

Fiche-tutoriel pour la description d'établissements dans le Répertoire

Ci-après, vous trouverez l'ensemble des informations à renseigner pour permettre au Catalogue Collectif de France d'intégrer la notice de votre institution dans le Répertoire et ainsi, la mettre en valeur et la rendre visible aux yeux de tous.

Une fois le document rempli veuillez nous le retourner afin que nous puissions prendre en compte vos données. Notez que l'ordre des informations demandées ne correspond pas à l'ordre dans lequel vous les verrez apparaître sur le site du CCFr.

NB : Une fois la fiche publiée dans le CCFr, pensez à **mettre à jour** vos informations en contactant le CCFr : repertoireccfr@bnf.fr.

Vous serez plus visible et plus crédible auprès de vos publics avec des informations à jour !



AVANT de remplir les informations, sachez que :

- Ci-dessous, un lien vers une bibliothèque récemment intégrée dans le Répertoire et représentant la forme finale de la description d'une institution :
https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/index_view_direct_anonymous.jsp?record=rnbc:INSTITUTION:13857
- Aucune zone ou champ d'informations n'est à remplir obligatoirement.
- La plupart des zones et champs peuvent être remplis en texte libre. **MAIS** certains sont à remplir en suivant un référentiel. Il vous suffira de cocher la/les case(s) correspondant à votre situation, en cliquant sur la case (même principe pour décocher la case). Si aucune des propositions du référentiel ne correspond à votre situation, vous pouvez l'indiquer dans « Autre ».
- Vous pouvez indiquer plusieurs occurrences des zones Adresses, Organismes liés et réseaux, Services, Espaces, Publications, Catalogues collectifs, Actualités et, Sections documentaires. En effet, votre bibliothèque peut proposer plusieurs services à ses usagers. Dans ce cas, cochez les cases qui correspondent à votre situation et précisez les informations demandées pour chacun des services que vous offrez.
- Les zones et champs n'ont pas de nombre de caractères limités. Etant donné qu'il s'agit d'un document Word vous pouvez donc ajouter autant de lignes de textes que vous le souhaitez.



→ Identification de l'institution

Veillez intégrer **ICI** par un simple « glisser-déposer » une **photo** de votre établissement :

Nom de l'institution :

Autre nom :

Nom du responsable de l'institution :

Nom de l'organisme de tutelle ou d'affiliation :

Note sur l'identification :

→ Collections et domaines (plusieurs occurrences possibles)

Description générale des collections :

Volumétrie et type de documents :

Thèmes principaux :

Mots-clés :

→ Adresse(s)

Intitulé spécifique :

Adresse (rue) :

Boîte postale :

Code postal et commune :

Cedex :

Région :

Note sur l'adresse (provisoirement non visible en mode public)

S'il existe une **autre adresse** indiquez-la ci-dessous :

Adresse (rue) :

Boîte postale :

Code postal et commune :

Cedex :

Région :

Note sur l'adresse (provisoirement non visible en mode public)

Coordonnées GPS Latitude :

Coordonnées GPS Longitude :

→ Contacts

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

URL du site Web :

→ Historique de l'établissement

Date de création de l'établissement :

Ancien nom :

Historique de l'établissement :

→ Informations pratiques

Jours et heures d'ouverture :

- *Cochez les jours de vos ouvertures et cliquez sur **h** pour accéder à la liste déroulante et sélectionner les heures de vos ouvertures puis, même principe pour les minutes.*

- Lundi : de **h min** à **h min**
- Mardi : de **h min** à **h min**
- Mercredi : de **h min** à **h min**
- Jeudi : de **h min** à **h min**
- Vendredi : de **h min** à **h min**
- Samedi : de **h min** à **h min**
- Dimanche : de **h min** à **h min**

Fermetures (période, jours, horaires):

Conditions d'accès:

- Réservé
- Tout public

URL renseignements complémentaires :

Note sur l'accessibilité de l'établissement :

→ Partenariat(s) et réseau(x)

○ Partenaire ou réseau lié 1

- Nom de l'organisme/du partenaire ou du réseau lié :
- Nature du lien :
- URL de l'organisme/du partenaire ou du réseau :

