

E.N.S.S.I.B.
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

1462
UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de Stage

Etude préliminaire à l'informatisation
des centres de ressources de
l'Institut universitaire de formation des maîtres
de l'académie de Lyon

Léone LEBIHAIN

Responsable : Jean-Charles BONNET
Directeur du CRDP de Lyon
Chargé de mission pour la documentation à l'IUFM

Institut universitaire de formation des maîtres
5, rue Anselme
69367 LYON CEDEX 04

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8258699

1992

E.N.S.S.I.B.
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de Stage

Etude préliminaire à l'informatisation
des centres de ressources de
l'Institut universitaire de formation des maîtres
de l'académie de Lyon

Léone LEBIHAIN



Responsable : Jean-Charles BONNET
Directeur du CRDP de Lyon
Chargé de mission pour la documentation à l'IUFM

Institut universitaire de formation des maîtres
5, rue Anselme
69367 LYON CEDEX 04

1992

ED

ST 11

1992

Etude préliminaire à l'informatisation des centres de ressources de l' Institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Lyon

Léone LEBIHAIN

Résumé : L'informatisation des centres de ressources de l'Institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Lyon nécessite l'harmonisation de leur gestion et de leurs pratiques documentaires. Il s'agit d'adopter un format d'échange pour développer un réseau documentaire en respectant le matériel informatique de chaque centre.

Mots clés : Base donnée ; Etude préalable ; Informatisation ; Logiciel documentaire ; Mediathèque ; Réseau bibliothèque

Abstract : The computerization of the media centers of the 'Institut universitaire de formation des maîtres' of the 'académie de Lyon' requires the harmonization of the document management and documentary practices. It consists in developing and performing a network to respect the software and hardware of each center.

Keywords : Database ; Previous study ; Information retrieval software ; Media center ; Library network

**Institut universitaire de formation des maîtres
5, rue Anselme
69367 LYON CEDEX 04**

Je tiens à remercier tout d'abord Monsieur Alain BOUVIER, directeur de l'Institut universitaire de formation des maîtres (IUFM) pour m'avoir permis de réaliser ce stage au sein de son établissement.

J'adresse également mes sincères remerciements à Monsieur Jean-Charles BONNET, chargé de mission pour la documentation et la production documentaire de l'IUFM et directeur du Centre régional de documentation pédagogique (CRDP) pour la confiance qu'il m'a accordée.

Que Madame Joëlle GARDIEN, Madame Christine MORIN, Madame Claudette GRADY et Monsieur Bernard CHOFFAT, documentalistes au CRDP soient également remerciées pour leur disponibilité, leurs conseils fructueux pour l'achèvement de ce travail.

Par ailleurs je suis très reconnaissante envers les documentalistes et bibliothécaires des différents centres de ressources pour leur accueil chaleureux, leur patience et leur aide.

Je voudrais aussi exprimer ma gratitude à Madame Gisèle GAUBERT pour l'ensemble des échanges que nous avons eus tout au long de ce stage.

Je n'aurais garde d'oublier dans ces remerciements tout le personnel qui m'a aidée avec efficacité et gentillesse, en particulier Mademoiselle Michèle BACHON.

SOMMAIRE

	Pages
CLES POUR L'UTILISATION DE CE RAPPORT	8
INTRODUCTION	9
1 - DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE RESSOURCES	10
1.1- Le circuit du document	10
1.1.1 - Acquisition du document	10
1.1.1.1 - Politique d'acquisition	10
1.1.1.2 - Méthodes d'acquisition	14
1.1.2 - Traitement physique du document	16
1.1.2.1 - La vérification	16
1.1.2.2 - L'estampillage	16
1.1.2.3 - L'enregistrement	17
1.1.2.4 - L'équipement	17
1.1.2.5 - Le classement	18
1.1.2.6 - Le récolement	18
1.1.2.7 - La réforme	18
1.1.3 - Traitement intellectuel du document	18
1.2.3.1 - L'indexation	18
1.2.3.2 - La cotation	18
1.2.3.3 - Le catalogage	19
1.2 - Le service du public	19
1.2.1 - L'accueil	19
1.2.2 - L'inscription	19
1.2.3 - La diffusion de l'information	20
1.2.4 - La communication des documents	21

1.3 - Statistiques	21
1.4 - Synergie des centres de ressources	24
1.5 - Présentation de l'équipement informatique des centres de ressources	24
2 - LES APPORTS DE L'INFORMATISATION DANS LES PRATIQUES DOCUMENTAIRES DES CENTRES DE RESSOURCES	27
2.1 - Le circuit du document	27
2.1.1 - Acquisition du document	27
2.1.2 - Traitement physique du document	27
2.1.3 - Traitement intellectuel du document	27
2.2 - Le service du public	28
2.3 - Statistiques	30
2.4 - Synergie des centres de ressources	31
2.5 - Conclusion	31
3 - PREALABLES A L'INFORMATISATION	32
3.1 - Traitement physique du document	32
3.2 - Traitement intellectuel du document	33
3.3 - Le service du public	33
3.4 - Synergie des centres de ressources	33
3.5 - Conclusion	35
CONCLUSION	36

GLOSSAIRE	3 7
------------------	------------

INDEX DES SIGLES	3 8
-------------------------	------------

ANNEXES

Annexe 1	40
Schéma organisationnel de l'Institut universitaire de formation des maîtres	
Annexe 2	41
Schéma organisationnel des centres de ressources dans les centres locaux	
Annexe 3	42
Localisation des documents au sein de chaque centre de ressources	
Annexe 4	43
Public empruntant dans les différents centres de ressources	
Annexe 5	44
Nombre de documents du fonds vivant de chaque centre de ressources	
Annexe 6	45
Enregistrement des documents	
Annexe 7	46
Documents équipés d'une fiche pour le prêt	
Annexe 8	47
Classement des documents	
Annexe 9	48
Exemples de classifications utilisées dans certains centres de ressources	
Annexe 10	53
Outils existant pour la recherche documentaire	
Annexe 11	54
Exemples de fiches existant pour la recherche documentaire	

Annexe 12	62
Personnel des centres de ressources	
Annexe 13	63
Horaire et nombre total d'heures d'ouverture hebdomadaires des centres de ressources	
Annexe 14	64
Accueil du public et communication des documents	
Annexe 15	65
Moyens de vérification, répertoriés par catégorie de public, conditionnant l'inscription aux centres de ressources	
Annexe 16	66
Renseignements donnés lors de l'inscription aux centres de ressources	
Annexe 17	67
Fichiers "Emprunteurs", "Ouvrages" et "Périodiques" pour le prêt	
Annexe 18	71
Nombre de prêts et de retours enregistrés par jour aux centres de ressources du Clos et de la Tourette pendant environ trois semaines	
Annexe 19	74
Tableau comparatif des caractéristiques de SUPERDOC et LIBER	
Annexe 20	81
Exemples de descriptions bibliographiques issues de LIBER et SUPERDOC	

CLES POUR L'UTILISATION DE CE RAPPORT

Si un sigle est suivi d'un astérisque (*), cela signifie qu'il est défini dans l'index des sigles de ce rapport.

Si un terme est suivi de deux astérisques (**), cela signifie qu'il est défini dans le glossaire de ce rapport.

Pour des raisons de commodité, les données sont reportées dans les annexes.

INTRODUCTION

Depuis la création de l'Institut universitaire de formation des maîtres (IUFM), en septembre 1991, les écoles normales des départements de l'académie de Lyon dépendent d'un même établissement. En conséquence, leurs médiathèques**, leurs centres de documentation et d'information (CDI) et leurs bibliothèques (Bib) sont devenus les centres de ressources locaux** du service de documentation de l'IUFM.

La politique documentaire de l'IUFM est décidée par son directeur Alain BOUVIER, sur proposition de Jean-Charles BONNET chargé de mission pour la documentation et la production documentaire. Elle est appliquée dans les centres de ressources des sites locaux sous la responsabilité des coordinateurs pédagogiques de ces sites (annexe 1).

Dans la plupart de ces centres, le traitement est réalisé manuellement. Afin d'améliorer le fonctionnement et le service du public de ces sites, il apparaît nécessaire d'apporter l'outil informatique. Par ailleurs, un fonctionnement en réseau de ces centres, encore relativement isolés pour des raisons historiques, valoriserait leur potentiel documentaire. Cependant, cette informatisation entraîne une modification du fonctionnement des centres de ressources.

Ainsi, l'objet de ce travail concerne l'étude préliminaire à l'informatisation de ces centres en respectant leur spécificité.

Avant d'aborder ce sujet (chapitre 3), il importe de présenter leur fonctionnement (chapitre 1) et de préciser les apports de l'informatique (chapitre 2).

1 - DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE RESSOURCES

Chaque centre local possède un unique ensemble de ressources (annexe 2) dont l'organisation et l'activité dépendent des services administratifs et des formateurs (annexe 1).

Pour des raisons historiques, cet ensemble de ressources est parfois réparti en plusieurs lieux (annexe 2) :

- au Clos
et à la Tourette

pour le centre local de Lyon.

En chacun de ces lieux, les documents sont soit répartis dans deux espaces :

- le Centre de documentation et d'information (CDI),
- la bibliothèque,

soit classés dans un seul :

- la médiathèque (annexe 3).

1.1 - LE CIRCUIT DU DOCUMENT

1.1.1 - Acquisition du document

1.1.1.1 - Politique d'acquisition

Les centres locaux ont une politique d'acquisition en fonction des besoins et de la pédagogie de leurs enseignants et de leurs étudiants.

Le public

Les usagers des centres de ressources peuvent être :

- les professeurs des écoles en formation parmi lesquels on distingue les étudiants de première et de deuxième année en Formation professionnelle (respectivement FP1 et FP2) recrutés sur concours d'entrée aux anciennes écoles normales et les étudiants inscrits à l'IUFM* en septembre 1991 (PE) préparant le concours de fin de première année,

- les étudiants inscrits à l'IUFM et préparant le CAPES*, CAPET*, CAPEPS* ou CAPLP2*,

- les instituteurs maîtres formateurs (IMF) assurant la formation pratique des FP1, FP2 et PE au sein de l'école primaire et de l'école maternelle annexées à chaque centre local,

- les étudiants se spécialisant dans l'adaptation et l'intégration scolaire (AIS),

- les instituteurs qui pourvoient occasionnellement les postes des IMF (IRMA),

- les instituteurs en formation continue (FC), en stage à l'IUFM,

- les stagiaires du Centre de formation des musiciens intervenant dans les écoles (CFMI),

- les professeurs d'école normale (PEN),

- les enseignants de l'IUFM,

- les psychologues intervenant à l'école normale,

- les inspecteurs et conseillers pédagogiques,

- les chargés de mission,

- le personnel de documentation,

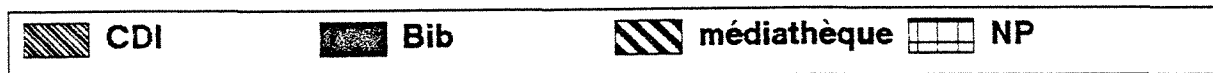
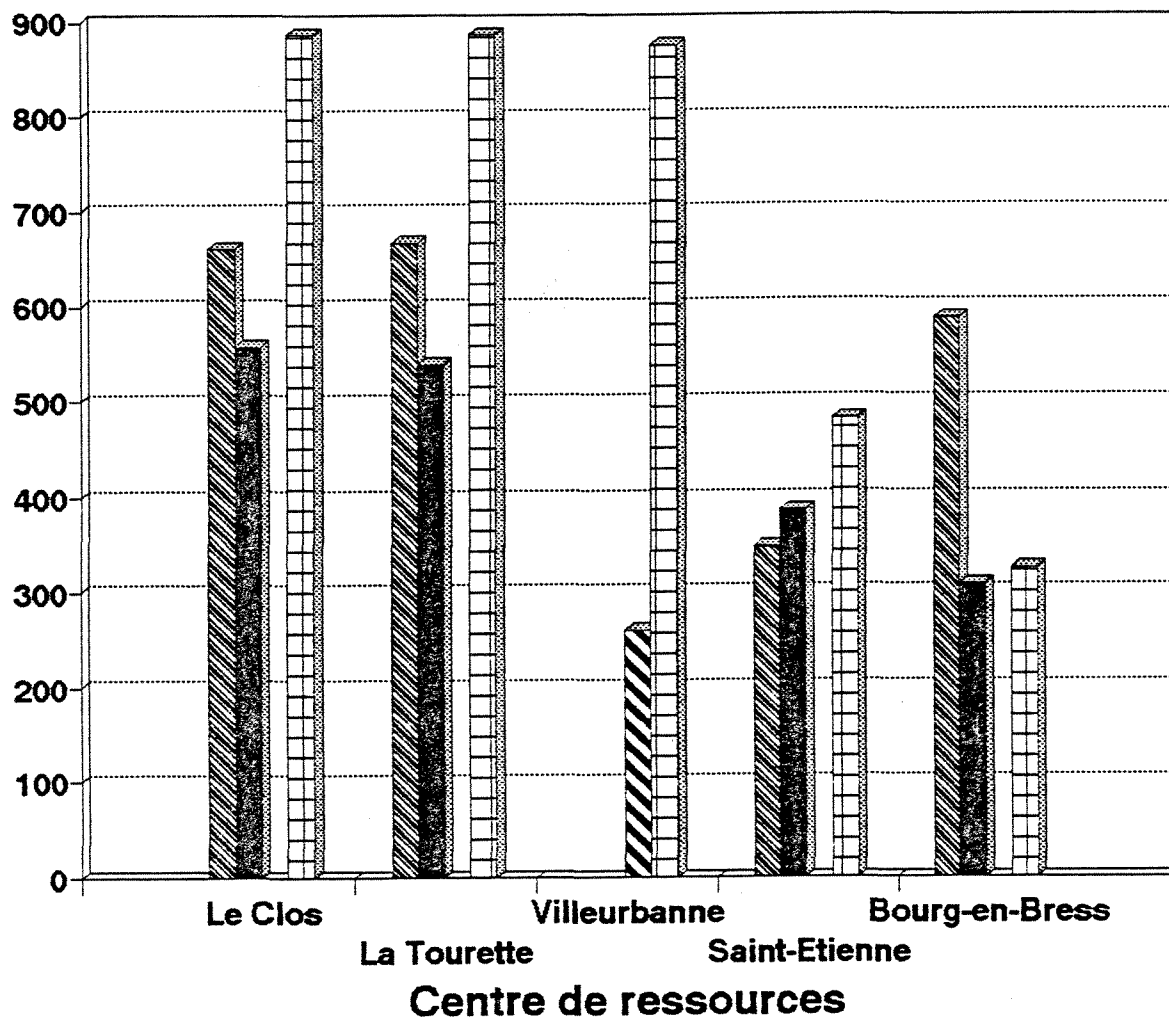
- le personnel de l'intendance,

- les secrétaires,

- les femmes de ménage.

