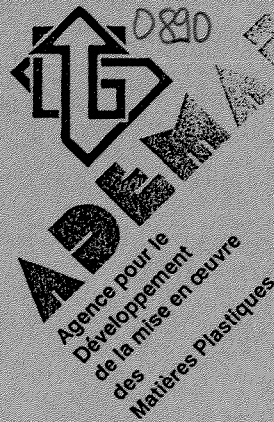


1988
Stages
17

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I
Institut des Sciences de l'Ingénierie
et du Développement Technologique

43 Boulevard du 11 novembre 1918
69621 VILLEURBANNE cedex



PROPOSITIONS POUR UNE ORGANISATION ET UN CLASSEMENT
DE LA DOCUMENTATION A L'ADEMAP

RAPPORT DE STAGE

DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES SPECIALISEES
EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

NDJOCK Lucien



Année académique 1987-1988

Stage
1988
17

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I
Institut des Sciences de l'Ingénierie
et du Développement Technologique

43 Boulevard du 11 novembre 1918
69621 VILLEURBANNE cedex



PROPOSITIONS POUR UNE ORGANISATION ET UN CLASSEMENT
DE LA DOCUMENTATION A L'ADEMAP

RAPPORT DE STAGE

DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES SPECIALISEES
EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

NDJOCK Lucien



Année académique 1987-1988

Stages
1988
17

A V A N T - P R O P O S

Le stage que nous venons d'effectuer à l'ADAMAP, du 6 juin au 30 septembre 1988, nous a permis de mesurer l'ampleur du travail qu'assument les spécialistes de l'information et de la documentation ainsi que les problèmes qu'ils rencontrent souvent.

Ceux-ci sont assez complexes lorsque la documentation porte sur un domaine de connaissance autre que celui de la formation de base du spécialiste. Ce qui conduit à une initiation et à un déploiement d'efforts de compréhension.

A cet effet, nous voulons ici exprimer nos sentiments de reconnaissance à Mlle Annick VERRIER et à Mr Christophe DUPONT pour le précieux concours qu'ils nous ont apporté tout au long de notre stage, pour l'accomplissement de nos tâches.

Nous avons très été sensibles aux différentes marques de sympathie que nous ont apportées le directeur de cette association et tout son personnel (Lyon et St Etienne), créant ainsi autour de nous, une bonne ambiance de travail.

SOMMAIRE

AVANT - PROPOS

INTRODUCTION.....P.1

PRESENTATION DE L'ADEMAP.....	P.1
1 - Historique.....	P.1
2 - But et interventions.....	P.1
3 - Structuration.....	P.2

I - ETUDE DE L'EXISTANT.....P.2

A - L'existant sur Lyon.....	P.2
B - L'existant de l'établissement de St Etienne.....	P.7
C - Le fonctionnement.....	P.7
D - Analyse des besoins des utilisateurs et les évolutions souhaitées.....	P.9

II - PROPOSITIONS D'ORGANISATION ET DE CLASSEMENT.....P.11

A - Propositions pour une gestion manuelle.....	P.11
1 - Adoption d'une politique documentaire.....	P.11
2 - Pilon de certains documents.....	P.12
3 - Centralisation des acquisitions.....	P.12
4 - Rationalisation de l'utilisation de l'espace.....	P.13
5 - Adoption d'un plan de classement.....	P.13
6 - Fichier d'adresses.....	P.13
7 - Réduction du volume des dossiers.....	P.13
B - Mise en oeuvre des propositions.....	P.14
C - Propositions pour une gestion informatisée.....	P.18
1 - Les raisons de la proposition.....	P.19
2 - Les raisons pour la création d'une base de données interne.....	P.21
3 - Les données informatisables.....	P.22
4 - Le choix du logiciel.....	P.24
5 - Matériel informatique nécessaire.....	P.27
6 - Possibilités d'interrogation de la base sur Lyon par l'établissement de St Etienne.....	P.28

CONCLUSION.....P.29

BIBLIOGRAPHIE.....P.30

ANNEXES

I N T R O D U C T I O N

PRESENTATION DE L'ADEMAP

ADEMAP signifie Agence pour le Développement de la Mise en oeuvre des Matières Plastiques.

1 - HISTORIQUE

L'ADEMAP est une jeune association créée en 1981 et relevant de la loi de 1901. Elle est dirigée par M. Jacques AMURAT. Elle travaille en collaboration avec plusieurs laboratoires publics de recherche et notamment le Laboratoire de Rhéologie et des Matières plastiques de l'Université de St Etienne. Les relations avec ces laboratoires lui permettent de proposer au secteur industriel, une gamme considérable de moyens d'études.

2 - BUT ET INTERVENTIONS

Son but est de faire des recherches pour le compte des entreprises industrielles dans trois domaines distincts qui restent, néanmoins, complémentaires :

- a) La caractérisation des matériaux polymères renforcés ou non;
- b) Les études consistant au choix des matières premières et aux caractérisations physico-chimiques;
- c) Les études de faisabilité industrielle dont les différents aspects sont :
 - essai et mise au point sur machines industrielles ou semi-industrielles comme l'extrusion, l'injection, le biétirage ou la pultrusion;
 - l'innovation et l'évolution des produits ou procédés;
 - le contrôle des matières premières et des pièces finies.

Au total, l'ADEMAP effectue de la recherche fondamentale et appliquée pour le compte des entreprises qui n'ont pas de moyens.

3 - STRUCTURATION

Elle possède des bureaux à Lyon et à St Etienne.

- Lyon

C'est le siège social de l'association. Il comprend la direction, le secrétariat, et les bureaux des ingénieurs qui s'occupent des études.

- St Etienne

C'est l'établissement technique où se font les expérimentations. Les machines pour les divers essais et procédés de fabrication y sont ainsi installées. Cet établissement abrite aussi les services comptables et ceux du personnel.

L'ADEMAP dispose d'un effectif de 15 personnes.

C'est dans cette jeune entreprise, et avec ce personnel, que nous avons effectué, du 6 juin au 30 septembre 1988, notre stage.

I - E T U D E D E L ' E X I S T A N T

Dans cette partie, nous examinerons le personnel qui s'occupe de la documentation, le fonds documentaire, le fonctionnement du "service documentaire", et les activités du secrétariat. Nous présenterons, tour à tour, l'existant du siège social et celui de l'établissement de St Etienne.

A - L'existant sur Lyon

a) Le Personnel

La documentation de l'ADEMAP sur Lyon est suivie par Mlle VERRIER qui est ingénieur. Elle n'a pas reçu de formation pour cela, mais elle essaie de l'organiser. Ses tâches sont :

- choix des revues auxquelles l'association pourrait s'abonner de concert avec la direction et ses collègues.
- regroupement de la documentation, après lecture des uns et des autres, dans les rubriques qui leur conviennent.

b) Le secrétariat

Il s'occupe des tâches administratives et techniques suivantes :

- réceptionner le courrier, les revues, les dépliants sur les matières premières et les faire monter au bureau du directeur, en mettant sur la première page, s'il s'agit d'une correspondance, ou sur la couverture, s'il s'agit d'une revue, les initiales des noms des cadres pour indiquer le circuit du document.
- dactylographier les rapports d'études, le courrier...
- faire le classement de la documentation administrative et quelquefois, celui de la documentation technique.

c) - Le fonds documentaire

Il est composé des livres, des dépliants sur les matières premières, des périodiques, des articles de périodiques, des dépliants sur les appareils de laboratoire, des thèses, des mémoires, des rapports de stage, des normes et des dossiers sur les institutions de formation et recherche.

1 - Livres, thèses, mémoires, et rapports de stage

150 documents ont été enregistrés depuis 1981. En dehors des thèses, mémoires, rapports de stage et quelques livres dont le volume est d'à peine 1/4 du volume total de la documentation, les autres documents sont des photocopies d'ouvrages, des chapitres de monographies, faites par les cadres, à la suite d'une recherche bibliographique, lorsqu'une

étude leur a été demandée ou alors, lorsque les documents sont tout simplement jugés intéressants.

