

CONSULTATION SUR PLACE
OUI

PRET
NON

PEB
NON

1582

Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de l'Information et des Bibliothèques (DPSSIB)

Rapport de Stage:

La bibliothèque centrale de l'UNESCO

Meron Ewketu

Sous la direction de **Mme Liane Barsony**

Responsable de la Bibliothèque

1999

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8127870

**Ecole Nationale Supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques**

**Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de
l'Information et des Bibliothèques (DPSSIB)**

Rapport de Stage:

La bibliothèque centrale de l'UNESCO



Meron Ewketu

Sous la direction de Mme Liane Barsony

Responsable de la Bibliothèque

1999

1999
DPSSIB
2

Résumé

Ce rapport présente les différentes activités entreprises pendant la durée de mon stage à la bibliothèque centrale de l'UNESCO ainsi qu'au centre de documentation de l'IPE. Plus particulièrement, il rend compte du traitement du fonds d'illustration ainsi que de l'étude du profil des utilisateurs effectué à la bibliothèque centrale de l'UNESCO.

Abstract

After a brief presentation of the organization where the internship took place, this report goes on presenting the various projects and activities in which I took part. These are essentially the cataloguing and indexing of the library's collection of illustrations and a users' study conducted in the bibliographic research service.

Descripteurs

Service de référence ; ouvrage de référence ; collection de bibliothèque ; étude d'utilisateurs d'information ; illustrations

Descriptors

Reference services ; reference materials ; library collections ; information user studies ; illustrations

Le thésaurus de l'UNESCO a été utilisé pour le choix de descripteurs.

Remerciements

Tout d'abord je tiens à remercier Mme Denise Pelissier et Mme Liane Barsony pour m'avoir donné l'occasion d'effectuer ces quelques mois de stage dans la bibliothèque centrale de l'UNESCO.

Je remercie également toute l'équipe de la bibliothèque de l'UNESCO pour m'avoir accueilli chaleureusement et avoir su répondre à mes questions.

Que mes remerciements aillent également à Mme Françoise Du Pouget (responsable du centre de documentation de l'IPE) auprès de qui j'ai passé mes deux dernières semaines de stage, ainsi qu'à toute l'équipe de l'Institut, et particulièrement à Mme Elisabeth Grunow.

Table des matières

<i>I. Présentation</i>	6
1. Bref historique et présentation de l'organisation	6
2. Fonctionnement	6
3. L'UNESCO et ses services d'information	7
<i>II. La bibliothèque centrale de l'UNESCO</i>	8
1. Collection	8
2. Services	10
3. Moyens	11
<i>III. Traitement et mise en valeur de la collection d'illustrations</i>	13
1. Sélection	13
2. Traitement documentaire	15
a) Catalogage	15
b) Indexation	15
c) Classification	16
<i>IV. Etude des profils des utilisateurs</i>	17
1. Préparation des données en vue de l'analyse	17
2. Présentation, analyse et interprétation des données	18
a) Les utilisateurs du service de recherche bibliographique	18
b) Les domaines de recherche	20
c) Les langues	21
d) Les utilisateurs de l'UNESCO	22
<i>V. Renouvellement des ouvrages de références</i>	23

<i>VI. Autres activités</i> _____	27
1. Participations aux tâches quotidiennes de la bibliothèque de l'UNESCO _____	27
Service d'accueil : _____	27
Récolement: _____	27
2. Participation à la préparation d'une exposition _____	28
3. Participation à une démonstration de produit _____	28
<i>VII. Le centre de documentation de l'IPE</i> _____	30
<i>Conclusion</i> _____	32
<i>Bibliographie</i> _____	33
<i>Annexes</i> _____	35

I. Présentation

1. *Bref historique et présentation de l'organisation*

L'UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture est une organisation intergouvernementale créée en 1945 par 37 pays. Elle a été créée dans le but de « *contribuer au maintien de la paix et de la sécurité en resserrant, par l'éducation, la science et la culture, la collaboration entre nations, afin d'assurer le respect universel de la justice, de la loi, des droits de l'homme et des libertés fondamentales pour tous, sans distinction de race, de sexe, de langue ou de religion, que la Charte des Nations Unies reconnaît à tous les peuples* ». (13)

En 1999, l'UNESCO compte 186 états membres et 4 membres associés.

2. *Fonctionnement*

L'UNESCO comprend une Conférence générale, un Conseil exécutif et un Secrétariat.

- La **conférence générale** qui est l'organe directeur principal se réunit tous les deux ans pour déterminer la politique de l'Organisation et approuver le programme et le budget. Elle se compose des représentants des Etats membres de l'Organisation. Ces derniers alimentent le budget nécessaire à l'exécution du programme.
- Le **Conseil exécutif** est composé de cinquante-huit Etats membres, élus par la Conférence générale. Il se réunit au moins deux fois par an ; il veille à la bonne exécution des décisions de la Conférence générale et prépare le travail de cette dernière.
- Le **Secrétariat** se compose du Directeur général, nommé par la Conférence générale sur la recommandation du Conseil exécutif, et du personnel qu'il a désigné.

3. L'UNESCO et ses services d'information

A l'UNESCO, il existe une soixantaine de services d'information, tous confondus. Au Siège, on compte une trentaine de centres de documentation. Les principaux services sont : la bibliothèque centrale, les archives, les centres de documentation sectorielle, et le centre de documentation de l'IPE (Institut international de planification de l'éducation).

Les centres de documentation sectorielle comprennent entre autres :

- Le centre de documentation du Secteur des sciences naturelles
- Le centre de documentation du Secteur de la culture
- Le centre de documentation du Secteur de la communication et de l'information
- Le centre de documentation du Secteur des sciences humaines et sociales
- Le service de documentation du secteur de l'éducation

Chaque centre dessert un domaine bien spécifique selon le secteur où il se trouve (éducation, culture, etc.). Ces centres servent d'appui aux programmes et activités de l'UNESCO dans ces secteurs. Leurs services varient selon leurs objectifs. Certains offrent des services pour des utilisateurs extérieurs et d'autres sont réservés aux utilisateurs internes.

Chacun des services d'information de l'UNESCO a un budget qui lui est propre. Cependant l'achat des livres est effectué à la bibliothèque centrale selon les demandes de chacun.

La gestion centralisée des acquisitions permet

- d'avoir une base de donnée cohérente
- d'éviter la dispersion/éparpillement des informations
- d'éviter la redondance
- de permettre l'utilisation optimale du budget

Le centre d'échange d'information, créé en 1992, assure la coordination et l'harmonisation des différents systèmes d'information afin d'accroître leur exploitation.

II. La bibliothèque centrale de l'UNESCO

Fondée en 1946, la bibliothèque de l'UNESCO a été créée avec la mission principale de subvenir aux besoins d'information du Secrétariat dans le cadre de l'exécution des programmes de l'Organisation tels qu'ils ont été définis par la Conférence générale.

Elle suit de très près les orientations de l'Organisation et fournit au Secrétariat, aux délégations et autres groupes officiels les informations qui leur sont nécessaires pour s'acquitter de leurs tâches.

La bibliothèque centrale relève de la division de Gestion et Administration du Bureau de la documentation, des services informatiques et des télécommunications (voir annexe n°1).

