

POLITIQUE DOCUMENTAIRE

CENTRE DE DOCUMENTATION
DU CENTRE DE FORMATION
DES MUSICIEN.NES INTERVENANT.ES
DE L'UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

Table des matières

Introduction.....	3
Le centre de documentation	3
Lieu d’implantation	3
Publics	3
Espaces	3
Fonctionnement	3
Budget	4
Mission	4
Les collections.....	4
Types de documents	4
Plan de classement.....	4
Principes d’acquisition	5
Acquisition de nouveaux documents	5
Dons	5
Abonnements.....	5
Le désherbage	5
Désherbage des périodiques	6
Documents éliminés	6
Accès	6
Signalement	6
Médiation	6
Tables thématiques	6
Ateliers.....	6
Annexes.....	7
Annexe 1 : plan du centre de documentation et des collections.....	7
Annexe 2 : règlement du centre de documentation	8
Annexe 3 : plan de classement	9
Annexe 4 : exemples de médiations.....	15
Atelier documentaire	15
Table thématique.....	16

INTRODUCTION

Une politique documentaire permet de définir l'ensemble des objectifs et processus d'une bibliothèque. Elle va en formaliser les intentions et permettre de s'y référer. C'est un document qui se construit en fonction de chaque établissement, son public et ses objectifs et est voué à évoluer avec ces derniers.

La présente politique documentaire est réalisée pour le centre de documentation du Centre de Formation des Musicien.nes Intervenant.es (CFMI) de l'Université Lumière Lyon 2. Elle a été réalisée par sa documentaliste, et soumise à validation de la direction du CFMI.

Elle permet de poser le cadre du fonctionnement du centre de documentation, sans toutefois espérer être tout à fait exhaustive. Chaque modification ou ajout ultérieur devra faire l'objet de discussion(s) et de validation par le/la documentaliste en poste et la direction de l'établissement. Ce document devra être mis à jour (par le/la documentaliste, avec validation de la direction) tous les 4 ans, pour s'assurer de son accord avec les orientations du CFMI et de la documentation mise à disposition.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION

Lieu d'implantation

Le centre de documentation (cdd) est implanté dans l'enceinte du CFMI, sur le site de l'hôpital du Vinatier, à Bron (69). Il est disposé sur la mezzanine du bâtiment « B ».

Publics

Son public principal et prioritaire est constitué des étudiant.es du CFMI, de l'équipe ainsi que des différents formateurs/trices et intervenant.es. Le public extérieur est autorisé à s'y rendre et à consulter les documents, sous réserve d'accord préalable du/de la documentaliste et prise de rendez-vous.

Espaces

Les espaces ont été repensés et modifiés en octobre 2021 afin de faciliter la circulation, aérer les étagères et rapprocher les collections par types de documents. Aussi, un espace « détente » a été créé à l'entrée, dans lequel les différents périodiques sont proposés à la consultation sur place. Cette nouvelle organisation est présentée en [Annexe 1](#).

Fonctionnement

Le fonctionnement du cdd est géré par le/la documentaliste, assisté.e pour la prise de décision par la direction. Un règlement, dérivé de celui des bibliothèques du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université Lumière Lyon 2, est en vigueur et peut être consulté à tout moment au sein du cdd. Il est présenté en [Annexe 2](#) de ce document.

N'étant accessible qu'à un nombre restreint de personne, il est ouvert aux mêmes horaires que le CFMI, avec pour seule contrainte que le prêt n'est possible que

lorsque le/la documentaliste est présent.e, ou une personne désignée pour effectuer cette mission en son absence. Les retours peuvent s'effectuer à tout moment grâce à la boîte de retour placée à l'extérieur du cdd.

Pour une meilleure proximité avec le lieu, le bureau du/de la documentaliste est adjacent au cdd, c'est également le seul bureau sur la mezzanine.
Le/la documentaliste est généralement présente du lundi au vendredi, selon des horaires décidés en fonction des besoins présumés des étudiant.es.

Budget

Le budget du cdd est variable selon les années et dépend du budget dont dispose le CFMI. Il permet d'assurer l'achat de nouveaux documents, le renouvellement de certains, mais aussi d'effectuer les achats de fournitures nécessaires au bon fonctionnement du cdd.