Soulignons au passage que les cadres conservent souvent certains de ces documents dans leurs amoirs pour les avoir à portée de main et même, que bien d'autres documents (revues) non enregistrés sur la liste du fonds documentaire, restent longtemps dans leur bureau et parfois y élisent domicile.

En outre, cette partie du fonds souffre d'autres problèmes

:

- défaut de description bibliographique;
- absence d'indexation matière et classement;
- inexistence des fichiers.

Tous ces problèmes rendent difficile la recherche de l'information.

2 - Annuaire d'institutions et dossiers sur les organismes de recherche et de formation

Qu'il s'agisse des annuaires ou des dossiers sur les institutions, tous ces répertoires donnent une variété d'informations : adresses des organismes, leurs domaines d'activités, le nom de leur responsable...

Nous avons dénombré 28 annuaires d'organismes différents sur les matières plastiques. 40 % d'entre eux ont été acquis entre 1981 et 1988. Cependant, on constate que l'acquisition de ces annuaires n'est presque jamais renouvelée d'une année à l'autre, si bien que plusieurs mises à jour, pouvant intervenir par la suite, ne sont guère connues.

En ce qui concerne les institutions de formation et de recherche (laboratoires, grandes écoles, associations, instituts...), il a été recensé 20 dossiers ouverts pour 57 institutions. Certains de ces dossiers sont classés au nom des institutions alors que d'autres ne le sont pas. Le résultat est l'existence de certains dossiers plus volumineux que

d'autres, sans mot d'entrée précis, et dans lesquels se trouvent des informations sur plusieurs organismes.

Ce genre de classement, non plus, ne facilite une recherche rapide d'un renseignement comme une adresse. Par conséquent, on est obligé de tout remuer, étant donné qu'à l'intérieur même du dossier, il n'y a pas de méthode de rangement (ordre alphabétique ou type d'institutions).

3 - Les périodiques et les lettres d'information

- Les périodiques

L'ADEMAP est abonné à quatre revues depuis 1981 :

- Modern plastics international
- Industries et techniques
- Plastics engineering
- Enjeux

Parallèlement à cet abonnement, elle a reçu gratuitement de 1981 à 1988, 31 titres de périodiques. Certains titres ont été régulièrement reçus alors que d'autres ne l'ont été qu'une ou deux fois.

En ce qui concerne les périodiques auxquels elle est abonnée, il est important de relever qu'il manque cinq à six numéros par an au lieu de stockage pour presque tous les périodiques. Trois raisons semblent expliquer cette situation : défaut de bulletinage, non renouvellement de l'abonnement, conservation des périodiques dans les bureaux dans l'espoir d'avoir un peu plus de temps pour lire les articles intéressants.

Il convient de signaler ici que tous les périodiques acquis par l'ADEMAP restent à Lyon.

- Lettres d'information

Ce sont des circulaires, rapports d'activités ou dépliants publicitaires sur les sociétés (Communiqué de l'URFIST, Lettre de l'ANVAR...). Elles ont toutes été conservées depuis la création de l'association, si bien qu'elles se comptent par centaines. Sont-elles toutes toujours d'actualité?

4 - Les matières premières

Il s'agit des différents types de polymères - thermoplastiques et thermodurcissables - avec leurs composés.

117 dossiers ont été constitués pour 256 notices. Ils sont rangés par nom de société productrice. Il existe un fichier matière par nom de polymère avec un renvoi au dossier de la société. Ils sont facilement accessibles. Cependant, les notices gagneraient à être complétées par les domaines d'application et les propriétés de ces matières premières.

5 - Appareillages de laboratoire

25 dossiers ont été recensés parmi lesquels, 22 sont classés par types d'appareils, alors que 3 sont classés dans la rubrique "divers". Ces derniers renferment beaucoup de renseignements se rapportant aussi bien aux dossiers sur des appareils précis que sur d'autres types d'appareils. Ce qui ne facilite toujours pas la consultation.

Par ailleurs, les dépliants sur les appareils qui n'ont pas les mêmes applications sont rangés dans un même dossier avec comme nom d'entrée celui du nom d'un des appareils. Par conséquent, il y a des appareils qu'on ne peut pas retrouver à partir de ce classement.

6 - Autres documents

Ce sont, d'une part, les articles de périodiques, les sélections d'analyse des brevets et d'autre part, les exemplaires de mémoire ou de thèses non enregistrés dans le fonds documentaire. Les premiers sont obtenus à la suite d'une

recherche bibliographique dans les bibliothèques. Les seconds sont le don des amis. Cette documentation à la fois personnelle et propriété de l'ADEMAP est assez abondante. Cependant, n'étant pas enregistrée, elle n'est connue que de la seule personne qui a effectué l'étude et qui la conserve dans son armoire. Quelquefois, des informations de même nature se retrouvent chez deux cadres. Le grand inconvénient est que ces documents ne sont recensés nulle part et pourtant, ils pourraient constituer le point de départ de la recherche bibliographique d'une nouvelle étude.

Soulignons que les rapports d'étude ou d'essai (une centaine par an) ne font pas partie du fonds actif de la documentation. Ils restent confidentiels.

B - Le fonds de l'établissement de St Etienne

La situation de St Etienne est beaucoup plus complexe pour la raison suivante :

- l'étroite collaboration de cette structure avec l'Université de St Etienne permet à ses techniciens et cadres d'utiliser la documentation du Laboratoire de rhéologie. Malgré cet avantage, le fonds propre de l'établissement est maigre et constitué de la documentation technique. Il s'agit de :
- 25 catalogues sur les machines, procédés de fabrication et de transformation;
- documentation sur les normes SNECMA, ATOCHEM, RENAULT, ISO, ASTM, DIN, AFNOR;
- 10 ouvrages et compte-rendus de congrès;
- articles divers, 3 thèses et 5 rapports de stage social.

Il y a lieu de relever ici, qu'en dehors des catalogues, 60% de cette documentation se trouve au siège.

C - Le fonctionnement

Le mécanisme de fonctionnement est assez simple et varie en fonction du type de document.

1 - Les revues

Acquises gratuitement ou par achat, elles sont reçues au secrétariat et portent sur la page de couverture les initiales des personnes qui vont les consulter. Au passage, chaque lecteur fait la sélection des articles qui l'intéressent, les photocopie si nécessaire et les conserve. Quelquefois, il fait un signalement dans le périodique pour indiquer que l'article est important. Il n'y a pas de sélection d'articles pour constituer le fonds.

2- Cas des ouvrages, articles de périodiques, dépliants des matières premières

Le fonds documentaire est constitué de documents acquis gratuitement ou obtenus à la suite d'une recherche sous forme photocopiée. Lorsqu'il y a besoin de documentation pour mener une étude, les ingénieurs procèdent de trois manières :

- Si le document se trouve dans la salle de documentation ou dans le bureau, la recherche n'est guère longue;
- La documentation est insuffisante ou inexistante, alors, il ya consultation des bibliothèques, et les ouvrages ou articles intéressants sont photocopiés;
- Quand il s'agit d'une recherche un peu plus pointue dans un domaine quelconque ou des informations sur les brevets, le concours de l'ARIST est sollicité pour l'interrogation des bases de données, et même pour la commande des articles.
- En cas d'absence dans le fonds des données sur les matières premières, les ingénieurs consultent les répertoires des fabricants et leur téléphonent afin d'obtenir la documentation souhaitée.

Le personnel de l'établissement de St Etienne se réfère à son fonds et à celui du Laboratoire de St Etienne.

3 - Interrogation des bases de données

Elle est assez rare et se fait presque deux fois par trimestre..

Il n'y a presque pas d'acquisition par achat en raison d'une absence de politique dans ce sens et surtout du manque de budget.

4 - Consultation de la documentation

Pour les usagers extérieurs, assez rares et constitués d'élèves de l'Ecole de peinture et des stagiaires, la consultation est libre. Il eut été intéressant de rencontrer certains de ces usagers. Malheureusement, c'était la période des vacances.

Pour sortir un ouvrage, il existe une fiche pour chaque ouvrage dans laquelle est inscrit le nom de l'emprunteur. La durée de consultation ne lui est pas imposée.

