UMR
MOISA

UMR
LAMETA

Projet de centre de documentation commun aux UMR Moisa et Lameta

Volume 2 - Annexes

Juin 2001

Marie-Gabrielle BODART
Cirad-Dist
Chargée de mission auprès des UMR Moisa et Lameta

CIRAD

agro Montpellier
Ecole Nationale Supérieure Agronomique

INRA
Institut National de la Recherche Agronomique
CENTRE DE MONTPELLIER

Sommaire

Volume 1 - Rapport

1. L'état des lieux 1
1.1 Le fonds documentaire 1
1.2 Le système Doris et la base documentaire 4
1.3 L'aménagement des nouveaux locaux 5
1.4 Les services et les produits documentaires 5
1.5 L'organisation fonctionnelle du service 6

2. Le projet de Centre commun de ressources documentaires 9
2.1 Le statut du Centre 9
2.2 Les missions assignées au Centre 10
2.3 Les grands axes du projet commun 10
2.4 La mise en œuvre du projet 11
2.4.1 Les étapes de l'organisation de la bibliothèque 11
2.4.2 Le calendrier des opérations 12
2.4.3 Les travaux menés parallèlement à l'organisation de la bibliothèque 14
2.4.4 Perspectives pour les étapes suivantes 16

Conclusion 16

Volume 2 – Annexes

1. Comptes rendus de réunions
2. Aménagement du centre de documentation
3. Restructuration du fonds documentaire
4. Système Doris et amélioration de la base documentaire
5. Séminaire d'accompagnement de l'organisation fonctionnelle
6. Bibliographie des documents à consulter

1. Comptes rendus des réunions d’organisation

Centre de documentation ESR

CR des réunions et dossiers traités du 13 au 23/11/2000

1. Ouverture de la bibliothèque

- *Congés de Noël*

La bibliothèque sera fermée du 26 décembre au 2 janvier 2001

- *Ouverture de la bibliothèque au public*

Pour permettre au personnel de préparer la réorganisation, il est décidé de fermer la bibliothèque au public un jour par semaine, soit le jeudi, à partir du 1er décembre.

2. Matériel informatique

Les besoins en matériel informatique (microordinateurs, imprimantes, scanner, etc...) ont été identifiés pour le personnel et pour la future salle de lecture. Une rencontre est prévue avec les informaticiens pour en discuter (28 ou 29/11).
Répartition du matériel

- Salle de lecture :
  - 9 prises informatiques ont été repérées (5 dans la salle d'accès libre, 4 dans la salle des périodiques) ce qui permettra une grande souplesse dans le choix des emplacements. Les besoins sont au minimum de 5 micros, 4 en libre accès pour les lecteurs et 1 pour la banque de prêt.
  - Propositions : récupérer les 3 micros corrects du service (P133, P200, P100) et 2 autres micros en « recyclage » d'autres services ; récupérer 1 imprimante qui fait du Netscape et du Windows, sauf Unix.

- Personnel DOC : acquisition de 5 micros et 1 ou 2 imprimantes en réseau. Impératif : impressions d'Unix + autres fonctionnalités + impressions couleurs.

3. Réorganisation du fonds documentaire

3.1 Désherbage

- <u>Périodiques / sous-sol</u>

Les archives de périodiques au sous-sol doivent être déplacées pour libérer le local, et y installer les fournitures gérées par Francis Richard.
Proposition finale: installer des rayonnages de récupération de la documentation dans l'un des bureaux inoccupé du nouveau bâtiment pour y stocker ces collections, en attendnt que les salles de stockage soient équipées.
Les documentalistes proposent de profiter de ce transfert pour déplacer la totalité des périodiques, soit de la lettre A à la lettre Z, vers les nouveaux locaux.
Robert Lifran se charge de la mise en œuvre de ce transfert.

- Journaux officiels / sous-sol

Les JORF seront éliminés
Les JO / CEE seront conservés.

- Tris en cours

- economie rurale B-C / 5 ml = suivi par Catherine
- stocks de publications INRA anciennes = Odile Sintès est d'accord pour les reprendre
- atlas, cartes, plans / 2 ml = à faire
- numéros spéciaux = seront transférés et réintégrés dans le fonds
- mémoires, thèses = pas de tri, à mettre en accès libre
- statistiques reliées = conserver 10 ans, puis éliminer, voir si la BIB AGRO est intéressée par les volumes reliés: Annuaire stat. Agric. France
  Annuaire INSEE
  Statistiques FAO

Périodiques morts / arrêtés = sortir une liste des PE morts pour statuer sur leur sort
Quotidiens pays de l'Est = conserver 2 ans puis éliminer.

- Les dons d'ouvrages éliminés du fonds

Selon les critères d'éliminations, (obsolescence, détérioration, doublons, hors champs dsiciplinaire, etc...) il est difficile de les proposer à des bibliothèques de pays du Sud ou de l'Est, par souci d'éthique, mais aussi en raison du coût d'expédition, sauf s'il est pris en charge par une association.

Proposition d'organiser une journée "bouquiniste" sur le campus, en invitant les chercheurs, les étudiants, les bibliothèques environnantes ou même les librairies d'occasion.

3.2 Les documents prêtés aux chercheurs

Pour réorganiser le fonds par thème et le reclasser en accès libre, il faut faire un inventaire exhaustif de tous les documents signalés dans le catalogue, or bon nombre d'entre eux sont en prêt de très longue durée chez les chercheurs.

Il est proposé de sortir un tableau des prêts (D. Mornet) chercheur et de les contacter pour faire revenir le plus de documents possible et vérifier leur présence ou leur perte.

Cette pratique entraîne des temps de réponse très longs sur le module de prêt pour accéder au compte d'un chercheur qui détient de nombreux documents et pour faire une nouvelle transaction de prêt. Elle exige de la part des documentalistes du temps pour récupérer les documents pour d'autres lecteurs et ne permet pas d'effectuer des contrôles sur les pertes de documents.

Il serait souhaitable de profiter de la période de changement pour instaurer une discussion entre les documentalistes et les chercheurs, sur cette pratique, avec pour objectifs une amélioration du fonctionnement pour les documentalistes et une meilleure fluidité des échanges de documents entre la documentation et les utilisateurs en interne.

3.3 Devenir des fonds anciens à caractère historique

L'importance du fonds, reflète à la fois l'histoire de l'UFR et l'évolution des disciplines et des idées en Sciences sociales et économiques.

Environ 10 000 documents non informatisés, (à vérifier), sont accessibles par les fichiers manuels auteurs et sujets/thèmes. Dans le futur, ils pourraient être classés en accès réservé, les documentalistes se chargeant d'effectuer les recherches documentaires selon les sujets qui leur sont soumis. Un projet d'informatisation est à prévoir à moyen terme sur financement spécial, pour assurer sa valorisation à l'extérieur.

4. DORIS

Une réunion a eu lieu le 14/11/2000 entre M. Meunier, R. Aliaga, B. Bye, MG Bodart pour faire le point sur le logiciel, en positif et en négatif, dans les modules actuellement utilisé apr les deux bibliothèques (BIB AGRO et ESR) :

- le prêt, module le plus performant - sauf pour les statistiques - permet les transactions en temps réel entre les 2 bibliothèques ;
- la saisie des notices, catalogage et indexation en mode partagé, chaque bibliothèque ayant son format spécifique (minimum pour BIB AGRO et maximum pour ESR). Les pratiques sont à homogénéiser, le problème du dépouillement des chapitres d'ouvrages et des communications de congrès n'a pas été résolu ;
- la consultation de la base de données commune selon les 2 accès, Web et Doris/pro – les problèmes d'interrogation multichamps sont à revoir ;
- le traitement des périodiques – le catalogage type Myriade fonctionne, le bulletinage partagé est impossible, seule ESR l'utilise-
- la gestion des commandes – module non utilisé, utilisation de l'outil de gestion YOLE ;
- la gestion des suggestions – R. Aliaga a fait des modifications qu'il faudrait tester.

Sous la version Web, accès à 2 catalogues :

- le catalogue général des documents monographiques,
- le catalogue des périodiques.

Il est prévu que le catalogue commun soit éclaté en deux fichiers : le catalogue général et le catalogue des fonds anciens (documents identifiés physiquement par un champ ARCHIVES pour BIB AGRO.

Les conclusions : ce logiciel acheté par l'Inra au niveau national, seulement utilisé par 2 bibliothèques à Montpellier est non évolutif, très rigide et fermé, non maintenu par la société EVER qui abandonne le produit au 31/12/2000.
Le point le plus négatif est que ce n'est pas un logiciel multisites, comme affiché par EVER.

Quelles peuvent être les solutions pour les 2 bibliothèques engagées avec ce produit ?

3 scénarios ont été identifiés :

- DORIS est maintenu en l'état, les informaticiens INRA essaient d'améliorer et de faire évoluer le système, sans garantie de succès ! conséquences pour les 2 centres : moyens à mobiliser en personnel (informaticien et documentalistes) et en budget
- Acquisition de DORIS+ , la version client/serveur (proposition Ever).conséquences identiques pour les moyens à mobiliser, et le risque de retrouver les mêmes problèmes avec Ever.
- Proposition de repartir sur un produit type Alexandrie, monosite, en constatant que Doris a été un échec, mais qu'il n'existe pas de produit multisites sur le marché.

Dans les 3 scénarios, les exigences sont:

- L'affichage des ressources documentaires du campus: cf. le projet Agropolis d'outil généraliste de récupération de données hétérogènes, qui permet la gestion autonome des données de chacun des centres
- Les objectifs communs entre les 2 bibliothèques et d'homogénéisation des données pour un catalogue commun ;
- Le recrutement d'un administrateur de base de données, avec des compétences en documentation, qui ait autorité en matière de gestion de la base ;
- La formation du personnel.

Marc Meunier a proposé de demander une réunion sur le sujet aux 2 directions pour leur présenter les solutions envisagées.

Un point spécial sera fait avec les documentalistes ESR pour faire le bilan de tout ce qui fonctionne ou ne fonctionne pas par rapport aux besoins du service et à une politique commune avec la BIB AGRO.

5. Acquisitions

- Abonnements 2001

Une réunion de concertation avec les chercheurs est prévue le 5/11/2000, pour finaliser les réabonnements 2000 (nouveaux titres et titres arrêtés en 2000 et repris en 2001).
Catherine fera le point à la réunion du 7/11 et produira la liste définitive des abonnements 2001.

- Commandes d'ouvrages

Isabelle a fait une liste de propositions de commandes, qui sera diffusée aux équipes pour connaître leur dernier avis avant de passer commande ferme sur le budget restant.

6. Participation du LEGSA au centre de doc commun

Il est prévu de rencontrer le directeur du LEGSA, M. Dreyfus, pour discuter de leur participation éventuelle au centre de documentation, sachant qu'il est question d'ouvrir un profil de poste documentaliste au sein de cette UMR.

Le fonds LEGSA comporte environ 20 titres de périodiques et des ouvrages (nb à vérifier avec les documents prêtés et affectés) signalés dans un fichier Access (catalogage, indexation). I l semblerait que ce soit un fonds ancien ayant besoin d'être désherber.

Centre de documentation ESR
Compte-rendu des réunions de décembre 2000

1. Rencontre de Patricia Modat, documentaliste LAMETA à Richter

1.1 Présentation du fonds documentaire et du public

- fonds documentaire ancien, peu important :
  - ouvrages=1643,
  - thèses,mémoires=474,
  - autres documents, working papers = 1485
- public= 30 thésards, + chercheurs
- peu de moyens en acquisitions, pas de budget identifié, dépenses englobées dans le budget général : 19 abonnements en 2001 + 2 titres gratuits

1.2 Présentation des activités et services

- diffusion d'informations par un bulletin 1 à 2 fois/an , produit à l'aide du logiciel Publisher
  - annonces publications, sommaires revues reçues
- appui documentaire aux chercheurs et thésards
- accès aux services en ligne CNRS (mots de passe à tester par ESR)
- accès à la base de sommaires EBSCO des abonnements de la BU Richter, avec texte intégral pour certains titres et possibilité de trier par titre
- accès à EUROPRESS par la BU Richter

1.3 Communication et coopération entre les deux centres de documentation

- pour le public étudiant :
  - diffusion d'informations sur les contenus des fonds,
  - accès aux fonds : pas de droits d'inscription, caution prêt
- pour les chercheurs
  - étudier possibilités d'accès aux services en ligne
- entre les documentalistes
  - complémentarité des acquisitions
  - diffusion listes acquisitions
  - prêts de documents
  - signalement des thèses soutenues dans les UMR à Richter
  - accès à la base ESR en ligne pour Lameta/Richter (*à voir avec Régine)*
  - accès aux services en ligne ESR pour Lameta/Richter, ex. JEL, CAB
  - voir aussi le Web de l'UFR Sciences économiques (Labos d'économie = Laser)

2. Gestion des périodiques

2.1 Renouvellement des abonnements 2001

- concertation avec les chercheurs,
- réunion de concertation finale le 7/12/2000 : peu de participants (J Egg, R. Lifran, JL Rastoin, G. Miclet, JM Codron)
- 6 titres d'intérêt général seront commmandés sur le budget général, les autres titres seront répartis sur les budgets UMR

Catherine doit faire les commandes aux fournisseurs / éditeurs, puis mettre à jour le fichier gestion des abonnements, pour générer les fiches bulletinage (urgent).

