

**Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

**Université
Claude Bernard
Lyon I**

**DESS Informatique
Documentaire**



Rapport de stage

**PROBLEMES D'INFORMATISATION
ET PROGRAMMES D'EDITIONS
AU CENTRE DE DOCUMENTATION
DE L'INSTITUT PASTEUR DE LILLE**

VALERIE SCHRYVE

RESPONSABLE DE STAGE: MADAME BROCHARD

**Institut Pasteur de Lille
1 rue du Professeur Calmette
59019 LILLE**

1990
Stages
26

1990

27017

**PROBLEMES D'INFORMATISATION
ET PROGRAMMES D'EDITIONS AU CENTRE DE
DOCUMENTATION DE L'INSTITUT PASTEUR DE
LILLE**

SCHRYVE VALERIE

Stage effectué du 05 Juin 1990 au 21 Septembre 1990.

à l'Institut Pasteur de Lille
1, rue du Professeur Calmette
B.P. 245
59019 Lille cédex
Tél : 20.87.79.05

Responsable de stage : Madame Geneviève Brochard.

L'informatisation d'un centre de documentation ne se fait pas toujours sans problèmes. Elle est parfois, quand elle fonctionne mal, plus un fardeau qu'une aide, surtout lorsqu'elle est implantée sur un langage d'exploitation particulièrement compliqué. Ces problèmes révèlent toute l'importance d'une bonne définition du cahier des charges, d'un examen minutieux des moindres détails. Ils montrent aussi que les programmes d'édition de catalogues sont essentiels dans toute informatisation.

**DESCRIPTEURS : INFORMATISATION / PROGRAMMATION / CATALOGUE /
EDITION.**

The automatization of a reference library is not always realised without problems. It's, when there is something wrong with it, more a load than a help, particularly when this automatization is established on a very complicated operating system: Xenix. Those problems show all the importance of a very minutely detailed examination of the schedule of conditions. They also reveal that programs permitting catalogues 'editions are essential in all automatization...

KEYWORDS : AUTOMATISATION / PROGRAMMINGS / CATALOGUES / EDITION

A MADAME BROCHARD QUI M'A SUIVIE ET CONSEILLEE TOUT AU LONG DE CE STAGE,

**A TOUT LE PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE QUI M'A SI CHALEUREUSEMENT
ACCUEILLIE,**

MES PLUS SINCERES REMERCIEMENTS.

L'INSTITUT PASTEUR DE LILLE

I - LES DIFFERENTS SERVICES DE L'INSTITUT PASTEUR

A - LES SERVICES DE RECHERCHE

- 1 - La recherche fondamentale**
- 2 - Le département des analyses médicales et expertises**
- 3 - Le département des enseignements**
- 4 - Le département des sciences de la santé et de l'environnement**

B - LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET GENERAUX :

II - LE SERVICE DE DOCUMENTATION-BIBLIOTHEQUE :

A - LE PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE :

B - LE FONDS DOCUMENTAIRE

C - FOURNITURE DE DOCUMENTS

III - INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE. ANALYSE DE L'EXISTANT :

A - PRESENTATION DU MATERIEL

B - LES PROBLEMES POSES PAR L'INFORMATISATION

C - THEME DU TRAVAIL PENDANT LE STAGE

IV - PLAN DE TRAVAIL

A- ELABORATION DU CATALOGUE DE TRAVAIL

- 1 - Le document de tabulation**
- 2 - La procédure**
- 3 - Conclusions de l'édition de travail**

B - LA MISE EN PLACE DES PROGRAMMES :

- 1- La liste des nouvelles acquisitions**
 - a- Définition d'un document de tabulation*
 - b- Le programme*
- 2 - Le programme des catalogues**
 - a - Présentation*
 - b - Le programme*
- 3 - Le programme des statistiques**
 - a - Présentation*
 - b - Le programme*

V - TEST DES PROGRAMMES ET CONCLUSIONS

VI - ANNEXES

A - PROPOSITIONS POUR LA GESTION DES TABLES

B - DESORGANISATION ET REORGANISATION DES FICHIERS

PRESENTATION DE L'INSTITUT PASTEUR

ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT PASTEUR DE LILLE

Direction. Services généraux et administratifs

Service des relations humaines
Service comptabilité
Service achats
Service travaux
Service informatique
Service médecine du travail
Service de documentation

Département de la Recherche

- Service d'immunologie et de biologie parasitaire
- Service d'oncologie moléculaire
- Service de recherche sur les lipoprotéines et l'athérosclérose.
- Service de chimie des biomolécules.
- Recherches en santé publique.

Département des enseignements

- Secteur des analyses médicales
- Secteur de microbiologie et d'hygiène alimentaire
- Secteur nutrition

Département des analyses médicales et expertises

- Analyses bactériologiques et virologiques
- Sérologie bactérienne, parasitaire et virale.

Laboratoire d'expertises, toxicologie, mutagénèse.

-

Département des Sciences de la Santé et de l'Environnement

- Service de microbiologie et hygiène alimentaire
- Service des eaux
- Laboratoire de pollution de de l'air et pathologie respiratoire
- Lactarium régional.
- Service des vaccinations.
- Centre des bilans de santé
- Service de nutrition

L'INSTITUT PASTEUR DE LILLE

Reconnu d'intérêt public par décret du Président de la République en date du 1er Avril 1898, l'Institut Pasteur est une fondation de la ville de Lille créée le 9 novembre 1894 et placée alors sous la direction d'Albert Calmette. Ce dernier, grâce aux différents vaccins et sérums qu'il sut mettre au point (dont le B.C.G. découvert en 1908), a assuré avec Camille Guérin, la renommée de l'Institut Pasteur. Aujourd'hui placé sous la direction de monsieur le professeur Jean Samaille, l'Institut Pasteur emploie environ 700 personnes rémunérées par l'Institut ou par d'autres organismes tels que l'I.N.S.E.R.M. le C.N.R.S....

Si les objectifs ont évolué depuis 1898, si les sujets de recherches ont changé, la philosophie de l'Institut Pasteur est, quant à elle toujours la même: se préoccuper avant tout des problèmes de santé touchant la population et assurer une recherche de qualité. Est-il nécessaire de mentionner, ici, les importants travaux des professeurs Stéhelin et Capron. Ils ne sont qu'un exemple parmi d'autres tout aussi prestigieux...

Les chercheurs de l'Institut travaillent en effet sur toutes les grandes affections qui touchent notre époque : maladies cardio-vasculaires, cancer, maladies transmissibles. Mais ils interviennent également dans le domaine de la prévention : contrôle de la pollution atmosphérique, de la qualité des eaux, de l'alimentation, analyses médicales, examens de santé.

L'Institut Pasteur assure également des formations initiales ou continues dans des secteurs tels que les analyses médicales, la microbiologie alimentaire, la nutrition.

I - LES DIFFERENTS SERVICES DE L' INSTITUT PASTEUR :

A -LES SERVICES DE RECHERCHES

Ces services sont très nombreux et peuvent se répartir en quatre grands domaines.

1 -La recherche fondamentale

constituée par

Le service d'Immunologie et Biologie Parasitaire dirigé par le professeur Capron et axant ses recherches sur des affections parasitaires concernant les pays en voie de développement : bilharziose, filiariose, affections rétrovirales (SIDA).

Le Service d'Oncologie Moléculaire dirigé par le Professeur Stéhelin orientant ses travaux sur l'expression et la régulation des oncogènes.

Le Service de Recherche sur les Lipoprotéines et l'athérosclérose dirigé par le Professeur Fruchart, travaillant sur le traitement des maladies cardiovasculaires, l'athérosclérose.

Le Service de chimie des Biomolécules dirigé par le Professeur Tartar, axant ses recherches sur la la synthèse et l'isolement des peptides à des fins de vaccinations contre les maladies parasitaires, le S.I.D.A., etc...

Les Services de recherches en santé publique : orientant ses recherches sur l'épidémiologie et l'économie de la santé dans des domaines tels que le tabac, la nutrition et les maladies cardio-vasculaires.

2 - Le département des analyses médicales et expertises :

Les analyses médicales sont réalisées pour le compte des hôpitaux, des laboratoires, de certaines entreprises. On distingue 3 laboratoires :

- le laboratoire d'analyses bactériologiques et virologiques
- le laboratoire de sérologie bactérienne, parasitaire et virale.
- le laboratoire de toxicologie

3- Le Département des enseignements

L'Institut Pasteur assure des formations initiales ou continues en
analyses médicales
microbiologie et hygiène alimentaire
diététique et nutrition

4-Le Département des Sciences de la santé et de l'environnement

Service de microbiologie et hygiène alimentaire .Il se préoccupe de la qualité microbiologique des aliments : produits frais, plats préparés, restauration collective et axe ses recherches sur le développement de nouveaux produits frais (ex : quatrième gamme).

Service des eaux assurant le contrôle sanitaire de la qualité des eaux des départements du Nord et du Pas-de Calais, mais aussi des analyses microbiologiques des eaux usées, industrielles, d'eaux de baignade etc...

