

E . N . S . S . I . B
ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHÈQUES

D . P . S . S . I . B .
DIPLOME PROFESSIONNEL SUPÉRIEURE EN SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHÈQUES

**RÉINFORMATISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE-CENTRE DE
DOCUMENTATION DE L'INSTITUT INTERNATIONAL
D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (IIAP) :
TRAVAUX PRÉPARATOIRES**

Mémoire de stage

présenté par :

ANDZAMA Joséphine

Sous la direction de :

Mme Francine HENRY

Conservateur des bibliothèques,
Responsable de la Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP
2, Avenue de l'Observatoire
75006 Paris

1996

"Réinformatisation de la Bibliothèque-Centre de documentation de l'Institut International d'Administration Publique (IIAP) : Travaux préparatoires

ANDZAMA Joséphine

RÉSUMÉ

La Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP réinformatise la gestion de ses collections. Pour préparer la rédaction du cahier des charges, une étude des fonctionnalités bibliothéconomiques attendues du nouveau système a été faite. En outre, des travaux d'inventaire ont été entrepris pour faciliter l'intégration future des fonds documentaires existant dans la nouvelle base de données. L'IIAP participe aussi au projet "*Appui documentaire à l'État de droit*" s'inscrivant dans le cadre de l'aide au développement institutionnel des pays du Sud. A ce titre, la Bibliothèque a pris part à un stage organisé par le ministère français de la coopération, sur le thème "L'information institutionnelle".

DESCRIPTEURS

- Bibliothèque IIAP
- Informatique documentaire
- Cahier charge
- Centre de documentation
- Bibliothèque gestion
- Logiciel
- Récolement
- Analyse fonctionnement
- Bibliothéconomie
- Base de données interne
- Information institutionnelle
- Coopération documentaire
- Coopération internationale

ABSTRACT

A computerized management has been initiated at the library-documentation center of the IIAP. In order to prepare the contract specifications, a study of the library's functions expected on the new system has been carried out. Besides, checking works have been undertaken so that the future integration of the existing files be easier in the new data base. The IIAP is also involved in the project "*Documentary support to the States governed by the rule of law*", dedicated to the institutional development of South hemisphere countries. In this respect, the library has participated in a session organized by the french ministry of cooperation, on the theme "Institutional information".

KEYWORDS

- Library IIAP
- Documentation data processing
- Contract specifications
- Documentation center
- Library management
- Software
- Stock taking
- Operation study
- Library science
- In-house data base
- Institutional information
- Documentary cooperation
- International cooperation

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier M. Didier MAUS, Directeur de l'IIAP, et Mme Nicole BELLOUBET-FRIER, Directeur de la Recherche et des Publications, pour m'avoir permis de faire un stage à la Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP.

Je remercie tout particulièrement M. Yves DUVERGER, Chef du Département Afrique, pour son appui et sa sollicitude.

Mes remerciements vont tour à tour à Mmes Francine HENRY, responsable de la Bibliothèque-Centre de documentation, Élisabeth BALLEVRE, Eva FAREAU, Christine ABEILLE, Jocelyne CELARD, Micheline BENON et M. Vincent RATHOUIS, qui m'ont réservé un accueil très chaleureux et offert leur appui et un cadre de travail très convivial.

Enfin, que mes encadreurs de l'ENSSIB, notamment Mme Michèle FAIVRE et M. Mohamed HASSOUN, responsables du cycle du DPSSIB, trouvent ici l'expression de ma sincère et profonde gratitude.

AVANT-PROPOS

Notre séjour à Paris, précisément à l'Institut International d'Administration Publique (IIAP), débute dans la matinée du lundi 3 juin par un chaleureux accueil dans les bureaux de la Bibliothèque-Centre de documentation.

Le conservateur nous présente les différents postes de travail et toute l'équipe se mobilise pour nous aménager un espace de travail convivial.

Très vite, nous sommes informées sur l'état d'avancement des travaux préparatoires relatifs à la réinformatisation de la bibliothèque, auxquels nous devons participer ; nous prenons donc le train en marche.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
<i>0 - L'IIAP : Présentation générale</i>	2
0.1 - HISTORIQUE ET MISSIONS	2
0.2 - LA BIBLIOTHÈQUE-CENTRE DE DOCUMENTATION.....	2
0.2.1 - Les collections	5
0.2.2 - Les catalogues.....	5
0.2.3 - Le personnel.....	5
0.2.4 - L'organisation du travail.....	5
0.3 - LE PROJET D'INFORMATISATION.....	6
0.3.1 - Description générale du système souhaité.....	7
0.3.2 - Le réseau.....	7
0.3.3 - La normalisation.....	8
<i>1 ère Partie: Étude des fonctions bibliothéconomiques</i>	
1 - GESTION DES ACQUISITIONS.....	9
1.1 - GÉNÉRALITÉS	9
1.2 - PROCÉDURES DE GESTION.....	9
1.2.1 - Gestion des fournisseurs	9
1.2.2 - Suggestion des commandes en ligne.....	10
1.2.3 - Saisie des commandes dans la base	11
1.2.4 - Édition des bons de commande.....	12
1.2.5 - Suivi, réception et vérification des commandes.....	13
1.2.6 - Suivi budgétaire.....	14
1.2.7 - Mise à l'inventaire	15
1.2.8 - Statistiques sur les acquisitions.....	15
1.3 - GESTION DES INTERFACES AVEC D'AUTRES MODULES.....	15
2 - CATALOGAGE.....	16
2.1 - GÉNÉRALITÉS	16
2.2 - NOTICES CATALOGRAPHIQUES	16
2.2.1 - Informations pour tous types de documents.....	17
2.2.2 - Description des zones de traitement	18
2.2.3 - Points d'accès contrôlés par les autorités	18
2.3 - RÉCUPÉRATION DE NOTICES ISSUS DE RÉSERVOIRS BIBLIOGRAPHIQUES	18
2.4 - AUTORITÉS.....	19

2.5 - CATALOGAGE A NIVEAU.....	19
2.6 - SAISIE.....	20
2.6.1 - Format et normes	20
2.6.2 - Niveaux de catalogage et grilles de saisie.....	20
2.6.3 - Contrôle des doublons	20
2.6.4 - Mode de saisie	21
2.6.5 - Champs contrôlés.....	21
2.6.6 - Corrections du catalogue.....	22
2.6.7 - Fin de saisie de la notice.....	22
2.7 - ÉDITION	23
3 - GESTION DES EXEMPLAIRES.....	24
3.1 - GÉNÉRALITÉS	24
3.2 - INFORMATIONS LIÉES A UN EXEMPLAIRE.....	24
3.3 - RÉCOLEMENT.....	25
3.4 - GESTION DES ARCHIVES.....	26
4 - GESTION DES PÉRIODIQUES	26
4.1 - GÉNÉRALITÉS	26
4.2 - GESTION DES ABONNEMENTS.....	27
4.2.1 - Saisie des commandes et gestion budgétaire.....	27
4.2.2 - Suivi des commandes et relance des fournisseurs.....	29
4.3 - BULLETINAGE.....	29
4.4 - CATALOGAGE DES COLLECTIONS	30
4.4.1 - Saisie des titres de périodique.....	30
4.4.2 - Gestion des collections.....	31
4.4.3 - Dépouillement des périodiques.....	32
4.5 - GESTION DES TRAINS DE RELIURE.....	32
4.6 - STATISTIQUES SPÉCIFIQUES AUX PÉRIODIQUES.....	33
4.7 - ÉDITION	33
4.8 - INTERFACE AVEC D'AUTRES MODULES	33
5 - GESTION DES DOSSIERS DE PRESSE	34
5.1 - GÉNÉRALITÉS	34
5.2 - CATALOGAGE	34

6 - FICHER DES AUTORITÉS.....	34
6.1 - GÉNÉRALITÉS	34
6.2 - ENTRÉES FILTRÉES PAR LES AUTORITÉS	35
6.3 - NOUVELLES AUTORITÉS.....	35
6.4 - FICHER DES AUTORITÉS	35
6.5 - RECHERCHE	36
6.6 - ÉDITIONS ET STATISTIQUES.....	35
7 - RECHERCHE DOCUMENTAIRE OPAC.....	37
7.1 - GÉNÉRALITÉS	37
7.2 - INTERROGATION PROFESSIONNELLE.....	37
7.2.1 - Critères d'accès	37
7.2.2. Logique d'interrogation.....	38
7.3 - RECHERCHE A L'OPAC POUR LES LECTEURS.....	39
7.4 - EXPLOITATION DES RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE.....	40
8 - GESTION DES PRÊTS.....	40
8.1 - GÉNÉRALITÉS	40
8.2 - GESTION DES LECTEURS	40
8.3 - GESTION DES PRÊTS	42
8.4 - RETOUR DES DOCUMENTS	43
8.5 - PROLONGATION.....	44
8.6 - RETARDS ET RAPPELS	44
8.7 - RÉSERVATIONS.....	44
8.8 - STATISTIQUES ET ÉDITION.....	45
8.9 - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES.....	45
9 - RÉCUPÉRATION DE L'EXISTANT.....	46
9.1 - GÉNÉRALITÉS	46
9.2 - RÉCUPÉRATION DU FONDS SOUS CDS-ISIS.....	47
9.2.1 - Contenu de la base.....	47
9.2.2 - Définition de la base.....	47
9.2.3 - Description du bordereau DOC.....	49

9.3 - RÉCUPÉRATION DU FONDS ANTÉRIEUR A 1986.....	53
9.3.1 - Historique	53
9.3.2 - Intégration du fonds dans la nouvelle base.....	53
10 - RELATIONS AVEC L'INIST.....	54
<i>2 ème Partie: Autres travaux préparatoires</i>	
11 - RÉCOLEMENT	55
11.1 - INVENTAIRE DU FONDS ANCIEN	55
11.1.1 - Contrôle en rayon et annotation de la liste.....	55
11.1.2 - Mise à jour des registres d'inventaire.....	56
11.1.3 - Mise à jour de la BDD informatisée.....	56
11.1.4 - Mise à jour du fichier manuel.....	56
11.2 - INVENTAIRE DU FONDS EN ACCÈS LIBRE.....	57
11.2.1 - Contrôle en rayon et annotation de la liste.....	57
11.2.2 - Mise à jour des registres d'inventaire.....	58
11.2.3 - Mise à jour de la BDD informatisée.....	57
12 - L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE (STAGE)....	57
12.1 - OBJECTIFS ET PARTICIPANTS	59
12.2 - A RETENIR SUR.....	59
12.2.1 - La coopération française.....	59
12.2.2 - Le programme PARDOC.....	59
12.2.3 - Le CEFOD et l'OFPA.....	60
12.2.4 - La méthodologie de mise en place d'un centre de documentation.....	60
12.2.5 - La documentation institutionnelle - le CEAN.....	61
12.2.6 - Internet, les pages WEB, les points SYFED.....	62
12.3 - CLÔTURE DU STAGE.....	63
CONCLUSION GÉNÉRALE.....	64
ANNEXES	
ANNEXE N°1 : Historique de l'IIAP.....	66
ANNEXE N°2 : Quelques outils de gestion de la BDD créée sous CDS-ISIS	68

INTRODUCTION

La Bibliothèque-Centre de documentation de l'Institut International d'Administration Publique a entrepris d'améliorer la qualité de ses services en informatisant la gestion de ses collections. Une étude des fonctions bibliothéconomiques et d'autres travaux ont été faits pour préparer la rédaction du cahier des charges et, plus tard, faciliter l'intégration des fonds documentaires existants dans la future nouvelle base de données.

Par ailleurs, l'IIAP participe à la réalisation du projet d'appui documentaire à l'État de droit, programme inscrit dans le cadre d'une aide au développement institutionnel des pays du sud. A ce titre, le personnel de la bibliothèque a été invité à prendre part à un stage organisé par le Ministère de la coopération sur le thème " L'information institutionnelle".