Le problème des titres gratuits et des « feuilles de choux » est discuté : une liste de ces titres est nécessaire pour statuer sur le devenir de chaque titre et avoir une position claire sur leur traitement ou non dans le fichier des périodiques. Nombre approximatif = 75 titres.

NB. On ne peut pas sortir la liste des abonnements de l'année en cours à partir du fichier de gestion Doris, car le système ne permet pas la sélection de l'année d'abonnement, mais cumule toutes les années précédentes.

2.2 Signalement CCN

Que se passe-t-il pour le signalement de nos collections au CCN ? la dernière mise à jour date de 1999 et a été effectuée à partir de PERINRA. Elle est devenue obsolète depuis le désherbage.
Lorsque nos fichiers seront « propres », le plus urgent sera de mettre à jour PERINRA : contacter Odile Viseux pour qu'elle nous transmette le fichier de mise à jour /CCN à corriger.

3. Bibliographie ESR

Environ 120 références sont à saisir intégralement sous le logiciel EDIBASE + indexation + résumés ; les publications sont réparties entre les documentalistes. Délai d'envoi à la responsable S. Jumel : fin janvier 2001.
Chacune est responsable de ses notices et les envoie directement à S. Jumel.
Odile Bedu se charge des publications de Montaigne, Roger, Laporte, Casabianca.

L'idée de télédécharger les références en ajout piloté depuis DORIS vers EDIBASE est soumise à Régine : nécessité de comparer les champs entre les 2 systèmes puis de faire l'interface de reversement. C'est possible mais pas pour cette année. Cette possibilité nous sera utile pour d'autres produits bibliographiques.

4.Aménagement des nouveaux locaux.

4.1 Equipement

- Bibliothèque

MG Bodart a envoyé des demandes de devis à 10 fournisseurs, avec un cahier des charges pour les différentes salles. Les réponses devraient nous parvenir d'ici fin janvier, la décision intervenir début février, et les livraisons après 4 à 5 semaines environ.

- Bureaux des documentalistes

Une liste du mobilier nécessaire a été faite pour achat auprès de la CAMIF.
Les placards seront équipés d'étagères : MGB a évalué le métrage pour Francis.

- Photocopieur

Il était question de récupérer le photocopieur de l'accueil, qui nécessite d'être revisé.
Une solution plus satisfaisante serait l'acquisition d' un appareil neuf avec des fonctionnalités et des performances correspondant aux besoins de la bibliothèque : robustesse, simplicité, possibilité de mettre une carte, recto/verso, page à page, réduction, A4 et A3, etc…
(Faire un cahier des charges pour la commission Informatique et photocopie)

2. Aménagement du centre de documentation

AMENAGEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION INRA / ESR
Cahier des charges pour la bibliothèque

1. Aménagement de deux salles de stockage

<u>Salle 010 :</u> **surface = 60 m2 (7,95 x 7,66 m)**
hauteur plafond = 2,53m

Implantation de rayonnages mobiles pour le stockage de périodiques rangés en boîtes à archives (rangées sur le rayonnage dans le sens L 360mm, H 260mm)

Descriptif
Rayonnages métalliques, tôle acier galvanisé
Structures mobiles à roulements étanches, simple et double face
Longueur des tablettes = 1000 et 1200 mm
Montants verticaux d'extrémité: pleins tôlés
Tablettes pleines perforées, profondeur tablettes et montants = 360 mm (exactement)
Espacement des niveaux = 270 mm
Fonds croisillonnés
Pas de tablettes de couverture

Rails encastrés dans un plancher technique traité pour milieu humide en intérieur.

Accessoires : prix à l'unité
- indicateurs de travées / rangées / niveaux
- porte - étiquettes

<u>Salle 011</u> : **surface = 58 m2 (8,73 x 6,64 m)**
hauteur plafond = 2,53m

Implantation de rayonnages mobiles et/ou fixes de récupération pour le stockage d'ouvrages

Descriptif
Récupération des rayonnages mobiles et fixes de la bibliothèque actuelle, au maximum de la capacité du local

Espacement entre les niveaux, profondeur des tablettes
- Rayonnages mobiles et fixes (gris) : E = 3300 mm et P = 3600 mm
- Rayonnages fixes blancs/jaunes (Borgeaud) = E = 3350 mm et P = 2500 mm

Estimation du nombre de mètres linéaires disponibles :
- rayonnages Borgeaud = 559 ml
- rayonnages mobiles gris = 168 ml.

2. Aménagement des espaces de consultation en accès libre

2.1 Salle des ouvrages : surface = 161 m2

5000 ouvrages en accès libre, classés en 13 thèmes subdivisés en 4 à 6 sous-thèmes

Descriptif

Rayonnages simple face et double face, hauteur à moduler entre 1800 et 2000
Tablettes, profondeur = 250 mm
Tablettes équipées

- d'une glissière pour les portes-titres
- d'une butée arrière de renfort réglable

Accessoires (prix unitaire) = serre-livres, tablettes d'angle, bacs retour de livres
22 places de lecteurs (tables et chaises)
1 présentoir à nouveautés
1 présentoir treillis pour brochures
3 postes de consultation informatique

Banque accueil

1 siège de travail à roulettes
1 caisson roulant à tiroirs

Bureau derrière l'accueil

1 poste de consultation informatique
1 table 1200x800
1 siège de travail à roulettes
1 chariot à livres (étagères inclinées)
1 portemanteaux mobile

2.2 Salle des périodiques ; surface = 55 m2

250 titres de périodiques : classement de 2 années de fascicules, par ordre alphabétique

Descriptif

Présentoirs à périodiques à réserve de rangement
1 présentoir de bulletins/newsletters, journaux
10 places de lecteurs (tables et chaises)
1 poste de consultation informatique
1 table basse
4 chauffeuses
1 portemanteaux

2.3 Salle de travail en groupe : surface = 16 m2

Ouvrages de référence, usuels, dictionnaires, encyclopédies = environ 100

Descriptif

8 places de lecteurs : tables modulables et chaises
Etagères murales, hauteur maximum = 2 m, profondeur = 260 mm

AMENAGEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION INRA / ESR
Cahier des charges pour le mobilier de bureau

1. Mobilier de base à chiffrer pour équiper 6 bureaux

1 Bureau avec plan compact ergonomique ou retour informatique
(plateaux 1200x800 ou 1400x800, selon la taille du bureau)
1 caisson mobile à 2 tiroirs
1 siège ergonomique à roulettes (contact permanent, synchrone)
2 chaises
1 portemanteaux patère
+ 1 table ronde et 4 chaises visiteurs dans le bureau responsable
ou 1 extension conviviale du bureau

EQUIPEMENT DES SALLES DE STOCKAGE
Comparaison des devis des fournisseurs

Salle 10 - RAYONNAGES MOBILES NEUFS

Fournisseur	Nb mètres linéaires	Prix total en F	Prix /ml en F
FERALP	751	98 758	131,50
TIXIT	744 ,8	99 875	134,20
ATAL	751	100 012 ,28	133,40
SAMODEF	812	129 260	159,10
ACIAL	583,2	81 500,33	157

Critères de choix :

- le fournisseur a un représentant sur la région, il est disponible à tout moment et nous pouvons solliciter pour quelque problème que ce soit au niveau de la maintenance ;
- la qualité et la conformité aux normes de sécurité et de fiabilité de l'installation ;
- la possibilité de réinstaller les rayonnages anciens pour le local 11 ;
- la conformité au cahier des charges établi ;
- le prix final au mètre linéaire ;

La proposition FERALP nous intéresse pour les raisons suivantes :

- la possibilité d'avoir un plancher en RESIPAN, nouveau matériau qui résiste à l'eau, de type CTBX, qui ne change pas de volume s'il est inondé, ce qui est une sécurité compte-tenu de l'emplacement du local, en contre-bas et susceptible d'être inondé. C'est un produit fini anti-dérapant, qui ne génère pas de poussière. Les autres fournisseurs proposent de l'aggloméré standard, seulement hydrofuge qui ne résiste pas à l'eau ;
- la capacité de stockage, qui correspond à celle proposée par TIXIT et ATAL, pour un coût comparable, et satisfait nos besoins ;
- Le prix au ml le moins élevé, à qualité et performances équivalentes, sauf pour le plancher RESIPAN.

Salle 11 – Solution 1 : RAYONNAGES DE RECUPERATION BORGEAUD

Fournisseur	Nb mètres linéaires	Prix total en F	Prix /ml en F
FERALP	356	10 238	28 ,75
TIXIT	372,3	14 400	38,67
ATAL	250	8 320	33,28

- *Cette solution est la plus rationnelle*, pratique et adaptée à un besoin spécifique : ranger les ouvrages en accès réservé, sur des rayonnages de profondeur 2500mm, tels qu'ils sont actuellement. En effet, les rayonnages mobiles sont d'une profondeur de 3600mm, adaptés au classement des boîtes à archives, et trop profond pour des ouvrages de format classique, qui sont la majorité de notre fonds.
- *C'est aussi la solution la moins onéreuse.*

Salle 11 – Solution 2 : RAYONNAGES DE RECUPERATION MOBILES + BORGEAUD

Fournisseur	Nb mètres linéaires	Prix total en F	Prix / ml
TIXIT	399	18 600	46,60
ATAL	420	16 640	39,60

FERALP n'a pas souhaité faire une proposition sur la récupération des rayonnages mobiles, estimant qu'il y avait un risque au démontage des chariots mobiles, en signalant que déjà l'un de ces chariots était détérioré et ne fonctionnait plus. Le matériel étant très ancien, le risque est de ne pas pouvoir les réparer, et d'avoir un coût supérieur à ce qui était prévu.

TIXIT a fait une proposition « sous réserve du bon fonctionnement des structures roulantes » et son devis est le plus coûteux.

- *La capacité de stockage supplémentaire n'est pas vraiment significative avec cette installation et le coût est supérieur.*
- *Par ailleurs, il est tout à fait réalisable de récupérer les éléments fixes de ces rayonnages mobiles pour les réutiliser dans un autre local, à un moindre coût.*

EQUIPEMENT DES BUREAUX
Comparaison des devis des 3 fournisseurs sollicités

Fournisseur	Type de matériel	Prix HT -	remise	Total HT
Burostyle	Harmony	48 675,40	35%	29 500,25
Alterego 3 devis	Harmony	42 809,4	15%	36 388
	Babini / SIM	42 849	15%	37 544
	Babini + Klober	43 695	15%	37 140,75
Roneo	Roneo	73 750	60%	29 500

Qualité du matériel

➢ plans de bureaux
- Burostyle : plans en mélaminé haute densité antireflet, épaisseur 25 mm
- Alterego : plans en mélaminé, épaisseur 25 mm
- Roneo : plans en mélaminé, épaisseur 25 mm, qualité E1 sans urée formol (certificat qualité par le CTBA, spécial incendie, pas de dégagement de fumées toxiques)

➢ sièges ergonomiques contact permanent synchrone pour les 3 fournisseurs

➢ Garanties :
- Roneo : 2 ans mobilier, 5 ans sièges
- Burostyle : 3 ans les sièges et le mobilier
- Alterego : à vie pour les sièges Klober

Examen des devis
Les devis ont été établis en respectant le cahier des charges, après discussion avec chaque fournisseur, au cour de plusieurs entretiens, pour faire les réajustements de quantité et si possible de qualité du matériel. Malgré ces précautions, les produits ne sont pas tout à fait identiques en qualité, ergonomie, esthétique. .

Choix
Le choix s'est fait sur plusieurs critères :
- un coût global qui ne dépasse pas 30 KF pour 6 bureaux (soit 5800 F par bureau)
- la qualité et la solidité (certificats de qualité si possible)
- esthétique en harmonie avec le mobilier de la bibliothèque
- fournisseur sur la région de préférence Montpellier
- réactivité à nos demandes de réajustements

Les fournisseurs Burostyle et Alterego ont fait des propositions intéressantes :
- Burostyle avec du matériel correct, dont le coût est inférieur de 5 500 F au budget fixé (mais à noter les sièges moins ergonomiques que ceux d'Alterego et Roneo, donc moins chers)
- Alterego sur des produits presque identiques,.avec des sièges très ergonomiques garantis à vie, pour un prix légèrement supérieur au budget, soit 1400 F

Roneo a fait une proposition qui nous semble intéressante, correspondant au budget fixé. Nos arguments portent sur les points suivants :

- il est fabricant, et il présente des garanties de qualité et de références d'installation,
- son prix correspond au budget fixé au départ,
- l'esthétique correspond au mobilier de bibliothèque Ronéo,
- le choix d'un seul fournisseur Roneo pour la bibliothèque + les bureaux + éventuellement les chauffeuses du hall) permet d'obtenir une remise plus importante sur du matériel plus coûteux , et donc un prix final plus intéressant que les concurrents sur la totalité du marché, avec un rapport qualité / prix plus élevé.

