

Méthodologie pour la constitution et la validation des corpus de titres académiques du PCPP Nord - Pas de Calais

1- Les bibliothèques participantes constituent leur liste de titres et l'envoient au coordinateur du groupe "titres académiques"

La liste sous format Excel, devra contenir les colonnes suivantes :

PPN / Titre / Edition / ISSN / Etat de collection / BR / Remarques

En cas de changement de titre : les colonnes "ISSN", "titre" et "éditeur" doivent contenir les données bibliographiques du dernier titre ; dans la colonne "Etat de collection" indiquer par contre la totalité de la collection. Préciser qu'il y a eu des changements de titres dans la colonne "Remarques"

2- Le coordinateur du groupe "titres académiques" compile les listes et renvoie aux bibliothèques une liste globale qui servira de support aux négociations. Dans me même temps le coordinateur envoi sondage pour définir une date de réunion qui devra avoir lieu avant le comité de pilotage suivant.

3- Lors de la réunion du groupe "titres académiques" les bibliothèques devront se positionner notamment pour :

- les titres pour lesquels elles se trouvent en double BR (onglet "Double BR")
- les titres proposés par une autre bibliothèque lorsque leur collection est plus importante
- les titres sans BR

4- Le coordinateur du groupe "titres académiques" met à jour la liste en fonction des décisions prises en réunion et renvoie la liste aux bibliothèques pour validation

5- Les bibliothèques valident la liste par mail au coordinateur du groupe "titres académiques"

6- Le coordinateur du groupe "titres académiques" envoie la liste des titres validés au coordinateur du groupe de pilotage.

7- Le coordinateur du groupe de pilotage diffuse la liste aux autres bibliothèques participant au plan de conservation partagée, avant la réunion du comité de pilotage suivant.

8- La liste est validée en réunion de comité de pilotage et archivée sur le site du CRL

9- Les SCD signalent ensuite leurs responsabilités de conservation dans le SUDOC et les bibliothèques peuvent proposer des dons ou échanges pour compléter les collections des bibliothèques de références

10- Envoi chaque année début juillet, de la liste actualisée de tous les titres du PCPP (voir article 10 de la convention cadre)