Le diagramme suivant déduit des données regroupées dans l'annexe 4 indique pour chaque centre de ressources, le nombre d'emprunteurs réel total au nombre d'emprunteurs potentiel (NP).

Quantité d'emprunteurs



Le budget

Un budget annuel est voté par le conseil d'administration de l'IUFM généralement au mois de mars. Chaque centre local répartit ensuite les crédits qui lui sont attribués dans les disciplines enseignées (français, langues étrangères, histoire-géographie, psychologie, pédagogie, mathématiques, sciences physiques, sciences naturelles, etc.) en concertation avec les enseignants et les documentalistes.

Au niveau du centre de ressources, il en résulte que toute acquisition est déduite du crédit alloué à l'une des disciplines.

Le fonds des centres de ressources

Le fonds vivant, figurant en annexe 5 est majoritairement constitué de manuels scolaires et de documentaires.

Ce fonds constitue environ la moitié du fonds existant dans les centres de ressources de Lyon, Saint-Etienne et Bourg-en Bresse.

Les registres d'inventaire ne permettent pas toujours de comptabiliser rapidement les manuels scolaires pour chaque niveau scolaire (maternelle, enseignement primaire, collège, lycée). Cependant, il existe :

- un fonds très riche en manuels scolaires relatifs à l'enseignement primaire aux centres de ressources de Bourg-en Bresse, Lyon et Saint-Etienne,
- un fonds très riche en manuels scolaires du premier cycle de l'enseignement secondaire au centre de ressources de Saint-Etienne,
- un fonds très riche en manuels scolaires du deuxième cycle de l'enseignement secondaire au centre de ressources de Villeurbanne.

Les partenaires des centres de ressources

Les usagers des centres de ressources de l'IUFM peuvent être également usagers des CRDP* et CDDP* de l'académie et pour certains, également des bibliothèques universitaires. Des actions de concertation sont donc menées entre ces différents établissements.

1.1.1.2 - Méthodes d'acquisition

Les protocoles d'acquisition des documents

Trois protocoles ont été observés.

Protocole suivi aux centres de ressources de Lyon et Villeurbanne

Les différentes étapes constituant ce protocole sont les suivantes :

- chaque enseignant établit une liste de documents qu'il transmet au responsable de sa discipline chargé de collecter les demandes de ses collègues ;

- en concertation avec chaque responsable de chaque discipline, le documentaliste vérifie que les documents demandés n'existent pas déjà en quantité requise dans le centre de ressources ;

- dans ce cas, il établit une "proposition de commande" où sont précisés le titre, l'auteur, l'éditeur, le nombre d'exemplaires et le prix de chaque document ;

- il transmet ensuite cette "proposition de commande" au responsable administratif (annexes 1 et 2) ;

- ce dernier l'estampille et la transmet au coordinateur pédagogique qui en examine le bien fondé et ordonne ou non la commande ;

- la "proposition de commande" revient chez le responsable administratif qui établit la commande en quatre exemplaires dont un part chez le fournisseur ;

- le service courrier réceptionne le colis sans en vérifier le contenu et le transmet au coordinateur administratif ;

- le responsable administratif, à l'aide du bon de livraison et du bon de commande contenus dans le colis, vérifie la conformité de la livraison ;

- si la livraison est conforme à la commande, les documents sont dirigés vers le centre de ressources où le personnel les traite ;

- si le document est un périodique, en cas d'anomalie, le documentaliste envoie par l'intermédiaire de l'agent comptable de l'IUFM une lettre de réclamation au fournisseur ;

- pour les autres documents, en cas d'anomalie, le documentaliste avertit le responsable administratif qui renvoie le document chez le fournisseur ;

- la facture arrivée est liquidée par l'agent comptable de l'IUFM. Le paiement est effectué avec l'agrément du directeur de l'IUFM.

Protocole suivi au centre de ressources de Saint-Etienne

Ce protocole présente les étapes suivantes :

- le documentaliste établit à partir des commandes proposées par les responsables de chaque discipline une liste prioritaire et où sont précisés le titre, l'auteur, l'éditeur, le nombre d'exemplaires et le prix de chaque document ;

- la secrétaire de l'intendance établit ensuite les bons de commandes qu'elle envoie aux fournisseurs ;

- le documentaliste réceptionne le colis et traite directement avec le fournisseur en cas de non conformité entre le bon de commande et le bon de livraison ;

- la procédure de facturation est identique à celle du protocole ci dessus.

Protocole suivi au centre de ressources de Bourg-en-Bresse

- le coordinateur pédagogique transmet à la secrétaire de l'intendance les listes de documents établies par les enseignants ;

- la secrétaire de l'intendance vérifie que la somme ne dépasse pas le budget alloué à chaque discipline puis établit le bon de commande qu'elle envoie au fournisseur ;

- la secrétaire de l'intendance réceptionne le colis et vérifie la conformité de la commande puis transmet les documents au personnel du centre de ressources ;

- si le document est un périodique, c'est le personnel du centre de ressources qui en vérifie le suivi ;

- si le document n'est pas un périodique, c'est à la secrétaire de l'intendance qu'incombe le suivi de la commande.

Les fournisseurs

Les centres de ressources ont plusieurs fournisseurs :

- les CRDP*, CDDP* et le CNDP*,
- la société distributrice DAWSON pour les périodiques des centres de ressources de Lyon et Villeurbanne,
- les librairies locales assurant des remises intéressantes (librairie DECITRE pour les centres locaux de Lyon et Villeurbanne),
- les éditeurs venant exposer dans les centres locaux et faisant don de manuels scolaires.

Les outils de sélection des documents

Le choix des acquisitions se fait à l'aide des catalogues des éditeurs.

1.1.2 - Traitement physique du document

1.1.2.1 - La vérification

Le personnel des centres de ressources s'assure que les documents ne présentent pas d'anomalie telles que l'omission de certaines feuilles, des feuilles collées ensemble ou mal imprimées...

1.1.2.2 - L'estampillage

Chaque document est estampillé au moyen du cachet de l'IUFM précisant le centre local d'appartenance du document. C'est l'indice dont disposent les usagers des centres de ressources pour se souvenir du lieu de leur emprunt.

1.1.2.3 - L'enregistrement

Les nouvelles acquisitions sont enregistrées dans la plupart des cas à l'aide de registres d'inventaires. Ces registres regroupent les informations suivantes :

- date d'acquisition du document,
- numéro d'inventaire,
- titre,
- auteur,
- éditeur,
- source (dans laquelle il est précisé s'il s'agit d'un achat ou d'un don et avec quel crédit il a été acheté),
- cote,
- observation (nombre d'exemplaires de ce document, s'il est réformé, détérioré).

On peut distinguer deux grandes tendances dans les pratiques des différents centres de ressources concernant l'enregistrement (annexe 6). Il s'agit de:

- l'utilisation d'un registre d'inventaire commun à plusieurs catégories de documents et types de supports, nommé "registre d'inventaire général" dans le tableau,
- l'utilisation d'un registre d'inventaire par type de support et/ou catégorie de documents.

1.1.2.4 - L'équipement

En fonction du temps dont dispose le personnel des centres de ressources, certains choisissent de consolider les livres, d'autres de les couvrir et dans la majeure partie des cas, de les équiper d'une fiche pour le prêt (annexe 7).

1.1.2.5 - Le classement

Les documents sont classés suivant les indications portées dans le tableau "Classement des documents" (annexe 8).

1.1.2.6 - Le récolement

Par manque de temps le récolement n'a généralement pas été fait depuis plusieurs années.

1.1.2.7 - La réforme

Tous les centres locaux n'ont pas de local réservé aux documents périmés (tableau "Localisation des documents au sein de chaque centre de ressources" annexe 3).

Les actions menées par certains de ces centres pour faire de la place aux nouvelles acquisitions sont :

- les dons des manuels scolaires ne correspondant plus aux programmes d'enseignement actuels aux usagers des centres de ressources, aux maisons d'arrêt,

- la superposition sur deux rangées des documents qui ne sont ni empruntés ni consultés.

1.1.3 - Traitement intellectuel du document

1.1.3.1 - L'indexation

Les documents sont indexés à l'aide de MOTBIS, thésaurus de l'éducation nationale ou à l'aide de l'index alphabétique des indices de la Classification décimale universelle.

1.1.3.2 - La cotation

Toutes les nouvelles acquisitions sont cotées en CDU* sauf dans le centre local de Bourg-en-Bresse. Cependant, dans certains centres, un nombre important d'ouvrages cotés à l'aide d'une classification alphanumérique dont deux exemples se trouvent en annexe 9 n'ont pu être repris pour être cotés en CDU, faute de temps.

Pour ces ouvrages, la cote et le numéro d'inventaire sont confondus. Ils sont composés de la désignation de la classe à laquelle appartient l'ouvrage suivie du numéro d'arrivée de l'ouvrage dans cette même classe.

1.1.3.3 - Le catalogage

Les outils existant dans chaque centre de ressources pour la recherche documentaire sont présentés dans l'annexe 10. Quelques exemples de fiches se trouvent en annexe 11. Seul le centre de ressources de Saint-Etienne récupère des notices à partir du CD-ROM* de la Bibliothèque nationale et de celui du Cercle de la Librairie (base ELECTRE).

1.2 - LE SERVICE DU PUBLIC

1.2.1 - L'accueil

Au début de chaque année universitaire, dans chaque centre local sont organisées des visites commentées du centre de ressources. Ces visites sont prévues dans l'emploi du temps des étudiants et ont pour but de les initier à la recherche documentaire utile à la rédaction du mémoire qu'ils ont à réaliser en cours d'année.

Les usagers des centres sont accueillis par les personnes citées dans le tableau "Personnel des centres de ressources" (annexe 12) assurant les heures d'ouverture précisées dans le tableau "Horaire et heures d'ouverture hebdomadaires des centres de ressources" (annexe 13).

1.2.2 - L'inscription

Toute personne souhaitant emprunter des documents doit s'inscrire autant de fois qu'il existe de postes de prêt dans chaque centre de ressources (annexe 14).

Le nombre d'inscriptions pour un emprunteur s'élève à :

- 4 pour le centre local de Lyon dont

- une au CDI du Clos,
- une à la bibliothèque du Clos,
- une au CDI de la Tourette,
- et enfin une à la bibliothèque de la Tourette,

- 1 pour le centre local de Villeurbanne,

- 2 pour le centre local de Saint-Etienne dont
 - une au CDI
 - et une à la bibliothèque,
- 2 pour le centre local de Bourg-en-Bresse dont
 - une au CDI
 - et une à la bibliothèque.

Les moyens de vérification dont dispose le personnel des centres de ressources lors de l'inscription des emprunteurs sont présentés en annexe 15.

Les données enregistrées lors de l'inscription sont précisées en annexe 16.

A l'aide de ces renseignements, le documentaliste ou bibliothécaire établit une "fiche emprunteur" qu'il classe dans son "fichier emprunteurs" dont les caractéristiques se trouvent en annexe 17.

Pour l'instant, aucune carte n'est délivrée à l'usager au moment de son inscription.

1.2.3 - La diffusion de l'information

Pour mettre l'information quotidienne à la disposition du public, les centres de ressources disposent :

- à l'extérieur des centres de ressources :
 - de tableaux d'affichage qui leur sont réservés ("Infos Média thèque", "Manifestations Culturelles"),
 - d'un tableau d'affichage de l'établissement,
 - des boîtes aux lettres des enseignants,
 - des casiers des étudiants (un par classe),
- à l'intérieur des centres de ressources:
 - de tableaux d'affichage,
 - de présentoirs.

La discussion demeure le moyen le plus utilisé pour transmettre l'information.

Il sera bientôt possible de consulter par Minitel les informations diffusées par le centre local de Saint-Etienne en appelant le numéro 77.41.88.97. Actuellement, ce numéro permet cependant d'interroger la base de données bibliographiques du centre.

1.2.4 - La communication des documents

Les informations relatives à la mise à disposition des documents sont regroupées dans le tableau de l'annexe 14.

Ont entre autres été précisés :

- le mode d'accès aux documents : libre ou indirect,
- les modalités de prêt,
- les réservations.

