

**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**

**Rapport de stage**

**RIMA-FRANCE : REPERTOIRE DES ORGANISMES  
DE DOCUMENTATION SUR LE MONDE ARABE EN  
FRANCE**

**MISE A JOUR PAR LA CONCEPTION D'UNE  
NOUVELLE BASE DE DONNEES SUR MINISIS**

**Lenka BOKOVA**

Lieu du stage:  
Institut du Monde Arabe (Paris)

Directeur du stage:  
Monsieur Farouk Mardam Bey  
Chef du Département de la Bibliothèque

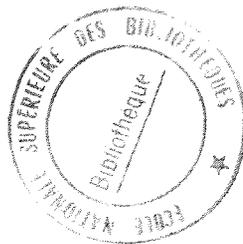
**1991**

1991  
stage  
39

**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**



**Rapport de stage**

**RIMA-FRANCE : REPERTOIRE DES ORGANISMES  
DE DOCUMENTATION SUR LE MONDE ARABE EN  
FRANCE**

**MISE A JOUR PAR LA CONCEPTION D'UNE  
NOUVELLE BASE DE DONNEES SUR MINISIS**

**Lenka BOKOVA**

Lieu du stage:  
Institut du Monde Arabe (Paris)

Directeur du stage:  
Monsieur Farouk Mardam Bey  
Chef du Département de la Bibliothèque

**1991**

# **RIMA-FRANCE : REPERTOIRE DES ORGANISMES DE DOCUMENTATION SUR LE MONDE ARABE EN FRANCE**

**MISE A JOUR PAR LA CONCEPTION D'UNE  
NOUVELLE BASE DE DONNEES SUR MINISIS**

**Lenka BOKOVA**

## **RESUME :**

Le RIMA, répertoire des bibliothèques et des centres de documentation sur le monde arabe est une base de données, créée en 1984 sur Minisis par l'Institut du Monde Arabe à Paris. Editée en 1986, sa dernière mise à jour date de 1985. La nouvelle version de RIMA, limitée à la partie française, sera une base considérablement enrichie en informations disponibles sur chaque organisme. Alimentée par un questionnaire détaillé, à partir d'un recensement élargi, la base RIMA-FRANCE a été entièrement reconstruite sur Minisis et conçue avec une gestion automatisée de mise à jour. Le rapport de stage décrit la phase préparatoire, la construction de la base et les possibilités de son exploitation.

## **DESCRIPTEURS :**

*Répertoire / Base donnée / Documentation / Minisis / Pays arabes*

## **ABSTRACT :**

RIMA, a directory of libraries and documentation centers concerning the Arab World is a data base, established on Minisis in 1984 by the Institute of the Arab World in Paris. It has been brought up to date in 1985 and published in 1986. The new version of RIMA, limited to the french part, is considerably enriched in information available on every organization. In a first time the base RIMA-France has been supplied by a detailed questionnaire made from an estended census. Then is has been totally reestablished on Minisis and conceived with an automatic file management of bringing up to date. The training report describes the preparation phase, the establishment of the base and its possibiities of operation.

## **KEYWORDS :**

*Directory / Database / Information systems / Minisis / Arab countries*

Merci

à l'IMA, "le magnifique", de m'avoir accueillie dans ses baies vitrées ornées de moucharabieh métalliques, de m'avoir permis l'ascension quotidienne en cages transparentes vers les hauteurs placées juste entre le ciel et la terre

à son aimable personnel

à tous de la Bibliothèque et de la Documentation pour leur gentillesse, leur conscience et curiosité professionnelles, pour leur écoute et leurs attentes

à tous du Service Informatique, disponibles et serviables, et surtout à Mahieddine Roumili, chef du Service, qui m'a donné les moyens informatiques de réaliser ce projet

à Rabia al-Ahdab, informaticienne et documentaliste, et à Odile Kerouani, documentaliste, pour leurs conseils, leurs explications et leur solidarité dans le travail

à Yves Gonzalez, chargé de mission sur le projet de Documentation, pour ses précieuses suggestions et ses idées toujours débordantes

à Amine Gherairi, "mon" informaticien pendant quinze jours, pour sa collaboration agréable et néanmoins efficace

à Farouk Mardam Bey, chef du département de la Bibliothèque, d'avoir accepté et dirigé ce stage en respectant et animant mon esprit d'initiative sans jamais me laisser seule et démunie devant un problème ou devant une question

Merci

à toutes et à tous pour tout ce que j'ai pu réaliser avec eux qui est encore peu par rapport à ce que j'ai appris grâce à eux

## SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	P. 5
Comment le stage et son thème ont été proposés	
Intérêt de la mise à jour de RIMA	
Contenu documentaire et contenu informatique du stage	
Esquisse d'une problématique.	
Démarche générale à suivre	
I. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'EXISTANT.....	P.10
1. Institut du Monde Arabe	
Sa place, ses statuts, sa mission	
Bibliothèque et documentation à l'IMA	
IMA: tête de réseau spécialisé sur le monde arabe ?	
2. Minisis et informatique à l'IMA.....	p.12
Minisis: quelques généralités	
Structure des données sur Minisis	
Principales fonctions sur Minisis	
Bases de données de la Bibliothèque de l'IMA	
3. RIMA : répertoire des bibliothèques et des centres de documentation sur le monde arabe (1984).....	p.16
Historique de sa création et de ses mises à jour	
Conception générale de RIMA	
Structure des données en entrée et en résidence	
Exploitation de RIMA en sortie	
4. Intérêt d'une carte documentaire sur le monde arabe	
II. ETAPE PREPARATOIRE DE LA MISE A JOUR DE RIMA.....	P.22
1. Principes à suivre dans la conception de la base	
2. Elaboration du nouveau questionnaire	
3. Mise à jour du recensement	
4. Organisation de la gestion de la base	
III. CONCEPTION DE RIMA-FRANCE.....	P.28
1. Nouvelle structure de la base de données	
Choix du schéma général	
Méthode de la définition des zones	
Construction de la base RIMAF	
2. Gestion automatisée de la base et ses procédures	
3. Possibilités et projets d'exploitation de RIMA-France	
Consultation grand public	
Recherche professionnelle	
Edition imprimée de RIMA-France: guide de la documentation sur le monde arabe	
Promotion de RIMA-France dans l'édition imprimée	
4. Saisie des données dans RIMA-France	
CONCLUSION.....	P.41
BIBLIOGRAPHIE.....	P.43
ANNEXES.....	P.44

## **INTRODUCTION**

### COMMENT LE STAGE ET SON THEME ONT ETE PROPOSES

Courant avril dernier, j'ai présenté à Monsieur Farouk Mardam Bey, chef du Département de la Bibliothèque de l'Institut du Monde Arabe, ma candidature de stage. Je lui ai proposé alors de travailler sur RIMA, répertoire des bibliothèques et des organismes de documentation sur le Monde Arabe, que je connaissais sous sa forme éditée en 1986.

J'ai eu en effet, en tant que bibliothécaire responsable des fonds arabes de l'Université de Paris VIII, à remplir plusieurs fois, pour l'établissement de RIMA et pour sa mise à jour, le questionnaire concernant les fonds dont j'étais chargée.

En professionnelle, j'appréciais l'initiative de RIMA qui me permettait d'avoir une idée plus précise en matière de documentation sur le monde arabe et de conseiller des lecteurs, étudiants et chercheurs, dans leurs recherches.

En historienne spécialiste des pays arabes, j'ai cherché dans RIMA des informations sur la documentation concernant mon domaine et parfois, lorsque je m'interrogeais sur les lacunes de la documentation en langue arabe en général, j'ai pu trouver dans RIMA quelques indications.

### INTERET DE LA MISE A JOUR DE RIMA

Cependant, depuis 1985 RIMA est resté sans mise à jour et de nombreux renseignements, qu'il donne tant au niveau primaire que sur le plan de la composition des fonds et du progrès de l'automatisation, sont aujourd'hui périmés.

Ayant éveillé l'appétit des professionnels et des chercheurs, RIMA l'a aussitôt frustré. Car, et cela est dans la nature humaine, ils avaient naturellement envie d'en savoir plus.

Ma proposition de travailler sur RIMA dans le cadre du stage de DESS est arrivée à l'IMA au moment même où la suppression du Département de la Documentation reposait la question de ses produits, de leur utilité et de leur devenir<sup>1</sup>.

Sur l'utilité de RIMA, ne subsistait aucun doute. Quant à son devenir, la simple mise à jour, par l'envoi du questionnaire inchangé et sans modifications de la structure existante des informations, était déjà devenue insuffisante par rapport aux progrès accomplis depuis 1985.

Or, les effectifs du personnel de la Documentation, maintenu après la suppression du département et intégré à la Bibliothèque, étant réduits de deux tiers, il n'était plus possible dans ces conditions de réaliser une mise à jour sérieuse et approfondie. Accueillir une stagiaire qui pourrait se consacrer entièrement, durant quatre mois, à la refonte de RIMA, s'avérait donc pour l'IMA la solution idéale.

#### CONTENU INFORMATIQUE ET CONTENU DOCUMENTAIRE DU STAGE

Quelques jours seulement après l'envoi de ma lettre de candidature, j'ai été contactée par Farouk Mardam Bey qui me donnait son accord sur le principe et le thème du stage. J'ai découvert à cette occasion, faute d'y faire attention auparavant, que l'édition du répertoire reposait sur une base de données. Il n'y aurait donc pas à en construire une, mais à restructurer la base existante.

Restait ensuite la question de la nature scientifique et professionnelle de la tâche et sa compatibilité avec les exigences du DESS d'informatique documentaire. Monsieur Bouché, directeur des stages de l'option Conception et gestion, et Monsieur Mardam Bey en ont discuté et se sont mis d'accord sur l'intérêt du thème et pour l'IMA et pour le diplôme préparé.

J'ai commencé mon stage dans un état d'esprit, marqué à la fois par le bouillonnement des notions fraîchement acquises à l'ENSB, par l'enthousiasme d'entreprendre un travail grâce auquel j'espérais trouver les réponses aux questions que je me pose depuis plusieurs années et que la formation à l'ENSB n'a fait que rendre plus pressantes encore, mais aussi par la crainte de ne pas pouvoir ou savoir exploiter le thème du stage pour les besoins du DESS.

Il était évident que RIMA mis à jour allait rendre service à l'IMA, aux organismes de documentation recensés et à tous les professionnels de la documentation, y compris aux échelons de la décision, sans oublier bien sûr le public, du curieux au

---

1. Monsieur Yves Gonzalez, détaché de l'Education Nationale et chargé de mission à l'IMA, travaillait alors sur la redéfinition de ce service. Mi-septembre, il a rendu son rapport à la Direction de l'IMA.

chercheur. J'étais également sûre d'effectuer un stage formateur grâce aux conditions très favorables que l'Institut du Monde Arabe a créées pour moi <sup>2</sup>. Un stage passionnant aussi en raison des motivations personnelles qui m'impliquaient loin au-delà du cadre universitaire.

Cependant, la partie informatique de la tâche me semblait peu assurée dans sa consistance, tandis que le système de contrainte Minisis, utilisé à l'IMA, s'avérait complexe et difficilement accessible aux personnes non formées. Je craignais alors de rester confinée dans les limites traditionnelles des fonctions de bibliothécaire en dialogue avec l'informaticien et de ne pas avoir la possibilité d'avancer sur son terrain.

Trois semaines après le début du stage, le temps de me familiariser avec le contexte large, nous avons pu, en commun avec Farouk Mardam Bey et Yves Gonzalez, préciser le contenu du stage, prévoir ses étapes, évaluer les délais et mieux cerner les parts respectives des deux aspects, documentaire et informatique. Nous avons abordé également, en grands traits, les questions de l'articulation de mon travail avec le personnel de la documentation, du suivi et du partage des tâches. Nous avons convenu également de limiter la refonte de RIMA à sa partie française.

### ESQUISSE D'UNE PROBLEMATIQUE

De cette mise au point, le thème du stage a pris nettement corps. Un corps aux contours concrets et à l'âme substantielle, dont la définition pouvait enfin satisfaire à l'exigence d'une problématique d'informatique documentaire.

Celle-ci pourrait être formulée de la façon suivante:

Partant d'une réalité riche et diversifiée, dont les données recèlent une pertinence relative au progrès du savoir et à ses enjeux, comment dans un premier temps structurer ces données en informations, qui répondent à l'attente à un moment donné. Comment concevoir ensuite, par des moyens informatiques, un système qui permette à la fois d'en rendre toute la richesse avec un maximum de clarté et d'adéquation aux besoins. Comment dépasser le stade de l'usage des moyens informatiques comme techniques d'appoint gadgetisées pour les utiliser, dans une conception plus dynamique, à la hauteur de leurs potentialités.

### DEMARCHE GENERALE A SUIVRE

---

2. Un bureau avec une ligne téléphonique a été mis à ma disposition ainsi qu'un micro avec le traitement de texte Word 5. Le personnel de la Bibliothèque, son directeur et le service informatique se sont montrés très coopératifs et toujours disponibles au dialogue.

Cette problématique fondamentale appelle une démarche professionnelle, guidée par le principe d'interactivité et de globalité relationnelle. S'il est question de synthétiser l'informatique comme outil et l'information comme objectif, le travail de conception et de gestion des réseaux d'information doit en effet tenir compte de tout: des données, de leur pertinence et des enjeux de leur transmission, des contraintes économiques, techniques et ergonomiques.

L'étape de la formation est aussi un moment privilégié d'échange à condition que celui-ci soit rationnellement géré. J'ai donc tâché d'organiser mon travail en interaction avec les porteurs humains de tous les facteurs de cet ensemble, avec plus ou moins d'équilibre: les décideurs et les gestionnaires de l'IMA; les professionnels fournisseurs d'informations; le personnel de la Bibliothèque, sensibilisé collectivement à la demande du public dans le domaine que la base couvre et familiarisé avec l'usage professionnel du Minisis; les trois personnes de la documentation chargées de prendre la relève à l'étape de la saisie et de la gestion de la base; le service informatique de l'IMA, pouvant compléter utilement la documentation du Minisis, répondre à mes questions et réagir à mes propositions.

#### PLAN DE TRAVAIL

Après avoir précisé, le 21 juin, avec Farouk Mardam Bey, le thème du stage, je me suis établi un plan de travail dont voici les principales étapes:

- 1) Etude critique de l'existant RIMA (4e semaine du mois de juin)
- 2) Elaboration du nouveau questionnaire (première quinzaine du mois de juillet)
- 3) Mise à jour du carnet d'adresse et envoi du questionnaire aux organismes recensés (deuxième quinzaine de juillet)
- 4) Définition de la nouvelle structure de la base de données RIMA avec tous les aspects de sa gestion, de son alimentation et de son exploitation (août et septembre)
- 5) Relance téléphonique des organismes n'ayant pas renvoyé le questionnaire (fin septembre)
- 6) Saisie des données dans la base (septembre)

Il aurait bien sûr été préférable de créer la base de données avant de procéder à la mise à jour du recensement des organismes. Il m'a semblé toutefois urgent d'envoyer le questionnaire le plus tôt possible, compte tenu des périodes estivales -et creuses par conséquent dans la marche de la plupart des bibliothèques- et compte

tenu également des délais généralement assez longs de retour de tout questionnaire aussi simple qu'il soit.

La dernière étape ne fait pas vraiment partie, par la nature du travail, du cadre de ce stage. Il m'a semblé néanmoins utile de pratiquer la saisie dans une base qu'on a construite soi-même sans parler du service ainsi rendu et qui revêt une valeur d'encouragement pour le personnel qui allait prendre la relève.

Le plan de mon rapport de stage suivra donc en grandes lignes ces étapes.

## I. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'EXISTANT

### 1. INSTITUT DU MONDE ARABE

#### SA PLACE, SES STATUTS ET SES MISSIONS

L'Institut du Monde Arabe, producteur de RIMA et hôte de mon stage, est une fondation de droit français, dont l'acte de naissance fut signé à Paris le 28 février 1980 par Valéry Giscard d'Estaing, alors Président de la République Française, son ministre des Affaires Etrangères et par dix-neuf représentants des Etats de la Ligue Arabe.

Son but est de "développer la connaissance du Monde Arabe, d'animer une recherche en profondeur sur sa langue, ses valeurs culturelles, ainsi que de favoriser les échanges et la coopération, en particulier dans les domaines des sciences et des techniques, entre la France et le Monde Arabe, contribuant par là au développement des relations entre celui-ci et l'Europe"<sup>3</sup>.

Ses statuts, adoptés quelques mois plus tard, le 23 juin 1980, prévoient la parité franco-arabe tant en matière de financement qu'au niveau du personnel employé. L'IMA est placé sous tutelle du Ministère des Affaires Etrangères avec droit de regard des ministères de l'Education nationale et de la Culture. L'Institut est dirigé par un président français, nommé par le gouvernement français, et administré par un directeur général arabe.

En décembre 1987, l'Institut, qui jusqu'alors logeait rue du Cherche-Midi dans le 6<sup>e</sup> arrondissement, s'installe au bord de la Seine sur un site magnifique, dont la symbolique ne doit rien au hasard, et dans un bâtiment qui à lui seul mérite la visite de Paris.

Ce bijou d'architecture authentiquement moderne, l'oeuvre du jeune Jean Nouvel, est inauguré par François Mitterrand, Jacques Chirac, alors Premier Ministre, et Chadli Klibi, secrétaire général de la Ligue Arabe.

Les discours, prononcés à cette occasion, exaltent à l'unisson les idées d'échange et de coopération, de connaissance et de reconnaissance mutuelles, de rapprochement et de rencontre. L'IMA est glorifié comme une oeuvre commune, et le modernisme parisien du monument inspiré sans pastiche des éléments de l'architecture arabo-islamique traditionnelle, l'incarne au mieux.

---

3. Large extrait de l'Acte de fondation, reproduit par plaquette bilingue éditée par l'IMA en 1987.

Valorisé par la beauté de son siège, que les touristes avertis visitent aujourd'hui au même titre que Notre-Dame, l'IMA commence dès lors à exister aux yeux des Parisiens sans gagner pour autant le grand public, souhaité par François Mitterrand et par Jacques Chirac lors de l'inauguration, et sans obtenir complètement la large reconnaissance des milieux professionnels qui relèvent des domaines qu'il couvre.

Trop prestigieux de splendeur, l'IMA semble inaccessible au public des banlieues et son image de "magnifique" conforte parfois les préjugés tenaces sur la majesté et la misère du monde arabe. Aussi, la renommée de son contenant ne parvient-elle pas à transporter la reconnaissance de son contenu au-delà des cercles des intellectuels de la Rive Gauche déjà gagnés.

L'Institut du Monde Arabe n'est pourtant pas une simple vitrine artistiquement bâtie de la civilisation arabo-islamique. Le patrimoine déposé en son sein -pièces archéologiques et objets d'art et d'artisanat, création plastique contemporaine, écrits morts et écrits vivants- cohabite, suivant la conception même du projet, avec les témoins de vie, de culture et d'art, portés par des supports audio-visuels. Et dans la mesure où l'IMA se veut non seulement un lieu de présentation mais aussi un lieu d'échange, une importante activité d'animation et d'information s'y développe. C'est en effet ce dernier créneau qui fait glisser tout naturellement l'IMA sur le terrain français.

#### BIBLIOTHEQUE ET DOCUMENTATION DE L'IMA

Le Département de la Bibliothèque, aujourd'hui aussi héritier des vestiges du Département de la Documentation, tient à l'IMA une place importante: trois niveaux de salles de lecture avec 150 places assises, reliés par la "tour des livres", avec près de 50 000 volumes d'ouvrages et 1 000 titres de périodiques, pratiquement tout en accès libre; une trentaine de personnes employées; seize bureaux et un budget annuel de près d'un million et demi de Francs.

Par ses fonds documentaires, pratiquement exhaustifs pour l'édition française sur le monde arabe des dix dernières années et riches en documentation en langue arabe, la Bibliothèque qui est un mariage original de bibliothèque spécialisée et de bibliothèque de lecture publique, fait partie, avec la Bibliothèque Nationale et la Bibliothèque de l'INALCO, des trois plus grands pôles documentaires parisiens de sa spécialité.

Hormis les missions de conservation et de communication de documents sur la civilisation arabo-islamique, la Bibliothèque, l'Audio-Visuel et l'ancienne

Documentation se trouvent souvent sollicités pour jouer le rôle de spécialiste et de tête de réseau. Pouvoir assumer ce rôle exige non seulement qu'il soit défini comme une des missions prioritaires de ces services et de l'IMA en général, ce qui, en ces termes exacts n'est pas le cas, mais se heurte probablement aussi aux statuts-mêmes de la fondation.

### L'IMA, TETE DE RESEAU SPECIALISE SUR LE MONDE ARABE ?

Le fait même que l'IMA dépend du Ministère des Relations Extérieures, que sa politique documentaire n'est associée que librement et grâce à la conscience professionnelle de son personnel aux choix nationaux, tout cela concourt aux difficultés que cet organisme rencontre à jouer le rôle, qui lui est naturellement dévolu dans les conditions actuelles.

Il en résulte une situation où l'IMA et ses services assurent des fonctions qui correspondent aux besoins du public et des professionnels en France parce que le vide doit être comblé et qu'il est ressenti par le personnel de l'IMA mieux qu'ailleurs. Fonctions qui sont ainsi davantage imposées par le contexte que reconnues officiellement par les interlocuteurs professionnels français.

Car il y a, au-delà de ces aspects institutionnels, l'enjeu des moyens financiers et humains que l'on gère toujours en fonction des priorités définies par des missions. La période des vaches maigres, commencée avant la crise du Golfe et aggravée depuis, risque de conduire à la sous-utilisation des produits documentaires existants - diverses bases de données et outils professionnels de travail- alors que l'explosion générale des télécommunications impose la logique des réseaux. Le pilotage à vue de la crise financière risque alors de conduire, en l'absence d'une redéfinition de priorités, au gaspillage des initiatives, des motivations, des potentialités et des acquis.

## **2. MINISIS ET INFORMATIQUE A L'IMA**

### MINISIS: QUELQUES GENERALITES

Minisis est un progiciel de la famille ISIS (Integrated Set of Information Systems), mis au point par le Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI). La version française F.02, utilisée à l'IMA sur les ordinateurs

Hewlett-Packard de la série HP 3000, est gérée en France par la Société Dataware dont le siège est à Paris.

