

*Nous vous demandons une fiche descriptive synthétique des caractéristiques principales de votre centre de documentation (cf II – Description de service documentaire ; alinéas 1 et 2 du formulaire d’inscription).*

*Vous trouverez ci-dessous la notice d’aide pour la remplir.*

## **PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION PAR SES CARACTERES SPECIFIQUES**

**Objectif** : définir les thèmes et sous-thèmes (spécificités) sur lesquels le centre documentaire

- **est** : particulièrement fourni,
- **a** : une compétence spécifique.

### **Comment s’y prendre ?**

*Bien sûr nous ne vous demandons pas votre plan de classement mais une sélection synthétique :*

Analyser les thèmes de votre plan de classement selon les critères suivants :

- Faisant partie (ou non) d’une des missions spécifiques à l’établissement (telles que définies dans votre projet d’établissement ou vos programmes d’aménagement, plans de gestion etc.),
- Bien alimentés (ou non) en documents,
- Très demandés par les personnels de l’établissement (en interne) ou les utilisateurs extérieurs,
- « Endémiques » (c’est à dire pratiquement disponibles uniquement chez vous) et produit par votre établissement ou les réseaux dont il est membre.

Procédez en deux étapes en sélectionnant successivement :

- les thèmes
- les sous-thèmes

Ne conservez que ceux qui ont obtenus 3 ou 4 étoiles (réponse positive à 3 critères au moins).

*Inutile de faire une enquête approfondie c’est votre « sentiment » qui compte : si vous voulez modifier les résultats de la fiche plus tard, vous le pourrez. N’ayez pas peur d’être trop sélectif !*

Exemple de résultat obtenu :

THEMES	SOUS THEMES (spécificités retenues)
<i>Aménagement du territoire</i>	Paysages Aménagement des sites Aménagement écologique
<b>Gestion des espaces naturels</b>	Rapports d’activité Programmes d’aménagement Atlas Plans de gestion Natura 2000 Développement durable Zones humides
<b>Législation – réglementation</b>	Droit de l’environnement Police de la nature
<b>Sciences humaines</b>	Communication – interprétation Ingénierie de formation, formation Métiers des gestionnaires des espaces naturels Pédagogie de l’environnement Planification de gestion
<b>Techniques</b>	Systèmes d’information géographique Tableaux de bord
<b>Tourisme</b>	Fréquentation touristique

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'ANNUAIRE DOCUMENTAIRE

## CATEGORIE D'ORGANISME (facultatif)

PARCS NATIONAUX	<input type="checkbox"/>	DDE	<input type="checkbox"/>
PARCS NATURELS REGIONAUX	<input type="checkbox"/>	ONF	<input type="checkbox"/>
RESERVES NATURELLES	<input type="checkbox"/>	ONCFS	<input type="checkbox"/>
CONSERVATOIRE DU LITTORAL	<input type="checkbox"/>	DDA	<input type="checkbox"/>
CONSERVATOIRES ESPACES NATURELS	<input type="checkbox"/>	AGENCES DE L'EAU	<input type="checkbox"/>
CONSERVATOIRES BOTANIQUE	<input type="checkbox"/>	BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE	<input type="checkbox"/>
ASSOCIATION PROTECTION NATURE	<input type="checkbox"/>	BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE	<input type="checkbox"/>
MINISTERE ECOLOGIE ET DEV. DURABLE	<input type="checkbox"/>	BIBLIOTHEQUE DE MUSEE	<input type="checkbox"/>
MINISTERE AGRICULTURE	<input type="checkbox"/>	CDI – LYCEES	<input type="checkbox"/>
MINISTERE EQUIPEMENT	<input type="checkbox"/>	AUTRES (précisez) :	<input type="checkbox"/>
DIREN	<input type="checkbox"/>		

## I - COORDONNÉES ET CONTACTS

NOM DE L'ORGANISME :		
Nom du service documentation :		
Adresse postale (du service documentation)		
Code postal :	Ville :	
Téléphone :	Fax :	
URL :		
Contacts documentalistes		
Nom :	Prénom :	Email :
Nom :	Prénom :	Email :
Nom :	Prénom :	Email :
Nom :	Prénom :	Email :

## II - DESCRIPTION DU SERVICE DE DOCUMENTATION

### 1 - Thématiques du fonds documentaire (voir notice d'aide)

--

### 2 - Spécificités du centre documentaire (description par des mots clés) (voir notice d'aide)

--

### 3 - Composition du fonds documentaire

- nombre d'ouvrages :
- types de documents :

### 4 - Traitement de l'information

- Informatisation	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
-------------------	------------------------------	------------------------------

- Logiciel documentaire :

- Dépouillement de périodiques

- autres :

5 - Produits documentaires

- bibliographies

- revue de presse

- autres :

6 – Accessibilité du fonds

- accès au public :  libre  sur rendez-vous

- horaires d'ouverture :

- renseignements téléphoniques Oui  Non

- renseignements par courrier et/ou mél Oui  Non

- recherches sur la base de données :

libre, sur place

sur demande :

Internet URL :

Intranet

- photocopies :

- prêt

Merci d'avoir rempli ce formulaire

FORMULAIRE À RETOURNER PAR FAX [04.67.52.77.93](tel:04.67.52.77.93)

AU SERVICE DOCUMENTATION DE L'ATEN

ou par mail : [centredocaten@espaces-naturels.fr](mailto:centredocaten@espaces-naturels.fr)