Ce mémoire présente :

- les résultats de l'étude des fonctions bibliothéconomiques telles qu'elles sont envisagées dans le futur système de gestion des collections de la Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP. Ce travail a par ailleurs été publié dans un rapport interne : "Informatisation : fonctionnalités attendues du futur système, Paris : IIAP, 1996" ;

- d'une façon très sommaire, le bilan des travaux d'inventaire, avec les mises à jour induites dans la base de données informatisée, gérée actuellement par le logiciel CDS-ISIS, et dans le fichier manuel rétrospectif ;

- enfin, un aperçu sur les sous-thèmes développés au cours du stage organisé par le Ministère de la coopération sur l'information institutionnelle.

0 - L'IIAP : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

0.1 - HISTORIQUE ET MISSIONS

Créée en novembre 1885 pour la formation de collaborateurs pour le sud-est asiatique, l'ancienne École Cambodgienne, placée sous la tutelle du ministère de la marine, a vu son nom se modifier et sa mission s'élargir (ANNEXE 1) pour mieux répondre aux besoins en formation et en perfectionnement des auditeurs, fonctionnaires étrangers exerçant des tâches d'administration générale, ou étudiants étrangers se destinant à des fonctions publiques.

Aujourd'hui, établissement public relevant du Premier ministre, l'IIAP est placé sous la tutelle du Ministre de la fonction publique. Ses missions, redéfinies par un décret du 3 juin 1983, sont actuellement de trois types :

- organiser des échanges d'études et d'informations avec les États étrangers sur les structures et le fonctionnement des administrations publiques, sur l'économie et les techniques de gestion des pays en voie de développement et en transition ;

A ce titre, il publie la "Revue française d'administration publique" qui est, entre autres, un outil à travers lequel la Direction de la recherche trouve son expression.

- assurer le perfectionnement de fonctionnaires étrangers ayant reçu, dans leurs pays d'origine, une formation initiale complète, et acquis une expérience professionnelle ;
- contribuer au perfectionnement des ressortissants français appelés à assurer des actions de coopération ou à exercer en France des responsabilités en matière de coopération.

Pour ce faire, l'IIAP dispose d'un Secrétariat Général, trois Directions et quatre-vingt personnes. Il fait appel, par ailleurs à des intervenants extérieurs pour les cours et les missions d'expertise qu'il organise.

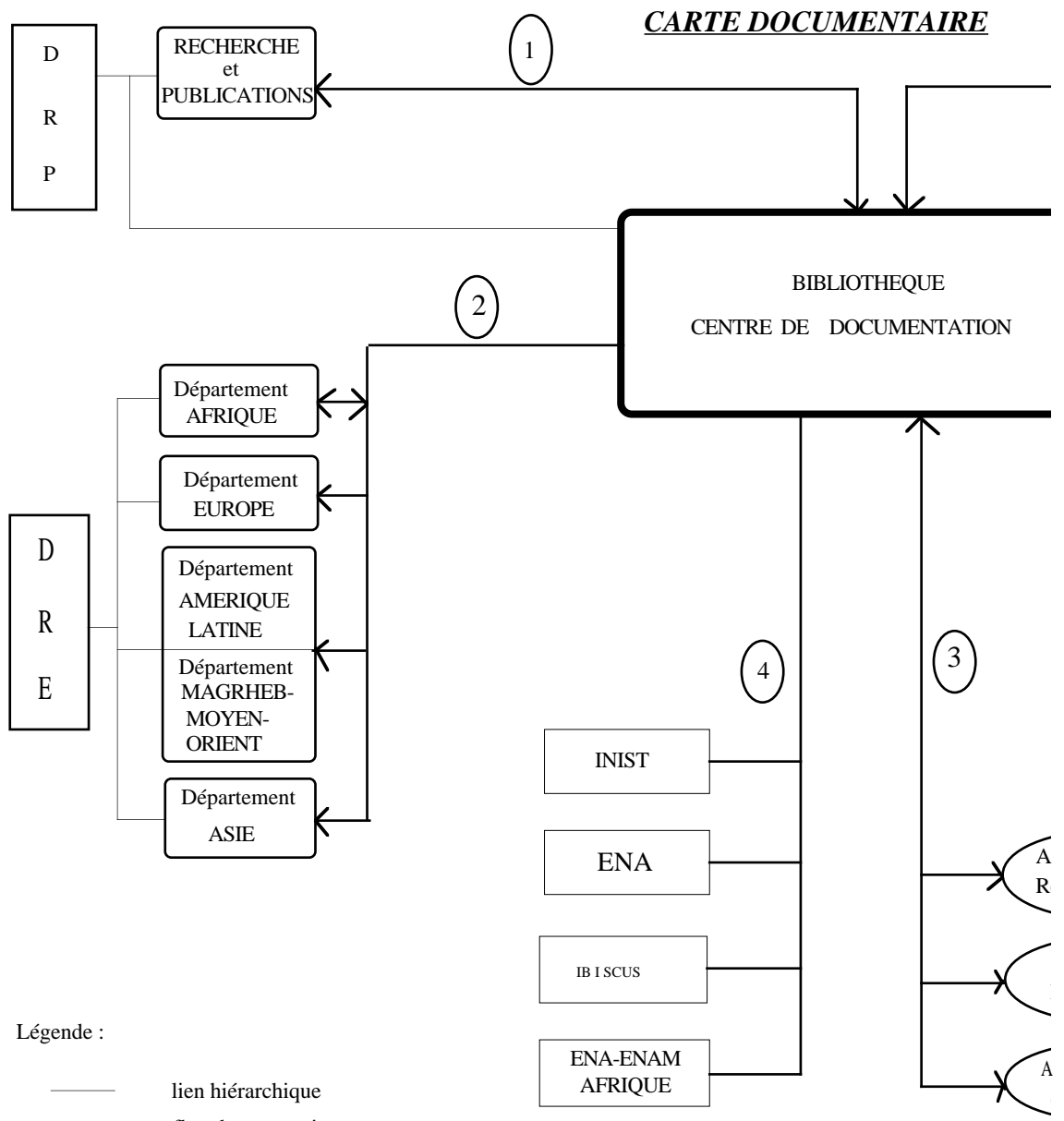
Environ 900 auditeurs et stagiaires provenant d'une quarantaine de pays, sont formés chaque année soit dans un cycle long ou court, soit dans un stage à la demande.

0.2 - LA BIBLIOTHÈQUE-CENTRE DE DOCUMENTATION

Rattachée à la Direction de la Recherche et des Publications, la Bibliothèque-Centre de documentation a une double mission :

- répondre aux besoins documentaires des assistants et chargés de mission, en tenant à jour une documentation pointue sur les sciences administratives et juridiques comparées, les sciences politiques, les relations internationales, les finances publiques, les sciences économiques et la gestion ;
- accueillir les auditeurs et stagiaires en mettant à leur disposition la documentation nécessaire à leur formation.

Le schéma qui suit présente la bibliothèque dans son environnement documentaire.



(Voir aussi page suivante)

Développement des abréviations :

DG = Direction Générale
SG = Secrétariat Général

DRE = Direction des Relations extérieures
DRP = Direction de la Recherche et des Publications
DFP = Direction de la Formation et des Programmes
Administ. Gén. = Administration Générale
Ressources Hum. = Ressources Humaines

Transactions avec la Bibliothèque-Centre de documentation

FLUX	DOCUMENTS FOURNIS PAR LA BIBLIOTHÈQUE	DOCUMENTS REÇUS PAR LA BIBLIOTHÈQUE
n° 1	<ul style="list-style-type: none"> - Documents utiles dans l'exécution des contrats de recherche passés avec des organismes extérieurs (par système d'appel d'offres). - Bibliographies sur des thèmes de colloques et conférences "Vivien de Goubert" (ex.: "La réforme de l'État", "La modernisation de l'administration"). - Les revues juridiques françaises reçues à la Bibliothèque, pour alimenter régulièrement la chronique administrative de la "Revue française d'administration publique". 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 exemplaires de la "Revue française d'administration publique". - L'ensemble des ouvrages reçus en service de presse des éditeurs, pour compte-rendu dans la "Revue française d'administration publique". - Tous les actes de colloques auxquels l'IIAP participe (colloque de l'Institut international des sciences administratives, colloque de l'Association internationale des écoles et des instituts d'administration).
n°2	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers pays. - Bibliographies thématiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brochures (ex. : brochures de l'Observatoire des fonctions publiques africaines).
n°3	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliographies thématiques (cycles longs et cycles courts). - Ouvrages achetés comme outils pédagogiques (pour monter et orienter les cycles). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrages achetés par la DFP sur ses propres crédits, et mis à la disposition du public via la Bibliothèque. - Achats de 2 ou 3 ouvrages pour chaque auditeur de chaque cycle court, qui leur sont remis ; achat d'un lot d'exemplaires des mêmes ouvrages remis systématiquement à la bibliothèque.
n°4	(A définir)	(A définir)
n°5	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers pays. - Bibliographies thématiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrages, - Littérature grise (Actes de colloques)

- Les dons et les échanges transitent par les Directions respectives.

0.2.1 - LES COLLECTIONS

Héritière de la bibliothèque de l'ancienne École coloniale dont elle occupe les locaux, la bibliothèque possède un fonds d'environ 20 000 documents relatifs à l'histoire de la France d'outre-mer.

Les collections contemporaines comptent environ 23 000 documents spécialisés dans les domaines énoncés plus haut.

Outre les monographies, la bibliothèque gère un fonds important de "littérature grise" : mémoires des anciens auditeurs, thèses et travaux universitaires, actes de congrès et colloques, rapports de nombreux organismes publics nationaux et internationaux.

La bibliothèque acquiert environ 1 000 documents par an dont la moitié par don ou échange. Elle reçoit 450 périodiques.

Enfin, elle possède quelques CD-ROM, la collection du journal officiel sur microfiches ; elle est dépositaire des archives photographiques de l'Institut.

0.2.2 - LES CATALOGUES

Depuis 1895, le fonds de la bibliothèque est répertorié dans des registres d'inventaire par tranches numériques suivant le format des documents. Ceux-ci sont décrits dans quatre fichiers manuels :

- AUTEURS-TITRES ANONYMES
- MATIÈRES
- GÉOGRAPHIQUE
- MÉMOIRES des auditeurs

Ces fichiers ont été fermés en 1988, après la mise en place, dans la bibliothèque, d'une base de données sous le logiciel CDS-ISIS développé par l'UNESCO.

Ce catalogue informatisé comprend aujourd'hui 22 000 notices d'ouvrages, publications en série, dépouillement de périodiques et littérature grise.

0.2.3 - LE PERSONNEL

Le service est assuré par 7 personnes :

- deux bibliothécaires
- deux documentalistes
- deux magasiniers
- un conservateur

0.2.4 - L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- Les fonctions classiques de la bibliothèque

La bibliothèque est ouverte 48 h par semaine pour le prêt et la consultation sur place.

Environ 600 lecteurs (auditeurs, chercheurs, enseignants et étudiants de 3e cycle) empruntent en moyenne 200 documents par mois.

Seuls 5 000 ouvrages récents ou de référence, ainsi que 200 périodiques sont en accès-libre.

Un plan de classement alphanumérique a été développé et mis en application en 1986.

La bibliothèque est actuellement équipée de trois micro-ordinateurs compatibles PC, dont seulement un seul dispose d'une mémoire suffisante pour accueillir intégralement la base de données actuelle. Cet ordinateur est utilisé par la bibliothécaire chargée de la gestion des monographies ; elle effectue les commandes et le catalogage sous le logiciel CDS-ISIS.

