

Guide contributeur Guillemette

Alimenter l'annuaire pro Version du 13/10/2023

Guillemette

LE RÉSEAU
DES BIBLIOTHÈQUES GPSEO

Table des matières

Ajout dans l'annuaire	2
Cas n°1 : Ajout de bibliothécaire/bibliothèque	4
Cas n°2 : Ajout de prestataire/intervenant.....	10

PREAMBULE

L'annuaire pro est alimenté par chaque contributeur. Il vise à devenir un carnet d'adresse collectif pour les bibliothécaires de GPS&O.

Les objectifs de l'annuaire pro sont :

- Permettre aux bibliothécaires d'identifier d'autres bibliothécaires sur des sujets précis, en vue de prises de contacts professionnelles (retours d'expérience, conseils et échange d'expertises...).
- Aider à la découverte de prestataires ou d'intervenants possibles, dans divers domaines (fournisseur, compagnie de théâtre, etc.)

Ajout dans l'annuaire

1. Une fois connecté en tant que contributeur : dans l'administration (en bas de la page d'accueil) : cliquez sur "accès interface d'administration".

Administration

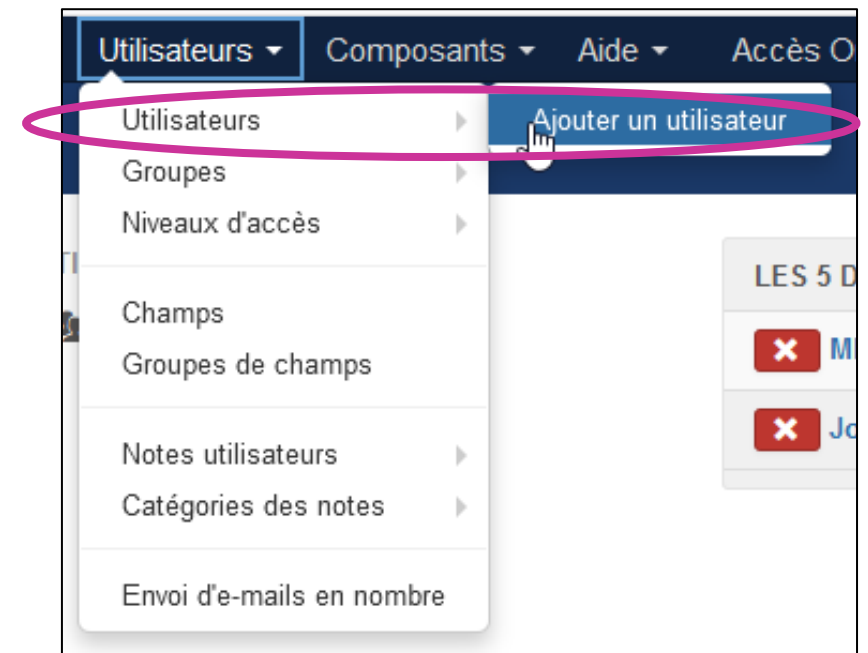
Gestion de l'agenda

Accès Orphée

Accès interface d'administration

Gestion des articles

2. Rendez-vous dans le menu Utilisateurs > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur



3. Renseignez les zones suivantes uniquement :

a) Nom

- Prestataire : entrez le nom.
- Bibliothécaires : entrez votre nom.

b) Identifiant

Répétez simplement le nom tel que vous l'avez indiqué ci-dessus.

c) Adresse mail

- Entrer une adresse fictive (sans quoi le système pourrait envoyer des mails automatiquement aux adresses entrées, ce qui ne serait pas toujours apprécié).
- Pour créer une adresse fictive, suivre ce modèle :
 - Initiales du nom...
 - ...suivies de la date du jour en tout chiffre...
 - ...finir par @guillemette.fr

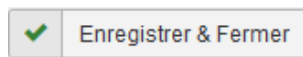
→ Exemple : pour une entrée créé pour Hoel Fioretti le 20 janvier 2021, on aura : hf20012021@guillemette.fr