1. Collection

La bibliothèque centrale compte environ 100 000 enregistrements dans sa base de données bibliographiques, Unesbib. Celle-ci contient :

- 1- Les publications de l'UNESCO (monographies et articles de périodiques publiés par les éditions de l'UNESCO)
- 2- Les documents de l'UNESCO (rapports et comptes rendus des conférences et des missions, rapports de recherche, etc.)
- 3- Les ouvrages et les articles des périodiques achetés par la bibliothèque.

La bibliothèque possède une collection de périodiques assez importante, avec plus de 1600 titres. Elle participe à l'alimentation du réseau national du Catalogue Collectif National des publications en série (CCN-ps).

Le catalogue manuel répertorie tous les ouvrages acquis avant l'informatisation de la bibliothèque, c'est à dire avant 1972. Cette collection s'élève à environ 50 000 références.

Les microfiches

En 1992, la collection de microfiches s'élevait à environ 80 000. Cette collection contient tous les documents de l'UNESCO depuis 1972. Elle comprend:

- Les documents de la Conférence Générale et du Conseil Exécutif
- Les principaux documents et séries de travail
- Les rapports et documents des réunions et conférences organisées par l'UNESCO
- Les rapports de mission
- Les documents des Bureaux régionaux et Instituts de l'UNESCO
- Les discours du Directeur Général
- UNESCO Sources (bulletin mensuel de l'UNESCO)

Les documents originaux ne se trouvant pas à la bibliothèque, un service d'impression est mis à la disposition du public. Cependant, le public qui cherche le document original peut s'adresser au service des archives.

L'UNESCO continue toujours la reproduction de ses documents et publications sous forme de microfiche même si ceux-ci sont, depuis 1995, disponibles en texte intégral sur la base Unesdoc, accessible par Internet. Ceci, dans le souci de subvenir aux besoins de ces utilisateurs qui sont très divers selon leurs catégories et leurs localisations géographiques. Ainsi, ces documents qui sont fortement sollicités de par le monde sont tout autant accessibles pour les utilisateurs connectés que pour ceux qui ne le sont pas par le biais du prêt entre bibliothèque.

A côté de ses ressources internes, la bibliothèque élargit son offre documentaire grâce aux abonnements à une sélection de bases de données en ligne, aux ressources sur cédérom et sur Minitel, ainsi que par le prêt entre bibliothèque.

2. Services

La bibliothèque fournit divers services à ses utilisateurs afin de leur faciliter l'accès rapide à l'information.

Service de référence et d'information

Grâce à sa riche collection et à ses personnels qualifiés, le service de référence répond aux demandes d'information directement, par téléphone ou par courrier. Les services rendus comprennent entre autres, la fourniture de renseignements rapides, la fourniture de document primaire et/ou secondaire, etc.

La recherche bibliographique

La recherche bibliographique est effectuée pour tout chercheur qui la demande. Sauf cas exceptionnel, le résultat de la recherche est disponible dans les deux jours qui suivent la demande. Les chercheurs peuvent aussi bien envoyer leur demande que se présenter en personne. La présentation en personne est préférée pour pouvoir établir une communication avec le chercheur afin de réduire les éventuels bruits ou silences du résultat. La recherche s'effectue sur les bases de données de l'UNESCO ainsi que sur les bases de données externes en fonction de la nature de la demande.

Service de prêt et de prêt entre bibliothèques

Ces services sont établis pour permettre aux membres du Secrétariat et de la délégation permanente de l'UNESCO d'emprunter des documents tant de la bibliothèque que dans d'autres bibliothèques participant au réseau du prêt entre bibliothèque. Cependant, les utilisateurs de l'extérieur qui n'ont pas accès à ce service se contentent de la consultation sur place et du service de photocopie.

Internet/Intranet

Le service d'Intranet a été mis en place en 1995, dès l'introduction d'Internet. Il fournit un accès à plus de 120 titres de périodiques en texte intégral comprenant des revues dans les domaines d'intérêt de l'Organisation ainsi que des périodiques généraux et d'actualité. On peut également, à travers l'Intranet, accéder à Proquest, un serveur de base de données auquel la bibliothèque est abonnée.

Publications

La bibliothèque pratique une forme de veille en publiant et diffusant régulièrement la liste des nouveautés : la liste des nouveaux documents et publications de l'UNESCO et la liste des nouvelles acquisitions de la bibliothèque.

3. Moyens

La bibliothèque est constituée d'une salle de lecture au rez-de-chaussée et d'un magasin au sous-sol. Le magasin composé de deux demi-étages conserve toute la collection de la bibliothèque (celle-ci n'étant pas en libre accès) ainsi que les anciens numéros des périodiques. Les périodiques sont conservés pendant un certain nombre d'année selon une politique préétablie par la bibliothèque pour chaque titre.

La bibliothèque met à la disposition de ses usagers, 45 places assises dans la salle de lecture où se trouvent en libre accès les ouvrages de références. Les derniers numéros des revues d'intérêt général et un certain nombre de quotidiens sont également disponible en accès libre à la mezzanine.

Un poste de lecteur et un poste de lecteur/copieur de microfiches ainsi que deux postes d'ordinateur pour la consultation du catalogue en ligne avec accès à tout Internet sont disponibles dans la salle de lecture. Il y a également une imprimante à la disposition des usagers.

Pour accomplir ses multiples tâches, la bibliothèque dispose d'une équipe de 13 à 14 personnes.

Depuis 1996, le logiciel Techlibplus version 2.0 est utilisé pour la gestion documentaire. Cependant, un petit problème se pose quant aux ouvrages acquis avant 1972, ces derniers n'ayant pas fait l'objet d'une saisie rétrospective. En conséquence, les opérations telles que le prêt/retour et l'inventaire deviennent beaucoup plus ardues et prenantes.

III. Traitement et mise en valeur de la collection d'illustrations

La bibliothèque de l'UNESCO possède un fonds assez important d'illustrations.

L'image peut être un outil de travail très important, c'est pourquoi on a envisagé de mettre en valeur cette collection et d'enrichir la collection de la bibliothèque.

Cependant, il faut non seulement se poser la question de savoir si le contenu est assez pertinent pour être intégré dans la collection de la bibliothèque mais aussi si l'illustration est utile pour véhiculer ce genre d'information.

Ce fonds iconographique est acquis à titre gratuit par le biais des dons. En conséquence, ceux-ci ne correspondent pas forcément aux missions que s'est donnée la bibliothèque. Il fallait donc pour commencer faire un tri, afin de choisir les documents à intégrer dans la base et de garder le reste pour en faire éventuellement don à des bibliothèques qui pourraient s'y intéresser.

1. Sélection

Après une discussion avec Mme Barsony, a été établie une liste de critères sur laquelle se baser pour faire la sélection.

Les critères à prendre en compte étaient :

- 1- L'utilité du contenu du document par rapport aux centres d'intérêt de l'UNESCO
- 2- La qualité des illustrations contenues dans le document
- 3- L'état physique du document
- 3- La date de publication du document, tout en tenant compte de la nature de l'information contenue

Cela fait, il a été procédé à une analyse de l'existant. Le fonds consiste en environ 500 volumes. Il se compose essentiellement d'ouvrages d'art, notamment des catalogues d'expositions et des œuvres d'artistes de différents pays. Ces documents ont une date de publication qui va des années 40 aux années 90

Il a également été constaté que les ouvrages en langues anglaise et française étaient peu nombreux.

Ces constats nous ont amené à reconsidérer les critères de sélection établis auparavant et à faire quelques modifications.

Il va de soi, étant donné que les ouvrages proviennent des dons de différents pays, qu'ils soient rédigés dans diverses langues. Dès lors, la barrière linguistique impose un choix basé sur un critère de langue.