Rappel des négociations sur le mobilier de bibliothèque Roneo :

- ajout gratuit du fil métal sur les étagères ouvrages
- performances et qualité du matériel : entièrement modulable, pratique, accessoires adaptés pour les rangements, esthétique, certificat qualité
- remise de 58,77% sur l'ensemble du devis
- le devis final est de 229 500 F HT, avec une remise supplémentaire de 3095 F en raison de la commande globale bibliothèque + bureaux .

EQUIPEMENT DES SALLES DE LECTURE
Comparaison des devis des fournisseurs

Fournisseur	BORGEAUD Paris	RONEO Montpellier	SAMODEF L'Hay-les-Roses	BCI Goudargues
Salle ouvrages	114 955,04	117 391,53	111 746	118 126
Salle périodiques	115 493,86	118 873,40	114 433	126 796
Salle de travail	9 679,49	14 496,41	11 213	22069
TOTAL	**240 068,39**	**250 761,34**	**237 392**	**266 991**
Comparaison de l'offre	Manque des rayonnages			Chaises tissu et casiers lecteurs
Remarques	classique, traditionnel et modulable, commercial sérieux, mais pas très réactif.	esthétique, modulable, moderne, fonctionnel commercial réactif, ayant des idées	esthétique ne nous plaît pas, convient à Bib.Publiques Modulable, moderne, commercial très sérieux	esthétique qui convient plutôt à des CDI agréable, modulable, moderne commercial sérieux

Ces premières propositions nous ont permis de faire une sélection parmi les fournisseurs, pour en retenir trois d'entre eux, dont l'offre nous semblait la mieux adaptée à nos besoins et à l'esthétique que nous souhaitions pour la bibliothèque.

Le cahier des charges a été revu sur les éléments suivants
- 249 titres de périodiques et 20 bulletins
- 40 places de lecteurs
- 4 postes micros en salle de lecture
- 1 table basse dans la salle des périodiques.

Ce qui nous permettait d'ajuster le coût global en fonction de nos moyens budgétaires.

Fournisseur	RONEO	BORGEAUD	BCI
Salle périodiques	116 890,41	105 080	101 443,16
Salle ouvrages	102 418,54	105 789,29	112 999,04
Salle de travail	13 286,56	12 740	13 876,18
TOTAL	**232 595,51**	**223 609,53**	**228 318,38**

Notre choix s'est porté sur le mobilier RONEO, pour les raisons suivantes :
- les performances, la solidité et la qualité du matériel,
- un élément esthétique supplémentaire gratuit = le fil métal sur toutes les étagères des ouvrages,
- un effort supplémentaire de remise d'un montant de 1 500F sur le devis final.

Aménagement du centre de documentation Inra / Esr
Commande de rayonnages métalliques mobiles
à la société FERALP

selon le devis N° 0101M02BIS du 28 février 2001, et le descriptif ci-après.

Aménagement de deux salles de stockage

Salle 010 :

Implantation de rayonnages mobiles pour le stockage de périodiques rangés en boîtes à archives (rangées sur le rayonnage dans le sens L 360mm, H 260mm)., conformément au plan du devis joint.

Descriptif
Rayonnages métalliques, tôle acier galvanisé
Structures mobiles à roulements étanches, simple et double face
Longueur des tablettes = 1000 et 1200 mm
Montants verticaux d'extrémité: pleine tôle, revêtement peinture Epoxy
Montants verticaux intermédiaires ajourés, revêtement peinture Epoxy
Tablettes pleines, profondeur tablettes et montants = 360 mm (exactement)
Espacement des niveaux = 270 mm
Fonds croisillonnés
Pas de tablettes de couverture

Rails encastrés dans un plancher technique traité pour milieu humide, type RESIPAN ? classé CTBX.

Accessoires : 200 porte – étiquettes magnétiques offerts

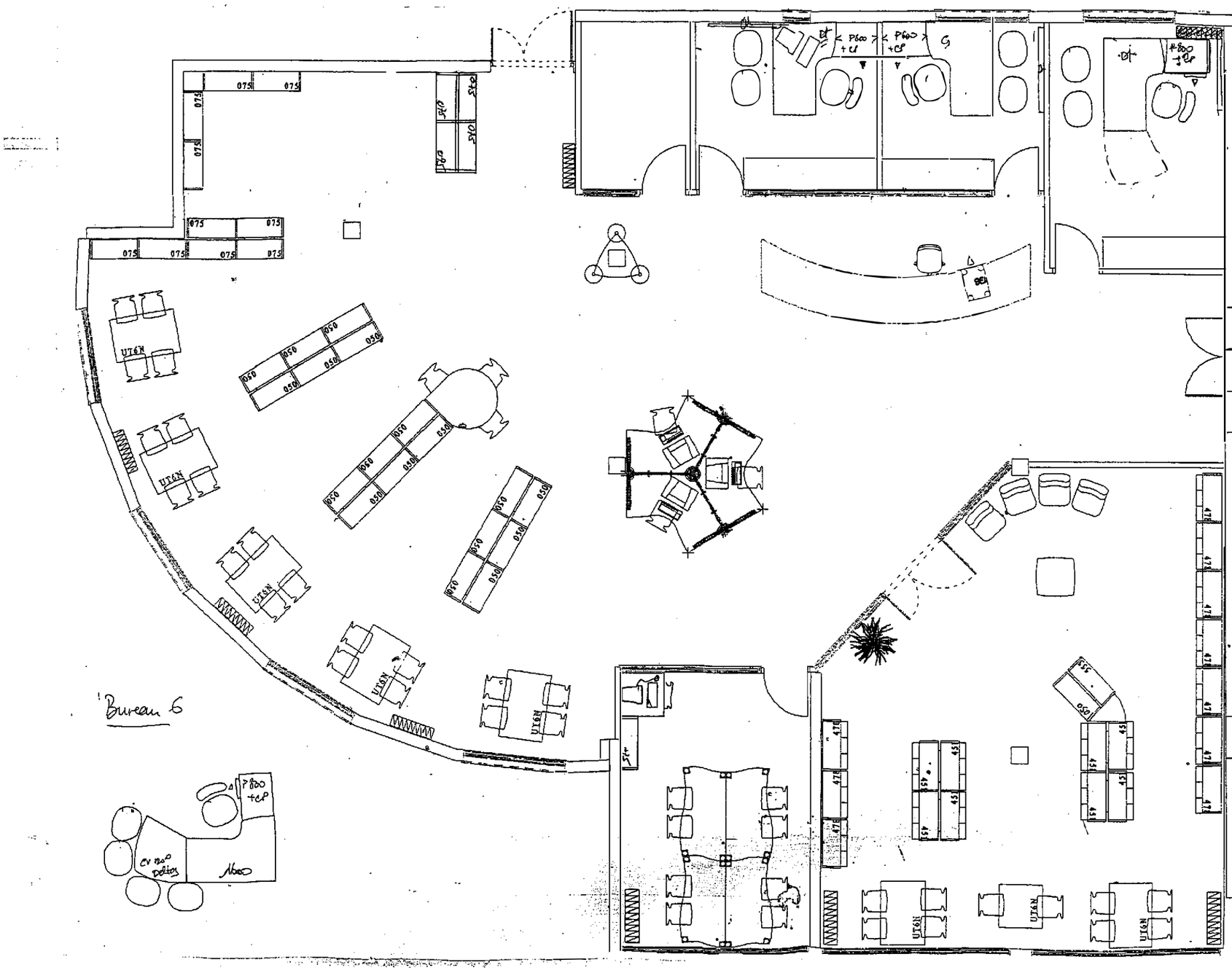
Salle 011

Implantation de rayonnages mobiles et/ou fixes de récupération pour le stockage d'ouvrages, conformément au plan du devis joint

Descriptif
Récupération des rayonnages mobiles et fixes de la bibliothèque actuelle, au maximum de la capacité du local :

- Démontage des rayonnages type Borgeaud et remontage selon le plan ;
- Démontage des rayonnages mobiles métalliques et mise à disposition ;
- Evacuation des chariots mobiles.

Montpellier, le 15 mars 2001



C.D./ E.S.R

INRA MONTPELLIER

PLAN D'AMENAGEMENT N° 1	DATE : 18/01/2001
NIVEAU:	MODIFICATION : 27/03/0
ECHELLE 1/ 50	F. LAUREAU

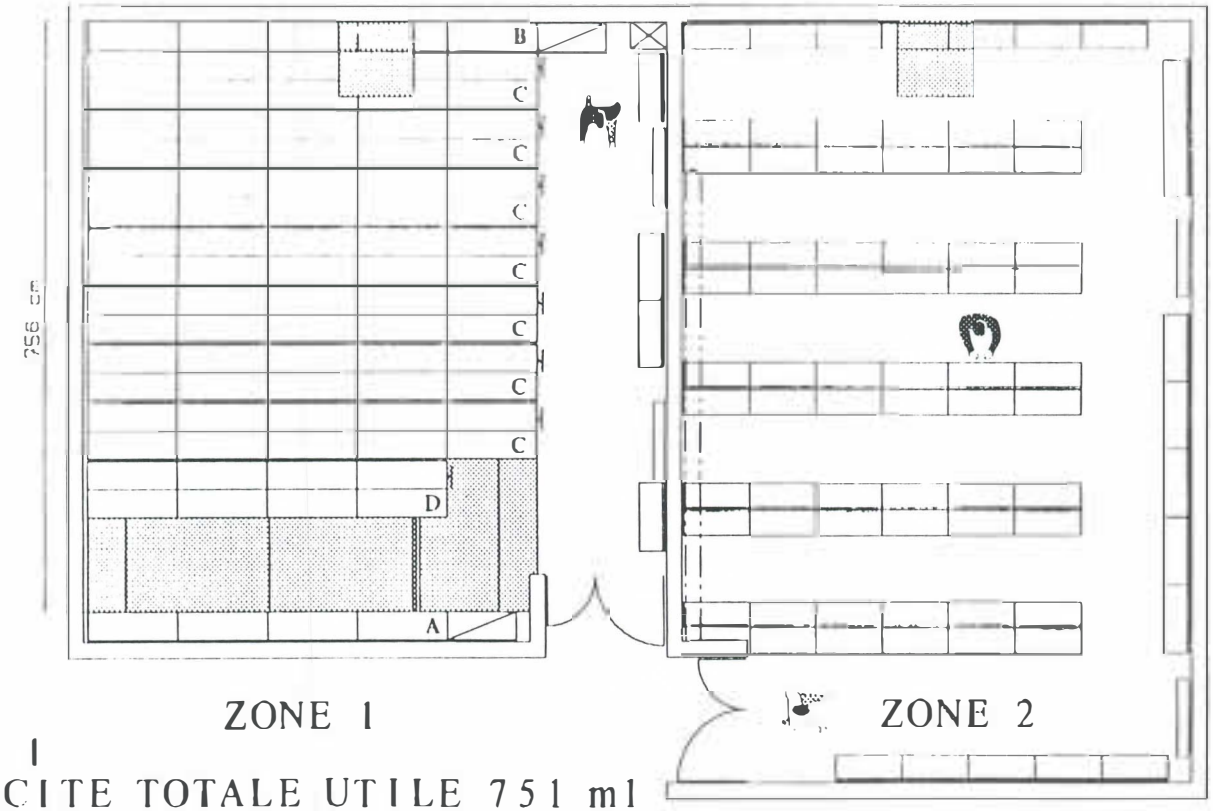
Rayonnages HT 2000	Chariot	Cde 625574 625043 625566
Rayonnages HT 1800	Bac BD	
	Bac Album	
Rayonnages HT 1500	PT3 Podium HT 600	
	PT2 Podium HT 400	
Rayonnages HT 1200	PT1 Podium HT 200	

IMPLANTATION SOUS RESERVE DE VERIFICATION DES COTES

Roneo BRM

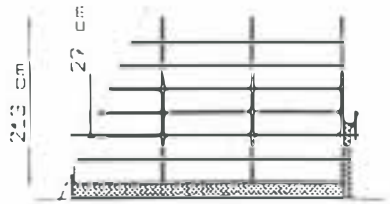
GROUPE SAMAS

RONEO BRM 60 AV CHARLES DE GAULLE 92522 NEUILLY SUR SEINE 01 46 41 95 00 BRM@ RO



Zone 1
CAPACITE TOTALE UTILE 751 ml

Zone 2
CAPACITE TOTALE UTILE 356 ml



INRA - ENSA

RESP. D'AFF : J MM	DESSINE PAR : P. I
DATE : 05/05/00	ECHELLE : 1/50

FERALP MEDITERRANEE

CREATEUR DE VOTRE ESPACE RANGEMENT

Salles de stockage

3. Restructuration du fonds documentaire

Restructuration du fonds documentaire
Méthodologie, déroulement des opérations et évaluation du temps de travail

1. Reclassement de 4000 ouvrages en accès libre

1.1 Sélection des ouvrages sur le rayon par les documentalistes

Sortie des listings par type de cote par Régine : 11000 à 14000, puis les autres cotes
Inventaire topographique: vérification de la présence des documents sur les rayons, et choix des documents pour l'accès libre.
Critères de choix :
- tous les ouvrages édités après 1980
- le nombre d'emprunts
- exceptions : l'ouvrage est antérieur à 1980, mais il est incontournable, très consulté, n'a pas d'édition plus récente.