Laboratoire de pollution atmosphérique.Ce service réalise des analyses de polluants atmosphériques.Ses recherches sont également axées sur les agressions aérogènes sur l'appareil respiratoire.

Lactarium régional :assurant la collecte et la répartition du lait maternel, notamment dans les centres de prématurés.

Service de vaccinations

Centre de bilan de santé: Ce centre accueille de très nombreuses personnes des Caisses de Sécurité sociale de Lille , Lens et Armentières et leur propose en moins de quatre heures un bilan de santé complet. Il est intéressant de noter que ce centre fut le premier à être informatisé et qu'il a lancé sur le marché la première carte médicale de santé.

Service de nutrition : travaillant sur le thème de l'éducation nutritionnelle. Ce service a lancé l'expérience du menu alternatif visant à un meilleur équilibre alimentaire et édite de nombreux ouvrages tels que Manger autrement.

B - LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET GENERAUX

A ces services purement scientifiques s'ajoutent les divers services administratifs dont fait partie le centre de documentation.

Service des Relations Humaines.

Service Comptabilité.

Service Achats.

Service Travaux.

Service Informatique.

Service Médecine du travail.

INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE :
ANALYSE DE L'EXISTANT

II - LE SERVICE DE DOCUMENTATION-BIBLIOTHEQUE :

Ouvert tout au long de l'année, le service de documentation accueille principalement des chercheurs de l'Institut, mais aussi un nombreux public extérieur notamment des chercheurs d'autres laboratoires, des étudiants de médecine et de pharmacie. Cette bibliothèque est dite centrale puisque certains services ont développé de petites bibliothèques plus ou moins structurées qui servent de relais à la bibliothèque centrale. Cette dernière gère les abonnements, les acquisitions et les met à disposition des chercheurs. Chaque service s'organise de façon autonome pour sa bibliographie et sa documentation propre.

Certains chercheurs s'occupent eux-mêmes de l'interrogation des bases de données ce qui laisse peut-être à penser que l'utilité de la bibliothèque n'est pas toujours réellement perçue. Néanmoins la bibliothèque centrale reste le pivot de l'organisation documentaire. Elle a entrepris, à temps, une étude afin d'implanter un seul et unique logiciel de gestion bibliographique dans les laboratoires intéressés par ce mode de gestion. En se chargeant ainsi de l'acquisition d'un logiciel documentaire, la bibliothèque joue son rôle d'animateur et empêche une diversification des logiciels bibliographiques qui aurait entraîné une disparité néfaste pour les échanges d'informations.

A - LE PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE :

6 personnes s'occupent du centre de documentation. Les tâches sont soigneusement réparties, néanmoins l'importance de la fréquentation du centre est telle que la polyvalence est souvent nécessaire.

GENEVIEVE BROCHARD : documentaliste responsable du service

organisation du travail de la bibliothèque.
interrogation des banques de données.
dépouillement des revues
indexation des ouvrages.

CECILE PHALLIPOU : documentaliste. Adjointe de Madame Brochard.

développement informatique de la bibliothèque
interrogation des banques de données.
indexation des ouvrages.
accueil du public

MARIE-FRANCE MASSE : bibliothécaire (1/2)poste.

gestion des photocopies.
réclamations.
reliure.
accueil du public

VERONIQUE BARGUIL : bibliothécaire

gestion des abonnements et commandes
catalogage des ouvrages.
bulletinage des périodiques.
accueil du public.

VERONIQUE DELBROUCQ : secrétaire-documentaliste.

secrétariat de la bibliothèque
commandes d'articles à l'extérieur
diffusion personnalisée.
accueil du public

ANNE-MARIE MARTIN : employée de bureau

classement
photocopies (sommaires, demandes extérieures,
diffusion personnalisée)

B - LE FONDS DOCUMENTAIRE :

La bibliothèque existe depuis la création de l'Institut Pasteur de Lille. Le fonds documentaire répond à une tradition : la spécialisation en microbiologie, néanmoins il a pour actuelle mission de répondre aux besoins des différents services. Sa définition précise est donc difficile puisqu'il est varié et non réellement spécialisé dans un domaine précis.

Ce fonds documentaire est principalement constitué de périodiques (quelques 600 titres en cours dont à peu près 400 abonnements), concernant tout particulièrement les domaines biomédicaux: biologie, biologie fondamentale, endocrinologie, virologie, génétique, médecine etc... Il recense également des périodiques concernant les domaines de la prévention. Le fonds est donc spécifiquement scientifique. Mais il faut noter l'existence de revues portant sur l'économie, le marketing, l'audiovisuel, l'informatique et répondant aux besoins des services administratifs de l'Institut.

Les ouvrages sont quantitativement moins importants mais de nombreuses commandes sont passées chaque mois, soit par l'initiative de la documentaliste, Madame Brochard, soit par demandes directes des chercheurs de l'Institut (le programme de statistiques établi en cours de stage a permis de constater qu'en 1989 912 ouvrages avaient été commandés dont 1/3 pour la bibliothèque, les 2/3 restant étant répartis entre les différents services) . Les documents une fois réceptionnés demeurent en bibliothèque ou partent directement dans les services demandeurs.

C - FOURNITURE DE DOCUMENTS

On peut sans conteste affirmer que le maximum est fait pour faciliter l'accès des lecteurs à l'information:

- Mise à disposition des revues reçues chaque jour.
- Photocopie et envoi des sommaires de revues intéressants certains laboratoires.
- Circulation de certaines revues le jour ou la semaine suivant leur arrivée.
- Dépouillement de certaines revues par la documentaliste et envoi de photocopie d'articles aux chercheurs qui pourraient être intéressés.
- Commandes de photocopie d'articles, prêt interbibliothèque (environ 150 commandes passées pour le mois de Juillet et 250 pour le mois d'août).

La bibliographie courante des services s'effectue par l'intermédiaire de profils sur banques de données, mais aussi, grâce à la diffusion dans les services des Current Contents (éditions papier ou disquettes). Certains laboratoires reçoivent ces disquettes après traitement et enregistrement en bibliothèque en tirent les références qui leur seront utiles et les font parvenir à la bibliothèque qui prépare les articles lorsqu'ils appartiennent à son fonds ou les commande à l'extérieur. Cependant la part la plus importante de la recherche documentaire s'effectue par l'intermédiaire des banques de données nationales et internationales. Le service de documentation a accès à plus de 200 banques de données et ceci sur les plus grands serveurs : QUESTEL, G-CAM, ESA-QUEST, DATA-STAR, DIALOG

INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE :
ANALYSE DE L'EXISTANT

III- INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE . ANALYSE DE L'EXISTANT :

A - PRESENTATION DU MATERIEL :

La bibliothèque est informatisée depuis 1988.Elle fonctionne sur du matériel COMPAQ, des terminaux WYSE et XENIX pour système d'exploitation.Une installation en multipostes est prévue afin de permettre la consultation, la saisie, le prêt en simultané si nécessaire.

Un logiciel documentaire a été développé autour de TEXT0 (Chemdata).Ce logiciel comporte différents niveaux d'autorisation : BIB2 BIB1 CONSULT.

BIB2

Ce niveau est réservé à l'administrateur du logiciel.Il se présente par menus permettant :

- La consultation du fonds documentaire.

- La gestion des prêts.

- La gestion des commandes

- La gestion des ouvrages

- La gestion des tables de mots-clés, fournisseurs, thèmes, services

BIB1

Sous BIB1, l'accès est limité à la consultation et au prêt.

CONSULT

Comme son nom l'indique ce module est réservé à la consultation.Il peut donc être mis à la disposition des lecteurs.

ENCHAINEMENT DES ECRANS SOUS BIB2

1

MENU GENERAL

(1) - CONSULTATION DES OUVRAGES.

(2) -PRETS.

(3) -GESTION DE BIBLIOTHEQUE.

(T) - SORTIE SOUS TEXTO

RAPPEL : (Sur tous les écrans , " X " ramène au menu précédent.

" FIN " permet l'abandon du programme.)

VOTRE CHOIX :

1.1

CONSULTATION DES OUVRAGES

(D) - RECHERCHE DIRECTE

(R) - RECHERCHE RAPIDE

(G) - RECHERCHE GUIDEE

VOTRE CHOIX :

Recherche directe : par numéro d'inventaire.

Recherche rapide : par un des critères suivants : auteur, titre, mot-clé, thème, année d'édition, détenteur de l'ouvrage.

Recherche guidée : par combinaison des critères précédents.

1.2 PRETS :

Pour le prêt des ouvrages un second programme a été développé : GEMLIRE (gestion d'emprunt des livres et des revues) à partir des fichiers existants.

Neuf choix de bases sont offerts à l'utilisateur :

- enregistrement de prêt d'ouvrages référencés.
- enregistrement de retour de documents.
- recherche et affichage du nombre de documents détenus par un lecteur.
- établissement automatique de lettre de relance.
- enregistrement de réservation.
- enregistrement de prêt d'ouvrages non référencés.
- enregistrement de revues
- enregistrement d'un nouveau lecteur.
- établissement de statistiques.