La base de données est également disponible, pas dans son intégralité pour cause de capacité mémoire insuffisante, à la banque de prêt, qui fait simultanément office d'accueil pour le renseignement et l'orientation des usagers.

La bibliothécaire chargée des périodiques dépouille quelques titres dans un fichier temporaire au format CDS-ISIS qui est transféré périodiquement dans la base de données générale.

Les titres des périodiques sont en priorité entrés dans le catalogue collectif national des publications en série (CCN-PS) développé par l'agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES).

La documentation

Outre les fonctions classiques d'une bibliothèque, le service assure des fonctions documentaires :

- analyse de la presse spécialisée ;
- mise à jour de dossiers documentaires ;
- alimentation de la base de données "Science Administrative" du fichier FRANCIS géré par l'Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST) du CNRS, en partenariat avec le Centre d'Études et de Recherches de Science Administrative (CERSA) de l'université Paris II, par la fourniture d'environ 1 000 bordereaux par an ;
- constitution de bibliographies et de dossiers de presse pour les besoins des assistants et chargés de mission en service à l'IIAP.

Les travaux du Centre de documentation sont aujourd'hui manuels et indépendants de la base de données de la bibliothèque.

Les dépouillements d'articles de périodiques sont transmis à l'INIST sous forme de bordereaux manuels. Ces informations sont récupérées une fois par an, lors de la mise à disposition par l'INIST du CD-ROM FRANCIS qui regroupe les bases de données en sciences humaines et sociales.

0.3 - LE PROJET D'INFORMATISATION

Établissement à vocation internationale, l'IIAP souhaite faire de sa bibliothèque un centre de référence en documentation administrative, ouvert largement sur l'extérieur et particulièrement à ses partenaires à travers le monde.

L'informatisation a donc pour buts :

- d'offrir aux lecteurs un meilleur service en optimisant le travail réalisé ;
- de permettre à la bibliothèque de participer aux réseaux bibliographiques et documentaires nationaux et internationaux et de développer un partenariat avec les organismes qui lui sont proches ou avec lesquels elle sera amenée à coopérer ; citons en particulier :

en France

- * l'ENA
- * l'INIST
- * IBISCUS (réseau développé par le ministère de la coopération)

à l'étranger

- * bibliothèques des ENA-ENAM d'Afrique

Pour permettre à la Bibliothèque-Centre de documentation de s'intégrer efficacement dans cet environnement, la normalisation des catalogues et des procédures de travail s'accompagnera donc de possibilités d'importation et d'exportation de données ainsi que d'interrogation des catalogues en ligne, notamment sur Internet.

0.3.1 - DESCRIPTION GÉNÉRALE DU SYSTÈME SOUHAITÉ

L'ensemble des données bibliographiques et documentaires sera géré par un logiciel intégré, dans une base de données unique, à partir de différents postes informatiques reliés par un réseau local.

Les fonctionnalités bibliothéconomiques et documentaires souhaitées sont analysées dans ce document :

- Acquisitions (achats-dons-échanges, commandes-abonnements)
- Catalogage des monographies et assimilés
- Gestion des périodiques (titres, collections, dépouillement)
- Gestion des dossiers de presse
- Gestion des autorités (auteurs et matières)
- Recherche documentaire à l'OPAC
- Prêt (lecteurs, prêt, réservation, retour, retard)
- RelationS avec l'INIST (alimentation de la base "Science Administrative")
- Récupération de l'existant (fonds rétrospectif 1895-1986, sur catalogue manuel, et base de données informatisée de la bibliothèque 1986-1996, sous CDS-ISIS)

Deux d'entre elles demanderont un développement spécifique :

- * la récupération de l'existant
- * la mise en place de liens avec la base FRANCIS de l'INIST

0.3.2 - LE RÉSEAU

Le logiciel sera installé sur un réseau local de type Ethernet qui reliera dix micro-ordinateurs, une tour de CD-ROM et des périphériques : imprimantes, scanner, lecteurs de codes à barres, etc.

Le réseau local sera relié aux réseaux externes via un modem.

Pour l'ensemble des postes du réseau, le logiciel devra permettre :

- d'alimenter et de consulter la base de données commune à la bibliothèque et à la documentation ;
- de récupérer les données sous traitement de texte de type Word ;
- d'intégrer des documents primaires numérisés en créant les liens avec les notices descriptives ;
- d'interroger des CD-ROM et télécharger des notices intégrables dans la base de données (entre autres à partir des CD-ROM BN-Opale, BN-opaline et BNA de la bibliothèque nationale de France, ou Myriade de l'ABES) ;
- d'interroger des bases de données externes : CCN, Urbamet..., et de télécharger les notices sélectionnées ;
- d'accéder au réseau Internet et à la messagerie ;
- d'importer et d'exporter des données bibliographiques normalisées.

Pour cet aspect réseau de l'informatisation de la Bibliothèque-Centre de documentation, une étude approfondie permettra de bien cadrer les besoins. Elle examinera notamment :

- l'architecture du réseau ;
- les protocoles nécessaires ;
- l'administration de la base ;
- la sécurité et la sauvegarde des données ;
- les besoins en matériel ;
- etc.

0.3.3 - LA NORMALISATION

Le logiciel respectera la norme ISO 2709 pour la structure des données en import-export, et particulièrement le format UNIMARC.

Une interface avec le format SGML développé par l'INIST sera mise en place.

Les accès au catalogue de la bibliothèque se feront suivant la norme Z 3950.

PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE DES FONCTIONS BIBLIOTHÉCONOMIQUES

1 - GESTION DES ACQUISITIONS

1.1 - GÉNÉRALITÉS

- La Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP acquiert ses documents par achat, échange, don, service de presse ou transfert.

- Environ 1000 documents sont acquis chaque année : 500 par achat et 500 par don. La bibliothèque reçoit 500 revues dont 200 en dons et 100 en échange.

- Le type d'acquisition doit apparaître dans la partie "GESTION DES EXEMPLAIRES".

- Les acquisitions comprennent :

- | | |
|---|-------------------|
| * des monographies | * des périodiques |
| * des actes de colloques | * des vidéos |
| * des rapports d'activité | * des photos |
| * des thèses | * des CD-ROM |
| * des documents de la scolarité | * des microfiches |
| * des mémoires de stage, de tutorat et de DEA | |

- La réception de documents par don, échange, transfert ou service de presse déclenche directement les procédures de réception et de catalogage.

- Le logiciel doit permettre la gestion :

- * des fournisseurs
- * des suggestions d'achat
- * des commandes
- * du budget
- * du registre d'inventaire

- Le logiciel devra gérer des interfaces avec d'autres modules.

1.2 - PROCÉDURES DE GESTION

1.2.1 - GESTION DES FOURNISSEURS

- Seront gérés dans ce fichier :

- * les fournisseurs
- * les organismes qui ont établi des accords d'échange avec l'IIAP

Données à saisir :

- | | |
|--|-------------|
| * numéro du fournisseur | * adresse |
| * nom du fournisseur | * téléphone |
| * nom du correspondant | * e-mail |
| * facilités pour commandes urgentes | * fax |
| * référence de la bibliothèque chez le fournisseur | * remise |

1.2.2 - SUGGESTION DES COMMANDES EN LIGNE

- Les suggestions sont saisies par le personnel, par les lecteurs en direct à l'OPAC.
- Elles sont ensuite examinées par un comité de validation pour devenir effectivement des commandes.
- La saisie se fera sur une grille de saisie préformatée, avec aides associées.

Données à saisir :

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ** auteur | <i>Le cas échéant :</i> |
| ** titre | |
| * édition | * numéro du lecteur demandeur |
| ** éditeur | ** nom du lecteur demandeur |
| * type de document | ** date de demande d'achat |
| * prix | * date de réservation |
| * ISBN | |
| * domaine | |
| * note justifiant la demande | (** = Données indispensables) |

- Le logiciel devra procéder automatiquement à la vérification de l'existence du titre saisi dans le catalogue général de la bibliothèque (c'est-à-dire y compris dans les commandes en cours et suggestions d'achat), à partir de :

- * l'ISBN, si ce champ a été renseigné
- * une clé auteur / titre

- Saisie par les lecteurs :

- * Elle se limitera au remplissage de la grille de saisie proposée par le logiciel.

- Saisie par le personnel :

- * Cet accès sera géré par un mot de passe.
 - * Possibilité de copie complète ou partielle d'une notice existant déjà dans la base.
 - * Possibilité de création d'autorités auteurs.
- Possibilité d'éditer les listes des suggestions d'achat par critère ou triées selon plusieurs critères (Domaine, Auteur, Éditeur, Demandeur).
- Possibilité d'enchaîner avec la procédure de saisie de commande, par validation de la suggestion d'achat, sans sortir de l'application.

1.2.3 - SAISIE DES COMMANDES DANS LA BASE

- La saisie des commandes se fait par :
 - * validation d'une suggestion d'achat
 - * saisie directe d'une commande
 - * récupération de notices à partir d'un réservoir extérieur
 - * renseignement automatique par le logiciel de certaines zones de la notice commande
- L'accès à cette fonctionnalité doit être contrôlé par un mot de passe.
- Le logiciel doit permettre de passer directement à la saisie d'une commande sans passer par la procédure de saisie d'une suggestion d'achat.
- Possibilité de récupérer, compléter et valider une notice de suggestion d'achat sans avoir à la ressaisir.
- Possibilité d'éditer des lettres de rejet de propositions d'achat, avec précision des motifs de rejet aux lecteurs ayant fait les propositions non retenues.
- Possibilité de faire appel à une grille de saisie préformatée, avec aides associées.
- A partir de l'ISBN, du nom de l'auteur ou du titre d'un document, le logiciel doit automatiquement contrôler les doublons sur l'ensemble du catalogue.
- Possibilité de dupliquer une notice existant dans la base et d'en modifier certaines zones.
- Possibilité de récupérer une notice à partir d'un réservoir bibliographique extérieur sur CD-ROM ou en ligne (BN-OPALE, ELECTRE, BDD sur Internet, etc.) et de la compléter selon les besoins du fichier des commandes.

Données à saisir pour chaque ouvrage commandé :

renseignements bibliographiques

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| * numéro de la notice | * collection |
| * auteur | * ISBN |
| * titre | * prix en francs, en devises |
| * édition | * type de support |
| * lieu d'édition | * nombre d'exemplaires |
| * éditeur | * zone de notes libre |
| * date d'édition | * statut de la notice |
| * date de commande | |

. Le numéro de la notice doit être généré automatiquement par le logiciel.

. Le statut de la notice prendra l'une des valeurs suivantes :

- * à valider + date (**valeur par défaut**)
- * à éditer + date
- * éditée + date
- * reçue, en cours de traitement + date
- * à relancer + date
- * relancée + date

. Pour la date de relance, le logiciel devra tenir compte du nombre de relances paramétré.

. Seuls apparaîtront à l'OPAC la notice ISBD et le statut "EN COMMANDE" ; les lecteurs pourront faire une réservation à ce niveau.

. Le statut "EN COMMANDE" correspondra, dans la base, aux notices suivantes :

- * à éditer
- * éditée
- * à relancer
- * relancée

identification du lecteur ayant fait la proposition d'achat

- * numéro du demandeur
- * nom du demandeur
- * date de la demande
- * demande de réservation
- * date de réservation

identification du bon de commande dans lequel l'ouvrage concerné est inscrit

- * numéro du bon de commande

. Cette zone est automatiquement renseignée par le logiciel, par prélèvement et inscription du numéro attribué à la commande dans laquelle l'ouvrage est inscrit.

identification du fournisseur du document

- * numéro ou nom du fournisseur dans notre base

1.2.4 - ÉDITION DES BONS DE COMMANDE

- La saisie du numéro ou du nom du fournisseur, lors de la validation d'une suggestion d'achat ou de la saisie directe d'une commande d'un ouvrage donné, engendre une ligne de commande.