De plus, la plupart des documents sont des publications anciennes, ce qui nous oblige à ne pas considérer l'année de publication des documents comme un des critères.

L'autre modification apportée à la liste de critères de sélection était la décision de sélectionner uniquement les ouvrages qui tournent autour du thème de « patrimoine culturel » ; ceci pour diverses raisons :

- Le patrimoine culturel est un des domaines prioritaires de l'UNESCO et occupe une place assez importante dans la collection de la bibliothèque. L'intégration de ce fonds apporterait donc un plus à la collection, en permettant la restitution d'information tant textuelle qu'iconographique sur ce sujet.
- Les ouvrages sur ce thème ne contiennent pas des informations ponctuelles, ce qui fait que la date de publications de ceux-ci a moins d'intérêt
- Le patrimoine culturel est un thème pour lequel une collection d'illustration serait très intéressante.

N'ont pas été retenus les documents à usage éphémère tels que les catalogues d'exposition ou les documents à caractère informatifs tels que les documents sur la situation économique d'un pays donné, etc., pour la simple raison que ces documents contiennent des informations ponctuelles et qu'en conséquence leur contenu est dépassé.

2. Traitement documentaire

a) Catalogage

Le fonds iconographique a été catalogué dans la base Unesbib selon les règles Anglo-Américaines. Le fonds a été intégré dans la base sous forme d'une sous-base. D'une part pour identifier facilement le fonds iconographique et pouvoir y faire des recherches ; ce qui peut être utile dans le cas où le chercheur n'est intéressé que par les documents iconographiques ou au contraire s'il veut exclure ces documents de sa recherche. D'autre part pour une question de gestion interne, c'est à dire dans le but d'identifier le fonds acquis par le biais des dons.

Les problèmes rencontrés à cette étape étaient plutôt d'ordre linguistique. Comme indiqué plus haut, les documents venant de plusieurs pays, les informations bibliographiques étaient parfois dans des langues étrangères. Ceci nécessitait de faire une translittération et de recourir à des dictionnaires de langues pour vérification.

b) Indexation

L'objectif de cette opération est de permettre la restitution des documents à l'issue de l'interrogation de la base de donnée.

Il est évident que l'interrogation s'avère positive dans la mesure où les termes d'indexations utilisés représentent bien le contenu du document et où l'utilisateur fait des interrogations pertinentes.

Une réflexion préalable sur l'utilisation des illustrations est nécessaire avant d'entamer l'indexation.

Sachant qu'un document mal indexé entraîne le sous emploi de celui-ci ainsi que la perte du temps du chercheur, il faut que les descripteurs choisis représentent tout ou une partie de

l'information véhiculée par l'image. Mais il ne s'agit pas non plus de surcharger le fichier avec des informations inutiles. Pour ce faire, une bonne connaissance du public visé et de ses besoins aussi bien que du thème traité est indispensable. Dans ce cadre, l'étude des profils des utilisateurs que je menais en parallèle m'a été utile.

Plusieurs problèmes se posent au niveau de l'indexation.

Les ouvrages sont parfois constitués seulement d'images, sans aucun texte ni légende. Or, sans leurs légendes, les illustrations sont totalement dénuées de sens. Il est donc difficile de cerner le contenu informatif de l'ouvrage. Comme le souligne Blery, «*l'image doit, devrait toujours être accompagnée d'une légende qui apporte des précisions informatives... Comment reconnaître un rite vaudou si nous ne l'avons jamais vu?* » p.30 (4)

Il y a parfois des illustrations avec des légendes dans des langues qui me sont inconnus.

Il est donc indispensable de recourir à d'autres sources de références afin de développer une connaissance sur le sujet concerné. Guilbaud affirme «*Les connaissances que l'on a du domaine doivent intervenir pour l'identification des sujets et des objets (surtout dans le cas où ceux-ci ne sont pas légendés) ...* » p.34 (8).

Dans cette optique, le site de l'UNESCO sur le patrimoine mondial a été une source d'information très utile.

c) Classification

Tous les documents ont été classés sous le même domaine « patrimoine culturel » et par pays. La CDU, classification décimale universelle, a été utilisée pour la classification. Ces ouvrages sont classés dans la collection des usuels ; il y a deux raisons à cela : d'une part leur taille, qui les rend difficile à manipuler, et d'autre part leur contenu (soit essentiellement des images).

IV. Etude des profils des utilisateurs

Avoir une connaissance précise des besoins des usagers est indispensable pour la bonne gestion et l'amélioration d'un service.

A cet effet, une étude a été entreprise afin de dresser un profil des utilisateurs du service de recherche bibliographique. L'étude s'appuie sur des données préexistantes : elle exploite des données relevées par la bibliothèque tout au long de sa gestion, en l'occurrence les fichiers de demande bibliographique (voir annexe n° 2). Elle a été menée sur quatre mois (d'avril à juillet inclus).

L'étude vise principalement à répondre à des questions telles que : quels sont les sujets de recherche récurrents, quels sont les utilisateurs de ce service, quelles sont les langues les plus demandées, etc.

L'étude a pour objectif de savoir si l'offre de ce service correspond réellement aux demandes des usagers, afin de pouvoir y répondre au mieux.

Même si les usagers analysés dans cette étude ne représentent pas entièrement le public de la bibliothèque, l'étude pourrait servir d'appui pour la réorientation de la politique d'acquisition.

Il aurait été intéressant d'avoir des réponses à des questions de ce type : dans quelle mesure la demande a-t-elle été satisfaite ? des ressources autres que celles de la base de l'UNESCO ont-elles été utilisées, et si oui lesquelles ?

Ceci pourrait être utile non seulement à la réorientation de la politique d'acquisition mais aussi à l'examen de la politique d'abonnements aux différentes bases de données en ligne.

1. Préparation des données en vue de l'analyse

La première étape de la préparation fut la création d'une base de donnée sous Access pour recueillir les données.

Access a été choisi pour ses multiples fonctionnalités qui permettent de gérer et analyser les données, tout en permettant la fusion et l'exportation vers d'autres applications pour une meilleure présentation.

Pour faciliter l'analyse des données, j'ai regroupé les sujets de recherche par grands domaines en reprenant la classification utilisée dans le microthésaurus de l'UNESCO (voir annexe 3).

Pour faciliter l'analyse des données, certaines catégories ont été représentées par des codes. Les principaux champs étaient : le sujet de recherche tel que donné par l'utilisateur, le domaine de recherche, les régions d'intérêt, la langue demandée. Toutes les données n'ont pas pu être exploitées, à cause de sources incomplètes.

2. Présentation, analyse et interprétation des données

L'utilisation des fonctions de requêtes dans Access permet l'affichage, la modification et l'analyse des données selon divers critères. Ainsi, l'analyse des données par mois, par groupe d'utilisateurs ou encore par sujets de recherche a été possible.

Un des problèmes de l'utilisation de données secondaires dans les analyses est que ces données étant au départ prévues pour d'autres utilisations, elles peuvent ne pas correspondre tout à fait à notre aspiration. En outre, elles sont souvent lacunaires.

a) Les utilisateurs du service de recherche bibliographique

Les données concernant la profession sont souvent manquantes. Aussi, seuls les documents qui étaient complets ont été analysés.