D - Analyse des besoins des utilisateurs et les évolutions souhaitées

Cette analyse est le résultat des entrevues que nous avons eues avec les cadres de Lyon et ceux de St Etienne sur les questions suivantes :

- Le système d'organisation actuel permet-il de retrouver facilement les documents?
- L'état actuel et la qualité de la documentation donnent-ils satisfaction?
- Souhaiteraient-ils recevoir d'autres périodiques que ceux en cours d'acquisition?
- Pour quelles applications, le minitel est-il utilisé?
- Souhaiteriez-vous interroger d'autres bases de données?
- Y aurait-il d'autres voeux à émettre pour une bonne organisation de la documentation?

Les réponses suivantes ont été apportées à ces questions.

* L'organisation actuelle de la documentation n'est pas satisfaisante, parceque les documents sont éparpillés. Il est, à cet effet, très difficile pour quelqu'un qui n'est pas de l'ADEMAP de retrouver le moindre renseignement tout seul. Et

comme la documentation s'accumule au jour le jour, cela deviendra davantage plus pénible.

La situation , disent-ils, se complique lorsqu'il s'agit de retrouver des articles fort intéressants qui ont déjà été lus. Très souvent, on ne se souvient plus du titre de l'article, de celui de la revue ou même de son numéro. Quand une étude est demandée, on est obligé de consulter les différents périodiques, ce qui est une tâche épouvantable. A défaut de cela, il faut entreprendre la recherche bibliographique.

• Bien plus, nous avons, chacun, une documentation dans les bureaux ; mais nous ne sommes pas en mesure de connaître ce que possèdent les autres et, que nous avons pas, et qui pourrait nous intéresser plus tard. Ce problème de la circulation de l'information se pose aussi entre Lyon et St Etienne. En dépit de sa collaboration avec l'Université, l'établissement de St Etienne aimerait connaître tout ce qu'il y a sur Lyon et vice-versa. Comment ce problème peut-il être résolu?

* En ce qui concerne les périodiques, il nous faudrait, disent-ils, connaître effectivement d'autres titres, plus scientifiques afin de compléter ceux que nous recevons actuellement.

* Le minitel nous rend trois services : recherches des adresses, interrogation de Engin Plast, et réservation à la SNCF.

* S'agissant des bases de données, il est indispensable de savoir ce que contient une base et quelles sont les bases qui traitent de nos domaines.

Le fonds documentaire actuel est à l'état embryonnaire. Nous souhaitons qu'il soit dynamisé pour être consultable, non seulement par le personnel de l'ADEMAP, mais par les étudiants et les industriels.

II - PROPOSITIONS D'ORGANISATION ET DE CLASSEMENT

Au regard de l'étude sur l'existant et des besoins exprimés par les cadres de l'ADEMAP, il apparaît d'une part que, cette association voudrait mettre de l'ordre dans son fonds documentaire afin de faciliter les recherches des usagers et d'autre part, qu'elle souhaiterait être informée des moyens informatiques nécessaires au cas où il y aurait informatisation du fonds.. C'est pourquoi, nous suggérons d'une part, la mise en place d'un système de traitement manuel de la documentation existante ou à acquérir, comme phase transitoire et, d'autre part, les possibilités d'une gestion informatisée qui correspondrait à la phase définitive.

A - PROPOSITIONS POUR UNE GESTION MANUELLE

C'est la phase transitoire. Elle doit viser trois objectifs

:

- rendre la documentation transparente en regroupant celle qui se trouve dans les bureaux dans la salle de documentation;
 - faciliter les recherches pour les usagers internes et externes;
- dynamiser le fonds actuel.

Les actions à mener pour atteindre ces objectifs sont les suivantes:

1 - Adoption d'une politique documentaire

Elle devra reposer sur deux éléments principaux :

* Moyens en personnel

A l'heure actuelle, ce sont tous les cadres qui assument la fonction de bibliothécaire ou de documentaliste. Mais il est souhaitable, pour un bon traitement de l'information, de recruter, ne serait-ce qu'à temps partiel une personne qui remplirait la fonction ci-dessus citée. Elle aura pour tâches principales :

- la gestion du fonds documentaire

- la gestion des abonnements aux revues
- l'analyse, le traitement et l'indexation des documents et ouvrages.
- le classement de cette documentation

* Budget

Il est indispensable de voter chaque année, un budget pour la dynamisation du fonds permettant d'une part, de faire des acquisitions d'ouvrages importants et, d'autre part, l'abonnement à plusieurs revues scientifiques, et enfin, l'interrogation des bases de données et des commandes d'articles.

2 - Pilon des documents dont les informations ne sont plus à jour

C'est notamment le cas des lettres d'information qui sont continuellement stockées depuis 1981. Un nettoyage de cette partie du fonds permettra de retenir celles qui sont utiles et qui, par conséquent, méritent d'être conservées.

3 - Centralisation des acquisitions

Jusqu'à présent, l'on se débrouille à Lyon et à St Etienne pour obtenir de la documentation. Ce qui ne peut pas faciliter la connaissance du fonds. Une solution pour résoudre ce problème consiste à laisser à l'agence de Lyon la tâche de toutes les acquisitions. La personne qui aura la charge de la gestion s'efforcera d'éditer un bulletin d'acquisition afin que St Etienne soit informé. Ainsi, s'il arrive qu'un cadre reçoive une documentation par ses relations et qu'il voudrait en faire profiter toute l'association, il pourrait être envisagé l'achat du document, s'il est disponible sur le marché, sinon le photocopier et l'enregistrer dans le fonds.

Chaque agence devra recevoir et conserver les documents qui relèvent de ses activités.

De même, à la suite d'une recherche bibliographique, et au terme de l'étude, les documents obtenus à l'issue de celle-ci

devront être enregistrés dans le fonds pour faciliter les recherches bibliographiques ultérieures.

4 - Rationalisation de l'utilisation de l'espace

La salle de réunion qui sert également de salle de documentation est assez vaste. Elle contient les ouvrages, les dossiers sur les appareillages de laboratoires et les périodiques. Dans le couloir, se trouvent deux armoires contenant la documentation sur les matières premières et les dossiers sur les institutions de formation et de recherche. Compte tenu du fait qu'il y a encore de l'espace dans cette salle, il conviendrait d'y regrouper toute la documentation, afin de donner à cette salle son plein emploi.

5 - Adoption d'un plan de classement

L'absence d'un classement rigoureux et d'une indexation des articles, ouvrages et thèses ne facilitent pas les recherches pour le moment, les documents étant rangés sans orientation décisive. La création des classes pour tous ces documents et une meilleure signalisation rendraient un énorme service aux usagers. Mais ce travail serait incomplet, s'il n'était pas suivi de la création de fichiers auteurs et matières qui doivent rendre compte du contenu du document, et offrir des pistes de démarrage de la recherche.

6 - Fichier d'adresses pour les institution de recherche

Pour obtenir des informations sur un laboratoire, les dossiers doivent être remués. Mais avec la création d'un fichier d'adresses où le classement se fera par type d'institutions, il sera possible de réduire le temps de recherche et surtout, d'obtenir à partir de la fiche, les renseignements essentiels et utiles.

7 - Réduction du volume des dossiers

Certains dossiers, nous l'avons dit plus haut, ont une documentation abondante et quelquefois mal classée. C'est le cas "Divers" sur les dossiers d'appareillage de laboratoire. Ils doivent être scindés et restructurés pour tenir compte des renseignements sur les types d'appareils précis qu'on y trouve. Un fichier sur les types d'appareils renvoyant au dossier et à la société qui les fabrique devrait en rendre compte.

B - MISE EN OEUVRE DES PROPOSITIONS

Pour répondre aux attentes des uns et des autres, nous avons, par rapport à la documentation existante, et avec le concours de Mlle VERRIER et Mr DUPONT, procédé à la mise en pratique de certaines des propositions formulées ci-dessus. Citons quelques unes :

- Les dossiers sur les appareillages d'essai jugés trop volumineux ont été divisés. Cela a donné lieu à la création de 63 fiches pour chaque type d'appareil avec renvoi sur les rayons aux 108 sociétés qui les fabriquent.