- Le logiciel doit permettre de regrouper les lignes de commande pour un même fournisseur de façon à constituer une seule commande.

- Celle-ci sera classée par ordre alphabétique des éditeurs et, pour chaque éditeur, par ordre alphabétique d'auteurs.

Données nécessaires pour l'édition d'un bon de commande :

pour chaque bon de commande :

- * numéro du bon de commande
- * date de la commande
- * nombre d'ouvrages commandés
- * prix engagé
- * délai de livraison prévu

pour chaque ouvrage

- * notice ISBD moyenne
- * numéro de la notice dans le catalogue
- * nombre d'exemplaires à commander
- * prix en francs, prix en devises
- * zone de notes libre

coordonnées du fournisseur

- * nom du fournisseur
- * adresse
- * remise
- * délai de livraison
- * référence de la bibliothèque chez le fournisseur

. Le numéro du bon de commande devra être automatiquement attribué par le logiciel et reporté dans la zone "Numéro du bon de commande" de toutes les notices bibliographiques des ouvrages inscrits dans ce bon de commande.

. Les informations concernant les ouvrages et les fournisseurs seront récupérées automatiquement dans les fichiers appropriés par le logiciel (fichier des fournisseurs et fichier des commandes).

1.2.5 - SUIVI, RÉCEPTION ET VÉRIFICATION DES COMMANDES

- Le fichier des ouvrages en commande doit être facilement accessible en utilisant l'un des critères suivants :

- * nom du fournisseur
- * éditeur
- * auteur
- * titre
- * ISBN
- * numéro de commande
- * date de la commande (par tranche)

Suivi

- La liste par fournisseur des ouvrages en commande et non reçus doit pouvoir être éditée :

- * à la demande
- * de façon régulière

Réception des commandes

- Contrôle de conformité des livraisons par :

- * comparaison factures / bons de commande
- * rapprochement ouvrages reçus / ouvrages commandés

- Possibilité de mise à jour du fichier des commandes après contrôle de conformité :

- * changement du statut "En commande"
 - . pour les ouvrages reçus : "Reçu, en cours de traitement"
 - . pour les relances : "À relancer"
- * saisie de la date de réception

- Pour les ouvrages reçus et réservés, édition des lettres aux lecteurs ayant fait les réservations.
- Possibilité de gérer partiellement une commande :
 - * par ligne de commande : réception d'exemplaires en nombre insuffisant
 - * par commande : réception de certains titres commandés seulement
- Possibilité d'annuler ou de modifier une commande ou un élément d'une commande (une ou plusieurs lignes de commande).
- Si annulation d'une commande assortie d'une réservation, édition d'une notification à l'attention du lecteur ayant fait la réservation.
- Possibilité de modifier ou de compléter le précatalogage.

Relance des fournisseurs

- Si la livraison est non conforme, incomplète ou sans réponse dans les délais prévus pour le fournisseur, édition automatique d'une lettre de réclamation ou d'annulation. Le logiciel doit offrir le choix de l'une de ces deux options.
- Deux relances seront automatiquement programmées, tout en laissant au gestionnaire des acquisitions la possibilité d'en effectuer d'autres.

Échanges et dons

- Possibilité d'édition automatique des lettres de réclamation personnalisées, aux délais prévus, pour les échanges.
- Possibilité d'édition des lettres de remerciements / accusés réception à l'attention des donateurs.

1.2.6 - SUIVI BUDGÉTAIRE

- Suivi global et par bon de commande.
- Saisie annuelle du budget par chapitres.
- Mise à jour automatique des engagements.
- Suivi de la consommation du budget par chapitre.
- Possibilité d'éditer une liste à chaque réception d'ouvrages et pour chaque bon de commande, avec :
 - * le numéro du bon de commande,
 - * le numéro de la notice,
 - * l'ISBD,
 - * le prix engagé,
 - * le prix payé.

1.2.7 - MISE A L'INVENTAIRE

- Chaque unité physique reçoit un numéro d'inventaire.
- Une même notice bibliographique peut être associée à plusieurs numéros d'inventaire.
- L'inventaire sera édité sur papier pour respecter les règles comptables (par ordre croissant des numéros).

Registre d'inventaire : données à éditer pour chaque unité physique

*date d'enregistrement	* édition
* numéro d'inventaire	* lieu d'édition
* type d'acquisition	* éditeur
* nom du fournisseur	* date de publication
* titre	* tomaisson
* auteur	* prix

1.2.8 - STATISTIQUES SUR LES ACQUISITIONS

- Listes, nombre et pourcentages des acquisitions par type de document, type de support, type d'entrée (achat, échange, don, service de presse, transfert), éditeur, fournisseur, domaine, etc.
- Prix moyen des ouvrages.
- Possibilité de croiser les critères.

1.3 - GESTION DES INTERFACES AVEC D'AUTRES MODULES

- Récupération des suggestions d'achat vers le module "ACQUISITION" (saisie des commandes par validation d'une suggestion d'achat, avec champs obligatoirement renseignés).
- Comparaison des suggestions d'achat et des commandes saisies directement, avec les notices du catalogue (ouvrages catalogués et / ou en commande), au moment de la validation des commandes, pour éviter des doublons inutiles.
- Récupération, lors de la commande d'un nouvel exemplaire, de la notice d'un titre déjà catalogué, sans quitter le module d'acquisition.
- Précatalogage ou récupération de la notice du fichier des commandes et complément du catalogage.
- Création des autorités.
- Visibilité de la notice ISBD de l'ouvrage en commande à l'OPAC et réservation, à ce niveau, par le lecteur.

2 - CATALOGAGE

2.1 - GÉNÉRALITÉS

- Le catalogue informatisé de la Bibliothèque de l'IIAP sera constitué par :
 - * initialement, récupération du fichier rétrospectif de la base sous CDS-ISIS, converti au format Unimarc de la BNF,
 - * rétroconversion du fichier manuel de la Bibliothèque et récupération des notices périodiques du CCN,
 - * récupération de notices à partir de réservoirs bibliographiques extérieurs sur différents supports : CD-ROM en priorité, disquettes, bandes magnétiques, en ligne, sur Internet et ce, quel qu'en soit le format,
 - * de façon continue, récupération et modification ou complément des notices du fichier des commandes après réception des ouvrages commandés,
 - * saisie directe des notices.

- La récupération des notices à partir de réservoirs bibliographiques extérieurs, et le catalogage direct ou à partir du fichier des commandes doivent pouvoir être faits sur plusieurs postes en accès simultané.

- Le logiciel doit pouvoir gérer le format Unimarc, format d'échange ISO 2709.

- Le logiciel doit assister le catalogueur en lui affichant une aide en ligne, et en lui permettant de visualiser des listes de valeurs admises et d'effectuer des choix.

- Le personnel de la Bibliothèque-Centre de documentation doit pouvoir consulter en cours de catalogage des notices de la base, par exemple les notices déjà présentes pour un auteur donné ou un domaine, ceci afin de procéder aux contrôles de cohérence de l'ensemble de la base documentaire.

2.2 - NOTICES CATALOGRAPHIQUES

- Sont considérés comme documents à cataloguer :

- | | |
|--|---------------------------------|
| * les monographies | * les documents de la scolarité |
| * les actes de congrès | * les vidéos |
| * les rapports d'activité | * les photos |
| * les thèses | * les CD-ROM |
| * les périodiques | * les microfiches |
| * les articles de périodiques | * les dossiers de presse |
| * les mémoires de stage, tutorat et de DEA | * les collections |

- Ces documents doivent pouvoir être signalés et identifiés par types dans la base documentaire selon une codification appropriée.

- Le type de support est identifié par un code univoque.

2.2.1 - INFORMATIONS POUR TOUS TYPES DE DOCUMENTS

- Les informations nécessaires sont celles de l'ISBD propre à chaque type de document.
- Certaines informations sont obligatoires pour la validation des notices.

Zone de titre et de mention de responsabilité

- * le titre
- * le(s) titre(s) parallèle(s)
- * le(s) sous-titres(s)
- * le titre forgé
- * auteur(s) personne(s) physique(s) ou collectivité(s)
- * le support du document : papier, microfiche, CD-ROM, vidéo, audio, photographie, carte, etc.

. La saisie du titre est obligatoire

. Dans le cas d'ouvrages comportant plusieurs titres d'auteurs différents, chaque titre doit être précisément relié à son auteur.

Zone de l'édition

- * la mention d'édition

Zone de l'adresse

- * le(s) lieu(x) d'édition
- * le ou les éditeurs
- * l'année d'édition

. Le nom de l'éditeur est obligatoire

Zone de la collation

- * description physique du document

. Le format est obligatoire

Zone de la collection

- * la collection
- * la sous-collection
- * les numérotations
- * l'ISSN

Zone des notes

- * les notes

. Accès possible aux titres intégrés dans une note de contenu (réunit, comprend), à l'analyse ou au résumé du document.

Zone de l'ISBN

- * l'ISBN (avec contrôle automatique de cohérence).

2.2.2 - DESCRIPTION DES ZONES DE TRAITEMENT

- Ces données font appel à des codes définis et interrogeables avec leur intitulé dans la base :

- * l'indice de classement en libre-accès,
- * la langue du document,
- * le statut de la notice (commande, provisoire, validée, etc.),
- * la date de saisie , l'édition souhaitée dans la prochaine liste d'acquisition,
- * le type de document,
- * le domaine (pour édition des listes d'acquisition),
- * le code pays.

2.2.3 - POINTS D'ACCÈS CONTRÔLES PAR LES AUTORITÉS

- Le logiciel doit pouvoir effectuer systématiquement un contrôle de saisie à partir des notices d'autorité :

- * Vedettes auteurs,
- * Vedettes matières RAMEAU,
- * Vedettes matières d'un autre thésaurus,
- * autres possibilités (à préciser).

2.3 - RÉCUPÉRATION DE NOTICES ISSUES DE RÉSERVOIRS BIBLIOGRAPHIQUES

- Le logiciel devra être en mesure de permettre la récupération de :

- * tout fichier au format Unimarc, selon la norme ISO 2709,

. d'une part à partir des CD-ROM tels que BN-Opale, Myriade, Electre,

. d'autre part à l'aide de convertisseur de données à partir d'un format non Unimarc, tel que le format SGML de l'INIST.

. Une table indiquera la correspondance entre les zones à récupérer et les zones gérées par le logiciel.

- * des notices de catalogues sur Internet.

- Les possibilités offertes par le logiciel dans ce domaine et les procédures précises à mettre en oeuvre pour récupérer une notice ou un ensemble de notices doivent être décrites de façon détaillée. Ces procédures seront SIMPLES et facilement accessibles.

- En cas de doublon entre une notice existant déjà dans le catalogue et une notice d'un réservoir bibliographique ou d'une autre source, il sera possible d'indiquer une préférence.

- Le logiciel doit offrir la possibilité :

- * d'indiquer cette préférence au coup par coup : présentation à l'écran des deux notices semblables, sélection par l'utilisateur de l'une d'entre elles,
- * de prédéfinir des choix en fonction du type de notice à récupérer et de la source,
- * de récupérer une partie de notice,
- * d'écraser une notice déjà existante par une nouvelle jugée plus complète.

. La récupération d'une notice entraîne la création d'autorités "candidates" si ces autorités ne figurent pas encore dans la base, ainsi que la mise à jour des index.

2.4 - AUTORITÉS

- Les autorités sont décrites dans des notices au même format que les notices bibliographiques, selon les procédures de la BNF.

- Le champ "Statut de la notice" doit être présent ; il prendra l'une des valeurs suivantes :

- * conforme aux sources,
- * candidat;
- * interne,
- * validée (avec indication du type : Rameau, Francis, interne).