○ Partenaire ou réseau lié 2

- Nom de l'organisme/du partenaire ou du réseau lié :
- Nature du lien :
- URL de l'organisme/du partenaire ou du réseau :

- Ajoutez un **troisième partenaire ou réseau lié** en reprenant les éléments du 1^{er} et du 2^{ème} partenaire ou réseau lié grâce à un copié-collé

→ **Service(s)** (Référentiel)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Libre-accès | <input type="checkbox"/> Prêt à domicile |
| <input type="checkbox"/> Reproduction | <input type="checkbox"/> Prêt entre bibliothèques |
| <input type="checkbox"/> Réservation de documents | <input type="checkbox"/> Renseignements bibliographiques |
| <input type="checkbox"/> Elaboration de bibliographies | <input type="checkbox"/> Portage de documents à domicile |
| <input type="checkbox"/> Catalogue en ligne | <input type="checkbox"/> Catalogue informatisé |
| <input type="checkbox"/> Accès bases de données externes | <input type="checkbox"/> Bibliothèque numérique |
| <input type="checkbox"/> Accès internet | <input type="checkbox"/> Accès internet via ordinateur personnel |
| <input type="checkbox"/> Compte utilisateur/lecteur | <input type="checkbox"/> Service Questions/Réponses à distance |
| <input type="checkbox"/> Déchargement de documents numérisé | <input type="checkbox"/> Accueil petite enfance/Heure du Conte |
| <input type="checkbox"/> Ateliers enfants/adultes | <input type="checkbox"/> Accueil de classes/groupes |
| <input type="checkbox"/> Bibliothèque « hors les murs » | <input type="checkbox"/> Services aux collectivités |
| <input type="checkbox"/> Charte documentaire | <input type="checkbox"/> Conservation partagée |
| <input type="checkbox"/> Fourniture électronique de notices bibliographiques | <input type="checkbox"/> Autre : |

Vous pouvez, si vous le souhaitez, indiquer les informations complémentaires suivantes pour chacun des **services** que votre bibliothèque offre.

○ **Service 1**

- Nom du service coché (faites une sélection avec votre souris, copiez puis collez ci-contre) :
- Nom spécifique du service (s'il est différent du libellé de référence ou pour « Autre ») :
- URL du service :
- Type de support (Référentiel) :

<input type="checkbox"/> Photocopie	<input type="checkbox"/> Photocopie en libre-service
<input type="checkbox"/> Microfilm	<input type="checkbox"/> Microfiche
<input type="checkbox"/> Numérique	<input type="checkbox"/> Photographique
<input type="checkbox"/> Prise de vue par les lecteurs	<input type="checkbox"/> Autre support :
- Moyen de communication :

<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Sur place uniquement
<input type="checkbox"/> Par téléphone	<input type="checkbox"/> Par télécopie
<input type="checkbox"/> Par courrier	<input type="checkbox"/> Par courrier électronique
<input type="checkbox"/> Autre :	
- Conditions d'utilisation :
- Coordonnées du contact :
- Note sur le service :

o Service 2

- Nom du service coché (faites une sélection avec votre souris, copiez puis collez ci-contre) :
- Nom du service dans votre institution (s'il est différent du libellé de référence ou pour « Autre ») :
- URL du service :
- Type de support (Référentiel) :
 - Photocopie
 - Microfilm
 - Numérique
 - Prise de vue par les lecteurs
 - Photocopie en libre-service
 - Microfiche
 - Photographique
 - Autre support :
- Moyen de communication :
 - En ligne
 - Par téléphone
 - Par courrier
 - Autre :
 - Sur place uniquement
 - Par télécopie
 - Par courrier électronique
- Conditions d'utilisation :
- Coordonnées du contact :
- Note sur le service :

o Ajoutez un **troisième service** en reprenant les éléments du 1^{er} et du 2^{ème} service grâce à un copié-collé

→ Espace(s) (Référentiel)

Choisir un ou plusieurs libellé(s) d'espace(s)

- Salles de travail en groupe
- Salles de formation
- Salles de lecture
- Espace multimédia
- Local d'expositions
- Salle de restauration
- Vestiaire
- Espace numérique
- Salle de conférences
- Autre :

Vous pouvez, si vous le souhaitez, indiquer les informations complémentaires suivantes pour chacun des **espaces** que votre bibliothèque offre.