Quatre sortes de prêt ont été observées dans tous les centres de ressources. Il s'agit :

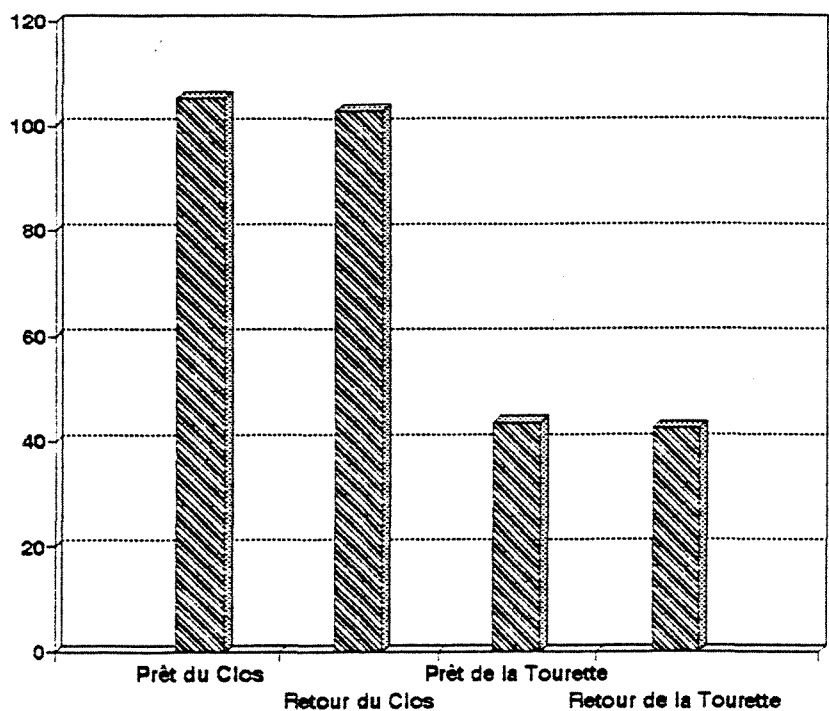
- du prêt traditionnel figurant dans le tableau de l'annexe 14,
- du prêt ponctuel : un enseignant emprunte une vingtaine de manuels scolaires pour quelques heures, la durée de son cours,
- du prêt de documents (dont le nombre dépasse parfois cent) à un enseignant animant un stage pendant plusieurs semaines,
- du prêt de documents aux étudiants en stage pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq semaines

1.3 - STATISTIQUES

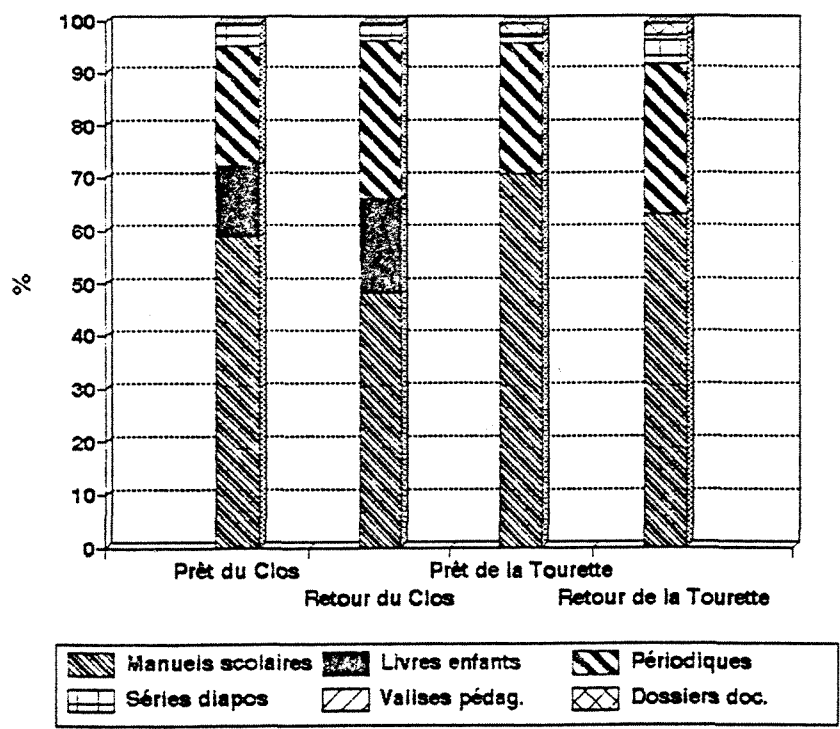
Les centres de ressources établissent rarement des statistiques sur leurs usagers et sur la circulation des documents. Les résultats des statistiques que j'ai faites portant sur le nombre de prêts par catégories de documents et par jour au centre local de Lyon sont représentées sur les diagrammes ci-après. Les tableaux chiffrés à partir desquels ils ont été établis se trouvent en annexe 18.

Prêt et retour des documents des CDI du Clos et de la Tourette

Quantité par jour

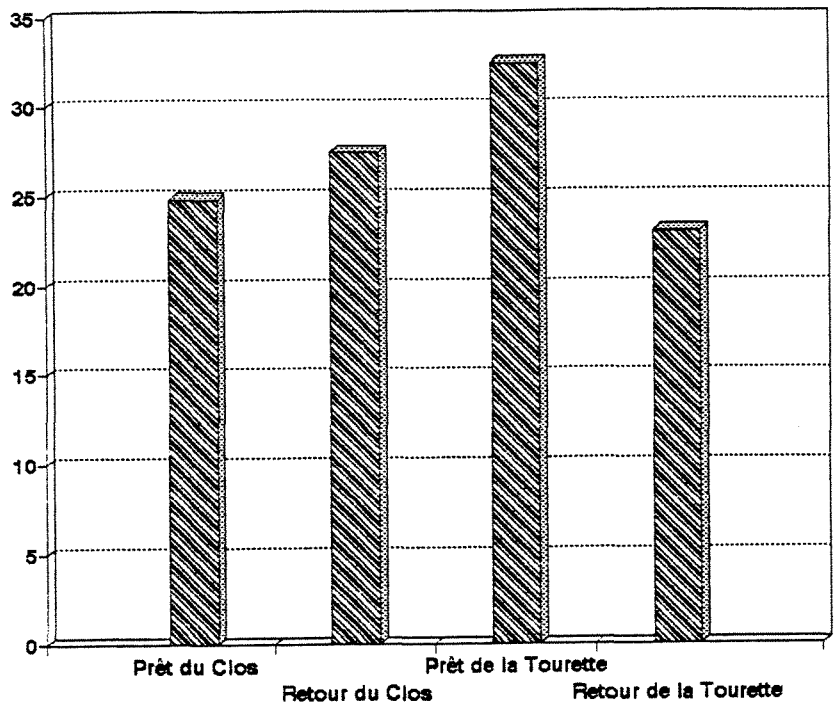


Proportion par type de documents

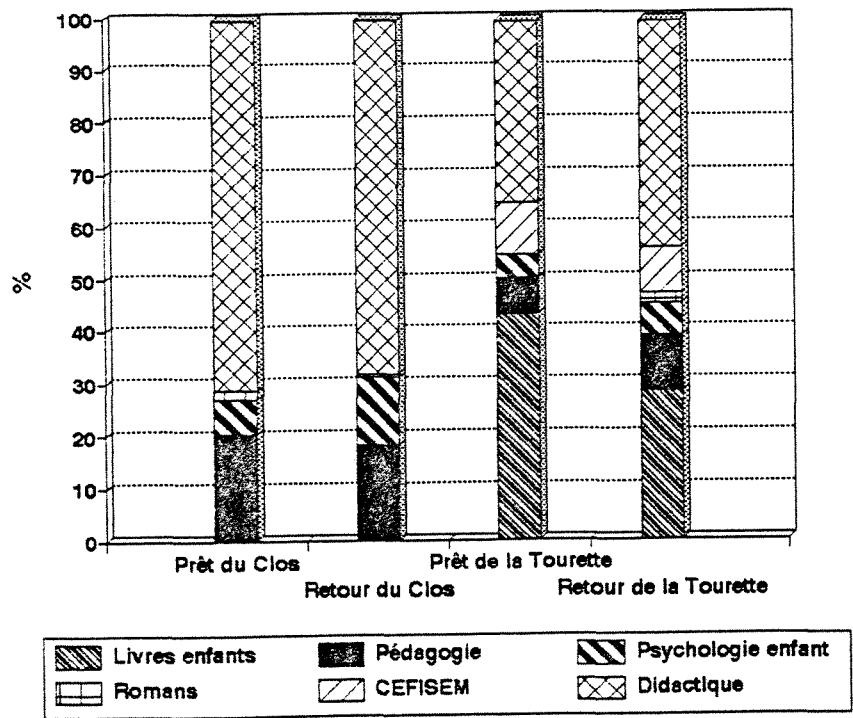


Prêt et retour des ouvrages des bibliothèques du Clos et de la Tourette

Quantité par jour



Proportion par catégorie d'ouvrages



1.4 - SYNERGIE DES CENTRES DE RESSOURCES

Le personnel des centres de ressources se réunit mensuellement dans l'un des sites. Ces réunions présidées par Jean-Charles BONNET, chargé de mission pour la documentation et la production documentaire ont pour objectif de coordonner les politiques documentaires conduites dans les différents centres locaux pour harmoniser progressivement leurs fonds documentaires, leurs techniques de traitement, leur gestion et leurs modes de mise à disposition.

Dans le cadre de ces réunions, ont eu lieu :

- la définition d'une politique budgétaire pour chaque centre de ressources,
- la définition d'un protocole d'acquisition des documents,
- l'échange de listes de suggestions d'acquisitions.

1.5 - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE DES CENTRES DE RESSOURCES

Les deux centres de ressources en cours d'informatisation sont équipés du matériel informatique décrit ci-après.

Centre de ressources de Saint-Etienne

Matériel

- 1 GOUPIL G5 286,
- 1 lecteur CD-ROM CM 121,
- 1 imprimante GOUPIL Plus DX 2100,
- 1 clavier GOUPIL,
- 2 consoles WYSE,
- 3 lecteurs code barre dont
 - 1 crayon optique,
 - 2 scanettes,
- 4 MODEM Attel MDE 423 dont
 - 1 pour la télémaintenance,
 - 1 pour la consultation externe par Minitel,
 - 2 pour la consultation interne par Minitel.

Logiciel

1 logiciel de gestion de bibliothèque : LIBER
version 2.8 de novembre 1991,

1 utilitaire de transfert des fichiers de MS-DOS à PICK pour la récupération des notices du CD-ROM de la Bibliothèque nationale.

Centre de ressources de Villeurbanne

Matériel

1 microordinateur PC 386 33 Mhz (écran VGA couleur ET 3000),
1 clavier Cherryl,
1 lecteur code barre (crayon optique),
1 imprimante LASER CANON LPB8 A2
1 Scanner CANON IX 30F.

Logiciel

1 logiciel de recherche documentaire : SUPERDOC II
version monoposte
avec le module permettant la gestion d'images (Keybox).

Les caractéristiques des deux logiciels sont présentées dans l'annexe 19.

Il importe de préciser que le centre de ressources de Saint-Etienne s'est doté de LIBER depuis janvier 1991 pour les possibilités suivantes :

- la consultation de la base de données de l'extérieur à partir du Minitel,

- la récupération de notices à partir du CD-ROM de la Bibliothèque Nationale.

Par ailleurs, LIBER semblait répondre à l'objectif qu'avait fixé la direction de l'Ecole normale en 1990. Il s'agissait de créer un réseau des écoles primaires de la Loire en constituant une base de données pédagogiques.

Quant au centre de ressources de Villeurbanne, il s'est équipé de SUPERDOC depuis le 5 mai 1992.

Le choix a été porté vers ce logiciel pour les raisons suivantes :

- il est compatible avec le système d'exploitation MS-DOS déjà présent au service informatique;

- il permet de gérer une banque de documents numérisés à l'aide du Scanner utile à l'enregistrement des rapports des stagiaires.

Actuellement, de nombreuses tâches répétitives sont réalisées par les documentalistes et bibliothécaires, lesquelles exigent beaucoup de temps et les détachent souvent de leur travail principal : mettre les documents à la disposition du public.

Dans le chapitre qui suit, il s'agit d'exposer brièvement les avantages de l'informatisation des centres de ressources en suivant le circuit du livre.

2 - LES APPORTS DE L'INFORMATISATION DANS LES PRATIQUES DOCUMENTAIRES DES CENTRES DE RESSOURCES

L'informatisation des centres de ressources permet d'améliorer la vitesse d'exécution et la qualité des pratiques documentaires.

2.1 - LE CIRCUIT DU DOCUMENT

2.1.1 - Acquisition du document

Un système informatisé permet de ne saisir les références d'un même document qu'une seule fois et de réutiliser la notice à chaque étape du processus de commande :

- suggestion de commande,
- émission de la commande à l'intention du fournisseur,
- relance éventuelle en cas de retard.

Par ailleurs, les commandes gérées par l'outil informatique permettent d'éviter les doublons, de mieux contrôler les livraisons et de répondre plus facilement aux usagers.

2.1.2 - Traitement physique du document

A l'arrivée du document, l'opération d'inscription à l'inventaire se trouve considérablement allégée : elle consiste simplement à compléter un champ de la notice établie précédemment.

2.1.3 - Traitement intellectuel du document

Pour le catalogage et l'indexation, un système informatique performant permet :

- de reprendre la même notice en la complétant et/ou en la corrigeant,
- d'assurer une cohérence entre les notices, en particulier grâce à la gestion de listes d'autorité,
- de recopier certaines notices à partir de bases de données telles que celles de la Bibliothèque nationale, du Cercle de la Librairie, etc.