Construit à l'origine comme un SGBD bibliographique, Minisis traite les données structurées en enregistrements et en zones de longueur variable. Sa conception prévoit de nombreuses possibilités: le fonctionnement en mode interactif, y compris dans les modules de fonctions d'usage courant; le traitement et le dialogue avec l'utilisateur multilingues y compris en caractères non-latins (cyrillique, arabe et chinois); la diffusion des données en format conforme à la norme ISO 2709-1973; le contrôle d'accès des usagers et aux fonctions; la mise à jour en direct des bases accessibles simultanément à tous les utilisateurs; le partage et la normalisation des données d'intérêt commun suivant l'application de la théorie relationnelle des bases de données; la recherche rétroactive avec les opérateurs booléens et d'adjacence; l'intégration des thésauri multilingues.

Minisis permet donc de concevoir certaines bases de données comme des sous-ensembles des bases plus vastes ou de les combiner entre elles. "On peut de cette façon réaliser le partage de données communes à plusieurs applications et définir de nouvelles bases ou éléments de données sans avoir à restructurer les fichiers physiques".<sup>4</sup>

Le système Minisis est écrit en langage SPL (System Programming Language) sur MPE, système d'exploitation, mais son utilisateur n'aura en général accès qu'aux modules de programmation, sorte d'interfaces uniformes, et éventuellement, s'il a besoin de mettre au point de nouvelles fonctions, aux "intrinsèques" (macro-instructions) du Minisis.

Si ce système conçu "par strates" facilite le travail de programmation et assure la cohérence de ses résultats, il a l'inconvénient, par sa complexité, de manquer de souplesse et de ne pas simplifier l'accès aux commandes de base.

#### STRUCTURE DES DONNEES SUR MINISIS

Minisis permet l'intégration des bases de données grâce à leur structure uniforme. Il est donc possible de regrouper les données à partir de différents fichiers, ou d'en utiliser une partie seulement, et de se servir des mêmes programmes pour différentes opérations.

---

4. *Minisis: guide du gestionnaire des bases de données*. Paris: Centre de recherches pour le développement international, 1988. Documentation propre du Minisis mise à la disposition des utilisateurs.

Cela a pour avantage de réduire l'incohérence et la redondance de données, de pouvoir normaliser les données par les fichiers d'autorité, de partager les données et d'exploiter leurs relations. De plus, la création d'une base de données sur Minisis est simple et peu coûteuse, ne nécessitant pas de nouveaux programmes pour une application nouvelle.

Les bases de données sont structurées en enregistrements, qui possèdent chacun un identificateur, généralement un ISN (Internal Sequence Number). Un enregistrement est une entité logique et non pas physique, les données sont donc stockées dans différents endroits du fichier informatique, et un type de fichier particulier (XREF) sert à les retrouver physiquement.

Les enregistrements se composent soit de zones élémentaires, répétitives ou pas, soit de zones à sous-zones. Il peut y avoir jusqu'à 9 sous-zones dans une zone et jusqu'à 200 occurrences d'une zone répétitive. Un enregistrement peut contenir jusqu'à 256 zones.

Les données sont stockées dans le fichier "maître" en blocs physiques de 4096 caractères, associé au fichier d'adressage "xref", ou dans le fichier KSAM (Keyed Sequential Access Method) couplant deux fichiers associés, fichier de données et fichier de références. Les fichiers inversés sont soit du type KSAM soit à arbre binaire.

C'est à travers quatre types de structure logique qu'il est possible de partager, de regrouper ou de combiner, selon la définition préalable, les données. Une RD, "définition de relations", qui est la structure de base ; une PS, "sous-ensemble projeté" à partir d'une RD pour des zones précisées dans la "liste des projections" ou pour les enregistrements sélectionnés au moyen de "restriction initiale" ; une DS, "sous-modèle de données", base plus vaste faite de combinaison des RD ou de RD avec des PS; et une CD, "définition de correspondance" entre une base de données Minisis et un fichier extérieur en format ISO.

#### PRINCIPALES FONCTIONS SUR MINISIS

L'utilisateur accède aux fonctions disponibles figurant au "menu" dans les limites définies par le gestionnaire du système. Toutes les fonctions s'exécutent en mode interactif et elles sont de cinq types: fonction de saisie, de vérification, d'exploitation des données, de diffusion des bases et d'exécution des tâches de gestion interne.

Les fonctions les plus courantes accessibles à un usager sont la saisie, la modification, le verrouillage, l'édition, la recherche, la DSI, le tri/index, le calcul. D'autres fonctions sont plus particulièrement réservées au gestionnaire des bases de données: la définition, l'inversion, la récupération, la fonction cthésaurus etc.

## LES BASES DE DONNEES DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'IMA

L'ensemble des services de l'IMA ont été informatisés dès 1984 avec le système MINISIS. De nombreuses bases de données ont été alors créées pour le public et pour les besoins propres de l'Institut.

La Bibliothèque produit la base bibliographique de ses collections d'ouvrages (WAHDA); la base de périodiques (KARIMA et CARDEX); la base de fournisseurs (FOUFI); en commun avec le CRESM d'Aix-en-Provence, la base des thèses (THESAM); la base bio-bibliographique d'auteurs arabes (KATIB) et le thésaurus (THMAS). Elle a hérité des bases du Département de Documentation: la base des articles de périodiques dépouillés par la Documentation (JARID), la base des éditeurs et libraires (EDINFO) et le répertoire des organismes de documentation (RIMA)<sup>5</sup>.

Aucune de ces bases n'est cependant consultable à distance, quelques unes sont accessibles au public sur les terminaux bilingues des salles de lecture (WAHDA, KARIMA, JARID et THESAM), certaines ne sont plus mises à jour ni alimentées depuis des années (THESAM et RIMA). Seule RIMA a donné lieu à une édition papier diffusée largement.

Toutes ces bases présentent un intérêt certain soit pour le public (WAHDA, THESAM, KARIMA, CARDEX, JARID, RIMA) soit pour les professionnels (FOUFI, EDINFO, KATIB, THMAS et RIMA). Une bonne partie constitue un potentiel qui pourrait permettre à l'IMA de jouer pleinement, dans l'avenir, son rôle de spécialiste et de tête de réseau. Pour cela, quelques conditions semblent nécessaires: mettre à jour et alimenter les bases mortes et faire connaître l'existence des bases vivantes auprès des éventuels intéressés en leur offrant une prestation de recherche documentaire. Il faudra également trouver une solution d'accès à distance aux bases vivantes et vraiment originales.

Quelques obstacles d'ordre technique s'opposent néanmoins à la communication à distance des bases produites par l'IMA:

Pour WAHDA, KARIMA et JARID, bases bilingues avec écriture de l'arabe en caractères originaux, il faudra soit renoncer à la partie arabe, qui est tout de même la plus précieuse, soit attendre les progrès de la télématique dans la prise en compte des variétés d'écriture.

Par ailleurs, les données bibliographiques de la base WAHDA sont structurées sur MINISIS en format propre, certes conforme à la norme ISO 2709 et en tant que tel

---

5. Ne sont pas mentionnées ici des bases, nombreuses, qui ont vécu et qui ne présentent pas, par leur contenu, un intérêt dépassant les baies vitrées de l'IMA.

compatible avec les formats MARC, mais la conversion possible n'exclut pas en soi la lourdeur et le coût élevé de l'opération.

### **3. RIMA: REPERTOIRE DES BIBLIOTHEQUES ET DES CENTRES DE DOCUMENTATION SUR LE MONDE ARABE (1984)**

#### HISTORIQUE DE SA CREATION ET DE SES MISES A JOUR

RIMA a été créé en 1983 à l'initiative de Madame Salima Boukhris, aujourd'hui licenciée après la suppression du Département de Documentation qu'elle dirigeait<sup>6</sup>.

Un premier questionnaire en version bilingue français-anglais et en version arabe a été adressé en 1983 aux organismes, qui ont été auparavant répertoriés et classés dans un fichier manuel.

Le recensement était assez exhaustif pour la France, relativement complet pour les pays arabes et occidentaux -du moins concernant les bibliothèques importantes- mais rapide pour les autres aires géographiques, pays de l'Est européen et pays du Tiers Monde.

N'ont été saisis dans la base de données que des organismes ayant répondu au questionnaire, sans aucun tri préalable. Les autres organismes sont restés classés dans le fichier manuel. Une première édition papier est parue en 1984, comprenant 200 notices de bibliothèques et de centres de documentation, dont 84 en France. Elle a été diffusée gratuitement auprès de tous les organismes participants.

La première mise à jour a été lancée en 1985, avec le même questionnaire. Une deuxième édition de RIMA est sortie en 1986, avec plus de 400 notices dont une centaine pour la France. En 1987, Salima Boukhris a lancé une seconde mise à jour, dont les résultats n'ont jamais été saisis dans la base.

L'intérêt que les professionnels de la documentation portent à ce répertoire spécialisé se lit aisément sur les rayons des bibliothèques. Sans que pour autant RIMA parvienne à obtenir la notoriété des répertoires cités par le Guide de bibliographie générale de Marcel Beaudiquez ou bien par les cours dispensés à l'ENSB ou dans le cadre du CAFB.

Depuis 1985, l'année où les derniers renseignements, rentrés dans la base, ont été communiqués, RIMA est demeuré léthargique sans qu'un arrêt de mort lui soit

---

6. Il est dans ces conditions difficile d'obtenir aujourd'hui certains renseignements qui sont partis, faute d'archivage, avec la mémoire vivante de Salima Boukhris.

effectivement signifié. L'édition papier continue à rendre des services, malgré la perte de crédibilité due à son âge. L'utilisation de la base n'est jamais réellement sortie, en dehors des interrogations utiles pour les besoins internes de l'IMA, des limites de sa conception initiale comme instrument pratique pour l'édition d'un répertoire imprimé.

### CONCEPTION GENERALE DE RIMA

Si le mérite d'avoir existé doit être reconnu à RIMA, il n'en est pas moins indispensable de le critiquer afin de mettre les problèmes à plat et de proposer des solutions nouvelles et adaptées.

Deux faiblesses principales sont à déplorer: l'une concerne la conception du produit documentaire, l'autre sa conception informatique.

Outre l'aspect du recensement, dont la complétude reste très variable selon les aires géographiques, comme cela a été souligné plus haut, le public visé par RIMA ne semble pas nettement défini. Les renseignements fournis satisfont et sont même parfois trop détaillés pour le grand public, alors que les professionnels restent plutôt sur leur faim pour les informations dont ils aimeraient disposer. Par ailleurs, la promotion de RIMA appartient encore à l'âge de la pré-communication.

Quant à sa conception informatique, RIMA souffre de deux défauts: l'absence de procédures de gestion et le faible développement de la structure des données.

Le premier défaut est caractéristique des produits d'informatique documentaire de la génération des années quatre-vingt.

Conçues souvent sur le modèle des imprimés, avec l'utilisation de l'informatique limitée à ce modèle, les bases de données documentaires ont fleuri en abondance sans que leur construction prévoie et intègre la gestion automatisée de mise à jour.

Le développement de la télématique et de la communication situe aujourd'hui très haut l'exigence de la rapidité de transmission des informations et ne tolère plus leur vieillissement. Dans ces conditions, un répertoire informatisé ou une base bibliographique, qui ne soient pas mis à jour en temps réel ou au moins une fois par an, perdent rapidement tout leur intérêt. Compter sur l'initiative humaine pour entreprendre la mise à jour d'une base, si celle-ci ne fait pas partie des tâches courantes, relève de la sous-utilisation des possibilités informatiques.

Concernant la seconde faiblesse de RIMA, il faut tout de même tempérer la critique par la reconnaissance du caractère pionnier de l'entreprise. Il convient également de rappeler qu'il y a cinq ans, certains aspects des informations fournies n'avaient ni autant d'importance ni autant besoin de détails qu'aujourd'hui. Le

développement des réseaux, l'exigence de normalisation et d'harmonisation du catalogage, la diversification des produits et des prestations, il s'agit là de phénomènes assez nouveaux et le besoin de mieux les connaître ne se fait sentir que depuis peu.

### STRUCTURE DES DONNEES EN ENTREE ET EN RESIDENCE

La base de RIMA a été conçue postérieurement au questionnaire, qui a servi à recueillir les informations. Celui-ci étant relativement libre et sommaire, l'organisation de la base ne permettait pas de structurer tous les renseignements récoltés, ce qui a souvent conduit à leur perte.

Pour y voir plus clair, j'ai listé, comptabilisé et comparé les trois structures de l'information: le questionnaire, la base de données et la notice type de RIMA imprimé de l'édition 1986<sup>7</sup>.

La comparaison donne en résumé les résultats suivants:

En entrée, le questionnaire<sup>8</sup> comprenant 13 rubriques et en résidence, une base de données structurée en 58 zones<sup>9</sup>. Les rubriques et les zones de ces deux structures correspondantes pourraient être classées, du point de vue de leur contenu, en cinq catégories: informations de gestion (6 zones), informations identifiant l'organisme (4 rubriques et 28 zones), informations sur les fonds documentaires (4 rubriques et 10 zones), informations sur les outils documentaires (2 rubriques et 5 zones) et informations sur les produits et prestations (2 rubriques et 9 zones).

En sortie, le répertoire imprimé dépend donc, pour la complétude des renseignements fournis, de l'alimentation de la base de données qui, elle, dépend à son tour de l'efficacité du questionnaire à obtenir ces renseignements.

Il n'est pas étonnant qu'en 1986 plus de deux tiers d'organismes n'aient eu rien à indiquer dans les rubriques d'outils documentaires informatisés, car l'informatisation des bibliothèques en était encore à ses débuts. Toutefois, dans d'autres cas, l'absence d'informations serait plutôt à mettre sur le compte du caractère trop libre et peu élaboré du questionnaire.

Prenons pour exemple les informations sur les outils et produits documentaires:

---

7. Voir en annexe le document n°3.

8. Voir en annexe le document n°1.

9. Voir en annexe le document n°2.

Le questionnaire ne fait pas la différence entre les bases de données consultables et les bases de données produites, alors que cette différenciation est introduite dans la structure de la base RIMA. Ainsi, ce sera simplement dans le cas où l'organisme a répondu d'une manière suffisamment explicite que cette distinction a pu être saisie au niveau de la base. De même, divers aspects d'informatisation, "gestion, acquisitions, catalogage..." sont confondus, dans la structure de la base et du questionnaire, sous une seule rubrique et dans une seule zone, dont la valeur est prévue en termes de oui ou non, sans plus de détails. Les informations sur les logiciels et le matériel informatique utilisés sont subordonnées à l'information sur les bases de données alors qu'elles intéressent l'informatisation plus largement.

#### EXPLOITATION DE RIMA EN SORTIE

L'édition papier 1986, finalité et produit de la base de données, présente les renseignements obtenus sous une vingtaine de rubriques <sup>10</sup>. Les notices sont classées par pays d'abord, puis dans l'ordre alphabétique des villes et enfin dans l'ordre alphabétique soit des noms d'organismes de documentation soit des noms d'organismes dont les bibliothèques ou les centres de documentation dépendent. Le répertoire imprimé contient peu d'index: un index des noms de personnes citées, un dictionnaire des sigles et la liste des organismes dans l'ordre de classement retenu. Aucun index ne permet de retrouver la notice à partir du nom d'organisme et il n'y a pas d'index thématiques pourtant utiles pour toutes sortes de recherche.

Telle que la base RIMA a été définie, elle permettait pourtant la recherche rapide en ligne à partir de quelques critères: l'intitulé ancien et actuel de l'organisme, son sigle, sa localisation par pays et par villes, les domaines et les aires géographiques couverts par les fonds documentaires et enfin les catégories de support de documents. Toutes ces possibilités n'ont pas été exploitées par les index de l'édition papier et d'une manière générale, la puissance de recherche, assez performante sur le système MINISIS, restait sous-utilisée par la définition de la base RIMA.

J'ai tiré, de l'ensemble de ces constatations et analyses critiques quelques principes et objectifs à suivre dans la redéfinition de la nouvelle base. Je les aborderai dans la deuxième et la troisième partie du rapport.

---

10. Voir en annexe le document n°3.

#### 4. INTERET D'UNE CARTE DOCUMENTAIRE SUR LE MONDE ARABE

La refonte de RIMA s'impose donc non seulement pour la mise à jour des données prévues dans la structure précédente et périmées depuis cinq ans, mais également en raison des changements et évolutions importantes dans le domaine de la documentation en général et sur les pays arabes en particulier.

Tout d'abord, la documentation apparaît aujourd'hui de plus en plus comme une nécessité vitale pour les besoins de l'information, de la formation et de la recherche et la meilleure connaissance de son état comme la condition sine qua non de sa gestion rationnelle.

Par ailleurs, l'informatisation des bibliothèques et des centres de documentation a beaucoup progressé, créant des chances -mais aussi l'urgence- de travailler en réseau. Dans ce contexte aussi, l'intégration ou la coordination des systèmes existants, rendues possibles par le développement des télécommunications, exigent que l'harmonisation s'installe là où la normalisation ne peut être imposée. Tout cela est accompagné par des mutations de la mentalité professionnelle des bibliothécaires et des documentalistes, pour qui la coopération et l'actualisation du savoir deviennent, davantage que cela n'avait été le cas auparavant, la préoccupation essentielle du métier.

Concernant plus précisément la documentation sur le monde arabe et en langue arabe, on a besoin aujourd'hui de dresser une carte documentaire détaillée de son état en France.

A en juger à partir du recensement et des informations fournies par RIMA en 1986, elle révèle une extrême variété institutionnelle: fonds riches de bibliothèques d'études ou de sections d'études de bibliothèques de lecture publique historiques; fonds constitués par les centres de documentation spécialisés soit sur les pays arabes et islamiques ou en sciences sociales appliquées aux pays du Tiers Monde; petits fonds de toutes sortes des centres de documentation liés aux organismes ou aux associations consacrés à l'immigration; petits fonds arabes d'instituts universitaires dont l'importance varie mais qui ont tendance à se multiplier dans tous les coins de la France; et enfin une multitude très diversifiée de fonds documentaires difficilement classables. Dans l'ensemble toutefois, quelques rares bibliothèques spécialisées mises à part, la documentation sur le monde arabe fait partie des fonds généraux ou encyclopédiques et sa part n'y est pas toujours facile à évaluer.

La documentation en langue arabe demeure le parent pauvre et de la documentation sur le monde arabe et de la documentation en langues étrangères. Peu de bibliothèques disposent de fonds de littérature arabe classique et moderne

dignes de ce nom. Encore moins disposent d'ouvrages et de périodiques en arabe sur le monde arabe. Et quant à la littérature grise, elle est dispersée et aucun des organismes recensés n'en fait l'objectif de sa politique.

Peu importe les raisons de cet état de choses -manque de personnel qualifié, défauts propres aux études arabes en France, désintérêt du public- il convient d'examiner, en détail et avec précision, la situation actuelle et établir un diagnostic.

Ce sera l'ambition de la refonte de RIMA.

## II. ETAPE PREPARATOIRE DE LA MISE A JOUR DE RIMA

### 1. PRINCIPES A SUIVRE DANS LA NOUVELLE CONCEPTION DE LA BASE

Voici, tout d'abord, quelques objectifs à suivre dans la redéfinition de la nouvelle base:

- 1) En entrée, recueillir sans pertes un maximum d'informations pertinentes et précises
- 2) En sortie, trouver sans pertes toutes ces informations
- 3) Pour une bonne gestion interne de la base, prévoir tout ce qui peut faciliter la saisie
- 4) Pour une bonne vitalité de la base, prévoir tout ce qui peut automatiser sa mise à jour
- 5) Pour la réussite du projet dans son ensemble, associer à son élaboration et consulter régulièrement des personnes porteuses de différents points de vue: utilisateurs, informaticiens, décideurs, personnel de l'IMA.

Le questionnaire, instrument de la récolte d'informations et source d'alimentation de la base devra alors être élaboré avec la perspective de la base de données et s'en approcher par conséquent au maximum. Il devra être très détaillé, les réponses éventuelles listées et structurées systématiquement autant que cela soit possible afin d'en diriger et d'en faciliter le remplissage. Ceci aura également pour effet d'automatiser mentalement la saisie et de la rendre par conséquent plus rapide et plus simple.

La structure de la nouvelle base sera nécessairement complexe et riche en zones. Afin de tenir compte du flou prévisible et parfois inévitable des informations, il serait utile de doubler certaines zones en valeurs logiques, qui ne sont pas longues à saisir et qui permettront la recherche sur des critères pertinents.

Certaines zones pourraient être définies en valeurs codées, afin d'accélérer et de faciliter la saisie et de rendre ainsi la recherche plus performante.

La nouvelle base, riche en renseignements, sera exploitée par des utilisateurs de différents profils. Il convient donc de prévoir, en fonction de leurs besoins, des formats d'édition et des possibilités de recherche adaptées: pour le grand public, pour l'usage interne et pour l'édition papier.

Un guide de saisie, accompagné des listes de codes, servira non seulement de support à la formation du personnel, chargé d'alimenter et de faire vivre la base, mais permettra aussi d'assurer une continuité au-delà des personnes.

Après la définition de la base de données, le questionnaire sera corrigé pour s'adapter parfaitement à sa structure.

Des procédures de gestion seront étudiées pour automatiser la mise à jour annuelle et la relance des organismes n'ayant pas répondu à l'envoi du questionnaire.

## 2. ELABORATION DU NOUVEAU QUESTIONNAIRE

J'ai suivi, au départ, l'organisation du questionnaire précédent: informations sur l'organisme permettant de l'identifier et de le contacter, information sur les fonds et les outils documentaires et informations sur les prestations.

De partie en partie, je l'ai enrichi en ajoutant de nouvelles rubriques, qui fractionnaient ou développaient des rubriques existantes par des informations qui méritaient d'être différenciées, détaillées ou ajoutées<sup>11</sup>.

Parmi les rubriques ajoutées, citons et argumentons en quelques unes, les plus importantes:

La rubrique sur le personnel nous renseignera sur les moyens humains dont l'organisme dispose, sur la situation statutaire et la formation professionnelle du personnel employé ainsi que sur l'absence ou la présence du personnel arabisant.

Une autre rubrique présente une liste de types d'organismes de documentation du point de vue de leurs missions ou de leurs cadres organisationnels. Avec la date de la création et l'historique, elle permettra de mieux situer l'organisme dans la typologie générale.