- Possibilité de constituer :

- * une liste d'autorités matières Rameau,
- * une liste d'autorités auteurs personnes physiques et collectivités (génération des liens),
- * une liste d'autorités interne, spécifique à nos besoins.

. Les différentes indexations matières seront fondues dans l'OPAC.

- Le logiciel doit permettre de gérer les renvois (relations hiérarchiques, associatives et d'équivalence).

2.5 - CATALOGAGE A NIVEAU

- Le logiciel doit permettre le catalogage "à niveau," ainsi que l'édition de la notice-mère et des notices-filles qui lui sont rattachées.

- Cette fonction permettra de lier les documents inclus dans un dossier documentaire, de rattacher les articles dépouillés d'un périodique à la notice de celui-ci, de regrouper les ouvrages d'une collection, etc.

2.6 - SAISIE

2.6.1 - FORMAT ET NORMES

- Les notices saisies devront respecter le format Unimarc.
- Le caractère répétable ou obligatoire de certains champs et sous-champs d'Unimarc doit être respecté.
- Les normes françaises de catalogage doivent pouvoir être respectées, en particulier :
 - * AFNOR Z 44-050 Catalogage des monographies
 - * AFNOR Z 44-063 Catalogage des publications en série
 - * AFNOR Z 44-065 Catalogage des images animées
 - * AFNOR Z 44-077 Catalogage des images fixes
- L'administrateur de la base peut décider :
 - * du caractère répétable ou obligatoire des champs et sous-champs d'Unimarc,
 - * de la longueur allouée aux champs.
- Lors de l'enregistrement d'une notice, seules les informations utiles doivent être saisies : le logiciel doit effectuer lui-même la traduction de la ponctuation ISBD en codes Unimarc en positionnant les caractères spéciaux d'identification des zones.
- Tout champ "masqué" doit pouvoir être contrôlé vis-à-vis de sa syntaxe : contrôle de la valeur numérique (date), nombre de caractères, etc.
- Le logiciel devra contrôler la structure induite par le format Unimarc : structure de l'ISBN, code de langue, etc.
- Le logiciel doit pouvoir générer automatiquement les notices au format ISBD à partir des données structurées en UNIMARC.

2.6.2 - NIVEAUX DE CATALOGAGE ET GRILLES DE SAISIE

- Il existe plusieurs niveaux de catalogage dont l'accès est régi par l'administrateur de la base, au moyen d'une attribution de mots de passe modifiables.
- Ces niveaux de catalogage sont paramétrables par l'administrateur de la base qui peut par conséquent :
 - * modifier le contenu des grilles de saisie prévues par le système, pour les adapter à la saisie des différents types de document (choix des zones à faire apparaître),
 - * limiter l'accès au module de catalogage à certaines possibilités (saisie, modification, suppression, etc.).

2.6.3 - CONTRÔLE DES DOUBLONS

- La saisie doit comprendre une requête permettant de contrôler les doublons.
- Cette requête peut être effectuée selon plusieurs critères tels que le titre, l'auteur, l'ISBN, etc.

- Un contrôle automatique des doublons s'effectue en cours de saisie sur le titre et l'ISBN.

- A l'issue de la requête, si une notice équivalente est trouvée, le logiciel offre la possibilité de passer directement, sans changer de menu, à l'une des fonctions suivantes :

- * saisie d'un exemplaire supplémentaire,
- * duplication de la notice,
- * correction.

.Une notice doit pouvoir être dupliquée ; cette "copie" doit pouvoir être modifiée afin de créer rapidement une nouvelle notice (pour une nouvelle édition d'un ouvrage par exemple).

- Si, à l'issue de cette requête, aucune notice équivalente n'est trouvée, le logiciel abandonne le processus de requête et propose la saisie d'une nouvelle notice.

2.6.4 - MODE DE SAISIE

- Le logiciel doit offrir au catalogueur les choix suivants :

- * grille de saisie avec des zones identifiées par les codes Unimarc,
- * grille de saisie avec des zones identifiées par les intitulés de champs en clair,
- * un autre masque de saisie définissable par l'administrateur de la base.

- Possibilité d'effectuer la saisie en appelant un numéro de champ ou en sélectionnant son code ou son intitulé.

- La saisie peut s'effectuer :

- * de façon séquentielle (champ après champ),
- * par copie d'une notice déjà existante et modification des zones.

- Le logiciel doit signaler les erreurs de saisie mais les contrôles doivent être "non bloquants".

- Possibilité de retour en arrière pour modification avant validation d'une notice.

- Possibilité pour chaque catalogueur, quel que soit son niveau d'accès, d'ajouter des champs ou sous-champs nécessaires (à concurrence du niveau de saisie maximal auquel il est autorisé).

- L'affichage "en clair" de la notice (par exemple au format ISBD) en cours de saisie est toujours possible soit directement, soit par appui sur une touche de fonction ou en "cliquant" sur une icône.

2.6.5 - CHAMPS CONTRÔLÉS

- Tout champ comportant une liste de valeurs admises doit pouvoir être contrôlé de la manière qui suit :

- * assistance au catalogueur en lui permettant de visualiser les listes de valeurs admises, de naviguer à l'intérieur de ces listes et de sélectionner des valeurs sans avoir à les refrapper au clavier.

- Seront, entre autres, contrôlés :
 - * les champs vedettes matières Rameau,
 - * les champs auteurs (personnes physiques ou morales),
 - * les champs vedettes matières d'un autre thésaurus (ex. : celui de l'INIST).
- Ces listes doivent pouvoir s'afficher, sans abandonner la saisie en cours.
- Possibilité d'obtenir un affichage de listes contenant :
 - * les termes commençant par les caractères saisis,
 - * les expressions comprenant les caractères saisis (notamment pour consultation par sous-vedette dans la liste Rameau).
- Lorsque la liste de référence est hiérarchisée, le catalogueur peut choisir entre un affichage par ordre alphabétique ou par niveaux hiérarchiques.
- Il est possible de se déplacer dans cette liste pour "récupérer" un terme de son choix quel que soit son niveau hiérarchique.
- Si une liste comporte des termes rejetés, ils apparaissent à la consultation et leur sélection permet la récupération automatique du terme retenu.
- Si le terme cherché ne figure pas dans la liste, il est possible de le créer sans abandonner la saisie en cours.
- Le terme ajouté doit avoir le statut de "candidat" descripteur (en attente de validation).
- Ce niveau d'accès au module de catalogage peut être refusé à certains utilisateurs. Il sera attribué par l'administrateur de la base.
- Possibilité de savoir, en sélectionnant un terme de la liste de référence, à quel(s) document(s) il est déjà rattaché, sans abandonner la saisie en cours.

2.6.6 - CORRECTIONS DU CATALOGUE

- Possibilité de corriger :
 - * une notice isolée,
 - * un ensemble de notices, pour modifier les mêmes informations en une seule opération (ex. : la modification d'une autorité devra se répercuter sur l'ensemble des notices qui lui sont rattachées).

2.6.7 - FIN DE SAISIE DE LA NOTICE

- La saisie d'une notice peut être programmée avec des statuts différents :
 - * provisoire,
 - * en commande,
 - * validée, ...

- Le logiciel doit permettre à l'administrateur de la base le paramétrage du mode de sauvegarde des notices saisies :

- * notice par notice,
- * par lots de notices.

- La validation de la notice, avec contrôle des points d'accès, doit être signée.

- Après validation de la notice, le logiciel offre la possibilité de passer directement à l'une des fonctions suivantes :

- * saisie des exemplaires,
- * saisie d'une nouvelle notice,
- * arrêt de la session de saisie.

- Le logiciel doit pouvoir fournir le résultat d'une session de catalogage sous forme d'une liste imprimée des notices nouvellement saisies accompagnées des diagnostics d'erreur.

- Possibilité de considérer les notices comme "provisoires" avant une validation définitive, et de ne pas les faire apparaître à l'OPAC.

- Certains champs doivent être obligatoirement remplis avant toute validation de la notice . Possibilité doit être offerte à l'administrateur de les déterminer.

2.7 - ÉDITION

- Tous les produits du catalogage doivent donner lieu à des transferts de fichiers.

- Le logiciel doit être compatible avec des outils de traitement de texte (Word, Excell...).

- Plusieurs formats d'édition plus ou moins complets doivent pouvoir être disponibles.

Produits :

* Listes des nouvelles acquisitions (ISBD allégé) mensuelles, trimestrielles, annuelles, classées par domaine ou par cote,

* Listes des documents, par types, par support,

* Catalogue trié alphabétiquement par :

- . auteurs, . matières,
- . titres, . cotes diverses.

Ces différents éléments doivent pouvoir être combinés.

* Édition totale ou partielle de listes :

- . des vedettes matières avec leur statut,
- . des thésaurus,
- etc.

3 - GESTION DES EXEMPLAIRES

3.1 - GÉNÉRALITÉS

- Le logiciel permettra de lier à la description d'un document toutes les notices des exemplaires physiques détenus par la Bibliothèque-Centre de documentation.

- Toutes les informations concernant la position et la circulation de chaque exemplaire seront gérées par le logiciel, à des fins de consultation, de récolement et de traitements statistiques.

- Il sera nécessaire que le fichier des exemplaires soit paramétrable par l'administrateur de la base.

- La saisie des données d'exemplaire ne doit pas être obligatoire pour prendre en compte les notices de collection.

- Inversement, il offrira la possibilité d'appeler une notice existant dans la base et de passer à la saisie d'un exemplaire qui lui est associé.

3.2 - INFORMATIONS LIÉES A UN EXEMPLAIRE

- Le logiciel doit pouvoir gérer de façon claire pour un exemplaire donné et pour tous les types de documents :

- * date de création des données d'exemplaire,
- * numéro d'inventaire,
- * numéro de code à barres,
- * code de provenance (achat, don, échange...),
- * support du document,
- * localisation (le lieu de dépôt : salle de lecture, magasins, centre de documentation, sous forme d'une codification avec table de correspondance des codes en clair),
- * cote alphanumérique d'accès libre,
- * toute autre cote,
- * catégorie de prêt (usuel, exclu du prêt, prêt normal, etc.),
- * numéro de notice bibliographique (qui sera généré automatiquement).

en liaison avec le fichier des commandes :

- * prix en francs et en devises,
- * année budgétaire (génération automatique),
- * numéro du bon de commande.

en liaison avec le fichier des prêts

- * nombre de prêts,
- * date du dernier prêt,
- * nombre de consultations sur place (pour ouvrages sans cote de libre accès),

- * état de l'exemplaire (prêté, disponible, à la reliure, manquant, pilon),
- * date du prêt, de la mise au pilon, de l'envoi à la reliure, etc.),
- * date de retour prévue,
- * réservations par, et les dates,
- * notes (cette zone devra être interrogeable par particularités d'exemplaires : dédicaces, chapitres manquants...).

- Possibilité pour le gestionnaire de la base d'ajouter des champs.

- Possibilité de supprimer un exemplaire en conservant la notice cachée, en cas d'élimination d'un document.

- Si la Bibliothèque possède plusieurs exemplaires d'un même ouvrage, la notice décrivant cet ouvrage sera saisie une seule fois.

- Un exemplaire pourra être recherché indifféremment par :

- * lecture du code à barres,
- * saisie de son numéro d'inventaire,
- * saisie d'une information figurant sur la notice à laquelle il est rattaché (numéro de notice, titre, auteur, cote de libre-accès, ISSN...).

- A la fin de la saisie d'un exemplaire, le logiciel offre la possibilité de passer directement à l'une des fonctions suivantes :

- * saisie d'un nouvel exemplaire lié à la même notice,
- * saisie d'une nouvelle notice,
- * prêt de l'exemplaire,
- * réservation de l'exemplaire,
- * arrêt de la session de travail.

