LUNDI 21 AVRIL 2025

www.obea.fr

ECL05	1 jour(s)	Coût non défini

Structurer et gérer un fond documentaire

OBJECTIFS

- S'approprier la méthode de structuration d'un système documentaire
- Anticiper et définir les besoins de gestion des documents
- Faire vivre le fond documentaire

PUBLIC

Gestionnaires bibliothèques, assistant(e)s, archivistes

PROGRAMME

1- Les enjeux de mise en place d'un fond documentaire

- Typologie des structures et leur organisation respective
- Intérêts de mise en Œuvre d'un fond documentaire
- Fond documentaire : centre de ressources

2- Les bonnes questions à se poser

- Que souhaite-t-on conserver ? Pour qui ? Pour quoi ?
- Les types de documents à répertorier (livres, rapports, livrets, brochures de communication, journaux internes etc., dossiers archivés)
- La cible des utilisateurs du fond documentaire : niveau d'accessibilité ?
- Leurs besoins en informations

3- Classement des documents

- Méthodes de classement pour documents papiers
- Méthodes de classement pour documents informatisés
- La critérisation des documents : facilitation de l'enregistrement
- Les outils d'organisation : la procédure
- La recherche par mot clé

4- La révision régulière du système de classemnt

- Technique de diagnostic
- Epuration et archivage
- Codification

TOUTES LES SESSIONS