1.3

GESTION DE BIBLIOTHEQUE

(1) - GESTION DES TABLES.

(2) - GESTION DES COMMANDES.

(3) -GESTION DES OUVRAGES.

(4) -EXPLOITATION

(T) -SORTIE SOUS TEXTO

VOTRE CHOIX :

1.3.1

GESTION DES TABLES

(1) - MOTS-CLES

(2) - FOURNISSEURS

(3) -CODES SERVICES

(4)-THEMES

VOTRE CHOIX :

Pour chaque table, on peut : créer un terme nouveau
 modifier un terme existant.
 visualiser/imprimer les termes.

1.3.2

GESTION DES COMMANDES

- (1) - CREATION DE COMMANDES.
- (2) - MODIFICATION DE COMMANDES.
- (3) - VISUALISATION/EDITION DES COMMANDES.
- (4) - RECEPTION DES COMMANDES.
- (5) - EDITION DE BONS DE COMMANDES.
- (6) - FACTURES.
- (7) - RELANCES DES COMMANDES.

1.3.3

GESTION DES OUVRAGES

- (1) - CREATION D'OUVRAGES.
- (2) - MISE A JOUR D'OUVRAGES.

VOTRE CHOIX :

1.3.4

EXPLOITATION

(1) - INDEX RELATIFS AUX COMMANDES.

(2) - INDEX RELATIFS AUX OUVRAGES.

VOTRE CHOIX :

1.3.4.1

INDEX RELATIFS AUX COMMANDES

(1) - INDEX SUR LES DEMANDEURS/SERVICES.

(2) - INDEX SUR LES DATES DE COMMANDES.

(3) - INDEX SUR LES TITRE D'OUVRAGES.

(4) - INDEX SUR LES FOURNISSEURS.

VOTRE CHOIX :

1.3.4.2

INDEX RELATIFS AUX OUVRAGES

(1) - INDEX SUR LES MOTS DU TITRE/COLLECTION

(2) - INDEX SUR LES MOTS-CLES

(3) - INDEX SUR LES TITRES D'OUVRAGES

(4) - INDEX SUR LES THEMES

(5) - INDEX SUR LES AUTEURS

(6) - INDEX SUR L'ANNEE D'EDITION

(7) - INDEX SUR LES DETENTEURS/SERVICES

B-LES PROBLEMES POSES PAR L'INFORMATISATION :

Malheureusement, l'informatisation d' une bibliothèque n' est pas toujours l'assurance d' un meilleur fonctionnement immédiat. Au centre de documentation de l'Institut Pasteur des problèmes relativement importants sont apparus après l' installation de la version 4.1.3 de TEXTO (seconde version installé sur le système).

Cette seconde version a vu apparaître au cours de son utilisation des désorganisations d' écran pour le moins incompréhensibles.

De très nombreux problèmes se posent:

-Apparition de messages erreurs dûs le plus souvent à un blocage dans un des fichiers.Pour une raison encore mal définie une fiche (d'ouvrages ou de commandes) bloque entièrement le fichier empêchant la visualisation et l'édition des fiches suivantes.

-Quasi-impossibilité de réceptionner les ouvrages en enrichissement de fonds notamment lorsqu'il est question de faire une entrée en équivalence.La personne s'occupant de la réception doit souvent travailler sans l'intermédiaire du logiciel, c'est-à-dire directement sur les fichiers en question.

-Gestion des tables, (c'est-à-dire des index) assez fastidieuse notamment en ce qui concerne la suppression de tout élément.Lorsque l'on demande la suppression d'un des termes par l'intermédiaire du logiciel, ce dernier fait défiler l'ensemble de la table par ordre alphabétique et demande, pour chaque terme si c'est sur ce dernier que l'on désire agir.Ce processus serait tout à fait correct pour de petites tables (il n'est pas trop embarrassant pour celles des thèmes et des services qui recensent peu d'éléments), mais pour des tables répertoriant plus d'une centaine de références, toute suppression devient très vite fastidieuse.

Ces problèmes de désorganisation d'écran, d'affichage de messages-erreurs étaient trop complexes pour que je puisse les résoudre et surtout, n'étaient pas vraiment de mon ressort. Actuellement Madame Brochard, responsable du service de documentation, est en pourparlers avec la société implantatrice du logiciel. Un diagnostic de l'origine de ces désorganisations n'a pas encore pu être établi à ce jour. L'informatisation de la bibliothèque est donc pour le moment cahotique. Il est certain qu'un tel système ne pourra pas rester en place trop longtemps, non seulement parce qu'il fonctionne mal, mais aussi parce qu'il retarde énormément tout le travail de réception et de commande d'ouvrages. Il risque à courte échéance d'y avoir saturation et surtout mécontentement des lecteurs qui ne verront pas arriver les ouvrages dont ils ont besoin. Le prétexte d'une informatisation hésitante ne suffira pas à les faire patienter.

Notons, de plus qu'une installation en multipostes est prévue, mais que là non plus le fonctionnement est loin d'être satisfaisant puisque seule la consultation des ouvrages est possible depuis la salle de lecture alors que l'installation multipostes avait été prévue notamment pour pouvoir passer des commandes, réceptionner des ouvrages tout en assurant l'accueil du public. Les problèmes sont principalement des problèmes de compatibilité entre les écrans WYSE 60 et la version de TEXTO (en partie résolus) ainsi que des problèmes de reconnaissance des caractères accentués.

Deux solutions s'offrent alors :

- soit une solution peut-être apportée aux difficultés actuelles au niveau de TEXTO.
- soit le logiciel présent est abandonné et un nouveau cahier des charges défini en vue d'une nouvelle informatisation.

Afin d'éviter une surcharge du logiciel documentaire et aussi en raison du budget alors à disposition, certaines fonctionnalités n'ont pas été développées telles que l'édition de catalogues, le calcul de statistiques. Une seule procédure permet une édition fiche par fiche, mais encore faut-il connaître le numéro exact de chacun des ouvrages. Il est donc nécessaire, soit d'avoir une excellente mémoire, soit de prendre en note à chaque fois les numéros attribués, soit encore de tirer un listing des numéros grâce à une petite procédure TEXT0.

La liste des acquisitions récentes était tirée régulièrement sur traitement de texte. La personne qui s'occupait de la réception des commandes notait sur un carnet le numéro des nouveaux ouvrages entrés dans le fonds. Il fallait ensuite faire une recherche par numéros puis sortir les références. Elles étaient saisies par traitement de texte afin de paraître dans une publication alors propre au centre de documentation.

A un autre niveau des problèmes se posaient lors de l'interrogation du fonds documentaire, notamment en ce qui concerne la recherche par mots-clés. De nombreuses personnes sont passées à la bibliothèque et ont travaillé à la saisie de notices, chacune ayant ses règles de catalogage, il s'en suivait une relative anarchie

La rédaction d'un manuel de saisie a permis d'entrer par la suite tous les ouvrages de la même façon mais il fallait homogénéiser les quelques 1000 ouvrages répertoriés depuis le début de l'informatisation. Il était donc nécessaire de connaître précisément chaque notice afin d'y apporter les corrections attendues.

C- THEME DE TRAVAIL DURANT LE STAGE :

Le principal but de ma présence au centre de documentation de l'institut Pasteur de Lille consistait donc en l'établissement de programmes permettant l'impression de catalogues: catalogues des nouvelles acquisitions, catalogue du fonds par thèmes afin d'avoir une connaissance plus précise de ce dernier, ainsi qu'un programme permettant l'impression de statistiques portant sur le nombre de commandes passées au cours d'une année, en général et en fonction des services demandeurs.

Le premier mois a été consacré à l'étude du fonctionnement de la bibliothèque, à la prise en charge de quelques tâches courantes afin de soulager tant soit peu un personnel bien occupé. Je me suis également consacré à l'étude du logiciel texto implanté sur le système d'exploitation Xenix. Des petites procédures ont été testées afin de me familiariser avec ce logiciel et me permettre d'éditer le plus rapidement possible le catalogue de travail. Ce dernier allait me permettre avant tout de procéder à l'homogénéisation du fonds.

Pour permettre une petite amélioration du fonctionnement du logiciel, j'ai essayé de cerner plus précisément les nombreux problèmes qui se posaient. J'ai ainsi pu proposer quelques tentatives de solutions pour une meilleure gestion des tables notamment en ce qui concerne les suppressions d'éléments.

Je me suis également intéressée aux blocage qui apparaissaient dans les fichiers et j'ai pu émettre une suite de propositions qui pourront être utiles en attendant les solutions apportées par l'entreprise et qui peut-être éviteront les nombreux appels téléphoniques de S.O.S. (cf annexe)

PLAN DE TRAVAIL

IV - PLAN DE TRAVAIL :

Avant toute mise au point de programmes, il m'a semblé préférable de commencer par l'homogénéisation du fonds. Pour connaître les différentes corrections à apporter, il était nécessaire d'établir un catalogue de travail recensant la totalité du fonds.