REMARQUE

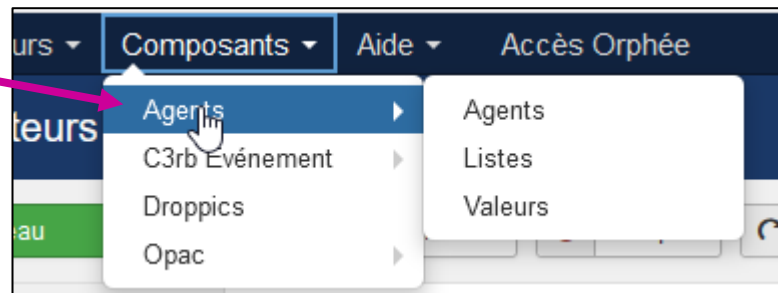
Ce modèle permet d'éviter tout risque de doublon.

Il donne des adresses un peu compliquées, mais il faut bien avoir à l'esprit que celles-ci ne seront jamais utilisées. Elles ne servent que à valider cette étape.

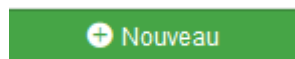
4. Validez en cliquant sur



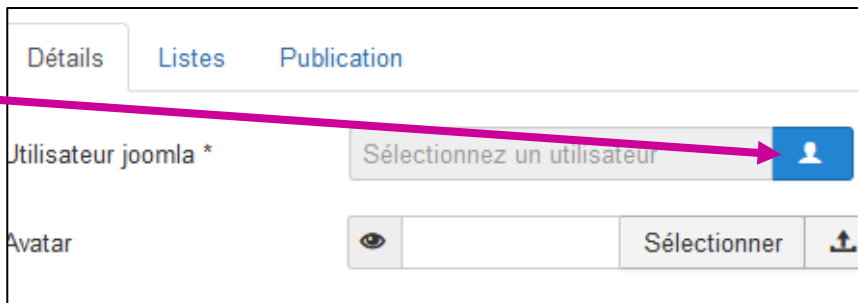
5. Rendez-vous dans Composants > Agents



6. Cliquez sur



7. Ligne "Utilisateur Joomla" : cliquez sur ce bouton.



The screenshot shows a Joomla user selection interface. At the top, there are three tabs: 'Détails', 'Listes', and 'Publication'. Below the tabs, there is a form with two main sections. The first section is labeled 'Utilisateur joomla *' and contains a dropdown menu with the text 'Sélectionnez un utilisateur' and a blue button with a white person icon. A pink arrow points from the text 'cliquez sur ce bouton' to this button. The second section is labeled 'Avatar' and contains a small eye icon, a text input field, a 'Sélectionner' button, and an upload icon.

8. Cherchez le nom (prestataire, bibliothécaire/bibliothèque selon le cas).

Il correspond à celui que vous avez entré à l'étape 3.

Si besoin, vous pouvez utiliser le moteur de recherche.



The screenshot shows a search results table. At the top, there is a search bar with the text 'rechercher', a magnifying glass icon, a dropdown menu labeled 'Outils de recherche', and a button labeled 'Effacer'. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Nom' and 'Identifiant'. The table contains several rows of data. The row for 'BABEC Elodie' is circled in pink. A pink arrow points from the text 'Si besoin, vous pouvez utiliser le moteur de recherche.' to the search bar.

Nom	Identifiant
Aspar Laure	0001499800017
Aubergenville	0001300100001
BABEC Elodie	e.babec@c3rb.fr
BABEC Elodie	0001300100002
France Gérardine	ghance@mairie-achères78.fr

Cas n°1 : Ajout de bibliothécaire/bibliothèque

1. Ligne "avatar" : permet d'afficher une image dans l'annuaire.

(La démarche technique pour ajouter une image est décrite page suivante).

