

# 101 - Gérer un fonds de périodiques (Taux de satisfaction de cette formation en 2022 : 9,1/10)

## Stage 101

### Sommaire

- [Objectifs](#)
- [Public](#)
- [Prérequis](#)
- [Programme](#)
- [Modalités](#)
- [Formateur](#)

### Objectifs

- Optimiser la gestion du fonds des périodiques
- Connaître le marché de l'abonnement
- Décrire et valoriser les périodiques.

### Objectifs opérationnels : à l'issue de la formation :

- vous serez capable d'organiser un fonds de périodiques.
- vous serez en mesure de proposer un fonds de périodiques à vos utilisateurs.

Public concerné	Prérequis
Documentalistes, bibliothécaires et toute personne ayant à choisir et à mettre en place un système de gestion de périodiques.	Aucun

### Programme

#### Petit point historique

- Les origines de la presse en Europe et son évolution jusqu'à nos jours

#### Définitions, caractéristiques et typologies

- Définir les ressources continues, les publications en série...

- Les caractéristiques d'un périodique : ISSN, ours, périodicité...
- La question du dépôt légal
- Présentation de différents types de périodiques

### **Un bref panorama du contexte éditorial**

- Depuis l'émergence d'Internet, l'offre s'est complexifiée (modèles, formats, accès, tarif, usages...) ce qui demande de nouvelles compétences
- Les différents acteurs (agrégateurs, éditeurs...)
- Le phénomène de l'Open Access (histoire, définition, Creative Commons, Loi pour la République numérique, archivages...)

### **Acquérir des périodiques**

- La politique documentaire (les critères, les indicateurs...)
- Repérer des titres et les évaluer
- Marché public
- Les agences d'abonnement : les acteurs, le cycle de vie de l'abonnement, les critères de choix
- La négociation avec les éditeurs (consortiums, licences, mutualisation...)

### **Le traitement courant des titres**

- Les différentes étapes pour les abonnements papier et électroniques
- Bulletinage, réclamations, catalogage, dépouillement...
- Ouverture des accès, signalement, maintenance...
- Valorisation (médiation, produits documentaires...)
- Le désabonnement et le renouvellement
- Le travail en réseau (Sudoc Ps...)
- La gestion informatisée des périodiques

### **La conservation et le désherbage**

- Les critères de choix
- Le travail en réseau (PCP, mutualisation...)
- Les questions d'archivage et de numérisation des périodiques

### **Quelques notions juridiques**

- Propriété intellectuelle, droit de copie, curation, prêt inter-bibliothèque, mutualisation, coopération...

## **Modalités**

Travaux dirigés en groupe.

## **Formateur**

### **Julie SAUTEL**

Après un Master recherche en histoire à Orléans et un Master professionnel métiers des bibliothèques à Angers, Julie Sautel rejoint l'équipe de la Direction des bibliothèques et de la documentation (DBD) du Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) en 2017.

D'abord adjointe à la responsable des périodiques pendant un peu plus d'un an, elle est nommée responsable de ces ressources dès 2019. En raison de ses différentes missions, elle veille à s'informer des évolutions des pratiques, à toujours être en lien avec les différents pôles composant la DBD et surtout à échanger continuellement avec ses collègues traitant de ces ressources.

Forte de son travail, elle souhaite désormais partager ses connaissances et son expérience. Dans cette optique, elle anime pour l'ADBS la formation « Gestion d'un fonds de périodiques » qu'elle souhaite être un moment de transmission et d'échanges.

## Se préinscrire à la formation

### [Session 1 - 10/2023](#)

#### Dates

05/10/2023 - 06/10/2023

#### Horaires

de 09:00 à 17:00

#### TARIF ADHERENT

890 € HT (1 068 € TTC)

#### TARIF NON ADHERENT

1 020 € HT (1 224 € TTC)

#### Contact

[Formation ADBS](#) [1]

[Je me préinscris](#) [2]

## Pour aller plus loin

#### Domaines

[A – Essentiels de l'ADBS](#) [3]

#### Niveau professionnel

[Débutant](#) [4]

#### Modalités

[Présentiel](#) [5]

## Type de stage

[INTER-ENTREPRISE](#) [6]

**URL :** <https://www.adbs.fr/formations/formation-gerer-fonds-de-periodiques-stage101>

## Liens

[1] <mailto:formation@adbs.fr>

[2] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1201>

[3] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_formation\\_themes%3A254](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_themes%3A254)

[4] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_niveau\\_professionnel%3A249](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_niveau_professionnel%3A249)

[5] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_formation\\_modalite%3A11](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_modalite%3A11)

[6] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_stage\\_type%20%3A8](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_stage_type%20%3A8)