o Espace 1

- Nom de l'espace coché (faites une sélection avec votre souris, copiez puis collez ci-contre) :
- Le libellé de l'espace dans votre institution (s'il est différent du libellé de référence ou pour « Autre ») :
- Nombre d'espaces :
- Précisions :

o Espace 2

- Nom de l'espace coché (faites une sélection avec votre souris, copiez puis collez ci-contre) :
- Le libellé de l'espace dans votre institution (s'il est différent du libellé de référence ou pour « Autre ») :
- Nombre d'espaces :
- Précisions :

- o Ajoutez un **troisième espace** en reprenant les éléments du 1^{er} et du 2^{ème} espace grâce à un copié-collé

→ Publication(s)

o Publication 1

- Nom de la publication :
- Description :
- Fréquence :
- URL :
- Référence bibliographique :

o Publication 2

- Nom de la publication :
- Description :
- Fréquence :
- URL :
- Référence bibliographique :

- o Ajoutez une **troisième publication** en reprenant les éléments de la 1^{ère} et de la 2^{ème} publication grâce à un copié-collé

→ Infos complémentaires

Type de classification utilisée par votre bibliothèque :

Catalogue(s) collectif(s) :

o Catalogue 1

- Nom du catalogue :

CCFr

Sudoc

Calames

Base bibliographique bourguignonne

Enluminures

CCFr Manuscrits

Sudoc PS

Catalogue collectif normand

Lectura

Autres catalogues collectifs :

URL du catalogue collectif :

Autres catalogues (papier) :

- Références bibliographiques :

- Système informatique :

o Catalogue 2

- Nom du catalogue :

CCFr

Sudoc

Calames

Base bibliographique bourguignonne

Enluminures

CCFr Manuscrits

Sudoc PS

Catalogue collectif normand

Lectura

Autres catalogues collectifs :

URL du catalogue collectif :

Autres catalogues (papier) :

- Références bibliographiques :

- Système informatique :

- Ajoutez un **troisième catalogue** en reprenant les éléments du 1^{er} et du 2^{ème} catalogue grâce à un copié-collé

→ Actualité(s)

○ Actualité 1

- Type d'actualité (Référentiel) :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ouverture/fermeture | <input type="checkbox"/> Nouveau service offert |
| <input type="checkbox"/> Déménagement temporaire ou définitifs | <input type="checkbox"/> Inaccessibilité des espaces et/ou des collections |
| <input type="checkbox"/> Changement de direction | <input type="checkbox"/> Rendez-vous |
| <input type="checkbox"/> Nouveaux horaires | <input type="checkbox"/> Horaires de vacances |
| <input type="checkbox"/> Acquisition exceptionnelle | <input type="checkbox"/> Autre : |

- Date de début/Date de fin d'affichage de l'actualité :
- Détails :
- Type de contact :
- Coordonnées du contact :

○ Actualité 2

- Type d'actualité (Référentiel) :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ouverture/fermeture | <input type="checkbox"/> Nouveau service offert |
| <input type="checkbox"/> Déménagement temporaire ou définitifs | <input type="checkbox"/> Inaccessibilité des espaces et/ou des collections |
| <input type="checkbox"/> Changement de direction | <input type="checkbox"/> Rendez-vous |
| <input type="checkbox"/> Nouveaux horaires | <input type="checkbox"/> Horaires de vacances |
| <input type="checkbox"/> Acquisition exceptionnelle | <input type="checkbox"/> Autre : |

- Date de début/Date de fin d'affichage de l'actualité :
- Détails :
- Type de contact :
- Coordonnées du contact :

- Ajoutez une **troisième actualité** en reprenant les éléments de la 1^{ère} et de la 2^{ème} actualité grâce à un copié-collé

→ Section(s) documentaire(s)

○ Section documentaire 1

- Libellé de la section :

- Détails :
- Horaires :
- Type de contact :
- Coordonnées du contact :
- URL de la section :

o Section documentaire 2

- Libellé de la section :
- Détails :
- Horaires :
- Type de contact :
- Coordonnées du contact :
- URL de la section :

- o Ajoutez une **troisième section documentaire** en reprenant les éléments de la 1^{ère} et de la 2^{ème} section documentaire grâce à un copié-collé