Ce dernier point permet un gain de temps appréciable pour la reprise du fonds existant. Par exemple au centre de ressources de Saint-Etienne, la récupération de notices à partir du CD-ROM* de la Bibliothèque Nationale permet d'accroître d'un facteur deux la vitesse de catalogage.

La saisie des références peut être considérablement allégée par l'utilisation d'un lecteur de code barre pour l'ISBN* ou l'ISSN*.

2.2 - LE SERVICE DU PUBLIC

L'informatisation répond, pour une grande part, aux besoins des usagers qui se résument principalement en quelques points :

- une gestion plus performante du prêt,
- des possibilités de recherche efficace,
- la connaissance, après recherche, de la position d'un document,
- des possibilités de réservation,
- la possibilité de donner leur point de vue sur les prochaines acquisitions,
- et surtout une disponibilité plus grande des documentalistes et bibliothécaires.

Les opérations de prêt

Chaque centre de ressources a élaboré un système manuel d'enregistrement des prêts, qui se révèle parfois peu efficace lorsqu'il oblige à feuilleter entièrement les fichiers pour savoir qui a emprunté tel document (fichier "Emprunteurs", "Périodiques" et "Ouvrages" de l'annexe 17).

Avec un système informatisé, ces opérations de prêt se déroulent d'une manière plus rapide et plus sûre qu'avec un système manuel.

La recherche documentaire

Les fichiers dont disposent les usagers sont parfois en nombre limité (annexe 10). Seuls les fichiers jugés prioritaires ont été mis en place, au regard du centre de ressources.

Toute modification du thésaurus implique la mise à jour des fichiers mots-clés, avec extraction des fiches concernées, correction et nouvelle intercalation.

L'organisation manuelle implique, pour l'alimentation des différents fichiers, la duplication des fiches en autant d'exemplaires qu'il y a de clés d'accès :

- pour le fichier mots-clés : autant de fiches qu'il y a de mots-clés,
- pour les fichiers ouvrages : autant de fiches qu'il y a d'auteurs (au maximum 3).

L'intercalation des fiches nouvelles prend de plus en plus de temps à mesure que le volume des fichiers augmente.

Pour ne pas encombrer les fichiers d'éditions périmées (ouvrages) ou d'information obsolètes (articles de périodiques), il est nécessaire de procéder régulièrement à une élimination de fiches. Cette opération est longue et difficile à réaliser. En mode manuel, on y renonce le plus souvent. La maintenance n'est donc pas correctement assurée.

Ce handicap est résolvable par l'utilisation de l'outil informatisé. Celui-ci peut de plus apporter :

- la possibilité d'interroger sur différents critères (descripteurs, auteurs, titres, dates, type de documents),
- la possibilité de procéder par étapes, combiner différentes étapes entre elles,
- la possibilité de consulter l'historique de la recherche,
- en conséquence, une meilleure restitution de l'information donc un public plus satisfait.

Ces recherches que les usagers peuvent mener, dans un système informatisé, à l'aide de terminaux mis à leur disposition, leur permettent de connaître non seulement la position physique du document mais aussi sa disponibilité.

Réservation

Il leur est par ailleurs possible de réserver un document qui n'est pas disponible, ce qui ne se produit qu'occasionnellement dans le fonctionnement actuel ("réservation" dans l'annexe 14).

Par ailleurs, ces mêmes opérations, qui dans le cas idéal peuvent être effectuées à domicile par Minitel, évitent tout déplacement sans objet de l'usager.

Suggestions faites par les usagers

Dans un tel système, les usagers peuvent donner leur point de vue sur les prochaines acquisitions en entrant sur les terminaux (dans les centres de ressources ou chez eux) des suggestions d'achat.

Une disponibilité plus grande des documentalistes et bibliothécaires

Enfin, le personnel des centres de ressources, déchargé d'une part importante de tâches répétitives, peut consacrer beaucoup plus de temps à son public.

2.3 - STATISTIQUES

Le système manuel d'enregistrement des prêts qui consiste à mettre dans les pochettes des emprunteurs les fiches des documents empruntés (annexe 17) ne laisse aucune trace des emprunts et rend les statistiques impossibles.

Les renseignements pris au moment de l'inscription des emprunteurs aux centres de ressources (annexe 16) mais non systématiquement reportés sur les fiches "Emprunteurs" du fichier pour le prêt ne permettent pas en dépit de leur précision de mener des statistiques représentatives sur les emprunteurs (aberration de certaines données de l'annexe 4).

Le tableau de l'annexe 5 demeure incomplet du fait de la difficulté de dénombrer les documents du fonds vivant de certains centres de ressources à partir des registres d'inventaire (annexe 6). Ceci limite les prévisions concernant l'évolution du fonds documentaire.

Par ailleurs, les centres de ressources, en l'absence de statistiques, ne disposent d'aucun indicateur systématique et rigoureux du suivi de leurs activités.

Dans un système informatisé, les statistiques gérées automatiquement fournissent un gain de temps appréciable pour les raisons citées ci-dessus et surtout une plus juste définition du fonds et des emprunteurs. Le personnel des centres de ressources, ayant une meilleure connaissance de leur centre, peuvent ainsi orienter leur action vis à vis de leur public.

2.4 - SYNERGIE DES CENTRES DE RESSOURCES

Le catalogage partagé

Dans un fonctionnement manuel, l'échange de fiches obligerait chaque centre de ressources à les recopier ou à les dupliquer.

L'échange est grandement facilité par l'utilisation de l'informatique.

Il en résulterait de plus une meilleure connaissance du fonds des centres de ressources partenaires et donc une meilleure orientation des usagers vers les autres centres.

2.5 - CONCLUSION

Les apports de l'informatisation cités précédemment entraînent une revalorisation de l'image des centres de ressources au sein de l'établissement

- au yeux des formateurs (enseignants à l'IUFM),
- aux yeux des étudiants,
- aux yeux des documentalistes et bibliothécaires eux-mêmes.

L'informatisation aura pour conséquence d'augmenter la fréquentation des centres de ressources.

Cependant pour que ces apports soient possibles, il importe de mener certains préalables à l'informatisation.

3 - PREALABLES A L'INFORMATISATION DES CENTRES DE RESSOURCES

L'existant décrit dans le premier chapitre présente sur le plan pratique quelques handicaps pour l'informatisation au niveau :

- du traitement physique du document,
- du traitement intellectuel du document,
- du prêt des documents dans quatre centres de ressources,

3.1 - TRAITEMENT PHYSIQUE DU DOCUMENT

L'enregistrement

L'enregistrement des nouvelles acquisitions, tous types et tous supports de documents confondus, sur un même registre d'inventaire facilite la saisie de ce renseignement lors de l'informatisation.

En effet, dans le cas de l'existence d'un registre d'inventaire par type de documents et/ou type de support, un même numéro d'inventaire peut correspondre à plusieurs documents de types et de supports différents. Ceci impose de modifier ou compléter ces numéros au moment de leur saisie informatique.

L'équipement

La possibilité de saisir le code destiné au prêt du document par un lecteur de code barre implique d'équiper le document d'une étiquette code barre.

Le récolement

Afin de ne pas saisir les descriptions bibliographiques de documents n'existant plus dans le fonds documentaire, il est souhaitable de commencer par procéder à un récolement.

La réforme

Le fonds documentaire vivant décrit en annexe 5 constitue approximativement dans les centres de ressources de Lyon, de Saint-Etienne et Bourg-en-Bresse la moitié du fonds total en accès libre ou indirect, ceci plus particulièrement dans les bibliothèques. Il est donc également souhaitable d'effectuer un tri parmi les documents présents dans chaque fonds total afin de ne saisir dans un premier temps que les documents consultés ou empruntés.

Notons qu'en un an et demi, les documentalistes et bibliothécaires de Saint-Etienne ont saisi 20% du fonds vivant de leur centre de ressources.

3.2 - TRAITEMENT INTELLECTUEL DU DOCUMENT

Pour que le système informatisé permette d'effectuer une recherche il est nécessaire comme dans un système manuel d'indexer et de coter les documents. La saisie informatique sera d'autant plus rapide que toutes les données à saisir auront été préparées.

3.3 - LE SERVICE DU PUBLIC

Un unique poste de prêt pour chaque centre de ressources

L'unicité des postes de prêt dans chaque centre de ressources réduirait le nombre d'inscriptions de chaque emprunteur à :

- deux au lieu de quatre au centre local de Lyon, dont un à la Tourette et un au Clos,

- un au lieu de deux à Saint-Etienne et Bourg-en-Bresse.

3.4 - SYNERGIE DES CENTRES DE RESSOURCES

Dans la perspective d'un catalogage partagé, la solution envisageable à court terme serait la circulation de disquettes contenant toutes les notices des documents existant dans tous les centres. Un champ serait donc à prévoir pour localiser ces documents.

La circulation de ces disquettes nécessitera l'attention d'une personne pour que les échanges se fassent dans de bonnes conditions.

L'utilisation d'un format d'échange

Il est difficile d'établir une correspondance entre les classifications alphanumériques exposées dans l'annexe 9. Il est également difficile d'établir une correspondance entre ces classifications et la CDU utilisée dans certains centres. Le fait de coter les documents de plusieurs manières ne permet pas de gain de temps au niveau de la cotation même dans le cadre d'un fonctionnement en réseau.

Pour que soit réalisable le transfert d'informations bibliographiques, il serait souhaitable que le personnel des centres de ressources harmonise :

- la qualité des descriptions bibliographiques,
- la structure et le contenu de leur points d'accès ce qui consiste essentiellement en l'adoption de règles intellectuelles communes.

Dans ce sens, il est prévu :

- d'indexer les documents à l'aide de MOTBIS, thésaurus de l'Education nationale,
- de les coter en CDU.

En annexe 20, se trouvent des exemples de descriptions bibliographiques réalisées avec LIBER et SUPERDOC. Il s'agit pour LIBER de notices provenant du centre de ressources de Saint-Etienne. Pour SUPERDOC, il s'agit de notices provenant du CRDP de l'académie de Lyon. La structure de ces notices est voisine de celle que le centre de ressources de Villeurbanne adoptera afin de pouvoir récupérer des notices par l'utilitaire "Fusion de deux bases" de SUPERDOC.

Les fonds en manuels scolaires et en périodiques se recouvrant dans une grande proportion, les centres de ressources ont intérêt à établir des listes d'autorité pour ces documents. Ces listes d'autorité contribueront à la cohérence de la base de données bibliographiques des centres de ressources et à la qualité des échanges.

Les systèmes informatisés

Les informations émises actuellement par le système informatique du centre de ressources de Saint-Etienne (système d'exploitation PICK) ne sont pas intelligibles par un système informatique dont le système d'exploitation est MS-DOS.

D'après les personnes qualifiées qui commercialisent ces deux logiciels, il semble que l'exportation et l'importation de notices bibliographiques soient possibles dans le format UNIMARC*. L'essai n'ayant jamais été réalisé, il convient d'attendre la réception et l'installation de la nouvelle version du système d'exploitation PICK prévue dans la fin du mois de juin 1992 pour vérifier le bon fonctionnement.

Si les informations au format UNIMARC issues de LIBER (PICK) ne sont pas exploitables par un système équipé de SUPERDOC (MS-DOS), il sera alors nécessaire d'analyser une description bibliographique au format d'échange UNIMARC issue de chaque logiciel afin de voir quels champs de ce format ont été retenus par chaque concepteur de logiciel. Il sera alors possible d'écrire et d'installer sur le système récepteur un programme de conversion. La société Relais Informatique International (LIBER) développerait ce programme pour une somme inférieure à 1000F.

Pour chaque centre de ressources, il faudra autant de programmes différents qu'il existera de systèmes différents dont l'information sera reçue. Il apparaît donc qu'un fonctionnement en réseau rapidement efficace nécessite une certaine harmonisation du matériel informatique.

3.5 - CONCLUSION

L'informatisation implique une nouvelle organisation du travail et un nouvel esprit dans la gestion des pratiques documentaires. Ce point est d'autant plus accentué quand il s'agit de développer des relations de partenariat entre centres.

CONCLUSION

La description du fonctionnement des centres de ressources a permis de mettre en évidence l'hétérogénéité de leurs pratiques documentaires et la nécessité d'adopter une stratégie documentaire commune pour pouvoir échanger des informations bibliographiques.

Etant donné qu'il existe déjà deux logiciels différents, il est souhaitable, pour leur développement et un fonctionnement en réseau, que les centres de ressources non informatisés choisissent l'un de ces deux logiciels afin de limiter les difficultés de transfert de fichier.

Le choix de ces deux logiciels dépend essentiellement des priorités choisies par les centres de ressources.

GLOSSAIRE

Centre de ressources. C'est la terminologie choisie dans ce rapport pour désigner sous une même appellation la médiathèque et l'ensemble CDI-bibliothèque.

Centre local. La structure IUFM est implantée dans plusieurs centres locaux.