3.3 - RÉCOLEMENT

- Le récolement , c'est-à-dire la comparaison entre le stock documentaire supposé exister et l'existant réel, doit pouvoir se faire à partir de listes triées par :

- * types de documents,
- * localisation (accès libre, magasins, réserve, etc.),
- * numéros d'inventaire,
- * dates d'entrée dans la base.

- Possibilité d'édition des listes par états des documents : (en prêt, manquant, en reliure, etc.).

- Le logiciel doit permettre de faire le récolement par lecture des codes à barres des documents ou saisie des numéros d'inventaire.

- Le statut "manquant" doit être attribué automatiquement dès lors qu'un numéro d'inventaire ou un code à barres n'a pas été lu et après prise en compte des ouvrages "EN PRÊT" ou en reliure.

- En cas d'exemplaires multiples, ce statut ne doit être attribué qu'à l'exemplaire manquant.

- Possibilité d'éditer une liste provisoire des déclarés "manquants", pour contrôle avant changement définitif de statut.

- Les notices des ouvrages manquants avec une seule mention d'exemplaire doivent pouvoir ne pas apparaître à la recherche et particulièrement à l'OPAC.

3.4 - GESTION DES ARCHIVES

- Les documents archivés ou déposés en réserve sont gérés de façon similaire aux autres documents : description, localisation, prêt, réservation, récolement...

- Il sera possible également de gérer la conservation des documents : cette fonctionnalité permettrait de suivre les traitements des documents lors des tris et reclassements. Elle permettra de :

- * fixer les délais de conservation (pour les quotidiens et certaines revues),

- * définir éventuellement des règles de tri pour certains types de documents (communicabilité, durée de conservation...),

- * gérer les éliminations.

- Le logiciel gèrera également les statistiques sur :

- * la communication des documents archivés

- * les éliminations (régulières ou lors d'inventaires)

4 - GESTION DES PÉRIODIQUES

4.1 - GÉNÉRALITÉS

- La Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP reçoit 450 titres de périodiques acquis par abonnement, don et échange. Elle possède 300 collections mortes.

- Les abonnements payants sont soit souscrits auprès des éditeurs, soit regroupés chez un intermédiaire.

- Les périodiques sont actuellement entrées dans le Catalogue Collectif National des périodiques (CCN), et les notices de ce réservoir bibliographique seront récupérées et chargées dans la base de données.

- Les informations du CCN seront périodiquement mises à jour par une procédure simple.

- Le logiciel doit permettre de gérer tout le circuit des périodiques :

- * Abonnements et relances,
- * Gestion des fournisseurs,
- * Gestion budgétaire,
- * Gestion des titres et des collections,
- * Bulletinage,
- * Dépouillement,
- * Reliure.

- Le logiciel devra gérer les interfaces relatives aux opérations suivantes :

- * consultation et mise à jour du CCN,
- * entrée des données dans la base bibliographique à partir d'un scanner (les sommaires de certains titres pourront être scannés et associés aux fascicules concernés),
- * consultation des BDD sur Internet.

4.2 - GESTION DES ABONNEMENTS

- Les procédures de commande et de suivi des commandes ne diffèrent pas de celles prévues pour les monographies.

- La suggestion d'une commande se fait comme cela est décrit dans le module "Acquisition".

4.2.1 - SAISIE DES COMMANDES ET GESTION BUDGÉTAIRE

- La saisie des commandes se fait par :

- * récupération d'une suggestion d'abonnement,
- * saisie directe d'une commande,
- * récupération de notices à partir d'un réservoir extérieur (CD-ROM Myriade).

- Certaines zones de la notice-commande seront automatiquement renseignées par le logiciel.

- L'accès à cette fonctionnalité doit être contrôlé par un mot de passe.

- Le logiciel doit permettre de passer directement à la saisie d'une commande sans passer par la procédure de saisie d'une suggestion d'abonnement.

- Possibilité de récupérer, compléter et valider une notice de suggestion d'abonnement sans avoir à la ressaisir.

- Possibilité d'éditer des lettres de rejet de propositions d'abonnement, avec précision des motifs de rejet aux lecteurs ayant fait lesdites propositions.

- Possibilité de faire appel à une grille de saisie préformatée, avec aides associées.

- A partir de l'ISSN ou du titre du périodique, le logiciel doit automatiquement contrôler les doublons sur l'ensemble du catalogue.

- Possibilité de dupliquer une notice existant dans la base et d'en modifier certaines zones.

- Possibilité de récupérer une notice à partir d'un réservoir bibliographique extérieur sur CD-ROM ou en ligne (Myriade, BDD sur Internet, etc.) et de la compléter selon les besoins du fichier des commandes (de périodiques).

- Pour tenir compte des changements de certains titres de périodiques au moment de la passation des commandes, un certain laps de temps doit être observé avant de valider ces commandes.

Dans ce cas, on doit pouvoir passer une pseudo-commande en utilisant le nouveau titre, avec la mention d'une date de révision. On pourra ensuite "désindexer", c'est-à-dire supprimer la commande de l'ancien titre, et valider, **à la réception** des fascicules, la pseudo-commande, s'il y a réellement changement.

La validation de la pseudo-commande uniquement à la réception des fascicules nécessite la possibilité pour le logiciel d'éditer le bon de commande correspondant avant même cette validation en machine.

Données à saisir pour chaque périodique commandé :

renseignements bibliographiques

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| * numéro de la notice | * pays |
| * titre | * prix en francs, en devises |
| * périodicité | * type de support |
| * éditeur | * nombre d'exemplaires |
| * lieu d'édition | * zone de notes libres |
| * ISSN | * date de commande |
| * numérotation | * statut de la notice |
| * année et volume | |
| etc. | |

Le numéro de la notice doit être géré automatiquement par le logiciel.

Les tables et numéros spéciaux doivent être pris en compte.

. La périodicité peut être constante ou variable, irrégulière voire imprévisible, quotidienne, hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle, bimestrielle, trimestrielle, semestrielle, annuelle, apériodique, etc.

. La numérotation est propre à chaque titre avec indication des numéros et volumes, de l'année (par exemple pour les commandes rétrospectives), avec possibilité de commander plusieurs années à la fois.

. Le statut de la notice prendra l'une des valeurs citées dans le module "Acquisition".

. Les autres données sont celles citées dans le module "Acquisition".

- Seuls apparaissent à l'OPAC la notice ISBD et le statut "EN COMMANDE".

- Le logiciel devra indiquer les réabonnements à prévoir par fournisseur (numéro d'abonnement et date d'échéance du réabonnement).

- Des listes des titres de périodiques pourront être éditées à la demande suivant les dates de réabonnement ou suivant les fournisseurs.

- Le logiciel devra prendre en compte les données budgétaires propres à chaque titre et à chaque fournisseur.

4.2.2 - SUIVI DES COMMANDES ET RELANCE DES FOURNISSEURS

- Ces procédures s'exécutent tel qu'il est décrit dans le module "Acquisition".

- Dans le cas de fascicules en retard ou manquants, possibilité d'éditer, par déclenchement automatique, des lettres de réclamation aux fournisseurs en tenant compte :

- * du nombre de relances paramétré,
- * du délai d'attente paramétré en fonction de la périodicité du titre concerné.

- Le texte des réclamations sera personnalisé, en français, en anglais et en espagnol ; le nombre de lettres sera paramétrable.

- Les réclamations automatiques se déclencheront pour un ou plusieurs numéros manquants d'un périodique.

- Les lettres de réclamation devront comporter les informations suivantes :

- * numéro de la réclamation,
- * numéro de facture,
- * titre du périodique et son pays d'édition,
- * ISSN,
- * cote,
- * année, volume et numéro concerné,
- * numéro d'abonnement.

- Possibilité d'éditer des listes de contrôle des fascicules non reçus.

4.3 - BULLETINAGE :

- Le pointage des arrivées de fascicules doit être simple et rapide.

- Possibilité d'affichage, pour un titre donné, d'un état du bulletinage :

- * détaillée et sur une période assez longue,
- * plus synthétique, en donnant la situation des derniers numéros.

- L'accès à une notice de bulletinage doit pouvoir se faire par :

- * le titre (avec possibilité de troncature),
- * l'ISSN,
- * la cote « inventaire ».

- Pour les collections en double, le bulletinage sera fait individuellement : l'état de chaque collection devra être visualisable séparément, jusqu'au dernier numéro reçu.

- La périodicité de chaque titre devra être clairement indiquée.
- Le logiciel devra gérer des modes de numérotation variables, selon le titre considéré (numérotation continue, par année, par volume).
- Le logiciel devra gérer les différents calendriers (civil ou autres) et changements de volume et de numéros spécifiques à certaines revues.
- Il devra prendre en compte les numéros arrivés en double, et le bulletinage de tables, index, suppléments, numéros spéciaux doit être prévu.
- Une zone doit être prévue pour indiquer les exemplaires dépouillés ; on devra pouvoir accéder aux notices de dépouillement correspondantes.
- Le module de bulletinage doit comporter un mécanisme de gestion des fascicules qui prévoit différents cas de figure :
 - * fascicule reçu conforme à celui attendu : validation simple,
 - * fascicule non attendu (antérieur ou postérieur),
 - * fascicule hors série,
 - * fascicule en double,
 - * fascicule double : passage direct du N°1/2 (n° double) au N°3, sans blocage,
 - * fascicule manquant : passage au numéro suivant,
 - * fascicule en retard : mise à jour du bulletinage antérieur.
- Possibilité de faire le pointage d'un fascicule donné sans être obligé de rentrer tous les numéros qui le précèdent.
- Le type d'acquisition apparaîtra dans la notice (don, échange, achat) ainsi que l'état de la collection.

4.4 - CATALOGAGE DES COLLECTIONS

4.4.1 - SAISIE DES TITRES DE PÉRIODIQUES

- Les principes de saisie sont semblables à ceux décrits dans le module "Catalogage".
- Le logiciel doit pouvoir gérer le changement de titre, d'éditeur, etc.
- Si la Bibliothèque-Centre de documentation possède plusieurs collections d'un même périodique, la notice décrivant ce titre sera saisie une seule fois, avec un bulletinage spécifique pour la double collection.
- Possibilité de récupérer les notices-titres à partir du CD-ROM Myriade ou de tout autre fichier au format UNIMARC.

Données à saisir :

- * auteur (personne physique, collectivité),
- * titre,
- * titre parallèle,
- * sous-titre,
- * éditeur,
- * lieu d'édition,
- * année de parution du premier numéro, et éventuellement du dernier,
- * périodicité,

- * filiation, changement de titre (nouveau titre, ancien titre),
- * mention de dépouillement (périodique dépouillé ou pas),
- * inclusion dans la revue des sommaires,
- * BDD alimentées (Francis, Ibiscus..., avec la cote dans ces bases),
- * ISSN, avec la mention « Mise à jour » au CCN,
- * date de la dernière « Mise à jour » (la nouvelle faisant place à l'ancienne),
- * cote « inventaire » ou Cote « accès-libre »,
- * vedette RAMEAU ou autre vedette,
- * langue du document,
- * pays.

- Ces données doivent être conformes aux données des notices du CCN/PS pour la mise à jour des deux bases.

- Le logiciel devra procéder automatiquement au contrôle des doublons sur :

- * le titre,
- * l'ISSN,
- * une clé auteur-titre.

- Si une notice équivalente est trouvée, le logiciel offre la possibilité de passer directement, sans changer de menu, à l'une des fonctions suivantes :

- * saisie d'une collection liée à ce titre,
- * duplication de la notice-titre pour en créer une différente,
- * modification de la notice-titre (mise à jour éventuelle),
- * abandon de la notice visualisée et retour à la requête.