- Les armoires des couloirs ont trouvé leur place dans la salle de documentation et un regroupement de la documentation éparpillée ici et là dans les bureaux a été réalisé. Le fonds s'est considérablement agrandi, au point qu'on dénombre 250 documents (ouvrages, thèses, mémoires et articles divers).

- Les lettres d'information dont les informations n'étaient plus à jour ont été pilonnées. Il en est resté environ 5%.

- Enfin, un plan de classement a été mis sur pied. Il comprend 9 classes et plusieurs divisions. Pour le faire, nous nous sommes inspirés des plans de classement de la Bibliographie internationale Pascal Folio relative aux polymères et de la C.D.U.

Nous avons regroupé toutes les matières plastiques dans la classe A, d'après la répartition qui suit :

AA : STRUCTURES PROFESSIONNELLES/INSTITUTIONS DE FORMATION ET DE RECHERCHE

Cette classe comprend six divisions : Grandes Ecoles, Laboratoires, Instituts, Associations, Centres techniques (France), Universités étrangères.

AB**GENERALITES/ANALYSE/PROPRIETES/PROCEDES/ESSAIS/INSTALLATION/PRODUITS**

La classe AB comprend 9 divisions :

- AB1 : Procédés de fabrication - Transformation
- AB2 : Matières premières et sémi-produits
- AB3 : Matières auxiliaires - Matières d'addition
- AB4 : Machines, Appareils, Installations et Equipement
- AB5 : Répartition par propriétés particulières
- AB6 : Hygiène et sécurité
- AB7 : Normes et Procédures d'essai
- AB8 : Propriétés

AC : MATIERES ARTIFICIELLES/MATIERES SEMI-SYNTHETIQUES

Trois divisions :

- AC1 : matières artificielles
- AC2 : Matières synthétiques
- AC3 : Concurrence et substitution entre plastiques et matériaux traditionnels

AD : PRODUITS SYNTHETIQUES

Deux divisions :

- AD1 : Produits synthétiques de polycondensation
- AD2 : Produits synthétiques de polymérisation

AE : INFORMATIQUE

Cette classe renferme toute la documentation se rapportant à la conception, à la fabrication et au dessin assistés par ordinateur.

AF : MARCHÉ DES PRINCIPAUX SECTEURS UTILISATEURS - ECONOMIE

Trois divisions :

AF1 : Production

AF2 : Consommation

AF3 : Coût

AG : INVENTION ET TRANSFERT DE TECHNOLOGIE

C'est la classe relative aux brevets, et au transfert de technologie.

B : PEINTURE

Nous avons trouvé quelques documents dans ce domaine et avons pensé utile la création de la classe B.

Ce plan de classement nous a donné la possibilité de faire une description bibliographique des 250 documents. Nous avons eu le précieux concours de Mlle VERRIER et de Mr DUPONT pour le choix des descripteurs en vue d'une bonne indexation.

Il en a été de même pour les institutiois de formation et de recherche pour lesquelles nous avons rédigé des notices comportant les renseignements suivants :

Nom de l'institution :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Télex :

Activités de l'institution :

Nom du responsable :

- Enfin, pour éviter que les revues ne soient "confisquées" dans les bureaux, deux solutions alternatives ont été proposées : soit photocopier les sommaires et les faire circuler, soit alors, utiliser une des tables de la salle de documentation comme présentoir pour exposer les périodiques d'où tous les usagers viendront les consulter. Cette dernière solution a été retenue.

Revue à acquérir

Pour constituer la liste qui suit, nous avons effectué une visite au Service de documentation scientifique et technique de RHONE POULENC et au Laboratoire de Rhéologie de St Etienne. S'il n'est pas possible de tout acquérir, on peut tout de même envisager un abonnement à quelques titres en dehors de ceux auxquels l'ADEMAP est déjà abonné. Ils permettront d'alimenter le fonds, à condition qu'ils soient dépouillés et indexés.

- Plastic technology
- Kunststoffe
- Polymer engineering and science
- Plastics compounds
- Matériaux et techniques
- Plastics and rubber : Processing and applications
- Polymer process engineering
- L'Actualité chimique
- Rheology abstracts
- Emballage digest

Pour le moment, le recrutement d'un documentaliste n'est pas à l'ordre du jour. Il faudra qu'une personne assume la responsabilité de toutes ces tâches documentaires (sélection des articles, leur traitement,...).

Accès à d'autres sources d'information

Mises à part les interrogations des bases de données pour lesquelles, l'ADEMAP devrait continuer à solliciter le concours de l'ARIST, elle devrait établir des relations avec les services documentaires des entreprises de la Région Rhone-Alpes ou d'autres régions qui produisent ou collectent des informations relatives à son domaine d'activités (Atochem, Rhone Poulenc). Mais l'établissement de telles relations n'est pas évidente. Au service de l'information scientifique et technique de Rhone Poulenc où nous avons été, il nous a été expliqué que ce n'est pas facile pour des raisons diverses (concurrence, protection...), mais aussi, parce que c'est un service de la recherche.

A cet effet, l'ADEMAP devrait multiplier les accès dans les bibliothèques et centres de documentation des laboratoires et universités qui sont ouverts au public. Nous suggérons quelques-unes :

- ANIFOP (Association nationale interprofessionnelle pour la formation professionnelle et technique dans ll'industrie des plastiques)

36, rue Waldeck-Rousseau 69006 Lyon . tél. 78-52-21-93

- Laboratoire pour l'étude des matériaux plastiques et des biomatériaux. -Université Claude Bernard, Lyon. (ERA-CNRS 745)
43, bld du 11 novembre 1918 - 69622 Villeurbanne cedex

- Laboratoire des matériaux organiques (CNRS - LMO)
B.P. 24 - 69350 Vernaison - tél. 78-37-50-60

- Laboratoire des matériaux macromoléculaires - INSA
Bâtiment 403 - 20, avenue Einstein - 69621 Villeurbanne
cedex - tél. 78-93-81-12

C - PROPOSITION POUR UNE GESTION INFORMATISEE

Cette proposition pose les jalons d'une étude qui devra être approfondie avec l'évolution de l'association et l'accroissement des moyens matériels. Nous tenons à indiquer tout de même, quels pourraient en être les avantages.

.

1 - Les raisons de la proposition

a) Inéluctable accroissement du volume de la documentation

A l'heure actuelle, le fonds est modeste. Mais il faudrait prévoir qu'à court terme ou à long terme, il pourrait doubler avec l'acquisition des ouvrages, l'indexation des articles de périodiques et la commande des articles. Si les articles ayant intéressé les ingénieurs avaient été traités, il est évident que le fonds actuel aurait considérablement augmenté.

b) Multiples enregistrements

La mise en application de la proposition sur la description bibliographique a permis à tout le monde de se rendre compte que pour un ouvrage, il fallait dactylographier une fiche auteur et une fiche matière ; mais que le nombre de fiches à dactylographier augmentait selon que plusieurs auteurs avaient participé à la rédaction de l'ouvrage ou que plusieurs mots-clés étaient utilisés pour décrire le contenu. Ainsi par exemple, un article parlant à la fois de la rhéologie et de la caractérisation des polymères devrait avoir deux fiches pour faciliter la recherche de celui qui s'intéresse à la rhéologie des polymères, ou alors de celui qui réfléchit sur leur caractérisation. Ce classement est lourd, mais indispensable pour retrouver un ouvrage ou un article par tous les sujets qu'il a abordés. La conséquence est qu'il conduit à un surcroît de tâches dactylographiques déjà importantes.

Le problème se pose de la même manière pour les auteurs. Lorsque le nom de l'auteur d'un article connu ne figure pas en tête de la liste des auteurs, il sera difficile, en cas de recherche par auteur, de retrouver l'ouvrage.

c) Surcroît de tâches dactylographiques à Lyon et existence des moyens informatiques à St Etienne

Le siège social possède une machine électrique qui accomplit plusieurs tâches : dactylographie des correspondances, des rapports d'études et d'essais (une centaine par an) et dès à présent des fiches bibliographiques. Plusieurs de ces tâches sont répétitives, par exemple les lettres ayant un même objet qu'il faut envoyer à plusieurs personnes et qui doivent être reprises pour chaque destinataire ou même des textes qu'on voudrait modifier. Cette machine ne permet pas d'effectuer un travail rapide et qualitatif et encore moins, de gagner du temps. Ce qui n'est pas le cas à St Etienne où le traitement de texte a allégé le travail de secrétariat.