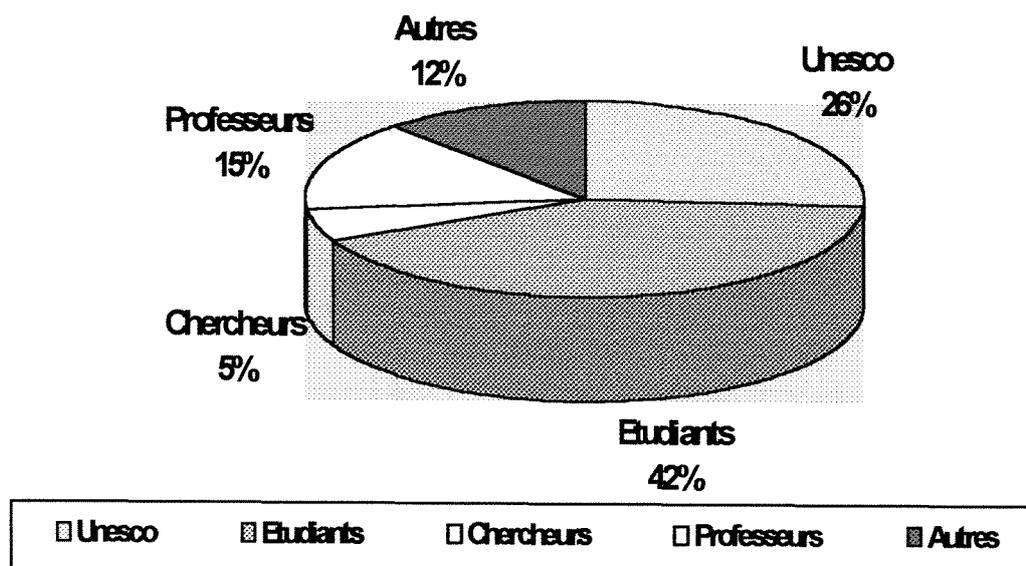
Les utilisateurs du service de recherche bibliographique sont très variés. Pour faciliter l'analyse, ils ont été regroupés en cinq catégories. Dans la catégorie « étudiants », on trouve des étudiants de deuxième cycle et au-delà. La catégorie « professeurs » regroupe les

enseignants de lycée, les professeurs d'université, les maîtres de conférence, les chargés d'enseignement, les éducateurs, etc. La catégorie « autres » est composée de professionnels dans divers domaines (avocats, sociologues, psychologues, documentalistes, etc.)

Il s'est avéré que la majorité des demandeurs de ce service sont les étudiants.

Les fonctionnaires de l'UNESCO viennent en deuxième place en représentant 26% de la population utilisant actuellement ce service.

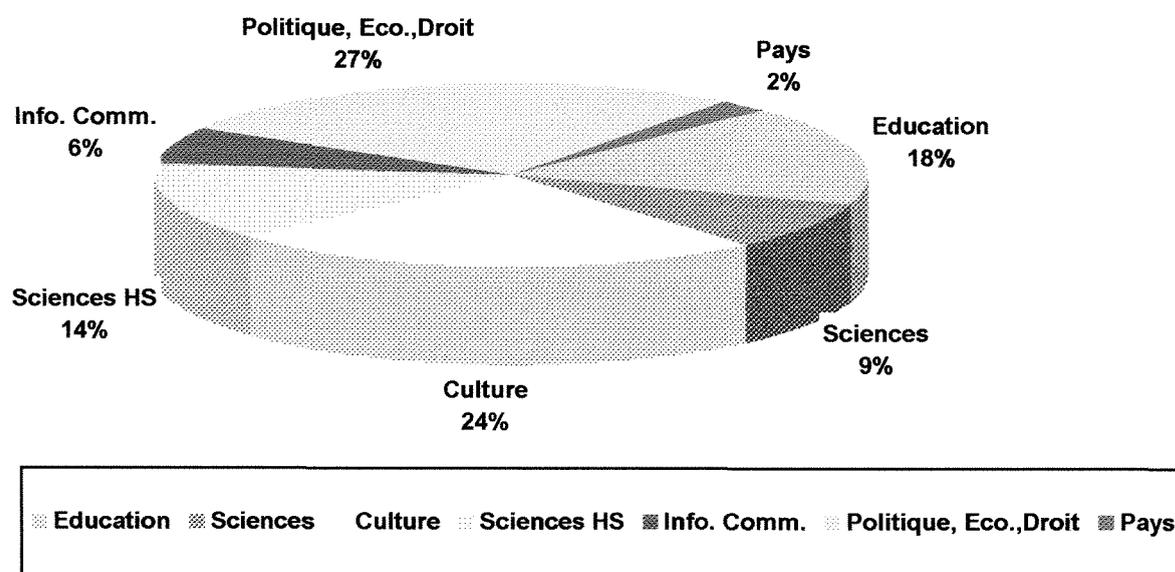
Les utilisateurs



Une analyse a également été menée pour déterminer les hautes et les basses saisons dans le service de recherche bibliographique, ainsi que les principaux utilisateurs pour chaque saison.

Le mois de juillet est celui qui compte le pourcentage le plus élevé d'utilisateurs internes (25,9%) ; c'est aussi celui qui compte le moins de demandes, étant donné que la bibliothèque est fermée aux utilisateurs externes (sauf exception).

b) Les domaines de recherche



Dans l'ensemble, la catégorie « Sciences économiques, politiques et droit » est celle qui compte le plus de demandes : 27%, notamment dans les domaines des droits de l'homme, du droit international et des relations internationales.

Le fait que cette catégorie englobe beaucoup plus de sujets que les autres (dans le microthesaurus) peut également être une des raisons pour laquelle elle compte plus de demandes (voir annexe 3).

En deuxième place vient la catégorie « culture » avec 24% des demandes.

Les deux catégories « culture » et « Sciences économiques, politiques et droit » enregistrent à elles seules la moitié des demandes de recherches bibliographiques.

La catégorie « éducation » compte peu de demandes, malgré son importance dans les activités de l'Organisation. Cela est peut-être dû à la présence d'autres centres de documentation beaucoup plus spécialisés dans le domaine, tels que le centre de documentation du secteur de l'éducation et celui de l'IPE.

c) Les langues

Les langues officielles de l'UNESCO sont le français, l'anglais, l'espagnol, le russe, l'arabe et le chinois. Lors de la demande d'une recherche bibliographique, l'utilisateur a la possibilité de limiter ou d'élargir la recherche par le choix des langues.

Il a été remarqué que dans 93.4% des cas, le français est une des langues demandées. L'anglais est présent dans 72% des demandes. L'espagnol vient en troisième place avec 22% des demandes. L'allemand, le serbe, le russe, le suédois, le japonais, le turc, etc., font partie des langues demandées même si c'est dans une moindre proportion. Cela reflète aussi la diversité des usagers du service.

Cependant, dans le catalogue de la bibliothèque, parmi les langues officielles, celles qui sont les plus représentées sont, respectivement, l'anglais, le français, l'espagnol, le russe, l'arabe et le chinois.

A l'origine, le français et l'anglais étaient les deux seules langues officielles de l'UNESCO. Au fil du temps, l'espagnol, le russe, l'arabe et le chinois ont été intégrés, dans cet ordre.

d) Les utilisateurs de l'UNESCO

Déterminer les sujets d'intérêt est nécessaire afin de concevoir les services d'information les plus appropriés visant ce groupe. A ces fins une analyse des utilisateurs de l'UNESCO a été effectuée.