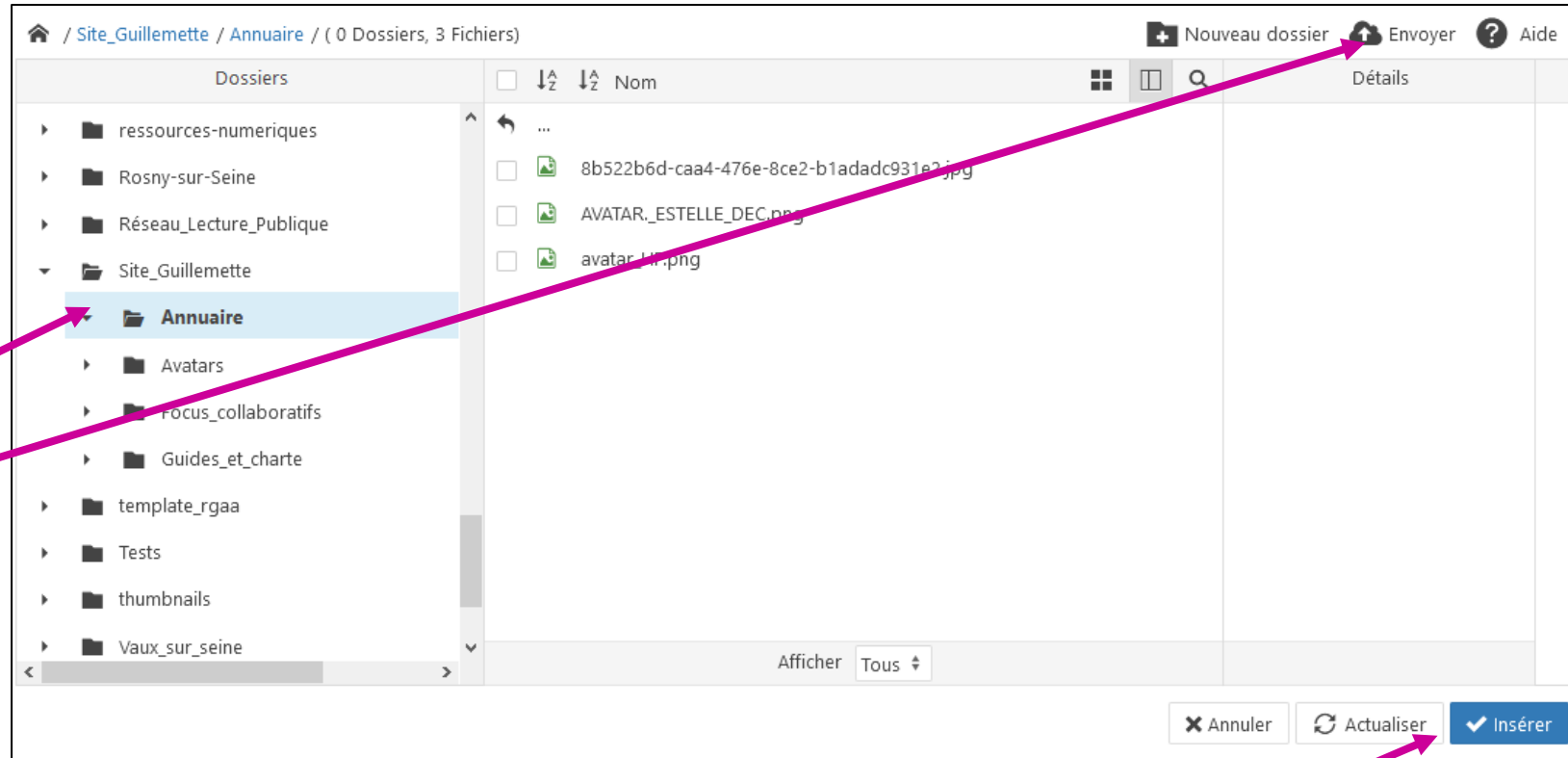
Intégrer un avatar via ce site <https://getavataaars.com/>

Pour intégrer l'image :

a) Cliquez sur 

b) Dans le volet de gauche, cliquez sur "Site_Guillemette" puis sur "Annuaire"

c) Cliquez sur "envoyer".



d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 

e) Sélectionnez votre image.

f) Cliquez sur 

g) De retour à la fenêtre précédente, cliquez sur "insérer".

2. Ligne "présentation".

Le but est de permettre à un autre bibliothécaire d'entrer en contact avec vous. Ceci, pour échanger sur vos spécialités, avoir un retour d'expérience, ou des conseils. Vous pouvez lister ici les différents domaines, sujets, compétences... sur lesquels vous estimez pouvoir éclairer un autre collègue. N'oubliez pas d'indiquer un moyen de contact.

