

RERO DOC Structure organisationnelle et responsabilités

Objectifs de RERO DOC

RERO se préoccupe de la mise en oeuvre de solutions et outils technologiques pour produire, conserver, rendre accessibles et mettre en valeur les **ressources électroniques** scientifiques, culturelles et patrimoniales.

Le serveur de documents RERO DOC mis sur pied par RERO vise plusieurs objectifs:

- **préserv**er, **promouvoir** et **rendre publiques** la production scientifique des institutions participantes ainsi que les collections numérisées des bibliothèques ;
- offrir une **plateforme de dépôt de publications et d'archivage** aux chercheurs des universités, hautes écoles et institutions participantes;
- aider les bibliothèques dans leur **mission de sauvegarde** des documents électroniques scientifiques et patrimoniaux et de **mise en valeur** de leurs collections numérisées;
- **être un agrégateur de ressources**, en offrant un point d'accès unique et organisé.

Organisation

L'organisation mise en place pour assurer au mieux ces objectifs s'appuie sur la structure suivante:

- au niveau RERO:
 - un **coordinateur** RERO DOC;
- auprès de chaque site RERO ou de chaque institution non RERO signataire d'un contrat RERO DOC directement avec RERO:
 - un **responsable local** RERO DOC pour l'ensemble du site ou de l'institution;
 - un ou plusieurs **modérateurs locaux** RERO DOC;
- auprès de chaque institution rattachée à un site RERO:
 - un **modérateur local institutionnel**.

Coordinateur RERO DOC

Le coordinateur RERO DOC est désigné par la direction RERO et est placé sous son autorité.

Cahier des charges du coordinateur RERO DOC

Mission

Le coordinateur RERO DOC est responsable de la coordination des échanges avec les sites et institutions participant à RERO DOC et de l'organisation du serveur de documents en termes de contenus, de fonctionnement et d'accès.

Responsabilités

Le coordinateur RERO DOC est chargé des responsabilités suivantes:

- être la personne de contact concernant RERO DOC, en particulier servir d'interlocuteur des responsables locaux RERO DOC;

- selon les besoins de chaque institution transmis par les responsables locaux, et dans le cadre de la politique définie par la direction RERO et les organes du réseau:
 - organiser la mise en place des collections, les interfaces de soumission des différents types de documents, le chargement de collections spécifiques, la définition des métadonnées, l'hébergement et l'agrégation de ressources numériques;
 - gérer la définition des accès utilisateur pour la soumission et le dépôt de documents sur le serveur;
- informer les responsables locaux et les modérateurs locaux sur les procédures, les politiques et les nouveautés liées au serveur; en cas de besoin, le coordinateur RERO peut organiser des réunions avec les responsables locaux;
- contribuer à la promotion et au développement de RERO DOC selon les objectifs fixés.

Responsable local RERO DOC

La coordination locale de chacun des sites RERO, telle qu'elle est définie par la convention RERO, et la direction des institutions non RERO, signataires d'un contrat RERO DOC directement avec RERO, désignent chacune leur responsable local RERO DOC.

Celui-ci remplit sa mission conformément au cahier des charges défini ci-après.

Autorité

Sous réserve d'autres dispositions locales, le responsable local RERO DOC d'un site est subordonné à la coordination locale du site. Dans le cas d'une institution non RERO signataire d'un contrat RERO DOC, le responsable local RERO DOC est subordonné à la direction de l'institution.

Cahier des charges du responsable local RERO DOC

Mission

Le responsable local RERO DOC a pour mission de collaborer avec le coordinateur, de gérer au sein de son site ou institution les aspects liés à l'hébergement et à l'agrégation de ressources sur RERO DOC et d'y promouvoir les possibilités et services offerts par le serveur.