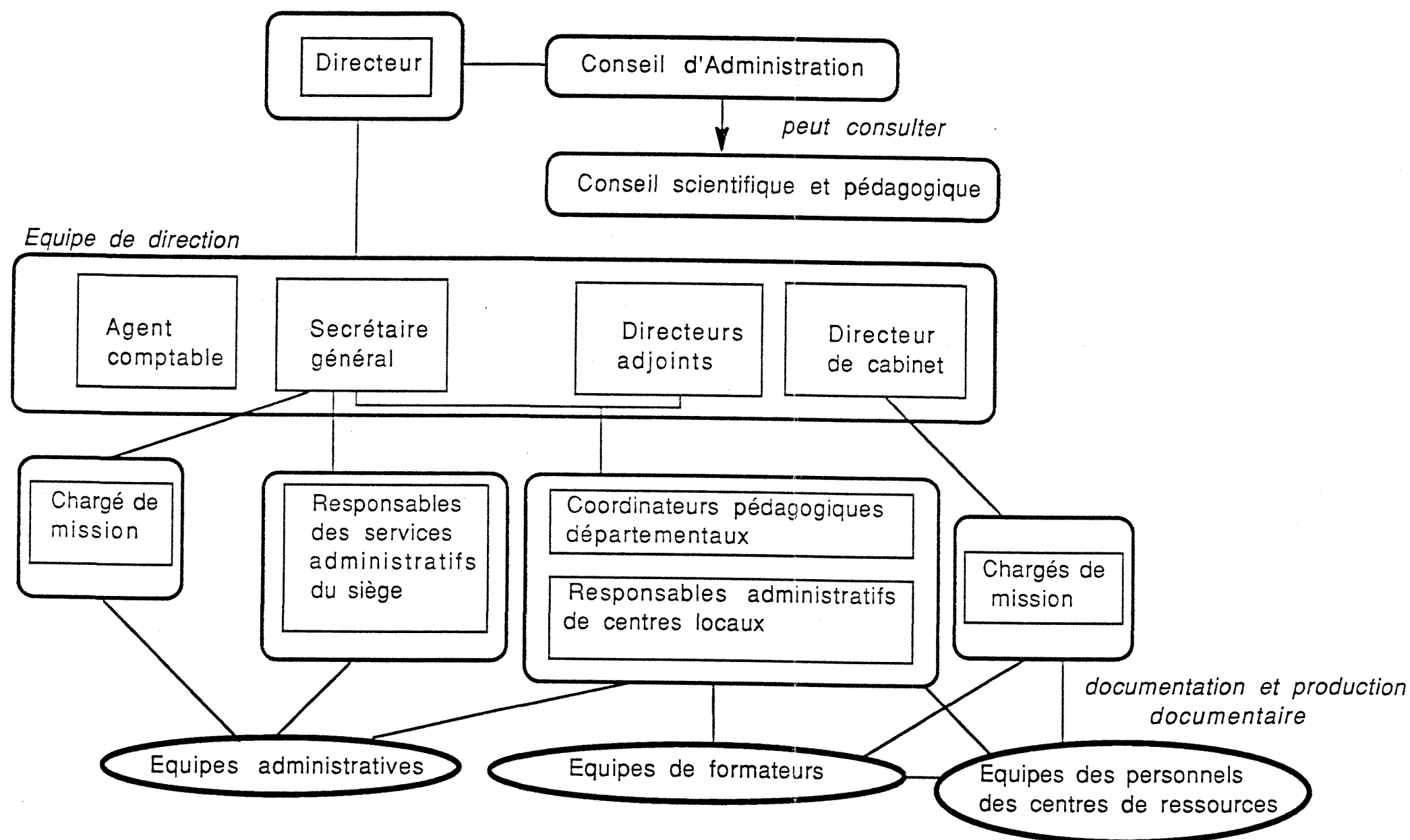
Médiathèque. Centre qui ne distingue pas le CDI de la bibliothèque.

INDEX DES SIGLES

AIS.	Adaptation et intégration scolaires.
CAFIMF.	Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur maître formateur.
CAPLP2.	Certificat d'aptitude au professorat des lycées professionnels 2ème grade.
CAPEPS.	Certificat d'aptitude au professorat de l'éducation physique et sportive.
CAPES.	Concours d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire.
CAPET.	Concours d'aptitude au professorat de l'enseignement technique.
CEFISEM.	Centre de formation et d'information pour la scolarisation des enfants de migrants.
CFMI.	Centre de formation des musiciens intervenant dans les écoles.
CDDP.	Centre départemental de documentation pédagogique.
CD-ROM.	Compact disc read only memory/Disque compact.
CDU.	Classification décimale universelle
CNDP.	Centre national de documentation pédagogique.
CRDP.	Centre régional de documentation pédagogique.
FC.	Formation continue.
FP1.	Formation professionnelle 1ère année.
FP2.	Formation professionnelle 2ème année.
IMF.	Instituteur maître formateur.
IRMA.	Instituteur remplaçant un maître d'application.

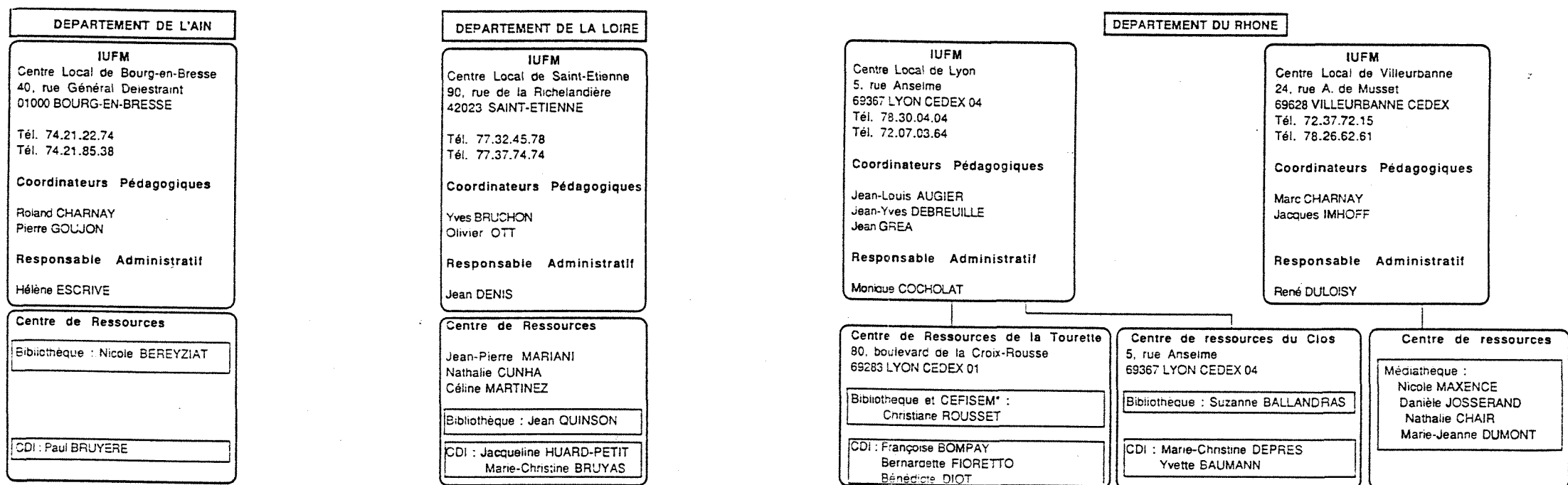
ISBN.	International s tandard b ook n umber/Numéro normalisé international du livre.
ISSN.	International s tandard s erials n umber/Numéro normalisé international des publications en série.
IUFM.	Institut u niversitaire de f ormation des m âîtres.
PE.	Professeur des é coles.
PLP1.	Professeurs des lycées p rofessionnels 1er grade.
PLP2.	Professeurs des lycées p rofessionnels 2ème grade.
SARL.	S ociété à responsabilité limitée.
UNIMARC.	U niversal m arc format

ANNEXE 1 : SCHEMA ORGANISATIONNEL DE L'INSTITUT
UNIVERSITAIRE DE FORMATION DES MAITRES



- Les responsables des services administratifs du siège et les responsables administratifs des centres locaux constituent "l'équipe de gestion"
- Les personnes dont les fonctions sont entourées par un rectangle constituent "l'état major" de l'IUFM

ANNEXE 2 : SCHEMA ORGANISATIONNEL DES CENTRES DE RESSOURCES DANS LES CENTRES LOCAUX



ANNEXE 3 :

LOCALISATION DES DOCUMENTS AU SEIN DE CHAQUE CENTRE DE RESSOURCES

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Manuels scolaires	CDI	CDI	médiathèque	CDI	CDI
Livres pour enfants	CDI	Bib		CDI	Bib
Romans	Bib	Bib	médiathèque	Bib	Bib
Livres de pédagogie	Bib	Bib	médiathèque	Bib	Bib
Bibliothèque régionale	CDI	Bib	médiathèque	Bib	
Mémoires des stagiaires	Bib	CDI	médiathèque	CDI	
Sujets d'examens			médiathèque	CDI	CDI
Fonds ancien	Bib	Bib	médiathèque		Bib
Archives		local réservé	local réservé	locaux réservés	
Périodiques	CDI	CDI	médiathèque	CDI	CDI
Valises pédagogiques	CDI	CDI		local réservé	
Séries de diapositives	CDI	CDI	médiathèque	CDI	Bib
Dossiers documentaires	CDI	CDI	médiathèque	CDI	
Cassettes audio	CDI	CDI	médiathèque	CDI	CDI
Cassettes vidéo				CDI	
Usuels	Bib	CDI et Bib	médiathèque	Bib	CDI et Bib

ANNEXE 4 :

PUBLIC EMPRUNTANT DANS LES DIFFERENTS CENTRES DE RESSOURCES

Nombre d'emprunteurs depuis septembre 1991

Sites	Le Clos			La Tourette			Villeurbanne		Saint-Etienne			Bourg-en-Bresse		
Usagers	CDI	Bib	NP	CDI	Bib	NP	Médiathèque	NP	CDI	Bib	NP	CDI	Bib	NP
FP1*	240	167	284	267	175	284			74	73	74	-	168	123
FP2* (1)	216	180	222	332	172	222			65	66	66	-	34	107
PE*	74	82	154	-	87	154			32	56	64	-	43	36
AIS*	50	57	73	2	9	73								
CAPEs*	0	0	924	0	0	924		135	7	14	209	-	0	16
CAPEPS*								133						
CAPET*			79			79	10	43						
CAPLP2*								251						
PLP1*							20							
PLP2*							172	228						
CE-ISEM*			-	3		-								
IMF*	16	14	-	9	11	-			-	-	-	-	31	-
IRMA*			-	3	12	-								
Formation continue (FC)	variable	-	-	14	-	-			4					
Professeurs	-	-	93	28	-	93	57	51	22	-	35	-	26	26
Personnel (2)	65	59	60	9	74	60	-	33	111	135	34	-	5	16
Anciens étudiants										17	-			
Autres									10	11	-			
CAPIMF*									22	12	-			
Total (3) (4)	661	559	886	667	540	886	259	874	347	386	482	567	307	324

(1) peut inclure les étudiants PE
(2) peut inclure les professeurs et les stagiaires du CFMI*
(3) n'inclue pas le CAPES et le CAPET dans le cas des sites du Clos et de la Tourette
(4) résultat unique depuis septembre 1987 pour le CDI de Bourg-en-Bresse
(-) données inconnues

ANNEXE 5 :

NOMBRE DE DOCUMENTS DU FONDS VIVANT DE CHAQUE CENTRE DE RESSOURCES

	Le Clos		La Tourette		Villeurbanne		Saint-Etienne		Bourg-en-Bresse	
	Décembre 1990	Avril 1992	Décembre 1990	Avril 1992	Décembre 1990	Avril 1992	Décembre 1990	Avril 1992	Décembre 1990	Avril 1992
Manuels scolaires	3 462	3 720	2 407	2 600	10 000	10 076	4 347	3 565	-	2 195
Livres pour enfants	1 660	1 750	-	1 700	0	0	-	3 300	-	2 600
Documentaires	4 382	4 530	3 193	3 223	-	11 938	2 700	2 500	1 200	-
Mémoires stagiaires	-	-	20	38	130	269	-	189	0	0
Sujets d'examens	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
Abonnements	52	54	35	35	112	106	79	100	19	37
Valises pédagogiques	0	3	0	1	0	0	60	60	0	0
Séries de diapositives	810	835	100	100	450	450	630	861	1 000	1 000
Dossiers documentaires	60	60	60	60	200	200	654	724	0	0
Cassettes audio	-	-	-	60	20	44	86	137	-	-
Cassettes vidéo	-	-	-	-	-	-	20	16	0	0
Usuels	-	-	-	150	-	568	-	500	-	200
Total documts sauf abonts	>10 374	>10898	>5780	7932	21 602	23 545	> 8 497	11 852	> 2 200	> 5995
Flux sur 1an et demi	526		2152		1943		3355		3795	
Total 1992 + flux sur 3 ans	12 004		12236		27 431		18562		13585	

(-) - Donnée indéterminée

ANNEXE 6 :

ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Un "registre d'inventaire général" commun aux documents cités	non	non	Médiathèque : manuels scolaires, documentaires, romans, usuels, diapositives, cassettes audio, cassettes vidéo	non	non
Un registre d'inventaire par support et/ou catégorie de documents	CDI : - manuels scolaires gratuits - manuels scolaires achetés - livres pour enfants - périodiques : kardex - diapositives Bibliothèque : - un registre d'inv. par classe de la classification alphanum. (1)	CDI : - manuels scolaires et valises pédagogiques - mémoires stagiaires - dossiers documentaires - périodiques : kardex - diapositives - usuels Bibliothèque : - livres pour enfants, romans	Médiathèque : - périodiques : kardex	CDI : - manuels scolaires - livres pour enfants, romans, documentaires - mémoires stagiaires - périodiques : avant 1991 : kardex après: informatisation - presse enfantine - dossiers documentaires - diapositives - cassettes audio - cassettes vidéo	CDI : - manuels scolaires Bibliothèque : - livres pour enfants

(1) - Des exemples de classifications alphanumériques se trouvent en annexe 9

ANNEXE 7 :

