Rappel : ces informations concernent la première livraison de la ressource continue.  Toute la zone est écrasée lors des imports des notices ISSN
210	\$a [Lieu de publication] \$c [Nom de l'éditeur d'origine]  <b>Attention</b>  On parle ici exclusivement du premier 210 ## (éditeur d'origine)  Les éditeurs suivants doivent être indiqués dans le Sudoc en zones 210 supplémentaires avec les indicateurs 0#[adresse intermédiaire] ou 1#[adresse courante], sans que cette démarche ne déclenche de demande de correction à ISSN.
4XX (sauf 424/ 425 et 46X)	[Liens] Une demande de correction en 4XX suppose de préférence l'existence d'une notice liée, donc la présence d'un

	\$0[ppn de la notice liée]. A défaut, le \$t est accepté.
530 et 531	Demande de correction à formuler exclusivement en cas de mauvaise orthographe ou d'incomplétude du titre clé.

### **Attention**

Pour corriger les dates d'une publication, il faut modifier à la fois la zone 100 et la sous-zone 210\$d adéquate dans le Sudoc, mais la demande de correction auprès d'ISSN ne doit porter que sur la zone 100.

Un certain nombre de cas ne se traduisent pas par une demande de correction :

- une question de translittération (le registre ISSN ne suit pas les règles françaises, et c'est normal : les modifications sont donc à intégrer directement et exclusivement au Sudoc) ;
- le traitement des titres chinois (ISSN ne désagrège pas) ;
- un titre clé en alphabet original qui ne serait pas l'alphabet latin n'a pas à être corrigé ;
- le remplacement de la zone 430 (« Suite de ») par la zone 432 (« Remplace ») ou de la zone 440 (« Devient ») par la zone 442 (« Remplacé par »).

## **5.1. Initiation de la demande : le rôle du catalogueur**

La procédure d'initiation d'une demande de correction est en grande partie la même que pour une demande de numérotation.

Attention tout de même à ces quelques particularités :

### **Attention**

Dans le formulaire de demande de correction, le champ « zone concernée » n'accepte que trois caractères numériques. La sous-zone concernée se renseigne dans le champ « commentaires », avec les **précisions nécessaires sur la nature de la correction demandée.**

Exemples de « commentaires » :

Demande de COR pour la zone 100 \$\$b (date de fin : 2008 et non 2009) [n.b. = on double le « dollar » afin que WinIBW ne l'interprète pas comme un code de sous-zone mal placé]

Demande de COR pour la suppression de la zone 463 pointant vers le ppn xxxxxxxxx

Demande de COR pour l'ajout de la zone 452 – Demande liée à la demande de numérotation du ppn xxxxxxxxx

## 5.2. Contrôle et validation de la demande : le rôle du responsable CR

La procédure de contrôle et de confirmation de la demande est en grande partie la même que pour une demande de numérotation. Attention tout de même aux points suivants :

- Contrôler la cohérence entre la demande et les pièces justificatives.
- Vérifier que la demande porte bien sur une zone dite « sous autorité » ISSN. Si ce n'est pas le cas, la demande doit être rejetée.
- Vérifier que le formulaire de demande ne comporte pas plusieurs demandes de correction. Si c'est le cas, la demande doit être rejetée, et le catalogueur devra réinitialiser autant de demandes qu'il y a de zones à corriger.
- En cas de rejet d'une demande de correction, il est impératif d'aller corriger la modification apportée à la notice par le catalogueur dans le Sudoc.

## Chapitre 6. Cas particuliers

### 6.1. Le hors champ

Le hors champ définit la typologie des périodiques exclus de la numérotation ISSN. Cette typologie détaillée pour le centre français est défini dans un document de référence [<http://www.abes.fr/Media/Fichiers/Hors-Champ-Mis-a-jour-2015>] produit par la BnF.

Les catégories définies dans ce document ne doivent pas faire l'objet de demandes de numérotation ISSN. Il est primordial de vérifier ces éléments avant de valider une demande.