Il est annoncé au documentaliste en début d'année civile par le/la responsable administrative et financier.e, à qui le/la documentaliste tient rapport de l'évolution des dépenses et éventuels besoins.

Mission

Le cdd a pour mission principale de mettre à disposition de son public, les étudiant.es du CFMI, des ressources leurs permettant d'approfondir les notions et éléments vus en cours ou ayant rapport à l'environnement et le domaine d'activité dans lesquels les formations s'inscrivent : la musique et sa pratique, la pédagogie, les politiques culturelles, la petite enfance... (liste non exhaustive)

LES COLLECTIONS

Types de documents

Le cdd possède différents types de documents : des livres, des CD, des DVD, des partitions, des vinyles, des périodiques.

La répartition se fait comme suit, au 13 avril 2022 :

- 1811 monographies imprimées,
- 1307 CD,
- 392 partitions,
- 365 multimédias,
- 136 documents non indexés,
- 27 titres de périodiques (dont 18 actifs en 2022),
- 4 thèses imprimées.

Plan de classement

Le plan de classement, évolutif, est basé sur une classification permettant de s'approcher au mieux des spécificités des collections et des sujets que le cdd contient.

Classés par genres, par domaines et par sujets, les documents sont facilement identifiables par le public.

Le plan de classement en vigueur au 13 avril 2022 est consultable en [Annexe 3](#).

Principes d'acquisition

Acquisition de nouveaux documents

L'acquisition de nouveaux documents est réalisée par le/la documentaliste, sur la base d'une veille documentaire, par suggestions des membres de l'équipe du CFMI ou des formateurs/trices et intervenant.es, ou demande des étudiant.es.

Les domaines principaux d'acquisition sont (liste non exhaustive) :

- La musique, son histoire, ses spécificités ;
- La pédagogie, ses différentes approches ;
- Les différents arts ;
- Les politiques culturelles ;
- Le handicap, l'inclusion ;
- Les instruments, leurs évolutions, leurs pratiques.

Le choix est réalisé en fonction :

1. De l'intérêt du document pour ses usagers principaux,
2. De l'accord du document avec les objectifs du cdd,
3. De la volonté d'ouverture du cdd à de nouveaux domaines, sujets, formats.

La liste susmentionnée n'est pas exhaustive mais constitue les grands principes d'acquisitions. Un intérêt devra également être porté quant aux formats du document et donc à sa conservation et son stockage, de même qu'au coût de celui-ci, de manière à raisonner et étaler les achats sur une année budgétaire.

Les achats ne peuvent en aucun cas répondre à un besoin ou une volonté personnel d'un.e étudiant.e, d'un membre de l'équipe du CFMI ou d'un formateur/trice. Un refus éventuel sera motivé par le/la documentaliste.

Dons

Les dons peuvent être acceptés s'ils constituent une plus-value pour le cdd : chaque proposition sera étudiée sans que cela garantisse son acceptation. Les critères principaux étudiés portent sur l'état des documents, l'actualité de l'information, son intérêt à être conservé par le CFMI.

Le CFMI s'engage à donner une réponse dans un délai d'un mois maximum dans ce cas de figure.

Abonnements

Le cdd est abonné à plusieurs titres de périodiques couvrant des domaines divers :

- La presse généraliste
- La presse spécialisée
 - o en musique ou
 - o en pédagogie.

Le désherbage

Le désherbage est le processus qui vise à éliminer les documents de la collection qui seraient trop anciens, abimés ou obsolètes, ce qui permet un renouvellement des collections.

Au CFMI, il est mené chaque année, selon des critères d'état physique du document, de véracité de l'information qu'il contient et de son intérêt pour le public cible.

En fonction de ces critères définis, les documents peuvent être conservés « en rayon », mis « en réserve » (pour une consultation sur demande uniquement) ou bien mis « au pilon », c'est-à-dire éliminés.

Désherbage des périodiques

Ne disposant pas de magasin pour stocker les abonnements, ceux-ci doivent être éliminés des présentoirs régulièrement.

La presse courante et généraliste est conservée durant 6 mois, afin de permettre aux étudiant.es de se référer à un sujet d'actualité.

La presse musicale ou sur un autre sujet spécifique est conservée durant 1 an, pour également permettre au public de la consulter si nécessaire. Un numéro particulièrement intéressant par le sujet qu'il traite/aborde pourra être exceptionnellement conservé pour une durée supérieure à celle définie.