L'information sur les aires géographiques concernées est souvent venue en réponse dans la rubrique n° 6 de l'ancien questionnaire. Il m'a semblé donc judicieux de créer une rubrique à part en listant les pays arabes et les ensembles géopolitiques dont ils font partie.

J'ai ajouté également des questions sur le traitement documentaire: niveau de description bibliographique, traitement des fonds arabes, type d'indexation. Les

---

11. L'énumération de ces apports serait longue et fastidieuse. Les deux documents, l'ancien et le nouveau questionnaire, sont présentés en annexe. Il suffit donc de s'y reporter pour les comparer.

renseignements collectés seront utiles en particulier aux professionnels et aideront à évaluer le degré d'harmonisation préalable au travail en réseau.

La rubrique sur les outils de recherche documentaire spécialisée a pour but d'apprécier la capacité de l'organisme à répondre, au moyen d'un minimum d'outils de référence, aux besoins de la recherche spécialisée et de localiser ces outils généralement peu répandus.

D'autres rubriques ont été largement développées et détaillées, toujours avec le même principe de listage: les prestations offertes; les bases de données produites, où j'ai introduit la notion de base vivante et morte; les produits documentaires; l'informatisation du catalogage et les réseaux documentaires; la gestion informatisée; les domaines couverts.

Quant à la composition des fonds, nous avons bien insisté, dans le courrier accompagnant le questionnaire, sur l'importance des informations chiffrées concernant les fonds sur le monde arabe et en langue arabe, tout en sachant qu'il n'est pas facile, dans l'état actuel des choses, d'y répondre.

La version finale du questionnaire est l'aboutissement d'un travail de quinze jours, au cours duquel plusieurs moutures successives ont été soumises à Farouk Mardam Bey, à Yves Gonzales, à Odile Kerouani et à ses collègues de la Documentation, et aux autres personnes intéressées par ce travail, qui m'ont apporté des suggestions et des critiques utiles et enrichissantes. J'ai imaginé, tout au long de son élaboration, les réponses que pourraient porter sur le questionnaire les bibliothèques dont j'ai une connaissance intime.

Bien que ce questionnaire semble, avec plus d'une vingtaine de pages, très long, il sera en vérité plus facile à remplir qu'un questionnaire plus court et moins directif. Les échos et les retours semblent d'ailleurs confirmer cet espoir. Les professionnels apprécient en général cette initiative, car ils ont conscience de l'importance que représente pour eux sa réussite: diffuser l'information sur l'organisme dont ils s'occupent et disposer en retour des informations sur les autres. Il faut noter aussi que ce questionnaire a été élaboré sur plusieurs profils et que chacun des organismes n'est pas concerné, par conséquent, par toutes les rubriques.

S'il est prévisible, en cette année 1991, que de nombreux questionnaires reviennent à moitié remplis, on peut espérer que les progrès à venir en matière d'informatisation, de coopération et d'information conduiront à compléter les parties vides sans priver le questionnaire de son actualité.

### 3. MISE A JOUR DU RECENSEMENT

Comme je l'ai déjà souligné, il aurait été préférable de mener ce travail de façon déjà automatisée. Cependant, l'envoi du questionnaire est apparu d'une première urgence, car il fallait prévoir un certain délai pour les réponses et j'ai espéré pouvoir commencer à saisir les données avant la fin du stage.

Afin de lancer les envois le plus rapidement possible, j'ai procédé en deux étapes: la vérification indispensable des coordonnées des organismes recensés en 1985, puis l'élargissement du recensement aux organismes qui n'ont pas été alors pris en compte.

Toutes les notices des bibliothèques et des centres de documentation localisés en France ont été passées en revue. J'ai téléphoné, vérifié les adresses et les noms des responsables pour personnaliser l'envoi du questionnaire. Cela a été également l'occasion de quelques échanges et de précisions sur les périodes de fermeture d'été.

Les corrections ont été portées sur un exemplaire du volume imprimé de RIMA et elles ont été nombreuses. Environ 70% d'organismes ont changé de numéro de téléphone et près de 30% ont changé d'adresse. Quelques-uns ont modifié leur intitulé, d'autres se sont restructurés. J'ai noté également les remarques sur les contacts pris, tout ce qui pourrait être utile pour la gestion des envois et des retours dans l'avenir.

Il a fallu de plus chercher, soit sur Minitel soit dans d'autres répertoires spécialisés, les informations manquantes, essentiellement les numéros de téléphone. J'ai privilégié le contact téléphonique, resté efficace jusqu'à la fin du mois de juillet et permettant seul de disposer de noms actualisés de personnes responsables ou le mieux placées pour réceptionner l'envoi. L'avantage de ce mode de contact a été aussi de pouvoir insister de vive voix sur l'intérêt du projet de mise à jour de RIMA. Dans ces recherches complémentaires, j'ai rencontré deux difficultés: l'annuaire sur le Minitel n'est pas très efficace dans la recherche des organismes à partir de leurs noms, surtout lorsqu'il s'agit des centres documentaires logés dans les grands ensembles universitaires, et quant aux répertoires, j'ai pu constater de maintes erreurs et absences de mise à jour.

Sur les 103 organismes français recensés par RIMA 1986, seule une vingtaine a fait objet d'un envoi sans vérification aboutie.

Dans la phase de l'élargissement du recensement, je me suis appuyée sur les suggestions d'Odile Kerouani de la Documentation, sur l'annuaire de l'AFEMAM pour

les organismes de recherche, qui mentionne, lorsqu'il y a lieu, les moyens documentaires disponibles, et surtout sur ORIADOC consultable sur Minitel 3617 ABCDOC et pris en charge actuellement par la Documentation Française.

Il s'agit là d'un répertoire d'organismes de documentation en France et il est possible de le consulter à partir des critères de recherche par domaine de spécialisation. Puisant dans ABCDOC, j'ai tiré sur l'imprimante la liste et les coordonnées des organismes spécialisés sur le Proche-Orient (37 notices), sur les Pays Arabes (7 notices), sur le Maghreb (15 notices), sur l'Afrique du Nord (66 notices, qui toutes ne se recoupent pas avec les précédentes) et sur l'Islam (25 notices).

Voulant vérifier la pertinence du profil de ces organismes pour RIMA, j'ai entrepris de les contacter par téléphone, tous sans exception. Or, j'ai dû me rendre à l'évidence que ce répertoire mis à la disposition du grand public sur Minitel, contient pour une bonne part des renseignements périmés.

Au terme de ces investigations, j'ai envoyé près de 160 questionnaires qui commençaient à retourner remplis dès le début du mois d'août. A la mi-septembre, un quart des organismes ainsi contactés ont répondu. C'est un taux de retour assez faible, mais prévisible pour les mois d'été. Une relance téléphonique sera nécessaire, complétée par la relance postale dès le mois de novembre.

#### **4. ORGANISATION DE LA GESTION DE LA BASE**

Avant de concevoir le traitement informatique de la gestion de RIMA, il était nécessaire d'établir le schéma de son organisation. Il a fallu alors consulter les personnes de la documentation, chargées de l'assurer après mon départ, ainsi que Farouk Mardam Bey et Yves Gonzalez, qui chacun du point de vue de ses attributions pouvait juger de sa faisabilité.

J'ai soumis à mes interlocuteurs un plan de trois phases de mise à jour:

##### 1) Mise à jour de fond

Celle-ci revient en fait à la refonte complète de la base. Outre la définition de la nouvelle structure de RIMA, elle comprend la mise à jour du recensement à partir de l'ancienne RIMA et son élargissement ainsi que l'alimentation de la nouvelle base à partir des questionnaires retournés remplis.

Une relance téléphonique des organismes n'ayant pas répondu était prévues pour la fin septembre et une seconde relance par voie postale à la fin d'octobre.

## 2) Mise à jour périodique

Celle-ci sera assurée annuellement par l'envoi d'un formulaire édité à partir des informations contenues dans la base avec des questions complémentaires sur les zones vides.

J'ai proposé alors deux scénarios possibles:

a) Le personnel de la documentation lancera, à une période fixe de l'année, l'édition des formulaires qu'il adressera aux organismes concernés. Un mois plus tard, il sélectionnera dans la base les organismes qui n'ont pas répondu et leur adressera une lettre de relance, suivie d'une seconde relance éventuelle un mois après.

Cette solution, outre l'inconvénient de surcharger le service pendant au moins une semaine au moment de l'envoi, repose sur l'initiative et la vigilance de ce dernier, qui - sans aucune sous-estimation de ma part à l'égard de sa capacité de les assurer - est bien souvent exposé aux vicissitudes du sort.

b) Une procédure automatique lancera tous les mois l'édition du formulaire concernant les organismes dont les renseignements ont été mis à jour il y a plus d'un an. Une autre procédure assurera tous les mois la relance des organismes sollicités et n'ayant pas répondu.

La seconde solution permet d'étaler progressivement le travail de mise à jour sur toute l'année et décharge le personnel de l'initiative. Ce fut cette solution, qui nous a semblé, à tous, préférable.

Quant aux relances, on devait tenir compte des convenances, qui n'admettent pas que l'IMA insiste lourdement là où seule la participation volontaire peut compter. Nous avons donc prévu deux relances à intervalle mensuel et la mise en attente des organismes restés silencieux.

## 3) Mise à jour courante

Elle sera déclenchée par l'initiative extérieure et sollicitée par la promotion de la nouvelle RIMA. L'édition papier 1992 invitera les organismes souhaitant figurer dans RIMA à remplir une fiche jointe, qui servira de bordereau de saisie dans la base de gestion. Le questionnaire standard leur sera alors adressé. Les bibliothèques et les centres de documentation déjà participants seront invités à signaler tous les changements importants et disposeront pour ce faire d'un formulaire spécifique.

### III. CONCEPTION DE RIMA-FRANCE

#### 1. NOUVELLE STRUCTURE DE LA BASE DE DONNEES

##### CHOIX DU SCHEMA GENERAL

La base RIMA d'origine était définie comme une seule base, comprenant 58 zones dont sept avaient une fonction exclusivement de gestion. Aucune procédure de mise à jour n'était intégrée à la définition de la base.

Au cours de la gestation du nouveau projet, mûri par des mises au point régulières et par le dialogue systématique, il est apparu nécessaire<sup>12</sup> de prévoir une forme de gestion séparée de la base "répertoire".

Deux solutions étaient alors possibles sur le système Minisis et nous avons opté finalement pour la seconde, en raison des commodités de saisie qu'elle offre.

1) Une seule base comprenant toutes les zones et tous les enregistrements (140 et jusqu'à 250 respectivement), définie comme une RD avec deux "sous-ensembles projetés" (PS) restreints.

Un PS pour les fonctions de gestion, avec accès à tous les enregistrements de la base, mais uniquement aux zones nécessaires pour la gestion et définies dans la "liste des projections", zones, qui identifient l'organisme et permettent de le contacter, et celles qui servent à la mise à jour et aux relances, une trentaine de zones en tout.

Un second PS, par lequel on aurait accès aux enregistrements sélectionnés par la zone créée à cet usage et qui indiquerait si ou non l'organisme concerné par l'enregistrement a fourni des informations prévues pour le répertoire. Dans Minisis on appelle cette sélection la "restriction initiale". Dans ce second PS figureraient toutes les zones d'information documentaire (130 zones prévues environ). Un certain nombre de zones serait bien sûr commun aux deux PS.

Cependant, la première saisie étant effectuée lors de l'envoi du questionnaire, donc dans le premier PS, il serait impossible de saisir les 110 zones du second PS avec la fonction saisie qui est la seule qui permet la sollicitation automatique des zones. Les données documentaires, beaucoup plus riches que les informations de gestion, devraient par conséquent être saisies avec la fonction modification qui nécessite l'appel manuel des zones par leur indicatif mnémorique.

Certes, sur la base WAHDA de la Bibliothèque, ce problème avait été résolu et il est possible, après la saisie de la notice bibliographique sommaire lors de la commande, d'appeler l'enregistrement par son ISN (numéro d'enregistrement), puis en compléter les zones avec la fonction indexation qui est programmée avec la

---

12. Merci à Yves Gonzalez.

sollicitation automatique des zones. Il s'agit toutefois d'un sous-programme externe greffé sur Minisis, élaboré par une société de service extérieure à l'IMA et par conséquent difficilement adaptable à une autre application.

2) Définition de deux bases de données distinctes comme deux RD, une base RD comprenant tous les organismes recensés avec les zones de gestion et une autre RD, dans laquelle ne seront saisis que les organismes ayant retourné et rempli le questionnaire. La deuxième base contiendra toutes les zones d'information documentaire à l'exception de celles qui figurent déjà dans la première RD.

Ce type de solution présente l'avantage de la possibilité de sollicitation automatique des zones lors de la saisie dans les deux RD. Quant aux zones communes aux fonctions de gestion et d'information documentaire, elles ne seront saisies qu'une seule fois, dans la RD de gestion, et ce sera la troisième base, définie comme une DS (ensemble logique des deux RD), qui permettra, en lecture, d'accéder aux zones choisies pour les différents formats d'édition adaptées aux profils d'usages variés. L'union des deux RD dans une DES se fera au moyen d'une zone commune.

Il faudra donc, au retour du questionnaire et à chaque mise à jour, accéder aux deux bases séparément, sans pour autant avoir à saisir deux fois les mêmes zones. Dans ces conditions, la zone commune, permettant de faire le lien entre les deux bases, devra faire l'objet d'une attention particulière afin d'assurer leur correspondance sans erreur.

#### METHODE DE LA DEFINITION DES ZONES

Je me suis servie, comme document du travail, du questionnaire. Chacune des rubriques a été examinée par rapport aux critères suivants: quelle est la fonction de l'information obtenue (gestion, répertoire), quelle sera son exploitation (information, recherche, statistiques, index), quel type de valeur elle prendra (texte libre, valeur numérique, liste fermée de possibilités).

Puis, suivant ces critères, les zones correspondantes ont été définies d'une manière stricte avec des caractéristiques qui n'étaient pas encore celles des paramètres en usage sur Minisis pour la définition des données, mais qui me permettaient de garder la trace des éléments déterminants des choix futurs de définitions.

Ces caractéristiques sont les suivantes: zone inscrite automatiquement (o/n), zones d'information de gestion ou de répertoire, zone de recherche, zone inversée, zone retenue pour l'affichage externe, l'affichage public ou l'édition papier, type de la

valeur (numérique, alphanumérique, date, code ou liste fermée), zone répétitive ou zone à sous-zones.

Toutes les zones de mise à jour automatique nécessitent des procédures particulières, mais n'excluent pas la saisie manuelle (zone de statut par exemple). En revanche, toutes les zones de saisie manuelle ne seront pas définies comme zones sollicitées.

Les zones prévues pour la recherche seront soit inversées (zones de recherche rapide), soit codées ou bien en valeurs booléennes (oui/non). Elle serviront à la recherche en ligne, publique ou professionnelle, à l'exploitation statistique de la base, à l'établissement des index dans l'édition papier ou au tri dans les procédures de gestion.

Quant au type de la valeur, la définition des données en Minisis ne fait la différence qu'entre les valeurs numériques et alphanumériques. Garder, à cette étape du travail, les différents types de valeurs alphanumériques permettait de tester leur concordance avec la fonction de recherche et de garder en mémoire l'élément de choix de la longueur de la zone.

Dans Minisis, les zones à sous-zones ne correspondent pas obligatoirement à une structure hiérarchisée, mais au besoin de maintenir en bloc un ensemble d'informations structurées en relation entre elles dans le seul cas de sa répétition envisageable. C'est ainsi que les différentes zones du "correspondant" (nom, prénom, qualité etc.) ne seront regroupées comme sous-zones de la zone "correspondant", puisqu'on ne prévoit pas plusieurs occurrences du "correspondant" possibles.

Définir une zone comme répétitive permet en revanche de traiter l'information en autant d'occurrences qu'elle contient de valeurs du même type et de même nature.

Après avoir listé les informations obtenues par le questionnaire, après les avoir structurées en zones avec leur caractéristiques <sup>13</sup>, j'ai disposé d'un document de travail pour la définition de la base proprement dite, document suffisamment élaboré pour pouvoir passer à l'étape de la construction de la base avec l'aide du Service Informatique de l'IMA.

#### CONSTRUCTION DE LA BASE RIMAF

Début septembre, Monsieur Mahieddine Roumili, chef du Service Informatique, a chargé Amine Gherairi, informaticien à l'IMA, d'assurer en dialogue avec moi la

---

13. Voir en annexe la structure de RIMAF, document n°6.

construction de la nouvelle RIMA sur Minisis. Tout au long des quinze jours de travail en commun avec le bel informaticien, j'ai cherché à investir son terrain, à déborder les limites conventionnelles d'attributions respectives pour prendre en charge le maximum possible des tâches qui relèvent normalement de ses fonctions. Car il ne s'agissait pas uniquement de construire ensemble la nouvelle base RIMA, mais de m'initier, par la pratique, au Minisis et de comprendre son fonctionnement. Heureusement, Amine Gherairi n'était ni jaloux de ses compétences ni avare en conseils et explications et notre collaboration, dans de telles conditions, m'a beaucoup apporté.

Après avoir examiné en commun les avantages et les inconvénients des deux options possibles pour le schéma général, nous avons choisi la deuxième solution. Nous avons convenu également, sur la suggestion d'Amine Gherairi, de ne pas récupérer les 103 enregistrements de l'ancienne RIMA, qui concernaient la France. Certes, il aurait été possible de copier dans la nouvelle RIMA les valeurs d'une dizaine de zones, mais les enregistrements créés ainsi dans les deux bases RD, ne pourraient être complétés qu'en MODIFICATION, donc sans sollicitation automatique des zones. De plus, le taux d'informations périmées étant très élevé dans RIMA, cette solution nous ferait davantage perdre du temps qu'en gagner.

Après ces préalables déterminants, nous sommes passés à la création de la base de gestion et de la base répertoire, appelées respectivement GRIMA et DRIMA. La DS réunissant les deux bases liées s'appelle RIMAF.

C'est avec la fonction DEFINITION, que le gestionnaire de Minisis crée une base de données. La création se fait d'une manière interactive et en deux étapes, d'abord la définition de l'en-tête de la base, puis la définition des zones une par une.

Dans l'en-tête, le constructeur de la base indique, en réponses aux questions posées par le programme de la fonction DEFINITION, le nom du modèle de données (qui devra dans notre cas être commun à DRIMA, à GRIMA et à RIMAF), la catégorie de la base (RD, PS ou DS), nom du fichier de définitions de données, le type de fichier (maître, KSAM, thésaurus ou table de groupage), nom du groupe, nom du fichier maître (qui est le nom de la base RD) et du fichier XREF (fichier d'adressage), taille maximale du fichier maître (calcul du nombre de caractères prévus de l'ensemble des zones d'un enregistrement multiplié par 2,6, divisé par 4000 et multiplié par le nombre prévu d'ISN), nombre maximal d'ISN, la numérotation automatique (o/n) et nom du format d'édition implicite.

Un fois l'en-tête de la base créé, le constructeur pourra passer par la commande INSERTION à la définition des zones, automatiquement sollicitée sous forme de questions suivantes: <sup>14</sup>

---

14. Ne sont mentionnées ici que les définitions utilisées dans la création de DRIMA et GRIMA.

## NOM DE LA ZONE

Il s'agit là de l'intitulé de la zone en nombre limité de caractères (50).

## INDICATIF

L'indicatif mnémonique en quatre caractères, qui permet de mémoriser par l'utilisateur professionnel le contenu de la zone, sera ultérieurement utile à la recherche.

## ETIQUETTE

Elle est composée de quatre caractères, une lettre et trois chiffres. C'est l'identificateur de la zone. Les étiquettes des zones simples se terminent toujours par un zéro, tandis que les étiquettes des sous-zones finissent par les chiffres de 1 à 9, ce qui permet de les rattacher aussi bien les unes aux autres qu'à l'étiquette de leur zone.

## ZONE REPETITIVE (o/n)

## ZONE A SOUS-ZONES (o/n)

La réponse "oui" ne modifie pas la succession des critères de définition. Chaque sous-zone - il peut y en avoir au maximum neuf- est définie comme une zone et ce n'est que le dernier chiffre de l'étiquette qui permet au système de savoir si c'est une zone ou une sous-zone.

## ZONE OBLIGATOIRE (o/n)

Une valeur doit être obligatoirement saisie. Ce sont les zones obligatoires et les zones validées qui seront les premières à saisir dans l'ordre de sollicitation automatique.

## ZONE DE SOLLICITATION AUTOMATIQUE (o/n)

A défaut d'un autre ordre, les zones ainsi définies seront sollicitées dans l'ordre donné lors de la DEFINITION. Il est toutefois possible de les déplacer par la commande DEPLACE en indiquant l'étiquette de la zone à déplacer suivie de l'étiquette de la zone à suivre.

## LONGUEUR MAXIMALE DE LA ZONE

Elle est indiquée en nombre de caractères. Le système Minisis permet, au moyen du stockage des données en bloc physique dans le fichier maître associé au fichier XREF d'adressage, la récupération des emplacements prévus mais vides. Il n'est donc pas indispensable de définir la longueur des zones avec un esprit d'économie. Cela dit, il vaut toujours mieux s'en tenir aux besoins réels.

## VALEUR DE ZONE NUMERIQUE

Si la valeur est numérique, le programme demandera le nombre de décimales.

## VERIFICATION DE DOUBLONS

Minisis permet le contrôle de doublons à condition que la zone soit inversée.

## ZONE INVERSEE (o/n)

La zone inversée donne lieu à la constitution de fichiers inversés comprenant les valeurs de la zone et les ISN des enregistrements concernés par ces valeurs.

Si la zone est inversée, le programme poursuit avec les questions suivantes:

#### INVERSION EN DIRECT (o/n)

Deux autres types d'inversion sont possibles: inversion au verrouillage et inversion en différé. Toutes les zones inversées de DRIMA et de GRIMA le sont en direct.

#### TYPE DE FICHER INVERSE (B/K)

Deux types de fichiers sont au choix: binaire (B) et KSAM (K). Le dernier est un fichier inversé qui sert au contrôle et à la validation des clés et n'a pas été utilisé ici.

Le programme demande alors le nom du fichier inversé correspondant (un fichier peut correspondre à plusieurs zones) et si ce fichier n'existe pas encore, il doit être créé et ses paramètres précisés: nom, longueur des clés à extraire, nombre de clés extraites, groupe).