Par exemple, vous pouvez rédiger 3 paragraphes de ce type :

PARAGRAPHE 1 : Présentation de votre poste actuel et de votre commune d'appartenance.

PARAGRAPHE 2 : Indication d'un moyen d'être contacté (mail pro, téléphone)

PARAGRAPHE 3 : Indication des sujets sur lesquels vous pouvez proposer un accompagnement ou un retour d'expérience. **Vous pouvez vous aider du tableau présent à la page suivante.**

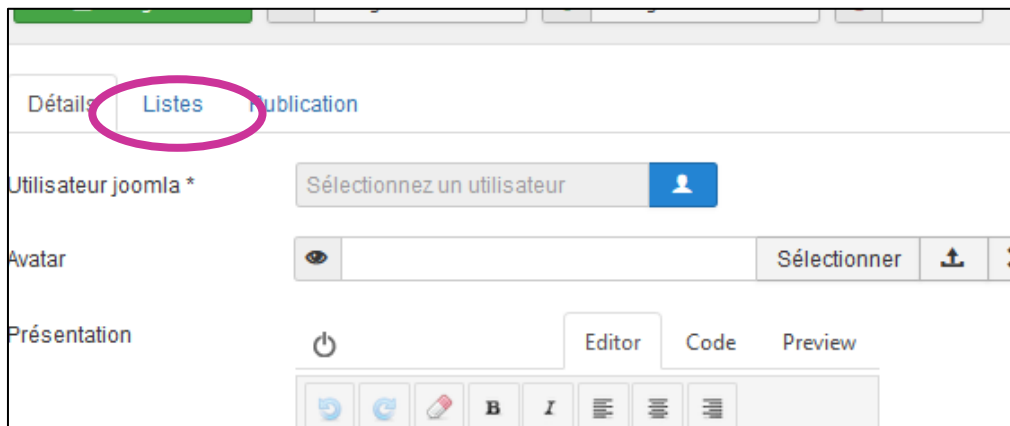
Exemple : N'hésitez pas à me recontacter si vous avez besoin d'échanger sur les sujets suivants :

- *Demandes de subventions ;*
- *Publics jeunesse ;*
- *Développement durable en bibliothèque ;*
- *Etc.*

3. Ligne "téléphone".

A renseigner.

4. Cliquez ensuite, en haut de la page, sur l'onglet "listes".



5. Dans « Bibliothécaires : domaines d'expertise ».

Indiquez les catégories correspondant à ce que vous avez précédemment indiqué.

The screenshot shows a web form with the following fields and selected options:

- Bibliothécaires : domaines d'expertise:** A dropdown menu with four selected options: "Cadre du métier de bibliothécaire", "Formation et accompagnement", "Gestion de projet", and "Numérique".
- Prestataires / intervenants : catégories:** A text input field with the placeholder "Saisir ou sélectionner certaines options".
- Type de contact:** A dropdown menu with one selected option: "Bibliothécaire".

A titre indicatif, voici une aide au remplissage (liste non exhaustive).

Domaines	Exemples
Accueil et publics	Règlement intérieur : préparation, mise à jour... Accueil des publics : assistance technique, renseignements, recherche documentaire, surveillance des biens et des espaces, respect du règlement. Analyse des publics sur un territoire. Spécialisation sur des publics précis et leurs besoins, mise en place de projets dédiés : adultes, jeunesse, ados, seniors, petite enfance, primo-arrivants, demandeurs d'emplois, publics isolés, handicaps... etc. Participation des publics. Droits culturels. Communication des actions et services. Accessibilité. Publics éloignés, empêchés. Bibliothèque inclusive
Action culturelle	Préparation, animation d'actions pour des groupes de publics (ateliers, rencontre auteur, prix littéraire, etc.). Programmation culturelle. Travail avec les intervenants. Définition du projet, rémunération, organisation. Partenaires : identification, définition du partenariat, travail avec les partenaires, etc.
Bâtiment et espaces	Projet de construction, programmation. Réaménagement. Mise en scène des collections et des services. Accès via la signalétique et autres procédés.