A- ELABORATION DU CATALOGUE DE TRAVAIL :

Pour ce premier catalogue une simple procédure et non un programme suffisait. Pour ne pas imprimer d'un seul coup tout le fonds documentaire, une édition par type de document a été décidée.

Il existe cinq type de documents. Chaque type se voit attribué une cote et un code correspondant:

Les collections	cote 01000	code COLL
Les ouvrages	cote 07000	code OUVR
Les congrès	cote 20000	code CONG
Les rapports	cote 33000	code RAPP
Les dictionnaires	cote 40000	code DICT

Un document de tabulation a été établi, ceci afin de n'imprimer que les champs réellement utiles. De plus, ce document allait être réutilisé par la suite lorsqu'il s'agirait d'élaborer un programme pour l'édition d'un catalogue par thèmes.

1 - Le document de tabulation

Un tel document permet la présentation de fiches uniformes. Il a été élaboré comme suit afin de présenter les champs dans des colonnes contiguës, à l'opposé des documents d'édition qui présentent les champs les uns sous les autres. Il a pour principal but de mettre en évidence les informations les plus importantes et d'aider à l'homogénéisation.

nom.TABCAT

champs. (=3)TITRE 30-110 / (=2)AUTEUR 30-110 /EDITEUR : ' (=1)EDITEUR 44-70 ANEDT 75-80 / 'COLLECTION : ' COLLECT 44-100 / 'ISBN : ' ISBN 44-60 NBPAGE 88-91 'pages' / 'MOTS-CLES : ' (=2)MCLES 44-100 / 'DETENTEUR : ' NOMDEM 84-100 CDFACT 104-106 / 'NUMERO : '(=1) NO 84-88 VTF 90-92 EX 94-95

interdoc.*****

feuille.66

page.60

surtitre . CATALOGUE GENERAL page...

Explications:

Les chiffres entre () permettent de réserver un nombre constant de lignes pour un champs précis

Les chiffres suivant le nom du champ réservent une colonne allant par exemple du 30ème au 100ème caractère.

Le " / " demande un passage à la ligne pour le champ suivant

Les termes entre ' ' sont les intitulés des champs en clair c'est-à-dire tels qu'ils apparaissent à l'impression.

CDFACT représente le numéro du service du détenteur

NO est le numéro du document en fonction de son type

VTF est le numéro de volume

EX est la numéro d'exemplaire.

Le champs *interdoc* contient les indications qui apparaîtront entre chaque document

"page..." permet une pagination automatique

Ce document permet la sortie de notices telles que :

Vibrios in the environment

COLWELL Rita R

EDITEUR : JOHN WILEY & SONS 1984
 COLLECTION : Environmental science and technology
 ISBN : 0-471-87343-8
 MOTS-CLES : VIBRIONS / ENVIRONNEMENT

DETENTEUR : BIBLIOTHEQUE 614

NUMERO : 07545 001 01

2 -La procédure

Le document-paramètre des ouvrages nous a permis grâce au champ TYPDOC d'imprimer successivement les documents répondant aux questions :

TYPDOC = COLL
 TYPDOC = OUVR
 TYPDOC = CONG
 TYPDOC = RAPP
 TYPDOC = DICT

Pour obtenir l'édition sur imprimante des listings obtenus à l'écran, il est nécessaire de passer par l'intermédiaire d'un fichier-résultat. La commande QRT permet la création d'un tel fichier:

" Q " sélectionne les documents répondant à une question précise (en l' occurrence ici TYPDOC = COLL etc...)
 " R " ordre de copie dans le fichier-résultat
 " T " tabulation désirée pour la sortie sur imprimante (ici tabulation TABCAT)

d'où la procédure :

```
*qrt
*fichier-résultat: sortie
*question      : TYPDOC = COLL
réponse(s) : (nombre de réponses)

**lpr sortie (commande d'impression système)
```

3-Les conclusions de cette édition de travail

Cette édition de travail a permis de découvrir de nombreuses "erreurs" dues notamment à un manque de coordination entre les différentes personnes administrateurs du logiciel implanté et à l'absence d'un manuel de rédaction.

Le principal problème se trouvait être le manque d'homogénéisation en ce qui concerne les principaux champs : AUTEUR
TITRE EDITEUR MOTS-CLES

La sortie-papier a permis de corriger les notices concernées.

Le programme prévoit la mise à jour des ouvrages. Nous avons eu recours à ce système pour la majeure partie du travail. Une fausse manoeuvre a permis de constater que les modifications demandées n'étaient pas toujours prises en compte, et il s'est avéré qu'une grande partie du travail effectué par l'intermédiaire du logiciel avait été vaine. Il a donc fallu reprendre les modifications sous texte directement. Cela, bien qu'anormal lorsque l'on dispose d'un logiciel documentaire, permettait de faire réellement les modifications nécessaires .

Les principales modifications ont été apportées au niveau des mots-clés. C'est également à ce stade que nous avons rencontré les pires difficultés.

L' homogénéisation a commencé au travers de la table des mots-clés.

Pourquoi à ce niveau et non directement au travers des notices ?

Le programme de mise à jour des notices prévoit la suppression, la modification ou l'ajout de nouveau mots-clés.L'entrée d'un nouveau mot-clé ne pose guère de problème : ce dernier est immédiatement répertorié dans la table correspondante.Toute suppression ou modification est plus problématique.En effet le logiciel s'affole dès que l'on procède à plus d'une suppression ou modification.De plus les mots-clés supprimés ou modifiés continuent d'être présents dans les tables.Si nous avions commencé par corriger les notices, les nouveaux mots-clés se seraient ajoutés normalement à la liste, les anciens seraient restés.Cela aurait alors été des plus embarrassants pour la correction de la table.Effectivement la procédure de suppression ou de modification de la table est extrêmement longue : elle fait défiler chaque mot et demande pour chacun d'entre eux si l'on désire agir sur celui-ci.Mieux valait donc commencer par supprimer les mots-clés dans la table puis ensuite corriger les notices.Mais, même si ces derniers sont encore peu nombreux, cela supposait en passant par le logiciel, un travail très long, aussi avons-nous préféré agir directement sur le fichier.

Pour faciliter ce travail de suppression l'impression du fichier avait été demandée auparavant ceci afin de connaître son contenu exact.Nous avons alors pu supprimer tous les mots-clés incorrects.Les corrections nécessaires ont ensuite été apportées sur les notices concernées.Le catalogue de travail m'a été particulièrement utile à ce niveau, comme pour les modifications à apporter aux autres champs concernés par l'homogénéisation.

Divers autres petits problèmes ont été mis à jour grâce à ce catalogue de travail : des incohérences entre les cotes et les codes attribués aux ouvrages, la multiplication d'une feuille de catalogage par 100, des cotes différentes pour des ouvrages cependant identiques. Ce sont là des erreurs qui ont pu être facilement récupérées. Ce qui nous semble le plus ennuyeux, à court comme à long terme c'est l'absence de mot-clés, de thèmes, dans la majeure partie des notices. En effet le personnel s'est rendu compte de l'anarchie qui régnait en ce qui concerne la saisie des mots-clés, et dans l'attente de l'établissement d'un thésaurus, il a été décidé de ne plus entrer de mot-clé. Certes cette idée évitait l'anarchie et un travail de saisie inutile, mais il me semble difficile de pouvoir, un jour, rattraper toutes les notices dont les mots-clés sont absents car cela suppose un examen approfondi des ouvrages concernés et ceux-ci ne sont plus toujours en bibliothèque. De plus, on ne peut pour le moment pas répondre exhaustivement à une question. Dans la mesure où les ouvrages ne sont pas encore vraiment nombreux, le problème ne se fait pas encore trop ressentir puisque le personnel connaît suffisamment le fonds pour savoir de mémoire les principaux titres. Mais tout ne tardera pas à devenir préoccupant si le système actuel perdure. Certes l'interrogation sur les mots du titre fonctionne normalement, mais un titre ne reflète pas toujours le contenu réel d'un ouvrage....

Après le travail d'homogénéisation du fonds, je me suis donc penchée sur la réalisation des programmes.

B - LA MISE EN PLACE DES PROGRAMMES

1- La liste des nouvelles acquisitions :

Les nouvelles acquisitions étaient jusqu'alors répertoriées manuellement par l'intermédiaire d'un fichier puis saisies par traitement de texte. Une informatisation peut sans peine améliorer cette fonction et faire disparaître le travail manuel réalisé jusqu'alors.