C'est la catégorie « sciences humaines » qui fournit les sujets de recherche bibliographique les plus demandés par les utilisateurs de l'UNESCO. A l'intérieur de cette catégorie, le sujet le plus souvent sollicité est « la discrimination (raciale et fondée sur le sexe) ». Viennent ensuite les catégories « Culture » et « Sciences économiques, politiques et droit ».

V. Renouvellement des ouvrages de références

Le service de référence est un des principaux services fournis par la bibliothèque de l'UNESCO. La collection de référence est constituée de documents d'information rapide tels que les encyclopédies, les dictionnaires, les annuaires, les bibliographies, etc. ainsi que des documents d'études comme les rapports mondiaux. Ces ouvrages, qui tentent de fournir des informations récentes et fiables, sont beaucoup plus soumis à l'obsolescence et nécessitent par conséquent une mise à jour permanente. D'ailleurs, la gestion saine d'une collection implique toujours des réajustements successifs, constitués d'ajouts et de retraits. L'efficacité même du service dépend entre autres de la qualité du fond désherbé régulièrement. Le désherbage d'une collection a pour fonction de réactualiser les informations proposées en supprimant les documents obsolètes et en ajoutant des documents à jour qui sauraient mieux répondre aux besoins actuels des usagers. Calenge suggère que *« la salle de référence doit faire l'objet d'un récolement particulièrement soigné, et on doit vérifier l'usage fait des collections ; faute évidemment de bulletins de prêt, il est possible d'effectuer des sondages sur les demandes d'information des usagers auprès des responsables: tout document n'ayant pas fait l'objet d'une orientation pendant un an devrait être éliminé de la salle. »* (7)

Le désherbage des ouvrages de références était l'un des travaux qui m'ont été assignés. Cette opération devait s'effectuer sur la partie « Biographie » de la collection de référence. Par manque de temps, seule une petite partie de l'opération (147 titres sur environ 400) a pu être menée à bien. Dans le catalogue informatisé, le nombre de biographies en usuels s'élève à environ 255. Le catalogue manuel répertorie également un nombre assez important de ces documents.

Autrement dit, une partie assez importante de cette collection a été acquise avant 1972. Cependant, il est important de faire la distinction entre les différents types de biographie. Certains exigent un renouvellement régulier alors que d'autres ont un usage éternel ou du moins, de longue durée. Tout dépend du type de document et de l'usage qui en est fait. Pour

donner un exemple, les *Who's Who* : biographies de personnalité vivantes, sont des ouvrages qui devrait faire l'objet d'un mis à jour régulier. Par contre, les dictionnaires biographiques ont une fonction différente qui est celle de donner des informations sur la vie et l'œuvre, quelle que soit la spécialité de la personne et souvent quelles que soient ses dates d'existence, et sont donc moins soumis à l'obsolescence.

Il n'y a pas de règle générale à appliquer pour le désherbage d'une collection. Ce qui peut s'appliquer à un document peut ne pas s'appliquer à un autre. On ne peut pas avoir la même politique concernant un dictionnaire d'une langue très rarement demandée et un annuaire des organisations internationales qui dans le cadre de l'UNESCO est un outil très important. De même que ce qui peut s'appliquer dans un centre peut ne pas s'appliquer dans un autre.

Sur ce point, voir l'article de Bernholz (7) qui fait une synthèse de la littérature anglophone dans le domaine du désherbage du fonds de référence.

Mon travail consistait donc à faire l'état de la collection et le cas échéant d'effectuer des recherches dans les ressources d'acquisitions pour faire des propositions d'achat.

Pour ce faire, j'ai procédé de la manière suivante :

La collection de référence étant composée aussi bien d'ouvrages acquis avant 1972 que d'ouvrages acquis après, il convenait de faire la recherche sur rayon plutôt que sur ordinateur afin de ne pas exclure les ouvrages qui ne sont pas intégrés dans la base informatisée et qui sont les plus concernés par la réactualisation.

J'ai commencé par relever les informations bibliographiques de chaque titre sur rayon.

Sachant que l'acquisition des documents est centralisée, il est évident que tout ce qui est sur rayon ne représente pas la collection disponible dans la base de données. J'ai donc procédé à une recherche par titre dans la base de données afin d'obtenir tous les documents sous chaque titre (les différentes éditions et toutes celles qui se trouvent dans les autres centres de documentation).

A l'issue de la recherche une liste a été établie indiquant les informations concernant chaque titre. Plusieurs cas de figures se présentent :

- Il n'y a aucun enregistrement sous ledit titre ; c'est à dire que le document sur rayon est un document acquis avant 1972 et que c'est la seule édition qui existe dans le service d'information de l'UNESCO.

- Il y a un enregistrement sous ce titre et celui-ci correspond au document sur rayon

- Il y a un enregistrement sous ce titre mais le document correspondant ne se trouve pas sur rayon ; c'est à dire que la bibliothèque centrale a en rayon une version ancienne du document acquise avant son informatisation mais une édition plus récente se trouve dans un des centres de documentation de l'Organisation.

- Il y a plusieurs enregistrements sous ce titre, des éditions anciennes et récentes se trouvant dans l'un ou dans l'autre des services d'information.

Après avoir noté l'état de chaque document, j'ai procédé à la recherche de leurs versions à jour.

A cet effet, plusieurs ressources bibliographiques sur divers supports ont été consultées.

Electre sur Minitel (avec les inconvénients du Minitel que sont la lenteur et le coût) : une banque de données bibliographique produite par le Cercle de la librairie et qui recense 380 000 titres d'ouvrages francophones disponibles. Pour la recherche des ouvrages francophones, la librairie en ligne **Chapitre.com** a été privilégiée pour sa gratuité autant que pour sa convivialité.

Amazon.com, une librairie en ligne qui référence plus de 3 millions de livres, (ainsi que des titres de vidéos, CD et DVD) permet de faire des recherches par titre, auteur ou sujet de livres. Elle offre des réductions qui atteignent jusqu'à 40% du prix officiel sur les livres. Outre les tarifs avantageux, elle donne aussi des renseignements importants tels que le délai de livraison ou des critiques de livres, qui aident le bibliothécaire dans ses décisions.

Bowker's Books in print en cédérom, qui recense tous les ouvrages disponibles, publiés ou distribués aux Etats Unis, avec l'inconvénient du cédérom qu'est la fraîcheur de l'information fournie.

Dans le rayon biographie, parmi les ouvrages recensés, 14% seulement avaient des nouvelles éditions. Dans l'ensemble, la collection est relativement bien tenue à jour. Cependant il existe aussi des ouvrages pour lesquels une version à jour n'a pas été trouvée dans les ressources

bibliographiques mais qui ont un contenu complètement dépassé comme par exemple 'Ecrivain Suisse d'aujourd'hui' qui date de 1962, et que l'on pourrait peut-être envisager de retirer.

Aussi, il serait préférable d'acquérir des ouvrages qui permettent une mise à jour régulière.

La recherche a abouti à la production d'une liste finale avec l'état de chaque titre et une proposition de renouvellement pour les documents dont une nouvelle édition était disponible sur le marché.

Cette proposition fera l'objet d'une évaluation afin de prendre la décision appropriée.

Même si l'acquisition de ces ouvrages a été faite en fonction des objectifs de la bibliothèque et des besoins de son public, il est nécessaire au moment du désherbage de vérifier l'usage fait de l'ouvrage et d'examiner l'intérêt du document à être maintenu ou exclu de la collection.

