

<http://memento.ffspeleo.fr/spip.php?article69>



Fédération Française
de Spéléologie

Commission Documentation (CoDoc)

- Pôle Patrimoine, sciences et environnement -

Date de mise en ligne : dimanche 12 avril 2015

Copyright © Memento du dirigeant FFS - Tous droits réservés

COMMISSION DOCUMENTATION (CoDoc)

1 - TACHES

- Acheter les publications spéléologiques marquantes.
- Obtenir des publications par échange (avec Spelunca et/ou Karstologia).
- Gérer la liste des envois gratuits et celle des échanges des revues fédérales.
- Intégrer les dons d'ouvrages.
- Archiver de façon précise tous les documents et ouvrages liés à la spéléologie.
- Organiser la bibliothèque fédérale.
- Organiser l'accès à la bibliothèque fédérale.
- Informatiser la liste et l'accès aux documents et ouvrages en bibliothèque.
- Coordonner les bibliothèques existant dans les autres commissions.
- Organiser la rédaction des résumés pour le BBS.
- Collecter les résumés pour le BBS et les transmettre au comité de rédaction du BBS.
- Gérer les relations avec l'UIS et la SSS au sujet du BBS.
- Fournir aux fédérés des copies de documents, d'articles et rapports (selon indexation BBS, si existante).
- Archiver des données topographiques.

2 - Règlement intérieur de la Commission documentation

[17 mars 2002, modifié le 29 mars 2009]

Article 1 - Les buts

1.1. La Commission documentation (CoDoc) est une structure interne de la Fédération française de spéléologie (FFS).

Elle poursuit trois buts principaux :

- ▶ Collecter les documents susceptibles d'entrer dans le patrimoine de la spéléologie et du canyonisme (articles, revues, ouvrages, thèses et tout autre support écrit ; documents audiovisuels ; documents numériques ; archivage des données topographiques numériques ; tout autre document au sens large).
- ▶ Conserver et archiver dans les meilleures conditions ces documents.
- ▶ Diffuser le contenu de ce patrimoine au plus grand nombre de personnes en permettant la consultation sur place à tous et l'emprunt de documents aux personnes fédérées.

1.2. La diffusion de l'information

- ▶ Concernant les supports patrimoniaux écrits, la CoDoc doit permettre la diffusion de l'information par un catalogage informatisé systématique reposant sur l'analyse du contenu et sa publication dans le Bulletin bibliographique spéléologique (BBS) ainsi que sur tout autre support ou média à destination du public. La commission doit également permettre la consultation des ouvrages sur place et proposer un service de reproduction.
- ▶ Concernant les archives de données topographiques numériques, la CoDoc établit une base de données dont seule la liste des cavités concernées, des fichiers annexés et des archivistes associés est publiée, ainsi que des données statistiques. Une gestion des droits de copie (copyright ©) des archives est organisée conformément à l'article L 122-5 du Code de la propriété intellectuelle. Aucune copie n'est effectuée pour une tierce partie. Seules sont autorisées les représentations des listes des cavités et des archivistes publiées par la CoDoc, dans un cadre privé et gratuit, effectuées dans le cercle de famille, sous réserve que soit mentionnée la FFS en qualité d'auteur. La consultation des archives, non libre de droit, n'est possible qu'avec l'accord du propriétaire.

Article 2 - Le Président

2.1. La Commission documentation est dirigée par un président élu pour 4 ans par le Comité directeur de la Fédération française de spéléologie, après appel de candidature.

2.2. Éventuellement, en même temps que sa candidature, le Président propose celle d'un président-adjoint chargé de le remplacer en cas d'absence ou d'indisponibilité.

2.3. Le Président est chargé d'appliquer la politique de la Fédération dans le domaine qui le concerne, il est responsable du fonctionnement de la Commission devant le Comité directeur de la FFS auquel il est obligatoirement convoqué au moins une fois par an avec voix consultative.

Il présente un budget prévisionnel et un bilan financier pour chaque exercice.

Il siège de droit avec voix consultative aux Assemblées générales de la Fédération.

