

LEARNING
RESOURCES



BIBLIOTHÈQUES
& INFORMATION
SCIENTIFIQUE

GUIDE DES ACADÉMIQUES ET DES SCIENTIFIQUES

UNIVERSITÉ
LIBRE
DE BRUXELLES

ULB



www.bib.ulb.ac.be

Octobre 2018

Table des matières

1.	BIBLIOTHÈQUES, ARCHIVES ET RÉSERVE PRÉCIEUSE.....	1
2.	ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES.....	1
3.	CONSULTER LES COLLECTIONS.....	2
	Consulter les ressources électroniques (périodiques, bases de données, ebooks...)	2
	Consulter les documents multimédias de la Bibliothèque des sciences humaines.....	3
4.	EMPRUNTER UN OUVRAGE DES BIBLIOTHÈQUES.....	4
5.	FAIRE DES PHOTOCOPIES OU SCANNER DES DOCUMENTS.....	6
6.	FOURNITURE DE DOCUMENTS.....	7
	Copie d'un article disponible à l'ULB.....	7
	Livre ou article non disponible à l'ULB.....	8
7.	DEMANDER L'ACHAT D'UN LIVRE OU D'UN PÉRIODIQUE.....	9
	Achat de livres sur crédit bibliothèque.....	9
	Abonnement à un périodique sur crédit bibliothèque.....	9
	Ressources électroniques.....	9
	Achat pour nouvel enseignement.....	9
8.	DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES.....	10
	En recherche documentaire.....	10
	DI-fusion, Zotero, droits d'auteur, publication, bibliométrie, visibilité.....	10
9.	DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE VOS ÉTUDIANTS.....	11
	Dispositif Sherpa.....	11
10.	ENREGISTRER VOS PUBLICATIONS DANS DI-FUSION.....	12
	Déposer sa thèse dans DI-fusion.....	12
	Signer vos publications.....	12
11.	OPEN ACCESS.....	13
12.	CRÉER UNE COLLECTION D'IMAGES DANS L'ICONOTHÈQUE NUMÉRIQUE.....	14
13.	COMMUNIQUER AVEC LES BIBLIOTHÈQUES.....	15
14.	INSTANCES PARTICIPATIVES.....	17
	CONTACTS.....	18

1. BIBLIOTHÈQUES, ARCHIVES ET RÉSERVE PRÉCIEUSE

Le Département des bibliothèques et de l'information scientifique de l'ULB regroupe :

Cinq bibliothèques principales :

- Bibliothèque d'**Architecture** (site Flagey),
- Bibliothèque de **Droit** (campus Solbosch),
- Bibliothèque des **Sciences humaines** (campus Solbosch),
- Bibliothèque des **Sciences et des Techniques** (campus Solbosch),
- Bibliothèque des **Sciences de la Santé** (campus Erasme) ;

quatre bibliothèques spécialisées :

- Bibliothèque de l'Institut de **Biologie et de Médecine moléculaires** (Gosselies),
- Bibliothèque de **Pharmacie** Achille Herlant (campus La Plaine),
- Bibliothèque du Centre interdisciplinaire **d'Etude des Religions et de la Laïcité** (campus Solbosch)
- Bibliothèque de **Traduction et d'interprétation** (site Uccle/ISTI);

le service des **Archives** de l'Université et la **Réserve précieuse** (campus Solbosch).

L'ensemble est dirigé par Madame Muriel Baguet, Directrice du Département des bibliothèques et de l'information scientifique.

Tel : 02 650 23 70

Email : bibdir@ulb.ac.be

Description des collections, localisation et horaires : www.bib.ulb.ac.be

2. ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES

Toutes les bibliothèques sont **gratuitement accessibles** aux membres des personnels de l'ULB.

La **carte d'appartenance ULB** sert de carte de lecteur. Votre numéro de lecteur est imprimé au verso de la carte. Si vous n'êtes pas encore inscrit aux bibliothèques, présentez-vous au comptoir de prêt d'une bibliothèque avec votre carte ULB pour valider votre inscription. Vous pourrez ensuite emprunter des livres et utiliser les services en ligne des bibliothèques.

Plus d'information sur la carte d'appartenance ULB :

www.ulbruxelles.be/services/patgs/badges.html

3. CONSULTER LES COLLECTIONS

Cible+ est le **moteur de recherche principal des bibliothèques** de l'ULB. Il permet de faire une recherche parmi les multiples collections imprimées et électroniques disponibles dans les bibliothèques : revues scientifiques, articles de périodiques, livres, ebooks, thèses, mémoires, etc., qu'il s'agisse de ressources payantes ou en Open Access. Cible+ permet ensuite d'accéder directement aux textes disponibles en ligne ou d'afficher la disponibilité du document à la bibliothèque. Cible+ est un outil de découverte ; efficace pour trouver rapidement de nombreux documents fiables, il ne remplace pas les bases de données spécialisées, qui demeurent nécessaires pour les recherches très approfondies.