Ces raisons devraient beaucoup favoriser la mise en place des moyens informatiques dont les avantages sont nets dans les domaines du secrétariat et de la gestion documentaire. Ils consistent en :

- gain de temps à la saisie des ouvrages.

En effet, les données relatives à un article, ou à un livre, ne seront dactylographiées qu'une seule fois puisqu'il n'y aura constitution que d'une seule fiche par article.

- possibilité d'ajout et de correction

Si certaines informations ont été omises ou mal écrites sur une fiche ou même dans une correspondance ou un rapport, il sera très facile et même rapide de les ajouter ou de les corriger sans avoir à reprendre la dactylographie de la même information.

- Les qualités graphiques sont excellentes.

d) Une recherche pertinente

Lors de l'interrogation de la base, la recherche par mot-clé ou descripteur conduira à l'obtention de toutes les références qui abordent le sujet. La combinaison de plusieurs descripteurs par l'usage de l'opérateur "ET" permettra d'obtenir les documents se rapportant à plusieurs thèmes. Pour

les articles ou les ouvrages par équipe, il sera possible de retrouver l'article par chaque nom d'auteur.

La solution serait la même pour les matières premières ainsi que les appareils de laboratoires. Il suffira de connaître le nom de la matière première ou de l'appareil pour obtenir le nom des sociétés qui les fabriquent et leurs différentes applications et propriétés.

Au total, le système informatique va permettre une saisie unique et modifiable, un classement et un accès multiple. Ce qui n'est pas le cas du système manuel de gestion de la documentation dans lequel, on remue et manipule beaucoup de fiches.

2 - Raisons pour la création d'une base de données interne à l'ADEMAP

L'existence de plusieurs bases de données pouvant recouvrir les domaines de recherche de cette association et dépouillant les titres de périodiques qu'elle reçoit déjà ou auxquels elle pourrait s'abonner, militerait contre l'existence d'une telle base. Dans ce même esprit, l'ADEMAP devrait continuer à solliciter le concours de l'ARIST pour les interrogations des bases de données ou des commandes d'articles. Mais y aurait-il une raison pour l'existence d'une base interne?

On peut répondre par l'affirmative.

a) Toutes les revues ne sont jamais enregistrées dans une seule base. C'est pourquoi l'interrogation de plusieurs bases ou même l'abonnement à plusieurs serveurs est indispensable si l'on veut faire une recherche exhaustive et pertinente.

b) Lorsqu'on ne connaît pas le langage d'une base de données, autrement dit, lorsqu'on n'a pas reçu de formation, on perd beaucoup de temps.

c) L'interrogation ne donne que les références et non le texte qu'il faut commander.

d) Dans le domaine des polymères, il n'existe pas de bases de données sur les matières premières ou les appareils. La plupart des bases dans ce domaine étant bibliographiques, nous pensons qu'il est de l'intérêt de l'ADEMAP, avec l'acquisition des moyens informatiques, de créer sa propre base de données.

e) Cette association n'étant pas abonnée à plusieurs revues, il est évident que toutes les références bibliographiques que pourra posséder la base correspondront à des documents conservés dans la salle de documentation et qu'on pourra rapidement avoir sous la main.

f) Enfin, l'existence d'une base de données interne, avec quelques aménagements techniques, permettra à l'établissement de St Etienne, qui dispose déjà d'un micro ordinateur VPC IIC et d'une imprimante de connaître les disponibilités du fonds, de l'interroger, de sortir les listings et de commander les documents qu'il ne possède pas sur Lyon.

La mise en place d'une telle base n'interdira pas la consultation des bases de données externes. L'idéal serait même l'association des deux moyens. Il nous a d'ailleurs été demandé lors de nos interviews de recenser les bases de données externes que l'entreprise pourrait interroger. Nous les présentons en annexe.

3 - Les données informatisables

Le fonds documentaire actuel nous permet de penser que deux types de données pourraient faire l'objet d'une informatisation : ouvrages et articles et les matières premières. Cette structuration devrait donner lieu à la création de deux fichiers.

a) La base des ouvrages et articles

Les articles proviendront, soit des revues ci-dessus citées et reçues par l'ADEMAP, soit des commandes faites à l'extérieur

à la suite d'une interrogation des bases de données, soit à l'issue d'une recherche effectuée par les cadres. Les contributions à un ouvrage collectif, rapport de congrès seront traités comme des articles.

Les ouvrages seront ceux disponibles dans le fonds ou provenant des différents modes d'acquisition.

La maquette de l'écran de saisie des articles pourrait se présenter ainsi :

Numéro d'enregistrement :
 Date d'enregistrement :
 Auteur :
 Titre :
 Source :
 Langue :
 Date de publication :
 Descripteurs :
 Localisation :
 Résumé :

La maquette de l'écran de saisie des livres serait :

Numéro d'enregistrement :
 Titre :
 Auteur :
 Lieu de publication :
 Editeur :
 Date de publication :
 Pagination :
 ISBN :
 Descripteurs :
 Localisation :
 Résumé :

Il convient de faire trois remarques :

- En ce qui concerne la langue dans laquelle les articles auront été publiés, on utilisera la codification en vigueur :

Français : FRE;

Anglais : ENG;

Espagnol : SPA;

- S'agissant de la localisation, elle sera Lyon ou St Etienne.

-L'interrogation de la base pourrait se faire par auteurs, titres ou descripteurs.

b) La base des matières premières

Elle devra comporter la documentation sur les polymères, adjuvants et compounders. Il nous semble important de souligner que ces données n'existeraient dans aucune des bases que nous avons recensées plus haut. La documentation actuelle devra être saisie en premier lieu, et au fur et à mesure que les dépliants de nouveaux produits parviendront à l'ADEMAP, ils devront être traités. La maquette de l'écran de saisie pourrait contenir les éléments suivants :

Numéro d'enregistrement :

Nom de la matière première :

Nom commercial :

Société :

Propriétés :

Applications :

Localisation :

L'interrogation pourrait se faire sur deux champs : celui du nom de la matière première ou alors celui de ses applications.

Cette détermination des données à automatiser fait appel au choix du logiciel.

4 - Le choix du logiciel

Des études comparatives (1) ont déjà faites sur une importante gamme de logiciels documentaires : GESBIB, MICROQUEST,

MIKRODOC, SUPERDOC, TAMIL, TEXTO, BASIS,...au point qu'il ne nous semble plus indispensable d'entreprendre une nouvelle étude. Les éléments les plus importants à prendre en considération devraient être la "popularité" du logiciel et sa simplicité. L'ADEMAP, il convient de le rappeler n'a pas pour l'instant, un bibliothécaire ou un documentaliste pour la gestion de sa documentation. C'est la raison pour laquelle, en attendant le recrutement d'un spécialiste de l'information et de la documentation et, même si on arrive à le faire, il nous semble utile d'envisager une solution où les ingénieurs auront eux-mêmes à gérer la documentation. C'est pourquoi, nous résumons ci-dessous les particularités des logiciels TEXTO et de SUPERDOC que nous avons choisis.

a) Le logiciel TEXTO

Ce qu'il permet :

- chaînage des fichiers
- fichiers inversés
- longueur variable de champs
- format variable de la notice
- usage de opérateurs de recherche (booléens, comparaison)
- nombre illimité de notices
- numérotation des étapes de la recherche
- modification des champs
- gestion du thésurus
- reformatage des références issues du téléchargement
- interrogation sur plusieurs champs
- éditions

Ce qu'il ne permet pas :

- dépassement de la taille des notices fixée à 4000 octets
- rappel des commandes
- consultation des fichiers inversés

La majorité des applications de TEXTO est effectuée grâce à l'utilisation de l'interface LOGOTEL qui est un langage de

programmation permettant de piloter le logiciel à partir des menus tels que la saisie, l'interrogation ...Il est accompagné d'un module TEXLOAD qui permet le téléchargement.

coût de TEXTO : 20 000 F

coût de LOGOTEL : 10 000 F

b) Le logiciel SUPERDOC

Ses possibilités sont :

- nombre illimité de bases à gérer
- fichiers inversés
- longueur variable de champs
- taille illimitée des notices et des champs
- rappel des commandes
- modification des champs (suppression, modification)
- gestion de thésaurus
- interrogation par mots-clés ou combinaison de mots-clés
- opérateurs de recherche (booléens, comparaison)

ce qu'il ne permet pas :

- chaînage des fichiers
- création des champs
- reformatage des références
- numérotation des étapes de la recherche

coût du logiciel :

sans thesaurus : 12 000 F

avec thesaurus : 25 000 F

c) Qualités des deux logiciels

SUPERDOC se caractérise par :

- sa simplicité

En effet, à chaque étape de la manipulation, les instructions sont affichées en clair sur l'écran, si bien

qu'une fausse manoeuvre paraît impossible, du moins sans conséquence.