Indication sur le listing des documents retenus, apposition d'une pastille rouge pour le repérer, même s'il doit être encore emprunté.

Inventaire d'environ 6000 documents
Temps de sélection = 1h pour environ 200 documents, soit 30 h pour 6000 documents
Travail en binôme, soit 60h pour l 'équipe

1.2 Recotation des documents sélectionnés selon le plan de classement, par les documentalistes

Reprise des documents sélectionnés sur le rayon, choix de la catégorie, indication de la cote à l'intérieur du document, et sur le listing pour 3500 documents

Temps de recotation:
Travail par binôme, à raison de 2 mn par document, soit 60h pour l'équipe

1.3 Equipement physique des documents par un vacataire

Nombre de documents à équiper : 3500 ouvrages + 1000 thèses et mémoires = 4500

1.31 composition des cotes des ouvrages
- détermination du numéro d'inventaire à partir du fichier séquentiel /registre d'inventaire
- composition de la cote avec la catégorie de classement
- indication de la cote finale sur le listing pour les corrections dans Doris

1.32 Fabrication des cotes sur la titreuse pour les 4500 documents
les thèses et mémoires ne changent pas de cotes et seront rangées par ordre chronologique sur les rayons en accès libre

1.33 Equipement des documents
- tri et classement des cotes

- tri et classement des documents
- nettoyage des anciennes cotes
- préparation du film plastique
- apposition de la cote + film
- rangement du document sur le rayon correspondant à la catégorie

Temps d'équipement
A raison de 10mn /document = 580h de travail soit environ 15 semaines de 39h

1.4 Corrections dans la base de données Doris par un vacataire

Temps de travail à raison de 2 mn par document, soit 120h = 3 semaines de 39h

Moyens en personnel nécessaires

- **reclassement et recotation par les documentalistes = 120h**
- **équipement et corrections par un vacataire = 18 semaines de 39h**

2. Réorganisation des collections de périodiques

En accès libre
230 titres courants seront disponibles en accès libre, sur 2 années de parution, et classés par ordre alphabétique,

En archives
Le système de rangement le plus simple, qui évite les changements de rayonnages inhérents aux changements de titres et à l'intégration de nouveaux titres est d'affecter une cote chronologique à chaque titre, en commençant par les titres morts : il s'agit ensuite de reporter cette cote dans le fichier périodiques et la catalogue en ligne, puis d'apposer la cote sur les fascicules.

Mais cela suppose aussi d'avoir des catalogues bien à jour aussi bien pour les titres courants que pour les titres morts, avec les états de collections renseignés, et en particulier :

- la liste des titres vivants, avec la périodicité
- la liste des abonnements courants
- la liste des titres morts
- un catalogue complet des titres avec les états de collections mis à jour.

Ces outils permettent de préparer les transferts en évaluant :
- les volumes actuels de chaque titre,
- pour l'accès libre le nombre de casiers à réserves,
- pour l'accès réservé l'accroissement sur le rayons pour une période minimum de 10 ans.

Mi-mars, nous avons à notre disposition :
- une liste des titres morts

- une liste des abonnements 2001

Un premier regroupement des titres morts est en cours dans la salle de stockage 11, avec l'aide d'un vacataire CES, qui travaille à mi-temps depuis le 1/02/2001.
Cette opération permet de mettre de l'ordre dans les collections et de reconditionner les fascicules dans des boîtes à archives si nécessaire.

Il ne sera pas possible de faire un inventaire des collections, ni leur recotation pour le stockage avant leur transfert. On peut envisager cet inventaire en 2002.

Plan de classement

Mu Mémoires
Th Thèses
01 Usuels
- **011** Encyclopédies
- **012** Dictionnaires
- **013** Annuaires et répertoires
- **014** Guides

02 Atlas - Cartes
03 Rapports
Rapport d'activité
Rapport annuel
04 Sources statistiques
05 CD ROM - Multimedia

A - ECONOMIE AGRICOLE

A01 Economie et gestion de l'exploitation agricole
- Economie de l'exploitation agricole
- Economie de l'exploitation forestière
- Economie de l'exploitation aquacole
- Gestion de l'exploitation agricole
- Ménages agricoles

A02 Organisation économique de l'agriculture, de la forêt, de la pêche
- Coopératives agricoles - SICA - CUMA - GAEC - EARL, etc.
- Groupements de producteurs
- Marchés agricoles
- Marché foncier

A03 Politique et organisation agricoles
- Politique agricole
- Organisation agricole
- Agriculture dans les économies nationales
- Syndicats
- Politique des prix
- Financement de l'agriculture
- Aides publiques
- PAC-Aspects agricoles
- CTE
- OCM
- Politique foncière
- Qualification des exploitations agricoles
- Réforme agraire

A04 Systèmes et structures agraires
- Systèmes agraires
- Structures agraires
- Agriculture biologique
- Agriculture durable
- Agriculture raisonnée
- Pastoralisme
- Nomadisme
- Agroforesterie
- Systèmes de production
- Agriculture à temps partiel
- Pluriactivité

A05 Aménagement et développement rural

- Aménagement rural
- Développement rural
- Population rurale
- Emploi rural
- Tourisme
- Loisirs
- Zones défavorisées
- Zones de montagne

B – ECONOMIE DES RESSOURCES NATURELLES ET DE L'ENVIRONNEMENT

B01 Politiques publiques et instruments

- Négociation des politiques publiques
- Fiscalité de l'environnement
- Politique de l'environnement
- Zonage
- Parcs – Réserves naturelles
- Quotas
- Coordination des politiques publiques
- Développement durable
- Droits de propriété
- Conflits d'usage

B02 Economie de l'environnement

- Changement climatique global
- Droits à polluer
- Pollution
- Déchets

B03 Economie des ressources naturelles

- Eau
- Pêche
- Chasse
- Eco-tourisme
- Biodiversité

C – ECONOMIE AGRO-ALIMENTAIRE

C01 Industries agricoles et agro-alimentaires

- Etudes générales du secteur
- Entreprises agro-alimentaires
- Industries agro-alimentaires
- Politique des IAA

C02 Commercialisation - Distribution

- Etudes générales du secteur
- Grande distribution
- Logistique
- Restauration
- Marchés de gros
- Marchés de détail
- Marchés virtuels

C03 Consommation alimentaire

- Alimentation humaine
- Perception de la qualité
- Comportement et pratiques alimentaires
- Principe de précaution

- Crise alimentaire
- Risque alimentaire

C04 Filières

- Fruits et légumes
- Produits laitiers
- Horticulture
- Produits de la mer
- Produits carnés
- Vigne et vin
- Céréales et oléagineux

C05 Qualité

- Politique de la qualité
- Signes de qualité
- Normes Sanitaires - Environnementales - Sociales - d'Origine
- Certification
- Réglementation sanitaire - Réglementation sociale
- Hygiène alimentaire

D – SCIENCES DE GESTION

D01 Finance

- Comptabilité
- Gestion financière
- Contrôle de gestion
- Finance internationale
- Création de valeur

D02 Marketing

- Etudes générales du secteur
- Marketing mix
- Marketing international
- Etude marketing - Recherche marketing
- Comportement du consommateur
- Marque
- Publicité - Communication

D03 Gestion des Ressources humaines

- Organisation du travail
- Qualification
- Rémunération
- Culture d'entreprise

D04 Gestion de la production et de la qualité

- Gestion de la qualité dans l'entreprise
- Gestion des risques
- Contrôle qualité
- Certification d'entreprises
- Assurance qualité
- Normes
- ISO
- HACCP

D05 Stratégie de l'entreprise

- Gestion de l'entreprise
- Organisation de l'entreprise

- PME
- Gouvernance
- Innovation organisationnelle

E - ECONOMIE GENERALE

E01 Histoire de la Pensée économique
- Théorie économique
- Méthodologie
- Sciences économiques
- Ecoles de pensée
- Epistémologie économique
- Philosophie économique
- Rationalité

E02 Economie publique
- Choix publics
- Nouvelle économie politique
- Aménagement du territoire
- Politiques de développement local
- Politiques sectorielles (hors agriculture et agro-alimentaire)

E03 Politiques économiques - Macroéconomie
- Politique publique
- Politique budgétaire
- Politique monétaire
- Economie politique
- Emploi
- Fiscalité
- Comptabilité nationale

E04 Microéconomie
- Economie de l'information
- Economie du risque
- Economie des contrats - Modèle d'agence
- Economie de la consommation
- Economie de la production
- Contrats incomplets
- Théorie des droits de propriété
- Concurrence imparfaite

E05 Economie industrielle
- Monopole
- Oligopole
- Différenciation des produits
- Intégration verticale
- Théorie évolutionniste
- Marché contestable

E06 Economie institutionnelle
- Nouvelle économie institutionnelle
- Convention
- Régulation
- Vieille économie institutionnelle
- Action collective
- Méso-analyse

E07 Economie financière
- Structures bancaires
- Politiques bancaires

- Assurance
- Marché des capitaux
- Marchés monétaires
- Marchés financiers

F - ECONOMIE INTERNATIONALE

F01 Economie politique internationale

- Négociations internationales
- Gouvernance mondiale
- Biens publics globaux
- Accords multilatéraux d'environnement

F02 Echanges internationaux

- Mondialisation
- GATT - OMC
- Commerce international
- Intégration régionale
- SIM – Systèmes d'information sur les marchés
- Douane
- Libéralisation des échanges
- Commerce équitable

F02 Economies en développement

- Economies de transition
- Adhésion à l'Union Européenne - Elargissement
- Economies émergentes
- Théorie du développement
- Politique du développement
- Aide au développement
- Sécurité alimentaire

G – INNOVATION ET CONNAISSANCE

G01 Technologies - Recherche Développement

- Biotechnologies
- Evolution des sciences et des techniques
- OGM
- Progrès technique
- Transfert de technologie
- Brevet
- Droits de propriété intellectuelle
- Nouvelles technologies

G02 Economie et Sociologie de l'innovation

- Economie de l'innovation
- Sociologie de l'innovation
- Economie de la connaissance

G03 Enseignement - Recherche

- Enseignement agronomique
- Formation agricole et agro-alimentaire
- Formation professionnelle agricole et agro-alimentaire
- Recherche agronomique
- Développement agricole et agro-alimentaire

H - METHODES QUANTITATIVES

H01 Mathématique appliquée

- Méthodes numériques - Algorithmes
- Théorie des jeux
- Recherche opérationnelle
- Théorie des contrôles - Automatique
- Théorie des graphes

H02 Méthodes statistiques - Econométrie

- Méthodes statistiques
- Econométrie

H03 Informatique

- Système Multi Agents
- Apprentissage
- Jeu évolutionniste
- Intelligence artificielle
- Réseaux de neurones
- Langage de programmation

I - SCIENCES HUMAINES

I01 Sociologie

- Sociologie générale
- Sociologie des réseaux
- Sociologie du travail
- Sociologie économique - Sociologie des organisations
- Sociologie politique
- Sociologie rurale
- Socio-anthropologie du développement

I02 Histoires

- Histoire agraire
- Histoire des faits économiques
- Histoire rurale
- Histoire sociale

J - DROIT - LEGISLATION

- Tous thèmes confondus

MAJ Isabelle 22/05/2001

A

Accords multilatéraux d'environnement *Voir* Economie internationale. F. F01
Action collective *Voir* Economie générale. E. E06
Adhésion à l'Union Européenne *Voir* Economie internationale. F. F03
Agriculture à temps partiel *Voir* Systèmes et structures agraires. A ; A04
Agriculture biologique *Voir* Systèmes et structures agraires. A ; A04
Agriculture dans les économies nationales *Voir* Economie agricole. A. A03
Agriculture durable *Voir* Systèmes et structures agraires. A ; A04
Agriculture raisonnée *Voir* Systèmes et structures agraires. A ; A04
Agroforesterie *Voir* Systèmes et structures agraires. A ; A04
Aide au développement *Voir* Economie internationale. F. F03
Aides publiques *Voir* Economie agricole. A. A03
Algorithmes *Voir* Mathématique appliquée. H. H01
Alimentation humaine *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C03
Aménagement du territoire *Voir* Economie générale. E. E02
Aménagement rural *Voir* Aménagement et développement rural. A : A05
Annuaires *Voir* 013
Annuaires statistiques *Voir* 04
Apprentissage *Voir* Méthodes quantitatives. H. H03
Assurance *Voir* Economie générale. E. E07
Assurance qualité *Voir* Sciences de Gestion. D. D04
Atlas *Voir* 02
Automatique *Voir* Mathématique appliquée. H. H01

B

Biens publics globaux *Voir* Economie internationale. F. F01
Biodiversité *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B03
Biotechnologies *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01
Brevet *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01