Comme l'indique ^{B.}Callenge, « *ce renouvellement est d'ailleurs l'occasion de toujours vérifier l'adéquation des collections aux usages du public, et donc de réfléchir à l'introduction de nouveaux supports, de nouveaux contenus, de nouveaux accès, non plus en ajoutant ces éléments dans le fonds accumulé, mais en substituant ces éléments à ceux qui ont quitté l'espace du libre accès.* » (6).

Une fois l'ouvrage évalué, une décision sera prise pour :

- commander la nouvelle édition ou une autre édition qui est plus complète ou mieux adaptée aux besoins actuels du public.
- retirer le document de la collection si on juge que celui-ci n'a pas de raison d'être.
- le garder tel quel dans la collection

La mesure devra prendre en compte la politique d'acquisition, le budget disponible, l'intérêt de l'ouvrage, la disponibilité de l'ouvrage dans un autre centre, etc. La bibliothèque peut choisir de se contenter d'une ancienne version d'un ouvrage si la version à jour de celui-ci est disponible dans l'un des centres de documentation, sachant qu'au besoin, elle peut l'emprunter ou orienter l'utilisateur vers ce centre.

VI. Autres activités

1. Participations aux tâches quotidiennes de la bibliothèque de l'UNESCO

Service d'accueil :

Les tâches dans ce service consistaient à répondre aux questions des utilisateurs, ce qui va de simples renseignements à la constitution de dossiers bibliographiques. Le travail dans ce service nécessite une bonne connaissance des ouvrages de références disponibles à la bibliothèque ainsi que des différents centres de documentations de l'Organisation.

Récolement:

Cette opération qui consiste à vérifier la conformité de l'état de collection signalé dans le catalogue avec les stocks en magasin ou en rayon se fait en permanence à la bibliothèque centrale.

Une fois constatée la disparition d'un document, il fallait voir dans quel fichier il avait été signalé : le catalogue manuel ou informatisé. S'il s'agissait du catalogue informatisé, le travail était plus simple puisqu'il suffisait de supprimer dans la base ledit exemplaire, ou bien le bordereau si la bibliothèque possédait un seul exemplaire de ce document.

Par contre pour les ouvrages recensés dans le catalogue manuel, il fallait chercher et supprimer toutes les fiches qui signalaient le document, c'est à dire les fiches titre, auteurs, sujets, et systématiques, ainsi que les fiches dans le registre de prêt. Cela revenait à rechercher en moyenne 7 fiches pour chaque document. En conséquence le temps passé pour chaque document perdu était considérable.

2. Participation à la préparation d'une exposition

La conférence générale qui réunit tous les représentants des Etats membres de l'UNESCO se déroule au mois d'octobre tous les deux ans. Durant cette période, la bibliothèque organise une exposition autour d'un thème choisi. Cette année, le thème choisi était 'Le Troisième Millénaire'. Les bibliothécaires proposent donc des titres de leur choix autour dudit thème au comité d'acquisition. Celui-ci va approuver un certain nombre de documents en fonction du budget disponible, de l'intérêt du livre par rapport au thème de l'exposition aussi bien que par rapport à la collection de la bibliothèque, de la date de publication etc.

J'ai donc pu à cette occasion participer au choix de documents ainsi qu'à la réunion de sélection d'ouvrages. Le choix des ouvrages se fait sur les bases de données bibliographiques de livres disponibles, et pour les publications des Nations Unies, sur les sites Internet concernés.

3. Participation à une démonstration de produit

A l'heure où les bibliothèques sont confrontées à des problèmes tels que la multiplication des revues, l'augmentation continue du coût des abonnements, la mise sur le marché des périodiques numérisés, il est intéressant de voir comment elles gèrent ces problèmes et quels sont les services que leur propose le marché d'aujourd'hui. Dans ce cadre j'ai eu l'occasion d'assister à la démonstration effectuée par l'agence Ebsco.

La bibliothèque de l'UNESCO qui gérait son abonnement auprès de l'agence Swets a été intéressée par les services proposés par Ebsco.

Les principaux points qui intéressaient la bibliothèque étaient le coût réduit des abonnements par rapport à d'autres agences et la possibilité d'avoir en ligne, en accès intégral les revues pour lesquels un abonnement papier a été souscrit.

Ebsco a présenté ses différents services, à savoir : la souscription en ligne, la fourniture d'information concernant les journaux électronique, sur papier ou en ligne, la possibilité de faire des commandes et des réclamations en ligne, la possibilité de suivi de dossier en ligne, la possibilité de faire les démarches de renouvellement en ligne, la fourniture de numéros manquants, etc.

La présentation était suivie d'une discussion très intéressante et instructive.

VII. Le centre de documentation de l'IPE

L'IPE, Institut International de Planification de l'Education, est un institut qui fait partie intégrante de l'UNESCO. Il a été créé par l'UNESCO en 1963 dans le but de promouvoir la recherche et la formation en matière de planification de l'éducation pour le développement social et économique.

Dans la poursuite de ses missions, l'IPE s'engage dans trois principales activités qui sont :

La formation : L'Institut accueille chaque année plusieurs stagiaires (cadres nationaux de l'éducation, et des formateurs des institutions) des Etats membres de l'UNESCO pour une formation dans le domaine de la planification et administration de l'éducation.

La recherche : L'Institut effectue des recherches et des études sur la politique, la planification et l'administration de l'éducation

La diffusion : L'Institut assure la diffusion des résultats de ses travaux (publications, séminaires, politiques, forums)

Le centre de documentation de l'IPE est un service d'appui fondamental aux activités de l'Institut. Il s'étale sur deux étages et est constitué de la salle de lecture, qui contient tous les ouvrages, et de la réserve, où se trouvent les périodiques et toute la littérature grise. Le centre gère un fond très important de littérature grise. Celle-ci provient non seulement de l'Institut qui en génère un nombre important dans ses activités de recherche et de formation, mais aussi des réseaux partenaires tels que les instituts de recherches et universitaires avec lesquels l'Institut échange des documents.

Le centre possède une collection de 40 000 ouvrages et de 630 titres de périodiques.

Pour l'indexation de ces documents, le centre utilise le thesaurus de l'UNESCO comme tous les autres centres de documentation de l'UNESCO. En effet, celui-ci est revu et édité régulièrement pour ajouter, retirer ou modifier des termes et des descripteurs, selon le souhait de chaque centre dans le but de subvenir aux besoins de chacun.

En revanche, le centre de documentation de l'IPE utilise un système de classification qui lui est propre, étant donné que sa collection est beaucoup trop spécialisée pour utiliser la CDU, plus appropriée aux collections encyclopédiques.

Le centre de documentation a pour mission de mettre à la disposition des stagiaires et des chercheurs la documentation nécessaire à leur formation ainsi qu'à leurs travaux de recherche. Il fournit un service de consultation sur place et de prêt. Le centre est aussi ouvert aux étudiants de deuxième et troisième cycle qui effectuent des recherches dans le domaine de l'éducation.

Le centre gère sa collection dans trois bases de données (une pour la collection des périodiques, une pour les documents de l'Institut, et une pour le reste) sur microfilm.

Un des principaux problèmes du centre est le manque d'espace occasionné surtout par l'archivage des périodiques. Dans le but de libérer de l'espace tant dans la salle de lecture qu'en réserve, l'entreprise d'un désherbage était nécessaire.

A ces fins, on a entrepris de faire dans un premier temps l'état des lieux de la collection de périodiques. Ceux-ci sont gérés manuellement avec un système de kardex.