#### TYPE D'EXTRACTION (M/D)

Extraction des clés à partir de la zone dans le fichier inversé après l'élimination éventuelle de mots vides ou de certains caractères et signes définis dans le TYPE D'ELIMINATION. Trois possibilités existent: extraction par zone (définie par défaut), par mots (M) ou par descripteur (D). Ce dernier type d'extraction n'a pas été utilisé.

#### LONGUEUR DE CLES A EXTRAIRE

Si l'extraction se fait par la valeur de la zone en bloc, la longueur sera identique à la longueur maximale de la zone. Si elle est définie par mot, le système extraira les mots considérés comme une chaîne de caractères entre deux blancs dans la limite de la longueur donnée ici.

#### NOMBRE DE CLES A EXTRAIRE

Il s'agit du nombre de clés à extraire à partir de la zone et, dans le cas d'une zone répétitive, à partir de l'ensemble de ses occurrences.

#### ELIMINATION DES MOTS VIDES (o/n)

Minisis permet l'élimination des mots vides à condition qu'un fichier de mots vides soit créé dans le compte.

#### TYPE D'ELIMINATION (N/D)

Deux possibilités se présentent: l'élimination des caractères non-alphanumériques (N) ou l'élimination des signes diacritiques (D).

Une fois chacune de ces bases créées, nous avons réalisé leur jonction dans une DS, en indiquant le nom de la DS (RIMAF), le nom du modèle des données (le même valable pour les trois bases), les noms des composantes de la DS (DRIMA et

GRIMA), et l'étiquette de la zone commune aux deux bases. Il a fallu ensuite donner la liste des zones à chercher dans DRIMA et dans GRIMA et à faire figurer dans RIMAF. Toutes les zones des deux bases se retrouvent dans RIMAF et aucun changement n'intervient dans leur définition.

Amine Gherairi s'occupait ensuite d'écrire les jobs d'inversion pour les zones inversées et de définir les "sécurités" qui sont des restrictions spécifiques à chaque usager du Minisis, identifié par ses initiales et possédant un mot de passe. C'est aussi lui qui a placé les bases DRIMA, GRIMA et RIMAF dans un "groupe" (GIMA) et dans un "compte" (LINKA), ensembles et sous-ensembles dans l'architecture Minisis, déjà assez complexe à l'Institut du Monde Arabe.

## 2. GESTION AUTOMATISEE DE LA BASE ET SES PROCEDURES

J'ai consulté Amine Gherairi sur la façon dont Minisis pourra traiter les procédures de relance et de mise à jour, que j'ai déjà analysées dans un schéma et pour lesquelles j'ai prévu d'utiliser les zones de dates et les zones correspondant aux différentes situations dans les étapes de gestion.

Mais mon interlocuteur, ayant l'expérience des procédures de relance élaborées pour la gestion des abonnements de périodiques à l'IMA, m'a suggéré de travailler plutôt sur les zones de compteur et de statut, traitement mieux adapté aux faiblesses et atouts du Minisis ainsi qu'à la situation d'exploitation de ce système à l'IMA<sup>15</sup>.

J'ai donc repensé la solution, réécrit l'analyse des procédures et proposé, après avoir recueilli auprès de "mon" informaticien les explications sur le fonctionnement et sur l'usage des jobs, la succession des jobs à lancer tous les mois.

<sup>16</sup>

Les procédures de mise à jour et de relance seront donc entièrement automatisées à partir du lancement mensuel des jobs, qui exécuteront des tests sur les zones STATUT et COMPTEUR de l'ensemble des enregistrements de la base GRIMA et déboucheront sur trois traitements: la relance, la mise à jour et l'édition des étiquettes postales.

---

15. Impossibilité ou du moins trop grande difficulté de travailler avec les "intrinsèques", commandes de base du Minisis.

16. Voir en annexe le document n°14.

La zone COMPTEUR sera initialisée à zéro dans tous les enregistrement créés. Une fois par mois, le compteur sera incrémenté de 1. Suivant les traitements exécutés, il pourra être remis à zéro. Cette zone permettra de procéder aux tests sur les délais écoulés.

Pour la zone STATUT, quatre valeurs possibles sont prévues:

**ENVOI:** valeur saisie manuellement lors de la saisie de l'organisme dans la base GRIMA, accompagnée obligatoirement par l'envoi du questionnaire, ou bien entrée automatiquement après l'envoi du formulaire de mise à jour.

**RECU:** valeur saisie manuellement au retour du questionnaire si les renseignements fournis satisfont aux critères du répertoire. Cette valeur implique la saisie de l'organisme dans DRIMA.

**REFUS:** valeur saisie manuellement au retour du questionnaire et dans le cas de toute autre forme de réponse, si l'organisme refuse de figurer dans RIMA ou si l'on juge qu'il ne satisfait pas aux critères requis. Il ne figurera pas dans DRIMA, mais ses coordonnées seront maintenues dans GRIMA.

**ATTENTE:** valeur inscrite automatiquement après la seconde relance. L'organisme sera l'objet d'une sollicitation ultérieure, un an plus tard.

Les trois traitements à exécuter suivant les résultats des tests combinés sur les zones STATUT et COMPTEUR seront les suivants:

#### 1) RELANCE

Un mois après l'envoi du questionnaire resté sans réponse ou après la première relance, le programme éditera la lettre de relance avec l'intitulé et l'adresse de l'organisme à glisser dans une enveloppe à fenêtre. Dans le cas d'une seconde relance, le compteur sera remis à zéro et le statut changé en "attente".

#### 2) MISE A JOUR

Un an après le retour du questionnaire, le programme éditera les étiquettes postales et les formulaires de mise à jour à partir de DRIMA pour tous les organismes ayant répondu positivement et satisfait aux critères du répertoire. Le compteur sera remis à zéro et le statut changé en "envoi".

#### 3) EDITION DES ETIQUETTES

Le programme éditera les étiquettes postales des organismes n'ayant pas répondu depuis plus d'un an à la seconde relance. Le compteur sera initialisé à zéro et le statut changé en "envoi".

Au lieu de tester les zones enregistrement par enregistrement et d'exécuter les procédures de traitement correspondant à sa situation, le programme, prévu comme

une suite de jobs et lancé tous les mois, va sélectionner les enregistrements dans la base et effectuer les modifications globales suivant le cas de figure donné.<sup>17</sup>

### **3. POSSIBILITES ET PROJETS D'EXPLOITATION DE RIMAF-FRANCE**

La richesse des informations obtenues et la recherche sur les vingt zones inversées, sur les vingt-cinq zones en valeurs booléennes et sur les dix zones codées, offriront à l'utilisation de la base une palette variée de possibilités.

Il ne dépendra alors que de la direction de l'IMA de définir et d'adopter, en fonction de sa politique, les modes d'exploitation qu'elle jugera utiles de proposer, sous formes de produits ou de prestations, à son public.

Je me suis donc laissée emporter par le plaisir d'imaginer et de concevoir les suites - sûrement attendues par le public dont je fais aussi partie- à donner à la refonte de RIMA. Je ne crois pas avoir en cela trop débordé les limites du stage, car la définition du ou des formats d'édition des enregistrements m'y a naturellement conduite.

La question de l'aboutissement pratique de ce travail, qui me motivait autant que l'IMA en avait besoin, a été plusieurs fois abordée lors des mises au point avec Farouk Mardam Bey et Yves Gonzalez. Au terme de nos discussions, plusieurs projets sont apparus et je me permets d'insérer leur présentation dans le cadre de ce stage.

Outre l'édition papier de RIMA-FRANCE, l'IMA pourra proposer au public, dès que le taux de saisie dans DRIMA par rapport à GRIMA atteindra 60%, deux modes d'exploitation en ligne: consultation grand public et recherche professionnelle. Ces trois principales exploitations de RIMA s'épauleront et se compléteront mutuellement, tout en étant définies chacune en fonction du profil spécifique de besoins.

#### CONSULTATION GRAND PUBLIC

Il me semble indispensable, pour la promotion de RIMA et pour répondre aux attentes du public qui fréquente l'Institut, de proposer la possibilité de consulter le répertoire sur les terminaux des salles de lecture. Cela pourrait être possible assez

---

17. Voir en annexe le document n°14.

rapidement, dès qu'un nombre substantiel d'organismes sera rentré dans DRIMA. Les informations disponibles sur les terminaux publics sont régulièrement mises à jour à partir des bases de données de la Bibliothèque et elles sont accessibles grâce à VISIMA, un utilitaire de recherche et de consultation adapté au grand public.

Bien évidemment, tous les renseignements récoltés n'auront pas à figurer sur le format d'édition grand public. Cela premièrement pour ne pas surcharger la notice à l'écran par des données trop spécialisées, mais aussi pour une question d'économie générale: offrir l'accès gratuit aux informations judicieusement dosées, juste assez pour identifier l'organisme et situer ses moyens documentaires par rapport aux critères essentiels, et pas trop pour garder à la prestation offerte en recherche professionnelle son public potentiel.

Hormis les zones d'identification de l'organisme, on aura alors les informations sur les domaines et les aires géographiques concernées par ses fonds. Au lieu des chiffres sur les détails de composition des fonds documentaires, s'afficheront les qualificatifs attribués automatiquement par le système et permettant de situer l'organisme dans une typologie de grandeur de taille (fonds très important, important, assez important, moyen et limité). Une autre zone précisera le niveau de spécialisation sur le monde arabe. Seulement quelques unes des informations sur les outils documentaires méritent l'affichage grand public, mais tout ce qui concerne les prestations devrait alors paraître à l'écran. La recherche sera limitée à quelques zones parmi celles prévues dans ce format d'édition.<sup>18</sup>

On pourrait également envisager de mettre RIMA sur un serveur en consultation par Minitel. Compte tenu de l'exiguïté de l'écran Minitel et des coûts importants de consultation, un choix encore plus restrictif des zones serait alors nécessaire.

#### RECHERCHE PROFESSIONNELLE

Il y a bien sûr les besoins propres à l'IMA, mais la recherche professionnelle extérieure sur RIMA, avec l'accès à tous les renseignements disponibles, serait à envisager comme l'exploitation la plus adéquate à l'esprit de sa conception. A quoi bon en effet récolter toutes ces informations si l'IMA ne les communique pas aux professionnels intéressés? Se contenter d'une édition papier, dont la sortie annuelle n'est jamais assurée à l'avance, serait retomber une fois de plus dans une vision statique de l'usage des bases de données. De plus, la sollicitation, l'attente et la

---

18. Voir en annexe le document n°10.

demande sont en général les meilleurs garants de la vitalité d'une base et mettre RIMA à la disposition des professionnels sous sa forme informatique ne fera que les susciter.

L'aspect financier de ce type de prestation n'est pas à négliger. A condition de bien la promouvoir, la recherche professionnelle payante avec une réduction pour les organismes participants pourra constituer un certain apport aux moyens financiers de l'Institut. Le tarif fixé pourra combiner le nombre de critères de recherche, le nombre de notices trouvées et le nombre de zones demandées dans l'édition de ces notices.

Deux premières voies de promotion d'ores et déjà pourraient être prévues: le courrier de remerciement aux organismes ayant rempli le questionnaire et Rima édité, qui sera probablement largement diffusé. Un formulaire de demande de recherche professionnelle serait alors joint au courrier et à l'édition papier et ce sera le personnel de la Documentation qui assurera la recherche dans la base, l'édition et l'envoi de ses résultats.

Afin d'illustrer concrètement ce projet et d'éveiller ainsi l'intérêt latent du public ciblé par ce type de prestation, j'ai préparé une liste de critères de recherche possibles dans RIMA à faire figurer dans RIMA édité.<sup>19</sup>

#### EDITION PAPIER

Si l'IMA décide de publier, dès que le taux de retour des questionnaires atteint un niveau satisfaisant, le nouveau RIMA mis à jour pour les organismes français, cela sera possible dès l'année prochaine et il ne faudra pas trop tarder.

Les notices, dont chacune occupera beaucoup plus de place que dans les éditions précédentes - deux à trois pages en moyenne<sup>20</sup>- pourront être classées par région, par département, par l'ordre alphabétique des villes puis des noms d'organismes. Elles seront numérotées séquentiellement afin d'être facilement trouvées à partir des index. Les références par numéro de notices, plus adaptées que les références à la page, permettent aussi de mieux visualiser l'importance numérique des notices concernées par les critères de l'index. Ceux-ci seront sélectionnés sur profil du public non-professionnel, mais curieux et averti.<sup>21</sup>

J'avais en effet proposé au départ d'offrir dans l'édition papier sous forme d'index toutes les possibilités de recherche, mais Yves Gonzalez, fin esprit

---

19. Voir en annexe le document n°12.

20. Voir en annexe le format d'édition papier, document n°11.

21. Voir en annexe le document n°11.

commercial, a suggéré d'en conserver une partie importante pour la faim et la soif du savoir des professionnels, que l'IMA pourra satisfaire moyennant paiement par la prestation de recherche professionnelle. C'est en effet une solution beaucoup plus intéressante et pour son apport financier et pour la promotion de RIMA en tant que base de données.

C'est en revanche pour l'établissement des statistiques que toutes les zones autorisant la recherche pourraient être utilisées<sup>22</sup>. Les tableaux statistiques, fromage du menu de la nouvelle édition de RIMA, permettront en effet de dessiner en détail la carte documentaire sur le monde arabe et serviront de base à la rédaction d'une importante introduction au répertoire.

#### PROMOTION DE RIMA DANS SON EDITION PAPIER

La publication de RIMA, qui devra garder son nom<sup>23</sup>, afin d'assurer la continuité avec les éditions précédentes, sera un moyen important de faire connaître le produit, de promouvoir les prestations offertes, mais aussi de faciliter sa mise à jour.

Trois formulaires détachables y seraient alors joints: un formulaire comprenant les rubriques d'identification et de contact avec l'organisme destiné à corriger, en cas de changement entre les mises à jour annuelles, les coordonnées les plus importantes (l'adresse, le téléphone, le nom du correspondant et l'intitulé); un deuxième formulaire sera prévu pour les organismes qui auraient échappé au recensement et comprendrait les rubriques correspondant aux zones de GRIMA; un troisième formulaire enfin permettrait d'adresser à l'IMA toute demande de recherche professionnelle, offerte sans restriction aux organismes ou personnes qui en éprouvent le besoin. Sur ce troisième formulaire, la prestation serait présentée avec tout les critères de recherche possibles et les tarifs appliqués. Le demandeur indiquera alors son nom, son adresse, ses fonctions, les critères de recherche et le type de renseignements qu'il souhaite obtenir sur les organismes de documentation sélectionnés.

---

22. Idem.

23. Son titre pourrait être: "RIMA-France: guide de la documentation sur le monde arabe en France".

#### 4. SAISIE DE LA MISE A JOUR

Les quatre mois réservés au stage ne m'ont pas permis d'achever, comme je l'aurais voulu, le plan de travail prévu pour la phase de saisie dans les deux bases. Car la construction des bases, préalable à la saisie, dépendait du service informatique et de la disponibilité de son personnel. Or, ce n'était qu'au retour de Monsieur Roumili, chef du service, début septembre que la tâche pouvait être confiée à Amine Gherairi. Aimable et serviable, celui-ci devait néanmoins continuer à assurer d'autres travaux et ne pouvait donc pas se consacrer toujours entièrement à mon projet. Les trois bases, GRIMA, DRIMA et RIMAF ont été finies la dernière semaine de septembre, ne me laissant point le temps de pratiquer la saisie.

J'ai consacré néanmoins deux demi-journées à entrer dans GRIMA une cinquantaine de bibliothèques et de centres de documentation. Ayant étroitement associé, tout au long de mon stage le personnel de la Documentation, je compte maintenant sur lui pour achever ce travail avec l'aide du guide de saisie que j'ai préparé à son intention.

## CONCLUSION

De la mise à jour de RIMA, initialement prévue comme thème de stage, l'analyse de l'existant m'a amenée à construire une base de données complètement nouvelle.

RIMA-France est plus complexe dans sa structure, plus complète dans les informations qu'elle permet de recueillir, plus performante pour les exploitations qu'elle rend possibles, plus vivante par la conception de la gestion de ses mises à jour.

Son alimentation sera toutefois plus lourde à réaliser et son sort dépendra de sa promotion interne et externe, dont je me suis efforcée de jeter les bases et d'esquisser les perspectives.

J'ai entamé là un travail qui, à vrai dire, me tenait à coeur personnellement depuis plusieurs années. Je souhaite que la relève prévue soit réellement assurée, malgré les difficultés que l'Institut du Monde Arabe connaît actuellement. Je souhaite que l'édition imprimée de RIMA-France voie le jour l'année prochaine et que toutes les possibilités envisagées pour l'utilisation de la base soient réellement exploitées.

Certes, considérée au poids du temps consommé, la partie proprement informatique de la réalisation de la base constitue un quart du stage. Mais serait-il juste de croire qu'il est possible et opportun de séparer en deux volets une formation dont l'atout est justement dans le mariage de l'outil informatique avec la matière documentaire, dans le dépassement des cloisons disciplinaires, seul efficace aujourd'hui pour fructifier l'un et l'autre par le dialogue de spécialistes mutuellement avertis.

Un autre aspect, peut-être particulier à ce stage, doit être souligné: le contenu de la base à construire - l'état de la documentation sur le monde arabe en France - m'amenait à investir le terrain de la définition des besoins, étape préparatoire à la construction de la base. En raison de ma passion personnelle pour ce sujet, mais aussi pour des raisons qui tiennent à la nature du contenu de la base, étroitement lié à la formation encore fraîche de DSB et par conséquent captant, peut être outre mesure, mon intérêt professionnel. C'est ainsi que la phase de l'élaboration du questionnaire a largement débordé les limites, normalement pratiquées pour établir une structure de récolte d'informations. Elle est aussi devenue une sorte d'exercice d'application des notions acquises.

J'estime néanmoins que, pour la conception d'une base de données, la phase préparatoire est essentielle et qu'elle doit être l'occasion d'analyser aussi bien l'objet de la base que son environnement proche et même lointain. C'est ainsi que le premier

mois que j'ai passé à faire le tour des différents services de la Bibliothèque, à échanger les informations, à pratiquer ou à observer la pratique des tâches, n'était pas du temps perdu. Je regrette même de ne pas être allée plus loin dans mes investigations de reconnaissance, au musée de l'IMA ou à l'Audiovisuel, et de ne pas avoir pris le temps de bavarder avec les conseillers de Monsieur Pisani, président de l'Institut.

Reste toutefois une légère frustration intellectuelle de n'avoir pas réussi à atteindre les tréfonds du système Minisis et d'en être restée dans les limites du bricolage. Monsieur Roumili a bien compris quel était le but de mon stage et que je n'étais pas, dans ce cadre-là, un interlocuteur de profil habituel. Mais Amine Gherairi, informaticien plutôt polyvalent que spécialiste du Minisis, n'a pu ni me diriger ni m'accompagner dans ces explorations difficiles. L'obstacle n'était donc pas dans une quelconque réticence de leur part à me faire partager leurs compétences et leurs attributions, mais plutôt dans la complexité du Minisis, aujourd'hui un peu dépassé par des logiciels documentaires plus accessibles et plus conviviaux. La formation aux systèmes spécifiques, plus ou moins facile pour les professionnels de l'informatique, n'est-elle pas, elle aussi, un atout ou une faiblesse pour la diffusion de ces produits. Il est d'ailleurs significatif à ce propos que l'IMA cherche actuellement à repenser l'ensemble de son système informatique.

Je dois enfin avouer, que contrairement aux principes en vigueur dans la réalisation des travaux à caractère universitaire, j'ai très peu exploré les sources documentaires de réflexion théorique. Je me suis contentée - et j'ai eu sans doute tort en cela - de réaliser mon objectif professionnel et de formation en puisant la matière à réflexion dans les échanges. Je ne crois pourtant pas être restée prisonnière de simples exécutions et descriptions techniques. L'ascension quotidienne en cages transparentes du patio couvert de l'IMA m'invitait en effet tous les jours à m'élever hors du "jour-le-jour" laborieux vers les sphères de réflexion, de synthèse et de mise en cause rafraîchissantes. J'ai eu la grande satisfaction de passer quatre mois à chercher, à créer et à cogiter.

## BIBLIOGRAPHIE

*RIMA: répertoire des bibliothèques et des organismes de documentation sur le monde arabe.* éd. par l'Institut du Monde arabe. Paris: Institut du Monde Arabe, 1984.

*RIMA: répertoire des bibliothèques et des organismes de documentation sur le monde arabe.* éd. par l'Institut du Monde arabe, 1984.

*Minisis: guide du gestionnaire des bases de données.* documentation interne produite par le Centre de recherches pour le développement international. version 9/2/1988.

CHAULEUR, André. *Bibliothèques et archives: comment se documenter.* 2e éd. Paris: INRP, 1980.

*Lettre d'information de l'Association française pour l'étude du monde arabe et musulman (AFEMAM) : Activités des institutions d'enseignement et de recherche (1987-1988).* Aix-en-Provence: IREMAM, 1988.

*Institut du Monde Arabe: acte de fondation, statuts.* Paris: Imprimerie nationale, 1981.

*ORIADOC: réseau d'orientation et d'accès aux sources d'information et de documentation.* produit actuellement par la Documentation française. accessible en version abrégé sur Minitel en 3615 ABCDOC.

*Répertoire des centres de recherche et d'action sur le monde méditerranéen.* Paris: Fondation René Seydoux, 1984.

## ANNEXES

1. Questionnaire de RIMA (1983)
2. Structure de la base de données RIMA (1986)
3. Rubriques de l'édition imprimée de RIMA (1986)
4. Questionnaire élaboré pour la mise à jour de RIMA (1991)
5. RIMA-France: schéma général de la structure de la base
6. Structure de la base RIMAF avec les intitulés des zones et des commentaires
7. Listedef (définition des données) de GRIMA
8. Listedef (définition des données) de DRIMA
9. Format d'affichage interne sur RIMAF
10. Format d'édition pour l'affichage public
11. Projet d'édition papier : plan de classement, format d'édition des notices, statistiques et index.
12. Liste des critères de recherche possibles avec les zones correspondantes
13. Liste des zones de DRIMA entrées automatiquement et les procédures correspondantes
14. Procédures du traitement automatique de la mise à jour et de la relance

**QUESTIONNAIRE DE RIMA (1983)**

B O R D E R E A U  
( Q U E S T I O N N A I R E )

A retourner à l'Institut du Monde Arabe  
Département Documentation  
1, Fossées Saint-Bernard  
75005 PARIS Tél : 40.51.38.71

(Please, complete and return to the "Institut du Monde Arabe",  
Documentation Department ...).