C

Cartes *Voir* 02
CD ROM *Voir* 05
Céréales *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Certification *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Certification d'entreprise *Voir* Sciences de Gestion. D. D04
Changement climatique global *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B02
Chasse *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B03
Choix publics *Voir* Economie générale. E. E02
Commerce équitable *Voir* Economie internationale. F. F03
Commerce international *Voir* Economie internationale. F. F02
Commercialisation Economie agro-alimentaire. C. C02
Communication *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Comportement du consommateur *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Comportement et pratiques alimentaires *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C03 *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C03
Comptabilité *Voir* Sciences de Gestion. D. D01
Comptabilité nationale *Voir* Economie générale. E. E03
Concurrence imparfaite *Voir* Economie générale. E. E04
Conflits d'usage *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Connaissance *Voir* G
Consommation alimentaire *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C03
Contrats *Voir* Economie générale. E. E04
Contrats incomplets *Voir* Economie générale. E. E04
Contrôle de gestion *Voir* Sciences de Gestion. D. D01
Contrôle qualité *Voir* Sciences de Gestion. D. D04
Convention *Voir* Economie générale. E. E06
Coopératives agricoles *Voir* Economie agricole. A. A02
Coordination des politiques publiques *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Crise alimentaire *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C03
CTE *Voir* Economie agricole. A. A03
Culture d'entreprise *Voir* Sciences de Gestion. D, D03

CUMA *Voir* Economie agricole. A. A02

D

Déchets *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B02
Développement agricole et agro-alimentaire *Voir* Innovation. G. G03
Développement durable *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Développement local *Voir* Economie générale. E. E02
Développement rural *Voir* Aménagement et développement rural. A : A05
Dictionnaires *Voir* 012
Différenciation des produits *Voir* Economie générale. E. E05
Distribution Economie agro-alimentaire. C. C02
Douane *Voir* Economie internationale. F. F02
Droit *Voir* Droit - Législation. J
Droits à polluer *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B02
Droits de propriété *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Droits de propriété intellectuelle *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01

E

EARL *Voir* Economie agricole. A. A02
Eau *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B03
Echanges internationaux *Voir* Economie internationale. F. F02
Ecoles de pensée *Voir* Economie générale. E. E01
Econométrie *Voir* Méthodes quantitatives. H. H02
Economie agricole *Voir* A
Economie agro-alimentaire *Voir* C
Economie de l'environnement *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B02
Economie de l'exploitation agricole *Voir* Economie agricole. A : A01
Economie de l'exploitation aquacole *Voir* Economie agricole. A : A01
Economie de l'exploitation forestière *Voir* Economie agricole. A : A01
Economie de l'information *Voir* Economie générale. E. E04
Economie de l'innovation *Voir* Innovation et Connaissance. G. G02
Economie de la connaissance *Voir* Innovation et Connaissance. G. G02
Economie de la consommation *Voir* Economie générale. E. E04
Economie de la production *Voir* Economie générale. E. E04
Economie des ressources naturelles *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B03
Economie du risque *Voir* Economie générale. E. E04
Economie et gestion de l'exploitation agricole *Voir* Economie agricole. A. A01
Economie financière *Voir* Economie générale. E. E07
Economie générale *Voir* E
Economie industrielle *Voir* Economie générale. E. E05
Economie institutionnelle *Voir* Economie générale. E. E06
Economie internationale *Voir* F
Economie politique *Voir* Economie générale. E. E03
Economie politique internationale *Voir* Economie internationale. F. F01
Economie publique *Voir* Economie générale. E. E02
Economies de transition *Voir* Economie internationale. F. F03
Economies émergentes *Voir* Economie internationale. F. F03
Economies en développement *Voir* Economie internationale. F. F03
Eco-tourisme *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B03
Elargissement *Voir* Economie internationale. F. F03
Emploi *Voir* Economie générale. E. E03
Emploi rural *Voir* Aménagement et développement rural. A : A05
Encyclopédies *Voir* 011
Enseignement *Voir* Innovation. G. G03
Enseignement agronomique *Voir* Innovation. G. G03
Entreprises agro-alimentaires *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C01
Epistémologie économique *Voir* Economie générale. E. E01
Etude marketing *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Evolution des sciences et des techniques *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01

F

Filières *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Finance *Voir* Sciences de Gestion. D. D01

Finance internationale *Voir* Sciences de Gestion. D. D01
Financement de l'agriculture *Voir* Economie agricole. A. A03
Fiscalité *Voir* Economie générale. E. E03
Fiscalité de l'environnement *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Formation agricole et agro-alimentaire *Voir* Innovation. G. G03
Formation professionnelle agricole et agro-alimentaire *Voir* Innovation. G. G03
Fruits *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04

G

GAEC *Voir* Economie agricole. A. A02
GATT *Voir* Economie internationale. F. F02
Gestion de l'exploitation agricole *Voir* Economie agricole. A : A01
Gestion de la qualité dans l'entreprise *Voir* Sciences de Gestion. D. D04
Gestion de l'entreprise *Voir* Sciences de Gestion. D. D05
Gestion des ressources humaines *Voir* Sciences de Gestion. D. D03
Gestion des risques *Voir* Sciences de Gestion. D. D04
Gestion financière *Voir* Sciences de Gestion. D. D01
Gouvernance *Voir* Sciences de Gestion. D. D05
Gouvernance mondiale *Voir* Economie internationale. F. F01
Grande distribution *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C02
Groupements de producteurs *Voir* Economie agricole. A. A02
Guides *Voir* 014

H

HACCP *Voir* Sciences de Gestion. D. D04
Histoire agraire *Voir* Sciences humaines. I. I02
Histoire de la pensée économique *Voir* Economie générale. E. E01
Histoire des faits économiques *Voir* Sciences humaines. I. I02
Histoire rurale *Voir* Sciences humaines. I. I02
Histoire sociale *Voir* Sciences humaines. I. I02
Horticulture *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Hygiène alimentaire *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05

I

IAA *Voir* Industries agricoles et agro-alimentaires. C. C01
Industries agricoles et agro-alimentaire *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C01
Industries agro-alimentaires *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C01
Informatique *Voir* Méthodes quantitatives. H. H03 *Voir* Méthodes quantitatives. H. H03
Innovation *Voir* G
Innovation organisationnelle *Voir* Sciences de Gestion. D. D05
Intégration régionale *Voir* Economie internationale. F. F02
Intégration verticale *Voir* Economie générale. E. E05
Intelligence artificielle *Voir* Méthodes quantitatives. H. H03
ISO *Voir* Sciences de Gestion. D. D04

J

Jeu évolutionniste *Voir* Méthodes quantitatives. H. H03

L

Lait *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Langage de programmation *Voir* Méthodes quantitatives. H. H03
Législation *Voir* Droit - Législation. J
Légumes *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Libéralisation des échanges *Voir* Economie internationale. F. F02
Logistique *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C02
Loisirs *Voir* Aménagement et développement rural. A : A05

M

Macroéconomie *Voir* Economie générale. E. E03
Marché contestable *Voir* Economie générale. E. E05

Marché des capitaux *Voir* Economie générale. E. E07
Marché foncier *Voir* Economie agricole. A. A02
Marchés agricoles *Voir* Economie agricole. A. A02
Marchés de détail *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C02
Marchés de gros *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C02
Marchés financiers *Voir* Economie générale. E. E07
Marchés monétaires *Voir* Economie générale. E. E07
Marchés virtuels *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C02
Marketing *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Marketing international *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Marketing mix *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Marque *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Mathématique appliquée *Voir* Méthodes quantitatives. H. H01
Mémoires *Voir* Mu
Ménages agricoles *Voir* Economie agricole. A ; A01
Méso-analyse *Voir* Economie générale. E. E06
Méthodes numériques *Voir* Mathématique appliquée. H. H01
Méthodes quantitatives *Voir* Méthodes quantitatives. H
Méthodes statistiques *Voir* Méthodes quantitatives. H. H02
Méthodologie *Voir* Economie générale. E. E01
Microéconomie *Voir* Economie générale. E. E04
Modèle d'agence *Voir* Economie générale. E. E04
Mondialisation *Voir* Economie internationale. F. F02
Monopole *Voir* Economie générale. E. E05
Multimedia *Voir* 05

N

Négociation des politiques publiques *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Négociations internationales *Voir* Economie internationale. F. F01
Nomadisme *Voir* Systèmes et structures agraires. A : A04
Normes *Voir* Sciences de Gestion. D. D04
Normes d'origine *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Normes environnementales *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Normes sanitaires *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Normes sociales *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Nouvelle économie institutionnelle *Voir* Economie générale. E. E06
Nouvelle économie politique *Voir* Economie générale. E. E02
Nouvelles technologies *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01

O

OCM *Voir* Economie agricole. A. A03
OGM *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01
Oléagineux *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Oligopole *Voir* Economie générale. E. E05
OMC *Voir* Economie internationale. F. F02
Organisation agricole *Voir* Economie agricole. A. A03
Organisation de l'entreprise *Voir* Sciences de Gestion. D. D05
Organisation du travail *Voir* Sciences de Gestion. D. D03
Organisation économique de l'agriculture. de la forêt. de la pêche *Voir* Economie agricole. A. A02

P

PAC-Aspects agricoles *Voir* Economie agricole. A. A03
Parcs *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Pastoralisme *Voir* Systèmes et structures agraires. A : A04
Pêche *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B03
Perception de la qualité *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C03
Philosophie économique *Voir* Economie générale. E. E01
Pluriactivité *Voir* Systèmes et structures agraires. A ; A04
PME *Voir* Sciences de Gestion. D. D05
Politique agricole *Voir* Economie agricole. A. A03
Politique budgétaire *Voir* Economie générale. E. E03
Politique de l'environnement *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Politique de la qualité *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05

Politique des IAA *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C01
Politique des prix *Voir* Economie agricole. A. A03
Politique du développement *Voir* Economie internationale. F. F03
Politique et organisation agricoles *Voir* Economie agricole. A. A03
Politique foncière *Voir* Economie agricole. A. A03
Politique monétaire *Voir* Economie générale. E. E03
Politique publique *Voir* Economie générale. E. E03
Politiques bancaires *Voir* Economie générale. E. E07
Politiques économiques *Voir* Economie générale. E. E03
Politiques publiques *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Politiques sectorielles (hors agriculture et agro-alimentaire) *Voir* Economie générale. E. E02
Pollution *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B02
Population rurale *Voir* Aménagement et développement rural. A ; A05
Produits carnés *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Produits de la mer *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Produits laitiers *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Progrès technique *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01
Publicité *Voir* Sciences de Gestion. D. D02

Q

Qualification *Voir* Sciences de Gestion. D. D03
Qualification des exploitations agricoles *Voir* Economie agricole. A. A03
Qualité *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Quotas *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01

R

Rapport annuel *Voir* 03
Rapport d'activité *Voir* 03
Rapports *Voir* 03
Rationalité *Voir* Economie générale. E. E01
Recherche *Voir* Innovation. G. G03
Recherche agronomique *Voir* Innovation. G. G03
Recherche Développement *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01
Recherche marketing *Voir* Sciences de Gestion. D. D02
Recherche opérationnelle *Voir* Mathématique appliquée. H. H01
Réforme agraire *Voir* Economie agricole. A. A03
Réglementation sanitaire *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Réglementation sociale *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
Régulation *Voir* Economie générale. E. E06
Rémunération *Voir* Sciences de Gestion. D. D03
Répertoires *Voir* 013
Réseaux de neurones *Voir* Méthodes quantitatives. H. H03
Réserves naturelles *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Restauration *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C02
Risque alimentaire *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C03

S

Sciences économiques *Voir* Economie générale. E. E01
Sciences humaines *Voir I*
Sécurité alimentaire *Voir* Economie internationale. F. F03
SICA *Voir* Economie agricole. A. A02
Signes de qualité *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C05
SIM-Systèmes d'information sur les marchés *Voir* Economie internationale. F. F02
Socio-anthropologie du développement *Voir* Sciences humaines. I. I01
Sociologie *Voir* Sciences humaines. I. I01
Sociologie de l'innovation *Voir* Innovation et Connaissance. G. G02
Sociologie des organisations *Voir* Sciences humaines. I. I01
Sociologie des réseaux *Voir* Sciences humaines. I. I01
Sociologie du travail *Voir* Sciences humaines. I. I01
Sociologie économique *Voir* Sciences humaines. I. I01
Sociologie politique *Voir* Sciences humaines. I. I01
Sociologie rurale *Voir* Sciences humaines. I. I01
Statistiques *Voir* 04

Stratégie de l'entreprise *Voir* Sciences de Gestion. D. D05
Structures agraires *Voir* Systèmes et structures agraires. A : A04
Structures bancaires *Voir* Economie générale. E. E07
Syndicats *Voir* Economie agricole. A. A03
Systèmes agraires *Voir* Systèmes et structures agraires. A : A04
Systèmes de production *Voir* Systèmes et structures agraires. A : A04

T

Technologies *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01
Théorie des contrôles *Voir* Mathématique appliquée. H. H01
Théorie des droits de propriété *Voir* Economie générale. E. E04
Théorie des graphes *Voir* Mathématique appliquée. H. H01
Théorie des jeux *Voir* Mathématique appliquée. H. H01
Théorie du développement *Voir* Economie internationale. F. F03
Théorie économique *Voir* Economie générale. E. E01
Théorie évolutionniste *Voir* Economie générale. E. E05
Thèses *Voir* Th
Tourisme *Voir* Aménagement et développement rural. A : A05
Transfert de technologie *Voir* Innovation et Connaissance. G. G01

U

Usuels *Voir* 01

V

Valeur *Voir* Sciences de Gestion. D. D01
Viande *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Vieille économie institutionnelle *Voir* Economie générale. E. E06
Vigne *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04
Vin *Voir* Economie agro-alimentaire. C. C04

Z

Zonage *Voir* Economie des ressources naturelles et de l'environnement. B. B01
Zones de montagne *Voir* Aménagement et développement rural. A : A05
Zones défavorisées *Voir* Aménagement et développement rural. A : A05

4. Système Doris et amélioration de la base documentaire

Le point sur Doris à la doc-Esr

1. Le module prêt

Code-barre des ouvrages : le système ne prend pas en compte le 0, automatique dans OPSYS, on doit systématiquement le saisir manuellement. ; peut-on le supprimer ?
Réponse = oui, Régine fait le nécessaire

Lecteurs et conditions de prêt ESR

- Prêt illimité en durée et nombre de documents pour les chercheurs /enseignants /thésards ESR,
- prêt limité pour les étudiants/DEA/DAA/formations diplômantes/personnel campus, public extérieur : 3 documents/ lecteur, pour une durée de 15 jours
- conséquences : pertes de documents et nombreux documents sortis (+ de 200/chercheur)

Conditions à revoir en coopération avec BIB AGRO

Inscription et caution pour les lecteurs extérieurs et du campus hors chercheurs

- possibilité de constituer un fichier séquentiel des codes-barres des lecteurs (nombre de lecteurs= 218)
- Frais d'inscription = 80 FF + caution = 200FF
  la procédure automatique d'exclusion de prêt pour un lecteur qui n'est pas en règle affiche un message pour régulariser sa situation, mais on ne peut pas savoir si le lecteur a bien payé sa caution.