La presse spécialisée en musique ou en pédagogie comportant des dossiers spécialisés est conservée pour 5 ans, pour garantir un accès à l'information sans toutefois fournir des informations trop anciennes.

Documents éliminés

Les documents et périodiques dés herbés peuvent être proposés au public du CFMI s'ils souhaitent les conserver personnellement ou les utiliser de quelque manière qu'il leur semblera utile, sans toutefois que cela n'engage le CFMI. Chaque document dés herbé est tamponné « réformé » afin de les identifier facilement.

Accès

Les collections sont accessibles aux étudiant.es, à l'équipe ainsi qu'aux formateurs/trices et intervenant.es lorsque l'accès au CFMI est possible. Toutefois, les personnes extérieures doivent se rapprocher du/de la documentaliste pour accéder aux collections. Le public extérieur ne peut emprunter de documents.

Les périodiques ne peuvent être empruntés, ils sont consultables sur place uniquement.

La documentation électronique (fournie par le SCD de l'Université Lumière Lyon 2) est accessible après authentification via ses codes d'accès personnel Lyon 2.

Signalement

Les collections sont signalées dans le catalogue du SCD Lyon 2, disponible à l'adresse : <https://catalogue.univ-lyon2.fr/>.

Les périodiques ne sont pas signalés car pas dépouillés.

Médiation

Tables thématiques

Dans le but de faire vivre les collections, le/la documentaliste réalise plusieurs fois dans l'année des « tables thématiques », en fonction de l'actualité des formations et du CFMI. Celles-ci se font au grès des demandes des responsables de formations, ou en fonction des projets en cours des étudiant.es.

