

Inventaire national des lieux ressource en éducation à l'environnement

Questionnaire à renvoyer avant le 15 avril 2003

Centre de documentation GRAINE – Ifrée/ORE - Véronique Baudry
Carrefour de la Canauderie – Forêt de Chizé - 79360 Villiers-en-Bois
fax : 05-49-09-68-95 ou veronique.baudry@educ-envir.org

- **vous proposez des ressources physiques** (livres, cédéroms, expositions, vidéos...), répondez aux questions 1, 3 à 7, 9 à 11 et remplir la liste annexe.
- **vous proposez des ressources virtuelles** (un inventaire informatisé de ressources, des bibliographies, un moteur de recherche spécialisé, des guides d'identification en ligne...), répondez aux questions 1, 2, 7, 8 et remplir la liste annexe.
- **vous proposez à la fois des ressources physiques et des ressources virtuelles**, répondez à toutes les questions, sauf celles qui vous semblent redondantes.

Informations générales

1. Votre STRUCTURE

- nom de la structure :
- zone géographique couverte :
 - départementale (précisez)
 - régionale (précisez)
 - nationale (précisez)
 - internationale (précisez éventuellement)
 - autre (précisez)
- responsable de la structure (nom et qualité, cf directeur,...) :
- type de structure :
 - association
 - organisme public
 - établissement scolaire
 - lycée agricole
 - bibliothèque (précisez)
 - bibliothèque universitaire
 - entreprise
 - centre de loisirs
 - autre (précisez)
- coordonnées :
 - adresse

 - téléphone
 - fax
 - e-mail général
- site web de la structure
- horaires d'ouverture de la structure (et non du fonds documentaire)

3. Personne(s) à contacter : qui gère le fonds (achats, prêts-retours, base de données...?)

- une ou des personne(s) qualifiée(s) en documentation ou gestion de bibliothèque. Précisez :
 - nombre de personnes
 - s'agit-il de bénévolat ou de poste salarié ?

- une ou des personne(s) non qualifiée(s) en documentation ou gestion de bibliothèque. Précisez :
 - nombre de personnes
 - s'agit-il de bénévolat ou de poste salarié ?

- nom, téléphone, e-mail des personnes contact

- remarques

4. CONDITIONS D'ACCES à la ressource physique : consultation

- horaires d'ouverture du fonds documentaire
- accès tout public
- accès réservé
 - aux enseignants (ou personnels de l'Éducation Nationale)
 - accès réservé au public interne (salariés, adhérents, personnels de la collectivité...)
 - autre (précisez) :
- consultation sur place : avec ou sans rendez-vous ?
- vous disposez de postes informatiques pour consulter Internet. Précisez les conditions (gratuit, payant, durée limitée...) et le nombre de postes à disposition du public.
- vous disposez de postes informatiques pour consulter des cédéroms ou DVD. Précisez les conditions (gratuit, payant, durée limitée...) et le nombre de postes à disposition du public.
- vous disposez de postes informatiques dans votre local pour permettre au public de chercher la ressource de manière autonome. Précisez les conditions et le nombre de postes à disposition du public.
- remarques :

5. CONDITIONS D'ACCES à la ressource physique : prêt

- prêt tout public
- prêt réservé
 - aux enseignants (ou personnels de l'Éducation Nationale)
 - accès réservé au public interne (salariés, adhérents, personnels de la collectivité...)
 - autre (précisez) :

- prêt de tout document
- prêt exclus pour certains supports (cédéroms, expositions, vidéos...). Précisez.

6. DESCRIPTION DES SERVICES

- animations autour du livre ou activités encadrées (précisez)
- photocopies possibles sur place (sous quelles conditions ?)
- élaboration de bibliographies
- autres services et remarques :

7. OUTILS de gestion du fonds

- gestion du fonds avec un fichier papier
- gestion du fonds avec une base de données informatique (précisez nom et version du logiciel), grâce à un :
 - logiciel documentaire
 - logiciels de bibliothèque
 - logiciel de bureautique
- si votre fonds est informatisé,
 - précisez sur feuille séparée : structure de la fiche d'identité de la ressource (nom des champs...)
 - précisez si la base est en ligne sur Internet, et son adresse
- remarques :

8. OUTILS de gestion de la ressource virtuelle

- gestion de l'inventaire virtuel sur une base de données informatique (précisez nom et version du logiciel), grâce à un :
 - logiciel documentaire
 - logiciels de bibliothèque
 - logiciel de bureautique
- remarques :

Description du fonds documentaire
--

9. Nature et support des ressources (si possible, précisez le nombre pour chaque support)

- ouvrages (livres, ...)
- revues (fournir une liste des titres)
- documents audiovisuels (vidéos, diapositives)
- cédéroms, DVD
- disques ou CD-audio
- malles et valises pédagogiques
- jeux de société
- expositions
- revues de presse
- dossiers thématiques (dossiers documentaires)
- autres

10. Nature des ressources

- documents généralistes ou encyclopédiques sur le thème
- documents techniques
- documents pédagogiques
- rapports d'études
- documentation juridique
- ouvrages de fiction
- beaux livres
- littérature jeunesse
- autres

11. Contenu du FONDS DOCUMENTAIRE

Remarque : cochez et remplissez la liste annexe (sauf cas 1)

- Cas 1 : Vous avez un fonds généraliste en **éducation à l'environnement** .
- Cas 2 : Vous avez un fonds généraliste en **éducation à l'environnement** mais vous avez développé un **fonds particulier** en raison de votre situation géographique (cf. en montagne), de projets ou de partenariats ponctuels (cf. création mare pédagogique), etc... Précisez dans la liste annexe les domaines pour lesquels vous estimez avoir une quantité conséquente et/ou exemplaire de documents.
- Cas 3 : Vous avez un fonds **généraliste** (bibliothèque municipale, CDDP...) mais vous avez développé un **fonds particulier** en raison de votre situation géographique (cf. en zone humide), de projets ou de partenariats ponctuels (cf. création d'un jardin dans la commune), etc... Précisez dans la liste annexe les domaines pour lesquels vous estimez avoir une quantité conséquente et/ou exemplaire de documents.
- Cas 4 : Vous avez des **ressources spécialisées** car vos activités et missions sont liées à une ou plusieurs thématiques (entomologie, énergies renouvelables...). Précisez dans la liste annexe les domaines en question.
- Cas 5 : Vous avez un fonds sur une thématique environnementale qui peut contribuer à l'éducation à l'environnement. Précisez dans la liste annexe les domaines en question.

Liste annexe : Thèmes de votre fonds documentaire ou des ressources virtuelles

- agriculture (pratiques, accueil, développement rural)
- air
- aménagement du territoire
- architecture et conception de bâtiment (HQE)
- art, spectacle
- bruit
- chasse
- citoyenneté (démocratie participative...)
- climat
- consommation et santé
- déchets
- développement local
- eau
- économie solidaire
- énergie
- espaces naturels, patrimoine
- faune (précisez)
- flore (précisez)
- forêt
- formation, emploi, orientation scolaire
- industrie, entreprise (norme 14001, rapports de développement durable ...)
- jardin
- mer et littoral
- milieux aquatiques
- montagne
- mouvements pédagogiques et éducation populaire
- paysage
- pêche
- pédagogie, pédagogie de l'environnement et/ou des sciences
- protection et gestion de l'environnement
- relations Nord/Sud, commerce équitable, développement durable
- risques
- sciences et techniques
- sol
- sport
- techniques d'animation
- tourisme
- transports
- ville
- zones humides

Autre(s) thème(s) ou occasion pour laquelle vous avez été amenés à avoir un fonds particulier :