- 
- 1 - Intitulé exact du Centre de Documentation - ou bibliothèque -  
(Exact title of your Documentation Centre - or library) :  
.....  
Sigle éventuellement (acronym if any) : .....
- 2 - Nom et qualité du responsable (name and status of the autho-  
rised officer) - M. Mme : .....  
.....
- 3 - Adresse exacte (exact address)  
N° et rue (number and street) : .....  
B. P. (P. O. Box) : .....  
Code Postal (post code) : .....  
Ville (town) : .....  
Pays (country): .....  
Téléphone : .....  
Télex : .....
- 4 - Organisme de tutelle (head administration) : .....  
.....  
Sigle éventuellement (acronym if any) : .....

.../...

5 - Domaines couverts, par grands thèmes (categories included, main subjects)

1	ADMINISTRATION (ADMINISTRATION)	7	ENVIRONNEMENT (ENVIRONMENT)	13	QUESTIONS INTERNATIONALES (INT. QUESTIONS)
2	AGRICULTURE (AGRICULTURE)	8	INFORMATION (INFORMATION)	14	QUESTIONS JURIDIQUES (LAW QUESTIONS)
3	ART (ART)	9	LITTÉRATURE (LITERATURE)	15	RELIGION (RELIGION)
4	ECONOMIE (ECONOMICS)	10	SCIENCES TECHNIQUES (TECHNICAL SCIENCES)	16	VIE POLITIQUE (POLITICS)
5	EDUCATION (EDUCATION)	11	SCIENCES HUMAINES (HUMAN SCIENCES)		
6	ENCYCLOPÉDIQUE (ENCYCLOPAEDIC)	12	SCIENCES SOCIALES (SOCIAL SCIENCES)		

6 - Autres thèmes (other subjects) : .....

.....

.....

7 - Fonds particulier, précisez sa nature (specialized categories or collections, indicate type) (1)

.....

.../...

(1) Il s'agira ici d'indiquer le(s) fonds reçu(s) en don ou introuvable(s) ailleurs (Please indicate here whether collection(s) received as a gift or is not to be found elsewhere).

8 - Composition du fonds (composition of the collection) :

	1	2	3
- manuscrits (manuscripts)			
- monographies (monographies)			
- périodiques (periodicals)			
- thèses (theses)			
- films (films)			
- documents sonores (sound documents)			
- montages (records)			
- photographies (pictures)			
- autres (others)			

(1) nombre total (total amount)

(2) total sur le monde arabe (total concerning the arab word)

(3) total en arabe (total in arabic)

9 - Automatisation (computerisation)

	OUI (YES)	NON (NO)
Gestion, acquisitions, catalogage, Comptabilité, périodiques, etc ... (management, acquisitions, cataloguing, accounting department, periodicals, etc ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque de données (data bank)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Nom de la banque (name of the bank) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Nom du logiciel (name of the software) .....		
. Matériel (material) .....		
. Réseaux de télécommunications utilisés (telecommunications networks used) .....		
. Réseau documentaire (documentary network)		
International	National	Régional
.....	.....	.....
.....	.....	.....

.../...

10 - Outils documentaires (indexing method)	OUI (YES)	NON (NO)
a) lexique mots-clés (key-word lexicon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) thésaurus (thesaurus) nom (name) : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) langage naturel (uncoded language)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) classification (classification system) : .....		
e) autres (others): .....		

11 - Produits documentaires (documentary products) :  
.....  
.....  
.....

12 - Conditions d'accès (admittance conditions) :  
.....  
Horaires, public, etc ... (opening times, public, etc...) :  
.....

13 - Observations (remarks) : .....

- 
- Mettre une croix dans la case correspondante (please, tick the corresponding blank square).
  - Si vous disposez d'une brochure décrivant les activités de votre institution, nous vous remercions de bien vouloir nous l'adresser (if you have a brochure or a booklet on your establishment's activities, kindly send it to us).
  - Nous vous remercions d'utiliser une écriture lisible pour remplir ce bordereau. Dans le cas où certaines zones se révèlent insuffisantes, n'hésitez pas à compléter sur une page libre en précisant le chapitre concerné. (thank your for filling in this questionnaire with readable informations. If you think certain questions are insufficient, please don't hesitate to add a sheet of paper without forgetting to mention the referring question).





## RUBRIQUES DE L'EDITION IMPRIMEE DE RIMA (1986)

Intitulé de l'organisme

Sigle

Responsable administratif

Responsable technique

Organisme de tutelle

Domaines couverts

Aires géographiques

Description du fonds

catégorie de support    nombre total    nombre en arabe    nombre sur le monde arabe

Fonds spécialisés

Gestion automatisée

Banques de données

    Banques de données consultables

    banques de données produites

Matériel-Logiciel

Réseaux de télécommunications

Réseaux documentaires

Outils documentaires

Produits documentaires

Conditions d'accès

Horaires d'accès

Prestations

Observations

Note: renseignements communiqués en ...

Date d'envoi:

Date de retour:

DOCUMENT N° 4

INTITULE EXACT DE L'ORGANISME DE DOCUMENTATION

**QUESTIONNAIRE ELABORE POUR LA MISE A JOUR DE RIMA (1991)**

Nous vous prions de bien vouloir retourner ce questionnaire rempli le plus tôt possible à

.....  
.....  
Sigle : .....  
Ancien intitulé :.....  
.....

Lenka BOKOVA  
Bibliothèque de  
l'INSTITUT DU MONDE ARABE  
1, Rue des Fossés Saint Bernard  
75 005 PARIS  
tél. 40-51-38-18

ADRESSE EXACTE

N° et rue :  
.....  
B.P. : ..... Code postal : .....  
Ville : .....  
Téléphone : .....  
Télex : ..... Fax:.....  
Messagerie Minitel: .....

ORGANISME DE TUTELLE OU DE RATTACHEMENT

.....  
.....  
Sigle .....

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

de l'organisme de documentation  
 de l'organisme de rattachement  
M, Mme, Mlle.....  
Nom : .....  
Prénom : .....  
Qualité :.....

Cocher la case [ ] en cas de réponse positive

RESPONSABLE TECHNIQUE

M, Mme, Mlle .....  
Nom : .....  
Prénom : .....  
Qualité et fonctions.....

RESPONSABLE TECHNIQUE DES FONDS ARABES

M, Mme, Mlle .....  
Nom : .....  
Prénom : .....  
Qualité et fonctions.....  
Téléphone.....poste.....  
 Arabisant

Responsable technique des fonds arabes ou des fonds sur le monde arabe.

PERSONNELS

.....  
.....  
.....  
.....

Indiquez ici le nombre de personnes employées pour les fonds arabes ou sur le monde arabe en précisant leurs statuts et leurs qualifications professionnelles.

**CORRESPONDANT**

M, Mme, Mlle.....  
 Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Qualité : .....  
 Téléphone: .....poste.....

Indiquez ici la personne qui remplit le questionnaire et que nous pourrions éventuellement contacter.

**TYPE DE L'ORGANISME**

- Bibliothèque d'études et de recherche  
 Bibliothèque de lecture publique  
 Bibliothèque spécialisée  
 Centre de documentation  
      Etablissement public  
      Bibliothèque interuniversitaire  
      Bibliothèque universitaire  
      Bibliothèque d'un institut universitaire  
 Service commun de la documentation (SCD) d'une université  
 Unité de documentation associée au SCD  
 Unité de documentation intégrée au SCD  
 Bibliothèque municipale classée  
 Bibliothèque municipale  
 Bibliothèque d'un service administratif  
 Bibliothèque d'un établissement culturel ou scientifique  
 Centre de documentation d'un organisme public  
 Centre de documentation d'un organisme associatif  
 Centre de documentation d'un organisme privé  
 CADIST.....  
 autre (précisez).....

Cochez au moins une fois dans la première série et au moins une fois dans la seconde.

**DATE DE LA CREATION**

.....  
 Bref historique éventuellement.....  
 .....

**DOMAINES COUVERTS**

- Encyclopédique  
      Sciences humaines  
          Philosophie  
          Psychologie  
          Religion  
              Islam  
      Sciences sociales  
          Administration  
          Economie  
              Commerce  
              Tourisme  
              Développement  
      Droit  
          Droit international  
      Education  
      Science politique  
      Relations internationales  
      Communication  
          Information  
          Documentation  
      Ethnologie, Anthropologie  
      Démographie

Cochez ici les domaines couverts mais aussi les domaines privilégiés.

- Sociologie
  - Immigration
  - Linguistique
    - Philologie
  - Arts
    - Musique
    - Cinéma
    - Arts décoratifs
  - Architecture
  - Littérature
  - Géographie
    - Géographie humaine
    - Environnement
  - Histoire
    - Archéologie
      - Préhistoire
      - Antiquité
      - Histoire médiévale
      - Histoire moderne
      - Histoire contemporaine
  - Sciences techniques
    - Médecine
    - Agriculture
    - Technologie
    - Artisanat
  - Sciences exactes
- Autres (à préciser).....

#### AIRES GEOGRAPHIQUES CONCERNEES

6

- Tiers-Monde
- Monde musulman
- Pays méditerranéens
- Pays arabes
  - Maghreb
    - Algérie
    - Maroc
    - Libye
    - Tunisie
    - Mauritanie
  - Vallée du Nil
    - Egypte
    - Soudan
  - Corne de l'Afrique
    - Djibouti
    - Somalie
  - Croissant fertile
    - Irak
    - Jordanie
    - Liban
    - Syrie
    - Palestine
  - Péninsule arabique
    - Arabie saoudite
    - Bahreïn
    - Oman
    - Qatar
    - Yémen
    - Emirats arabes unis
    - Koweït
- Proche et Moyen-Orient (pays non-arabes)
  - Iran
  - Israël
  - Turquie
- Empire ottoman
- Autres (précisez).....

**FONDS GENERAL**

type de document		nombre d'unités	accroissement annuel
manuscrits			
monographies			
périodiques	vivants		
	morts		
thèses			
mémoires			
films			
documents sonores			
montages			
photographies			
CD-ROM			
microformes			
articles			
autres ( précisez)			

Accroissement annuel moyen des trois dernières années.

Microformes: microfilms et microfiches

**DOCUMENTS SUR LE MONDE ARABE**

type de document		nombre d'unités	accroissement annuel
manuscrits			
monographies			
périodiques	vivants		
	morts		
thèses			
mémoires			
films			
documents sonores			
montages			
photographies			
microformes			
articles			
publ. officielles			
annuaires stat.			
autres (précisez)			

Si vous ne disposez pas d'éléments quantifiés précis, indiquez ici les chiffres approximatifs. Ces informations sont essentielles pour le répertoire.

Langues des documents.....

type de document		nombre d'unités	accroissement annuel
manuscrits			
monographies			
périodiques	vivants		
	morts		
thèses et mémoires			
publ. officielles			
annuaires stat.			
microformes			
doc. audio-visuels			
documents sonores			
articles			
autres (précisez)			

**FONDS ORIGINAUX CONCERNANT LE MONDE ARABE**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Indiquez ici les fonds reçus en don ou introuvables ailleurs. Précisez leur nature et leur importance matérielle.

**FONDS SPECIALISES SUR LE MONDE ARABE**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Si vous estimez que vos fonds couvrent d'une manière si ce n'est complète du moins cohérente un domaine ou une question concernant la civilisation arabo-islamique, mentionnez-le ici.

**TRAVAUX UNIVERSITAIRES**

- dépôt de thèses et mémoires de l'organisme de rattachement  
 thèses  
 maîtrises  
 autres (à préciser).....  
 dépôt de thèses françaises en microfiches (depuis 1986)  
 acquisition systématique des microfiches de thèses françaises sur le Monde arabe auprès de l'ANRT de Lille

GESTION INFORMATISEE

- non
  - en cours
  - en projet
- oui
  - système intégré
  - système non-intégré
    - acquisitions
    - catalogage
      - partagé
        - réseau.....
      - achat ou récupération de notices
        - base ou réservoir bibliographiques.....
    - prêt
      - réservation

Système intégré : système informatique qui relie les principaux modules de la chaîne documentaire.

Même si la possibilité de réservation n'est pas offerte dans le cadre de votre service de prêt, considérez tout de même votre système comme intégré.

Matériel

.....

Logiciel

.....

RESEAU DE TELECOMMUNICATION

.....

RESEAUX DOCUMENTAIRES

.....

.....

TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

- Description bibliographique
  - complète     allégée
    - signalétique
    - analytique
    - descriptif
    - critique
  - normes AFNOR
  - Vedettes auteurs et matières
    - forme courante     forme savante
    - délai de mise à disposition.....
- Dépouillement de périodiques et gestion d'articles
  - Nombre de titres dépouillés
    - quotidiens.....
    - hebdomadaires.....
    - mensuels.....
    - trimestriels.....
    - autres.....
  - tirés à part et photocopies d'articles
  - fichier manuel
  - fichier informatisé
    - indexation avec un thésaurus
    - résumés
  - traitement régulier
    - périodicité.....
    - classement.....
    - revue de presse
    - périodicité de parution.....

Les descriptions analytique, descriptive et critique contiennent des résumés.

Délai de mise à disposition: il s'agit du temps moyen nécessaire à la mise à disposition de l'ouvrage dès son enregistrement à l'inventaire.

Votre centre acquiert et gère une collection d'articles de périodiques auxquels il n'est pas abonné, soit sous forme de tirés à part soit sous forme de photocopies.

**OUTILS DOCUMENTAIRES**

**[ ] Catalogue informatisé**

- intégralement
- partiellement
  - limité à
    - type de document
      - .....
    - type de support
      - .....
- depuis quelle date
  - .....
- conversion retrospective prévue ou en cours
- local
- en réseau (nom du réseau)
  - .....
- format de famille MARC
  - lequel.....
- format compatible MARC
  - lequel.....
- autre format
  - lequel.....
  - conforme à la norme ISO 2709
  - non-conforme à la norme ISO 2709
- acces public au catalogue (OPAC)
  - pour la partie locale
  - pour la totalité du catalogue
  - sur place
  - à distance

OPAC: il s'agit d'un acces conçu pour le public avec un programme d'interrogation spécifique, de préférence interactif et offrant des possibilités de recherche adaptées et conviviales.

- sur Minitel
  - code
    - .....
  - serveur
    - .....
  - autre
    - .....

fichiers d'autorité utilisés  
.....

**[ ] Fichiers manuels**

- auteurs et anonymes
- titres
- collections
- matière
- périodiques
- dépouillement de périodiques
- systématique (classement)
  - .....
- autres.....

**[ ] Traitement des fonds arabes**

- informatisé
- manuel
  - en caractères arabes
  - en caractères latins
    - (norme de translittération utilisée)
      - .....

Indexation sujet

- mots-clé (indexation libre)
- thésaurus
  - local (indiquez son nom)
    - .....
  - autres (indiquez son nom)
    - .....
  - liste alphabétique
  - index permuté
  - schéma fléché
  - consultable en ligne
  - édition papier
- LCSH
- RAMEAU
- Norme AFNOR NF 070
- autre (précisez)
  - .....

Index permuté: index des descriptifs classés dans l'ordre alphabétique de chacun des mots significatifs qui les composent.

LCSH: vedettes-matières de Library of Congress.

Classification

- Dewey
- CDU
- Library of Congress
- autre
  - .....

Traitement des périodiques

- recensement au CCN
  - intégral
  - partiel
  - quelle proportion.....

Recensement intégral: tous les titres de périodiques sont localisés au CCN.

Recensement partiel: seule une partie des titres de périodiques de vos collections est localisée au CCN.

**PRINCIPAUX OUTILS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE**

Répertoire des thèses françaises

- édition papier (années couvertes)
  - .....
- accès au Téléthèses.....
- CD-THESES (en CD-ROM)

Grandes bases bibliographiques accessibles

- BN-OPALE.....
- Electre
  - en ligne.....
  - CD-ROM.....
- OCLC
  - en ligne.....
  - CD-ROM.....
  - micro-fiches.....
- British Library.....
- Sibil.....
- Bibliographie de France
  - (CD-ROM de la Bibliothèque nationale).....
- CD-ROM de la Montagne Saint-Geneviève.....
- Autres (à énumérer)
  - .....

Précisez sur la ligne respective s'il s'agit d'un accès professionnel (PRO), semi-professionnel (SEMI) ou public (PUB).

CCN (Catalogue collectif national de périodiques)

- accès public
- accès uniquement professionnel
- en microfiches
- en ligne
- CD-ROM

**PRINCIPAUX OUTILS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE  
SPECIALISEE**

- Encyclopédie de l'Islam
    - ancienne édition
    - nouvelle édition
  - Brockelmann
  - Index Islamicus
  - CCOE des ouvrages arabes édité par Saur et par l'IMA
  - Catalogues de la Bibliothèque nationale
    - Catalogue des manuscrits
    - Catalogues des imprimés
      - 1514-1959
      - 1960-1969
      - 1970-1980
  - Dictionnaires bio- et bio-bibliographiques arabes
    - Mu'jam al-mu'allifin de Kahhala
    - al-A'lâm d'al-Zirikli
    - autres (à préciser)

.....
  - Bibliographies nationales arabes (précisez le pays)
- .....

Cette liste est loin d'être exhaustive. Il s'agit d'évaluer la capacité de la bibliothèque ou du centre de la documentation à répondre aux besoins de recherche documentaire spécialisée avec un minimum d'outils de référence.

Vos réponses nous serviront également à les localiser.

Si certains, parmi ces ouvrages de référence, ne sont pas mis à la disposition du public, précisez-le.

**PRODUITS DOCUMENTAIRES**

- Listes d'acquisitions
- .....
- Bibliographies
- .....
- Dossiers de presse
- .....
- Revues de presse
- .....
- Dossiers documentaires
- .....
- Index des périodiques
- .....
- Catalogues
- .....
- Catalogues collectifs
- .....
- Bulletins signalétiques
- .....
- Listes des publications
- .....
- Revues des sommaires
- .....
- Chronologies
- .....
- Listes des thèses, mémoires et rapports déposés
- .....

Il s'agit de produits commercialisés, diffusés ou publiés soit à destination des usagers du centre ou de l'organisme dont la bibliothèque dépend, soit à destination plus large, réalisés dans le cadre des fonctions de documentation ou d'information.

Ne pas indiquer ici des publications de l'organisme qui ne sont pas de caractère documentaire. Ne prendre en considération que des produits portant sur l'aire arabo-islamique.

Précisez, dans la mesure du possible, la périodicité, le mode de diffusion et les thèmes privilégiés.

Thésaurus

.....

Cadre de classement

.....

Autres (précisez)

.....

Bases de données produites autres que le catalogue

1. Nom.....Date de la création.....  
 Contenu.....  
 .....  
 Nombre d'enregistrements.....  
 Vivante  
     accroissement annuel.....  
     fraîcheur de l'information.....  
 Morte  
     date d'arrêt .....

Consultable sur place  
 Consultable à distance  
     serveur.....  
     logiciel.....  
 sur Minitel (code).....  
 autres modes de consultation  
 .....

20

2. Nom.....Date de la création.....  
 Contenu.....  
 .....  
 Nombre d'enregistrements.....  
 Vivante  
     accroissement annuel.....  
     fraîcheur de l'information.....  
 Morte  
     date d'arrêt .....

Consultable sur place  
 Consultable à distance  
     serveur.....  
     logiciel.....  
 sur Minitel (code).....  
 autres modes de consultation  
 .....

3. Nom.....Date de la création.....  
 Contenu.....  
 .....  
 Nombre d'enregistrements.....  
 Vivante  
     accroissement annuel.....  
     fraîcheur de l'information.....  
 Morte  
     date d'arrêt .....

Consultable sur place  
 Consultable à distance  
     serveur.....  
     logiciel.....  
 sur Minitel (code).....  
 autres modes de consultation  
 .....

4. Nom.....Date de la création.....  
 Contenu.....  
 Nombre d'enregistrements.....  
 Vivante  
     accroissement annuel.....  
     fraicheur de l'information.....  
 Morte  
     date d'arrêt .....

Consultable sur place  
 Consultable à distance  
     serveur.....  
     logiciel.....  
 sur Minitel (code).....  
 autres modes de consultation  
 .....

5. Nom.....Date de la création.....  
 Contenu.....  
 Nombre d'enregistrements.....  
 Vivante  
     accroissement annuel.....  
     fraicheur de l'information.....  
 Morte  
     date d'arrêt .....

Consultable sur place  
 Consultable à distance  
     serveur.....  
     logiciel.....  
 sur Minitel (code).....  
 autres modes de consultation  
 .....

## PRESTATIONS

- Accueil, orientation, information
- Informations par téléphone
- Informations par courrier
- Messagerie électronique
- Télécopie
- Consultation de documents sur place
  - Ouvrages en accès libre
    - total
    - partiel (quelle proportion)
- Prêt à domicile
  - limité aux
    - type de document.....
    - public.....
  - service payant
    - prix.....
  - réservation possible
- Reprographie de documents
  - immédiate
  - avec attente (délais).....
- Prêt entre bibliothèques
  - prix du service .....
- Interrogation des bases de données
  - bases de données consultables (à énumérer)
  - .....
  - .....
  - .....

- prix des consultations.....
- [ ] Bibliographies sur demande
  - prix du service.....
- [ ] Location des montages pour expositions
- [ ] DSI (diffusion sélective de l'information)
  - conditions.....
  - prix du service.....
- [ ] Autres prestations.....
- .....
- [ ] Lecteur de microfiches
- [ ] Lecteur de CD-ROM
- [ ] Lecteur de vidéo-disque

**CONDITIONS D'ACCES**

- [ ] Accès libre
- [ ] Accès réservé aux .....
- [ ] Accès sur rendez-vous.....
- .....

**HORAIRES D'OUVERTURE**

.....

.....

fermeture annuelle.....