- sa convivialité

L'approche "conversationnelle" à tous les niveaux assure une facilité de compréhension et d'emploi.

- sa confidentialité

Le système permet de choisir et de garantir la diffusion partielle ou totale des informations.

Quant à TEXTO, il est également un logiciel performant dans la mesure où il peut être adapté aux besoins de l'utilisateur, grâce à l'emploi de LOGOTEL. cependant, l'écriture des programmes et une parfaite connaissance des deux logiciels est nécessaire.

L'informatisation du fonds documentaire de L'ADEMAP devrait examiner ces raisons.

5 - Matériel informatique nécessaire

Le système informatique devra être monoposte en raison de la taille de l'association et du système d'exploitation du micro-ordinateur de St Etienne. Les changements viendront avec l'évolution. Le micro-ordinateur acquis par l'établissement de St Etienne est un VPC IIC qui fonctionne sous MS-DOS. Et pour les besoins d'homogénéité, le siège de l'association devrait également tourner sous MS-DOS avec :

a) un VPC IIC ayant :

- une mémoire centrale de 640 Ko et une unité de disquette de 360 Ko;
- une mémoire de masse du disque dur de 30 Mo;
- un microprocesseur ayant une vitesse de 716 mhz.

Il est équipé d'une souris et son disque dur comporte deux logiciels : le GW-BASIC, et le traitement de texte MS-WINDOWS.

Le coût varie selon que le micro est monochrome graphique 15 990 f) ou couleur graphique (17 890 f).

b) une imprimante

Victor Technologies propose deux types d'imprimantes : les matricielles et les laser.

Il existe quatre variétés de matricielles qui se distinguent les unes les autres par la vitesse d'impression, le nombre de colonnes, et les prix .

Victor P2200 : 3690 f

Victor P6 : 7790 f

Victor P7 : 9590 f

Victor P9 :12990 f

Il y a lieu de faire remarquer que les P6 et les P7 ne se différencient que par le nombre de colonnes, dont 80 pour la première et 136 pour la seconde. La P6 conviendrait.

Les imprimantes à laser sont très puissantes, rapides et performantes. Leur prix est de 24 990 f.

6 - Possibilités d'interrogation de la base sur Lyon par l'établissement de St Etienne

Il existe deux possibilités :

a) copie des fichiers sur disquettes

A l'aide des disquettes, cet établissement pouva copier tous les fichiers documentaires disponibles sur la base et les consultera sur son micro-ordinateur. Et toutes les fois qu'il y aura une mise à jour de la base, les données copiées seront effacées pour place aux nouvelles.

b) Installation d'un logiciel de communication et d'un modem

L'acquisition de ce matériel est la condition pour que St Etienne interroge la base sur Lyon , et même pour Lyon de s'informer sur ce que posséderait la base sur St Etienne. Le logiciel de communication doit être compatible avec le logiciel documentaire et installé dans chaque établissement avec un modem. Grâce à un numéro de communication, il sera ainsi possible d'interroger la base. La société AIDEL, située à Grenoble, qui a écrit SUPERDOC, propose le logiciel de communication MSCOM compatible avec SUPERDOC. Son prix est de 970 f et le modem qu'elle propose coûte 7500 f.

C O N C L U S I O N

Nous sommes au terme de notre stage au cours duquel, nous avons eu à résoudre des problèmes d'organisation et de classement de la documentation de l'ADEMAP. L'étude du fonds documentaire actuel, fort modeste, nous a conduit à proposer une phase transitoire avec la gestion manuelle et une phase définitive avec la gestion informatisée, donnant les possibilités à l'établissement de St Etienne de connaître le fonds documentaire de la base sur Lyon. Le travail que nous avons ainsi entamé est loin d'être terminé. Il essaie de trouver des solutions à quelques problèmes et pose les bases des développements futurs du fonds documentaire dont l'informatisation pourrait être un élément dynamisant.

Bibliographie

GRAVELEAU, .D.

Les logiciels documentaires sous MS-DOS/David Graveleau.- Paris
: ADBS, 1986._ 77p.

A N N E X E S



BRITISH PATENTS

ORIGINE The Patent Office
State House
66-71 High Holborn
LONDON WC1R 4TP - GRANDE BRETAGNE

DOMAINES BREVETS
Brevets anglais.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Pour les brevets suivants l'ancienne législation le numéro et la date de publication, le numéro et la date de la demande, la classification British Patent Office et la classification Internationale des Brevets (à partir du numéro 1 325 000 seulement "1967"). Depuis 1978, pour les brevets suivants la nouvelle législation (depuis le numéro 2 000 000), en plus des données précédentes sont ajoutés : le titre, les citations, les noms et adresses des déposants et des inventeurs et les résumés. Initialement, les résumés ne seront disponibles que pour les brevets postérieurs à 1984 ; les résumés plus anciens seront ajoutés ultérieurement.
Volume : 1 000 000, + 260 000 Réf./an.

DÉBUT 1911

MISE À JOUR Hebdomadaire

SERVEURS INFOLINE (UKPATS)

CETIM

ORIGINE Centre Technique des Industries Mécaniques
(CETIM)
Centre de Documentation
52, avenue Félix Louat
60304 SENLIS - FRANCE
Tél : (1) 44 58 31 31 Téléc : 140006 CETIM
SENLIS

DOMAINES MECANIQUE

Problèmes généraux de l'entreprise ; Matériaux pour construction mécanique ; Mesures, contrôles, essais (procédés et matériels) ; Commandes, régulation, automatismes ; Travail par enlèvement de matière ; Travail par déformation ; Estampage et forge ; Travail des métaux en feuilles ; Chaudronnerie, récipients, tubes ; Traitements superficiels, corrosion, protection ; Traitements thermiques et thermochimiques ; Frottement, usure, lubrification ; Eléments de machines, matériels divers.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Articles extraits de 800 périodiques (80%), actes de congrès (8%), rapports d'étude (3%), ouvrages, thèses. Origine des documents : France (35%), RFA (15%), USA (15%), GB (15%). Présence de résumés.
Volume : 80 000, + 4 000 réf./an.

DÉBUT 1975

MISE À JOUR Mensuelle

PUBLICATIONS Bulletin de la Construction Mécanique (mensuel) avec index annuel.

SERVICES Accès aux documents primaires sous réserve de la législation en vigueur. Traductions des documents signalés à la demande de l'utilisateur.

AIDES Thesaurus.

SERVEURS IRS-ESA (54) C.H. 480 F ; C.LIGNE 0,55 F ;
C.DIFF. 1,30 F
Accès vidéotex.

CHEMICAL ENGINEERING ABSTRACTS

ORIGINE Royal Society of chemistry
The University
NOTTINGHAM NG7 2RD GRANDE BRETAGNE
Tél : (602) 507 411 - Télex : 37488 RSC

DOMAINES CHIMIE; INGENIERIE

Génie chimique : aspects théoriques et pratiques, mécanique, génie civil, électricité, instrumentation, processus, études en laboratoires, installations pilotes et en table réelle, sécurité, équipement.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Analyse de 130 principaux périodiques du monde entier.
Volume : 75 000, + 5 000 réf./an.