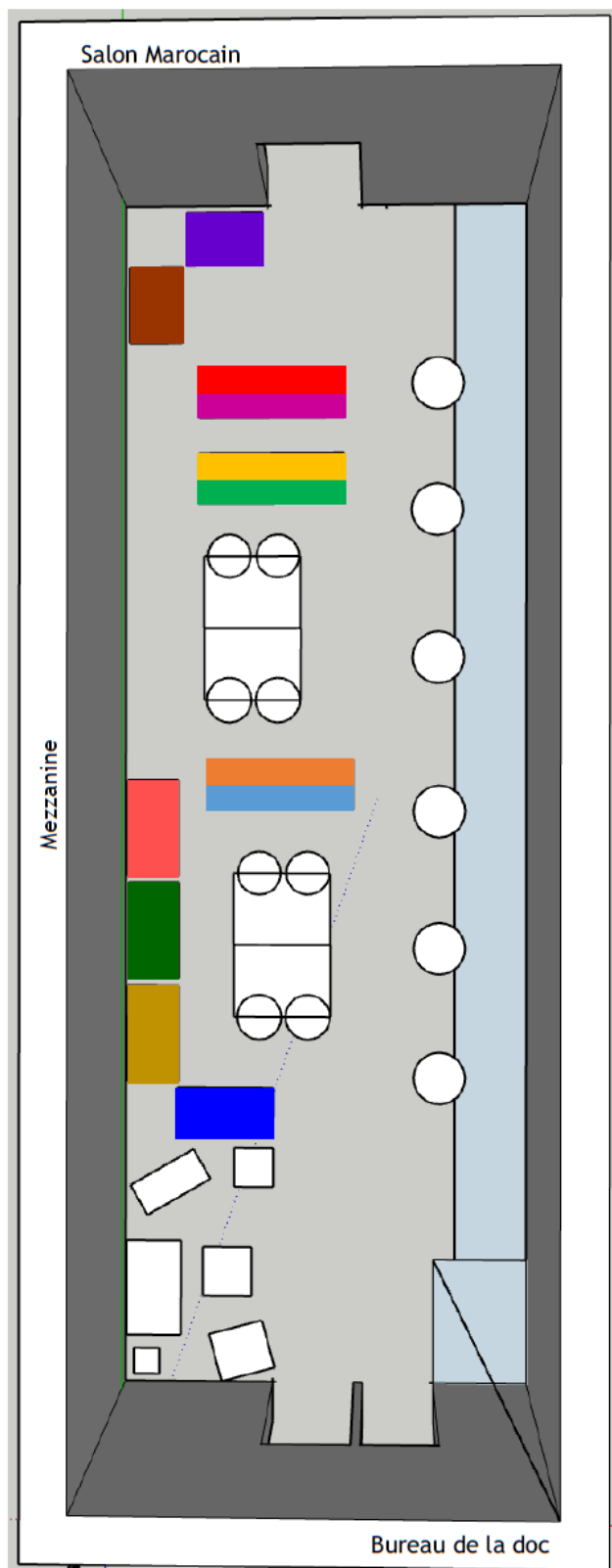
Ateliers

Des ateliers sont organisés afin d'aider les étudiant.es à la prise en charge de logiciels, à la rédaction de documents ou à la recherche documentaire.

ANNEXES

Annexe 1 : plan du centre de documentation et des collections

Organisation des collections
Centre de documentation du CFMI Lyon 2



Etagère « 1 »	Etagère « 2 »	Etagère « 3 »	Meuble à CD « 1 »
Face à l'entrée, la musique moderne et contemporaine.	Face à la seconde table de travail, la politique, les usuels et les outils professionnels.	Face à la pédagogie, la petite enfance, le handicap et la santé.	Meuble à CD « 2 »
Face à la seconde table de travail, la musique du monde.	Face à la troisième étagère, la pédagogie et les instruments.	Face aux meubles des partitions, les arts, textes, contes et la poésie.	Meuble à CD « 3 »
			Meuble à CD « 4 »
			Meuble à partitions « 1 »
			Meuble à partitions « 2 »

Annexe 2 : règlement du centre de documentation



CENTRE DE DOCUMENTATION DU CFMI REGLEMENT DES USAGERS

Vu, le code de l'éducation et notamment les articles L. 714-1 et D.714-28 à D714-40 ;
Vu, le règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2 approuvé par le conseil d'administration du 13 juillet 2018 ;
Le présent règlement précise les droits et obligations des usager/ère.s du centre de documentation du Centre de Formation des Musiciens Intervenants à l'école (CFMI).

1. ACCES ET INSCRIPTION

1.1. Accès au centre de documentation

Le centre de documentation est ouvert à tous les publics sous réserve de l'acceptation du présent règlement mais également du règlement intérieur de l'université.

1.2. Horaires d'ouverture au public

Les heures et jours d'ouverture sont fixés pour l'année universitaire. Ils sont disponibles sur le site internet du CFMI (<https://lesla.univ-lyon2.fr/presentation/centre-de-formation-des-musiciens-intervenants-cfmi>) et par voie d'affichage dans le bâtiment.

1.3. Inscriptions

Il n'y a qu'un seul compte personnel de bibliothèque par usager/ère.

1.3.1. Etudiants et personnels de l'Université Lumière Lyon 2 et de la COMUE de Lyon :

Tout.e étudiant.e de l'Université Lumière Lyon 2 en possession de sa carte d'étudiant Multiservices est inscrit.e dans les bibliothèques de l'Université Lumière Lyon 2. Le personnel de l'Université Lumière Lyon 2 ainsi que les membres de la COMUE de Lyon peuvent s'inscrire gratuitement, sur présentation de la carte Multiservices à jour. L'inscription est valable pour l'année universitaire en cours.

1.3.2. Autres catégories d'usagers :

L'inscription des autres catégories d'usager/ère.s est soumise à la présentation de justificatifs et à l'application des tarifs validés en conseil documentaire et en CA.

1.3.3. Données à caractère personnel :

Le service commun de documentation de l'Université met en œuvre des traitements de données à caractère personnel permettant la gestion des prêts et des inscriptions au service des bibliothèques universitaires en application des articles L714-1 et D714-28 à 714-40 du code de l'éducation. Les agent.e.s habilité.e.s du SCD sont seul.e.s destinataires des données recueillies. Aucun transfert des données hors de l'Union européenne n'est opéré. Les informations ne feront pas l'objet d'un traitement ultérieur pour une finalité distincte et sont conservées pour une durée limitée. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les usagers/ères des bibliothèques bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des informations qui les concernent. Ils/elles bénéficient également d'un droit de limitation et d'opposition au traitement de données. Pour exercer leurs droits, ils/elles doivent adresser un courriel au CIL de l'Université à l'adresse cil@univ-lyon2.fr.