- Si aucune notice équivalente n'est trouvée, le logiciel offre la possibilité de passer directement à l'une des fonctions suivantes :

- * saisie d'une nouvelle notice-titre
- * sortie de la procédure de saisie des titres

- A la fin de la saisie d'une notice-titre de périodique, le logiciel propose de passer à l'une des fonctions suivantes :

- * gestion des collections liées au titre,
- * saisie d'un autre titre,
- * fin de la session de saisie.

4.4.2 - GESTION DES COLLECTIONS

- Possibilité de rattacher plusieurs collections à une seule notice-titre, étant entendu que chacune d'elles sera décrite individuellement.

- La description d'une collection comporte au moins les données suivantes :

- * cote « inventaire »,
- * cote « accès-libre »,
- * localisation : Magasins, Réserve, Salle Ancienne, Salle Moderne, etc.,
- * dates de début et de fin de la collection (mise à jour par transfert dans l'état de la collection),
- * numéros manquants,
- * durée de conservation.

4.4.3 - DÉPOUILLEMENT DES PÉRIODIQUES

- 200 titres de périodiques sont actuellement dépouillés sur bordereaux manuels et les analyses transmises à l'INIST pour alimenter la partie "Science administrative" de la .base de données FRANCIS.

- Une collaboration du même ordre est prévue avec IBISCUS.

- Des grilles de saisie spécifiques devront permettre d'intégrer les informations utiles à ces BDD. Ces données particulières ne devront apparaître à l'interrogation que sur demande explicite.

- Les articles issus du dépouillement des périodiques devront donc à la fois être intégrées dans notre base et être transférables dans les bases FRANCIS et IBISCUS.

Données à saisir :

- * titre de l'article,
- * auteur de l'article,
- * langue de l'article,
- * pagination de l'article,
- * date, volume et numéro du périodique,
- * vedette RAMEAU,
- * autre vedette,
- * zone d'identification,
- * nature de la publication,
- * traduction du titre de l'article,
- * langue de la traduction,
- * sous-titre avec zone complémentaire (exemple : colloque dans une revue),
- * niveau de dépouillement (A = analytique ; M = monographie),
- * langue du résumé,
- * références bibliographiques,
- * notes,
- * autre cote,
- * résumé de l'article,
- * code de classement,
- ** titre du périodique,
- ** nom complet du périodique,
- ** pays d'édition,
- ** éditeur du périodique,
- ** cote « inventaire » et cote « accès-libre »,
- * le numéro de code INIST,
- ** ISSN.

(** = données récupérables automatiquement par le logiciel, à partir des notices de catalogage des titres de périodiques)

4.5 - GESTION DES TRAINS DE RELIURE :

- Le logiciel offre un module de prévision et de gestion de la mise à la reliure :

- * zone reliure avec notes (couleurs...),
- * création et édition de bordereaux (pour l'envoi à la reliure),
- * suivi des factures et des coûts,
- * gestion des relances au relieur.

4.6 - STATISTIQUES SPÉCIFIQUES AUX PÉRIODIQUES

- statistiques budgétaires :

- * globales,
- * par fournisseur,
- * pour les acquisitions françaises,
- * pour les acquisitions étrangères.

- autres statistiques sur :

- * nombre de titres reçus par type d'acquisition,
- * nombre de fascicules,
- * nombre de nouveaux titres à partir d'une date donnée,
- * nombre de titres supprimés,
- * reliure,
- * réclamations par type d'acquisition en France et à l'étranger.

- Possibilité de croiser tous ces critères.

4.7 - ÉDITION

Possibilité d'éditer des listes de périodiques triées alphabétiquement selon les critères suivants :

- * cote inventaire,
- * cote de libre accès,
- * lieu de dépôt,
- * fournisseur (éventuellement avec prix et date d'échéance),
- * type d'acquisition,
- * pays d'édition,
- etc.

4.8 - INTERFACE AVEC D'AUTRES MODULES

- information à l'OPAC :

- * dernier numéro reçu et sa date de réception,
- * état de collection (avec information sur les manquants),
- * durée de conservation,
- * lieu de conservation.

- Liens avec le CCN/PS, Internet.

5 - GESTION DES DOSSIERS DE PRESSE

5.1 - GÉNÉRALITÉS

- Le Centre de Documentation de l'IIAP tient à jour les dossiers de presse suivants :
 - * Les entreprises publiques en France (40 dossiers), dans un classement alphabétique des noms d'entreprises.
 - * La fonction Publique en France, dans un classement thématique.
- . Actuellement, il n'y a pas de numéro d'inventaire.

5.2 - CATALOGAGE

- Dans le cadre de l'informatisation, les dossiers de presse seront gérés comme des collections : chacun fera l'objet d'une **notice bibliographique en format UNIMARC**.
- Certains articles composant un dossier seront individuellement décrits. Un lien sera établi entre le dossier et les composants qui auront bénéficié d'un traitement propre.
- La description bibliographique d'un élément du dossier pourra être reliée avec le document lui-même qui aura été scanné.

Données à saisir :

- * titre du dossier et domaine,
- * numéro du dossier (n° d'inventaire),
- * date de création du dossier,
- * date de fermeture du dossier,
- * vedette **RAMEAU**,
- * autres vedettes matières,
- * note de contenu.

6 - FICHER DES AUTORITÉS

6.1 - GÉNÉRALITÉS

- Jusqu'à présent, le personnel de la bibliothèque indexe les documents en langage libre et les documentalistes indexent les analyses de périodiques fournies à l'INIST avec le thésaurus de la base FRANCIS.
- L'indexation de l'ensemble des documents avec la liste d'autorités matières RAMEAU débutera avec la réinformatisation.

- Le thésaurus FRANCIS continuera à être utilisé soit seul, soit en complément de RAMEAU pour les articles de périodiques.

- Les autorités auteurs personnes physiques et collectivités de la BNF seront également utilisées.

- Le logiciel doit pouvoir gérer des fichiers d'autorités ; ceux-ci pourront être interrogés en cours de catalogage.

- Les autorités retenues seront récupérées par transfert sans être retapées.

- Le logiciel doit pouvoir gérer plusieurs listes d'autorités-matières dont le thésaurus FRANCIS et la liste de mots matières RAMEAU.

6.2 - ENTRÉES FILTRÉES PAR LES AUTORITÉS

- Les entrées contrôlées par des listes d'autorités sont les suivantes :

- * auteur (personne physique ou collectivité) : conformément aux fichiers BNA,
- * éditeur,
- * titre artificiel, titre de forme,
- * indice de classification,
- * matière (noms de personnes, géographiques et communs) : en conformité avec RAMEAU,
- * matière : selon le thésaurus FRANCIS (pour la zone concernée),
- * pays : selon une liste structurée créée en interne,
- * autres possibilités du logiciel.

6.3 - NOUVELLES AUTORITÉS

- Les autorités déjà existantes dans la base doivent être récupérées en cours de catalogage sans avoir à les ressaisir.

- Les autorités non encore dans le fichier sont soit créées par le catalogueur, soit transférées depuis un CD-ROM (BNA , catalogue BNF), ou la base en ligne de l'ABES interrogeable par Transpac ou par Internet.

- Le transfert d'une notice BNF avec une autorité matière ou auteur inconnue dans la base génère la création d'une autorité au statut "CANDIDAT".

La validation d'une notice est faite par une personne autorisée, après contrôle.

6.4 - FICHER DES AUTORITÉS

- **Une notice d'autorité** comprend les données suivantes :

- * type de notice : (nom commun, géographique ou nom propre, auteur personne physique, collectivité),
- * forme : vedette principale, sous vedette,
- * note d'application,

- * note interne pour les catalogueurs,
- * termes exclus,
- * termes génériques,
- * termes spécifiques,
- * date de création de la notice,
- * signature du créateur ou de la personne qui valide,
- * statut de l'autorité : candidat, validé,
- * conformité ou non conformité aux sources extérieures, avec indication de la source.

- La modification de la notice entraîne le changement de la date, de la signature et le retour au statut candidat pour validation par la personne autorisée.

- Toute modification d'intitulé entraîne une correction dans les notices bibliographiques rattachées.

- Une notice d'autorité ne peut être détruite que par la personne habilitée à le faire (gestion par un mot de passe).

Liens :

- Le logiciel doit pouvoir gérer les liens entre les notices d'autorités :

- * hiérarchie : termes génériques et spécifiques,
- * équivalence ("voir aussi"),
- * exclusion ("voir" et "employé pour").

6.5 - RECHERCHE

- A l'interrogation d'un terme exclu, les formes retenues, vedettes matières principales et vedettes matières composées, avec les notices qui leurs sont rattachées, doivent s'afficher sans avoir à reformuler la question.

- L'interrogation du fichier des autorités doit permettre de naviguer à partir de ces liens, c'est-à-dire qu'à l'interrogation d'une vedette, le passage à l'un des termes qui lui sont rattachés doit être possible et simple.

6.6 - ÉDITIONS ET STATISTIQUES

- Des listes des notices d'autorités doivent pouvoir être éditées selon :

- * le statut : conforme, non conforme, candidat, validé,
- * la source,
- * le type : matières noms communs, géographiques ou noms propres,
- * un classement par ordre alphabétique et selon une tranche de l'alphabet.

- Des catalogues de documents classés selon les entrées autorités doivent pouvoir être édités. Les critères de tris doivent être paramétrables.

- Des statistiques doivent pouvoir être élaborées selon les critères ci-dessus, croisés avec les dates de création.

7 - RECHERCHE DOCUMENTAIRE OPAC

7.1 - GÉNÉRALITÉS

- La recherche permet surtout de repérer et sélectionner des documents pertinents à partir de critères les plus précis possibles, à la fois par les bibliothécaires et documentalistes, et par les lecteurs qui devront disposer de postes d'interrogation conviviaux munis d'un OPAC ergonomique.

- Le système d'interrogation proposé aux lecteurs devra être complété par un système à l'usage exclusif du personnel, inspiré par exemple des langages de commande utilisés par les serveurs de bases de données.

- La recherche documentaire professionnelle devra être associée à des opérations de gestion documentaire, par exemple la vérification de non-redondance entre un ouvrage à commander et un titre déjà présent dans le catalogue.

- Dans tous les cas, le module de recherche documentaire doit être ergonomique et puissant avec des temps de réponse très courts (n'excédant pas deux secondes pour une recherche simple) et des procédures d'interrogation larges et précises, afin d'obtenir des résultats d'une fiabilité maximale.

- Plusieurs formats d'affichages des résultats de recherche (notices) seront disponibles.

7.2 - INTERROGATION PROFESSIONNELLE

7.2.1 - CRITÈRES D'ACCÈS

- Les recherches doivent pouvoir s'effectuer à partir des critères suivants :

- * auteur,
- * titre,
- * éditeur,
- * date d'édition,
- * titre de la collection , précision possible par numéro dans la collection,
- * mots significatifs dans un champ : auteurs, titres, sujets, résumé...,
- * ISBN,
- * ISSN,
- * langue du document,
- * Vedette Rameau, avec recherche **indifférente** sur les vedettes ou sous-vedettes,
- * indice de classement accès-libre,
- * localisation du document,
- * type de document,
- * type de support (vidéo, disquette...),
- * cote inventaire,
- etc.

- possibilité de recherche sur descripteurs avec exploitation des relations hiérarchiques, d'équivalence et associatives (TG, TS, TA, EM et EP) des thésaurus utilisés.

- L'interrogation d'un terme exclu devra amener en une seule étape l'affichage du terme retenu et les notices qui lui sont rattachées.

- L'OPAC pourrait permettre de consulter une liste où le libellé correspondant à chaque indice de classement utilisé apparaîtrait en clair.

- Le logiciel doit permettre de paramétrer la base de données de manière à créer à volonté des index sur toute zone déclarée comme interrogeable.

