

NANTES RENAISSANCE

CENTRE de RESSOURCES DOCUMENTAIRES

INVENTAIRE

1 – Principe

Tout document constituant et intégrant le centre de ressources documentaires sera répertorié selon les règles ci-après.

Les documents du centre de ressources documentaires sont classés en catégories, à savoir :

- les livres
- les revues
- les photographies
- les cartes postales
- les plans
- la lettre d'information destinée aux adhérents de Nantes Renaissance
- les documents édités par les institutions, telles que les archives municipales et départementales ou les associations (bulletins)
- les CD et autres supports multimédia
- les autres documents ne pouvant être classés dans l'une des catégories énumérées ci-dessus.

La constitution du centre de ressources documentaires sera effectuée selon les modalités suivantes :

- les acquisitions opérées par Nantes Renaissance
- les dons des membres de Nantes Renaissance qui feront l'objet d'un récépissé nominatif et détaillé à la demande de la partie versante
- les dossiers documentaires réalisés par les membres de Nantes Renaissance.

2 – Règles d'inscription à l'inventaire

Tout document, avant d'intégrer le centre de ressources documentaires sera enregistré dans un premier temps sur support informatique avant d'être mis en ligne sur le site Internet de Nantes Renaissance.

2.1 – chaque document sera identifié comme faisant partie du centre de ressources documentaires par un cachet apposé sur l'une des pages du document concerné

2.2. – un plan de classement sera établi qui pourra servir de base à la constitution du fichier informatisé

2.3. – chaque document sera enregistré selon des principes alphanumériques, à savoir :

. trois premiers caractères de la catégorie du document concerné, définie selon le plan de classement joint en annexe complété, le cas échéant, des trois premiers caractères du document ; cette méthode s'applique aux livres et aux revues

. n° d'ordre sur 4 (ou 3 selon le cas) chiffres (donnant par catégorie une possibilité de 9999 documents inventoriés) complètera la référence à la catégorie du document classé selon les modalités ci-dessus. Pour les revues, le n° de revue servira d'identifiant pour l'inventaire (sauf les revues disponibles en quelques exemplaires), permettant ainsi de compléter au fur et à mesure des entrées potentielles et de faciliter la recherche de celles-ci.

En cas de plusieurs exemplaires ayant les mêmes références, le numéro sera complété d'une lettre selon l'ordre alphabétique afin d'identifier chaque exemplaire.

2.4 – n° d'inventaire

L'ensemble de ces deux éléments (avec le cas échéant le sous-identifiant) constituera le n° d'inventaire qui sera reporté sur le document lui-même.

Exemples .:

- le livre « Nantes, secret et insolite » recevra selon les règles ci-dessus le n° d'inventaire suivant : LIV/NAN/001

- le n° 258 des Annales de Nantes et du pays nantais recevra le n° d'inventaire : REV/ANN/0258a pour le premier exemplaire et REV/ANN/0258b pour le 2^{ème} exemplaire

3 – Informations enregistrées à l'inventaire

Ces informations seront adaptées à chaque catégorie de document. C'est la raison pour laquelle un fichier sera constitué par catégorie et catégorie/sous catégorie selon les cas.

3.1 – informations enregistrées pour les livres

- n° d'inventaire déterminé comme ci-dessus (§2)
- auteur(s)
- titre
- éditeur
- année d'édition (ou de réédition)
- année d'entrée dans la base documentaire
- observations : dans cette colonne, l'origine de l'entrée dans la base documentaire sera mentionnée à savoir : don, achat, gratuité

3.2 – informations enregistrées pour les revues

- n° d'inventaire déterminé comme ci-dessus (§2)
- n° de la revue
- date de la revue
- année d'entrée dans l'inventaire
- sommaire succinct
- modalités d'acquisitions : don, achat, gratuité...

4 – Coupures de presse

Les coupures de presse seront enregistrées par thèmes faisant l'objet d'un propre plan de classement.

5 – Droits d'accès et consultation

Les adhérents de Nantes Renaissance pourront avoir accès à la documentation.

Toute personne susceptible d'avoir un intérêt à la documentation, soit dans un cadre professionnel, de formation ou personnel pourra y avoir accès.

La consultation de document(s) ne pourra être effectuée qu'en présence d'un flotier de Nantes Renaissance et sur RENDEZ-VOUS, les mardis et jeudis après-midi de 14 heures à 17 heures.

6 – Droits et modalités de reproduction et de publication

Ceux-ci doivent respecter la réglementation en vigueur en la matière :

- code de la propriété intellectuelle
- législation du centre français d'exploitation du droit de copie.

Seule la reproduction sur support papier et, éventuellement plastifiée, est autorisée sous réserve d'acquiescement à l'association Nantes Renaissance les droits suivants :

- photocopie A4 noir et blanc	0,10
- photocopie A4 couleur	0,20
- photocopie A3 noir et blanc	0,20
- photocopie A3 couleur	0,40
- plastifié A4 noir et blanc	1,10
- plastifié A4 couleur	1,20
- plastifié A3 noir et blanc	2,20
- plastifié A3 couleur	2,40

Un reçu sera délivré pour tout document reproduit.

Après l'identification de l'inventaire et de la numérisation des supports photographiques, la reproduction de ces derniers sera également tarifée.