2.4. Le personnel éventuellement mis à disposition de la Commission est embauché par la FFS sous la responsabilité du Président de la Fédération, sauf dérogation écrite.

Article 3 - La Direction nationale

3.1. Outre le Président et éventuellement le président-adjoint, la Direction nationale comprend obligatoirement un membre du Comité directeur de la Fédération conformément à l'article 19 des Statuts, éventuellement un secrétaire et un trésorier, et autre si besoin.

3.2. En dehors des personnes désignées par le Comité directeur de la Fédération, c'est le Président de la Commission qui choisit les membres de la Direction nationale après avis du représentant du Comité directeur et du président-adjoint s'il y en a un.

3.3. La Direction nationale est l'exécutif de la Commission, chargée de faire appliquer les décisions prises par le Conseil technique de la Commission documentation. Elle est garante des orientations de l'Assemblée générale nationale et du Comité directeur fédéral.

Elle se réunit au moins une fois par an, éventuellement à l'occasion des rassemblements ou congrès fédéraux. Le Président de la Commission peut convoquer aux réunions, ou à une partie seulement, le personnel salarié, stagiaire ou mis à disposition, après accord du Président de la FFS, les cadres techniques après accord du Président et du Directeur technique national et toute personne dont les compétences particulières peuvent être utiles à la Commission.

L'ordre du jour est fixé par le Président après consultation des autres membres de la Direction nationale, et joint à la convocation.

Les décisions sont prises à la majorité absolue de tous les membres, présents ou représentés, de la Direction nationale au premier tour et à la majorité simple au second. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 4 - Le Conseil technique

4.1. Le Conseil technique est composé de la Direction nationale et des collaborateurs nationaux.

4.2. Il se réunit au moins deux fois par an, et chaque fois que sa majorité absolue le jugera utile ou que le Président le lui demandera, sur convocation adressée au moins 15 jours à l'avance par le Président de la Commission, ou le Président de la fédération, ou un autre membre du Conseil technique désigné à cet effet par la majorité absolue dudit Conseil.

4.3. Son rôle consiste à gérer l'ensemble des aspects techniques liés à l'activité de la Commission et de proposer des orientations qui seront soumises au Comité directeur de la FFS.

4.4. Le Président de la Commission peut convoquer aux réunions, ou à une partie seulement, le personnel salarié, stagiaire ou mis à disposition, après accord du Président de la FFS, les cadres techniques après accord du Président et du Directeur technique national et toute personne dont les compétences particulières peuvent être utiles à la Commission.

4.5. Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés, et le quorum est au moins de la moitié des membres du Conseil technique.

Les votes de personnes se font à bulletins secrets.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Peuvent assister au Conseil technique, avec voix consultative, les correspondants départementaux ou toute autre personne intéressée par les buts de la Commission ou invitée par le Président.

4.6. Les collaborateurs nationaux membres du Conseil technique ont la charge d'un secteur géographique ou d'un thème particulier.

4.7. Ils sont choisis par le Président, avec l'accord de la Direction nationale.

4.8. Le collaborateur national membre du Conseil technique collationne la documentation paraissant dans son domaine d'activité.

Il doit établir notamment des analyses destinées au Bulletin bibliographique spéléologique mais également renseigner la Commission sur des acquisitions éventuelles.

4.9. Le collaborateur chargé de l'archivage des données topographiques numériques doit renseigner une base de données concernant les cavités, les fichiers archivés, les archivistes, les propriétaires des droits. Il vérifie la validité des fichiers informatiques qui lui sont confiés. Il établit deux copies des archives et de la base de données : une qu'il détient, une qu'il fait parvenir au Président de la Commission ou à son représentant. Ces copies seront effectuées au moins une fois par an. En cas de démission ou de changement de fonction des uns ou des autres, les détenteurs doivent remettre ces copies aux personnes en charge de ces missions.

4.10. Le collaborateur chargé de la coordination du Bulletin bibliographique spéléologique pour la France doit animer l'équipe d'analystes, assurer la diffusion des documents à analyser, contrôler la conformité informatique des analyses et assurer le lien avec les éditeurs responsables de la publication du BBS.