Les articles de périodiques ne sont pas systématiquement indexés à leur arrivée dans le centre. Seuls les articles supposés être intéressants pour les activités de recherches actuelles du centre ou ceux qui sont susceptibles d'être d'intérêt à l'orientation générale de l'Institut sont indexés.

La mise en place d'une politique d'archivage en fonction des besoins des usagers, et de l'usage qui est fait de ce dernier a été effectuée par la responsable du centre de documentation pour répondre à une grande variété de questions telles que : quel titre garder ? Pour combien de temps ? En combien d'exemplaires ?

Pour entreprendre le désherbage, il fallait commencer par :

- identifier les titres et les numéros des périodiques à éliminer selon la politique établie
- vérifier leur signalement dans la base de donnée du centre

Comme indiqué plus haut, un numéro d'un certain périodique est signalé dans la base de données à condition qu'il y ait un ou plusieurs articles indexés dans ce numéro.

- retirer de la collection les numéros qui ne sont pas signalés dans la base selon la politique mise en place
- mettre à jour la base de données des périodiques pour donner l'information exacte sur chaque titre de périodiques, c'est à dire les informations sur l'état de la collection, les numéros disponibles, etc.

La mise à jour de l'inventaire sur papier a également été effectuée en utilisant un outil de traitement de texte.

A l'issue du désherbage de la collection de périodiques, un espace assez important sera libéré dans la réserve. Une modification de la disposition actuelle de la réserve est prévue afin de la séparer en deux parties et d'élargir l'étage du libre accès de la bibliothèque, qui souffrait d'un réel manque d'espace.

Conclusion

Les quelques mois du stage que j'ai eu la chance d'effectuer dans les différents centres de documentation ont été très enrichissants et fructueux. Le stage m'a permis tant de mettre en pratique les connaissances acquises durant ma scolarité à l'ENSSIB, que de compléter les expériences professionnelles que j'avais eues par le passé. Le fait d'avoir pu participer à différents travaux, et d'avoir travaillé dans deux services au sein de l'UNESCO, a été un grand avantage, car cela m'a permis de comparer les différents centres de documentation, d'étudier leurs structures et leurs systèmes de fonctionnement, ainsi que de cerner les problèmes rencontrés par les uns et par les autres. De plus l'accueil chaleureux et professionnel, tant à la bibliothèque de l'UNESCO qu'au centre de documentation de l'IIEP, de tous les responsables, qui m'a permis de m'intégrer très facilement, a contribué à rendre cette expérience agréable autant que passionnante.

Bibliographie

- 1.** Belbenoit-Avich, Pierre-Marie (dir.). **Gérer le développement d'une collection de périodiques.** Institut de formation des bibliothécaires : Villeurbanne, 1998. 183 p.
- 2.** Bernholz, Charles D. **Weeding the reference collection : a review of literature.** *Katharine Sharp Review*. [online]. 1997, No. 5, [visité le 02/09/99]. Available from Internet : <URL : <http://edfu.lis.uiuc.edu/review/5/bernholz.html>>
- 3.** Bibliothèque Publique d'Information. Dossier technique : n°3 : **Le traitement documentaire de l'image fixe.** BPI : Paris, 1984. p.
- 4.** Blery, Ginette. **La mémoire photographique, étude de la classification des images et analyse de leur contenu à l'aide de l'informatique.** Interphotothèque : Analyse de l'image fixe, 1981, n°41, p.9-34.
- 5.** Cacaly, Serge, (dir.). **Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation.** Paris : Nathan, 1997. 634p.
- 6.** Calenge, Bertrand. **Espace et collection : un espace documentaire renouvelé et géré dans la durée.** *BBF*, 1995, t 40, n°3, p. 21-26.

- 7.** Calenge, Bertrand. **Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque.** Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1994.408 p.
- 8.** Guilbaud, Elisabeth. **Comment indexer l'image ?** *Archimag*, 1995, n°86, p.33-36.
- 9.** Humbaire, Bernard ; Gachie, Isabelle. **Politique de l'information des organisations intergouvernementales: actes de la journée d'étude du 16 novembre 1993.**Paris : ADBS, 1994.126 p.
- 10.** Pelou, Pierre (dir.). **La documentation internationale.** ESF éditeur : Paris, 1991, 367p.
- 11.** PrévotEAU, Marie-Hélène ; Utard, Jean-Claude. **Manuel de bibliographie générale.** Ed. du Cercle de la librairie : Paris, 1995, 311p.
- 12.** UNESCO. **Thésaurus de l'UNESCO : liste structurée de descripteurs pour l'indexation et la recherche bibliographique dans les domaines de l'éducation, de la science, des sciences sociales et humaines, de la culture, de la communication et de l'information.** UNESCO : Paris, 1995, 705p.
- 13.** **Article 1 de l'acte constitutif de l'UNESCO.** [online]. Available from Internet : <URL : <http://www.unesco.org/general/fre/about/constitution/i.html>>

Annexes

1. *Organigramme de l'UNESCO*
2. *Fiche de demande de recherche bibliographique*
3. *Microthesaurus de l'UNESCO*