Pour la réalisation d'un tel programme plusieurs étapes sont nécessaires.

a-Définition d'un document de tabulation pour les nouvelles acquisitions

Le document de tabulation prévu pour la bibliothèque sera différent de celui du catalogue par thèmes. En effet, pour une simple présentation des nouveaux titres entrés en bibliothèque, il n'est pas vraiment nécessaire de connaître tous les champs exposés dans le catalogue par thèmes. Nous n'utiliserons ici que les champs TITRE, AUTEUR, EDITEUR, ANNEE D' EDITION, COLLECTION, NUMERO D'INVENTAIRE, CODE DU SERVICE DETENTEUR.

nom.TACQUIS

champs.(=3)TITRE 30-110 / (=2)AUTEUR 30-110 / ' EDITEUR : '(=1)EDITEUR 44-80 ANEDT 80-70 / 'COLLECTION : ' (=1)COLLECT 44-110 / 'NUMERO : ' (=1)NO 44-48 VTF 49-50 EX 52-53

titre. THEME : < (/)index 1.30>

interdoc.....

feuille.66

page.60

surtitre.	NOUVELLES ACQUISITIONS	page...
-----------	------------------------	---------

Explications :

Le contenu du champ titre fait ici appel à un index général..L'index utilisé sera l'index de nom ITRI effectuant un tri alphabétique sur le champ THEME puis sur le champ TITRE.Cet appel à l'index à ce niveau permet l'apparition en haut de chaque page du thème concerné.Le slash précédent le terme index entraîne un changement de page à chaque nouveau thème listé.

Les notices se présenteront comme suit :

.....
Advances in virus research

MARAMOROSH KARL / MURPHY F.A.

EDITEUR : ACADEMIC PRESS

1989

COLLECTION : Advances in virus research (volume 37)

NUMERO : 01021 001 01
.....

b-Le programme des nouvelles acquisitions :

Pour permettre une édition élaborée, un index de tri va établir une présentation par thèmes et, à l'intérieur de chaque thème, les titres par ordre alphabétique. Afin que cet index évolue en fonction du fonds, il ne sera pas installé avant la mise en place du programme, mais pendant le déroulement de ce dernier. Ainsi il sera tout d'abord créé un fichier temporaire recensant les notices répondant à une question précise. C'est seulement une fois que ce fichier temporaire aura été réalisé que nous créerons alors un index général. Le tri ne sera effectué que sur les notices répondant à la question et non sur l'ensemble des notices. A la fin du programme le fichier temporaire ainsi que l'index général seront détruits afin de ne pas fausser les prochaines interrogations.

Le programme a été élaboré afin que l'utilisateur ait toujours la possibilité de sortir sans imprimer obligatoirement les réponses à la question donnée. Cela permet entre autre une simple connaissance du nombre d'ouvrages entrés dans le fonds depuis telle date

Dès le début le programme contrôle la date entrée par l'utilisateur en effectuant une comparaison. Nous avons choisi de comparer la date entrée avec 87<12<31. La bibliothèque n'étant informatisée que depuis 1988, il semblait logique d'imposer cette date comme moyen de contrôle. Deux autres contrôles sont effectués afin que l'utilisateur entre les mois avant les jours

MODULE DEBUT

```

action
texto dial nnn
texto mode bref
quand-brk aller FIN
aller QUES
/ /

```

MODULE QUES

```

action
texto *clear
imprimer

```

NOUVELLES ACOUSITIONS

ENTREZ LA DATE DE LA DERNIERE EDITION EFFECTUEE OU UNE
DATE AU CHOIX SOUS LA FORME " AAMMJJ "

OU TAPEZ " X " POUR SORTIR

```

aller ,CHOIX
*-----
\
ETIQUETTE CHOIX
*-----

```

```
question
```

VOTRE CHOIX :

```

si ques=x
ou X
aller ,fin0
si ques < 87*
aller ,RECOM
si ques=>87<12<31
aller SUITE
allerQUES

```

*-----

ETIQUETTE RECOM

*-----

texto *clear

imprimer

VOUS N' AVEZ PAS TAPE CORRECTEMENT LA DATE

TAPEZ-LA DE NOUVEAU SOUS LA FORME "AAMMJJ"

aller ,CHOIX

*-----

ETIQUETTE FIN0

*-----

texto *clear

imprimer

FIN DE SESSION

A BIENTOT

texto dial yny

texto

//

MODULE SUITE

texto /p_ouv

texto /fouv

texto qlf

texto reponse

texto n

texto DATENT=>(ques)*

texto

imprimer-fichier * sortie1

texto /freponse

texto /tacquis

texto index

texto ITRI

texto n

texto THEME 1,30 TITRE 1,30

texto

texto x111rt

texto ITRI1

```

texto
texto sortie1
texto
imprimer-fichier *
aller ,RESULT
*-----
ETIQUETTE RESULT
*-----
si reponse0=00000000
aller ,R0
si reponse0=>00000001
aller ,R1
*-----
ETIQUETTE R0
*-----
texto *clear
imprimer

```

DESOLE, IL N' Y A PAS DE REPONSE A VOTRE DEMANDE.
VOULEZ-VOUS :

- 1 - FAIRE UNE AUTRE EDITION**
- 2 - SORTIR**

question

VOTRE CHOIX (1 OU 2) :

```

si 1
aller QUES
si 2
aller FIN
aller ,R0

```

*-----

ETIQUETTE RI

*-----

texto *clear

imprimer

IL Y A (reponse) REPONSE(S) A VOTRE DEMANDE
VOULEZ-VOUS :

1 - LES IMPRIMER`

2 - SORTIR

question

VOTRE CHOIX (1 OU 2) :

si 1

aller IMPRIM

si 2

aller FIN

aller ,R1

/ /

MODULE IMPRIM

action

texto *clear

imprimer

VEUILLEZ PREPARER L' IMPRIMANTE
TAPEZ LA TOUCHE DE VALIDATION POUR LANCER
L'IMPRESSION

question

--->

texto *lpr sortiel

imprimer

IMPRESSION LANCEE
VEILLEZ A SON BON DEROULEMENT
A BIENTOT

texto /ret sortiel

texto y

texto /ret reponse

texto y

texto /ret ITRI

texto y

texto dial yny

texto

//

MODULE FIN

action

texto *clear

imprimer

FIN DE SESSION. A BIENTOT....

texto / ret sortiel

texto y

texto /ret reponse

texto /ret ITRI

texto y

texto dial yny

texto

2 - Le programme des catalogues :

a - Présentation :

Les thèmes étant souvent absents des notices (ceci dans l'attente de l'établissement d'une liste officielle), le catalogue par thèmes ne pourra donc être édité immédiatement. J'ai donc décidé de prévoir l'édition d'un catalogue par types de document. Ce dernier sera donc un intermédiaire en quelque sorte, et puis si son utilité n'est pas vraiment flagrante, il permettra d'avoir un catalogue du fonds dans l'attente d'un catalogue par thèmes et servira peut-être à vérifier l'absence d'un document en instance de commande.

De même que pour le programme des nouvelles acquisitions, des index et des fichiers temporaires sont créés en cours de programme et sont détruits à la fin de celui-ci. Comme ce dernier prévoit l'édition par thèmes et par types de document deux index différents sont créés mais, par conséquent, deux documents de tabulation ont également été nécessaires puisque l'appel à l'index se fait au niveau de ces derniers.

Le programme permet pour chaque sous-menu un retour au menu principal, et bien sûr, du menu principal une sortie sous texto. Il a été réalisé de façon à ce que tous les mots entrés par l'utilisateur soient convertis en majuscules grâce à la commande `texto mode maju`.

Chaque sous-menu propose une édition complète, c'est-à-dire une édition triée de la totalité du fonds, ou une édition partielle par thèmes ou par types de document. Ceci pour une question de temps liée à la vitesse d'impression de l'imprimante (Necpinwriter P7). Il n'est pas toujours simple de bloquer une journée pour l'impression entière d'un catalogue et une édition partielle, peut dans ce cas, être bien pratique.

Pour l'édition du catalogue thème par thème, une vérification de l'appartenance du terme à la liste officielle a été mise en place au niveau de l'étiquette `rep0`, ceci afin que l'utilisateur n'entre pas n'importe quel thème. Un message apparaît et lui permet ainsi de vérifier son information.

b - Le programme**MODULE DEBUT**

action

texto dial nnn

texto mode bref

quand-brk aller fin

aller ques

//

MODULE QUES

action

texto *clear

imprimer

MENU PRINCIPAL

DESIREZ-VOUS EDITER UN CATALOGUE PAR

1 - THEME

2 - TYPE DE DOCUMENT

3 - SORTIR

question

VOTRE CHOIX (1,2 OU 3) :

si 1

aller THEME

si 2

aller TYPE

si 3

aller FIN

aller QUES

//

MODULE TYPE

action

texto mode normal

texto *clear

imprimer

CATALOGUE PAR TYPE DE DOCUMENT

1 - EDITION COMPLETE

2 - EDITION PARTIELLE

3 - RETOUR AU MENU

question

VOTRE CHOIX (1,2 OU 3) :

si 1

aller ,GLOBAL

si 2

aller ,PARTIEL

si 3

aller QUES

aller TYPE

*-----

ETIQUETTE GLOBAL

*-----

action

imprimer-fichier * sort1

texto /p_ouv

texto /fouv

texto /tabtype

texto x111rt

texto index

texto ITRI

texto n

texto TYPDOC 1,30 TITRE 1,30

texto

texto ITRI

texto

texto sort1

texto

imprimer-fichier *

aller RESULTAT

*-----

ETIQUETTE PARTIEL

*-----

texto *clear
 texto mode maju
 imprimer

EDITION PARTIELLE

QUEL TYPE DE DOCUMENT VOULEZ-VOUS EDITER ?