Une **interface mobile** est disponible, compatible iPhone 2.0+, iPad, BlackBerry 8500+ et Android 1.0+.

<http://cibleplus.ulb.ac.be>

- Bien qu'incluse dans Cible+, il est possible de consulter en ligne séparément la production scientifique des chercheurs de l'ULB et les thèses au format électronique : **DI-fusion**
<http://difusion.ulb.ac.be>
- Consulter en ligne les collections d'images développées par les professeurs de l'ULB : **l'iconothèque**
<http://icono.ulb.ac.be>
- Consulter les documents numérisés par les bibliothèques : **la Digithèque**
<http://digitheque.ulb.ac.be>
- Consulter le catalogue des **Archives** de l'Université :
<http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheques/archives-de-lulb/catalogue-des-archives/index.html>

Consulter les ressources électroniques (périodiques, bases de données, ebooks...)

Sur les campus : toutes les ressources électroniques auxquelles l'ULB est abonnée sont accessibles de tout ordinateur connecté au réseau ULB quel que soit le campus. Par ailleurs, les bibliothèques sont équipées du WIFI vous permettant de vous connecter au réseau ULB¹ dans la bibliothèque (authentification avec login et mot de passe de votre adresse email ULB).

Les ressources électroniques payantes ont été achetées dans le cadre de «licences» qui définissent les droits et les devoirs des usagers. L'utilisation de ces ressources électroniques est strictement réservée à un usage d'enseignement, de recherche, ou à un usage privé ; tout téléchargement massif est prohibé.

Hors campus : la plupart des ressources électroniques souscrites par l'ULB sont accessibles en se connectant au proxy : <http://ezproxy.ulb.ac.be> (authentification avec login et mot de passe de votre adresse email ULB). En accord avec les exigences des éditeurs, seuls les étudiants et membres du personnel ayant un mandat actif à l'ULB (y compris les mandats honorifiques), ainsi que le personnel de l'hôpital académique Erasme, sont autorisés à avoir accès aux ressources électroniques en dehors des campus de l'ULB. Pour avoir un mandat honorifique, il faut être désigné collaborateur (scientifique, pédagogique, industriel...) suivant la procédure habituelle mise en place dans les Facultés.

¹ Deux autres réseaux WIFI sont également disponibles (Eduroam et Urbizone), pour plus d'info consultez : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/services-sur-place/internet-sans-fil-wi-fi/index.html>

EZ-Proxy ne donne pas accès à la totalité des ressources électroniques disponibles aux Bibliothèques de l'ULB : certains éditeurs limitent l'utilisation de leurs produits à l'intranet de l'ULB. Pour effectuer des recherches exhaustives, vous serez donc amenés à vous rendre sur l'un des Campus de l'ULB.

Consulter les documents multimédias de la Bibliothèque des sciences humaines

Les documents Multimédia sont accessibles via le service S&SAME, au 2^e niveau de la Bibliothèque des Sciences humaines, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 (16h00 en période vacances) et le samedi de 10h00 à 12h30.

Les demandes doivent être introduites via Cible+. Le document est à votre disposition dans l'heure qui suit au service S&SAME.

Le local 2VID permet la consultation des documents audiovisuels à partir de 9h00. 14 postes de vision individuels sont disponibles, ainsi que 2 postes de vision pour groupe.

La restitution des documents doit impérativement se faire avant la fermeture du service (18h00 en période d'enseignement – 16h30 en période vacances – 13h00 le samedi). Le dépôt dans le coffre de retour n'est pas autorisé.

4. EMPRUNTER UN OUVRAGE DES BIBLIOTHÈQUES

L'emprunt d'ouvrages s'effectue dans les services S&SAME des bibliothèques. Il est gratuit.

Les périodiques, les mémoires, les thèses ainsi que certains ouvrages sont à consulter sur place.

Durée de prêt

7 jours, 15 jours ou un mois pour les livres (indiqué dans Cible+).

Un avis de courtoisie vous sera envoyé par courrier électronique quelques jours avant l'échéance de l'emprunt.

Nombre d'ouvrages qui peuvent être empruntés simultanément

ce nombre varie selon votre statut et les bibliothèques (entre 10 et 50 ouvrages). Renseignez-vous au service S&SAME de la bibliothèque où vous empruntez les ouvrages.

Utiliser l'automate de prêt

un automate de prêt est à votre disposition à la Bibliothèque des Sciences Humaines, à la Bibliothèque des Sciences & Techniques et à la Bibliothèque des Sciences de la Santé. Il vous permet d'emprunter des ouvrages en "self-service" pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, sans passer par le service S&SAME. Vous devez disposer de votre carte de lecteur (carte d'appartenance ULB) et connaître votre **code secret personnel** pour utiliser l'automate (cf. ci-dessous, obtenir votre code secret via « Mon Dossier »).