2. PRET ET CONSULTATION

La carte Multiservices est strictement personnelle et nécessaire pour emprunter des documents. L'usager/ère est responsable des documents empruntés sur sa carte. En cas de perte ou de vol de celle-ci, il doit le signaler le plus rapidement possible au centre de documentation. En l'absence de cette déclaration de perte ou de vol, l'usager/ère sera redevable au CFMI des ouvrages empruntés sur sa carte.

Les ressources documentaires électroniques sont destinées à la communauté universitaire de l'Université Lumière Lyon 2.

2.1. Conditions de prêt

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'usager/ère.s et les types de documents. Certains types de documents sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

2.2. Prêt entre bibliothèques

Le Prêt entre Bibliothèques (PEB) est un service payant dont les tarifs sont fixés en Conseil documentaire et validés par le conseil d'administration de l'université. La bibliothèque propriétaire des documents prêtés en définit les règles de consultation.

2.3. Retards et contentieux

Tout document ou matériel rendu en retard génère une interdiction de prêt égale à la durée du retard. Cette interdiction de prêt s'applique dans le centre de documentation et les bibliothèques universitaires.

Trois rappels sont successivement adressés aux lecteurs/trices en retard. En l'absence de restitution des documents ou matériels empruntés, l'étudiant.e de l'université Lumière Lyon 2 peut voir bloquées sa réinscription à l'université ou la délivrance de son diplôme. Pour les personnels de l'université Lyon 2, tout retard prolongé pourra être signalé au/à la supérieur.e hiérarchique.

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé par le même document neuf s'il est encore disponible ou remboursé selon les modalités votées en conseil documentaire et en conseil d'administration. Tout document annoté ou souligné par un.e lecteur/trice sera considéré comme détérioré et devra être remplacé.

2.4. Quitus

Pour obtenir un quitus (transfert de dossier), l'étudiant.e doit rendre la totalité des documents ou matériels empruntés. La demande de quitus entraîne l'invalidation du compte personnel.

3. RESPECT D'AUTRUI, DES COLLECTIONS ET DU BÂTIMENT

3.1. Respect des usagers et du personnel

Le centre de documentation est un lieu d'étude et de recherche. Les usager/ère.s doivent adopter un comportement compatible avec les espaces mis à leur disposition : courtoisie envers le personnel et les autres usagers ; en fonction de l'endroit du centre de documentation, maintien d'un volume sonore acceptable, absence de conversations ou de sonneries téléphoniques, ou de tout autre comportement susceptible de compromettre le bon usage des lieux par la communauté.

Les prises de photos, films, enregistrements sonores, reportages, interviews, sondages et enquêtes doivent faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès de la direction du CFMI.

3.2. Espaces

L'usager/ère est autorisé.e à boire à partir d'un récipient fermé.

En cas d'absence prolongée, l'usager/ère doit libérer complètement la place qu'il/elle occupait.

3.3. Postes informatiques

Toute personne utilisant un ordinateur à l'intérieur du centre de documentation doit se conformer à la Charte informatique de l'Université.

Les ordinateurs sont accessibles sur authentification et réservés aux étudiant.e.s et au personnel de Lyon 2.

3.4. Reproduction des documents

La reproduction des documents sur les matériels mis à la disposition des usagers s'effectue aux frais de l'usager/ère et dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Les usager/ère.s sont responsables de leurs effets et matériels personnels.

5. APPLICATIONS ET SANCTIONS

Tout.e usager/ère est soumis.e au présent règlement et s'engage à le respecter. Le personnel du CFMI est chargé de l'application du présent règlement.

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner l'interdiction d'accès aux locaux ou d'utilisation des services.

Ce règlement a été approuvé par le CFMI le 10 septembre 2021.