DOCUMENTS EQUIPES D'UNE FICHE POUR LE PRET

	Le Clos	La tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en Bresse
Manuels scolaires	non	oui sauf les exclus du prêt	oui sauf les exclus du prêt	oui sauf les exclus du prêt	oui sauf les exclus du prêt
Livres pour enfants	non	oui		oui	oui
Romans	oui	oui	oui	oui	oui
Livres de pédagogie	oui	oui	oui	oui	oui
Bibliothèque régionale	non	oui			
Mémoires des stagiaires	oui	oui	oui (1)	non	
Sujets d'examens			exclus du prêt	non	exclus du prêt
Fonds ancien	oui	oui	non		oui
Archives		-	oui	en partie	
Périodiques	non	une fiche/titre	oui	non	non
Valises pédagogiques	non	oui		non	
Séries de diapositives	non	non	oui	oui	oui
Dossiers documentaires	non	non	oui	non	
Cassettes audio		non	non (cahier de prêt)	non	
Cassettes vidéo				non	
Usuels	exclus du prêt	exclus du prêt	exclus du prêt	exclus du prêt	exclus du prêt

(-) - Donnée indéterminée

(1) - Dans ce centre de ressources, les mémoires des stagiaires, bien qu'exclus du prêt, sont équipés d' une fiche afin d'établir des statistiques de consultation

ANNEXE 8 :

CLASSEMENT DES DOCUMENTS

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Manuels scolaires	discipline / éditeur / niveau	discipline / niveau / éditeur	discipline / niveau	discipline / niveau	discipline / niveau / éditeur
Livres pour enfants	Dewey (1) fiction : CDU* et / auteur	CDU ou/et alphanum.(2) et/ordre alfab. auteur		CDU et /ordre alfab. d' auteur	ordre alphabétique d'éditeur
Romans	classification alphanum. et n° inv. croissant	classification alphanum. et/ordre alfab. auteur	ordre alphabétique d' auteur	CDU et /ordre alfab. d' auteur	classification alphanum. et / ordre alfab. auteur
Documentaires	classification alphanum. et n° inv. croissant	CDU ou alphanumérique et/ ordre alfab. auteur	CDU	CDU	classification alphanum. et / ordre alfab. auteur
Bibliothèque régionale		CDU ou alphanumérique et/ ordre alfab. auteur	CDU	CDU	
Mémoires des stagiaires	/ordre alfab. d'auteur		discipline et / année	/ année et ordre alphan. d'auteur	
Sujets d'examens			/ discipline / diplôme et / année	non classés	non classés
Fonds ancien	classification alphanum. et n° inv. croissant	CDU ou alphanumérique et/ ordre alfab. auteur	classification alphanum. et/ ordre alfab. auteur	préarchivage des périodiques 89-91	classification alphanum. et n° inv. croissant
Archives	classification alphanum. et n° inv. croissant		classification alphanum. et/ ordre alfab. auteur	-	
Périodiques	sur présentoir (seult. n° départ abont.)	classmt.thématique sur présentoir	/ discipline et / ordre alphan. des titres	/ ordrealphan. des titres	non classés
Valises pédagogiques	non classées	non classées		non classées	
Séries de diapositives	/ n° de série	CDU	CDU	CDU	/ n° de série
Dossiers documentaires	-	CDU	CDU	CDU	
Cassettes audio			CDU	/ n° d'inv. croissant	-
Cassettes vidéo				/ n° d'inv. croissant	
Usuels	classmt. thématique	classmt. thématique	CDU	CDU	classmt. thématique

(-) - Donnée indéterminée
(1) - Des précisions sur la cotation des livres pour enfants du Clos se trouvent en annexe 9
(2) - Des exemples de classifications alphanumériques se trouvent en annexe 9
Remarque : "niveau" = niveau scolaire

ANNEXE 9 : EXEMPLES DE CLASSIFICATIONS UTILISEES DANS CERTAINS CENTRES DE RESSOURCES

Classification alphanumérique utilisée à la bibliothèque du Clos

A : ouvrages généraux, dictionnaires, revues

B : pédagogie, psychologie

C : morale et philosophie

D : langue

- **D₁** : grammaire, critique, philologie

- **D₂** : littérature, ouvrages divers

- **D₃** : anglais

- **D₄** : allemand

E : histoire

- **E₁** : histoire ancienne

- **E₂** : histoire du moyen-âge et histoire moderne

- **E₃** : histoire de France

- **E₄** : histoire guerre 1914

F₁ : géographie et voyages, atlas

G : économie politique, législation usuelle, instruction civique

H : sciences mathématiques

I : sciences physiques

J : sciences naturelles, hygiène

K : agriculture

L : beaux-arts et arts industriels

- **La** : latin

Chaque classe de la classification peut être subdivisée en autant de sous-classes qu'il est nécessaire. Il est ainsi possible de créer par exemple la sous-classe D₅ relative à la langue russe.

Classification alphanumérique qui fut utilisée à Villeurbanne et avec laquelle sont cotés les ouvrages du fonds ancien

- A** : pédagogie
- B** : psychologie
- C** : sociologie
- D** : sciences sociales
 - **D_I** : droit
 - **D_{II}** : économie
 - **D_{III}** : organisation administrative
 - **D_{IV}** : secrétariat
 - **D_V** : comptabilité
 - **D_{VI}** : sténographie-dactylographie
- E** : littérature
 - **E_I** : oeuvres
 - **E_{II}** : études sur oeuvres
- F** : grammaire
- G** : hygiène
- H** : sciences physiques
 - **H_I** : mécanique
 - **H_{II}** : électricité
 - **H_{III}** : chimie
- J** : technologie
 - **J_I** : technologie générale
 - **J_{II}** : technologie d'électricité
 - **J_{III}** : menuiserie
 - **J_{IV}** : technologie automobile
- K** : mathématiques
 - **K_I** : algèbre
 - **K_{II}** : géométrie
- L** : dessin technique
 - **L_I** : métiers du bois
 - **L_{II}** : métiers du fer
- M** : arts
 - **M_I** : architecture
 - **M_{II}** : peinture
 - **M_{III}** : cinéma
- N** : histoire
- O** : géographie
 - **O_I** : géographie physique
 - **O_{II}** : géographie économique
- P** : informatique

R : ouvrages généraux
S : livres de langue anglaise
T : audiovisuel

Cette classification a été réalisée par des stagiaires de la section "Lettres-Histoire" de l'Ecole normale de Villeurbanne. Deux heures dans l'emploi du temps de ces étudiants étaient consacrées à la structuration de la bibliothèque.

Classification utilisée au CDI du Clos pour coter les livres pour enfants

L'intitulé de chaque classe de la classification est le mot-clé choisi par les enfants. A droite, figure le véritable concept correspondant à la classe.

0	Dictionnaires	Généralités
1	Penser, imaginer	Philosophie
2	Prier	Religion
3	Vivre ensemble	Sciences sociales
4	Parler	Langage
5	Observer la nature	Sciences exactes
6	Soigner, fabriquer	Sciences appliquées
7	Créer, s'amuser	Arts, jeux, sports
8	Lire des histoires	Littérature
9	Les pays, les hommes célèbres, autrefois	Géographie, histoire

• La cote des ouvrages de fiction se compose de :

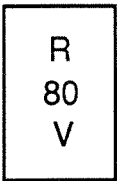
- une lettre représentant chaque genre

A	Albums
BD	Bandes Dessinées
C	Contes
P	Poésie, comptines
R	Romans
T	Théâtre

- suivie de 80

- et de la première lettre du nom de l'auteur

Exemple de cote d'un roman de Jules Verne :



Mais sur les rayons, chaque lettre est remplacée par une pastille grise (couleur de la classe 8) de forme différente suivant les genres.

- La cote des ouvrages documentaires se compose de deux chiffres au maximum.

Exemple : cote d'un livre sur les insectes : 59
(59 : zoologie)

Mais sur les rayons, la cote est précédée d'une pastille de couleur correspondant à chacune des dix classes.

ANNEXE 10 : OUTILS EXISTANT POUR LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Manuels scolaires	Aucun outil	Fichier "Spécimen"/ niveau /ordre alfab. éditeur /année d'édition/ ordre alfab. auteur	Fichier matière classé / discipline /niveau /ordre d'acquisition	Fichier matière classé / ordre alfab. éditeur / discipline / niveau	Aucun outil
Livres pour enfants	Fichier titres Fichier auteurs	Fichier titres Fichier auteurs		Fichier titres Fichier auteur	Fichier "Thèmes" Fichier titres Fichier auteurs
Romans	Fichier auteurs	Fichier titres Fichiers auteurs	Fichier auteurs	Fichier titres Fichier auteurs	-
Documentaires	Fichier titres pour psychologie et pédagogie	Fichier titres Fichier auteurs	Fichier CDU Fichier auteurs	Fichier titres Fichier auteurs	Fichier "Thèmes" Fichier titre (sauf lin- guistique et géographie) Fichier auteur (sauf lin- guistique et géographie)
Bibliothèque régionale	Fichier titres Fichier auteurs	Fichier titres Fichier auteurs	Fichier CDU Fichier auteurs	Fichier titres Fichier auteurs	
Mémoires des stagiaires	Fichier CDU	Liste/ordre alfab. auteur	Catalogue : mémoires classés /année et ordre alphab. auteur	Catalogue : mémoires classés /année et ordre alphab. thème et ordre alphab. auteur	
Sujets d'examens			Aucun outil	Aucun outil	Aucun outil
Fonds ancien	Fichier CDU Fichier auteurs	Fichier titres Fichier auteurs	Fichier classé suivant classif. alphanum.	Fichier CDU	-
Archives	Fichier CDU Fichier auteurs		Fichier classé suivant classif. alphanum.	-	
Périodiques	Fichier CDU Revue de sommaires	Fichier CDU (périodi- ques et dépouillement)	Revue de sommaires Fichier CDU (fiches CNDP jusqu'à 1985)	Fichier CDU avant 90 puis Base de données	Fichier CDU (fiches CNDP Fichier "thèmes"
Valises pédagogiques	-	-		Aucun outil	
Séries de diapositives	Fichier CDU	Fichier CDU	Fichier CDU "Diapos" Fichier CDU	Fichier CDU "Diapos"	Aucun outil
Dossiers documentaires	Fichier CDU	Fichier CDU	Fichier CDU Liste /ordre alfab. titre	Liste /ordre alfab. titre	
Cassettes audio	-	Fichier CDU	Catalogue des cassettes classées suivant CDU	Liste suivant n° inv. croissant	Aucun outil
Cassettes vidéo				Catalogue du centre audio-visuel : classées/ n° inv. croissant	
Usuels	-	Aucun outil	Fichier CDU Fichier "Usuels"	Fichier CDU	Aucun outil

(-) - Donnée indéterminée
Remarque : "niveau" = niveau scolaire

ANNEXE 11 : EXEMPLES DE FICHES EXISTANTES POUR LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Centre de ressources de la Tourette

Bibliothèque

1 - Rechercher dans le fichier "mots" le mot recherché

Toutes les fiches de ce fichier peuvent être représentées de la manière suivante:

MOT	cote CDU *

Les mots utilisés sont les index de la CDU.

Exemple :

LITTERATURE ENFANTINE	82.93
-----------------------	-------

2 - A l'aide de la cote CDU, rechercher dans le fichier-matière

Exemple de fiche du fichier-matière:

Cote CDU	→	82.93	LITTERATURE ENFANTINE
			DICKENS Charles. Aventures de Monsieur Pickwick._ Tome 3._ Nelson._ Paris._ 1936._ 480p
Placard	→	D2 1458	
N° inv.			

3 - La fiche trouvée, rechercher le livre dans le placard correspondant:

Exemple : placard D (désigné par la lettre "D" de la classification alphanumérique utilisée) à DIC (trois premières lettres de l'auteur).

Le fichier "auteurs" contient les fiches du type suivant:

82.93	DICKENS Charles
	DICKENS Charles. Aventures de Monsieur Pickwick._ Tome 3._ Nelson._ Paris._ 1936._ 480p
D2 1458	

Le fichier "titres" contient des fiches du type :

82.93	AVENTURES DE MONSIEUR PICKWICK
	DICKENS Charles. Aventures de Monsieur Pickwick._ Tome 3._ Nelson._ Paris._ 1936._ 480p
D2 1458	

Pour trouver un roman on procède de la même manière. Dans le fichier "mots", on cherche à "roman" et on trouve:

ROMANS	82.31	← Cote CDU
--------	-------	------------

Exemple de fiche pour un roman :

Cote CDU →	914.6:82.31	ROMAN ESPAGNOL
	CEFISEM	CELA Camilo José <u>La famille de Pascal Duarte</u> Editions Du Seuil._ Paris.1948. Collection Méditerranée. 185 p.
Placard →	C 3011	
N° inv.		

Le roman se trouve dans le placard C (désigné par la lettre "C" de la classification alphanumérique utilisée) à CEL (trois premières lettres de l'auteur).

Fichier "manuels scolaires"

N° inv.	→	SP 7378
		Méthode de lecture Boule et Bill Volume 1 et 2 CP
		Magnard 1987 2 ex
Niveau scolaire	→	CP

Fiche séparatrice de deux éditeurs dans un même niveau scolaire :

	MAGNARD
--	---------

Exemples de fiches du fichier systématique :

Article de périodique

Cote CDU → 502.72 PARCS NATIONAUX

Les parcs nationaux.
Les îlots de nature que constituent les parcs nationaux, essentiels à la conservation des espèces animales et végétales, sont mis à mal dans le monde entier, notamment par les conflits qui s'y déroulent parfois, la pollution ou le tourisme de masse. Protéger les aires protégées devient un objectif prioritaire au plan international.

