

## Conseils généraux

### ✓ **Choix des articles**

Avant le dépouillement évaluer l'intérêt des articles en balayant l'ensemble des thèmes des programmes de collège et de lycée, les centres d'intérêts disciplinaires et les informations de culture générale.

Longueur de l'article :

- ⌚ trop court, peu d'intérêt sauf pour le collège (ex schémas in les défis du Cea)
- ⌚ très long, peu constituer un dossier thématique polémique

### ✓ **Rappel des règles typographiques :**

- ⌚ par convention les siècles et tous les nombres s'écrivent en chiffres arabes
- ⌚ les sigles s'écrivent sans point CEA et non C.E.A.
- ⌚ appliquer toutes les règles de typographie du traitement de texte (ponctuation, guillemets, parenthèses, apostrophe, majuscules)
- ⌚ ne pas utiliser de caractères étrangers
- ⌚ écrire les sigles sans point et déployer le sens entre parenthèses : UE (Union européenne)

### ✓ **Bulletinage**

- ⌚ Toujours créer les documents ou notice générale, par duplication, en modifiant les éléments nouveaux (n° de la revue, date). La forme de collection est toujours la même et doit être initialement créée.
- ⌚ Champ titre : nom de la revue et numéro
- ⌚ Champ numéro : identique au précédent
- ⌚ Date de parution : jj/mm/aaaa
  - du 4 au 7 juillet = 04/07/2013
  - 2<sup>ème</sup> trimestre = 05/2013
  - Eté 2013 =06/2013
  - Juin-juillet-aout = 06/2013
- ⌚ Saisie des exemplaires

En principe, l'exemplaire est saisi à réception du document (bulletinage), ce qui permet de le prêter même si la revue n'est pas encore dépouillée. Les notices seront intégrées à la notice générale à réception des mémofiches, à condition que le titre du document, la forme de collection et la date soient corrects.

### ✓ La description bibliographique

Champ : type de notice

🕒 **Article** (c'est le cas à 90 %)

🕒 **Dossier thématique**

Plusieurs articles sont regroupés sur des pages rapprochées ou non, sur un thème explicité par un titre général, parfois précédé de la mention « Dossier ». C'est souvent le cas de numéros spéciaux, hors-série ou suppléments. On peut traiter un dossier thématique comme une unité documentaire.

Pour savoir s'il est nécessaire de traiter un ou plusieurs articles en plus du dossier, il faut vérifier si l'indexation et la même que celle du dossier. Si les indexations sont différentes, faire plusieurs notices article.

*Si le type de notice est « Dossier thématique » le résumé commence par la mention « Dossier sur... »*

🕒 **Encadré**

L'encadré est une unité documentaire, rattachée à un article. Il est considéré comme un article à part entière lorsqu'il apporte des informations supplémentaires ou un autre point de vue que celui de l'article principal.

S'il est pris en compte, le type de notice est nécessairement « Encadré ».

S'il n'est pas pris en compte, on peut le mentionner en fin de résumé.

#### Champ : titre

Le titre doit être retranscrit, tel qu'il est présenté dans la revue, sinon tel qu'il apparaît dans le sommaire, à défaut sur la couverture. Si vous devez rédiger un titre il doit être entre crochet [...]. Il est suivi de la ponctuation qui apparaît sur la revue ( ?, ..., ! ) mais jamais de point.

Un titre est séparé du sous-titre par 2 points.

Pour une série d'articles, suivis dans des revues qui se succèdent, on mentionne :

Titre de la saga. Numéro, titre de l'article.

Pour que les numéros apparaissent dans l'ordre, dans une liste de résultats, le premier chiffre est précédé du zéro, jusqu'à 10 :

01, 02....10, 11, etc.

Le nom de la rubrique n'est jamais mentionné.

#### Champ : titre significatif

Ce champ permet d'exclure un titre de la recherche lorsqu'il comporte des termes qui peuvent faire du bruit documentaire. Dans ce cas commencer le résumer par les mots les plus pertinents.

Il est renseigné à « oui » par défaut.

#### Champ : auteur

Appliquer les règles de catalogage pour les noms avec particules, les noms composés et les noms étrangers. Cf. Les règles de catalogage <http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php?article284>

Il est renseigné par la mention Nom, Prénom. Toujours appeler la liste des auteurs existants par la touche F2 ou un double clic et capturer le nom s'il existe.

Si plus de 3 auteurs, ne rien indiquer. S'il s'agit d'un dossier, c'est le Directeur de la publication, qui est indiqué avec cette fonction.

#### Champ : fonctions d'auteur

Dans la majorité des cas, mentionner Auteur.