Responsabilités

Le responsable local RERO DOC est chargé des responsabilités suivantes:

Pour la soumission de documents sur RERO DOC:

- d'organiser localement la gestion du dépôt et de la soumission des documents;
- de communiquer au coordinateur RERO DOC les informations locales nécessaires pour la configuration du serveur concernant son site ou institution;
- de recenser localement les besoins en codes d'accès nécessaires pour le dépôt et la soumission de documents, et les transmettre au coordinateur ;
- de mettre ces codes d'accès à disposition de ses utilisateurs;
- de distribuer au sein du site ou institution l'information nécessaire pour que les utilisateurs potentiels connaissent les principes et les procédures à suivre pour déposer des documents sur le serveur, selon les directives RERO et la politique locale du site ou de l'institution, et en respect des droits d'auteur et de publication.

Pour la validation des demandes de publication des documents soumis (ou modération):

- d'organiser localement le processus de modération;

- de désigner les modérateurs, c'est-à-dire les personnes chargées d'assurer la modération des documents soumis; par défaut, c'est le responsable local qui exerce le rôle de modérateur ;
- d'informer les modérateurs de leurs tâches et leur transmettre leurs codes d'accès individuels;
- de tenir à jour et fournir à la centrale RERO la liste nominative des modérateurs pour l'obtention des codes d'accès modérateur.

Pour l'hébergement et le chargement de collections spécifiques d'un site sur RERO DOC:

- de transmettre la demande au coordinateur pour analyse;
- de s'assurer des droits de publication de la collection;
- de collaborer avec la centrale RERO pour le chargement et la mise en page de la collection.

Point de contact

Le responsable local RERO DOC est l'interlocuteur direct de RERO pour toutes les questions liées au serveur RERO DOC qui concernent son site ou son institution.

Modérateur local RERO DOC

Chaque site ou institution signataire d'un contrat RERO DOC dispose d'un ou de plusieurs modérateurs locaux RERO DOC.

Chaque institution désigne un modérateur local « institutionnel ».

Le responsable local RERO DOC désigné par le site ou l'institution signataire d'un contrat RERO DOC exerce par défaut la fonction de modérateur pour l'ensemble du site ou de l'institution ; il dispose à cet effet d'un code d'accès modérateur. Il peut déléguer cette fonction à une ou plusieurs personnes de son site ou institution de façon répartie.

Le modérateur local RERO DOC remplit sa mission conformément au cahier des charges décrit ci-après.

Cahier des charges du modérateur local RERO DOC

Mission

Le modérateur a pour mission de valider les soumissions de documents effectuées par les utilisateurs dont il est en charge, en vérifiant la conformité des documents déposés. Il veille aussi à la bonne utilisation des outils de soumission mis à disposition par le serveur RERO DOC.

Il applique les directives reçues du responsable local RERO DOC.

Responsabilités

Pour chaque document déposé par les utilisateurs de son site ou institution le modérateur local s'assure que:

- le document est pertinent par rapport aux objectifs du serveur RERO DOC et ne présente pas de contenu offensif ou illicite;
- les métadonnées correspondent effectivement au document décrit et le modèle de métadonnées adopté, parmi ceux mis à disposition par le serveur, correspond au type de document à déposer;
- le contenu déposé correspond entièrement au document, c'est-à-dire d'une part que le ou les fichiers déposés contiennent l'ensemble du document et d'autre part que tout fichier déposé fait partie du document, excluant par conséquent tout autre matériel qui ne concerne pas directement le document.

Droits de publication

Toute personne qui effectue une demande de soumission sur RERO DOC d'un document tel que thèse, mémoire, article, rapport ou monographie via l'interface de soumission, doit s'assurer que :

- le ou les auteurs du document autorisent leur dépôt et publication sur le serveur;
- la publication du document sur le serveur ne viole pas des droits d'auteur ou droits de publication exclusifs détenus par des tiers, notamment par des éditeurs.

Tout responsable local qui adresse à RERO une demande d'hébergement et de chargement d'une collection spécifique pour publication sur RERO DOC, doit s'assurer que les droits de publication sur RERO DOC de la collection sont acquis.

Pour accord

Date:

Document approuvé par :

La direction RERO

Marylène Micheloud

.....

Le coordinateur RERO DOC

Miguel Moreira

.....

Nom du site ou de l'institution:

Nom et signature du coordinateur local du site ou directeur de l'institution:

.....

Nom et signature du responsable local RERO DOC:

.....