



## PROGRAMME FORMATION

**Nom du ou des formateurs :** Nathalie Samuel

**Titre de la formation:** Documentation Perfectionnement

**Durée :** 7h

**Horaires :** de 9h30 à 18h

**Présentation :** Cette formation permettra aux stagiaires de partager leurs expériences et leurs difficultés concernant chaque étape de la procédure d'alimentation ou d'utilisation du catalogue commun.

### **Objectifs de la formation :**

1. **Maitriser** les procédures de travail
2. **Utiliser** les outils de valorisation de la documentation du portail PMB.
3. Participer à l'amélioration de l'outil PMB

### **Méthodologies employées :**

La journée proposera en alternance démonstrations, exercices pratiques et échange d'expériences.

### **Contenu de la formation/ les notions essentielles :**

#### **Matin**

##### ► **Maitriser l'alimentation du portail PMB**

- Connaître la politique documentaire du réseau
  - + Echanger sur les pratiques
- Compléter le contenu de pmb, comme outil de gestion de bibliothèque
  - + Connaître les fonctions de PMB et savoir transmettre à ses collègues

##### ► **Découvrir la documentation numérique**

- Connaître les règles documentaires
  - + Comprendre la cohérence du contenu du champ « Type de document »
  - + Organiser la conservation de ces documents en respectant les règles de droit de copie et de diffusion
- Sélectionner l'information
  - + Savoir faire une veille, en comprendre les principes
  - + Connaître les outils de veille

#### **Après midi**

##### ► **L'organisation du travail**

- Les relectures, le parrainage
  - + Comprendre le fonctionnement en réseau
  - + Connaître les règles de relecture
- La gestion des paniers et les notices en souffrance
  - + Appliquer les règles communes de gestion de panier
- Le nettoyage des périodiques et des éditeurs
  - + Savoir transmettre l'état de ses collections de périodiques