Appeler toujours la liste d'autorité par le bouton > pour ouvrir la liste et capturer la fonction choisie :

Auteur / Directeur de publication / Graphiste (pour les BD et infographie) / Illustrateur (pour les livres de jeunesse) / Interviewé / Intervieweur / Photographe /

Dans le cas d'un « entretien » (mentionner en premier le nom de l'interviewé, suivi du nom de l'intervieweur et indiquer le, en début de résumé et dans le champ nature.

#### Champ : collation

Exemple	Règles de saisie
Page 2	p.2
Pages 2 et 3	p.2-3
Pages 2 à 16	p.2-16
Pages 8 et pages 15 à 17	p.8, 15-17
Encarts :	
Pages 2 à 15	Encart 2-15 (en chiffre romain II-XV)
Encart non paginé	encart non paginé

#### Champ : notes

Indiquer les notes dans une forme non abrégée, dans l'ordre alphabétique et séparées par une virgule et un point après la dernière mention.

Biographie, bibliographie, carte, glossaire index, statistiques, webographie.

#### ✓ **L'analyse documentaire et indexation pour BCDI**

Les mots du titre, du résumé et les descripteurs sont complémentaires : le résumé explicite le titre si celui-ci n'est pas significatif (réduire le silence) en multipliant les clés d'accès par des synonymes, les formes développées des sigles, les noms propres.

Les descripteurs se limitent au sujet principal (rarement plus de 4 ou 5 descripteurs) et découlent du résumé.

Le moteur de recherche va pondérer les résultats selon la situation des termes :

un mot du champ titre vaut 1

un mot du résumé vaut 2

un terme dans l'indexation vaut 3

#### Champ : résumé

Le résumé est un résumé indicatif qui énonce d'abord le sujet principal et décline ensuite le contexte, les sous-thèmes, les points de vue, etc. Il commence souvent par la forme du document (Reportage, analyse, débat, compte-rendu, entretien, dossier sur, encadré sur...) Le schéma de base est donc :

Forme, sujet principal, lieu, date : précision du sujet sous forme énumérative.

Les phrases sont des phrases nominales de type sommaire énumératif.

Ne pas copier les chapeaux qui sont protégés par le droit d'auteur et sont mal adaptés.

Si les mots du titre ne sont pas pertinents (ou termes polysémiques) le titre ne sera pas significatif (Non) d'où l'importance de bien cibler le sujet dans le résumé.

### Champ : descripteurs

**Toujours vérifier si Motbis est à jour** (mises à jour disponibles dans votre espace client) en éditant le fichier statistique pour faire apparaître le nombre de descripteurs du thésaurus.

Les descripteurs vont permettre de limiter le bruit et de cibler les principaux concepts.

Ne pas indiquer les lieux et dates lorsque leur répétition les rend inexploitable (réfléchir à l'intérêt d'indiquer Nouvelle-Calédonie et 2010-). Il sera plus pertinent d'indiquer avec précision les lieux et date dans le résumé.

### Champ : mots clés

Le mot clé qui n'existe pas dans motbis peut devenir un candidat descripteur pour l'évolution du thésaurus. Le mentionner comme il est transcrit dans l'existant (F2) ou dans une forme proche de celle d'un descripteur et le rappeler systématiquement dans le résumé.

### Champ : nature

Utiliser principalement la mention Article de périodique en appelant la liste d'autorité des natures. Sinon choisissez le terme approprié parmi ceux de la liste :

Bande dessinée / Chronologie / Débat, controverse (pour Essai, réflexion) / Enquête, reportage / Entretien, interview / Etude comparative / Fiche guide / Iconographie (pour les portfolios) / Reportage photographique (hors-liste) / Roman (pour les fictions ou nouvelles intégrées à la revue) / Séquence pédagogique.

### Important

Procéder toujours :

- ⌚ à une vérification orthographique en éditant le fichier au format de sortie Biblio, en cochant le presse-papier et en le collant dans une page Word
- ⌚ à une vérification des notices en éditant les fiches en ligne :

Recherche gestionnaire > Notices > Titre Ng=nom de la revue et numéro

Cocher **édition des fiches en lignes** : les différents champs apparaissent ainsi en colonne et peuvent être déplacés pour rapprocher, par exemple le titre et la collation (cliquer sur titre de la colonne, maintenir le bouton de la souris et tirer pour déplacer la colonne).

### ✓ Délais et procédures d'envoi

Intérêt du dépouillement des périodiques : donner aux élèves et aux professeurs des outils de recherche sur les documents les plus récents, donc si possible respecter des délais courts.

L'envoi des fichiers doit se faire au format .uni. (cf. fiche procédure d'exportation)

Nommer explicitement le fichier LOCAL068\_072013.xml pour l'enregistrer avant de l'envoyer.

Si problèmes ou questions, observer le contenu des mémofiches.