

# CASTORE



UNIVERSITÉ DE NANTES



ECOLE DES MINES DE NANTES

Plateforme logicielle libre de bibliothèque numérique  
de littérature grise

Mise en place d'une politique documentaire

Janvier 2006

# 1 - Identifier les besoins

- Analyse de l'existant
  - Recensement documentaire des formations
    - Documents produits par les étudiants
    - Document pédagogiques
  - Pratique des laboratoires
    - Démarche de conservation des publications
    - Démarche de conservation de la littérature grise
- Identifier les besoins
- Créer un groupe projet
  - S'appuyer sur la cellule TICE
  - S'appuyer sur les responsables de formation
  - ...

# 2 – Politique documentaire

- Politique Propre à l'établissement
- Définir une ébauche de cette politique pour pouvoir présenter le projet, le rendre cohérent, donner une vision
- Obtenir le soutien de la direction de l'établissement
  - La capitalisation documentaire
  - La diffusion des connaissances
  
- Politique documentaire :
  - Types de documents
  - Cahier des charges de chaque type de document
    - Procédures de soumission / validation
  - Communication / Sensibilisation
  - Formation

# 3 – éléments techniques

- Création des Feuilles de styles
  - Avec les futurs utilisateurs autant que possible !
  - Repartir de l'existant (si il existe)
- Notice des différents types de documents
- Classification de base
- Installation de la plateforme et intégration locale
  - Look and feel (CSS)
  - LDAP
  - Intégration fine : ENT / SIGB / ...

# 4 – le public

- Mise en place des formations
  - Auprès des étudiants
  - Auprès du personnel
- Sensibiliser par métier
  - Enseignants Chercheurs
  - Personnel administratif

# 5 – le rôle du gestionnaire du Fonds

- Amorcer le Fonds
- Répondre aux questions
  - Mails, forums, FAQ, etc
- Administrer le Fonds
- Faire vivre la plateforme

## 6 - Externaliser

- Référencement externe
- Ouverture du moteur de recherche sur le Web
- Activer l'entrepôt OAI