	Sécurité des personnes, ERP.
Cadre juridique et administratif du métier de bibliothécaire	Fonctionnement et mise en œuvre de marchés publics. Connaissance des circuits de décision dans la collectivité, prise en compte du cadre administratif. Missions et déontologie. Droits et obligations. Loi sur les bibliothèques. RGPD. Aspects législatifs pouvant impacter les bibliothèques : droit de la propriété intellectuelle, droit à l'image...
Collections	Politique documentaire : définition des orientations documentaires, portage, élaboration des outils de la poldoc (plan de développement des collections, charte des collections, fiches domaine, tableaux de bord...), identification des sources... Gestion des collections : acquisitions, mise en valeur, désherbage, récolement... Spécialisation sur un domaine/secteur documentaire. Ex : petite enfance, BD, philo, etc. Circuit du document : suivi des commandes, équipement, catalogage... Démarches et outils de médiation documentaire.
Direction et/ou management	Gestion d'équipe : planning, management, évaluation, conduite du changement, recrutement, conduite de réunions.... Définition, présentation et mise en œuvre d'orientations stratégiques. Connaissance des circuits de décision. Projet de service. Evaluation de l'activité et des performances de la bibliothèque. Mise en place d'une démarche qualité, management de la qualité.
Formation et accompagnement	Préparation de stratégie et de plan de formation. Séquences de formation. Animation de formations. Supports pédagogiques.
Gestion budgétaire	Préparation, présentation, attribution, mise en œuvre du budget. Régie. Demandes de subventions et suivi des dossiers. Négociation avec les prestataires.
Gestion de projet	Méthodologies de projet : agilité, design thinking... Formalisation, conception de projet. Conduite de projet. Partenaires.
Grands enjeux contemporains / actions innovantes.	Développement durable. Désinformation. Grainothèque. Bibliothèque hors-les-murs. Etc.

Numérique	Construction d'un portail. Contribution web. Animation de groupes de contributeurs. SIGB : définition d'un projet. Administration fonctionnelle d'un SIGB. Présence sur le web et services aux publics via d'autres outils. Réseaux sociaux. Ressources numériques. Jeux-vidéos. Robotique, codage. Etc.
-----------	--

6. Type de contact : indiquez "bibliothécaire".

Détails | Listes | Publication

Bibliothécaires : domaines d'expertise

Cadre du métier de bibliothécaire ✕ Formation et accompagnement ✕
Gestion de projet ✕ Numérique ✕

Prestataires / intervenants : Saisir ou sélectionner certaines options

Type de contact

Bibliothécaire ✕

7. Cliquez sur

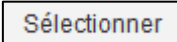
Enregistrer & Fermer

Cas n°2 : Ajout de prestataire/intervenant

1. Ligne "avatar" : permet d'afficher une image dans l'annuaire.


Intégrez, si vous le pouvez, le logo du prestataire. Sinon, laissez vide.

Pour ajouter une image :

a) Cliquez sur 

b) Dans le volet de gauche, cliquez sur "Site_Guillemette" puis sur "Annuaire"