Textes et Documents pour la Classe, n° 615, 8 avril 1992

Dossier documentaire

Cote CDU →	535	OPTIQUE/LUMIERE
		Dossier documentaire

Diapositives

Cote CDU→	914.4 (282.244.14)	FLEUVES DE FRANCE : LA SEINE
		La Seine (1)._ Encyclopédie Visuelle._ Coll. 26-F 7/10._ Armand Colin._ Véronèse._ 10 dia. coul.

Centre de ressources du Clos

CDI

Exemple de fiche du fichier "livres pour enfants" :

	VERNE (Jules)
R 80 V	Voyage au centre de la Terre._ Paris, Hachette, 1977._ 25,5 cm (La galaxie)

Rayon → BE 458

N° inv. ↑

Le livre se trouve sur les rayons de la bibliothèque enfantine (BE)

PERSONNEL DES CENTRES DE RESSOURCES

Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Marie-Christine DEPRES 36 h (*) (1)	Françoise BOMPAY 18 h (*) (1)	Nicole MAXENCE 36 h (*) (3)	Jacqueline HUARD-PETIT 36 h (*) (1)	Paul BRUYERE 36 h (*) (1)
Suzanne BALLANDRAS 36 h (*) (2)	Bernadette FIORETTO 18 h (*) (1)	Danièle JOSSE RAND 36 h (*) (3)	Marie-Christine BRUYAS 18 h (*) (1)	Nicole BEREYZIAT 36 h (*) (2)
Yvette BAUMANN 20 h (1)	Bénédicte DIOT 20 h (1)	Nathalie CHAIR 18 h (*) (3)	Jean-Pierre MARIANI 18 h (*) (1) et (2)	
	Christiane ROUSSET 37 h 30 (2), CEFISEM*	Marie-Jeanne DUMONT 20 h (3)	Jean QUINSON 36 h (*) (2)	
			Nathalie CUNHA 20 h (1) et (2)	
			Céline MARTINEZ 20 h reprographie, (1) et (2)	

(1) - CDI

(2) - Bibliothèque

(3) - Médiathèque

(*) - 36 h ou 18h dont respectivement 6h et 3h de relations extérieures

ANNEXE 13 :

HORAIRE ET NOMBRE TOTAL D'HEURES D'OUVERTURE HEBDOMADAIRES DES CENTRES DE RESSOURCES

Sites	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Horaire d'ouverture/jour					
Lundi	9 h 00 - 12 h 00 13 h 15 - 17 h 00	8 h 00 -16 h 30	13 h 00 -18 h 00	9 h 00 - 18 h 00 (1)	8 h 30 - 18 h 00
Mardi	9 h 00 - 12 h 00 13 h 15 - 17 h 00	8 h 00 - 16 h 30	9 h 00 - 18 h 00	9 h 00 - 18 h 00 (1)	8 h 30 - 18 h 00
Mercredi	9 h 00 - 12 h 00	8 h 00 - 12 h 00	9 h 00 - 18 h 00	9 h 00 - 17 h 00 (1)	8 h 30 - 12 h 00
Jeudi	9 h 00 - 12 h 00 13 h 15 - 17 h 00	8 h 00 - 16 h 30	9 h 00 - 18 h 00	9 h 00 - 18 h 00	8 h 30 - 18 h 00
Vendredi	9 h 00 - 12 h 00 13 h 15 - 17 h 00	8 h 00 - 16 h 30	9 h 00 - 14 h 00	9 h 00 - 18 h 00 (2)	8 h 30 - 18 h 00
Nombre total d'heures d'ouverture	30 h 00	38 h 00	37 h 00	44 h 00	41h 30

(1) - Fermeture pour informatisation de 8 h à 9 h et de 18 h à 19 h
(2) - Fermeture pour informatisation de 8 h à 9 h

ANNEXE 14 :

ACCUEIL DU PUBLIC ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Superficie en m ²	372 [CDI Bibliothèque Salle de travail	182 [CDI Bibliothèque	425	400 [CDI Bibliothèque	300 [CDI Bibliothèque
Capacité d'accueil en nombre de personnes	60 (2 classes)	60 (2 classes)	70	50	20
Informatisation du prêt	Non	Non	Prévue pour sept.1992	Prévue pour sept. 1992	Non
Système anti-vol	Non	Non	Oui	Non	Non
Accès aux documents	CDI: libre Bib: indirect	CDI : libre Bib: libre	Libre	CDI : libre Bib: libre	CDI : libre Bib: libre
Nombre de postes de prêt	2 - CDI et Bibliothèque	2 - CDI et Bibliothèque	1	2 - CDI et Bibliothèque	2 - CDI et Bibliothèque
Durée du prêt traditionnel exprimée en nombre de semaines	CDI : 3 Bibliothèque : 3	CDI : 3 Bibliothèque : 2	3	CDI : 3 Bibliothèque : 3	CDI : 3 Bibliothèque : 3
Nombre maximal de documents empruntables/personne pendant la durée de prêt autorisée	CDI : 10 documents Bib : 4 ouvrages	CDI : 8 documents Bib : 4 ouvrages	3 documents	Nombre non limité (configuration non encore définie pour le prêt informatisé)	CDI : 5 documents Bib : 10 dont 5 livres de pédagogie et 5 livres pour enfants
Gestion des retards	Lettre de rappel dans casier ou/et à domicile	Lettre de rappel dans casier ou/et à domicile	Lettre de rappel dans casier ou/et auprès des formateurs	Lettre de rappel dans casier ou/et à domicile	Lettre de rappel dans casier ou/et à domicile
Sanction	Non	Non	Non	Non	Non
Réservation des documents	Occasionnelle	Occasionnelle	Occasionnelle	Occasionnelle	Occasionnelle
Suggestions du public	Orales	Orales	Orales	Orales	Orales

MOYENS DE VERIFICATION, REPERTORIES PAR
CATEGORIE DE PUBLIC, CONDITIONNANT L'INSCRIPTION AUX CENTRES DE RESSOURCES

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
FP1*	Liste adm.	Liste adm.		Liste adm.	Liste adm.
FP2*	Liste adm.	Liste adm.		Liste adm.	Liste adm.
FP3*				Fiche année précédente	Liste adm.
PE1*	Carte Bib. IUFM	Carte Bib. IUFM		Carte Bib. IUFM	Liste adm.
CAPES*			Carte Bib. IUFM	Carte Bib. IUFM	
CAPET*			Carte Bib. IUFM		
CAPEPS*			Carte Bib. IUFM		
CAPLP2*			Carte Bib. IUFM		
PLP1*			Liste adm.		
PLP2*			Liste adm.		
IMF*	Liste adm.	Liste adm.		Liste adm.	-
AIS*	Liste adm.	Liste adm.			
CAFIMF*				Aucun moyen	
Liste complémentaire (1)				Aucun moyen	
Personnel (inspecteur...)	Aucun moyen	Aucun moyen		Aucun moyen	-
EN (doc., secrét., chargés de mission...)*	Aucun moyen	Aucun moyen		Grille des postes tél.	-
Professeurs EN	Aucun moyen	Aucun moyen		Liste adm.	
Formation continue	Aucun moyen			Aucun moyen	
Formateurs permanents			Liste adm.		

(-) - Donnée indéterminée
(1) - Personne non reçue au concours d'entrée à l'Ecole normale et qui le prépare de nouveau

RENSEIGNEMENTS DONNES LORS DE L'INSCRIPTION AUX CENTRES DE RESSOURCES

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint Etienne	Bourg-en-Bresse
	Bibliothèque et CDI	Bibliothèque et CDI	Médiathèque	Bibliothèque et CDI	Bibliothèque et CDI
Mr, Mme, Melle				x	
Catégorie	x	x	x	x	x
Nom	x	x	x	x	x
Prénom	x	x	x	x	x
Date de naissance					x
Photographie			x		
Adresse domicile	x	x	x	x	Non car pas de franchise postale
Téléphone domicile		x		x	
Adresse travail/stage étudiant			x	x	x
Téléphone travail/ étudiant				x	Non car casier

FICHIERS "EMPRUNTEURS", "OUVRAGES" ET "PERIODIQUES" POUR LE PRET

	Le Clos	La Tourette	Villeurbanne	Saint-Etienne	Bourg-en-Bresse
Fichier "Emprunteurs" CDI	Classé/catégorie/ ordre alphabétique des emprunteurs	Classé/catégorie/ ordre alphabétique des emprunteurs		Classé/catégorie/ ordre alphabétique des emprunteurs	Classé /ordre alphabétique des emprunteurs
Fichier "Emprunteurs" Bibliothèque	Classé/catégorie/ classe/ordre alphabé- tique des emprunteurs	Classé/catégorie/ ordre alphabétique des emprunteurs		Classé/catégorie/ ordre alphabétique des emprunteurs	Classé/ordre alphabétique des emprunteurs
Fichier "Emprunteurs" Médiathèque			Classé/catégorie/ ordre alphabétique des emprunteurs		
Fichier "Ouvrages" CDI		• Fiches "ouvrages"/ n° d'inventaire crois- sant		Fiches des diapos. et manuels scolaires dans pochette emprunteur	
Fichier "Périodiques" CDI		• Fiches "périodiques"/ ordre alphabétique des titres			
Fichier "Ouvrages" Bibliothèque	Classé suivant classi- fication alphanumérique et n° inventaire crois- sant	Classé suivant classifi- cation alphanumérique et n° inventaire croissant		Fiches "ouvrages" dans pochette emprunteur	Classé suivant classi- fication alphanuméri- que et n° inventaire croissant
Fichier "Ouvrages" Médiathèque			• Fiches "ouvrages" classées/n° d'inven- taire croissant		
Fichier "Périodiques" Médiathèque			• Fiches "périodiques" classées / ordre alphabétique des titres		

EXEMPLES DE FICHES "EMPRUNTEURS" DU FICHER DE PRET

Centre de ressources de la Tourette

Bibliothèque

Nom		Prénom	
Classe			
Adresse		tél	
Date emprunt	Titre ouvrage	n° inv.	Date retour

Nom Prénom				
Prénom				
Date d'emprunt	Cote	IG (1)	Désignation (2)	Date retour

(1) - "IG" signifie n° d'inventaire général
(2) - "Désignation" pour le titre des ouvrages

EXEMPLE DE FICHE "OUVRAGE" DESTINEE AU PRET

Centre de ressources de le Tourette

CDI

SP 7910 Lire au CP FRANCAIS Méthode de lecture apprentissage de la langue /1/ <u>CP</u>				NATHAN	
Nom	Classe	Date emprunt	R (1)		

1) - Quand l'ouvrage rentre, la documentaliste indique "R" dans cette colonne.

ANNEXE 18 : NOMBRE DE PRETS ET DE RETOURS ENREGISTRES PAR
JOUR AUX CENTRES DE RESSOURCES DU CLOS ET DE LA TOURETTE
PENDANT ENVIRON TROIS SEMAINES

PRET ET RETOUR DES DOCUMENTS DES CDI DU CLOS ET DE LA TOURETTE

Prêt du Clos du lundi 11 mai 1992 au mercredi 27 mai 1992

Jour de la semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Total
Manuels scolaires	76	33	49	38	62	51	67	45	66	31	124	93	71	806
Livres enfants	29	23	9	19	26	11	9	4	14	6	21	12	4	187
Périodiques	20	33	32	23	29	11	30	24	17	20	35	21	17	312
Séries diapos	2	7	2	7	0	6	0	5	0	3	15	7	7	61
Valises pédagogiques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dossiers documentaires	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3
Total	127	97	92	87	117	79	106	78	98	60	196	133	99	1369

Prêt de la Tourette du vendredi 15 mai 1992 au jeudi 4 juin 1992

Jour de la semaine	Vendredi	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Lundi	Mardi	Jeudi	Total
Manuels scolaires	51	17	27	37	31	20	30	16	30	49	308
Livres enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Périodiques	25	5	0	11	5	14	15	3	25	7	110
Séries diapos	0	0	4	0	0	0	0	0	1	0	5
Valises pédagogiques	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
Dossiers documentaires	2	0	0	0	2	1	3	0	0	1	9
Total	79	22	31	49	38	35	48	19	56	58	435

Retour du Clos du lundi 11 mai 1992 au mercredi 27 mai 1992

Jour de la semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Total
Manuels scolaires	79	47	36	77	29	53	49	44	29	24	53	74	47	641
Livres enfants	24	16	9	49	22	5	15	18	10	23	17	31	5	244
Périodiques	37	25	28	31	22	45	44	22	13	39	41	28	28	403
Séries diapos	6	0	3	3	5	0	2	3	5	0	19	0	0	46
Valises pédagogiques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dossiers documentaires	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3
Total	146	88	76	161	78	103	110	89	57	86	130	133	80	1337

Retour de la Tourette du vendredi 15 mai 1992 au jeudi 4 juin 1992

Jour de la semaine	Vendredi	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Lundi	Mardi	Jeudi	Total
Manuels scolaires	37	36	17	20	49	20	40	10	11	27	267
Livres enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Périodiques	14	29	10	2	4	6	12	15	13	17	122
Séries diapos	0	1	9	0	0	1	0	0	0	8	19
Valises pédagogiques	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4
Dossiers documentaires	2	0	2	0	1	0	0	2	4	0	11
Total	55	66	38	22	56	27	52	27	28	52	423