Réservation de documents

- l'opération est possible mais si on veut annuler un document déjà réservé, le système affiche : « aucune réservation détectée »
- la procédure « annulation-réservation » ne marche pas.
- Réservation à partir d'un auteur, ayant publié 20 titres, sans connaître le titre, on fait une recherche croisée auteur x mots du titre, la réservation est confirmée, mais un message s'affiche : 0 ? ? ? ? ? donc comme s'il n'y avait pas de réservation.
- Réservation des périodiques est impossible : le message système indique : « aucune valeur dans ISBD »

Statistiques

- Les statistiques par type de documents sortent par bibliothèque.
- Les statistiques par type de lecteur sont globales : possibilité de les avoir pour chaque bibliothèque ?

Régine doit voir dans les tables 'il est possible d'interroger par SQL

Relances des retours de prêts

Le système sort tous les prêts sur une période donnée , il n'y a pas de sélection en fonction du statut du lecteur, ce qui pose problème avec les prêts illimités, très nombreux et qui bloquent le système.
Possibilité de faire des sélections sur les prêts les plus récents, et/ou sur le statut des lecteurs

2. Le module gestion des abonnements
(Voir le dossier de Geneviève Lago)

- ***Consultation des périodiques*** : les titres ne sont pas homogénéisés entre les 2 bibliothèques, il existe plusieurs notices pour un seul titre.
- ***Les relances*** *?* les listes sortent mais ne sont pas utilisables, à revoir avec Catherine, comment se font-elles ? actuellement, Danièle alerte Catherine sur les fascicules non arrivés par un post-it et Catherine fait la relance, puis doit en informer Danièle qui fait le bulletinage. ?
- ***Signalement des titres sur le CCN*** : fait jusqu'en 1999, voir Catherine pour le signalement en 2000.

3. Le module bulletinage des périodiques
Pas de problèmes spécifiques pour le bulletinage.
Danièle informe Catherine sur un post-it qu'un fascicule n'est pas arrivé, afin qu'elle envoie une relance au fournisseur.
Revoir la continuité de la chaîne de traitement des périodiques.

4. Catalogage, indexation, gestion des notices

- *Les règles d'écriture et de saisie* sont respectées (cf. CR réunion catalogage 28/10/97), pour les titres et les sous-titres.

- *Pour les ouvrages en plusieurs volumes* : création d'une notice et d'un exemplaire pour chaque volume. Cela marche pour les notices récentes, mais les notices transférées posent problème de reconnaissance d'exemplaire si l'un des volumes est en série.

Listes d'autorité à partir d'une notice de thèse

- *Auteurs physiques et moraux : ces champs sont liés au fichier autorité « auteur »*
  - ESR développe le prénom mais pas BIB AGRO, quelles normes sont utilisées par l'AGRO ?
  - Le directeur de thèse : est-il possible de faire un index lié pour récupérer toutes les notices de thèses dirigées par des chercheurs ESR ?

- *Type de document* = demander à Régine d'homogénéiser les intitulés.

- *Affiliations INRA et autres organismes*
  - nécessité d'homogénéiser les développés aussi bien pour Esr que BIB AGRO, avec des règles communes

- *Etablissement*s = idem à homogénéiser dans les sigles et développés.

- *Organismes d'accueil* = liste d'autorité liée

Listes d'autorité pour l'intitulé des congrès

- ***Ouverture d'une fiche autorité congrès*** *mais* on ne peut pas interroger sur les champs spécifiques tels que : lieu, dates, numéro du congrès.
- ***Nécessité d'homogénéiser***/normaliser le remplissage de la fiche autorité, avec l'intitulé exact du congrès (atelier, séminaire, journées, etc...) voir les normes pratiquées au Cirad par exemple. Faut-il créer une vedette « congrés » à chaque congrés ?

Concertation nécessaire avec BIB AGRO : étudier leur règles, voir de notre côté quelles règles nous appliquons, puis se concerter pour arriver à homogénéiser nos pratiques.

Autres champs

- ***Volumes*** = ESR suit la même régle que BIB AGRO

- ***Notes*** - il y a 2 champs Notes à contenu différent :
  - notes sur les thèses = non interrogeable, intérêt discutable, peu renseigné, Régine doit vérifier leur contenu ; eelon Régine, possibilité de modifier l'intitulé ou de masquer ce champ notes ;
  - notes pour les bibliographies = à conserver, car elles sont communes à toutes les notices
  -

Notices exemplaires pour les dépouillements
(chapitres d'ouvrages, et communications de congrés)

Type de lien = dépouillement
Lien = remplir des champs correspondant mais pas de reprise du catalogage du niveau monographique. Les validations sont très longues.

A la recherche d'un titre de chapitre :

- Sortie de tous les dépouillements avec la notice mère, **sans la cote.**
- Possibilité d'afficher la cote à chaque notice ou sur la notice mère ? Si non, message indiquant qu'il faut recliquer sur la notice mère pour avoir la cote.

La recherche par équation avec DORIS/PRO
Ambiguïté de la recherche par équation sur des champs à même intitulé

- sur le champ DATE : s'agit-il de la date de création de la notice ou de la date du document ?
- sur le champ AUTEUR : Le système prend-il en compte tous les types d'auteurs ?apparemment non : revoir les liens entre les différents champs auteurs

Exportation de notices
Jusqu'à présent, pas de possibilité de produits documentaires, à partir de DORIS, c'est un besoin incontournable et urgent, ne serait-ce que pour sortir une liste des dernières acquisitions, ou les publications des chercheurs, par exportation vers EDIBASE
Après interrogation de Régine, il est possible de faire une exportation en ajout piloté, ce qui permet de faire la correspondance entre les champs de DORIS et les champs de toute autre base de données acceptant le reversement de références en ajout piloté, dont EDIBASE.
Régine doit préparer un fichier ajout piloté et voir comment est construit EDIBASE, avec Marc Meunier. Même si le travail ne sera pas fait pour l'échéance de la bibliographie des publications INRA pour 2000, il sera utile dans le futur, donc il est à faire.

Nettoyage de la base
En principe ce sont les références récupérées du système OPSYS qui posent problème, combien y avait-il ? références avant la clé 15000 ? à vérifier
Régine ne dispose plus du fichier source OPSYS, personne ne l'a récupéré auprès d'EVER.
Possibilité de les re-contacter pour le cas très improbable où ils l'auraient conservé dans leurs archives...
Si non, le travail de nettoyage nécessitera de revenir aux documents, ce qui considérablement le temps de travail.

Régles d'écriture Table-COLLECTIVITE de DORIS

(à compléter au fur et à mesure des réunions et à illustrer avec des exemples)

Méthodologie et planning :

- **correction partagée** (ESR / Bibliothèque) par "catégories" dans un premier temps

ESR :
+ INRA
+ Organismes internationaux

BIBAGRO :
+ Ecoles. -> B.B.
+ Organismes Mtp-> /M.R.
+ Universités...-> C.R.
+ Ministères....-> M.R
+ Europe -> C.R.

- **5 types de correction** (pour chaque collectivité, prendre le temps de bien détenminer le type de correction souhaitable):

  * ***échange d'autorités***->avertir Régine pour élimination des fiches non-liées
  * ***modification d'une forme erronée***->maj automatique des notices liées
  * ***synonymie***->renvoi dans l'index sur une seule forme
  exemple: ENSA-M Ecole nationale synonyme AGRO-M Ecole Nationale
  * ***nouveau nom***->création d'une nouvelle forme->alerte automatique dans l'index
  exemple: ORSTOM.....nouveau nom IRD.....
  * **forme incomplète**->pas de correction globale possible mais consultation des liens et corrections de l'autorité à partir de la notice.
  Si impossibilité au vu de la notice, renvoyer le problème sur le catalogueur qui peut se reporter au document d'origine.
  Pour alerter le catologueur se servir du **thesaurus du catalogueur** comme boîte-à-lettres:
  . quand il y a impossibilité de correction d'une autorité incomplète ou douteuse, **inscrire le mot-clé REVISION AUTORITE** dans le thesaurus du catalogueur (THEA/BibAgro, RESAGRI/ESR)
  . nous devons régulièrement faire une **interrogation sur ce mot-clé** et corriger ou valider à partir du document d'origine
  . quand la correction est effectuée, **ne pas oublier de supprimer le mot-clé**

- **programmer régulièrement une réunion** avec les "**listes corrigées**" pour confrontation et validation finale:

1. Vendredi 26 janvier 9h
2. Mardi 19 février 14h
3. Jeudi 15 mars 14h
4. Jeudi 12 avril 14h

Définition :

Sont considérés comme des COLLECTIVITES:

- les *Auteurs moraux*,
- les *Organisateurs* de congrés,
- les *Distributeurs* d'audiovisuel,
- les *Etablissements diplômants*,
- les *Organismes d'accueil* des thèses et assimilés,
- les *Collectivités* des périodiques.

Les affiliations et les éditeurs sont enregistrés avec des règles différentes et ne relèvent pas de cette Table.

Saisie nouvelle COLLECTIVITE

- pour vérifier l'existence dans l'INDEX, écrire : un ou deux termes significatifs en n'oubliant pas les troncatures avant le premier terme et entre les termes, la troncature finale est implicite
  exemple : **%terme1%terme2**

- avant de créer une nouvelle COLLECTIVITE, lire attentivement les formes proposées : ATTENTION **la liste peut se continuer au-delà de l'écran affiché**; il n'y a aucun moyen de le savoir sauf en faisant descendre le curseur.

- Si vous avez interrogé avec une forme synonymique, la **forme retenue sera automatiquement affichée.**

- Ne selectionnez pas au vu du seul début de ligne, faire avancer la flèche pour voir si vous **ne sélectionnez pas sans le savoir une division** qui ne vous concerne pas.

- Certaines collectivités ont évolué à travers le temps, on peut donc trouver **5 ou 6 formes possibles**, la première n'est pas toujours la meilleure; dans certains cas le système vous indiquera le nouveau nom, sinon, référez-vous à votre document et allez jusqu'au bout de la liste avant de choisir.

- En règle générale : **éviter de créer de nouvelles collectivités**

Forme complète souhaitable : SIGLE Développé, Ville(PAYS)

* si le développé de la **collectivité comporte déjà la Ville**, ne pas remplir le sous-champ VILLE : SIGLE Développé (PAYS)

Exemple: ENSA-M Ecole nationale supérieure agronomique de Montpellier (FRA)

* si des collectivités ont un **développé identique** et ne diffèrent que par la ville : conserver le développé identique coorespondant au sigle et ne pas oublier de noter la ville dans le sous-champ correspondant

Exemple: ENITA Ecole nationale d'ingénieurs des travaux agricoles, Dijon (FRA)
ENITA Ecole nationale d'ingénieurs des travaux agricoles, Bordeaux (FRA)

* si la **ville de référence est différente de l'adresse postale**, privilégier la forme la plus usitée

* ne mettre des **majuscules** que pour le SIGLE, en début de Développé et pour les noms propres; le **PAYS** se met automatiquement en majuscules à partir d'une liste

Exemple: ENSA-M Ecole nationale supérieure agronomique de Montpellier (FRA)

Changement de nom d'une COLLECTIVITE dans le temps

Le catalogue comporte des fonds anciens qui ont généré des formes "**historiquement juste**" mais qui ne sont plus utilisées.
Dans la mesure du possible il est alors souhaitable d'alerter en indiquant dans le champ **nouveau nom** la forme actuelle.
Cependant certaines collectivités changent très fréquemment et il est imposible, voir erroné, de signaler les évolutions de manière systématique et linéaire (exemple : les ministères).

