

SIGNATURE DE CONVENTION DE CESSION DE DONNEES

Procédure

Dans le cadre des produits proposés par l'ABES, le responsable d'un Centre régional peut obtenir **pour lui-même** la liste des ressources continues dans tous les formats disponibles.

Dès lors qu'un produit est **fourni dans un format d'export (UNIMARC, MARC, .xml ou .xlsx, .slk, .csv, etc.) directement à un établissement non déployé** dans le SUDOC, **ce produit doit, au préalable, faire l'objet d'une convention de cession de données signée entre l'établissement demandeur et l'ABES.**

4 étapes :

1 Un établissement (RCR SUDOC-PS) informe le responsable de son CR qu'il souhaite obtenir dans un format d'export un produit dérivé (ex. : la liste de ses périodiques au format UNIMARC)

2 Le responsable du CR complète le formulaire de commande en ligne (<http://exportsalademande.sudoc.fr/>) en précisant le type de produit demandé et le format de sortie souhaité.

Les éléments suivants doivent être indiqués dans la demande :

- Nom et coordonnées du signataire de la convention (le responsable : exemple, le maire pour une bibliothèque municipale, le directeur du musée pour la bibliothèque d'un musée, etc.)
- Adresse complète de l'établissement demandeur (Téléphone, Fax...)
- Éventuellement, le nom et les coordonnées d'un correspondant dans l'établissement pouvant jouer le rôle d'intermédiaire entre l'ABES et le signataire

3 L'ABES constate que ce produit nécessite la signature d'une convention de cession de données (Le produit demandé peut être payant et dans ce cas le service des produits dérivés donne une information sur le coût du produit) :

- Le service des produits dérivés prend information du nom du signataire de la convention ainsi que des coordonnées exactes de l'(ou des) établissement(s) demandeur(s)
- Informée de ces éléments, l'ABES complète, pour chaque établissement, 2 exemplaires du contrat au nom du signataire de la convention et aux coordonnées de l'établissement demandeur

(Spécimen de convention ; annexe 1 ; annexe 2)

- L'établissement demandeur réceptionne les deux exemplaires du contrat, les signe et en retourne un à l'ABES qui prévient le responsable CR de la signature effective de la convention

4 Le responsable CR peut alors fournir le fichier au format CSV s'il s'agit d'un catalogue de ressources continues qu'il peut réaliser avec [SELF Sudoc](#).

Sinon, le service des produits dérivés réalise le produit demandé et le transmet par l'intermédiaire du formulaire de demande au responsable du CR dès réception du bon de commande (par fax : 0 4 67 54 84 14) pour un produit payant.