4.11. En cas de vacance, le Président, avec l'accord de la Direction nationale, ou, à défaut, celle-ci, désigne un collaborateur intérimaire.

4.12. Si un collaborateur ne remplit pas ses fonctions, le Président de la Commission, après avis de la Direction nationale peut le démettre de ses fonctions.

Article 5 - Les correspondants régionaux ou départementaux

5.1. Chaque Comité régional peut désigner un correspondant régional en concertation avec la Direction nationale de la Commission documentation. Ce sont de préférence des responsables de la documentation régionale qui pourront siéger au Conseil technique avec voix consultative ou des collaborateurs nationaux.

5.2. Les départements ayant un intérêt à la documentation peuvent, s'ils le souhaitent, désigner un correspondant départemental, de préférence responsable de la documentation départementale qui pourra siéger au Conseil technique avec voix consultative ou même un collaborateur national.

5.3. Les moyens financiers des correspondants régionaux ou départementaux seront assurés par leur Comité régional ou départemental respectif, sauf exception définie expressément par le Président de la Commission documentation, et notamment lorsqu'ils s'acquittent de missions demandées par cette Commission.

5.4. Les attributions d'un correspondant régional ou départemental pourront être supprimées, après concertation du Président de la Commission documentation et du Comité régional ou départemental ayant désigné ce correspondant, ou après décision de la Direction nationale de la Commission documentation.

Article 6 - Appartenance à la FFS

Ne peuvent être membres de la Commission que les licenciés de la FFS à jour de leur cotisation et qui ne sont pas sous le coup d'une sanction disciplinaire fédérale.

Article 7 - Les chargés de mission

Le Président peut désigner un ou des chargés de mission dans un domaine précis ou sur une action particulière.

Les chargés de mission sont de préférence des spéléologues fédérés, ils peuvent être choisis parmi les membres du Conseil technique.

Les chargés de mission qui ne sont pas membres du Conseil technique peuvent assister aux réunions de celui-ci avec voix consultative et à la demande du Président de la commission.

Article 8 - Les moyens de la Commission

8.1. Les moyens logistiques de la Commission documentation comprennent le Centre national de documentation spéléologique - Bibliothèque fédérale, l'archivage des données topographiques numériques, éventuellement les archives fédérales et tout ce qui peut avoir un intérêt documentaire.

8.2. Après consultation du Conseil technique de la Commission et du Président de la FFS, le Président de la Commission édicte les règles d'utilisation et de participation financière des usagers du Centre national de

do-cumentation spéléologique - Bibliothèque fédérale et des consultations ou renseignements documentaires.

8.3. Les moyens intellectuels reposent sur la communication de l'information documentaire, par l'intermédiaire du Bulletin bibliographique spéléologique, l'accès au Centre national de documentation spéléologique, la consultation d'informations ou de bases de données numériques ou de toute nature.

8.4. Sauf accord du Président, l'utilisation du papier à en-tête de la Commission documentation est réservée aux membres du Conseil technique, dans le cadre de leur activité. Ils sont tenus d'envoyer copie au Président des courriers expédiés.

8.5. La Commission dispose d'un budget annuel attribué par la FFS et de ressources propres constituées par la participation financière des usagers, la vente d'ouvrage ou les produits de rétributions perçues pour services rendus dans le cadre de ses activités.

Les collaborateurs ne peuvent engager aucune dépense concernant la Commission sans autorisation écrite du Président de la Commission.

Article 9 - Adoption du présent Règlement

Le présent Règlement, approuvé le 17 mars 2002 par le Comité directeur de la FFS après avis favorable de la Commission statuts et règlements fédéraux, conformément à l'article 21 du Règlement intérieur de la FFS, abroge et remplace toute disposition antérieure concernant le fonctionnement de la Commission

L'article 1 a été modifié le 29 mars 2009

Plan de classement 2016 du CNDS

<dl class='spip_document_67 spip_documents spip_documents_left' style='float:left;'>



CNDS - Plan de classement 2016