Consulter son dossier personnel, Renouveler ses emprunts en ligne via internet

L'application « **Mon Dossier** » est accessible à partir de Cible+ (en haut à droite de l'écran <http://cibleplus.ulb.ac.be>) ou depuis le site web des Bibliothèques (www.bib.ulb.ac.be). Vous pourrez :

- obtenir/modifier votre code secret des Bibliothèques (cliquez sur « code secret oublié ? » même pour obtenir votre code la première fois)
- consulter votre fiche lecteur (emprunts, réservations, demandes silos fermés, amendes éventuelles...)
- renouveler vos emprunts
- suivre l'état de la demande d'un ouvrage en silo (voir ci-dessous)

Encodez votre numéro de lecteur (visible au verso de votre carte d'appartenance ULB) et votre code secret pour vous identifier.

Réserver un livre actuellement en prêt

Si un ouvrage n'est pas disponible parce qu'il est en prêt, vous pouvez demander de le réserver au service S&SAME de la bibliothèque.

Demander un ouvrage conservé dans les réserves (appelées aussi « silo fermé » ou magasins fermés) Certains ouvrages (monographies, périodiques, thèses ou mémoires) se trouvent en réserve. S'ils se trouvent à la Bibliothèque des sciences humaines ou celle des Sciences de la santé, vous pouvez les commander, pour le prêt ou la consultation sur place, depuis Cible+ via internet. Dans la notice détaillée du document, cliquez sur « obtenir ». Cliquez ensuite sur « demande » pour afficher le formulaire de demande/réservation d'ouvrage. Le document demandé sera mis à votre disposition au comptoir de prêt de la bibliothèque qui le conserve :

- À la Bibliothèque des Sciences de la Santé : pour 14h si la demande est introduite avant 12h, sinon le lendemain à 14h ;
- À la Bibliothèque des Sciences humaines : dans l'heure qui suit la demande (à partir de 9h).

Consultez votre dossier (cf. ci-dessus) pour vérifier le statut de votre demande et savoir si l'ouvrage est disponible. La durée de conservation des documents disponibles varie selon les bibliothèques. La plus courte étant de 2 jours, il est recommandé de vérifier régulièrement vos demandes.

Demander un ouvrage d'une antenne de la bibliothèque des Sciences & Techniques d'un autre campus

Vous avez besoin d'un ouvrage d'une antenne de la Bibliothèque des Sciences & Techniques (BST) se trouvant sur un autre campus (à la BST du Solbosch, à la bibliothèque de Pharmacie à la Plaine ou à la bibliothèque de l'IBMM à Gosselies)? Vous pouvez en faire la demande en ligne et l'ouvrage sera acheminé au service S&SAME de la bibliothèque sur votre campus (à l'exception des thèses, mémoires et ouvrages qui sont à consulter sur place). Accès au service de prêt intra-bibliothèque BST :

<http://www.ulb.ac.be/bibliotheques/bst/pretintra.html>

5. FAIRE DES PHOTOCOPIES OU SCANNER DES DOCUMENTS

Des photocopieurs multifonction (copieur, scanner, imprimante) sont à votre disposition dans les bibliothèques. L'utilisation du scanner est gratuite et vous permet d'enregistrer les documents sur une clé USB ou de les envoyer par e-mail. Le prix des photocopies et des impressions (noir et blanc uniquement) est de 0,06€ la copie A4 et de 0.12€ au format A3.

Vous pouvez utiliser votre carte d'appartenance ULB pour payer les copies en la rechargeant aux bornes de rechargement disponibles dans chaque bibliothèque, ou éventuellement en échange d'un bon vert (paiement interne ULB) [sur le campus du Solbosch, sur rendez-vous par email (bibinfra@ulb.ac.be); sur le campus de la Plaine, au comptoir de prêt de la Bibliothèque de Pharmacie ; ou sur le campus Erasme, à la Bibliothèque des Sciences de la Santé].

Un **scanner** est également à votre disposition à la Bibliothèque des Sciences Humaines. Il permet de scanner des parties d'ouvrages, des articles de revues, des illustrations etc., d'océrer le texte (ce qui permet de faire ensuite une recherche dans le texte scanné) et de sauvegarder les copies au format JPG ou PDF sur une clé USB.

Lieu: service SESAME (niveau d'accueil) de la Bibliothèque des sciences humaines.

6. FOURNITURE DE DOCUMENTS

Copie d'un article disponible à l'ULB

Article@BST: Articles de revues conservées à la Bibliothèque des Sciences & Techniques (BST)

Vous pouvez demander que l'on vous envoie la copie d'un article publié dans une revue conservée dans l'une des antennes de la Bibliothèque des Sciences & Techniques (BST).