### 6.2. Demandes refusées par ISSN et relancées

Lors d'un refus d'ISSN à une demande de numérotation ou de correction, la justification de ce refus apparaît dans la zone 301 ou 830 de la notice Sudoc, et les informations relatives à cette demande sont sauvegardées dans CIDEMIS.

Si le catalogueur ou responsable CR estime que la demande doit être relancée, il aura la possibilité de récupérer les informations et justificatifs de cette précédente demande :

Si une ou plusieurs demande(s) passée(s) sur ce ppn a (ont) déjà été refusée(s) par ISSN, un encart « demande refusée » apparaît dans le formulaire de demande, qui permet de consulter ces demandes, et, **dans les cas où cela est pertinent**, « récupérer les informations » de cette/ces demande(s) passée(s) afin que la personne en charge de la demande à ISSN puisse en prendre connaissance.

### 6.3. Demandes liées

#### Attention

Les demandes liées ne doivent plus être renseignées dans la notice Sudoc, mais directement dans CIDEMIS.

Une demande est liée à une autre dans le cas où :

- une demande de correction consiste en l'ajout d'un lien vers une autre notice
- une demande de numérotation ou de correction implique qu'un lien doit être fait vers cette notice dans une autre notice (ex : une demande de numérotation d'un périodique électronique implique une demande de correction simultanée dans la notice de la version papier de ce périodique pour l'ajout d'une zone 452 « A pour autre édition sur un support différent »).
- Dans le champ « commentaires » du formulaire de demande, inscrire :

« Demande liée à la demande n° [Identifiant CIDEMIS] pour le ppnxxxxxxxxx »

ou

« Demande liée à la demande de correction du ppnxxxxxxxxx pour la zone xxx»

## **6.4. « ISSN provisoire », « ISSN non-communicé », « ISSN Pré-Registre »**

### **6.4.1. ISSN provisoire**

Un « ISSN provisoire » (anciennement « ISSN de travail / Work ISSN ») dans le Registre de l'ISSN correspond à une notice de prépublication dont le CIEPS attend la confirmation de parution de la publication concernée pour la valider.

Pour ces notices, il est nécessaire de faire une demande de numérotation via CIDEMIS, en veillant à :

- Inscrire en commentaire l'ISSN concerné et la mention « Please modify the status of the record : from “provisional” to “confirmed” ».
- Fournir au centre ISSN concerné la preuve manquante : un scan de la ou des pages de la ressource comprenant le titre et l'ISSN imprimé (page de couverture, 4e de couverture,...).

### **6.4.2. ISSN non communiqué**

Un « ISSN non-communicé » (anciennement « ISSN free ») est un ISSN compris dans une tranche ouverte pour des attributions par les éditeurs, mais qui ne correspond à aucune notice dans le registre ISSN.

Même s'il existe sur le portail de l'ISSN la possibilité de demander la validation de ces ISSN par le CIEPS, ces demandes devront faire l'objet d'une demande de numérotation via CIDEMIS, en veillant à :

- Inscrire en commentaire l'ISSN concerné et la mention « Please modify the status of the record : from “unreported” to “confirmed” ».
- Fournir au centre ISSN concerné la preuve manquante : un scan de la ou des pages de la ressource comprenant le titre et l'ISSN imprimé (page de couverture, 4e de couverture,...).

### **6.4.3. ISSN pré-Registre**

Un « ISSN pré-Registre » (anciennement «ISSN Legacy ») correspond à une notice ancienne, datant des débuts du système ISSN, et très peu documentée.

Pour ces notices, il est nécessaire de faire une demande de numérotation via CIDEMIS, en veillant à :

- Inscrire en commentaire l'ISSN concerné et la mention « Please modify the status of the record : from “legacy” to “confirmed” ».
- Fournir au centre ISSN concerné la preuve manquante : un scan de la ou des pages de la ressource comprenant le titre et l'ISSN imprimé (page de couverture, 4e de couverture,...).

