

Lignes directrices pour un dépôt interne par les Comités nationaux et internationaux de l'ICOMOS

Adoptées par le Comité Exécutif de l'ICOMOS lors de sa réunion en octobre 2010

Index

- 1 Obligation de dépôt et responsabilités des Comités
- 2 Rapports de suivi et soutien du Secrétariat international
- 3 Avantages pour les Comités et les membres
- 4 Documents à déposer
- 5 Types et formats de documents acceptés
- 6 Procédure de dépôt
- 7 Questions de droits d'auteur

1 Obligation de dépôt et responsabilités des Comités

- L'obligation de dépôt vise à garantir une **représentation globale** de la production scientifique de l'ICOMOS, à la fois en termes de répartition géographique et de sujets.
- **Les Comités nationaux et Scientifiques internationaux sont tenus de déposer tous les documents scientifiques qu'ils produisent et les métadonnées associées** dans l'Archive ouverte de l'ICOMOS : EPublications sur le patrimoine culturel.
- Les Comités sont responsables du dépôt de leur production scientifique dans un **délai raisonnable**, et au plus tard six mois après que le document a été produit.
- Les Comités sont invités à inclure des dispositions définissant un délai maximal de chargement de leur production scientifique dans **leur planification d'événements/conférences, dans les budgets et les plans stratégiques**.
- Les Comités sont invités à nommer **une ou deux personnes ressources spécifiques**, de leur secrétariat ou parmi les membres bénévoles, pour mener à bien cette tâche. Leurs noms et coordonnées doivent être inscrits dans le rapport annuel du Comité au Secrétariat international. Pour déposer des documents, les personnes ressources doivent seulement s'inscrire dans l'Archive, comme n'importe quel autre utilisateur, afin d'obtenir un code d'utilisateur.
- Les Comités de l'ICOMOS doivent **sensibiliser leurs membres** à l'existence de cette Archive et les encourager à l'utiliser pour leurs recherches personnelles et à déposer leur propre production scientifique.
- Les Comités qui ont déposé des documents sont répertoriés sur la page « **Parcourir par Comité** » de l'Archive. Les Comités nationaux ou scientifiques internationaux qui ont déposé de la documentation et sont par la suite fermés ou suspendus, pour une raison quelconque, resteront visibles dans la page « **Parcourir par Comité** », avec une note mentionnant leur état actuel (suspendu, en cours de reconstruction, fermé etc.).

2 Rapports de suivi et soutien du Secrétariat international

Pour sensibiliser à l'importance et aux avantages du dépôt, ainsi que pour soutenir et encourager les Comités, le Secrétariat international fournira aux Comités **des rapports de suivi annuels individuels**, incluant les **statistiques** pertinentes de documents déposés ainsi que les rapports pour toute l'organisation.

Les Comités étant dans l'incapacité, pour une raison quelconque, de déposer leurs documents dans l'Archive doivent en informer le Secrétariat international.

3 Avantages pour les Comités et les membres

Déposer leur production scientifique dans l'Archive ouverte de l'ICOMOS : EPublications sur le patrimoine culturel permettra de :

- **Valoriser le travail** et les activités menées par les Comités et améliorer leur impact ;
- Accroître la **visibilité** des Comités et maximiser la **diffusion** de leur production scientifique ;

- Faciliter l'**accès** des membres du Comité, de l'ensemble des membres de l'ICOMOS et la de la communauté du patrimoine à cette production, en particulier grâce à la « Recherche par Comités » sur l'interface de l'Archive ;
- Soutenir les Comités dans la création de leurs **propres sites Web** - car ils peuvent inclure des liens directs dans leurs sites Web vers leur documentation dans l'Archive via l'**URL permanent et unique** attribué à chaque document ;
- Veiller à la **conservation numérique à long terme** des documents ;
- Soutenir les Comités et le Secrétariat international dans la production **des rapports annuel de l'ICOMOS** ;
- Sauvegarder la « **mémoire** » de chaque Comité et de l'ICOMOS dans son ensemble ;
- Permettre **aux membres individuels** de déposer leur propre production scientifique et de récupérer la documentation pour leurs recherches et leurs projets.

La **base de données des membres de l'ICOMOS** et l'Archive ouverte de l'ICOMOS seront reliées afin de faciliter les procédures d'enregistrement pour les membres de l'ICOMOS. Les publications des membres disponibles dans l'Archive ouverte de l'ICOMOS s'afficheront également dans la base de données des membres de l'ICOMOS.

4 Documents à déposer

- **Les actes et résultats des conférences** et réunions organisées par les Comités, y compris :
 - les présentations complètes ou, si elles sont indisponibles, leurs présentations PowerPoint associées
 - les affiches
 - les conclusions, déclarations, rapports des rapporteurs, etc.
- **Les rapports techniques et les dossiers.**
- **Les monographies.**
- **Les rapports sur les sites du Patrimoine mondial** et autres biens culturels (moins confidentiels ou internes).
- Les documents destinés à une publication lucrative ou commerciale :
 - **Les actes de conférence destinés à une publication imprimée à but lucratif** doivent être également déposés. Seules les métadonnées (description bibliographique) et les résumés seront alors disponibles, sans les textes intégraux. De cette façon, la communauté scientifique sera informée de l'existence de cette documentation et le Comité pourra vendre le texte intégral de la publication. Le Comité décidera des dates de levée de l'embargo et quand les textes intégraux seront diffusés pour téléchargement.
 - **Les actes de conférence destinés à la publication via un éditeur commercial** doivent également être déposés. Les Comités doivent vérifier la politique de l'éditeur pour vérifier si les documents peuvent être déposés immédiatement ou s'il y a une période d'embargo. Dans ce cas, les textes intégraux seront disponibles une fois l'embargo levé.
 - Dans les deux cas, le Comité peut déposer les présentations PowerPoint (.ppt) de chaque document, si possible, jusqu'à ce que l'embargo sur les versions en texte intégral soit levé.
- Tout autre document pertinent.

5 Types et formats de documents acceptés

Les documents :

- doivent être pertinents pour des recherches dans le domaine de la conservation du patrimoine ;
- doivent être dans n'importe quel **format lisible** (pdf, word, ppt, rtf, xls, jpeg, html, mpeg, xml, texte, etc.) ;
- ne doivent pas être présentés d'une manière particulière, mais doivent **être propres et facilement lisibles**.

Plus d'informations dans le [guide de dépôt de l'utilisateur](#).

6 Procédure de dépôt

Pour une explication étape par étape sur la façon de présenter un document, consulter les [lignes directrices de dépôt](#) disponibles sur le site web de l'Archive ouverte de l'ICOMOS

7 Questions de droit d'auteur

L'Archive ouverte de l'ICOMOS respecte le droit d'auteur et tous les documents déposés restent la propriété de leurs auteurs. Pour des informations complètes sur les questions de droit d'auteur, consulter [cette page](#) sur le site Web de l'Archive ouverte de l'ICOMOS.

Nous remercions les Comités de l'ICOMOS pour leur coopération. Le Secrétariat international reste à leur disposition pour tout conseil.