- Périodiques conservés à la **BST Solbosch** : l'article sera scanné et vous recevrez la copie électronique **par email** dans les 24 à 48 heures.
- Périodiques conservés à la Bibliothèque de **pharmacie ou de l'IBMM** : vous recevrez une photocopie par courrier intérieur (les délais dépendront du courrier intérieur).
- Périodiques conservés dans une bibliothèque de service/laboratoire rattachée à la BST : nous contactons le service pour obtenir une copie de l'article. Dans ce cas, les délais d'obtention de l'article seront fonction de la rapidité de réponse du service.

Le service est gratuit.

Plus d'informations: <http://www.ulb.ac.be/bibliotheques/bst/Article@BST.html>

Article@BSS: Articles de revues conservées à la Bibliothèque des Sciences de la Santé (BSS)

Si vous êtes localisé sur le campus Erasme, vous pouvez demander que l'on vous envoie la copie d'un article publié dans une revue conservée à la BSS ou dans une autre bibliothèque de l'ULB. La demande peut être faite sur place à la BSS (bâtiment D) ou par email à bibmed@admin.ulb.ac.be. Les documents sont à retirer sur place à la BSS (copie papier) ou sont envoyés par email (copie électronique). Le paiement peut se faire sur place en liquide, par bon vert (paiement interne à l'ULB), ou sur facture pour le personnel de l'Hôpital Erasme (avec accord du chef de service). Plus d'informations sur les tarifs :

<http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheques/bibliotheque-centrale-de-medecine/services/tarifs-des-commandes-de-documents/index.html>

Livre ou article non disponible à l'ULB

Le service du **Prêt Inter-Bibliothèques (PIB)** vous permet d'obtenir des copies d'articles et d'emprunter des ouvrages aux bibliothèques et centres de documentation belges et étrangers.

Au Solbosch

L'antenne PIB du Solbosch est localisée dans la Bibliothèque des Sciences Humaines (niveau 2). Vous pouvez vous rendre sur place ou effectuer votre demande en ligne via internet (module « PIBel »). Pour utiliser le module en ligne, vous devez vous inscrire au préalable au comptoir du PIB.

Vous pouvez choisir le mode de livraison du document demandé: par courrier électronique (pour les articles uniquement) ou par courrier intérieur ULB, ou vous pouvez venir le chercher sur place au comptoir du PIB. Les tarifs et les délais de fourniture dépendent de la localisation de la bibliothèque qui détient le document demandé (Belgique ou Etranger). Le paiement est à effectuer sur place en liquide, ou par bon vert.

Plus d'informations:

<http://www.bib.ulb.ac.be/fr/services-sur-place/prent-inter-bibliotheques/index.html>

Contact : pib@ulb.ac.be

Sur le campus Erasme

L'antenne PIB du campus Erasme est localisée dans la Bibliothèque des Sciences de la Santé. Les demandes se font sur place à la BSS (bâtiment D) ou par email à bibmed@admin.ulb.ac.be.

Les tarifs et les délais de fourniture dépendent de la localisation de la bibliothèque qui détient le document demandé (Belgique ou Etranger). Le paiement peut se faire sur place en liquide, par bon vert (paiement interne à l'ULB), ou sur facture pour le personnel de l'Hôpital Erasme (avec accord du chef de service).

Plus d'informations sur les tarifs : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheques/bibliotheque-centrale-de-medecine/services/tarifs-des-commandes-de-documents/index.html>

7. DEMANDER L'ACHAT D'UN LIVRE OU D'UN PÉRIODIQUE

Le budget documentaire (ordinaire) octroyé aux Bibliothèques est réparti chaque année entre les diverses facultés. La **sélection de la documentation** à acquérir est faite **par les membres des corps académique et scientifique** et par les bibliothécaires en charge du développement des collections. Ils doivent veiller à ce que les ouvrages et périodiques importants relatifs aux disciplines enseignées à l'Université soient acquis.

Vous pouvez **introduire une demande d'achat de livres ou de périodiques sur le crédit bibliothèque de votre faculté** ; les livres/périodiques seront mis à disposition dans les bibliothèques reconnues du réseau.

Achat de livres sur crédit bibliothèque

Les demandes d'achat de livre sur le crédit Bibliothèque doivent être introduites via Acoué (ACquisition d'OUvrage via demande Electronique <http://acoue.ulb.ac.be>), le service de demande d'achat en ligne, accessible sur l'Intranet de l'université aux membres du corps académique et scientifique et au PATGS. Il permet l'encodage et le traitement des demandes. Chaque demande est contresignée électroniquement via Acoué par le délégué de la Faculté (ou Institut ou Ecole)² auprès des Bibliothèques, ou par le Directeur de la bibliothèque concernée. Une fois contresignées, les demandes sont automatiquement traitées par le service des Acquisitions des Bibliothèques.

Plus d'informations : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/departements/acquisitions/acoue/index.html>

Manuel d'utilisation : <http://acoue.ulb.ac.be/ACOUE %20Manuel.pdf>

NB : l'achat d'un livre ou d'un périodique sur un compte de service se fait sur bon gris (papier).

