

Guide du producteur - Octobre 2013

COMMISSION PRODUCTEURS PRISME

L'objet de ce document est de donner les outils nécessaires pour être producteur de la base de données. Il a pour ambition d'être un document de référence et de méthodologie.

Missions de chaque producteur :

- **Production** de notices saisies selon le bordereau Prisme et indexées selon le thésaurus Prisme. La répartition des revues est décidée en commission et envoyée à chaque producteur.
- **Correction** de la base trois ou quatre fois par an selon le guide du correcteur ci-joint
- **Participation** aux réunions à Paris (3 ou 4 par an) et aux réflexions sur le fonctionnement de la commission par messagerie.

1- La production de notices d'articles

.La sélection des articles est laissée à l'appréciation du producteur (en référence à la couverture thématique de la base) mais un numéro thématique doit obligatoirement être signalé par une fiche-chapeau (TN : voir bordereau) ; Le niveau de précision dans l'indexation (nombre de descripteurs) est laissé également à l'appréciation du producteur, sauf pour les revues centrales en travail social où il est demandé un dépouillement article par article.

.Les notices doivent être saisies en respectant strictement les consignes du bordereau Prisme (octobre 2013)¹.

Les délais d'alimentation de la base sont les suivants : deux semaines maximum après la réception de la revue .L'état du dépouillement envoyé après chaque mise en ligne de la base permet de vérifier d'éventuels oublis.

Un tableau de vérification parviendra à chaque producteur toutes les semaines, il répertorie en jaune (pour la plupart des titres) les numéros qui n'ont pas été intégrés dans la base dans le délai de deux semaines. Pour les titres non suivis, on peut signaler au producteur de la revue le retard éventuel.

Plusieurs explications sont plausibles :

- vous avez décidé de ne sélectionner aucun article pour ce numéro.
- Vous avez pris du retard : merci de le résorber au plus vite (vous pouvez faire appel à un autre membre de la commission (cf. le catalogue collectif des revues de la BDD Prisme).

¹Documents essentiels de la commission disponibles sur la liste de diffusion après authentification : http://listes.univ-lyon1.fr/sympa/d_read/prisme/Commission%20producteur/

En cas d'arrêt de travail prolongé, merci de prendre contact avec les responsables de la commission.

La procédure d'alimentation de la base, pour cette période transitoire est la suivante : envoyer directement vos notices par courrier électronique au correcteur entre le mercredi matin et le lundi soir.

Attention, ne pas alimenter la base le Mardi

2-La correction des notices

Un calendrier est établi en commission producteurs et joint à chaque compte-rendu de la réunion ².

Correction

- . Pour chaque champ, **vérifier la correspondance avec le bordereau** ³,
 - . déplacer les CD mis par erreur dans le champ DE
 - . déplacer les DE mis par erreur dans le champ CD
 - . vérifier que tous les sigles proposés en CD soient suivis du déroulé du sigle
- Le correcteur est invité à appeler le producteur en cas de doute sur un CD

Renvoi de la mise à jour corrigée : le correcteur a du mardi matin au vendredi pour opérer les modifications. Il envoie le fichier txt à la gestionnaire de la base qui l'ajoute à la base Prisme et le transmet à tous les adhérents avec un état du dépouillement de la semaine.

3-Le partage des notices de livres et de documents en ligne :

Pour le moment les notices ne sont pas intégrées dans la base prisme faute de moyen technique de dédoublement. Il s'agit de fichiers TXT envoyés par courrier électronique en début de mois à tous les membres du réseau.

Il comprend tous les fichiers envoyés par les centres producteurs volontaires qui intègrent leurs notices de livres récents. Un centre coordonne ce produit :

- il alerte en fin de mois les producteurs volontaires pour l'envoi de leurs fichiers
- Il les rassemble en un seul fichier (sans dédoublement) et les envoie en tout début de mois à tous les membres du réseau sauf ceux qui ont expressément demandé à ne pas le recevoir

4-Participation aux réunions :

Une invitation est envoyée un mois avant aux participants avec l'ordre du jour.

Les réunions se déroulent le vendredi de 9h30 à 16h30 (ou de 9h30 à 12h30 lorsqu'elles ont lieu l'après-midi une intercommission), souvent à Paris. Un plan est joint à l'invitation.

La participation régulière à toutes les réunions est vivement souhaitée, le travail en réseau ayant un intérêt lorsque les échanges permettent de faire avancer les projets, de décider d'améliorations. Le producteur s'engage à participer au moins une fois par an. En cas d'impossibilité, merci d'avertir un responsable de la commission.

² Op.cit. liste de diffusion après authentification

³ Op. cit. liste de diffusion après authentification

Les décisions quant au fonctionnement sont prises à la majorité des participants. Certaines décisions engageant d'autres commissions ou modifiant les grandes orientations sont soumises à l'approbation du CA.

Un compte-rendu est envoyé à chacun des membres de la commission, à la présidente, aux responsables des autres commissions, aux producteurs ne faisant pas partie de la commission et à la gestionnaire de la base.

5- Relations avec le CA

Tous les membres de la commission reçoivent l'ordre du jour du CA et le compte-rendu. Ils sont invités à communiquer leurs avis, leurs demandes par l'intermédiaire du responsable de la commission qui fait partie du CA.

Ce dernier prend un temps lors des réunions pour informer sur les décisions du CA.

6- Outils de travail

- Bordereau Prisme- Juin 2012 Bordereau Revues Octobre 2013
- Liste des revues à dépouiller (actualisation envoyée après chaque réunion avec le CR) et des autorisations des éditeurs de revues
- Etat du dépouillement (envoyé chaque semaine)
- Tableau hebdomadaire de vérification de la base mise à jour
- Catalogue collectif des revues de la base de données Prisme
- Thésaurus Prisme (avec les éventuelles listes de mise à jour)

Lille, le 22 octobre 2013