DÉBUT 1970

MISE À JOUR Mensuelle

PUBLICATIONS Chemical Engineering Abstracts.

AIDES Chemical Engineering Abstracts Database Reference Manual.

SERVEURS INFOLINE (CEA) C.H. L 50 ; C.LIGNE L 0,22 ;
C.DIFF. L 0,16
DATA-STAR (CEAB) C.H. L 24* ; C.LIGNE L 0,38 ; C.DIFF. L
0,19
IRS-ESA (85) C.H. 555 F ; C.LIGNE 3,15 F ; C.DIFF. 2,50 F
Accès vidéotex.

COMMENTAIRES * par heure : + FS 66

CORROSION

ORIGINE Orbit Information Technologies
2525 Colorado Avenue
SANTA MONICA, CA 90406 - USA
Tél : (213) 820 4111

DOMAINES INGENIERIE; METALLURGIE; POLYMERES
Corrosion.

NATURE Données textuelles et numériques.

DONNÉES Tables de corrosion pour aider au choix des matériaux de construction. Les tables montrent les effets de plus de 600 agents sur les métaux, le carbone, les verres, les caoutchoucs, les plastiques de 60 à 560 Ko (pour les métaux) et de 40 à 4 600 Ko pour les caoutchoucs et plastiques.
Volume : 2 400.

MISE À JOUR Semestrielle

SERVEURS ORBIT (CORROSION) C.H. \$ 75 ; C.LIGNE \$
C.DIFF. \$ 0,75

INPI - 1

ORIGINE Institut National de la Propriété Industrielle (INPI)
26 bis, rue de Léningrad
75800 PARIS CEDEX - FRANCE
Tél : (1) 42 94 52 52 - Téléx : 290368

DOMAINES BREVETS

Multidisciplinaire : toutes disciplines brevetables.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Ensemble des documents de brevets français publiés, c'est-à-dire tous les documents de brevets quelque soit le domaine technique et l'origine des demandes pour autant qu'un dépôt ait été enregistré en France et ait donné lieu à publication: demandes de brevets français publiées, brevets français délivrés, certificats d'addition français publiés à une demande de brevet, certificats d'utilité publiés, certificats d'addition à un certificat d'utilité publié. Informations disponibles: Nom de l'inventeur, du déposant, du mandataire; date de dépôt, de priorité, de publication, du rapport de recherche, de délivrance, de déchéance et numéros des BOPI correspondants; titre des brevets; codes CIB; etc. Environ 25% des documents sont d'origine française. 70 000 modifications / an.

Volume : 580 000, + 35 000 réf./an.

DÉBUT 1969

MISE À JOUR Hebdomadaire *

PUBLICATIONS Bulletin Officiel de la Propriété Industrielle (BOPI) hebdomadaire.

SERVICES Service d'Information Rapide : - renseignements par téléphone ou télex à partir de INPI-1 - fourniture des documents primaires.

AIDES Manuel d'utilisation de la base INPI-1, (1981). Classification Internationale des Brevets (CIB), OMPI, (4ème édition 1985); Index des mots-clés de la Classification Internationale des Brevets (CIB), OMPI, (4ème édition 1985). Informations générales sur la Classification Internationale des Brevets (CIB), OMPI, (4ème édition 1985). Notice sur la Classification Internationale des Brevets (CIB), INPI.

SERVEURS QUESTEL (INPI-1) C.H. 660 F ; C.LIGNE 2,50 F ; C.DIFF. 2,50 F
Accès vidéotex.

COMMENTAIRES * Le jour de la publication

INPI - 2

ORIGINE Institut National de la Propriété Industrielle (INPI)
26 bis, Rue de Léningrad
75800 PARIS CEDEX - FRANCE
Tél : (1) 42 94 52 52 Téléx : 290 368

DOMAINES BREVETS

Multidisciplinaire : Toutes disciplines brevetables.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Toutes les demandes européennes de brevets publiées ainsi que les EURO-PCT (Patent Cooperation Treaty) comprenant toutes les informations du Registre Européen des Brevets. Principales informations disponibles: nom de l'inventeur, du déposant, du mandataire; date de dépôt, de priorité, de publication, du rapport de recherche, de délivrance, de déchéance; date et numéros des gazettes PCT; titres anglais, français et allemands des brevets; codes CIB; date de requête en examen, opposition; états contractants désignés; information sur le statut juridique de la demande et état de la procédure. Langues: anglais (49%), allemand (37%), français (14%). 70 000 modifications/an.

Volume : 200 000, + 20 000 réf./an

DÉBUT 1978

MISE À JOUR Hebdomadaire*

PUBLICATIONS Bulletin Européen des Brevets (hebdomadaire).

SERVICES Service d'Information Rapide : - renseignement par téléphone ou télex à partir de INPI-1 et INPI-2, - fourniture des documents primaires.

AIDES Manuel d'utilisation de la base INPI-2 (1981). Classification Internationale des Brevets (CIB), OMPI, (4ème édition 1985). Index des mots-clés de la Classification Internationale des Brevets (CIB), OMPI, (4ème édition 1985). Informations générales sur la Classification Internationale des Brevets (CIB), OMPI, (4ème édition 1985). Notice sur la Classification Internationale des Brevets (CIB), INPI.

SERVEURS QUESTEL (INPI-2) C.H. 660 F ; C.LIGNE 2,50 F ; C.DIFF. 2,50 F
Accès vidéotex.

COMMENTAIRES * concomitant à la publication

AUTRES PRODUCTEURS A partir des informations de l'Office Européen des Brevets (CEB) DG1

KKF

ORIGINE Deutsches Kunststoff Institut (DKI)
Schlossgartenstrasse 6 R
D-6100 DARMSTADT - RFA
Tél : (6151) 16 21 06

DOMAINES POLYMERES

Technologie des plastiques et des polymères, matériaux thermoplastiques, élastomères (caoutchouc et matière synthétique) matières premières et monomères, méthodes chimiques (polymérisation, polycondensation, polyaddition, fabrication du plastique, produits initiaux et semi-finis (fibres, moulage, imitation du cuir, matières expansées, plastiques renforcés), propriétés chimiques, physiques et physiologiques des plastiques, physique des substances macromoléculaires, application des polymères, protection de l'environnement.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Articles de 200 périodiques allemand et étranger (95%), actes de congrès (4%), ouvrages, rapports. Résumés en allemand. Titres multilingues. Descripteurs allemands.

Volume : 143 000, + 12 000 réf./an.

DÉBUT 1973

MISE À JOUR Mensuelle

PUBLICATIONS Literatur Schnelldienst Kunststoffe, Kautschuk, Fasern.

AIDES DKI Thesaurus «Kunststoffe, Kautschuk, Fasern». DKI Classification «Kunststoffe, Kautschuk, Fasern». DKI Zeitschriftenliste.

SERVEURS FIZ TECHNIK (DKI) C.H. 222 DM ; C.LIGNE 0,35 DM ; C.DIFF. 0,90 DM
STN (KKF) C.H. 585 F ; C.LIGNE 1,40 ; C.DIFF. 2,60

PASCAL M

ORIGINE CDST-CNRS
Centre de Documentation Scientifique et Technique
26, rue Boyer
75971 PARIS CEDEX 20 - FRANCE
Tél : (1) 43 58 35 59 Téléx : 220 880

DOMAINES SCIENCES ET TECHNIQUES

Sciences physiques; sciences de l'ingénieur; chimie pure et appliquée; physique-chimie; cristallographie; sciences de la terre; sciences de la vie et médecine; sciences de l'information; technologie.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Articles sélectionnés dans 4 200 périodiques provenant d'Europe (57%), d'Amérique du Nord (34%), d'Asie (5,3%), d'Amérique Latine, d'Afrique et d'Océanie (4,7%). Langues: anglais (63%), français (12%), russe (10%), Allemand (8%). Thèses (6 000/an), comptes rendus de congrès (2 000/an), rapports techniques (3 500/an) ouvrages (1 000/an).