## Chapitre 7. Retour des demandes

Les retours des centres ISSN se font directement via l'application. Les modifications apportées sont automatiquement répercutées dans le Sudoc.

### 7.1. Circuit CIDEMIS et impacts dans le Sudoc

Les retours d'ISSN sur les demandes de numérotation ou de correction dans CIDEMIS peuvent être de trois sortes :

#### 7.1.1. La demande est acceptée

Le statut de la demande dans CIDEMIS passe en « Traitement terminé – demande acceptée ».

- Pour une demande de **numérotation** : Une zone 011 contenant l'ISSN attribué est ajouté à la notice Sudoc, et la zone 301 est effacée. Le prochain chargement ISSN viendra mettre à jour la notice pour y ajouter les informations du registre.
- Pour une demande de **correction** : la correction a été introduite dans le registre ISSN et est donc validée dans la notice Sudoc. La zone 830 est effacée de la notice Sudoc.

#### 7.1.2. La demande est refusée

##### Attention

ISSN France « refuse » le traitement des demandes dites « hors champ de l'ISSN » (voir la définition de « hors champ » dans le document dans la Boite-a-Outils-Sudoc-PS [<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc-PS/Boite-a-Outils-Sudoc-PS>] sur le site de l'ABES. Les ressources déclarées comme hors du champ d'un centre national, quel que soit le centre national concerné, ne seront pas non plus traitées par le centre ISSN International qui ne prend plus le relais de la numérotation de ces ressources.

Le statut de la demande dans CIDEMIS passe en « Traitement terminé – demande refusée ». La demande n'est plus modifiable dans CIDEMIS. La zone de gestion correspondante dans le Sudoc (zone 301 ou 830) est mise à jour pour indiquer les raisons de ce refus.

Ce qu'il reste à faire

Lorsqu'une demande de numérotation est refusée par ISSN, il revient au réseau Sudoc-PS, par l'intermédiaire des Centres régionaux, de statuer sur le sort à réserver à la notice pour laquelle la numérotation ou correction était demandée.

Le responsable CR décide en concertation avec le demandeur initial des suites à donner (notice à supprimer ? à fusionner ? nouvelle demande ? abandon de la demande ?)

Exemple : Refus de numérotation d'une "collection"

Après le refus de numérotation, le CR informe l'établissement à l'origine de la demande et une décision

est prise en concertation.

Dans le cas où la notice n'est pas conservée comme notice de gestion, on procède de la manière suivante :

dans les notices de monographies liées à la notice de collection, les liens **410 \$0** sont remplacés par des zones **461 \$t@** et une note **308** est **ajoutée** dans chacune des notices de monographie :

308 \$aLa collection "... " est considérée comme une suite fermée et ne sera pas numérotée par ISSN ;

Une fois la notice de collection débarrassée de ces liens, elle est supprimée.

### 7.1.3. La demande nécessite des précisions

Le statut de la demande dans CIDEMIS passe en « En attente de précisions du CR ». C'est alors au responsable CR de reprendre la main sur la demande pour :

- Répondre lui-même, s'il le peut, à la demande de précision d'ISSN, en ajoutant dans le formulaire un commentaire ou un justificatif complémentaire.
- Faire suivre à son tour la demande au catalogueur. Il effectue à son tour une « demande de précision » à partir du formulaire. Le statut de la demande passe alors en « En attente de précisions du catalogueur ». Le catalogueur prend la main pour répondre à cette demande de précision en ajoutant un commentaire ou un justificatif dans le formulaire de demande. Il valide ensuite sa demande, qui repart vers le responsable CR pour validation avant renvoi à ISSN France ou au CIEPS.

## 7.2. Gestion du « double circuit » : retours sur les demandes papier

La phase de transition n'est pas encore tout à fait achevée : des retours sur les demandes passées selon les modalités de l'ancien circuit vont continuer d'arriver à l'ABES.