TAPEZ

"COLL" POUR LES COLLECTIONS
 "OUVR" POUR LES OUVRAGES
 "RAPP" POUR LES RAPPORTS
 "CONG" POUR LES CONGRES
 "DICT" POUR LES DICTIONNAIRES

TAPEZ "X" POUR REVENIR AU MENU PRINCIPAL

question

VOTRE CHOIX :

si type=COLL

OU OUVR

OU CONG

OU RAPP

OU DICT

aller ,SUITE

si type=X

aller TYPE

aller ,PARTIEL

*-----

ETIQUETTE SUITE

*-----

texto mode normal
 texto *clear
 texto /p_ouv
 texto /fouv
 texto qlf

```

texto reponse
texto n
texto TYPDOC=(type)*
texto
imprimer-fichier * sort1
texto /freponse
texto /tabtype
texto index
texto ITRI
texto n
texto TYPDOC 1,30 TITRE 1,30
texto
texto xlllrt
texto ITRI
texto
texto sort1
texto
imprimer-fichier *
aller RESULTAT
/ /
MODULE THEME
action
texto mode normal
texto *clear
imprimer

```

CATALOGUE THEMATIQUE

VOULEZ-VOUS :

- 1 - EDITION COMPLETE
- 2 - EDITION PARTIELLE
- 3 - RETOUR AU MENU

question

VOTRE CHOIX (1,2 OU 3) :

```

si 1
aller ,COMPLET
si 2

```

aller ,PARTIEL1

si 3

aller QUES

aller THEME

*-----

ETIQUETTE COMPLET

*-----

action

imprimer-fichier * sort1

texto /p_ouv

texto /fouv

texto /tabcat

texto index

texto ITRI

texto n

texto THEME 1,30 TITRE 1,30

texto

texto x111rt

texto ITRI

texto

texto sort1

texto

imprimer-fichier *

aller RESULTAT

*-----

ETIQUETTE PARTIEL1

*-----

texto *clear

texto mode maju

imprimer

CATALOGUE THEMATIQUE

EDITION PARTIELLE

TAPEZ LE THEME QUE VOUS DESIREZ EDITER

TAPEZ "X" POUR RETOURNER AU MENU

question

--->

```

si theme=*
sauf X
aller ,SUITE1
si theme=X
aller THEME
aller ,PARTIEL1
*-----
ETIQUETTE SUITE1
*-----
action
texto mode normal
texto /p_thm
texto /fthm
texto q
texto THEME=(theme)*
texto
si reponse0=00000000
aller ,REP0
si reponse0=>00000001
aller ,REP1
*-----
ETIQUETTE REP0
*-----
texto *clear
imprimer

```

DESOLE, CE TERME N'EST PAS REFERENCE.
 REPORTEZ-VOUS A LA LISTE DES THEMES

DESIREZ-VOUS :

- 1 - FAIRE UNE AUTRE EDITION PARTIELLE
- 2 - RETOURNER AU MENU

question

VOTRE CHOIX (1 OU 2) :

```

si 1
aller ,PARTIEL1
si 2
aller THEME

```

aller ,REP0

*-----

ETIQUETTE REP1

*-----

texto /p_ouv

texto /fouv

texto qlf

texto reponse

texto n

texto THEME=(theme)*

texto

imprimer-fichier * sort1

texto /f reponse

texto /tabcat

texto index

texto ITRI

texto n

texto THEME 1,30 TITRE 1,30

texto

texto xllrt

texto ITRI

texto

texto sort1

texto

imprimer-fichier *

aller RESULTAT

//

MODULE RESULTAT

action

texto *clear

imprimer

IL Y A (reponse) REPONSE(S) A VOTRE DEMANDE.

VOULEZ-VOUS :

1 - LES IMPRIMER

2 - RETOURNER AU MENU PRINCIPAL

question

VOTRE CHOIX (1 OU 2) :

```

si 1
aller ,IMPRIM
si 2
texto /ret sort1
texto y
texto /ret reponse
texto y
texto /ret ITRI
texto y
aller QUES
aller RESULTAT

```

*-----

ETIQUETTE IMPRIM

*-----

```

texto *clear

```

```

imprimer

```

VEUILLEZ PREPARER L'IMPRIMANTE.

TAPEZ SUR UNE TOUCHE POUR LANCER L'IMPRESSION.

```

question

```

```

--->

```

```

texto *lpr sort1

```

```

texto /ret sort1

```

```

texto y

```

```

\
texto /ret ITRI

```

```

texto y

```

```

texto /ret reponse

```

```

texto y

```

```

aller ,retour

```

*-----

ETIQUETTE RETOUR

*-----

```

texto *clear

```

```

imprimer

```

IMPRESSION LANCEE.

VEILLEZ A SON BON DEROULEMENT.

VOULEZ-VOUS :

1 - RETOURNER AU MENU

2 - SORTIR

question

VOTRE CHOIX (1 OU 2) :

si 1

aller QUES

si 2

aller FIN

aller ,RETOUR

//

MODULE FIN

action

texto *clear

imprimer

FIN DE SESSION.

A BIENTOT...

texto dial yny

texto

//

3 Le programme de statistiques :

a - Présentation :

Ce programme permet d'obtenir à la fois le nombre total de commandes passées au cours d'une année, mais aussi la répartition de ces commandes en fonction des services demandeurs. Pour cela, il utilise un index créé sur un fichier temporaire contenant les commandes de l'année voulue. Le fichier temporaire ainsi que l'index sont effacés en fin de programme. L'index créé intitulé inserv est un index d'interrogation portant sur le champs CDFACT, c'est-à-dire le champs des services demandeurs. Au cours du programme la procédure d'interrogation composée "ques " est utilisée. La commande "init " permet d'effacer les questions mémorisées par cette procédure.

b - Le programme

MODULE DEBUT

```
action
texto dial nnn
texto mode bref
quand-brk aller fin
aller ques
//
```

MODULE QUES

```
action
texto *clear
imprimer
```

STATISTIQUES

**ENTREZ L'ANNEE A PARTIR DE LAQUELLE
VOUS VOULEZ LANCER VOS STATISTIQUES**

ENTREZ CETTE DATE SOUS LA FORME " AA"

TAPEZ " X " POUR SORTIR

question

VOTRE CHOIX :

si ques=x

ou X

aller fin

si ques <87

aller ques

si ques =>88

aller ,suite

*-----

ETIQUETTE SUITE

*-----

texto /p_cde

texto /fcde

texto qlf

texto annee

texto n

texto q

texto DATECDE=(ques)*

imprimer-fichier * stat

imprimer-fichier

NOMBRE TOTAL DE COMMANDES PASSEES AU COURS DE L'ANNEE (ques)*

(reponse).

imprimer-fichier *

texto /f année

texto index

texto inserv

texto y

texto CDFACT

texto 4

texto xlr

texto inserv

texto

texto ques

texto CDFACT=035*

modifier V1 : (reponse)

texto CDFACT=041*
modifier V2 : (reponse)
texto CDFACT=043*
modifier V3 : (reponse)
texto CDFACT=046*
modifier V4 : (reponse)
texto CDFACT=051*
modifier V5 : (reponse)
texto CDFACT=058*
modifier V6 : (reponse)
texto CDFACT=300*
modifier V7 : (reponse)
texto CDFACT=340*
modifier V8: (reponse)
texto CDFACT=350*
modifier V9 : (reponse)
texto CDFACT=360*
modifier V10 : (reponse)
texto CDFACT=367*
modifier V11 : (reponse)
texto CDFACT=406*
modifier V12 : (reponse)
texto CDFACT=500*
modifier V13 : (reponse)
texto CDFACT=540*
modifier V14 : (reponse)
texto CDFACT=542*
modifier V15 : (reponse)
texto CDFACT=545*
modifier V16 : (reponse)
texto CDFACT=551*
modifier V17 : (reponse)
texto CDFACT=565*
modifier V18 : (reponse)
texto CDFACT=610*
modifier V19 : (reponse)
texto CDFACT=611*
modifier V20 : (reponse)

texto CDFACT=613*
modifier V21 : (reponse)
texto CDFACT=614*
modifier V22 : (reponse)
texto CDFACT=616*
modifier V23 : (reponse)
texto CDFACT=630*
modifier V24 : (reponse)
texto CDFACT=631*
modifier V25 : (reponse)
texto CDFACT=900*
modifier V26 : (reponse)
texto CDFACT=901*
modifier V27 : (reponse)
texto CDFACT=910*
modifier V28 : (reponse)
texto CDFACT=920*
modifier V29 : (reponse)
texto CDFACT=950*
modifier V30 : (reponse)
texto CDFACT=EAUX*
modifier V31 : (reponse)
texto
imprimer-fichier * stat
imprimer-fichier

