

Justificatifs pour les demandes ISSN

Les justificatifs, pourquoi ?

Pour assurer la qualité et la fiabilité de sa base, ISSN vérifie, avant de les valider, les données que nous saisissons dans les notices de périodiques. Nous pouvons donc être amenés à vous demander des justificatifs pour étayer un dossier destiné à ISSN.

Les justificatifs, quand ?

Le dossier ISSN contient les justificatifs nécessaires à :

- la rédaction d'une notice de périodique, lorsque cette dernière est absente du Sudoc et du Registre de l'ISSN
- la modification d'une notice existante pour y intégrer des mises à jour.

Les justificatifs, comment ?

Les justificatifs sont des scans (éventuellement des photographies) lisibles de toutes les pages du périodique contenant des informations qui vont nous permettre de créer ou de mettre à jour la notice.

Ils concernent notamment le titre et la responsabilité de la publication, le lieu d'édition et le nom de l'éditeur, les dates, la fréquence de parution...

Pour rédiger une nouvelle notice, il nous faut :

- le scan de la page de titre et de la couverture du premier et du dernier numéro en votre possession
- pour les publications récentes, le scan de l'ours (encadré contenant les informations éditoriales et commerciales)
- tout autre élément utile. Par exemple, si la fréquence de parution ne figure que sur le bulletin d'abonnement en fin de fascicule, le scan de cette page nous servira de justificatif pour la périodicité

Pour prouver le début ou la clôture d'un titre, il nous faut :

- le scan de la page de titre et de la couverture du premier et du dernier numéro
- le scan de l'éditorial ou de toute partie du document précisant que le fascicule est le premier ou le dernier de la publication.

Pour prouver le lien avec le titre précédent (changement de titre), il nous faut :

- le scan de la page mentionnant le changement de titre
- le cas échéant, la copie de la notification de l'éditeur.

Pour prouver le lien avec le titre suivant (changement de titre), il nous faut :

- le scan de la page mentionnant le changement de titre
- le scan de la page de titre du titre suivant et de la page mentionnant que celui-ci est la suite du titre précédent
- le cas échéant, la copie de la notification de l'éditeur.

Pour prouver qu'il s'agit d'un supplément, il nous faut :

- le scan de la page de titre ou de toute autre partie du document (ours, éditorial...) faisant apparaître la mention de supplément.

Les scans doivent être envoyés au format pdf. Pour les photos, le format jpg. est autorisé. Si vous le souhaitez, vous pouvez rassembler pour une même demande tous les scans dans un seul fichier, en veillant à ce que toutes les vues soient dans le même sens.

D'avance merci de votre coopération.

Nous sommes à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

christine.hecht@bnu.fr

florence.aprile@bnu.fr

mise à jour : février 2021