Annexe 3 : plan de classement

*CFMI - Centre de documentation - Plan de classement
V 23/02/2022*

Classement des ouvrages :

A	Arts (ouvrages généraux et arts plastiques)
AU	Audiovisuel (cinéma, télévision...)
C	Arts du cirque
Ch	Chanson
CMG	Corps, mouvements et gestes
CRE	Création musicale
CSG	Culture - Société - Genre
CSP	Politiques culturelles - Société - Publics
D	Danse
DEA	Développement de l'enfant (de la naissance à l'adolescence)
DEA-RP	Relaxation et psychomotricité
EAC	Éducation Artistique et Culturelle
EJA	Environnement juridique des Arts
HI	Handicap et Inclusion
HOP	Hôpital (dont Culture à l'Hopital)
I	Instruments (organologie)
IC	Construction d'instruments
MAR	Moyen-Age et Renaissance
ME	Musiques électroniques
MIAA	Musiques d'influence afro-américaine (incluant :
MIAA-B	Blues ;
MIAA-J	Jazz ;
MIAA-G	Gospel,
MIAA-HHR	Hip-hop et rap,
MIAA-RG	Reggae)

CFMI - Centre de documentation - Plan de classement
V 23/02/2022

MM	Musiques du Monde/Musiques traditionnelles (incluant :		
	9.08 Peuples en diaspora ;	MM-AF	Afrique ;
	9.1 Afrique ;	MM-MAG	Maghreb,
	9.2 Maghreb, Proche Orient, Moyen Orient et Monde arabe ;	MM ORI-M	Proche Orient, Moyen Orient et Monde arabe ;
	9.3 Asie ;	MM-AS	Asie ;
	9.4 Extrême Orient ;	MM-ORI-E	Extrême Orient ;
	9.5 Europe de l'Est et méridionale ;	MM-EU-E	Europe de l'Est et méridionale ;
	9.6 France ;		
	9.7 Europe de l'Ouest et du Nord ;	MM-FR	France ;
	9.8 Amérique du Nord ;	MM-EU-O	Europe de l'Ouest et du Nord ;
	9.88/89/91/92/93 Antilles ;		
	9.9 Amérique Latine) (incluant :	MM-A-N	Amérique du Nord ;
		MM-ANT	Antilles ;
	MM tous pays confondus ;	MM-A-L	Amérique Latin
MPM	Musiques populaires modernes (incluant :		
	MPM-HRM Hard-rock, métal et styles apparentés ;		
	MPM-RVI Rock ;		
	MPM-PK Punk et styles apparentés, post-punk inclu)		
MSO	Musique savante occidentale (incluant :		
	MSO-BCL Baroque et classique,		
	MSO-MO Moderne,		
	MSO-RO Romantique,		
	MSO-CO Contemporaine,		
	MSO-OPE Opéra)		
OP	Outils professionnels		
PED	Pédagogie générale - Fonctionnement de l'Ecole		
PHI	Philosophie		
PMP	Pédagogie musicale pratique (activités d'éducation musicale)		
	PMP-LEC Lecture, écriture musicale		
	PMP-RY Pratiques rythmiques		
	PMP-PC Percussions corporelles		

*CFMI - Centre de documentation - Plan de classement
V 23/02/2022*

PMR	Pédagogie musicale : réflexion
PMR-G	Pédagogie de groupe
PSM	Psychiatrie et santé mentale (dont cognition et musicothérapie)
PTE-AJE	Accueil du Jeune Enfant
PTE-EC	Éveil culturel
PTE-PP	Petite-enfance : pédagogie pratique (comptines, jeux de doigts...)
R	Radio
SA	Sociologie/Anthropologie
STM	Sciences & technique/Musique
TC	Textes et contes pour enfants
TCH	Textes-Chansons pour enfants (albums de chansons qui n'ont pas de la musique écrite (partition))
TCPS	Textes, contes, philosophies, essais sur la société
Th	Théâtre, marionettes...
TTC	Théorie Textes et contes
TTP	Théorie/Ecriture textes poétiques
TP	Textes poétiques
US	Usuels (dictionnaires, encyclopédies) <u>consultation sur place uniquement</u>
V	Voix et usages de la voix
V-TEC	Technique vocale

CFMI - Centre de documentation - Plan de classement
V 23/02/2022

Classement des documents sonores :