# RIMA-FRANCE : SCHEMA GENERAL DE LA STRUCTURE DE LA BASE

saisie  
modification



GRIMA RD 31 zones  max 500 enreg. .....
---

saisie  
modification



DRIMA RD 118 définitions 5 zones à sous-zones 19 sous-zones max 500 enregistrements .....
---

édition  
(Format de travail implicite)  
recherche interne

RIMAF (DS)

tous les enregistrements
toutes les zones :
148 définitions



édition		recherche
Format d'édition RIMA-France imprimé		professionnelle
Format d'édition consultation publique		publique
Format d'édition recherche professionnelle		index
		statistiques

## **STRUCTURE DE LA BASE DE DONNEES RIMAF**

L'intitulé de chaque zone est suivi d'un tableau précisant ses caractéristiques et d'un commentaire pour expliquer son contenu et argumenter, si cela s'impose, son choix.

### **Les sens des abréviations utilisées dans les tableaux:**

#### **AUT**

Saisie automatique, sans exclusif de saisie manuelle. Voir la liste des zones de saisie automatique avec les procédures associées (doc. n°13) et le traitement automatique de reiance et de mise à jour de DRIMA (doc. n°14).

#### **ZIG**

Zone d'information de gestion. Toutes les zones définies ainsi seront dans la base GRIMA.

#### **ZID**

Zone d'information documentaire ou zone du répertoire. Ces zones seront dans la base DRIMA à l'exception de celles qui sont déjà dans GRIMA.

#### **RECH**

Zone qui servira à la recherche (recherche en ligne, exploitation statistique et index de l'édition papier) ou au tri (procédures de mise à jour et de relance). Elle sera alors ou bien inversée (zone de recherche rapide) ou bien saisie en valeurs codées ou booléennes (oui/non).

Voir aussi la liste des possibilités de recherche professionnelle (doc. 12) et la liste des possibilités de recherche en accès public (doc. 10).

#### **INV**

Zone inversée. Zone de recherche rapide.

#### **AFF**

Zone retenue pour le format d'affichage interne. Toutes les zones n'apparaissent pas à l'affichage. Voir aussi le format d'édition (affichage interne et professionnel) sur RIMAF (doc. 9). Le format d'affichage sur GRIMA sera le format d'édition implicite.

#### **PUB**

Zone retenue pour l'affichage public. Voir aussi le format d'édition pour l'affichage public (doc. 10).

#### **ED**

Zone retenue pour l'édition papier. Voir aussi le format d'édition papier (doc. 11).

#### **TYPE**

Type de la valeur: num (numérique), alph (alphanumérique), date (la date sous la forme AAAA-MM-JJ), O/N ("oui" ou "non"), code (valeurs codées), list (valeurs à saisir obligatoirement dans une liste fermée de possibilités).

La définition des zones de la base sur MINISIS fait la différence uniquement entre les valeurs numériques et alphanumériques. Voir llistedef de GRIMA (doc. n° 7) et llistedef de DRIMA (doc. n°8).

#### **REP**

Zone répétitive

#### **S-Z**

Zone à sous-zones

## CODE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x	x		x			alph		

Sera attribué d'une façon séquentielle, sous forme d'un code numérique, aux enregistrements saisis dans GRIMA. Cette zone servira de lien entre GRIMA et DRIMA.

## UNITE DE DOC (NOM)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x	x	x	x	x	x	alph		

L'intitulé de l'organisme de documentation tel qu'il est inscrit sur le questionnaire retourné.

## ANCIEN INTITULE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x	x	x	x		x	alph		

L'ancien intitulé de l'organisme.

## UNITE DE DOC (SIGLE)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x	x	x	x	x	x	alph		

Le sigle ou l'acronyme le cas échéant. Sans points séparateurs.

## ORGANISME DE TUTELLE (NOM)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x	x	x	x	x	x	alph	x	

Dans l'ordre, s'il y a lieu de différencier, l'organisme de rattachement, puis éventuellement l'organisme de tutelle.

## ORGANISME DE TUTELLE (SIGLE)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x	x	x	x	x	x	alph	x	

Le sigle, sans points séparateurs, ou l'acronyme de l'organisme de rattachement ou de tutelle.

## ADRESSE-SIEGE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x		x	alph		

Lieu de résidence de l'organisme.

## N° ET RUE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x	x	x	alph		

### BOITE POSTALE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x	x	x	alph		

### CODE POSTAL

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x	x	x	alph		

### VILLE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x	x	x	x	x	x	alph		

### TELEPHONE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x	x	x	alph	x	

Numéro de téléphone de l'organisme de documentation, plusieurs numéros le cas échéant à entrer successivement. Ces numéros peuvent être différents du numéro de téléphone du correspondant, surtout lorsque le nouveau type de standard est installé.

### TELEX

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x		x	alph	x	

### FAX

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x		x	alph	x	

### MESSAGERIE MINITEL

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x		x	alph		

## SOURCE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			alph		

La source des coordonnées de base (intitulé, adresse, téléphone) établies au recensement primaire.

## DATE DE SAISIE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			date		

Date de saisie des zones d'informations de gestion, c'est la date de la création de l'enregistrement.

## DATE DE MISE A JOUR

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x	x			x		x	date		

Date de saisie des données dans DRIMA ou date de mise à jour, obligatoirement après le retour du questionnaire.

## DATE D'ENVOI

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			date		

Date d'envoi du questionnaire ou du formulaire de mise à jour.

## DATE DE RETOUR

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			date		

Date de retour du questionnaire ou du formulaire de mise à jour.

## STATUT

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x	x		x	x	x			list		

Liste des valeurs possibles: envoi (envoi du questionnaire), reçu (retour satisfaisant du questionnaire), refus (refus de l'organisme de figurer dans RIMA ou si l'organisme ne correspond pas aux critères définis), attente (valeur saisie automatiquement après la seconde relance). Dans certains cas, saisie automatique, dans d'autres saisie manuelle.

### CORRESPONDANT (M,MME,MLLE)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			list		

Les zones du correspondant contiennent les références de la personne à qui le questionnaire a été adressé, a priori le responsable administratif ou technique. Au retour du questionnaire, ces zones seront éventuellement corrigées par les références de la personne indiquée comme correspondant.

Liste: Monsieur, Madame, Mademoiselle

### CORRESPONDANT (NOM)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x		x	x	x			alph		

Le nom du correspondant. Cette zone devra permettre la recherche du correspondant par son nom.

### CORRESPONDANT (PRENOM)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			alph		

Le prénom du correspondant.

### CORRESPONDANT (QUALITE)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			alph		

La qualité ou les fonctions du correspondant dans l'organisme de documentation.

### CORRESPONDANT (TELEPHONE)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			alph		

Le numéro du téléphone du correspondant peut être différent du numéro de l'organisme, surtout dans le cas de nouveaux systèmes de standard. Il pourra être utile pour des contacts directs.

### LIBELLE POSTAL 1

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x							alph		

En quarante lettres maximum, espace et signes compris, l'intitulé de l'organisme. Si l'espace alloué n'est pas suffisant, la zone suivante, LIBELLE POSTAL 2, sera utilisée.

## LIBELLE POSTAL 2

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x							alph		

## LIBELLE POSTAL 3

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x							alph		

## COMPTEUR

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x	x		x					num		

Zone qui servira dans les procédures automatiques de relance et de mise à jour. Initialisé à zéro, il sera incrémenté de 1 tous les mois et réinitialisé à zéro après la mise en jour ou mise en attente. Permettra les tests sur les délais écoulés.

## NOTES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
	x				x			alph		

Les notes concernant la gestion du répertoire. Par exemple: l'organisme ne juge pas intéressant de figurer dans RIMAF; Le questionnaire n'a pas été renvoyé; Le questionnaire est revenu non rempli etc.

## NUMERO DE TRI

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x					x	alph		

Sera attribué d'une façon séquentielle aux enregistrements classés pour l'édition papier de RIMAF et servira de référence dans ses index.

## RESP ADMINISTRATIF (M,MME,MLLE)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph		

Liste: Monsieur, Madame, Mademoiselle

## RESP ADMINISTRATIF (NOM)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x	x	x	alph		

Le nom du responsable administratif. Cette zone devra permettre la recherche et servira à l'établissement de l'index des noms des responsables dans l'édition papier.

### RESP ADMINISTRATIF (PRENOM)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph		

Le prénom du responsable administratif. Cette zone servira en complément du nom à l'établissement de l'index des noms des responsables dans l'édition papier.

### RESP ADMINISTRATIF (QUALITE)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph		

La qualité ou les fonctions du responsable administratif.

### RESP TECHNIQUES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x							x	x

Zone répétitive à sous-zones. Il peut y avoir plusieurs responsables techniques.

### M, MME, MLLE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	list		

Liste: Monsieur, Madame, Mademoiselle

### NOM

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x		x	alph		

Le nom du responsable technique. Cette zone devra permettre la recherche et servira à l'établissement de l'index des noms des responsables dans l'édition papier.

### PRENOM

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Le prénom du responsable technique. Cette zone servira en complément du nom à l'établissement de l'index des noms des responsables dans l'édition papier.

## QUALITE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La qualité ou les fonctions du responsable technique.

## PERSONNEL

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Le nombre de personnes employées, leurs qualifications, leurs statuts et la présence ou l'absence du personnel arabisant.

## PERSONNEL ARABISANT

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

Zone indiquant si oui ou non l'organisme dispose de personnel arabisant.

## TYPE DE L'ORGANISME DE DOC

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x		x	x	x	code	x	

Zone répétitive. La liste des différents types d'organismes de documentation figurant sur le questionnaire sera codée. Un fichier associant les codes aux termes correspondant permettra dans l'édition papier et à l'affichage professionnel et public de faire figurer les termes complets. Les statistiques se feront au moyen des codes.

## DATE DE LA CREATION

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					code		

Code à établir d'après le tableau des tranches chronologiques selon la date de la création de l'organisme.

## HISTORIQUE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La date de la création et l'historique de l'organisme de documentation (déménagement, regroupement etc.)

## DOMAINES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x	x	x	list	x	

Zone répétitive: saisie successive des domaines cochés sur la liste du questionnaire.

### AIRES GEOGRAPHIQUES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x	x	x	list	x	

Zone répétitive: saisie successive des aires géographiques cochées sur la liste du questionnaire.

### FONDS GENERAL (MANUSCRITS)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

Pour les types de documents les plus courants, on retient le principe d'une zone par type de façon à réduire le temps de saisie et éviter les répétitions inutiles. Les types de documents plus particuliers figureront dans les zones répétitives à sous-zones, dont il faudra saisir la nature et le nombre d'unités correspondant.

### FG (MONOGRAPHIES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### FG (PERIODIQUES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Nombre total de titres de périodiques des collections, vivants et morts confondus. La distinction est utile, mais de nombreux organismes ne la pratiquent pas. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie.

### FG (PERIODIQUES VIVANTS)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Nombre de titres de périodiques vivants, en abonnement ou service régulier. Remplir cette zone uniquement si l'organisme distingue les deux catégories, périodiques vivants et périodiques morts.

### FG (TRAVAUX UNIV)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué, total des thèses et des mémoires. La distinction est utile, mais de nombreux organismes ne la pratiquent pas. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### FG (THESES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre de thèses indiqué.

### FG (ARTICLES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### FG (AUTRES TYPES DE DOC)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x		x	x

Rentrent dans cette zone tous les autres types de documents, listés ou pas dans le questionnaire. Si l'information fournie n'est pas chiffrée, ne remplir que la sous-zone TYPE. Si absence explicite de tout document de ce type, la zone ne doit pas être remplie. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### TYPE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x		x	alph		

Le type de document.

### NOMBRE D'UNITES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités correspondant.

### FONDS SUR LE MONDE ARABE (MONOGR)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### FMA (PRESENCE DE MONOGR)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des monographies sur le Monde Arabe, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des monographies sur le Monde Arabe. En l'absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

### FMA (PERIODIQUES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Nombre total de titres de périodiques vivants et morts. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro n'est à indiquer que dans le cas d'absence explicite.

### FMA (PRESENCE DE PERIODIQUES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des périodiques sur le Monde Arabe, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des périodiques sur le Monde Arabe. En absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

### FMA (TRAVAUX UNIV)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### FMA (PRESENCE DE TRAVAUX UNIV)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des thèses ou mémoires sur le Monde Arabe, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des travaux universitaires sur le Monde Arabe. En l'absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

### FMA (ARTICLES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### FMA (PRESENCE D'ARTICLES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des articles ou tirés à part sur le Monde Arabe, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des articles sur le Monde Arabe. En absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

### FMA (PUBLICATIONS OFF)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

### FMA (PRESENCE DE PUBL OFF)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des publications officielles ou annuaires statistiques sur le Monde Arabe, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des publications officielles sur le Monde Arabe. En l'absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

### FMA (AUTRES TYPES DE DOC)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x		x	x

Si l'information fournie n'est pas chiffrée, ne remplir que la sous-zone TYPE. Si absence explicite de tout document de ce type, la zone ne doit pas être remplie. Cette information est négligeable pour la consultation grand public. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index), par type de documents, des organismes qui en disposent dans leurs fonds.

## TYPE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x		x	alph		

Type de document.

## NOMBRE D'UNITES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités correspondant.

## FONDS EN LANGUE ARABE (MANUSCR)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

## FLA (PRESENCE DE MANUSCRITS)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des manuscrits arabes, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des manuscrits en arabe. En l'absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

## FLA (MONOGRAPHIES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités indiqué. Si aucune information n'est fournie ou si l'information fournie n'est pas chiffrée, la zone ne doit pas être remplie. Le zéro sera indiqué uniquement dans le cas d'absence explicite. Cette information est négligeable pour la consultation grand public.

## FLA (PRESENCE DE MONOGR)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des monographies en arabe, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des monographies en arabe. En l'absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

**FLA (PERIODIQUES)**

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre total de titres de périodiques vivants et morts.

**FLA (PERIODIQUES VIVANTS)**

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre de titres de périodiques vivants uniquement.

**FLA (PRESENCE DE PERIODIQUES)**

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" s'il y a des périodiques en arabe, "non" s'il n'y en a pas. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index) des organismes qui possèdent dans leurs collections des périodiques en arabe. En absence d'éléments chiffrés, il sera au moins possible de fournir ce type d'information.

**FLA (AUTRES TYPES DE DOC)**

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x							x	x

Si l'information fournie n'est pas chiffrée, ne remplir que la sous-zone TYPE. Si absence explicite de tout document de ce type, la zone ne doit pas être remplie. Cette zone permettra la recherche (et éventuellement l'établissement des index), par type de documents, des organismes qui en disposent dans leurs fonds.

**TYPE**

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x		x	alph		

Type de document. Cette zone permettra la recherche des organismes possédant des types de documents particuliers.

**NOMBRE D'UNITES**

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	num		

Le nombre d'unités correspondant.

## FG TAILLE (OUVRAGES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Le grand public, et parfois même des professionnels, ne disposent pas de repères chiffrés de comparaison permettant une appréciation globale du type et de la grandeur des collections documentaires d'une bibliothèque. Au lieu de présenter la composition des fonds sous une forme quantifiée, réservée à l'usage des professionnels, il semblerait plus utile et économique, pour une consultation publique de la base, de présenter certaines caractéristiques des fonds (taille et spécialisation) sous forme de qualificatifs toutefois rigoureusement établis.

Calcul automatique du total des unités à partir des zones FONDS GENERAL-MANUSCR et FG-MONOGRAPHIE et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

## FG TAILLE (PERIODIQUES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Calcul automatique du total des unités à partir de la zone FG-PERIODIQUES et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

## FG TAILLE (TRAV UNIV)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Calcul automatique du total des unités à partir de la zone FG-TRAVAUX UNIV et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

## FG TAILLE (AUTRES DOC)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Calcul automatique du total des unités à partir des zones FG-ARTICLES et FG-AUTRES TYPES DE DOC et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

### FMA TAILLE (OUVRAGES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Calcul automatique du total des unités à partir des zones FONDS SUR LE MONDE ARABE-MONOGR et FMA-PUBLICATIONS OFFICIELLES et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

### FMA TAILLE (PERIODIQUES)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Calcul automatique du total des unités à partir de la zone FMA-PERIODIQUES et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

### FMA TAILLE (TRAV UNIV)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Calcul automatique du total des unités à partir de la zone FMA-TRAVAUX UNIV et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

### FMA TAILLE (AUTRES DOC)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x		x	x			x		code		

Calcul automatique du total des unités à partir des zones FMA-ARTICLES et FMA-AUTRES TYPES DE DOCUMENTS et attribution des codes correspondant aux six grandeurs de tailles (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Possibilité de recherche et de statistiques à partir de ces codes. Le libellé correspondant au code attribué ("fonds très important", "fonds important", "fonds assez important", "fonds moyen" ou "fonds limité") s'affichera en consultation publique de la base.

### PART SUR LE MONDE ARABE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
x			x		x	x	x	code		

Calcul automatique de la part du fonds sur le Monde Arabe dans le fonds général à partir de la moyenne du pourcentage par type de document (voir la liste des zones saisies automatiquement et les procédures associées). Attribution automatique des codes selon les quatre tranches de grandeur. Les formats d'édition

afficheront les libellées correspondants ("Documentation spécialisée sur le Monde Arabe", "documentation à part prépondérante sur le Monde Arabe", "documentation consacrée en partie au Monde Arabe" ou "documentation avec une faible part sur le Monde Arabe") en consultation public et en édition papier.

## DOC EN LANGUE ARABE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x			x		o/n		

"Oui" ou "non" suivant le cas: présence ou absence des fonds en langue arabe. Cette zone permettra la recherche des organismes disposant des documents en langue arabe.

## FMA (LANGUES DE DOC)

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x		x	code	x	

Langues des documents indiquées, saisies successivement.

## FG-DYNAMIQUE D'ACCROISSEMENT

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	code		

Dynamique d'accroissement annuel. La valeur sera saisie manuellement à partir du calcul en pourcentage de l'accroissement annuel indiqué par rapport aux nombre d'unités du fonds.

## FONDS ORIGINAUX

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Saisie de la réponse indiquée sous la rubrique.

## FONDS SPECIALISES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Saisie de la réponse indiquée sous la rubrique.

## TRAVAUX UNIVERSITAIRES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La réponse positive donnée sous la rubrique sera saisie sous une forme synthétique. Exemples: Dépôt de thèses, maîtrises et mémoires de DEA de l'organisme de rattachement; Dépôt de thèses et de maîtrises de l'organisme de rattachement et dépôt de thèses françaises en microfiches.

## DEPOT DE TRAVAUX UNIV

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui", si la bibliothèque ou le centre de documentation sont dépositaires de travaux universitaires (thèses, maîtrises ou autres mémoires) de l'organisme de rattachement. Sinon "non".

## DEPOT DE THESES MICROF

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui", si l'organisme de documentation est dépositaire des thèses françaises microfichées par l'ANRT depuis 1986. Sinon "non".

## INFORMATISATION DE LA GESTION DOC

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La synthèse des réponses positives données sous la rubrique "Gestion informatisée", y compris le matériel et le logiciel, à l'exception de celles données dans la sous-rubrique "catalogage".

## NIVEAU D'AUTOMATISATION

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					code		

La valeur sera saisie en codes correspondant aux cinq principaux niveau d'informatisation.

## MATERIEL

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x			x	alph	x	

Les noms des matériels informatiques utilisés à saisir successivement.

## LOGICIEL

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x			x	alph	x	

Les noms des logiciels utilisés à saisir successivement.

## RESEAU DE TELECOM

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Le nom du réseau de télécommunication.

## RESEAU DOC

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x		x	alph	x	

Les noms des réseaux documentaires à entrer successivement, y compris des réseaux de catalogage..

## DEPOUILLEMENT DE PERIODIQUES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui", si le dépouillement de périodiques est pratiqué par l'organisme. Sinon "non".

## COLLECTIONS DEPOUILLEES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

A la suite de "Dépouillement de" le nombre et la périodicité des titres dépouillés. Si aucun détail de ce type n'est donné, indiquer simplement "Dépouillement de périodiques". Mentionner, s'il y a lieu, la gestion des tirées à part et des photocopies d'articles des périodiques auxquels l'organisme n'est pas abonné.

## TRAITEMENT AU DEPOUILLEMENT

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La zone contiendra sous une forme synthétique les réponses concernant les fichiers, la périodicité du traitement, le type de classement et les éventuelles revues de presse.

## DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Synthèse des informations fournies dans la rubrique "Description bibliographique" avec l'information sur les fichiers d'autorité utilisés. Si l'organisme dispose de documents en arabe, il sera précisé ici si le catalogage est fait en caractères originaux ou en translittération.

## CATALOGUE INFORMATISE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Synthèse des informations positives fournies dans la sous-rubrique "Catalogue informatisé" avec l'information sur le catalogage partagé ou achat de notices le cas échéant. S'il y a des documents en langue arabe, il sera précisé ici en positif ou en négatif, si le catalogage est informatisé ou pas.

Exemples:

Bibliothèque de l'IMA: Catalogue informatisé intégralement, local, en format compatible MARC (Minisis). Accès public au catalogue sur place.

BU Paris VIII: Catalogue informatisé partiellement, limité aux monographies et thèses, documents en arabe compris, depuis 1988, réseau Sibil, format de famille MARC. Accès public au catalogue pour la partie locale.

BM de Lyon: Catalogue informatisé partiellement, tous les types de documents, depuis 1986, en format UNIMARC, réseau municipal, achat de notices dans BN-OPALE, accès public à distance pour la totalité du catalogue sur MINITEL, 3615 XXX.

## INFORMATISATION DU CATALOG

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					code	x	

Différents aspects de l'informatisation du catalogage et des catalogues, entrés sous une forme codée (10 codes).

## ACCES AU CATALOGUE A DISTANCE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas. Permettra de faire état de la progression de l'accès à distance, public ou professionnel, au catalogue.

## FICHIERS MANUELS

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph	x	

Tous les types de fichiers manuels indiqués.

## CATALOGAGE EN ARABE INFORMATISE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## CATALOGAGE EN CARACTERES ARABES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## INDEXATION

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La réponse donnée sous les rubriques INDEXATION SUJET et CLASSIFICATION.

## INDEXATION SUJET

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					code		

Le type d'indexation sujet adopté à saisir en code (7 codes).

## CLASSIFICATION

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					code		

Le nom de la classification utilisée à saisir en code (7 codes).

## CCN

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

En synthèse les réponses données aux rubriques Traitement des périodiques et CCN

## RECENSEMENT AU CCN

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## ACCES AU CCN

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" si accès public au CCN. Sinon "non".

## REPERTOIRES DES THESES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La réponse donnée sous la rubrique repertoire des thèses françaises.