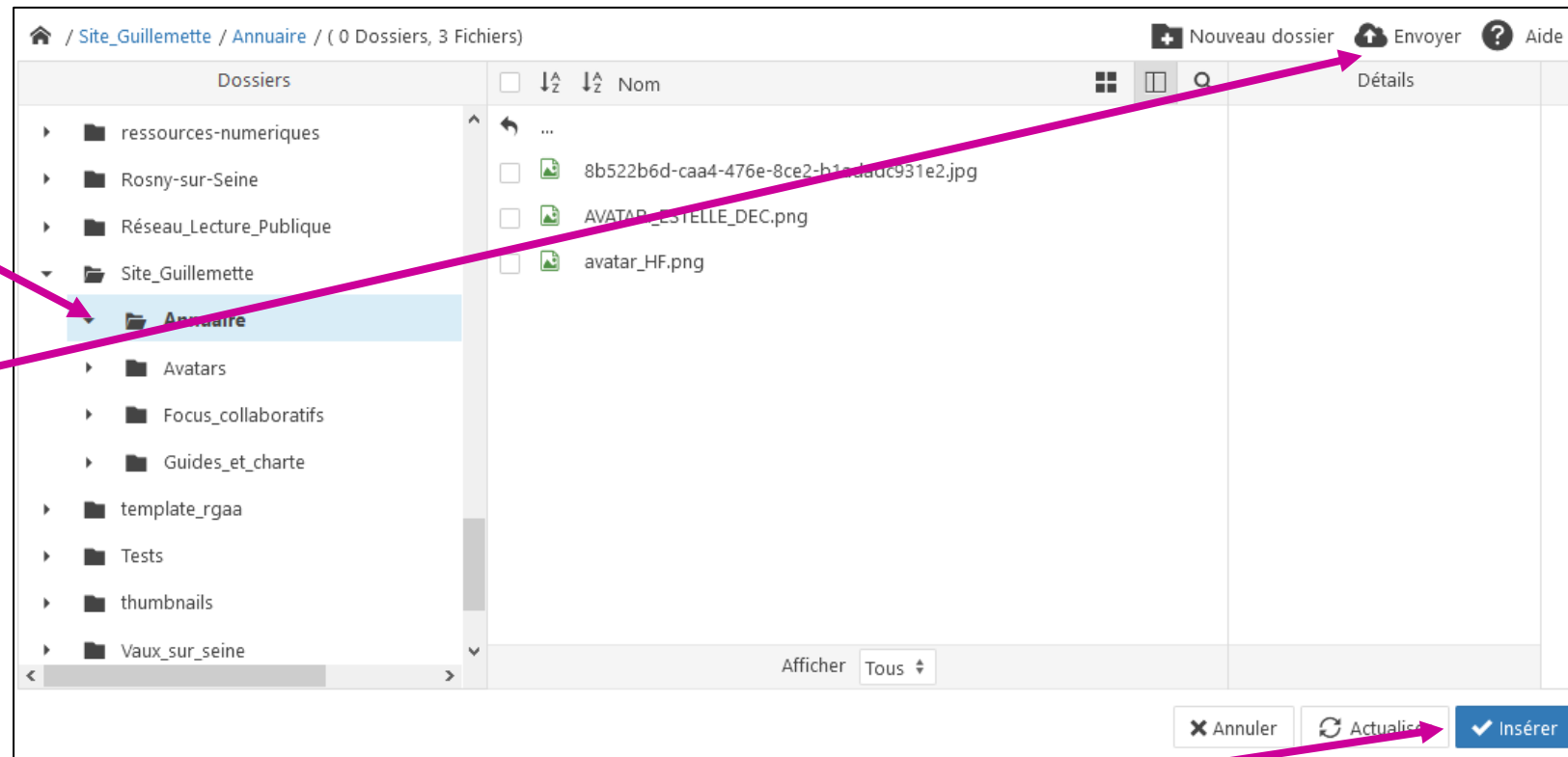
c) Cliquez sur "envoyer".

d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 

e) Sélectionnez votre image.

f) Cliquez sur 

g) De retour à la fenêtre précédente, cliquez sur "insérer".



2. Ligne "présentation".

Le but ici pour les utilisateurs bibliothécaires est de pouvoir :

- Identifier différents types de prestataires ou d'intervenants.
- Obtenir des renseignements sur leur qualité, spécificités, positionnement tarifaire...

Le premier point suppose que figure ici :

- **Un bref descriptif du domaine d'intervention.**
- **Un lien vers le site web, s'il existe.**
- **Un contact mail, si celui-ci est public ou que vous avez l'autorisation de le diffuser.**

Le second point mérite précision. Il ne revient en effet pas à cet annuaire de faire ou de défaire la réputation d'un prestataire ou d'un intervenant.

Il est par contre important de faire figurer :

- **Le nom de la ou des bibliothèques ayant eu affaire à cet intervenant/prestataire. Ceci, permettant à l'utilisateur intéressé de prendre contact avec la bibliothèque concernée pour creuser...**

3. Ligne "téléphone".

A renseigner si celui-ci est public ou que vous avez l'autorisation de le diffuser.

4. Cliquez ensuite, en haut de la page, sur l'onglet "listes".

5. Domaines d'interventions

Parmi les catégories proposées, indiquez les plus adaptées (plusieurs peuvent être indiquées).

6. Type de contact : indiquez "Prestataire/Intervenant".

7. Cliquez sur