Pour faciliter le traitement de ces retours, l'ABES continuera à transmettre aux responsables des CR du Sudoc-PS les fichiers Excel pour tous les retours dont les demandes n'auraient pas été transmises via CIDEMIS.

La procédure à suivre pour le traitement de ces demandes est celle de l'ancien circuit. Pour rappel :

- En cas de réponse **positive**, l'ISSN attribué est intégré automatiquement dans la notice. Lors de l'import suivant, la fusion s'établit automatiquement sur ce critère.
- Lorsqu'une réponse **négative** sera apportée à la demande, la zone 301/830 doit être modifiée manuellement dans le Sudoc par :

301 \$aDemande de numérotation refusée par ISSN le AAAA-MM-JJ. Motif : [commentaire d'ISSN]

ou

830 \$aDemande de correction ISSN pour la zone XXX \$X rejetée. Motif : [commentaire d'ISSN]



## 7.3. Cas particulier des notices de gestion

Une notice de gestion est une notice de ressource continue (008 1ere pos. « b » ou « d ») qui décrit une entité bibliographique pour laquelle une demande de numérotation ISSN a été refusée par un centre national ISSN.

Elle n'est donc pas considérée comme une ressource continue au regard des critères ISSN mais est néanmoins jugée importante à conserver dans le Sudoc pour des besoins de gestion du catalogue : pour les notices de collections, dans les cas où un nombre important de notices de monographies lui sont rattachées, la suppression de la notice risquerait de générer ultérieurement du travail supplémentaire avec d'autres demandes de numérotation pour cette même entité bibliographique, suivi d'autres refus ISSN pour le même motif.

La notice peut alors être conservée comme "notice de gestion" : il revient au CR qui prend l'initiative de la conserver (après concertation avec les autres CR du réseau Sudoc-PS) de compléter la zone 301 dans laquelle la mention du refus ISSN aura été ajoutée par CIDEMIS :

301 \$aDemande de numérotation refusée par ISSN le AAAA-MM-JJ. Motif : [commentaire inséré par ISSN dans CIDEMIS]. Notice conservée dans le Sudoc comme notice de gestion par le CRXX le AAAA-MM-JJ

Si exceptionnellement le refus de numérotation est anticipé (cas où des demandes similaires ont été refusées, par exemple dans le cas d'un ensemble de "sous-collections" pour lesquelles une ou plusieurs d'entre elles ont déjà reçues un avis de refus de numérotation) et qu'aucune demande de numérotation n'est envoyé à ISSN, la demande est rejetée par le responsable CR sans être transmise à ISSN. S'il le souhaite, le responsable CR peut renseigner lui-même la zone **301**, qui prend la forme suivante :

301 \$aNotice conservée dans le Sudoc comme « notice de gestion » par le CRXX le AAAA-MM-JJ sans demande de numérotation à ISSN

La mention des dates (aussi bien celle du refus de numérotation par ISSN que celle de la décision de conserver une notice comme notice de gestion) doit permettre de gérer d'éventuels changements de politique de numérotation de la part d'ISSN ainsi que l'historique des notices dans le Sudoc.

Attention! les notices de gestion sont des notices propres au catalogue Sudoc et ne doivent pas comporter certaines des zones relevant de l'autorité ISSN. La zone **530** qui pouvait être présente dans la notice au moment de la demande de numérotation est à supprimer. Aucun lien **4XX** ne doit être établi depuis cette notice vers une notice de périodique ou de collection. Et bien entendu, aucune demande de correction ne peut être formulée pour demander un lien **4XX** depuis une notice de périodique ou de collection vers une de ces notices de gestion.