## BASES BIBLIOGR ACCESSIBLES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x		x		x	code	x	

Les noms des bases bibliographiques indiquées saisis successivement sous forme de code (10 codes).

## OUTILS DE RECHERCHE SPECIALISEE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x		x		x	code	x	

Les outils cochés sous la rubrique saisis en codes correspondants.

## NIVEAU D'OUTILLAGE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x				x	code		

Calcul du total des points (à chaque code d'outil de recherche spécialisée correspond un certain nombre de points dont le total possible fait 100) et saisie manuelle de la mention correspondant au niveau d'outillage:

Très important: plus de 80 points

Assez important: 50 à 80 points

Moyen: 20 à 50 points

Limité: moins de 20 points

## PRODUITS DOCUMENTAIRES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph	x	

Les produits documentaires indiqués saisis successivement.

## PRODUCTION DES BASES DE DONNEES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## BASES DE DONNEES PRODUITES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x		x	x

## DATE DE LA CREATION DE LA BASE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La date de la création de la base.

### NOM DE LA BASE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x		x	alph		

Le nom de la base. Possibilité de recherche par nom de la base produite.

### CONTENU DE LA BASE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Le contenu de la base de données.

### BASE VIVANTE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

L'accroissement annuel et la fraîcheur de l'information. Si la base n'est plus alimentée, entrer "non".

### BASE MORTE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

La date d'arrêt de la base. Si la base est encore vivante, entrer "non".

### MODE DE CONSULTATION

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Le mode de consultation avec tous les détails nécessaires si la base est consultable à distance.

### NOMBRE D'ENREGISTREMENT

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Le nombre d'enregistrements.

### CONSULTATION A DIST DES BD PROD

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## PRESTATIONS

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph	x	

Les prestations offertes, saisies successivement avec tous les détails.

## PRET A DOMICILE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## BIBLIOGRAPHIES OU DSI

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## INTERROGATION DES B.D.

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## BD CONSULTABLES SUR PLACE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x		x	x

## NOM DE LA BASE CONSULTABLE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x	x	x	x	x	alph		

Le nom de la base. Possibilité de recherche par le nom de la base consultable.

## CONDITIONS DE CONSULT

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph		

Les informations sur les conditions et le prix des consultations de la base.

## CONDITIONS D'ACCES

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph		

La réponse donnée sous la rubrique.

## HORAIRES D'OUVERTURE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph		

La réponse données sous la rubrique.

## FERMETURE ANNUELLE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x	x	x	alph		

La réponse données sous la rubrique.

## FONDS EN ACCES LIBRE

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x	x					o/n		

"Oui" ou "non" selon le cas.

## OBSERVATIONS

AUT	ZIG	ZID	RECH	INV	AFF	PUB	ED	TYPE	REP	S-Z
		x			x		x	alph		

Les observations utiles pour l'information documentaire.

D	L	N	N	Z	Z	S	O	V	N	V	C	I	I	I	T	F	N	T	L	T	F	F	F	C	F	Z	S	
E	0	U	B	R	@	L	L	R	V	L	E	V	V	V	P	C	P	N	Y	O	Y	I	I	I	O	I	C	X
C	N	M	R	E	S	L	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	P	N	P	C	C	G	N	C	X	
A	G	E	D	E	S	L	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	H	G	E	H	H	H	S	H	C	X	
L	A	M	R	E	P	O	I	G	D	B	D	P	D	V	D	F	H	C	E	E	E	E	I	G	V	C	X	
A	M	C	E	U	C	O	I	R	I	R	R	F	F	C	H	S	X	C	L	S	T	I	G	V	A	L	X	
NOM DE LA ZONE	INDICATIF	ETIQ	G	A	I	T	S	I	U	B	I	R	R	F	C	H	T	L	I	T	G	N	A	L	C	X	X	
E	X	M	Z	T	B	L	N	R	F	H	S	R	E	M	P	R	V	L										

\*\*\* BASE : GRIMA

UNITE DE DOC(NOM)	UNEM	A010	-1	100				0	0	0		0	B	10	M	20	N										GUNE
ANCIEN INTITULE	UNEA	B020	-1	100				0																			
UNITE DE DOC(SIGLE)	UNES	A020	-1	10				0				0	B	1		10	N										GSIG
ORGANISME DE TUTELLE(NOM)	TUTM	A030	-1	100				0	0			0	B	10	M	20	N										GTUT
ORGANISME DE TUTELLE(SIGLE)	TUTS	A040	-1	10				0	0			0	B	1		10	N										GSIG
ADRESSE SIEGE	ASIE	B030	-1	100				0																			
NO ET RUE	ARUE	A050	-1	50				0																			
BOITE POSTALE	ABPO	A060	-1	18				0																			
CODE POSTAL	ACOD	A070	-1	10				0																			
VILLE	VILL	A080	-1	50				0				0	B	10	M	20	N										GVIL
TELEPHONE	TELE	A090	-1	20				0	0																		
TELEX	TELX	A100	-1	30				0	0																		
FAX	TFAX	A110	-1	12				0	0																		
MESSAGERIE MINITEL	MESS	A120	-1	20				0																			
SOURCE	SOUR	A130	-1	30				0																			
DATE DE SAISIE	DATS	A140	-1	10				0																			
DATE DE MISE A JOUR	DATM	A150	-1	10				0																			
DATE D'ENVOI	DATE	A160	-1	10				0																			
DATE DE RETOUR	DATR	A170	-1	10				0																			
CORRESPONDANT(M, MME, MLLE)	CORM	A180	-1	12				0																			
CORRESPONDANT(NOM)	CORN	A190	-1	50				0				0	B	10	M	20	N										GNOM
CORRESPONDANT(PRENOM)	CORP	A200	-1	50				0																			
CORRESPONDANT(QUALITE)	CORQ	A210	-1	40				0																			
CORRESPONDANT(TELEPHONE)	CORT	A220	-1	20				0																			
LIBELLE POSTAL 1	LIB1	A230	-1	40				0																			
LIBELLE POSTAL 2	LIB2	A240	-1	40				0																			
LIBELLE POSTAL 3	LIB3	B010	-1	40				0																			
NOTES	NOTE	A250	-1	300				0																			
STATUT	STAT	A260	-1	10				0				0	B	1		10	N										GSTA
COMPTEUR	COMP	A270	-1	2			0	0																			
CODE	CODE	A280	-1	4				0	0	0																	

DOCUMENT N° 7

LISTEDEF (DEFINITION DES DONNEES) DE GRIMA







## **FORMAT D’AFFICHAGE INTERNE SUR RIMAF**

Liste des zones, avec leurs étiquettes, à faire figurer à l’affichage des enregistrements en consultation interne de la base. Si rien n’est indiqué, c’est la valeur saisie qui s’affiche. Dans certaines zones codée, le libellé correspondant au code saisi s’affichera à la place du code.

**A280 CODE**

**A020 UNITE DE DOC (NOM)**

**B020 ANCIEN INTITULE**

**A020 UNITE DE DOC (SIGLE)**

**A030 ORGANISME DE TUTELLE (NOM)**

**A040 ORGANISME DE TUTELLE (SIGLE)**

**B030 ADRESSE SIEGE**

**A050 N° ET RUE**

**A060 BOITE POSTALE**

**A070 CODE POSTAL**

**A080 VILLE**

**A090 TELEPHONE**

**A100 TELEX**

**A110 FAX**

**A120 MESSAGERIE MINITEL**

**A150 DATE DE MISE A JOUR**

**D020 RESP ADMINISTRATIF (M,MME,MLLE)**

**D030 RESP ADMINISTRATIF (NOM)**

**D040 RESP ADMINISTRATIF (PRENOM)**

**D050 RESP ADMINISTRATIF (QUALITE)**

**D060 RESP TECHNIQUES**

**D061 M, MME, MLLE**

**D062 NOM**

**D063 PRENOM**

## **D064 QUALITE**

## **D070 PERSONNELS**

## **D090 TYPE DE L'ORGANISME DE DOC**

BECS : "Bibliothèque d'un établissement culturel ou scientifique"  
BIBM : "Bibliothèque municipale"  
BIER : "Bibliothèque d'études et de recherche"  
BILP : "Bibliothèque de lecture publique"  
BINA : "Bibliothèque nationale"  
BINS : "Bibliothèque d'institut universitaire ou de formation supérieure"  
BISA : "Bibliothèque d'un service administratif"  
BISP : "Bibliothèque spécialisée"  
BIUN : "Bibliothèque interuniversitaire"  
BMCL : "Bibliothèque municipale classée"  
BUNI : "Bibliothèque universitaire"  
CDOA : "Centre de documentation d'un organisme associatif"  
CDOC : "Centre de documentation"  
CDPR : "centre de documentation d'un organisme privé"  
CDPU : "Centre de documentation d'un organisme public"  
ETPU : "Etablissement public"  
SCDU : "Service commun de la documentation d'une université"  
UASC : "Unité associée au Service commun de la documentation"  
UISC : "Unité intégrée au Service commun de la documentation"

## **D110 HISTORIQUE**

## **D120 DOMAINES**

## **D130 AIRES GEOGRAPHIQUES**

## **D140 FONDS GENERAL (MANUSCRITS)**

## **D150 FG (MONOGRAPHIES)**

## **D160 FG (PERIODIQUES)**

## **D170 FG (PERIODIQUES VIVANTS)**

## **D180 FG (TRAVAUX UNIV)**

## **D190 FG (THESES)**

## **D200 FG (ARTICLES)**

## **D210 FG (AUTRES TYPES DE DOC)**

## **D211 TYPE**

## **D212 NOMBRE D'UNITES**

## **D220 FONDS SUR LE MONDE ARABE (MONOGR)**

## **D240 FMA (PERIODIQUES)**

## **D260 FMA (TRAVAUX UNIV)**

## **D280 FMA (ARTICLES)**

**D300 FMA (PUBLICATIONS OFFICIELLES)**

**D320 FMA (AUTRES TYPES DE DOC)**

**D321 TYPE**

**D322 NOMBRE D'UNITES**

**D330 FONDS EN LANGUE ARABE (MANUSCR)**

**D350 FLA (MONOGRAPHIES)**

**D370 FLA (PERIODIQUES)**

**D380 FLA (PERIODIQUES VIVANTS)**

**D400 FLA (AUTRES TYPES DE DOC)**

**D401 TYPE**

**D402 NOMBRE D'UNITES**

**D490 PART SUR LE MONDE ARABE**

DCPA : "Documentation consacrée en partie au monde arabe"

DFAI : "Documentation avec une faible part sur le monde arabe"

DPRE : "Documentation à part prépondérante sur le monde arabe"

DSPE : "Documentation spécialisée sur le monde arabe"

**D510 FMA (LANGUES DE DOC)**

**D530 FONDS ORIGINAUX**

**D540 FONDS SPECIALISES**

**D550 TRAVAUX UNIVERSITAIRES**

**D580 INFORMATISATION DE LA GESTION DOC**

**D620 RESEAU DE TELECOM**

**D630 RESEAU DOC**

**D650 COLLECTIONS DEPOUILLEES**

**D660 TRAITEMENT AU DEPOUILLEMENT**

**D670 DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE**

**D680 CATALOGUE INFORMATISE**

**D710 FICHIERS MANUELS**

**D740 INDEXATION**

**D770 CCN**

**D800 REPERTOIRES DES THESES**

## **D810 BASES BIBLIOGR ACCESSIBLES**

BNOP : "BN-Opale"  
CDBL : "British Library en CD-ROM"  
CDBN : "Bibliographie de France en CD-ROM"  
CDEL : "Electre en CD-ROM"  
CDMG : "CD-ROM de la Montagne Sainte-Geneviève"  
ELLI : "Electre en ligne"  
OCCD : "OCLC en CD-ROM"  
OCLI : "OCLC en ligne"  
OCMC : "OCLC en microfiches"  
SIBI : "Sibil"

D'autres codes devront pouvoir être progressivement introduits avec le libellé correspondant.

## **D820 OUTILS DE RECHERCHE SPECIALISEE**

BNPA : "Bibliographie nationale d'un pays arabe"  
BNMA : "Catalogue de la BN: manuscrits arabes"  
CCOE : "Catalogue collectif des ouvrages arabes"  
EIAE : "Encyclopédie de l'Islam- ancienne édition"  
EINA : "Encyclopédie de l'Islam- nouvelle édition"  
INIS : "Index islamicus"  
IMP1 : "Catalogue de la BN : imprimés en caractères arabes: 1514-1959"  
IMP2 : "Catalogue de la BN : imprimés en caractères arabes: 1960-1969"  
IMP3 : "Catalogue de la BN : imprimés en caractères arabes: 1970-1979"  
KAHH : "Mu'jam al-mu'allifin de Kahhâla"  
WHOS : "Who's who in the Arab Word"  
ZIRI : "al-A'lâm de Zirikî"

## **D830 NIVEAU D'OUTILLAGE**

BIEN : "Assez important"  
FAIB : "Limité"  
MOYE : "Moyen"  
TREB : "Très important"

## **D840 PRODUITS DOCUMENTAIRES**

### **D860 BD PRODUITES**

### **D861 DATE DE LA CREATION DE LA BASE**

### **D862 NOM DE LA BASE**

### **D863 CONTENU DE LA BASE**

### **D864 BASE VIVANTE**

### **D865 BASE MORTE**

### **D866 MODE DE CONSULTATION**

### **D867 NOMBRE D'ENREGISTREMENT**

### **D880 PRESTATIONS**

### **D940 BD CONSULTABLES SUR PLACE**

### **D941 NOM DE LA BASE CONSULTABLE**

**D942 CONDITIONS DE CONSULTATION**

**D950 CONDITIONS D'ACCES**

**D960 HORAIRES D'OUVERTURE**

**D970 FERMETURE ANNUELLE**

**D990 OBSERVATIONS**

## FORMAT D'EDITION POUR AFFICHAGE PUBLIC

Zones d'accès public. La partie de la base consultable sur les terminaux publics de l'IMA et éventuellement, plus tard, sur MINITEL. Si aucune indication particulière ne figure sous la zone, la valeur saisie s'affichera. Certaines zones codées seront affichée avec les libellés correspondants.

### UNITE DE DOCUMENTATION

Sans affichage des intitulés des zones

UNITE DE DOC (NOM)

UNITE DE DOC (SIGLE)

### ORGANISME DE TUTELLE

Sans affichage des intitulés des zones

ORGANISME DE TUTELLE (NOM)

ORGANISME DE TUTELLE (SIGLE)

### ADRESSE DE L'ORGANISME DE DOCUMENTATION

Sans affichage des intitulés des zones

N° ET RUE

BOITE POSTALE

CODE POSTAL

VILLE

TELEPHONE

### RESPONSABLE

Sans affichage des intitulés des zones

RESP ADMINISTRATIF (M,MME,MLLE)

RESP ADMINISTRATIF (NOM)

RESP ADMINISTRATIF (PRENOM)

RESP ADMINISTRATIF (QUALITE)

### TYPE DE L'ORGANISME

Sans affichage des intitulés des zones

TYPE DE L'ORGANISME DE DOC

Voir les codes et leurs libellés indiqués dans le format d'édition interne.

## DOMAINES ET AIRES GEOGRAPHIQUES COUVERTS

### DOMAINES

### AIRES GEOGRAPHIQUES

## TAILLE DU FONDS GENERAL

Sans affichage des intitulés des zones

### FG TAILLE (OUVRAGES)

- FGA1 : "Fonds limité d'ouvrages"
- FGA2 : "Fonds moyen d'ouvrages"
- FGA3 : "Fonds assez important d'ouvrages"
- FGA4 : "Fonds important d'ouvrages"
- FGA5 : "Fonds très important d'ouvrages"

### FG TAILLE (PERIODIQUES)

- FGP1 : "Fonds limité de périodiques"
- FGP2 : "Fonds moyen de périodiques"
- FGP3 : "Fonds assez important de périodiques"
- FGP4 : "Fonds important de périodiques"
- FGP5 : "Fonds très important de périodiques"

### FG TAILLE (TRAV UNIV)

- FGT1 : "Fonds limité en travaux universitaires"
- FGT2 : "Fonds moyen en travaux universitaires"
- FGT3 : "Fonds assez important en travaux universitaires"
- FGT4 : "Fonds important en travaux universitaires"
- FGT5 : "Fonds très important en travaux universitaires"

### FG TAILLE (AUTRES DOC)

- FGA1 : "Fonds limité en documents d'autres types"
- FGA2 : "Fonds moyen en documents d'autres types"
- FGA3 : "Fonds assez important en documents d'autres types"
- FGA4 : "Fonds important en documents d'autres types"
- FGA5 : "Fonds très important en documents d'autres types"

## TAILLE DU FONDS SUR LE MONDE ARABE

Sans affichage des intitulés des zones

### FMA TAILLE (OUVRAGES)

- FMA1 : "Fonds limité d'ouvrages"
- FMA2 : "Fonds moyen d'ouvrages"
- FMA3 : "Fonds assez important d'ouvrages"
- FMA4 : "Fonds important d'ouvrages"
- FMA5 : "Fonds très important d'ouvrages"

### FMA TAILLE (PERIODIQUES)

- FMP1 : "Fonds limité de périodiques"
- FMP2 : "Fonds moyen de périodiques"
- FMP3 : "Fonds assez important de périodiques"
- FMP4 : "Fonds important de périodiques"
- FMP5 : "Fonds très important de périodiques"

## **FMA TAILLE (TRAV UNIV)**

- FMT1 : "Fonds limité en travaux universitaires"
- FMT2 : "Fonds moyen en travaux universitaires"
- FMT3 : "Fonds assez important en travaux universitaires"
- FMT4 : "Fonds important en travaux universitaires"
- FMT5 : "Fonds très important en travaux universitaires"

## **FMA TAILLE (AUTRES DOC)**

- FMA1 : "Fonds limité en documents d'autres types"
- FMA2 : "Fonds moyen en documents d'autres types"
- FMA3 : "Fonds assez important en documents d'autres types"
- FMA4 : "Fonds important en documents d'autres types"
- FMA5 : "Fonds très important en documents d'autres types"

# **DOCUMENTATION SUR LE MONDE ARABE ET EN LANGUE ARABE**

Sans affichage des intitulés des zones

## **PART SUR LE MONDE ARABE**

Voir les codes et les libellés correspondants indiqués pour le format d'affichage interne.

## **DOC EN LANGUE ARABE**

- O: "L'organisme dispose de documents en langue arabe"
- N: "L'organisme ne possède pas de documents en langue arabe"

# **PRODUITS ET PRESTATIONS OFFERTS**

## **PRODUITS DOC**

## **PRESTATIONS**

## **BD CONSULTABLES**

**NOM DE LA BASE**

**CONDITIONS DE CONSULT**

**CONDITIONS D'ACCES**

**HORAIRES D'OUVERTURE**

**FERMETURE ANNUELLE**

**PROJET D'EDITION PAPIER  
PLAN DE CLASSEMENT, FORMAT D'EDITION DES NOTICES,  
STATISTIQUES ET INDEX.**

PLAN DE CLASSEMENT

Région

ordre alphabétique des noms avec la région de l'Ile de France  
en premier

Département

ordre numérique des codes postaux

Ville

ordre alphabétique des villes

Numéro de la notice dans le répertoire

D010

Nom de l'organisme

ordre alphabétique

A010

FORMAT D'EDITION DES NOTICES

Les intitulés des rubriques sont suivies des étiquettes des zones correspondantes. Les zones codées seront inscrites avec les libellés précisés dans les formats d'édition interne et d'affichage public;

Ancien intitulé

B020

Organisme de tutelle

A030 (A040)

Adresse

B030

A050

A060

A070, A080

Téléphone

A090

Télex

A100

Fax

A110

Messagerie Minitel

A120

Date de mise à jour

A150

Responsable administratif  
D020 D040 D030  
D050

Responsables techniques  
D061 D063 D062  
D064

Type de l'organisme de documentation  
D090

(inscrire les libellés des codes)

Historique de l'organisme  
D110

Domaines  
D120

Aires géographiques du monde arabe concernées  
D130

Composition des fonds  
(en nombre d'unités)

type de document	fonds général	fonds sur le monde arabe	fonds en langue arabe
manuscrits	D140		D330
monographies	D150	D220	D350
périodiques	D160	D240	D370
dont périodiques vivants	D170		D380
travaux universitaires	D180	D260	
dont thèses	D190		
articles	D200	D280	
autres types de documents			
D211	D212		
D321	D322		
D401	D212		D402
publications officielles		D300	

Degré de spécialisation des fonds sur le monde arabe  
D490

Libellés correspondants aux codes

Langues des documents sur le monde arabe  
D510

Libellé correspondant aux codes internationaux des langues

Dynamique d'accroissement annuel du fonds général  
D520

Fonds spécialisés  
D530  
D540

Travaux universitaires  
D550

Informatisation de la gestion documentaire  
D58

Matériel informatique utilisé  
D600

Logiciels utilisés  
D610

Réseau de télécommunication  
D620

Réseaux documentaires  
D630

Dépouillement de périodiques  
D650  
D660

Description bibliographique  
D670

Informatisation des catalogues  
D680

Fichiers manuels  
D710

Indexation  
D740

Recensement et accès au CCN  
D770

Répertoires des thèses soutenues en France  
D800

Grandes bases bibliographiques accessibles  
D810

Libellés correspondant aux codes

Outils de recherche documentaires spécialisée disponibles  
D820

Libellés correspondant aux codes

Produits documentaires  
D840

Bases de données produites par l'organisme

Date de la création de la base

D861

Nom de la base

D862

Contenu de la base

D863

Base vivante

D864

Base morte  
D865  
Mode de consultation  
D866  
Nombre d'enregistrements dans la base  
D867

Prestations  
D880

Bases de données consultables sur place  
Nom de la base  
D941  
Conditions de consultation  
D942

Conditions d'accès  
D950

Horaires d'ouverture  
D960

Fermeture annuelle  
D970

Observations  
D990

## SCHEMA DES STATISTIQUES POSSIBLES A PARTIR DE RIMAF

### Etat géographique, historique et administratif de la documentation sur le Monde Arabe en France

---

Carte documentaire sur le monde arabe

Nombre d'organismes recensés par régions et par villes.

A070, A080

Nombre d'organismes par tranches chronologiques de leur création

Avant 1945:

1945-1975:

depuis 1975:

D100

Typologie des organismes de documentation recensés

Nombre d'organismes par type.