PRET DES OUVRAGES DES BIBLIOTHEQUES DU CLOS ET DE LA TOURETTE

Prêt du Clos du mardi 12 mai 1992 au mercredi 27 mai 1992

Jour de la semaine	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Total
Livres enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédagogie	8	4	7	7	6	7	0	3	1	6	6	6	61
Psychologie de l'enfant	2	0	11	3	0	1	0	2	1	0	0	0	20
Romans	0	0	1	0	1	2	0	0	0	2	0	0	6
CEFISEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maternelle	4	7	8	5	7	2	0	4	0	1	7	5	50
Français/Poésie	10	0	3	3	5	0	7	2	3	5	4	4	46
Grammaire	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	5
Langues	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Littérature	0	0	3	1	1	0	0	0	0	2	0	1	8
Eveil	1	1	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	6
Histoire	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Géographie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sociologie	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Philosophie	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Arts (musique,...)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Mathématiques	4	1	1	6	1	3	0	0	3	5	5	8	37
Informatique	8	0	1	1	0	6	2	0	0	0	0	0	18
Sciences	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EPS	1	1	1	2	0	2	0	2	9	7	7	3	35
Didactique (1)	30	11	22	19	16	13	9	8	15	24	23	21	211
Total	40	15	41	29	23	23	9	13	17	32	29	27	298

Prêt de la Tourette du mardi 12 mai 1992 au mercredi 27 mai 1992

Jour de la semaine	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Total
Livres enfants	13	18	25	14	50	28	0	10	8	2	0	0	168
Pédagogie	9	0	4	0	0	0	0	0	7	5	2	0	27
Psychologie de l'enfant	2	0	0	0	0	3	0	0	6	3	5	0	19
Romans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CEFISEM	8	10	9	8	0	0	0	0	2	2	0	0	39
Maternelle	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Français/Poésie	3	15	3	6	5	4	0	3	13	3	0	1	56
Grammaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Langues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Littérature	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Eveil	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Histoire	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	6
Géographie	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Sociologie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Philosophie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arts (musique,...)	0	0	0	4	4	0	0	0	2	0	0	0	10
Mathématiques	2	1	2	0	5	7	0	0	3	0	2	0	22
Informatique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sciences	0	0	0	4	1	0	0	0	3	1	7	0	16
EPS	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	12	0	15
Didactique (1)	10	20	5	14	17	15	0	3	23	7	21	1	136
Total	42	48	43	36	67	46	0	13	48	19	28	1	389

(1) représente l'ensemble des disciplines incluant maternelle

RETOUR DES OUVRAGES DES BIBLIOTHEQUES DU CLOS ET DE LA TOURETTE

Retour du Clos du mardi 12 mai 1992 au mercredi 27 mai 1992

Jour de la semaine	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Total
Livres enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédagogie	6	9	5	6	8	2	3	4	0	6	6	5	60
Psychologie de l'enfant	6	3	4	2	3	5	2	4	0	4	7	3	43
Romans	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3
CEFISEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maternelle	7	10	1	6	4	8	0	3	2	1	9	1	52
Français/Poésie	14	0	8	1	4	3	5	0	3	3	4	4	49
Grammaire	0	1	0	0	0	2	4	0	1	1	1	0	10
Langues	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
Littérature	2	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	6
Eveil	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Histoire	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Géographie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sociologie	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	5
Philosophie	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Arts (musique....)	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
Mathématiques	3	6	6	1	2	0	1	0	0	6	6	3	34
Informatique	2	0	1	1	0	0	0	4	0	2	0	0	10
Sciences	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EPS	0	11	3	3	0	3	0	10	3	4	8	1	46
Didactique (1)	30	31	19	16	16	17	11	18	9	17	29	10	223
Total	42	44	28	24	27	24	16	26	9	28	43	18	329

Retour de la Tourette du mardi 12 mai 1992 au mercredi 27 mai 1992

Jour de la semaine	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Total
Livres enfants	3	0	18	4	2	6	0	36	8	0	0	1	78
Pédagogie	5	2	9	3	1	0	0	0	2	1	6	0	29
Psychologie de l'enfant	3	0	2	0	0	0	0	1	5	0	5	2	18
Romans	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
CEFISEM	6	4	5	6	0	0	0	0	0	0	3	0	24
Maternelle	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Français/Poésie	2	0	3	5	15	3	0	3	6	3	2	3	45
Grammaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Langues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Littérature	2	0	6	0	0	0	0	0	0	2	0	0	10
Eveil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Histoire	2	0	0	2	1	4	0	3	0	1	0	0	13
Géographie	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Sociologie	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Philosophie	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Arts (musique....)	3	0	0	0	0	0	0	4	0	2	0	1	10
Mathématiques	0	0	4	1	3	3	0	2	2	0	0	0	15
Informatique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sciences	0	0	3	2	2	0	0	2	3	0	1	0	13
EPS	0	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0	1	6
Didactique (1)	16	2	16	14	21	10	0	14	12	8	3	5	121
Total	39	8	50	27	24	16	0	51	27	9	17	8	276

(1) représente l'ensemble des disciplines incluant maternelle

ANNEXE 19 :

TABLEAU COMPARATIF DES CARACTERISTIQUES DE SUPERDOC ET LIBER

	SUPERDOC	LIBER
Société	Aidel SARL* avenue du Dauphiné 38570 LE CHEYLAS tél. : 76.71.84.09	Relais Informatique International 7, rue Charles Dordain - BP 74 93602 AULNAY-SOUS-BOIS CEDEX tél. : 16.1.48.79.07.02
Dernière version	Version 1.0.0 réseau SDII de mars 1992	Version 2.8 de novembre 1991
Nombre d'implantations	1200	219
Fonctions	Gestion et recherche documentaire Gestion simultanée de 4 thésauri Téléchargement et chargement Fonctionnement réseau type Novell, Lan Manager Gestion de prêts Gestion multimédia	Gestion de bibliothèque Accepte un thésaurus sans le gérer Fonctionnement réseau type Ethernet, Novell Gestion de prêts
Matériel		
Système d'exploitation	MS-DOS, UNIX	Dépend du matériel : PICK NATIF, UNIX
Configuration minimum	Compatibles PC/XT ou AT	Compatibles
Langage	PL/1 et langage C	BASIC PICK (BASIC évolué)

	SUPERDOC	LIBER
Périphériques	Imprimantes tous types CD-ROM Stylo optique : scanette Ecran monochrome ou couleur	Imprimantes tous types CD-ROM Stylo optique : scanette Ecran monochrome ou couleur
Configurations	Monoposte Poste multiple Réseau (Novell, Lan Manager)	Multiposte (33 postes maximum) Version sous PICK et sous UNIX
Constitution de bases - Structure nb. max de bases nb. max de notices nb. max de champs indexables : par notices: nb octets par notice taille max mot-clé - Création de structure par utilisateur paramétrée modif. de structure possibles - Limites d'accès	Limites du matériel Limites du matériel 99 99 Illimité 127 car Oui Non Suppression et ajout de champs indexés ou non, modification d'indexage de champs par utilitaire de transfert interstructure Mots de passe à 2 niveaux	Limites du matériel Limites du matériel Illimité Illimité Non Oui Champs imposés mais passage obligatoire paramétrable Mots de passe

	SUPERDOC	LIBER
- Saisie - aide Messages d'aide sur appel - contrôle du contenu des champs - correction immédiate - correction différée - modification des index après chaque notice - saisie par lots - saisie en fin de session - Format AFNOR - Format UNIMARC - Indexation	Oui : écran d'aide Oui Oui Oui Oui En test Oui Oui Oui	Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui
Recherche - Aide - Base par base - Multibase - Opérateurs - booléens - mathématiques - de proximité - Parenthésage - Troncature - droite - gauche - Recherche plein texte - Historique	Par affichage des index, du thésaurus et des listes d'autorité (au maximum : 20 listes de 4000 termes) Oui En préparation Oui Oui, < et > applicables aux descripteurs exclusivement numériques Non Oui Oui Non Sur champs indexés ou non, en affinement de recherche, en recherche séquentielle Oui (dernière éq. de recherche de la session)	3 niveaux de recherche : (simple, moyenne, complexe) Oui Non Oui Non Non Oui (dernière éq. de recherche de la session)

	SUPERDOC	LIBER
Prêt - Saisie code à barres - Fichier emprunteur - Situation des documents - Situation des emprunteurs - Prêt Oui - Retour - Réservation - Annulation	- Oui - Oui - Oui - Oui - Oui - Oui - Oui - Oui	- Oui - Oui - Oui - Oui - Oui - Oui - Oui
Editions - Catalogue emprunteurs - Lettres de relance - Réservation - Statistiques	- Oui - Oui - Oui - Oui	- Oui - Oui - Oui - Oui
Gestion des périodiques - Bulletinage - Création périodique - Recherche - par code - par titre - Contrôle des arrivées - Edition lettres relance	Prévue	- Oui - Oui - Oui - Oui - Oui - Oui - Oui

	SUPERDOC	LIBER
Gestion des commandes - Saisie des commandes - Fichiers fournisseurs - Editions des bons de commande des factures	Prévue	Oui Oui Oui Oui -
Prix - Prix Education nationale - Contrat mise à niveau pour le logiciel pour le matériel - Durée de garantie progiciel logiciel spécifique matériel	Oui Version monoposte avec MOTBIS : 5 500F HT Version réseau <= 5 postes + formation obligatoire : 10 500F HT + 6 000 F = 16 500F Module interrogation seul : 1500F HT 10 % du prix d'achat - - - -	Non LIBER base : 40 000 F + 3 500 F par poste connecté 6000 HT + 420 F / poste connecté Environ 10 % 12 mois 12 mois En général 12 mois
Améliorations dans la future version	Ergonomie du prêt	Périodique redéveloppée entièrement Diffusion Sélective d'information Affichage du thésaurus Version monoposte : LIBER Primum

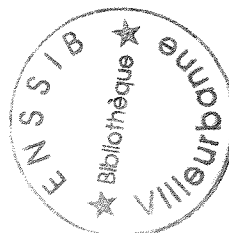
(-) - Donnée indéterminée

	SUPERDOC	LIBER
Clientèle cible	Centres de documentation	Bibliothèques municipales Bibliothèques de comités d'entreprises Bibliothèques universitaires Bibliothèques centrales de prêt
Exemples de sites équipés	IUFM académie de Rennes CRDP Lyon	BM : Bressuire (33 postes), Nantua, Quimper Comité d'entreprise : RP Rousillon BU : Ecole nationale des Mines IUFM Angers, Saint-Etienne

ANNEXE 20 : EXEMPLES DE DESCRIPTIONS BIBLIOGRAPHIQUES ISSUES DE SUPERDOC ET LIBER

SUPERDOC

Notice numéro 307 (2/6)



TYPE DOC / SUPPORT	: IMP/
TITRE(S)	: Délégué Flash/
AUTEUR(S)	: JOURDAN, Pierre/
MENTION D'EDITION	: 13e ed.
LIEU D'EDITION	: Grenoble
EDITEUR	: CRDP Grenoble/
ANNEE EDITION	: 1990/
DESCRIPTION	: 242 p. : ill.
COLL. SOUS-COLL.	: Nos lycées aujourd'hui/
N° NORMALISE	: 2-86622-237-7/
RESUME	: Cet ouvrage fait découvrir la vie d'un établissement scolaire : ses structures, ses acteurs, ses problèmes, ses ouvertures sur la vie et facilite la participation des élèves et des parents au fonctionnement des collèges et des lycées.
DESCRIPTEUR(S)	: délégué élève/établissement d'enseignement/vie scolaire/
NIVEAU	: LYC/COL/
PUBLIC	: TPU/
COTE	: 371.82J/
CODE(S) DE PRET	: IMP371.82J56423/IMP371.82J23632/IMP371.82J58675/
CODE(S) CATALOGUE	: ED4471/IUFM/
DATE DE SAISIE	: 9002/
ORIGINE DE LA SAISIE	: 69/
DATE DE PEREMPTION	: 2000/

LIBER

Cod/barres 001553 - Classement LECT-CM2-ISTRA-90

OBADIA, Maurice. - La Petite librairie : lectures, cours moyen 2e
année / par Maurice Obadia, Alain Rausch et Raymond Toraille. -
Paris : Casteilla, 1990 (86-Ligugé: Impr. Aubin) . - 239 p. :
illustrations - ill. en coul., couv. ill. en coul. ; 28 cm

Maurice Obadia,...Alain Rausch,...Raymond Toraille,...
ISBN 2-7135-1066-X (br.) : 75,00 F

lecture
CM2

001553	Documentation	Manuels scolaires	LECT-CM2-ISTRA-90
001554	Documentation	Manuels scolaires	LECT-CM2-ISTRA-90
001559	Documentation	Manuels scolaires	LECT-CM2-ISTRA-90

Cod/barres 002862 - Cote 551.46 - Classement DIA-551.46

Le village sous la mer. - 15 dia. + Notice explicative des diapos

mer
espèce animale
océanologue
expérimentation
écosystème marin
écosystème aquatique

002862	Documentation	Diapositives	DIA-551.46
--------	---------------	--------------	------------

Cod/barres 002486 - Cote 843.3:944"1789/1799" - Classement
843.3:944"1789/1799"

La Révolution française / sous la direction de Bernardine
Melchior-Bonnet. - Paris : Librairie Larousse, 1984. - 172 p. :
Chronologie, Dictionnaire des personnages ; 30 cm. - (Collection
Histoire de la France illustrée)

ISBN 2-03-253101-1
Niveau intellectuel : Adolescence (11-16 ans)

Révolution française : 1789-1799

002486	Bibliothèque	Documentaire p	843.3:944"1789/179
--------	--------------	----------------	--------------------