Il revient donc à l'indexeur d'être vigilant :

- se référer à **l'intitulé complet du document**

- prendre connaissance de **toutes les propositions** offertes dans la liste

- privilégier la **forme la plus utilisée** quand il y a doute

COLLECTIVITE division :

- ~~*soit la~~une division est généralement entrée avec son organisme de tutelle. Choisir le niveau le plus parlant, éviter la multiplication des niveaux intermédiaires. Pour une division donnée, seul 1 niveau de tutelle est autorisé :

~~comme une **collectivité à part entière** sans faire référence à sa tutelle~~

Exemple :

- la ville correspond à l'implantation de la division

- si l'organisme de tutelle est connu sous un SIGLE, le mentionner uniquement sous cette forme (ne pas remplir le développé) :

Exemple : INRA / Formation permanente, Montpellier (FRA)

- si la division est aussi connue sous un SIGLE : deux posssibilités
  - la tutelle est exprimée en SIGLE -> juxtaposer le SIGLE de la division en utilisant un trait d'union
    Exemple : INRA-SAD / Systèmes agraires et développement, Montpellier (FRA)
  - la tutelle est un développé -> indiquer le SIGLE de la Division en SYNONYMIE
    Exemple : Ministère de l'agriculture / Direction générale de l'enseignement et de la recherche, Paris (FRA)
    Synonyme : DGER

~~*soit on fait figurer sous forme de SIGLE le/les organisme chapeau (INRA ESR), on ne remplit pas le développé, mais on remplit la DIVISION, la VILLE de la division, le PAYS~~

~~Exemple: INRA ESR...~~

COLLECTIVITES étrangères / internationales

- ne retenir qu'**une seule forme**, choisir la langue correspondant à l'usage le plus fréquent
- créer impérativement un SYNONYME pour noter le ou les autres formes (traduction, sigles....)

Exemple: ONUDI Organisation des Nations unies pour le développement industriel, Vienne (AUT)
Synonyme: UNIDO
FAO Food and agriculture organization of the United Nations, Rome (ITA)
Synonyme: Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

- mettre la ville et le pays de l'implantation

5. Séminaire d’accompagnement de l’organisation fonctionnelle

Centre de documentation commun
Umr Lameta - Umr Moïsa

Séminaire d'accompagnement de l'organisation fonctionnelle

12-13 mars 2001

Proposition de programme

Objectifs du séminaire

Le séminaire organisé doit permettre

- **de mener une réflexion projective permettant de dessiner les premiers contours d'une organisation centrée sur les besoins des utilisateurs et adaptée aux ressources internes ;**
- **de mobiliser les différents acteurs autour d'un projet commun ;**
- **d'établir des priorités d'organisation du centre.**

Déroulement du séminaire

Lundi 12 mars 2001

8h30 - 9h	Présentation du déroulement et du contenu du séminaire par Myriam Berz
9h – 10h15	1er temps : Vos constats
Pause	
10h30 - 12h15	2ème temps : Un projet pour le centre de documentation Présentation par Marie-Gabrielle Bodart
Repas	
14h - 15h30	3ème temps : Identification des actions prioritaires pour le futur
Pause	
15h45- 17h	Suite des travaux
17h - 17h30	Préparation des échanges avec les utilisateurs.

Mardi 13 mars

8h30 - 10h30	4ème temps : Le partenariat Echanges avec des utilisateurs du centre de documentation.

Pause

11h - 12h	Debriefing des échanges

Repas

13h30 - 15h30	5ème temps : Echanges sur les besoins immédiats et le positionnement de chacun dans l'organisation.
15h30 - 16h	Synthèse et conclusions

$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$

Séminaire documentation
12-13 mars 2001

Les objectifs opérationnels

	THEMES	POINTS FORTS	POINTS A AMELIORER	ACTION
Gestion, objectifs	Missions Objectifs/Suivi	Le changement dont nouvelle responsable + de consultation + de participation + d'implication idem/chercheurs, thésards, attentes	Besoin de clarification de l'organisation : - clarifier les missions individuelles et collectives par rapport au public : Recherches ? Prêts ? Publics ? - répartir les tâches de chacun suite à la diminution de l'effectif et à personnes nouvelles Préciser les collaborations avec les scientifiques - Préciser, fixer des objectifs clairs - Visibilité de l'attente des résultats Contrainte de l'accueil/par rapport aux besoins de la réorganisation → entraîne fonctionnement par a-coups / inventaire en discontinu - Difficultés à partager les activités de gestion et de recherche	- présentation projet par responsable - déroulement des opérations répartition des charges de travail décision d'organisation - enquête des besoins - évaluation et feed back - plan d'action déroulement de la réorganisation - réorganisation des tâches à mettre en place/activités à éliminer
	Gestion temps			

	THEMES	POINTS FORTS	POINTS A AMELIORER	OBJECTIF/ACTION
Gestion, ressources	Organisation des locaux		Difficulté = pas d'endroit à soit, ni de temps à soi	
	Moyens informatiques		- Logiciel pas adapté aux besoins/Gestion et recherche Contrainte très forte	Installation nouveaux bureaux 1 poste = 1 bureau # poste accueil
	Moyens en matériel	Nouveaux PC pour le personnel	- Matériel obsolète pour le public = - PC - Photocopie	. Image du centre de doc à valoriser - que veulent les décideurs - comment positionnent-ils le centre de doc
	Le fonds documentaire	. Fonds = le contenu est cerné (désherbage) plus pertinent		
		Plan de classement	Reste à préciser les critères de sélection	Méthodes de travail à mettre en place
	Ressources humaines		Quantitatif/effectif en régression cf. objectifs et leur déclinaison	Récupération de postes + CDD en appui ponctuel
	Compétences		Niveau de compétences dans la discipline	

	THEMES	POINTS FORTS	POINTS A AMELIORER	OBJECTIF/ACTION
Méthodes de travail		Une certaine expérience du domaine	- pas de profil scientifique dans la documentation, problème pour la veille et l'indexation	Plan de formation - développement nouvelles compétences - mutualisation savoir faire
	Gestion du quotidien		- Tâches administratives lourdes →	contraintes à alléger → gestion collective cf. compta/secrétariat UMR
			- Politique acquisition . procédures à clarifier . critères de choix à déterminer	
			- Répartition des tâches	
			- Politique de prêt ? accueil des 1ère et 2ème années ? et/ou complémentarité avec Bib Agro ?	
			- Collaboration avec Bib Agro.	
	Contrôle et suivi des activités		pas de mesure des activités pas de tableau de bord pas de rapport d'activité	
			Approche des clients	recueil d'infos à mener
	Services produits documentaires		Pas assez de retour "clients", enquêtes de satisfaction à faire	sensibilisation aux besoins

	THEMES	POINTS FORTS	POINTS A AMELIORER	
Circulation info et com			- Aller-retour communication avec les chercheurs - Savoir ce qu'ils veulent - Savoir comment ils s'informent par eux-mêmes	- Feed-back et définition en commun des besoins Formation } réciproque Information

ORGANISATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION COMMUN

Plan d'action

Action 1 - Restructurer le fonds documentaire

Action 2 - Maîtriser le management des activités

Action 3 - Proposer des services et des produits documentaires renouvelés

Action 4 - Faire participer les usagers au projet et à la vie du centre

Action 5 - Mettre en place un portail d'accès aux

Action 6 - Participer aux réseaux internes et externes

Plan d'action

ACTION 1 – RESTRUCTURER LE FONDS

Fixer les objectifs à atteindre

- 1. Mettre à disposition en accès libre partiel les ouvrages qui correspondent aux domaines d'intérêt des UMR.
- 2. Mettre à disposition en accès libre les périodiques courants, sur 2 années de parution.
- 3. Etablir le plan de classement
  - ouvrages = thématique
  - périodiques = alphabétique par thème

- 4. Définir les méthodes de gestion dans le futur
  - ouvrages
  - périodiques

- 5. Préciser les procédures pour la nouvelle installation
  - équipement des documents
  - transfert (logistique et moyens)
  - signalétique

- 5. Mettre en place une politique d'acquisition concertée – usagers + partenaires.

LE DEROULEMENT DU PLAN D'ACTION 1

1	Finalisation du plan de classement → aide d'un(e) documentaliste économiste	fin mars
1	Récupération des ouvrages/chercheurs	mars-avril
1	Demander des ressources humaines pour juin-juillet-août → 3 étudiants + déménageurs	mars
1	Commande du mobilier	mars
2	Inventaire de ce qui est en place → toute l'équipe (uniquement sur ce travail) → fermeture du centre	début avril, 1ère semaine de Pâques
3	Mise en place d'un partenariat/relais pour accueillir les lecteurs auprès du réseau Agropolis/ Prévision fermeture → MGB → réseau Agropolis	avril
3/4	Retour des prêts tous lecteurs action de communication pour donner échéances et recours de partenariat arrêt service prêt/fermeture centre	fin mai
4	Livraison mobilier/matériel • installation	fin mai 2ème quinzaine mai
4	Organisation du déménagement transport des documents installation du personnel	fin mai
5	• Equipement des Documents • Mise en place signalétique • Saisie des côtes dans la base • Réunions sur le fonctionnement et circuit du document → équipe + étudiants + vacataires → fermeture de juin à septembre	juin juillet août
6	Préparation ouverture officielle • communication aux équipes • plaquettes présentation • pages Web	septembre

ACTION 2 – MAITRISER LE MANAGEMENT DES ACTIVITES

Fixer les objectifs à atteindre

- 1. réorganiser le fonctionnement du service
- 2. répartir les tâches entre les documentalistes
- 3. professionnaliser les activités = méthodes et outils communs
- 4. faire le point sur les compétences et voir les besoins de formation
- 5. mutualiser les compétences et savoir faire
- 6. mettre en place des outils de mesure pour pouvoir évaluer les résultats – tableaux de bord (indicateurs d'activité), rapport d'activité

Moyens à mobiliser

LE DEROULEMENT DU PLAN D'ACTION 2

1	• Entretiens personnels avec les documentalistes	novembre
	• Réunions de service hebdomadaire	↓
	• Etat des lieux	
	- gestion bibliothèque	
	- activités/Services	
	- outils informatiques	
	- ressources humaines	février
2	• Séminaire ressources humaines	mars
3	• Réorganiser Entretiens le fonctionnement	avril
	- répartition des tâches/fonctions	mai
	- déroulement des opérations	
	- plans de charge de travail	
4	• Point sur les compétences	juin
	- Plan de formation	
5	• Mise en place/tableau de bord (période de rodage du nouveau centre de doc)	juin 2001

Action 2.3. Gestion des périodiques : déroulement des opérations

Déroulement des tâches	Points à améliorer	Objectif/action
♦ Enquêtes abonnements • devis fournisseurs • sortie liste Excell avec → affectation/budget/prix	faire une liste par fournisseur	
♦ Rassemblement des suggestions		
♦ Réunion préparatoire DOC	Politique acquisition à définir	Fixer les règles de choix • intérêt commun/général • intérêt MOISA ou LAMETA • intérêt individuel
♦ Réunion de décision avec les utilisateurs	MAJ liste abonnements selon la politique choisie Diffusion des décisions prises	Liste d'abonnements MAJ → doc → UMR
♦ Répartition comptable	En relation avec la politique Ne pas changer en cours d'année	
♦ Bons de commande / YOLE – INRA carnet de bons imputations : SP Chaire de Gestion Programmes, etc	travail lourd à assurer pour la doc	possibilité de le confier à la comptabilité
♦ Réception factures dans l'année, pointer le listing : (1) . vérifier titres . vérifier imputations . double facture → DOC . transmission original compta. . enregistrement des modif.	Relations avec ROWECON	étudier leurs services / qualité – prix cf. Réunion Agropolis le 24.04

Réception 2002 ♦ Mise à jour DORIS (1) • suppression morts/arrêtés • MAJ états collections • nouveaux abonnements = création notice • abonnements renouvelés = générer abonnements 2001 • attendre réception 1er fascicule → générer les bulletins → supprimer bulletins erronés	MAJ CCN/réseau ESR – PERINRA	à prévoir en 2002 ?
Gestion quotidienne des fascicules • réception fascicules (2) • bulletinage enregistrement/code barre • signalement numéros manquants pour les relancer manuellement à (1) • envoi relances par courrier fournisseur (2) • réception fasc/relance (2) • vérif. relances périodiquement (1) • circulation • sommaires (sélection à diffusion) • rangement en accès libre • archivage – photoc. index • Catalogue • Inventaire	- Module DORIS ne fonctionne pas pas de signalisation dans DORIS pas de liaison formelle entre (1) et (2) revoir le mode de production et le temps passé photocopies index à revoir dans le planning global MAJ régulière à faire Etat des collections avec lacunes	vérifier si affichage correct + champ relance fournir un service global homogène Production et imprimé MAJ DORIS Production catalogue complet avec états de collections MAJ

ACTION 3 – PROPOSER DES SERVICES ET PRODUITS DOCUMENTAIRES RENOUVELES

Fixer les objectifs à atteindre

- 1. Faire de l'appui documentaire courant
  - recherches ponctuelles/à la demande
  - suivi de profils personnalisés
- 2. Développer des sources de veille
- 3. Fournir les documents primaires/à la demande
- 4. Former les usagers à la recherche d'informations – NTIC, Internet → rôle d'expert
- 5. Structurer notre offre de façon visible

Moyens à mobiliser

ACTION 4 – FAIRE PARTICIPER LES USAGERS AU PROJET ET A LA VIE DU CENTRE

Fixer les objectifs à atteindre

- socialiser l'information sur le projet et les activités du centre
- impliquer les usagers dans la politique des acquisitions
- organiser des activités concertées d'animation en Ist dans le centre
- développer des relations de « co-construction » avec les usagers pour l'analyse des besoins en Ist et les évaluations des services/produits

Moyens à mobiliser

ACTION 5 – METTRE EN PLACE UN PORTAIL D'ACCES AUX RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Fixer les objectifs à atteindre

- assurer la visibilité des activités du centre, des produits/services
- travailler en complémentarité de ressources informationnelles et d'accès aux documents avec les partenaires des UMR et des réseaux documentaires
- assurer un rôle de communication – diffusion d'informations au sein des UMR et à l'extérieur (valorisation de nos activités et de nos ressources)

- Moyens ?