## Chapitre 8. Pièces justificatives à joindre à toute demande

ATTENTION Une demande ne sera pas traitée : si le justificatif consiste en la numérisation d'une source secondaire (comme « Le répertoire numérique de la presse »), si le justificatif, pour la numérotation d'un imprimé, consiste en la copie d'une page web offrant le téléchargement du document au format pdf

### 8.1. Pièces justificatives à joindre POUR UNE DEMANDE DE NUMEROTATION

RESSOURCE CONTINUE IMPRIMÉE	
... française (la demande sera traitée par ISSN France)	copie de la page de titre, ours... ou toute autre page donnant les éléments nécessaires à l'identification.
... publiée à l'étranger (la demande sera traitée par ISSN International)	copie de la page de titre, ours... ou toute autre page donnant les éléments nécessaires à l'identification.
RESSOURCE CONTINUE ÉLECTRONIQUE	
... que la ressource soit française ou étrangère	si la ressource est <b>en accès libre et gratuit</b> , la mention de l'URL en 856 suffit ; si l'accès à la ressource est <b>conditionné par un abonnement</b> , copie d'écran de l'écran titre ou de toute page web donnant les éléments nécessaires à l'identification.

### 8.2. Pièces justificatives à joindre POUR UNE DEMANDE DE CORRECTION

RESSOURCE CONTINUE IMPRIMÉE	
... française (la demande sera	justificatifs : copie de la page de titre, ours... ou toute autre page justifiant la demande de correction.

traitée par ISSN France)	
... publiée à l'étranger  (la demande sera traitée par ISSN International)	justificatifs : copie de la page de titre, ours... ou toute autre page justifiant la demande de correction.
RESSOURCE CONTINUE ÉLECTRONIQUE	
... que la ressource soit française ou étrangère	si la ressource est <b>en accès libre et gratuit</b> , la mention de l'URL en 856 suffit ; si l'accès à la ressource <b>est conditionné par un abonnement</b> , impression d'écran de l'écran titre ou de toute page web justifiant les correction(s) demandée(s).

## Chapitre 9. Formalisation des commentaires pour les centres nationaux étrangers

Pour une meilleure compréhension des demandes de numérotation et/ou correction par des personnes non francophones, un tableau de correspondance des commentaires les plus courants dans le circuit a été créé en coopération avec le CIEPS.

Merci de vous reporter à ce tableau lorsque l'une de vos demandes s'adresse à un centre national non francophone.

Français	Anglais	Espagnol
Ajout de la zone ... UNIMARC	Addition of UNIMARC ... field	Agregación de la zona... UNIMARC
Modification de la zone ... UNIMARC	Modification of UNIMARC ... field	Modificación de la zona... UNIMARC
Suppression de la zone ... UNIMARC	Deletion of UNIMARC ... field	Supresión de la zona... UNIMARC
Zone concernée : ... pointant vers ppn	Related field : ... pointing to PPN ...	Zona afectada:... apuntando hacia PPN ...
Demande liée à la demande n° ....	Request related to the request n°...	Solicitud relacionada con la solicitud n°...
Demande d'annulation de l'ISSN XXXX-XXXX : doublon de l'ISSN XXXX-XXXX	Cancellation request for ISSN XXXX-XXXX: duplicate of ISSN XXXX-XXXX	Solicitud de anulación de ISSN XXXX-XXXX: doblón del ISSN XXXX-XXXX
Dates de début / fin de publication : XXXX – XXXX (source : mail de l'éditeur / site de l'éditeur / pièce justificative n° xx)	Start / end date of publication: XXXX-XXXX (source: publisher's e-mail / publisher's website / attached document n°xx)	Fechas de inicio / de cese de publicación: XXXX - XXXX (fuente: correo electrónico del Editor / sitio del editor/ documento adjunto n° xx)
La version électronique remplace la version papier	The online version replaces the print version	La versión electrónica sustituye a la versión en papel
Ressource électronique en accès libre : voir l'URL dans la notice	Open access electronic resource: see URL in the record	Recurso electrónico en acceso libre: referirse a la URL en las instrucciones

Lien réciproque vers ISSN XXXX-XXXX absent	Reciprocal link to ISSN XXXX-XXXX is missing	Enlace recíproco hacia ISSN XXXX-XXXX ausente
--	--	---