UNESCO en bref

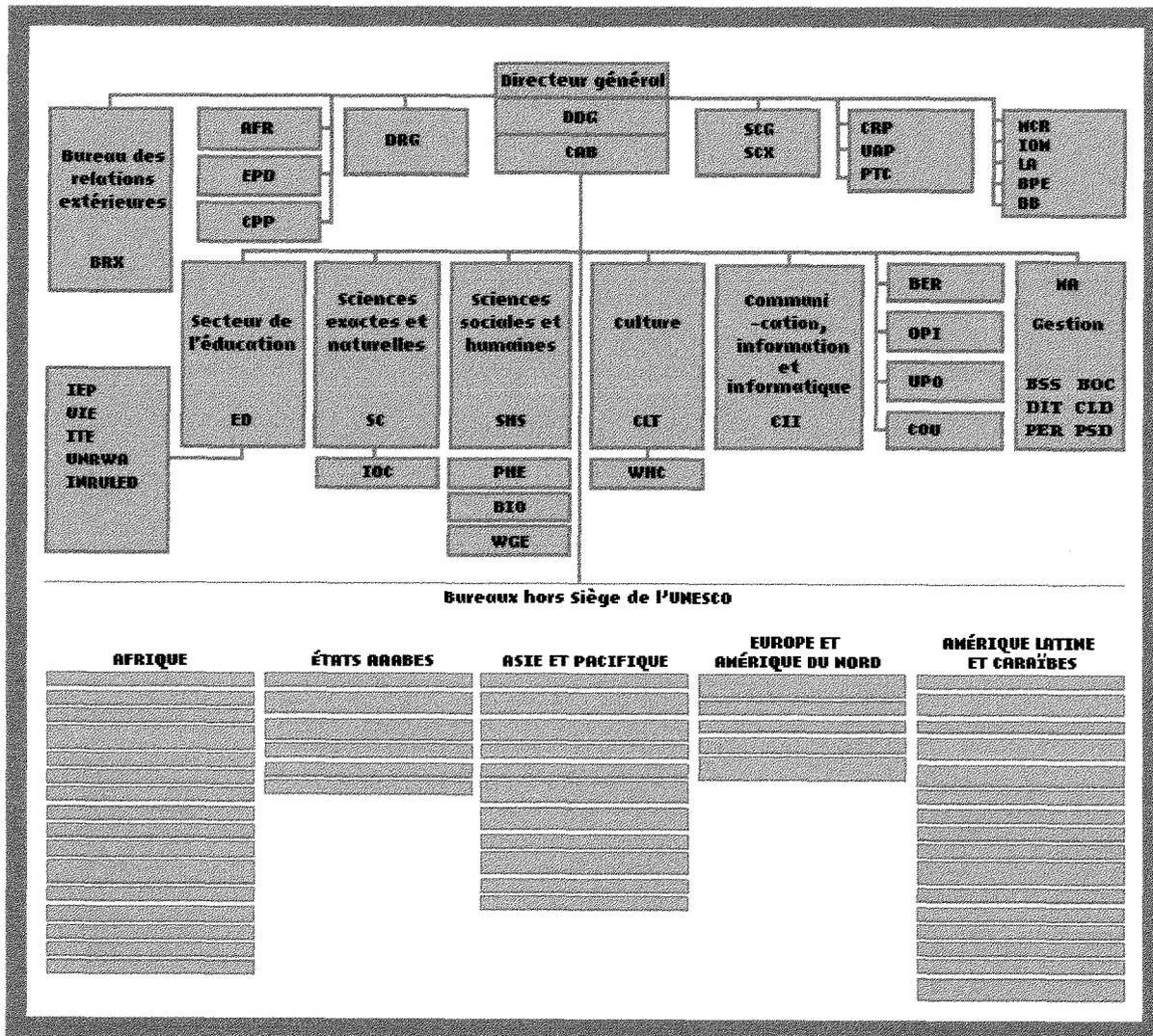


UNESCO

[English](#) || [Español](#)

Cet organigramme fait partie du document 29 C/5, programme et budget approuvés pour 1998-1999, édité en Février 1998. Il pourra si nécessaire, être modifié au cours de l'exercice budgétaire de manière à refléter au mieux les priorités définies par la Conférence générale.

Organigramme du Secrétariat de l'UNESCO 1998-1999



© UNESCO

[ACCUEIL](#)

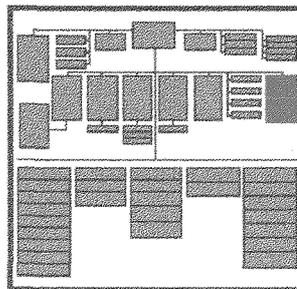
[RECHERCHE](#)

[SOMMAIRE](#)

[[L'UNESCO en bref](#) | [Evenements](#) | [Publications](#) | [Services d'information](#)]
 [[Nos partenaires](#) | [Programmes](#) | [Produits](#) | [Textes normatifs](#) | [Statistiques](#)]



**Organigramme du
secrétariat de l'UNESCO**



**Gestion et administration
MA**

Bureau du soutien et des services **BSS**

Bureau du Contrôleur financier **BOC**

Bureau du personnel **PER**

Bureau de la documentation, des services informatiques et des télécommunications (y compris le Centre d'échange d'information) **DIT**

Bureau des conférences, des langues et des documents **CLD**

Service des bourses et des achats et services connexes de soutien du programme **PSD**



UNESCO LIBRARY
BIBLIOTHÈQUE DE L'UNESCO
 DIT/LIB

BIBLIOGRAPHIC RESEARCH REQUEST
 DEMANDE DE RECHERCHE **BIBLIOGRAPHIQUE**

Minimum delay for the reception of your list : 5 working days
 Délai minimal de 5 jours ouvrables pour la réception de la liste

Please write in capital letters / Prière d'écrire en majuscules

STAFF MEMBERS / MEMBRES DE L'ORGANISATION

Date:
 Name / Nom:
 First name / Prénom:
 Sector / Secteur:
 Office / Bureau:
 Téléphone: E-mail :

- Will collect / Passera prendre
 To be sent / A envoyer

OUTSIDE USERS / UTILISATEURS EXTÉRIEURS

Date:
 Name / Nom:
 First name / Prénom:
 Profession/Métier:
 Address/Adresse:

- Will collect / Passera prendre (Paris region/région parisienne)
 To be sent / A envoyer (Provinces & abroad/province & étranger)

Subject of search (full description) :
 Sujet de la recherche (en détail) :

The languages you read /Les langues que vous lisez :
 The countries or regions of interest to you/Les Pays ou régions qui vous intéressent :

- Limits of search / Limites de la recherche :
- UNESCO documents & publications
 Documents et publications de l'UNESCO
- Library acquisitions / Aquisitions bibliothèque

- Please check ONE box only/ Cochez UNE seule case seulement**
- Last 2 years/ 2 années précédentes
 Last 5 years / 5 années précédentes
 Last 10 years / 10 années précédentes
 Last 20 years / 20 années précédentes

PLEASE LEAVE BLANK / NE PAS REMPLIR

Received by / Reçu par : Date:
 Done by / Effectué par : Date:

1 Education

- 1.05 Educational sciences and environment**
- 1.10 Educational policy**
- 1.15 Educational planning**
- 1.20 Educational administration**
- 1.25 Educational management**
- 1.30 Educational systems and levels**
- 1.35 Educational institutions**
- 1.40 Curriculum**
- 1.45 Basic and general study subjects**
- 1.50 Technical and vocational study subjects**
- 1.55 Educational population**
- 1.60 Teaching and training**
- 1.65 Educational evaluation**
- 1.70 Educational facilities**

2 Science

- 2.05 Scientific approach**
- 2.10 Science and research management**
- 2.15 Mathematics and statistics**
- 2.20 Physical sciences**
- 2.25 Chemical sciences**
- 2.30 Space sciences**
- 2.35 Earth sciences**
- 2.40 Geography and oceanography**
- 2.45 Meteorology**
- 2.50 Hydrology**
- 2.55 Environmental sciences and engineering**
- 2.60 Pollution, disasters and safety**
- 2.65 Natural resources**
- 2.70 Biology**
- 2.75 Natural sciences**
- 2.80 Medical sciences**
- 2.85 Pathology**

3 Culture

3.05 Culture

3.10 Cultural policy and planning

3.15 Philosophy and ethics

3.20 Religion

3.25 History

3.30 Linguistics

3.35 Languages

3.40 Literature

3.45 Arts

3.50 Visual arts

3.55 Performing arts

3.60 Museums

3.65 Leisure

4 Social and Human Sciences

4.05 Social sciences

4.10 Psychology

4.15 Social systems

4.20 Social problems

4.25 Social policy and welfare

4.30 Ethnic questions

4.35 Population

4.40 Family

4.45 Human settlements and land use

5 Information and Communication

5.05 Information sciences

5.10 Communication research and policy

5.15 Information management

5.20 Information industry

5.25 Documentary information systems

5.30 Information sources

5.35 Documentary information processing

5.40 Information technology (software)

5.45 Information technology (hardware)

6 Politics, law and economics

6.05 Legal systems

6.10 Human rights

6.15 Politics and government

6.20 International relations

6.25 Economics

6.30 Economic and social development

6.35 Agriculture

6.40 Industry

6.45 Civil, military and mining engineering

6.50 Manufacturing and transport engineering

6.55 Materials and products

6.60 Equipment and facilities

6.65 Services

6.70 Finance and trade

6.75 Organization and management

6.80 Personnel management

6.85 Labour

7 Countries and country groupings**7.05 Africa****7.10 Americas and the Caribbean****7.15 Asia and the Pacific****7.20 Europe****7.25 Political groupings****7.30 Economic groupings****7.35 Geographic groupings****7.40 Ethnic and religious groupings****7.45 Linguistic groupings**