D090

### Etat des collections

---

Nombre d'organismes par grandeur de taille de types de documents

D410, D420, D430, D440, D450, D460, D470, D480

Nombre d'organismes n'ayant fourni aucune information chiffrée

D410, D420, D430, D440, D450, D460, D470, D480

Nombre d'organisme par degré de spécialisation

Documentation spécialisée sur le monde arabe

Documentation à part prépondérante sur le Monde Arabe

Documentation consacrée en partie au Monde Arabe

Documentation avec une faible part sur le Monde Arabe

D490

Nombre d'organismes qui possèdent des fonds en langue arabe

D500

Nombre d'organismes qui disposent d'un personnel arabisant

D080

Nombre d'organismes dont les fonds sont en accès libre

D980

### Etat de l'informatisation

---

Nombre d'organismes par niveau d'automatisation

Gestion non informatisée

Informatisation en cours

Informatisation en projet

Informatisation par modules

Informatisation en système intégré

D590

Matériel

Nombre d'organismes par différents matériels informatiques

D600

Logiciel

Nombre d'organismes par différents logiciels utilisés

D610

Nombre d'organismes par différents aspects d'informatisation des catalogues

Catalogue non informatisé

Catalogue informatisé intégralement

Catalogue informatisé partiellement sans rétrospective en cours

Catalogue informatisé partiellement avec rétrospective en cours

Catalogue local

Catalogue en réseau local (municipal ou départemental)

Catalogue en réseau national

Catalogue en réseau international

Achat de notices bibliographiques

Catalogage partagé

D69°

Nombre d'organismes permettant l'accès à distance à leur catalogue

D700

Nombre d'organismes qui possèdent des documents en arabe et pratiquent le catalogage informatisé de ces documents

D720

Nombre d'organismes qui possèdent des documents en arabe et qui cataloguent en caractères arabes

D730

## Etat des pratiques du traitement documentaire

---

Nombre d'organismes recensés qui pratiquent le dépouillement de périodiques

D640

Nombre d'organismes par type d'indexation sujet adopté

Aucune indexation sujet:

Mots-clés:

Thésaurus:

LCSH:

Rameau:

Afnor NF 070:

Autre indexation sujet:

D750

Nombre d'organismes par type de classification adopté

Aucune classification

Dewey:

CDU:

Library of Congress

Géographique

Cadre de classement spécifique

Autre classification

D760

## Etat d'outillage en recherche documentaire

---

Nombre d'organismes dont les collections de périodiques sont recensées CCN

D780

Nombre d'organismes permettant l'accès public au CCN

D790

Nombre d'organismes permettant l'accès aux différentes bases bibliographiques suivantes

- BN-OPALE
- Electre
- OCLC
- British Library
- Sibil
- Bibliographie de France
- Cd-ROM de la Montagne Sainte-Geneviève
- Etc.

D810

Nombre d'organismes disposant des outils de recherche spécialisée suivants

- Encyclopédie de l'Islam-ancienne édition
- Encyclopédie de l'Islam-nouvelle édition
- Geschichte der Arabische Literatur de Brockelmann
- Index Islamicus
- Catalogue collectif des ouvrages arabes
- Catalogue de la BN: manuscrits arabes
- Catalogue de la BN: imprimés en caractères arabes: 1514-1959
- Catalogue de la BN: imprimés en caractères arabes: 1960-1969
- Catalogue de la BN: imprimés en caractères arabes: 1970-1979
- Mu'jam al-mu'allifin de Kakhâla
- al-A'lâm de Zirikli
- Who's who in the Arab Word
- Autres dictionnaires bio-bibliographiques
- Bibliographies nationales des pays arabes

D820

Nombre d'organismes par niveau d'outillage dans le domaine de la recherche documentaire spécialisée

- Très bien:
- Bien:
- Moyen:
- Limité:

D830

## Etat des services et prestations offerts

---

Nombre d'organismes qui produisent les bases de données

D850

Nombre d'organismes offrant la consultation à distance des bases de données produites

D870

Nombre d'organismes offrant le service de prêt à domicile

D900

Nombre d'organismes participant au prêt entre bibliothèques

D910

Nombre d'organismes offrant le service de recherche bibliographique sur demande ou de DSI

D920

Nombre d'organismes offrant le service de l'interrogation des bases de données

D930

## INDEX PROPOSES POUR L'EDITION PAPIER

Chaque index contiendra les numéros des notices concernées.

Noms des organismes

Noms des personnes citées

Domaines

Aires géographiques

Taille du fonds général

Taille du fonds sur le monde arabe

Degré de spécialisation de l'organisme sur le monde arabe

Organismes disposant de documents en langue arabe

Organismes pratiquant le dépouillement de périodiques

Organismes permettant l'accès à distance à leurs catalogues

Organismes permettant l'accès public au CCN

Grandes bases bibliographiques accessibles

Outils de recherches spécialisée disponibles

Organismes par niveau d'outillage en recherche spécialisée

Organismes produisant des bases de données

Organismes offrant le service de prêt à domicile

Organismes participant au prêt entre bibliothèques

Organismes offrant le service de recherche bibliographique ou de DSI

Organismes offrant le service d'interrogation des bases de données

Bases de données consultables dans les organismes recensés

## **LISTE DES CRITERES DE RECHERCHE POSSIBLES DANS RIMAF AVEC LES ZONES CORRESPONDANTES**

### **NOM DES ORGANISMES DE DOCUMENTATION**

Recherche rapide par mots des noms dans le fichier inversé à partir de la zone A010

### **NOM DES ORGANISMES DE TUTELLE**

Recherche rapide par mots des noms dans le fichier inversé à partir de la zone A030

### **SIGLES DES ORGANISMES**

Recherche rapide par sigle dans le fichier inversé à partir des zones A020 et A040

### **VILLE**

Recherche rapide par mot dans le fichier inversé à partir de la zone A080

### **NOMS DES RESPONSABLES**

Recherche rapide par noms dans le fichier inversé à partir des zones D030 et D062

### **ORGANISMES DISPOSANT DE PERSONNEL ARABISANT**

Recherche de "o" dans la zone D080

### **DOMAINES**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir de la zone D120

### **AIRES GEOGRAPHIQUES**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir de la zone D130

### **ORGANISMES DISPOSANT DE MONOGRAPHIES SUR LE MONDE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D230

### **ORGANISMES DISPOSANT DE PERIODIQUES SUR LE MONDE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D250

### **ORGANISMES DIPOSANT DE TRAVAUX UNIVERSITAIRES SUR LE MONDE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D270

### **ORGANISMES DISPOSANT D'ARTICLES SUR LE MONDE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D290

### **ORGANISMES DISPOSANT DE PUBLICATIONS OFFICELLES ET DES ANNUAIRES STATISTIQUES SUR LE MONDE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D310

### **ORGANISMES DISPOSANT DE TYPES DE DOCUMENTS PARTICULIERS SUR LE MONDE ARABE**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir de la zone D321

**ORGANISMES DISPOSANT DE MANUSCRITS EN LANGUE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D340

**ORGANISMES DISPOSANT DE MONOGRAPHIES EN LANGUE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D360

**ORGANISMES DISPOSANT DE PERIODIQUES EN LANGUE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D390

**TAILLE DU FONDS GENERAL**

Recherche par code correspondant à une des 5 tailles dans les zones D410, D420, D430, D440

**TAILLE DU FOND SUR LE MONDE ARABE**

Recherche par code correspondant à une des 5 tailles dans les zones D450, D460, D470, D480

**NIVEAU DE SPECIALISATION SUR LE MONDE ARABE**

Recherche par code correspondant dans la zone D490

**ORGANISMES DISPOSANT DE DOCUMENTS EN LANGUE ARABE**

Recherche de "o" dans la zone D500

**LANGUES DE LA DOCUMENTATION SUR LE MONDE ARABE DES ORGANISMES RECENSES**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir de la zone D510

**ORGANISMES DEPOSITAIRES DE TRAVAUX UNIVERSITAIRE**

Recherche de "o" dans la zone D560

**ORGANISMES DEPOSITAIRES DE MICROFICHES DE THESES FRANCAISES DIFFUSEES PAR ANRT**

Recherche de "o" dans la zone D570

**ORGANISMES PAR NIVEAU D'AUTOMATISATION DE LA GESTION DOCUMENTAIRE**

Recherche par code correspondant dans la zone D590

**MATERIEL INFORMATIQUE UTILISE**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir de la zone D600

**LOGICIELS UTILISES**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir de la zone D610

**RESEAUX DOCUMENTAIRES ET RESEAUX DE CATALOGAGEC**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir de la zone D630

**ORGANISMES PRATIQUANT LE DEPOUILLEMENT DE PERIODIQUES**

Recherche de "o" dans la zone D640

## **DIFFERENTS ASPECTS DE L'INFORMATISATION DES CATALOGUES ET DU CATALOGAGE**

Recherche par code correspondant dans la zone D690

### **ACCES AU CATALOGUE A DISTANCE**

Recherche de "o" dans la zone D700

### **CATALOGAGE EN ARABE INFORMATISE**

Recherche de "o" dans la zone D720

### **CATALOGAGE EN CARACTERES ARABES**

Recherche de "o" dans la zone D730

### **INDEXATION SUJET**

Recherche par code correspondant dans la zone D750

### **CLASSIFICATION**

Recherche par code correspondant dans la zone D760

### **RECENSEMENT AU CCN**

Recherche de "o" dans la zone D780

### **ACCES PUBLIC AU CCN**

Recherche de "o" dans la zone D790

### **BASES BIBLIOGR ACCESSIBLES**

Recherche par code correspondant dans la zone D810

### **OUTILS DE RECHERCHE SPECIALISEE**

Recherche par code correspondant dans la zone D820

### **NIVEAU D'OUTILLAGE EN RECHERCHE DOCUMENTAIRE SPECIALISEE**

Recherche par code correspondant dans la zone D830

### **PRODUCTION DES BASES DE DONNEES**

Recherche de "o" dans la zone D850

### **CONSULTATION A DISTANCE DES BASES DE DONNEES PRODUITES**

Recherche de "o" dans la zone D870

### **PRET A DOMICILE**

Recherche de "o" dans la zone D900

### **PRET ENTRE BIBLIOTHEQUE**

Recherche de "o" dans la zone D910

### **BIBLIOGRAPHIES OU DSI**

Recherche de "o" dans la zone D920

### **INTERROGATION DES BASES DE DONNEES**

Recherche de "o" dans la zone D930

### **BASES DE DONNEES PRODUITES ET CONSULTABLES**

Recherche rapide par mots dans le fichier inversé à partir des zones D940 et D862



## LISTE DES ZONES DE LA BASE DRIMA ENTREES AUTOMATIQUEMENT ET LES PROCEDURES CORRESPONDANTES

### NUMERO DE TRI

Attribué séquentiellement aux enregistrements classés pour l'édition papier de RIMAF. Servira de référence de notices (=enregistrements) dans ses multiples index.

### FG-TAILLE-OUVRAGES

Total: = FONDS GENERAL-MANUSCRITS+ FG-MONOGRAPHIES  
Si Total =0 ou Total =absent alors FG-TAILLE-OUVRAGES: = FGO0  
Si Total < 10 000 alors FG-TAILLE-OUVRAGES: = FGO1  
Si Total > = 10 000 et Total < 100 000 alors FG-TAILLE-OUVRAGES: = FGO2  
Si Total > = 100 000 et Total < 500 000 alors FG-TAILLE-OUVRAGES: = FGO3  
Si Total > = 500 000 et Total < 1 000 000 alors FG-TAILLE-OUVRAGES: = FGO4  
Si Total > = 1 000 000 alors FG-TAILLE-OUVRAGES: = FGO5

### FG-TAILLE-PERIODIQUES

Total: = FG-PERIODIQUES  
Si Total =0 ou Total =absent alors FG-TAILLE-PERIODIQUES: = FGP0  
Si Total < 100 alors FG-TAILLE-PERIODIQUES: = FGP1  
Si Total > = 100 et Total < 500 alors FG-TAILLE-PERIODIQUES: = FGP2  
Si Total > = 500 et Total < 1 000 alors FG-TAILLE-PERIODIQUES: = FGP3  
Si Total > = 1 000 et Total < 2 000 alors FG-TAILLE-PERIODIQUES: = FGP4  
Si Total > = 2 000 alors FG-TAILLE-PERIODIQUES: = FGP5

### FG-TAILLE-TRAV UNIV

Total: = FG-TRAVAUX UNIV  
Si Total =0 ou Total =absent alors FG-TAILLE-TRAV UNIV: = FGT0  
Si Total < 100 alors FG-TAILLE-TRAV UNIV: = FGT1  
Si Total > = 100 et Total < 500 alors FG-TAILLE-TRAV UNIV: = FGT2  
Si Total > = 500 et Total < 1 000 alors FG-TAILLE-TRAV UNIV: = FGT3  
Si Total > = 1 000 et Total < 10 000 alors FG-TAILLE-TRAV UNIV: = FGT4  
Si Total > = 10 000 alors FG-TAILLE-TRAV UNIV: = FGT5

### FG-TAILLE-AUTRES DOC

Total: = FG-AUTRES TYPES DE DOC-NOMBRE D'UNITES + FG-ARTICLES  
Si Total =0 ou Total =absent alors FG-TAILLE-AUTRES DOC: = FGA0  
Si Total < 500 alors FG-TAILLE-AUTRES DOC: = FGA1  
Si Total > = 500 et Total < 1 000 alors FG-TAILLE-AUTRES DOC: = FGA2  
Si Total > = 1 000 et Total < 5 000 alors FG-TAILLE-AUTRES DOC: = FGA3  
Si Total > = 5 000 et Total < 10 000 alors FG-TAILLE-AUTRES: = FGA4  
Si Total > = 10 000 alors FG-TAILLE-AUTRES DOC: = FGA5

### FMA-TAILLE-OUVRAGES

Total: = FONDS SUR LE MONDE ARABE-MONOGR+ FMA-PUBLICATIONS OFFICIELLES  
Si Total =0 ou Total =absent alors FMA-TAILLE-OUVRAGES: = FMO0  
Si Total < 5 000 alors FMA-TAILLE-OUVRAGES: = FMO1  
Si Total > = 5 000 et Total < 10 000 alors FMA-TAILLE-OUVRAGES: = FMO2  
Si Total > = 10 000 et Total < 40 000 alors FMA-TAILLE-OUVRAGES: = FMO3  
Si Total > = 40 000 et Total < 100 000 alors FMA-TAILLE-OUVRAGES: = FMO4  
Si Total > = 100 000 alors FMA-TAILLE-OUVRAGES: = FMO5

### FMA-TAILLE-PERIODIQUES

Total: = FMA-PERIODIQUES

Si Total=0 ou Total=absent alors FMA-PERIODIQUES: = FMP0  
Si Total < 50 alors FMA-PERIODIQUES: = FMP1  
Si Total > = 50 et Total < 100 alors FMA-PERIODIQUES: = FMP2  
Si Total > = 100 et Total < 500 alors FMA-PERIODIQUES: = FMP3  
Si Total > = 500 et Total < 1 000 alors FMA-PERIODIQUES: = FMP4  
Si Total > = 1 000 alors FMA-PERIODIQUES: = FMP5

## **FMA-TAILLE-TRAV UNIV**

Total: = FMA-TRAVAUX UNIV  
Si Total=0 ou Total=absent alors FMA-TAILLE-TRAV UNIV: = FMT0  
Si Total < 500 alors FMA-TAILLE-TRAV UNIV: = FMT1  
Si Total > = 500 et Total < 1 000 alors FMA-TAILLE-TRAV UNIV: = FMT2  
Si Total > = 1 000 et Total < 5 000 alors FMA-TAILLE-TRAV UNIV: = FMT3  
Si Total > = 5 000 et Total < 10 000 alors FMA-TAILLE-TRAV UNIV: = FMT4  
Si Total > = 10 000 alors FMA-TAILLE-TRAV UNIV: = FMT5

## **FMA-TAILLE-AUTRES DOC**

Total: = FMA-AUTRES TYPES DE DOC-NOMBRE D'UNITES + FMA-ARTICLES  
Si Total=0 ou Total=absent alors FMA-TAILLE-AUTRES DOC: = FMA0  
Si Total < 500 alors FMA-TAILLE-AUTRES DOC: = FMA1  
Si Total > = 500 et Total < 1 000 alors FMA-TAILLE-AUTRES DOC: = FMA2  
Si Total > = 1 000 et Total < 5 000 alors FMA-TAILLE-AUTRES DOC: = FMA3  
Si Total > = 5 000 et Total < 10 000 alors FMA-TAILLE-AUTRES: = FMA4  
Si Total > = 10 000 alors FMA-TAILLE-AUTRES DOC: = FMA5

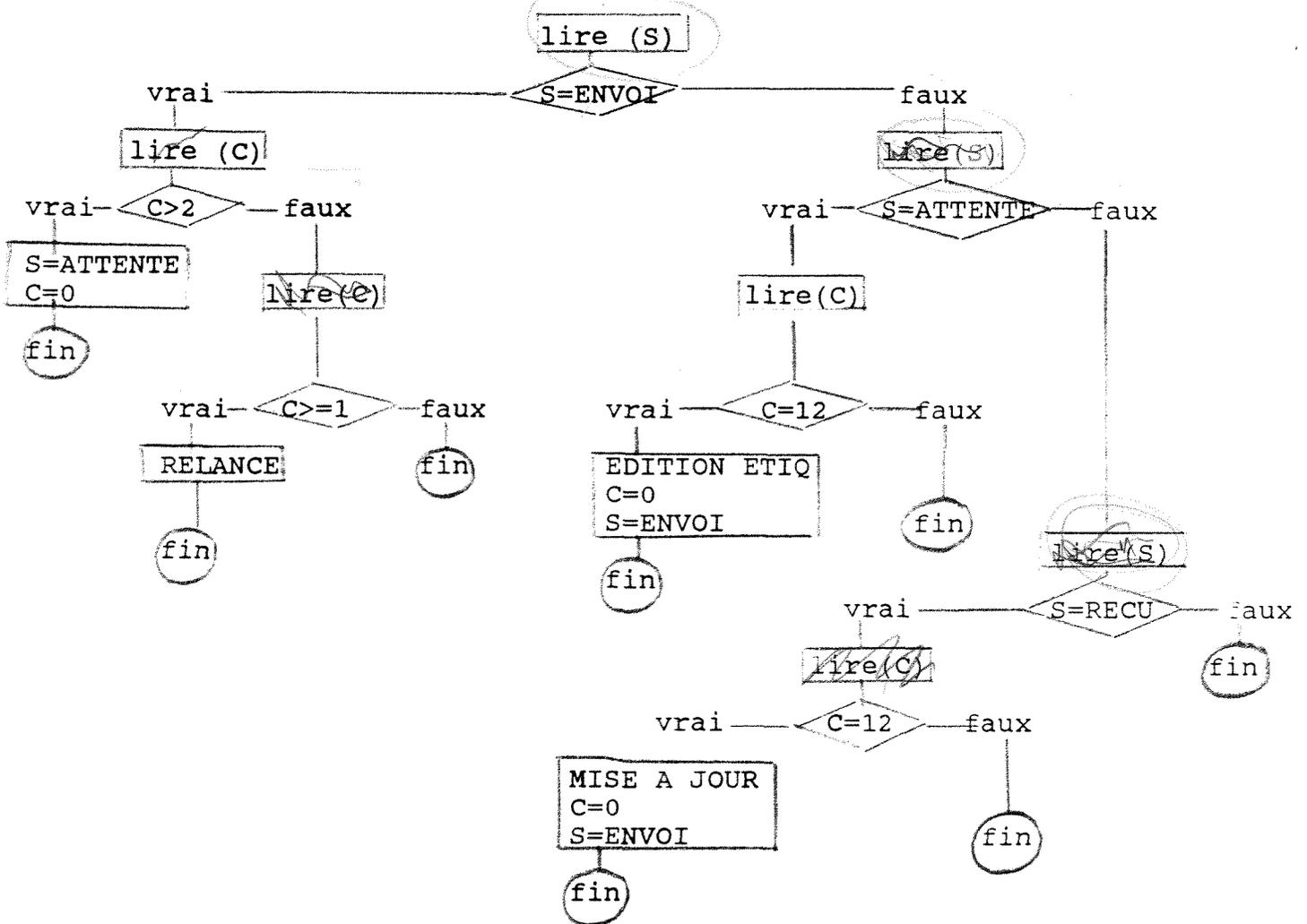
## **FG-PART SUR LE MONDE ARABE**

Moyenne =  
 $(FMMO + FMPO/FGMA + FGMO*100) + (FMPE/FGPE*100) + (FMTU/FGTU*100) + (FMAD + FMAR/FGAD + FGAR*100)/4$   
Si Moyenne > = 80 alors FG-PART SUR LE MONDE: = DSPE  
Si Moyenne < 80 et Moyenne > = 50 alors FG-PART SUR LE MONDE ARABE: = DPPE  
Si Moyenne < 50 et Moyenne > 15 alors FG-PART SUR LE MONDE ARABE: = DCPA  
Si Moyenne < = 15 alors FG-PART SUR LE MONDE ARABE: = DFAI

# PROCEDURES DU TRAITEMENT AUTOMATIQUE DE LA MISE A JOUR ET DES RELANCES

## TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES PROCEDURES DE RELANCE ET DE MISE A JOUR

Tous les mois examen du STATUT (S) et du COMPTEUR (S)



JOBS à lancer successivement

- 1) Sélectionner enregistrements  
STATUT=RECU ou STATUT=ENVOI ou STATUT=ATTENTE  
COMPTEUR:=COMPTEUR+1
- 3) Sélectionner enregistrements STATUT=ENVOI et COMPTEUR>2  
STATUT:=ATTENTE  
COMPTEUR:=0
- 4) Sélectionner enregistrements STATUT=ENVOI et COMPTEUR>=1  
RELANCE
- 5) Sélectionner enregistrements STATUT=ATTENTE et COMPTEUR=12  
EDITION DES ETIQUETTES  
STATUT:=ENVOI  
COMPTEUR:=0
- 6) Sélectionner enregistrements STATUT=RECU et COMPTEUR=12  
EDITION DU FORMULAIRE  
EDITION DES ETIQUETTES  
STATUT:=ENVOI  
COMPTEUR:=0

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



966155B