Plus d'informations : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/departements/acquisitions/comment-commander-un-livre-ou-un-periodique/index.html#c4846>

Abonnement à un périodique sur crédit bibliothèque

Les demandes d'abonnement à un nouveau périodique doivent être adressées au Directeur de la bibliothèque concernée et sont soumises à l'approbation du Délégué facultaire.

Ressources électroniques

Vous pouvez également suggérer l'accès à une nouvelle ressource électronique (*bases de données, périodiques électroniques, e-books, sites web,...*) via le formulaire en ligne disponible ici :

<http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheque-electronique/suggerer-une-ressource-electronique/index.html>

Achat pour nouvel enseignement

Des crédits extraordinaires pour nouvel enseignant ou nouvel enseignement sont également disponibles. Les demandes sont examinées deux fois par an par le Conseil de l'information documentaire. Chaque demande ne peut excéder 500 €. Un appel à demandes, précisant la date d'échéance, est envoyé via les Facultés.

Pour plus d'informations : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/departements/acquisitions/comment-commander-un-livre-ou-un-periodique/index.html>

² Le délégué facultaire est un membre du corps académique désigné par le Conseil facultaire, chargé de soutenir le développement des collections de la bibliothèque dans les disciplines couvertes par la faculté, et d'assurer la bonne gestion des dépenses du crédit documentaire de bibliothèque attribué à la faculté, en collaboration avec le Directeur de la bibliothèque concernée. Voir liste page 15.

8. DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES

En recherche documentaire

Des formations spécifiques à destination des chercheurs et enseignants sont organisées par les Bibliothèques (service EUREKA).

Au cours d'un entretien individuel, des bibliothécaires spécialisés vous proposent un accompagnement personnalisé et approfondi en matière de méthodologie et de recherche documentaire : élaboration de stratégies de recherche d'information en bibliothèque ou dans les ressources électroniques (catalogues en ligne, bases de données bibliographiques, plate formes de périodiques électroniques, Internet) et application de ces stratégies à l'aide d'exemples tirés de votre sujet de recherche. Rendez-vous à prendre dans la bibliothèque de votre domaine de recherche.

Pour plus d'informations sur les formations documentaires: <https://www.bib.ulb.ac.be/fr/aide/formations-pour-les-chercheurs/index.html#c14769>

DI-fusion, Zotero, droits d'auteur, publication, bibliométrie, visibilité...

Les bibliothèques organisent des formations spécifiquement à destination des chercheurs de l'ULB :

- Formation à **DI-fusion**, le dépôt institutionnel de l'ULB
- Formation à **Zotero**, logiciel gratuit de gestion de références bibliographiques
- Séminaires auteurs consacrés à la **publication**, par les chercheurs, dans des revues scientifiques reconnues. La formation aborde les différents éléments à prendre en compte pour publier dans une revue (rédaction et styles scientifiques, éthique de la publication, sélection des « bonnes revues » – facteur d'impact de celles-ci, attentes des éditeurs scientifiques des revues et des referees) ; elle met également en avant les enjeux de l'édition scientifique (notoriété, coût, visibilité des auteurs, h-Index, droits d'auteur) et les alternatives (Open Access, archives ouvertes, ...).
- Séminaires **Open Access : activités dans le cadre de la semaine internationale de l'Open Access**
- **Droits d'auteur** : Des séances d'information et conseil sont disponibles à la demande.
- Formations pour les chercheurs en **Sciences de la Santé : stratégies de recherche, PubMed, Scopus, visibilité et bibliométrie, réseaux sociaux académiques, veille documentaire...**

Pour plus d'informations : <https://www.bib.ulb.ac.be/fr/aide/formations-pour-les-chercheurs/index.html>

9. DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE VOS ÉTUDIANTS

Des formations à l'utilisation des ressources et des outils de recherche documentaire sont organisées par chaque bibliothèque dans leur domaine. Vous pouvez faire la demande de démonstration d'outils ou de formations spécifiques pour vos étudiants dans le cadre de vos cours.

Contacts et informations : <https://www.bib.ulb.ac.be/fr/aide/formations-integrees-aux-enseignements/index.html>

Dispositif Sherpa

Le dispositif Sherpa de formation documentaire des étudiants repose sur un partenariat étroit entre les enseignants et le service des Bibliothèques. Il vise à former les étudiants à la maîtrise de l'information dans leur champ disciplinaire en intégrant la pratique dans l'enseignement et en associant la formation documentaire à un besoin concret pour l'étudiant (réalisation d'un travail, du mémoire...). L'enseignant prend en charge le projet pédagogique : la préparation du travail de recherche, sa définition et sa validation. Les Bibliothèques disposent d'une équipe d'assistants chargés d'exercices et d'étudiants-tuteurs qui assument la formation à la recherche documentaire et à la maîtrise des techniques requises.