Volume : Suivant serveur, + 300 000 réf./an.

DÉBUT 1984

MISE À JOUR Mensuelle

PUBLICATIONS Pascal Sigma 1 : Sciences exactes et technologies, Pascal Sigma 2 : Sciences de la vie.

SERVICES Diffusion sélective de l'information. Texte intégral des documents signalés sous forme de photocopies, microfiches ou microfilms. Traduction en français des documents en langue étrangère.

AIDES Manuel de l'utilisation PASCAL. Lexiques, des descripteurs contrôlés. Catalogues des périodiques reçus à la bibliothèque. Sur IRS-ESA, fichier PASCAL Training (37), sous-ensemble non mis à jour de 37 000 références. Coût horaire : 68 F.

SERVEURS QUESTEL (PASCAL) VOL. 300 000 ; C.H. 420 F ; C.LIGNE 1,50 F ; C.DIFF 1,70 F

IRS-ESA (14) VOL. 300 000 ; C.H. 400 F ; C.LIGNE 2,15 F ; C.DIFF. 2,75 F

BNDQ (PASCAL OCEANO) VOL. 20 000 ; C.H. (350 F) ; C.LIGNE 1 F ; C.DIFF. 1 F

Fichiers éclatés sur QUESTEL

Accès vidéotex.

RAPRA ABSTRACTS

ORIGINE Rapra Technology Ltd
Shawbury
SHREWSBURY, SHROPSHIRE SY4 4NR -
GRANDE BRETAGNE
Tél : (0939) 250 383 Télex : 35134

DOMAINES POLYMERES

Aspect technique, commercial et recherche des industries des élastomères et des plastiques: synthèse et polymérisation; culture du caoutchouc naturel; produits bruts; monomères et charges; technologie de mise en oeuvre; machines et équipements; propriétés et tests; applications des polymères; rapports de toxicité et risques pour l'environnement et la santé; informations économiques et commerciales.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Articles de revues, livres, conférences, littérature commerciale, rapports de recherche technique, publications des Pouvoirs Publics, brevets (à partir de 1978).
Volume : 250 000, + 21 000 réf./an.

DÉBUT 1972

MISE À JOUR Mensuelle

PUBLICATIONS Rapra Abstracts.

AIDES Journals List. RAPRA Classification Code. RAPRA Abstracts on line User's Manual (1983). Rapra Thesaurus en 3 sections: - Chimie - Polymères: applications, propriétés - Nom des sociétés.

SERVEURS INFOLINE (RAPRA) C.H. L 65 ; C.IIGNE L 0,18 ; C.DIFF. L 0,20

312

RAPRA TRADE NAMES

ORIGINE Rapra Technology Ltd
Shawbury
SHREWSBURY-SHROSHIRE SY4 4NR - GRAN-
DE-BRETAGNE
Tél : (0939) 25 03 83 Téléx : 35134

DOMAINES INFORMATIONS SUR LES SOCIETES; POLY-
MERES
Fabricants dans l'industrie de plastique et de caoutchouc;
marques déposées.

NATURE Répertoire.
Volume : 15 000, + 2 500 réf./an

DÉBUT 1976

MISE À JOUR Bimensuelle

PUBLICATIONS Rapra Trade Name Directory.

AIDES Rapra Trade Names Database Manual.

SERVEURS INFOLINE (RAPTN) C.H. L 45 ; C.LIGNE L
0,20 ; C.DIFF. L 0,20

RHEOLOGY

ORIGINE Fachinformationszentrum Werkstoffe eV
Unter den Eichen 87
1000 BERLIN 45 - RFA
Tél : (30) 83 00 010 Télex : 186387 FIZW

DOMAINES MECANIQUE

Déformation et flux des matériaux et des systèmes biologiques : rhéologie, mécanique des fluides : mécanismes, modèles et terminologie, méthodes mathématiques, rhéométrie, rhéoptique, viscosimétrie, rhéologie des matériaux solides, fluides, systèmes monophasés et multiphasés, interfaces, biorhéologie, hémorhéologie, processus de flux et déplacement : géométrie, chaleur, transfert de masse, stabilité, réduction, revêtement, adhésion, mélange, frottement, lubrification.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Articles de périodiques dont 400 analysés entièrement (75%), ouvrages, actes de congrès (22%), rapports, thèses, bulletins industriels, normes, programmes d'ordinateurs. Références en anglais. Importance de la littérature non-conventionnelle et de la littérature de l'Europe de l'Est. Langues de publications : anglais (70%), allemand (11%), russe (11%), français (2%), japonais (2%).

Volume : 40 000, + 6 000 réf./an.

DÉBUT 1976

MISE À JOUR Trimestrielle.

PUBLICATIONS Dokumentation Rheologie / Documentation Rheology.

SERVICES Bandes magnétiques. Microfiches. Téléchargement.

AIDES Alphabetical Subject index (anglais). Subject Classification (anglais, allemand).

SERVEURS INKA (RHEO) C.H. 150 DM ; C.LIGNE 0,40 DM ; C.DIFF. 0,55 DM
FIZ TECHNIK (RHEO) C.H. DM 240 ; C.LIGNE DM 0,70 ; C.DIFF. DM 1

AUTRES PRODUCTEURS Bundesanstalt fuer Materialpruefung (même adresse).

US PATENTS USP70

ORIGINE Derwent Inc.
6845 Elm Street
MC LEAN VIRGINIA - USA
Tél : (703) 790 04 00

DOMAINES BREVETS
Brevets américains 1970-1976.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Citations et résumés de brevets américains (continuations et documents défense) informations sur la 1ère page et texte de toutes les revendications qui décrit les caractéristiques du brevet en terme de législation. On peut rechercher sur le numéro du brevet, le numéro d'application, la date de dépôt, de publication, les termes du titre, des résumés et des revendications, les inventeurs et déposants, lieu et nom, les priorités, le statut, le nom des examinateurs, les références citées, incluant les brevets américains et non américains, la littérature et les classifications américaines et internationales.

DÉBUT 1970-76

MISE À JOUR Hebdomadaire

AIDES US Patent User Manual.

SERVEURS ORBIT (USP70) C.H. \$ 100 ; C.DIFF. \$ 0,50

US PATENTS USP77

ORIGINE Derwent Inc.
6845 Elm Street
MC LEAN VIRGINIA - USA
Tél : (703) 790 04 00

DOMAINES BREVETS
Brevets américains à partir de 1977.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Citations et résumés de brevets américains (continuations et documents défense) informations sur la 1ère page et texte de toutes les revendications qui décrit les caractéristiques du brevet en terme de législation. On peut rechercher sur le numéro du brevet, le numéro d'application, la date de dépôt, de publication, les termes du titre, des résumés et des revendications, les inventeurs et déposants, lieu et nom, les priorités, le statut, le nom des examinateurs, les références citées, incluant les brevets américains et non américains, la littérature et les classifications américaines et internationales.
Volume : 330 000.

DÉBUT 1977-81

MISE À JOUR Hebdomadaire

AIDES US Patent User Manual.

SERVEURS ORBIT (USP77) C.H. \$ 100 ; C.DIFF. \$ 0,50

US PATENTS USPA

ORIGINE Derwent Inc.
6485 Elm Street
MC LEAN VIRGINIA - USA
Tél : (703) 790 04 00

DOMAINES BREVETS
Brevets américains, les plus récents.

NATURE Références bibliographiques.

DONNÉES Citations et résumés de brevets américains (continuations et documents défense) informations sur la 1ère page et texte de toutes les revendications qui décrit les caractéristiques du brevet en termes de législation. On peut rechercher sur le numéro du brevet, le numéro d'application, la date de dépôt, de publication, les termes et déposants, lieu et nom, les priorités, le statut, le nom des examinateurs, les références citées, incluant les brevets américains et non américains, la littérature et les classifications américaines et internationales.
Volume : 120 000.

DÉBUT 1982

MISE À JOUR Hebdomadaire

AIDES US Patent User Manual.

SERVEURS ORBIT (USPA) C.H. \$ 100 ; C.DIFF. \$ 0,50