- Développement des compétences

- Partenariat/autres centres de documentation

Moyens à mobiliser

ACTION 6 – PARTICIPER AUX RESEAUX INTERNES ET EXTERNES

Fixer les objectifs à atteindre

- Structurer le réseau documentaire du centre de documentation dans les aspects suivants :
  - complémentarité des ressources
  - échanges et diffusion d'information
  - participation aux activités – implication dans les projets collectifs (ex. Agropolis)

Moyens à mobiliser

SEMINAIRE DOCUMENTATION
12-13 MARS 2001

Rencontre avec les usagers du centre de documentation

1. Debriefing des discussions

- ***1.1 Points de vue et comportements des usagers***
  - Utilisation de la doc de façon cyclique
  - Utilisation de leurs propres réseaux d'information, réseaux documentaires et réseaux de recherche français, étrangers, internationaux
  - Le fonds documentaire : insatisfaction du manque de signalétique dans les rayonnages qui empêche l'autonomie des usagers, manque de visibilité des activités de la doc
  - Les nouvelles acquisitions : pas d'information régulières, pas de présentoir en salle de lecture, problème d'affectation des nouveaux titres auprès des demandeurs, donc de non-disponibilité collective
  - Demande de plus de communication, claire et identifiée : exemple des mails, qui doivent avoir un objet, une présentation simple…
  - Apprécient l'affichage des sommaires papier : aspect convivial, tout est concentré dasn un petit espace, revues académiques et révues génarales
  - Apprécient le service de sommaire papier par profil, sur des revues ciblées, avec le confort du système d'alerte personnalisé
  - Changements perturbants par rapport aux pratiques habituelles : suppression des abonnements, remplacement par un service de sommaires, perte au niveau du service rendu,

- ***1.2 Propositions et attentes émergentes***

  - Souhait d'un centre de doc « TIP TOP » : aller à la doc pour butiner dans les ouvrages classés par thème en accès libre, de consulter les revues disponibles en bibliothèque, d'avoir accès à des listes et des sommaires des revues non reçues du secteur, aux documents électroniques et aux documents physiques, comment ? ex. de JSTORE
  - La doc structure le labo : elle est l'épine dorsale de l'activité scientifique, les documentalistes font partie des équipes, il doit y avoir un échange permanent entre les 2 activités, nécessité de favoriser cette interaction par une démarche pro-active de aprt et d'autre
  - Rôle de socialisation de l'informaiton par la documentation : relations interactives entre la doc et les usagers qui peuvent participer à une meilleure connaissance des informations existantes, en signalant leurs découvertes, la doc intégrant les infos individuelles et les rediffusant à la collectivité
  - Le contact humain avec les documentalistes est aussi important : certains usagers affichent leur préférence pour un système individualisé, des relations personnelles, plutôt que la navigation sur le Net et l'inondation par les mails…
  - Attente d'un rôle de conseil et d'expertise des documentalistes
  - Les nouveaux outils: demande d'informations et de conseils sur ce qui existe, et ce que permettent les NTIC : serveurs, sites, moteurs de recherche et leurs performances , utilisation dans le secteur, listes de discussions, revues de sommaires électroniques

- Discussion sur l'utilisation des Working papers : la documentation devrait participer à l'archivage et la conservation des WP pour la collectivité, pour éviter le gaspillage et la eprte d'information récupérées en désordre et individuellement. Proposition de mettre un accès collectif aux documents récupérés, soit électroniques soit papier.

1.3 Synthèse des points importants

- 2 pôles d'action sont prioritaires pour la documentation
  - la démarche auprès de chaque utilisateur pour recueillir les besoins
  - la démarche pour la socialisation des services et produits

- l'idée de créer un lieu de convivialité proche de la doc qui permettrait « de se poser avant d'y aller »

- la doc doit nformer les usagers sur les activités des réseaux : Esr et Agropolis

- les orientations en termes de regards d'identité de la documentation :
  - renforcer la participation et interactivité entre doc / recherche / enseignement
  - développer l'adaptibilité aux besoins individuels
  - viser l'efficacité pratique dans la recherche
  - développer la convivialité = sens qui dépasse la simple diffusion d'information, rejoint les besoins d'échanges et de relationnel. Comment le mettre en place ?
  - idée d'introduire ce qui se fait ailleurs
  - développer la socialisation de l'information
  - constituer un pôle fort autour des NTIC et de leurs usages, par la doc, par les chercheurs

2. Plan d'action

2.1 Objectifs à atteindre

- optimiser l'accès aux ouvrages et aux périodiques : rendre efficace, fonctionnel, adapté aux besoins
- s'adapter aux besoins individuels
- assurer une cohérence et une liaison par rapport aux enseignements
- socialiser l'information par la circulation, la diffusion et la mise en commun des informations.
- développer la co-construction avec les usagers : définition des besoins, suivi, évaluations, feed-back ;
- remettre en question les fonctionnements ;
- faire évoluer le système actuel

2.3 Etapes du plan d'action

- enquêter au niveau des besoins individuels et collectifs
  - définir les thèmes, les questions
  - utiliser les techniques d'interview (formation à prévoir)
- structurer l'offre de services
  - ce qui existe, est-il connu ?
  - ce qui doit être amélioré, le faire connaître

- ce qui est à créer, au niveau collectif et individuel dans chaque service
- travailler sur le service public

3. Réflexion sur le développement des services

Qu'est-ce qui est connu, inconnu, que voulons-nous, qu'est-ce qui est à créer ?

- **ce qui existe**
  - orientation, dans le fonds, sur des ressources extérieures
  - accès aux catalogues, recherche documentaire
  - accès libre aux périodiques courants (1 an en salle de lecture).
  - accès aux ouvrages, libre en interne, réservé pour le public extérieur
  - prêt, fourniture de documents
  - formation à la recherche, aux outils de la bibliothèque
  - appui individuel = profil personnalisé, diffusion d'informtions ciblées (dont les sommaires)
  - enrichissement du fonds, politique acquisitions
  - bibliographie ESR, participation et diffusion

- **ce qui est à créer**
  - animation du centre en coopération avec les chercheurs
  - organisation des espaces en accès libre de la bibliothèque
  - utilisation des NTIC
  - acquisitions = politique et diffusion d'informations
  - circulation d'infos = informer sur tout ce qui existe
  - formation des étudiants
  - mise en commun des ressources
  - produits documentaires : bibliographies, catalogues, bulletins d'acquisitions
  - activités de veille : mise en place d'une cellule de veille pour une offre visible et cohérente
  - promotion de la documentation en interne et en externe : visibilité de nos activités

Bilan du séminaire des 16 et 17 Mars 2001 : "L'organisation fonctionnelle du centre de doc"

Synthèse

Le séminaire est l'étape préliminaire des réflexions de l'équipe du centre de documentation autour du projet de réorganisation.

Ces deux journées ont enclenché une dynamique de communication qui a permis aux professionnels :

- de clarifier les missions générales du centre de doc et les orientations principales du projet de réorganisation,
- de définir les premières actions prioritaires à mettre en place,
- de rencontrer les utilisateurs et de recueillir leurs perceptions du centre actuel, leurs attentes, leur vision du centre dans l'avenir,
- de visualiser de façon globale les activités, en précisant celles relevant du service dans son fonctionnement interne, et celles relevant des services au public,
- d'acquérir une méthodologie à travers des exemples internes pour analyser l'existant et identifier les axes d'amélioration (constats, analyse critique, fixation d'objectifs, recherche de solutions) et pouvoir envisager ce qui reste à créer.

L'amélioration du fonctionnement du centre de documentation est apparue dépendante de 3 facteurs :

- la nécessité d'échanger sur les pratiques professionnelles, d'évoluer vers des pratiques homogènes et collectives, d'établir les constats permettant d'analyser les tâches et de rendre compte des temps effectifs pour chaque activité prise en charge,
- l'importance pour l'équipe de s'inscrire dans une démarche de résolution de problème pour aborder les améliorations concrètes dans le fonctionnement,
- la nécessité de mieux articuler les logiques du fonctionnement du centre avec celles de chacun des trois publics concernés.

A ce titres, échanges avec les utilisateurs présents lors de la réunion (chercheurs, enseignants, thésards) ont souligné l'importance à accorder aux inter-actions avec les utilisateurs et ce dès la phase de conception de l'organisation du centre.

Les thèmes évoqués ont fourni un cadre de référence aux réflexions à mener ultérieurement sur l'offre des services au public.

Les axes en sont les suivants :

- développer la convivialité
- optimiser l'accès aux ouvrages et aux périodiques
- favoriser la circulation et la mise en commun des informations (socialisation)
- s'adapter aux besoins individuels
- veiller à la cohérence et aux liens avec les enseignements,
- adopter un positionnement"pro-actif" vis à vis des publics.

A l'issue des deux journées, les participants ont exprimé :
des points de satisfactions :

- une meilleure appréhension du projet, *"une vision globale de l'avenir vers lequel on s'engage".*
- le sentiment de construire l'identité du centre de documentation, donc une identité collective
- un certain optimisme, le sentiment de participer à une démarche dynamique.

quelques ambivalences : *"les demandes paraissent accessibles / le chantier est monumental".*
des inquiétudes réelles concernant :
-la composition de l'équipe, les moyens humains,
-les moyens informatiques.

Néanmoins :
"même si on ne sait pas tout parfaitement, il existe des objectifs, il faut s'y coller..."

Les premières actions prioritaires identifiées (focalisation sur le court terme) :

- La restructuration du fond (un plan d'action a été pré-travaillé: enjeux, moyens, échéances, étapes...)
- Le fonctionnement futur pour assurer l'accès aux documents
- Les services prioritaires au public
- Le développement des compétences du personnel du centre de doc (visites d'autres centres et formations aux NTIC.

Remarques et préconisations

La culture historique des pratiques centrées sur les activités individuelles des documentalistes pourra d'autant mieux évoluer vers des pratiques et une identité collectives que ces personnes se seront approprié le projet de réorganisation.

Le sentiment d'appartenance et d'efficacité collective passe par le type de travail réalisé au cours du séminaire en partenariat avec les différents usagers de la doc. Il a déjà permis que s'exprime un certain nombre des attentes des publics cibles, il interesse les professionnels de la documentation qui souhaitent fortement le poursuivre.
Pour répondre aux missions qui lui sont fixées, l'équipe du centre de documentation devra développer ses capacités à mobiliser l'ensemble des acteurs concernés par le projet réorganisation.En effet, l'inscription du centre de documentation dans la dynamique des équipes scientifiques passe aujourd'hui plus que jamais par le développement des échanges.

Le rôle de M.G Bodart ,actuelle responsable de la structure, s'inscrit bien dans la perspective de la conduite et du soutien de la dynamique de changement.
En ce sens, l'appui et l'implication des directeurs d'UMR reste une nécessité et une garantie .

6. Bibliographie des documents à consulter

1. Historique du centre de documentation, s.d., 1 p.

2. Missions du centre de documentation, décembre 1999, 3 p.

3. Présentation de la bibliothèque, par Danièle Mornet, octobre 2000, 5 p.

4. Charte service documentation, s.d., 3 p.

5. Enquête sur les besoins en documentation. Premiers résultats et suite à donner, s.d., 9 p.

6. Réunions catalogage Economie rurale 28 octobre 1997 et 26 novembre 1999, 2 p.

7. Catalogage Doris, règles communes, par Michèle Rocher, 29/06/1998. 2 p.

8. [Règles de catalogage] : extrait du « Guide Doris, bibliothèque de l'AGRO », 1999, 9 p.

9. Doris périodique. Bilan par Geneviève Lago, 21/06/99, 6 p.

10. Utilisation de Doris pour les périodiques, par Isabelle Pérez, Geneviève Lago, Carole Giansily, 1999, 41 p.

11. Audit du Centre de documentation de l'Unité d'Economie et Sociologie rurales INRA-ESR / ENSA Agro de Montpellier, par Daniel Pouyllau. Talence, Centre de documentation REGARDS UMR CNRS-IRD, 10 avril 2000, 30 p.