Pour plus d'informations sur les formations Sherpa, s'adresser à François FREDERIC (02/650.44.36 – ffrancoi@ulb.ac.be)

10. ENREGISTRER VOS PUBLICATIONS DANS DI-FUSION

DI-fusion donne accès à la **production scientifique de l'ULB**. C'est un outil de **recensement** de la bibliographie académique, d'**archivage** des publications et de **communication** au public.

Tout membre du corps académique et scientifique est tenu d'enregistrer ses publications dans DI-fusion, c'est-à-dire encoder sa liste de publications et déposer les textes complets de ces publications.

Depuis le 1er janvier 2013, la liste des publications générée par DI-fusion est la seule officielle au sein de l'ULB. C'est donc **cette liste qui doit être jointe à tout dossier de candidature interne** (demande de crédit, de promotion, etc.).

Les documents déposés sont accessibles en texte intégral et sont indexés par les moteurs de recherche, notamment **Google Scholar**, augmentant ainsi leur impact au niveau national et international.

DI-fusion permet d'**extraire la liste de vos publications**, sous différents formats prédéfinis, pour compléter, par exemple, votre CV ULB, un dossier de candidature répondant à un appel FNRS, une demande de financement pour un projet de recherche, etc.

NB : voir le Règlement Open Access du FNRS : <http://www.fnrs.be/index.php/open-access>

- « **Mon DI-fusion** », l'interface d'encodage du dépôt institutionnel de l'ULB, est accessible sous <http://difusion.ulb.ac.be/>
- Des **ateliers de formation** à l'encodage des références et à l'exportation des listes de publications vous sont proposés. Agenda et inscriptions : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheque-electronique/depot-institutionnel-di-fusion/accueil/index.html>
- Pour toute question concernant les **droits d'auteur** et savoir quel document vous pouvez déposer dans DI-fusion, consulter le guide juridique : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheque-electronique/depot-institutionnel-di-fusion/guide-juridique/index.html>

Plus d'informations sur : <http://difusion.ulb.ac.be>

ou contacter : di-fusion@ulb.ac.be

Déposer sa thèse dans DI-fusion

Les doctorants doivent déposer **le texte complet** de leur thèse, avant la soutenance publique, dans MonDI-fusion.

Informations sur les procédures : <https://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheque-electronique/di/theses/index.html>

Informations sur le dépôt et la soutenance de thèse : <https://www.ulb.ac.be/rech/doctorants/doctorat-depot-soutenance.html>

Signer vos publications

Le Conseil académique du 20 avril 2015 a défini un modèle uniforme de signature institutionnelle à utiliser impérativement, et de préférence en première position, dans toutes vos publications :

Université libre de Bruxelles (ULB), [faculté, institut, école ou hôpital], [département, service ou laboratoire], [adresse].

Les éléments entre [] sont facultatifs. Plus d'informations sur : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheque-electronique/depot-institutionnel-di-fusion/introduction/index.html#c14043>

11. OPEN ACCESS

Le Conseil académique du 9 juillet 2018 a mis à jour la politique Open Access de l'Université afin de prendre en considération les dispositions du décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles "[Décret visant à l'établissement d'une politique de libre accès aux publications scientifiques \(open access\)](#)", entrant en vigueur à la rentrée académique 2018-2019, c'est-à-dire le 14 septembre 2018.

Tout chercheur ayant un lien contractuel ou statutaire avec l'Université est tenu :

- **d'encoder** dans DI-fusion la liste complète de ses publications pour constituer la bibliographie académique ;
- **de déposer** pour archivage dans DI-fusion **le texte complet** de ses publications (manuscrit final de l'auteur tel qu'accepté pour publication - "postprint"- ou version de l'éditeur) immédiatement après l'acceptation de publication ;
- **d'ouvrir l'accès public** au texte complet des publications immédiatement ou après le délai imposé par l'éditeur, étant entendu que pour tout article publié à partir du 14 septembre 2018, ce délai ne peut excéder 6 mois après publication en sciences, technique, médecine, ou 12 mois en sciences humaines et sociales.

La liste de publications générée par l'archive institutionnelle est la seule officielle en Communauté française de Belgique. C'est donc cette liste, et elle seule, qui doit être jointe à tout dossier de candidature (demande de crédit, de promotion, etc.). Pour ce qui concerne les articles publiés à partir du 14 septembre 2018, seuls ceux dont le texte complet est déposé et accessible suivant les règles établies ci-dessus seront pris en considération lors de l'évaluation de dossiers dans le cadre de nomination, promotion ou attribution de crédits.