CL	Musique savante occidentale classique		
CO	Musique savante occidentale contemporaine, acousmatique, concrète...		
CPS	Cartes postales sonores		
D	Danse		
IS	Illustrations sonores		
JMI	Jazz européen et musiques improvisées		
ME	Musiques électroniques (précurseurs/pionniers, house, techno, jungle, dance...)		
MIAA	Musiques d'influence afro-américaine		
MIAA-B	Blues		
MIAA-J	Jazz américain		
MIAA-HHR	Hip hop, rap		
MIAA-RNB	Rhythm'n' blues, soul		
MIAA-RG	Reggae		
MIAA-G	Gospel		
MM	Musiques du Monde/traditionnelles (Métissage entre deux traditions/tous pays confondus)		
MM-JU	Traditions juives	MM-ANT	Antilles
MM-TS	Tsiganes	MM-A-L	Amérique Latine
MM-AF	Afrique	1.37 MM	Métissage entre deux traditions
MM-MAG	Maghreb		
MM-ORI-M	Proche et Moyen Orient	9.08-5 MM	Traditions juives
		9.08-7 MM	Tsiganes
MM-AS	Asie	9.1 MM	Afrique
MM-ORI-E	Extrême Orient	9.2/9.24 MM	Maghreb
MM-EU-E	Europe de l'Est	9.25/9.28 MM	Proche et Moyen Orient
MM-EU-M	Europe méridionale	9.3 MM	Asie
MM-FR	France	9.4 MM	Extrême Orient
MM-FR-COR	Corse	9.51/9.55 MM	Europe de l'Est
MM-FR-BRE	Bretagne	9.56/9.59 MM	Europe méridionale
MM-EU-O	Europe de l'Ouest et du Nord	9.6 MM	France
		9.61 MM	Corse
MM-A-N	Amérique du Nord	9.69 MM	Bretagne

*CFMI - Centre de documentation - Plan de classement
V 23/02/2022*

9.7 MM	Europe de l'Ouest et du Nord	9.9 MM	Amérique Latine
9.8 MM	Amérique du Nord		
9.88/89/91/92/93 MM	Antilles		
RPE	Répertoire petite-enfance (berceuses, comptines...)		
RVI	Rock et variété internationale		
	RVI-F	Folk Rock	
	RVI-HR	Hard-rock, métal et styles apparentés	
	RVI-PVI	Pop et variété internationale	
	RVI-PK	Rock	
	RVI-RK	Punk et styles apparentés	
TC	Contes et poemes mis en musique		
	TC-MM	Contes et poemes traditionnels ou du Monde	
V	Variété française		
VCE	Chanson française pour enfants		

*CFMI - Centre de documentation - Plan de classement
V 23/02/2022*

Classement des partitions :

- P-MSP Partitions Museemporaines (Môméludies)
- P-FDA Répertoire Le Fonds de l'Air est Frais (Môméludies)
- P-I Partitions tous instruments autres que la voix (incluant méthodes instrumentales) :
 - P-I GUI (Guitare)
 - P-I PIA (Piano)
 - P-I VIO (Violon, violoncelle, alto)... etc.
- P-V Partitions pour voix
 - P-V RC Partitions pour voix - Recueil de Chansons (1 voix)
 - P-V RCP Partitions pour voix - Recueil de Chansons+piano (1 voix+piano)
 - P-V CCO Partitions pour voix - Chœur / Conte / Opéra pour enfants (Incluant partitions de musique contemporaine pour voix d'enfants autres que Môméludies)
 - P-V CF Chanson française
- P-MM Répertoire Musiques du Monde/Musiques traditionnelles
- MCS-V Musique Contemporaine Savante - Voix

Annexe 4 : exemples de médiations

Atelier documentaire

LES ATELIERS DE LA DOC

ZOTERO :

/LOGICIEL GRATUIT DE GESTION DE RÉFÉRENCES\
DÉCOUVERTE & UTILISATION

QUAND :

- LE LUNDI 25 OCTOBRE, DE 16H15 À 18H
- LE MERCREDI 10 NOVEMBRE DE 16H15 À 18H
- LE MERCREDI 24 NOVEMBRE DE 16H15 À 18H
- D'AUTRES DATES À VENIR ...

OÙ : EN SALLE BARCELONE

PRÉREQUIS : AUCUN

MATÉRIEL : VOTRE ORDINATEUR PERSONNEL

SUR **INSCRIPTION :** FANNY.MILLE@UNIV-LYON2.FR

NOMBRE DE **PLACES LIMITÉES À 10**

Table thématique

TABLE THEMATIQUE #1 LA MUSIQUE CONCRETE



Jusqu'au 10 décembre,
consultez sur place
les documents présentés
au centre de documentation