REPARTITION DES COMMANDES PAR SERVICES :

LACTARIUM :	(V1)	TOXICOLOGIE :	(V2)
ENDOCRINOLOGIE :	(V3)	SERMHA:	(V4)
POLLUTION ATMOSPH. :	(V5)	SIBP:	(V6)
NUTRITION :	(V7)	VACCINATIONS:	(V8)
LACTARIUM REGIONAL :	(V9)	CENTRE EXAM DE SANTE:	(V10)
CYTOLOGIE :	(V11)	ANALYSES MED.:	(V12)
MICROBIOLOGIE GEN. :	(V13)	SERLIA:	(V14)
U186 :	(V15)	SCBM:	(V16)
SANTE PUBLIQUE :	(V17)	ANIMALERIE:	(V18)
DIRECTION :	(V19)	COMPTABILITE :	(V20)
INFORMATIQUE :	(V21)	BIBLIOTHEQUE :	(V22)
MEDECINE DU TRAVAIL :	(V23)	ACHATS :	(V24)
SERVICES GENERAUX :	(V25)	ENSEIGNEMENT :	(V26)
AUDIOVISUEL :	(V27)	NUTRITION :	(V28)
SERCICES DES EAUX :	(V31)		
FORMATION 1ER EMPLOI :	(V29)	FORMATION CONT.MED :	(V30)

imprimer-fichier *

texto *lpr stat

texto /ret stat

texto y

texto /ret annee

texto y

texto /ret inserv

texto y

texto init

aller ,retour

*-----

ETIQUETTE RETOUR

*-----

texto *clear

imprimer

IMPRESSION EN COURS

DESIREZ-VOUS :

1 - RETOURNER AU MENU

2 - SORTIR

question

VOTRE CHOIX (1 OU 2) :

si 1

aller ques

si 2

aller fin

aller ,retour

//

MODULE FIN

texto *clear

imprimer

FIN DE SESSION

A BIENTOT

texto dial yny

texto

//

IV -TEST DES PROGRAMMES ET CONCLUSION :

Pour établir mes programmes, j'ai travaillé pour la majeure partie du temps sur un répertoire étranger à celui contenant les informations relatives au fonds documentaire de la bibliothèque.J'y ai créé des fichiers correspondants en tout point à ceux implantés sous BIB2, mais néanmoins moins importants quantitativement.

Ces fichiers m'ont permis de tester mes programmes et de pouvoir apporter les corrections nécessaires.

L'implantation des programmes sous BIB2 a donc pu être réalisée. Les trois programmes fonctionnent normalement lorsqu' évidemment les fichiers ne sont pas bloqués.Nous avons pu ainsi tirer une liste des nouvelles acquisitions, des statistiques pour les années 1989 et 1990 ainsi qu'un catalogue par types de documents sans problèmes majeurs.Notons simplement que le programme des statistiques est un peu long contrairement aux autres programmes.Cela tient sans doute à la répartition des commandes par services.Le catalogue par thèmes n'a pu être édité en raison de l'absence de thèmes dans la majeure partie des notices.

Qu'aura apporté ce stage ?

Tout d'abord, et cela semble logique, une connaissance approfondie du logiciel TEXTO et du langage de programmation LOGOTEL.Ce stage aura également apporté la preuve que l'informatisation d'un centre de documentation n'est pas toujours chose facile, non seulement en ce qui concerne la définition du cahier des charges, mais aussi dans la simple application du système en place.Une informatisation "râtée", si le terme peut être ici employé, est en ce qui concerne la gestion pire qu'une non-informatisation car elle suppose un travail souvent double de la part des personnes sensées travailler avec.Travail double, d'où retard et accumulation de tâches qui ne peuvent être accomplies à temps.....Il a donc été décidé de définir un nouveau cahier des charges, de repartir (non pas de zéro puisque l'on connaît maintenant les erreurs à éviter et que l'on pourra s'aider du cahier des charges précédent) sur de meilleures bases .

Mais ce stage au centre de documentation nous aura apporté bien plus. En prenant en charge quelques tâches, en participant aux nombreuses réunions de service, il m'aura permis de connaître tous les problèmes qui touchent un centre de documentation, problème de reconnaissance (en quelque sorte), problèmes de personnel, problèmes de classement, d'accroissement des collections etc... En bref, un bon stage d'insertion professionnelle, le tout dans une ambiance sympathique et chaleureuse.

ANNEXES

I PROPOSITIONS POUR LA GESTION DES TABLES

A -GESTION DES INDEX.

Rappelons, avant tout, qu'il est nécessaire de recréer régulièrement les différents index car ceux-ci se désorganisent et entraînent une augmentation du temps de réponse.

Il serait bon de les recréer tous les quinze jours. Tout dépend, en fait, du nombre d'opérations effectuées quotidiennement .

L'index IMOTIT n'est pas mis à jour automatiquement. Pour un meilleur fonctionnement, il serait préférable de le lancer après toute modification du fonds documentaire. Cependant, sa création demande un certain temps... (1/2 heure pour le fonds actuel). Comme la création d'un index ne pose pas de problème particulier, cela pourrait se faire le midi pendant l'heure du repas, l'avantage étant que cela ne retarderait pas le travail de quiconque.

B - GESTION DES TABLES :

Il existe quatre tables :

MOTS-CLES
FOURNISSEURS
SERVICES
THEMES

La création d'un nouvel élément ne pose aucun problème. Le passage par le logiciel documentaire s'effectue normalement.

C'est au niveau de la suppression (et/ou de la modification) qu'une procédure plus rapide peut être suivie

En effet, pour une suppression ou une modification, quelle que soit la table, TEXTO passera en revue tous les éléments un par un et vous demandera à chaque fois si c'est sur ce dernier que vous voulez agir.

PREMIERE METHODE

Si donc vous avez le temps passez par l'intermédiaire du logiciel et voyez défiler tous les mots, thèmes, noms de fournisseurs précédant celui que vous désirez rayer de vos listes. Une fois parvenu enfin au terme recherché, tapez DET puis validez par "V"

DEUXIEME METHODE

Si vous êtes pressés d'éliminer l'intrus, mieux vaut alors passer par l'intermédiaire des fichiers.

Pour cela :

Vérifiez tout d'abord que l'élément que vous désirez supprimer ne fait plus partie d'aucune notice.(en effet une création ultérieure d'un index dans le menu exploitation replacerait le terme dans la table correspondante.).Pour cela, lancez une recherche:

par mot-clé
par fournisseur
par thème
par service

Notez soigneusement les références des notices concernées puis demandez la suppression du terme dans la notice en passant par "gestion des ouvrages ", "mise à jour d'ouvrage" , "M" pour modification puis "S" pour suppression.

Après avoir supprimé l'élément partout où il se trouvait, quittez le logiciel pour retourner sous TEXTO et appelez les fichiers correspondants

1 - LES MOTS-CLES**Suppression d'un mot-clé.**

***/p_dic**

***/f dic**

puis ret **MOT-CLE** (tel qu'il est entré)

répondre par **Y** à la question posée.

Vous pouvez, si le terme est long ou compliqué, utiliser une troncature.Assurez-vous auparavant que le terme que vous désirez supprimer est le seul commençant par les lettres que vous avez tapées.

Modification d'un mot-clé

Demandez:

c MOT-CLE

ou s MOT-CLE

ou m MOT-CLE

Chaque élément du fichier mots-clés est composé de 2 champs: REF et MCLES. Signalons que le contenu de ces deux champs est exactement le même, c'est-à-dire le mot-clé en question. Il est donc nécessaire de changer le contenu des deux champs.

2 - LES FOURNISSEURS :**Suppression d'un fournisseur :**

La liste tirée sur imprimante tronque certains noms de fournisseurs. Avant toute suppression d'un nom, il est donc préférable de demander une visualisation du nom concerné grâce à la commande :

L NOM DU FOURNISSEUR*

-----> Nom du fournisseur tel qu'il apparaît
sur la liste + troncature

puis tapez : **ret NOM DU FOURNISSEUR**(tel qu'il est réellement)

Pour la suppression, il est également possible d'utiliser une troncature. Mais de même que pour les mots-clés, assurez-vous auparavant que d'autres fournisseurs ne portent pas, à peu de choses près, le même nom...

Modification d'un nom de fournisseur

Chaque élément du fichier fournisseur comporte plusieurs champs :

NOMFOR : nom du fournisseur

ADRFOR1 : adresse

ADRFOR2 : adresse (suite)

CODFOR : code du fournisseur

CVLFOR : ville + boîte postale

PAYFOR : pays.

+ trois champs facultatifs **NULL**, **NOTES1**, **NOTES2**

Si vous désirez modifier un de ces champs, tapez

c NOM DU FOURNISSEUR
ou m NOM DU FOURNISSEUR
ou m NOM DU FOURNISSEUR

Puis entrez le nom du champ

3 - THEMES

Ils sont pour le moment peu nombreux. Leur suppression peut donc se faire sans problème à partir du logiciel.