La loi belge vous permet de **CONSERVER** le droit :

- de mettre le manuscrit de vos articles scientifiques **en libre accès** après un délai
 - de 12 mois après publication pour les sciences humaines et sociales
 - et de 6 mois pour les autres sciences,
- quel que soit le contrat signé avec l'éditeur
- pour tout article issu d'une recherche financée au moins pour moitié par des fonds publics
- y compris les articles publiés avant l'entrée en vigueur de cet article de loi (05-09-2018)

En pratique, encodez dans DI-fusion toutes les références bibliographiques de vos publications et déposez **plusieurs versions** de votre publication en texte complet :

Article scientifique : accès ouvert Internet au postprint (manuscrit final) après un délai de

- 6 mois après publication en sciences, techniques et médecine ;
 - 12 mois en sciences humaines et sociales.
- précisez** au moment du dépôt la date de levée de l'embargo.

Chapitre, contribution à un colloque : accès restreint [Intranet ULB] au pubprint (version publiée)

Monographie et autres types de document : accès privé au pubprint (version publiée)

Pour plus d'informations sur l'Open Access à l'ULB : <http://openaccess.ulb.ac.be>

12. CRÉER UNE COLLECTION D'IMAGES DANS L'ICONOTHÈQUE NUMÉRIQUE

L'Iconothèque numérique donne accès à des **collections d'images créées par des enseignants** de l'ULB, comme support à l'enseignement et à l'étude. La plupart des collections sont librement accessibles sur internet.

Dans le cadre de vos enseignements ou de vos recherches, vous avez la possibilité de créer des collections de documents numériques (images, son, pdf, etc.) dont vous êtes le gestionnaire. Vous êtes responsable du choix des images et de leur description (catalogage). Vous décidez des droits d'accès à donner à vos collections qui peuvent être aussi bien **réservées aux étudiants du cours qu'accessibles au grand public**.

L'équipe de l'Iconothèque peut vous accompagner dans les différentes étapes du processus, depuis la saisie des images jusqu'à l'exploitation pédagogique des collections numériques. Elle assure la mise en place et la maintenance des outils de catalogage et de consultation des images, ainsi que la gestion des collections et des utilisateurs. Elle forme en outre les gestionnaires dans tous les aspects de création, description, consultation et gestion des collections. Elle peut vous guider dans la recherche éventuelle de crédits FEE (Fonds d'Encouragement à l'Enseignement) pour financer des jobistes aidant à la numérisation et/ou l'encodage des images.

Pour plus d'informations sur la création d'une collection, contacter Joëlle Dequesne (02 650 46 98 - jdequesne@admin.ulb.ac.be).

Plus d'informations sur <http://icono.ulb.ac.be>

13. COMMUNIQUER AVEC LES BIBLIOTHÈQUES

Les **délégués facultaires** et les **directeurs des différentes bibliothèques** sont à votre disposition pour toute question ou suggestion relative aux collections et aux services des bibliothèques.

Le **délégué facultaire** est un membre du corps académique désigné par le Conseil facultaire, chargé de soutenir le développement des collections de la bibliothèque dans les disciplines couvertes par la faculté, et d'assurer la bonne gestion des dépenses du crédit documentaire de bibliothèque attribué à la faculté, en collaboration avec le Directeur de la bibliothèque concernée. Toute demande d'achat d'ouvrages sur un budget documentaire facultaire doit être approuvée par le délégué facultaire. Il en est de même pour les demandes de nouveaux abonnements à des périodiques qui sont examinées en concertation avec le Directeur de la bibliothèque concernée.

Les **délégués facultaires** sont:

- Faculté de Lettres, Traduction et Communication : Marc MAUFORT.
- Faculté de Droit et de Criminologie : Rafaël JAFFERALI.
- Faculté de Philosophie et Sciences sociales : Joël NORET
- Faculté Solvay Brussels School of Economics and Management : Jean-Luc DE MEULEMEESTER.
- Faculté des Sciences psychologiques et de l'Education : Olivier KLEIN
- Faculté d'Architecture : Jean-Louis GENARD
- Faculté des Sciences : Thierry MASSART - suppl. : Denis LAFONTAINE
- Faculté de Médecine : Pierre BERGMANN
- Ecole polytechnique de Bruxelles : Olivier DEBEIR
- Faculté de Pharmacie : Véronique FONTAINE
- Faculté des Sciences de la Motricité : Stéphane BAUDRY
- Ecole de Santé Publique : (M.) Yassinmè Elysée SOMASSE
- Institut de Statistique : Claude LEFEVRE
- Institut d'Etudes Européennes : fonction assurée par le directeur de la bibliothèque des sciences humaines, Christian BROUWER.

Les **directeurs de bibliothèque** sont :

- Bibliothèque des sciences humaines : Christian BROUWER
- Bibliothèque de droit : Marianne XHOFFER
- Bibliothèque des sciences & techniques : (Mme) Dominique LERINCKX
- Bibliothèque d'architecture : Anne-Sophie DAOUT
- Bibliothèque des sciences de la santé : Bérengère SCHIETSE

A la Bibliothèque des sciences humaines, vous pouvez contacter les bibliothécaires responsables des collections et des relations avec les utilisateurs dans une discipline déterminée :

- Philosophie et Sciences des religions : Jean-François COUTINHO
Jean-Francois.Coutinho.Saraiva.Da@ulb.ac.be
- Histoire : Elisabeth D'AVVOCATO eavvocat@admin.ulb.ac.be
- Histoire de l'Art : Luc VERDEBOUT lverdebo@admin.ulb.ac.be
- Littératures et linguistique : Mirjam van KEULEN Mirjam.Van.Keulen@ulb.ac.be
- Psychologie et sciences de l'éducation : Thomas TRAINA Thomas.Traina@ulb.ac.be
- Economie et Gestion : Jacques HELLEMANS jhellema@ulb.ac.be
- Sciences sociales : Marielle PASCAL mapascal@admin.ulb.ac.be
- Sciences politiques : Véronique KUBBEN vkubben@ulb.ac.be
- Sciences de l'Information et de la Communication : (Mme) Dominique DE WEERDT
ddeweerd@admin.ulb.ac.be
- Traduction et interprétation : Françoise GILAIN Francoise.Gilain@ulb.ac.be
- Multimédia : Frédéric DHANTSCHOTTER fdhants@ulb.ac.be
- Périodiques : Joëlle HAVENITH Joelle.Havenith@ulb.ac.be
- Séminaire (AX3) : François FRÉDÉRIC f francoi@admin.ulb.ac.be

Pour suivre l'actualité des bibliothèques, consultez notre **site web** et notre **blog Blogus Operandi**, abonnez-vous au flux RSS : <http://blogusoperandi.blogspot.be/>

Pour toute question sur les Bibliothèques, vous pouvez aussi utiliser le service de référence électronique, **Question?**:

<http://www.bib.ulb.ac.be/fr/services-en-ligne/question/index.html>

Consultez également la **rubrique FAQ pour chercheurs et enseignants** sur le site web des Bibliothèques : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/aide-personnalisee/enseignants-et-chercheurs/index.html>

Pour toute question sur les services du Département des bibliothèques et de l'information scientifique, n'hésitez pas à vous adresser aux services S&SAME des bibliothèques. Ils sont là pour vous répondre ou pour vous orienter vers le service adéquat.

14. INSTANCES PARTICIPATIVES

En tant que membre du personnel académique ou scientifique, vous êtes représenté dans deux instances participatives relatives aux bibliothèques :

Le Conseil de l'information documentaire

Le Conseil de l'information documentaire est le lieu de réflexion sur la politique documentaire scientifique de l'Université et a compétence d'avis et d'initiative en matière de gestion de l'information scientifique en support aux apprentissages, à l'enseignement et à la recherche.

Le Conseil de l'information documentaire a, entre autres, pour missions de :

1. Définir les lignes directrices de la politique documentaire de l'Université et du budget documentaire. Approuver les demandes de crédits extraordinaires pour nouvel enseignement.
2. Etudier, élaborer et évaluer des axes stratégiques et des actions pour assurer la mise à disposition, l'accès et la conservation de l'information scientifique, tant produite qu'acquise par l'Université.
3. Etudier, élaborer et évaluer des axes stratégiques et des actions pour fournir un support aux chercheurs dans la gestion de l'information scientifique (accès et archivage pérenne des publications et des données de recherche, données bibliométriques, ...) et pour assurer leur formation.

Le Conseil de l'information documentaire est présidé par le Vice-Recteur à la Recherche et comprend, notamment, trois représentants du corps académique choisis par le Conseil Académique parmi les délégués facultaires de sciences humaines et sociales ; de sciences & techniques ; et de sciences de la santé, et deux représentants du corps scientifique désignés par les délégués du corps scientifique au Conseil Académique (l'un en sciences humaines et sociales ; l'autre en sciences & techniques/sciences de la santé).

Le Conseil de l'information documentaire se réunit deux fois par an. Missions et composition, voir :

<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/conseil-information-documentaire.html>

CONTACTS

Vous pouvez également **contacter directement** les bibliothèques par téléphone ou par email pour transmettre vos suggestions :

- Architecture : 02 643 66 68 - bibliotheque.archi@ulb.ac.be
- Droit : 02 650 39 25 - amazaro@ulb.ac.be
- Sciences Humaines : 02 650 23 77 - bsh@ulb.ac.be
CIERL : 02 650 35 78
- Sciences et Techniques : 02 650 20 54 - bst@ulb.ac.be
Pharmacie : 02 650 51 48
IBMM : 02 650 96 71
- Sciences de la Santé : 02 555 46 89 - bibmed@admin.ulb.ac.be
- Archives : 02 650 25 22 - archives@ulb.ac.be
- Réserve précieuse : 02 650 23 24 - mgraye@ulb.ac.be
- Direction du département des bibliothèques et de l'information scientifique : 02 650 23 70 – bibdir@ulb.ac.be



www.bib.ulb.ac.be

Ce guide est disponible en ligne :
<https://www.bib.ulb.ac.be/fr/rapports-et-chiffres/brochures/index.html>