Néanmoins, il est également possible de travailler directement sur le fichier

***/p_thm**

***/f_thm**

Procéder ensuite de la même façon que pour les mots clés. N'oubliez pas de vérifier comme toujours que le thème a été supprimé des notices concernées.

II -DESORGANISATION ET REORGANISATION DES FICHIERS :

Texto gère des fichiers en format variable.C'est pourquoi l'on assiste à des désorganisation d'écran, des pertes d'informations.En effet, si l'on apporte des modifications à un document en format variable, ces dernières doivent occuper exactement la même place que les anciennes sinon il y a perte totale ou partielle.

Un fichier désorganisé occupera une place beaucoup plus importante sur le disque, ce qui peut dans les cas extrêmes entraîner une saturation du disque, une impossibilité de faire des réorganisations etc...

De plus certaines performances demanderont beaucoup plus de temps.Ex : visualisation d'une notice.

Réorganisation des fichiers par la commande L1F :

ATTENTION !!! Avant toute réorganisation de fichier par la commande L1F, il est nécessaire de s'assurer que le fichier n'est pas bloqué.

Pour cela, ouvrez le fichier voulu et demandez une visualisation de ce dernier par la commande :

***L2 ***

Si le dernier numéro est bien celui attendu, si aucun message-erreur n'apparaît, la réorganisation peut être lancée.

ex : réorganisation du fichier des ouvrages

***/p_ouv**

***/fouv**

***llf ***

***fichier : recouv**

***nombre de reponses**

(Le nombre de réponses doit être égal au nombre des réponses apparus lors de la visualisation.S'il est différent, si un message-erreur apparaît, une anomalie a été détectée dans le fichier d'origine.Mieux vaut alors stopper la

procédure et demander la suppression du nouveau fichier, donc **** rm recouv.***)

si le nombre de réponses est identiques :

****rm ouv.***

***/f recouv**

***/p_ouv**

***llf ***

***fichier :ouv**

***nombre de réponses**

****rm recouv.***

Réorganisation d'un fichier "bloqué"

Pour une raison indéterminée un blocage a lieu sur un des éléments du fichier. Généralement, le blocage s'effectue sur le dernier élément visualisé grâce à la commande ***L2 ***

Pour vérifier, il suffit de demander la visualisation de ce dernier élément par la commande : ***L numéro voulu***

Si un message-erreur apparaît le document est bien à l'origine du problème. Sinon il se peut que ce soit le document précédent ou suivant.

Cet élément empêche donc tout travail sur les suivants qui, s'ils ne peuvent être visualisés, sont néanmoins présents.

Pour s'en assurer, il suffit de demander la visualisation partielle de la suite du fichier grâce à la commande :

L numéro suivant le dernier visualisé,

Une nouvelle fois les numéros vont défiler.

Il y a alors deux possibilités :

-soit les numéros défilent jusqu'à celui attendu

-soit il y a un nouveau blocage. Il faut alors recommencer l'opération autant de fois que nécessaire;

Une fois la visualisation terminée, la réorganisation peut alors commencer. Elle se fera en autant d'étapes que la visualisation car l'on va recopier chaque fourchette visualisée dans un fichier-résultat.

Cette commande aura pour seul inconvénient (ou avantage puisqu'un élément qui bloque ne semble pas pouvoir être retiré grâce à la procédure ret...) de faire disparaître les notices gênantes.

Réorganisation par la commande llrp

Cette commande recopie les informations dans un fichier séquentiel qui n'est plus un fichier texto. D'où la nécessité de conserver les fichiers originaux en les renommant.

OPERATION 1

Réorganisation du fichier commande

***/p_cde**

***/fcde**

ligne 135

(Nombre de caractères sur une ligne. La présente version de TEXTO ne prétend pas prendre davantage de caractères. Il est donc prudent de vérifier si le nombre de titres dépassant les 135 caractères n'est pas trop important)

***llrp ***

fichier-resultat : scde

(comme il y a blocage, un message-erreur apparaît)

***reponse :X**

Recommencer la même opération avec les fourchettes utilisées pour la visualisation, en utilisant toujours le même fichier-résultat

Ex: llrp X*,Y*

fichier-résultat : scde

OPERATION 2

Procédure de transfert pour renommer les fichiers

Toujours pour le fichier des commandes

***mv cde.dat wcde.dat**

***mv cde.FRE wcde.FRE**

***mv cde .il wcde.il**

OPERATION 3

ouverture des fichiers

***/fcde**

fichier non trouvé

***/p_cde**

fichier non trouvé

**normal puisque l'on a renommé les
fichiers**

***ap scde**

Commande d'ajout pilotée qui recopie le contenu de scde dans le fichier cde.

**Une fois cette commande réalisée, il est alors possible d'ouvrir à nouveau le
fichier des commandes sous son nom traditionnel soit cde.**

**Le fichier sera alors réorganisé. Y seront absentes toutes les notices qui
bloquaient le fichier**

III - PROPOSITIONS POUR LES EDITIONS

Procédure générale

Les programmes implantés sous bib2 fonctionnent normalement tant que les fichiers ne sont pas désorganisés. Bien sûr dès qu'une désorganisation surgit, ceux-ci ne sont plus utilisables.

Quel que soit le catalogue demandé, il faut noter que la même procédure revient sans cesse.

Elle consiste :

-ouverture des fichiers

/p_ouv

/f ouv

-création d'un fichier temporaire ne comportant que les notices désirées.

q1f

-nommer le fichier temporaire

répondre " n " à la demande de renumérotation du champ UD

-poser la question voulue

-ouverture du fichier temporaire /f (nom du fichier temporaire)

-ouverture de la tabulation désirée /tabulation

-si vous voulez une présentation triée, il faut alors créer un index de tri

*index

nom de l'index

-répondre "n " à la question "créer un index d'interrogation

-préciser les champs sources en les faisant suivre du nombre de caractères à prendre en compte dans le champ.

ex : THEME 1,30 TITRE 1,30

Le tri sera effectué d'abord sur les thèmes puis sur les titres.

*x111rt

commande de copie dans un fichier-résultat en faisant appel à la fois à l'index et à la tabulation.

-donner le nom de l'index

-répondre par un retour chariot à la question demandant le premier et le dernier mot.

-donner un nom au fichier -résultat

*lpr nom du fichier -résultat (commande d'impression système).

Procédure pour l'édition des nouvelles acquisitions :

```

*/f ouv
*/p_ouv
*q1f
nom du fichier : reponse
renumérotation du champ UD : n
question : DATENT=>date de votre choix*
*/f reponse
*/tacquis
*index
nom de l'index : iacquis
faire un index d'interrogation : n
champ(s)-source(s) : THEME 1,30 TITRE 1,30
champ(s)-source(s) : retour-chariot
*x111rt
index : iacquis
1er,dernier mot : retour-chariot
fichier-resultat : sortie
**lpr sortie

```

retirer ensuite les fichiers créés :

```

/ret reponse
\
/ret iacquis
/ret sortie

```

Procédure pour l'édition des catalogues :

```

*/fouv
*/p_ouv
*q1f
nom du fichier : reponse
renumérotation du champ UD : n
question : TYPDOC=COLL (ou OUVR etc...)
          ou THEME=thème voulu
*/f reponse
*/tabcat (ou tabtype pour une édition par type de document)
*index

```

nom de l'index : itri
 faire un index d'interrogation : n
 champ(s)-source(s) : nom du fichier : reponse
 renumérotation du champ UD : n
 question : DATENT=>date de votre choix*
 */f reponse
 */tacquis
 *index
 nom de l'index : iacquis
 faire un index d'interrogation : n
 champ(s)-source(s) : TYPDOC 1,5 TITRE 1,30
 ou THEME 1,30 TITRE 1,30

champ(s)-source(s) : retour-chariot
 *x111rt
 index : itri
 1er,dernier mot : retour-chariot
 fichier-resultat : sortie
 **lpr sortie

retirer ensuite les fichiers créés :
 /ret reponse
 /ret itri
 /ret sortie



Pour annuler une impression :

-éteindre l'imprimante
 *fin
 \$exit
 Xenix386! Login : root
 Password: iplcr
 =lpstat -o(lettre)
 =cancel printer-(numéro de votre impression)
 =exit
 -retourner sur bib2

ERRATUM

Une erreur de "copier-coller" est restée incorrigée aux pages XI et XII de l'annexe, dans la procédure pour l'édition de catalogues.

Il faut lire :

***/p_ouv**

***/f ouv**

***q1f**

Nom du fichier : reponse

Re-numérotation du champ UD : n

question : TYPDOC=COLL (ou OUVR etc...)

ou THEME=thème désiré

***/f reponse**

***/tabtype (ou tabcat pour une édition par thèmes)**

***index**

Nom de l'index : itri

Faire un index d'interrogation : n

champ(s)-source(s) : TYPDOC 1,5 TITRE 1,20

THEME 1,10 TITRE 1,20

***x111rt**

index : itri

1er, dernier mot : retour-chariot

Fichier-résultat : sortie

****lpr sortie**