- Il doit fournir une liste de mots vides par zone interrogeable et par langue. L'administrateur de la base peut modifier cette liste.

- Possibilité d'effectuer des recherches :

- * monocritères (un seul terme à la fois),
- * multicritères (mots significatifs recherchés en une seule requête),
- * monochamps (dans un seul champ à la fois),
- * multichamps (sur plusieurs champs à la fois),
- * en texte intégral,
- * en mode assisté, avec affichage des index,
- * en mode expert,
- * avec gestion des renvois,
- * avec historique des recherches,
- * préenregistrées,
- * avec les opérateurs booléens (et, ou, sauf),
- * avec les opérateurs de comparaison (par ex. portant sur des dates : >, <, -),
- * avec les opérateurs de proximité Phr (dans la même phrase), Pgr (dans le même paragraphe),
- * avec la troncature à droite et à gauche,
- * possibilité de limiter les menus intermédiaires.

7.2.2. LOGIQUE D'INTERROGATION

- Le logiciel devra permettre de combiner plusieurs questions, quels que soient les critères sur lesquels elles portent (exemple : auteur et mot du sujet).

- La logique d'interrogation pourrait être :

- * la saisie des critères de recherche définit une équation de recherche,
- * le lancement d'une équation de recherche détermine un ensemble de réponses dont le nombre est affiché,
- * les réponses sont ensuite visualisables dans leur ensemble, puis, une par une selon des formats à choisir parmi ceux définis lors du paramétrage de la base,
- * un accès sera ensuite possible aux notices d'exemplaires, pour réservation notamment,
- * les équations de recherche sont numérotées et peuvent être ensuite combinées avec d'autres critères pour constituer de nouvelles équations de recherche,
- * il est souhaitable que l'historique des équations de recherche et des nombres de réponses correspondantes, notamment dans des buts d'exploitation statistique, soit conservable,

- * possibilité de recherche par approches successives avec affichage du nombre de réponses : en cas de réponses trop nombreuses, le système proposera des restrictions.

- Les résultats devront pouvoir s'afficher comme suit :

- * affichage direct de la notice si une seule notice est trouvée lors de la recherche,
- * liste (auteur + titre abrégé) des 10 ou 15 premières notices à partir de x notices avec proposition d'affiner la recherche ou de développer l'affichage,
- * consultation des notices à l'écran,
- * accès aux notices d'exemplaires,
- * affichage de la localisation,
- * filtrage de la recherche pour les indisponibles et affichage de la disponibilité,
- * notices affichées sous plusieurs formats au choix :
 - . abrégé,
 - . ISBD,
 - . format Marc,
 - . ISDS pour les périodiques,
 - . autres formats.

- La recherche peut s'effectuer en saisissant indifféremment :

- * en majuscules ou minuscules
- * les caractères accentués ou non
- * les termes au singulier ou pluriel (cheval-chevaux)

- La recherche par auteur, titre ou mot matière peut se faire par mot d'orthographe voisine : le système propose des termes proches que l'on peut alors sélectionner.

- La recherche peut s'effectuer en langage naturel. Elle sera notamment indifférente à l'ordre de saisie des termes : exemple : " histoire de France" retrouve "France--histoire".

- Il devra être possible de naviguer facilement à l'intérieur des index structurés à partir des liens, de manière à visualiser et sélectionner des termes reliés aux points d'entrée (liens de hiérarchie, de synonymie, d'exclusion...).

- Il sera toujours possible de revenir à l'écran précédent.

- Des facilités de recherche "hypertexte" sont offertes. Elles seront précisément décrites par le candidat.

7.3 - RECHERCHE A L'OPAC POUR LES LECTEURS

- La recherche sur l'Opac peut s'effectuer par des menus et touches de fonction ou de préférence par une présentation graphique (multifenêtrage , icônes et utilisation d'une souris). Dans tous les cas, les champs à remplir seront déterminés au préalable par les documentalistes et définis par des libellés clairs.

- Le logiciel devra proposer à l'utilisateur tous les modes de recherche disponibles.
- Les textes de présentation des écrans seront éventuellement disponibles en plusieurs langues (français, espagnol, anglais).
- L'écran de recherche sera configuré de façon à fournir sur une seule page les principaux critères d'interrogation.
- Un dispositif simple (touche de fonction, ouverture d'une fenêtre...) devra permettre d'afficher les index, d'en faire défiler les termes pour une sélection éventuelle, en avant et en arrière.
- L'utilisation des opérateurs booléens (et, ou, sauf) devra être explicitée et d'emploi aisé. L'opérateur ET sera utilisé par défaut pour toute combinaison de critères.
- L'emploi de la troncature sera explicité.
- L'utilisation d'un descripteur non retenu et qui n'a pas fait l'objet d'un renvoi générera un message clair de non réponse sous ce terme.
- La question posée restera visible à l'écran et le logiciel devra pouvoir en proposer la modification.
- Le premier écran de l'OPAC donnera le choix entre l'interrogation des CD-ROM ou l'interrogation de la base de données.
- En fin d'interrogation et après un délai paramétrable, retour automatique à l'écran de départ.

7.4 - EXPLOITATION DES RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE

- La liste des documents trouvés s'affichera en format minimum à l'issue de la recherche, classée par année d'édition, avec les documents les plus récents en tête de liste.
- Il sera possible d'afficher pour chaque document, sur un **même écran** :
 - * sa notice succincte,
 - * un tableau présentant : la cote, la localisation et la disponibilité de l'ouvrage ; une réservation sera facile à partir de cet affichage,
 - * la notice complète.
- A l'issue d'une recherche en mode professionnel, possibilité de consulter et de modifier :
 - * la notice complète de l'ouvrage,
 - * la fiche complète de chaque exemplaire.
- Il sera possible de sélectionner et de mettre de côté certains éléments de la liste (adjacents ou non) et de les imprimer ou d'exporter vers un traitement de texte :
 - * liste des références sélectionnées,
 - * notice de chaque référence sélectionnée, suivie ou non des indications concernant les exemplaires,

* certains éléments de la notice et des fiches d'exemplaires, en fonction des choix de l'utilisateur, etc.

- L'édition des listes de documents devra se présenter, si le lecteur le souhaite, avec les documents les plus récents en première(s) page(s).

8 - GESTION DES PRÊTS

8.1 - GÉNÉRALITÉS

- La bibliothèque effectue chaque année environ 1.000 prêts à domicile et de très nombreuses consultations sur place.

- Les lecteurs , environ 500, sont répartis en différentes catégories avec des conditions d'inscription particulières, des droits au prêt différents et des durées de présence variables ; on rencontre :

- * Auditeurs du cycle long, présents pour une année scolaire,
- * Auditeurs des cycles courts, présents pour 6 à 8 semaines,
- * Personnel de l'IIAP répartis entre 4 directions,
- * Lecteurs autorisés à l'année scolaire :

- . étudiants de 3 ème cycle, avec prêt payant 100 F
- . enseignants et chercheurs, avec prêt payant 130 F,

- * Lecteurs autorisés pour consultation (2 jours),
- * Institutions (prêt entre bibliothèques).

- Chaque lecteur peut emprunter deux ouvrages simultanément.

- Le prêt est en principe de 15 jours, renouvelable deux fois.

- Ces données doivent être paramétrables et non bloquantes.

- Le non respect de la date de retour prévue entraîne la suspension du prêt pour une durée équivalente au nombre de jours de retard.

- Pour ce module, le logiciel doit pouvoir gérer :

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| * les lecteurs | * les retards et rappels |
| * les prêts de documents en interne | * les réservations |
| * les retours de document | * les statistiques et les éditions |
| * la prolongation des prêts | * le prêt entre bibliothèques |

8.2 - GESTION DES LECTEURS

- Le logiciel doit permettre de saisir en ligne les données suivantes identifiant un lecteur à partir d'une grille préformatée :

- * nom, prénom,
- * adresse à Paris, téléphone,
- * adresse permanente,
- * catégorie de lecteur,
- * type de prêt autorisé et durée,
- * n° identification code à barres,
- * date d'inscription,
- * date de fin de validité (doit être paramétrable),
- * paiement des droits,
- * zone de notes pour le personnel.

- Pour un lecteur donné, les prêts en cours avec les dates de retour prévues, ainsi que les réservations et les dates auxquelles elles ont été effectuées doivent apparaître en clair.

- Des compteurs doivent permettre de connaître pour un lecteur :

- * le nombre d'emprunts effectués,
- * le nombre de jours de retard.

- Le prêt doit être possible dès l'inscription, à partir de l'entrée d'un minimum d'informations, le reste de la grille pouvant être complété par la suite.

- L'autorisation de prêt doit être suspendue automatiquement après dépassement de la date de validité de l'inscription.

- L'accès au fichier se fait par saisie du nom du lecteur ou lecture du code à barres de sa carte.

Le lecteur doit avoir la possibilité de consulter son "compte" depuis les postes de consultation, mais pas le compte d'autres lecteurs.

8.3 - GESTION DES PRÊTS

- L'enregistrement d'un emprunt s'effectue par saisie du nom du lecteur (ex. : les trois premières lettres) ou par lecture de son code à barres d'une part et d'autre part, par lecture du code à barres du document ou saisie de sa cote ou de son titre.

- Lors de la saisie d'un emprunt, le logiciel permet de contrôler :

pour le lecteur qui sollicite un prêt

- * le droit au prêt selon la catégorie du lecteur,
- * si le prêt ne lui est pas suspendu pour raison de retard,
- * si son nombre d'emprunts maximum n'est pas atteint.

pour le document sollicité (dont le code à barres est lu)

- * le type de prêt autorisé (exclu, autorisé, autre).

Si l'une des contraintes n'est pas respectée, le logiciel le signale de façon explicite à l'écran.

- Possibilité pour le personnel de contrôler facilement :

- * les documents pour lesquels la durée de prêt est dépassée,
- * le nombre et la nature des documents en cours de prêt ou de réservation pour un lecteur donné,
- * le nom ou le code de l'emprunteur pour un document prêté,
- * les droits de prêt par catégorie de lecteurs,
- * la date du prêt,
- * la date de retour prévue (standard et modifiable),
- * les réservations liées au document.

- les dates de retour doivent être calculées automatiquement en tenant compte du calendrier d'ouverture de la bibliothèque, des fins de semaine et des jours fériés ; ce calendrier doit être modifiable.

- L'enregistrement d'un prêt provoque automatiquement :

- * la mise à jour du nombre d'ouvrages empruntés pour le lecteur concerné,
- * la mise à jour du nombre d'emprunts pour l'ouvrage emprunté,
- * le changement de la situation de l'exemplaire prêté.

- le personnel autorisé pourra outrepasser les restrictions prévues ; à cet effet, il devra être possible d'utiliser un mot de passe ou des touches de fonction.

Cas particuliers :

- En cas d'absence de code à barres sur un document déjà présent dans la base de données, cette opération sera réalisée par le personnel de la banque de prêt. Une grille doit permettre, sans quitter la transaction en cours, d'enregistrer ce code à barres en liaison avec le numéro d'inventaire du document, et donc de compléter la notice d'exemplaire.

- En cas d'ouvrage non catalogué dans le système, une autre grille permettra d'établir un lien entre le code à barres apposé au prêt et le numéro d'inventaire du document. Au retour du document un message clair doit indiquer qu'il n'est pas catalogué afin de le mettre de côté pour traitement.

8.4 - RETOUR DES DOCUMENTS

- La lecture du code à barres d'un document en statut prêt doit automatiquement provoquer un retour, c'est-à-dire :

- * l'annulation du prêt,
- * la mise à jour de la situation de l'exemplaire,
- * la mise à jour du compteur des retards pour le lecteur (le cas échéant, avec apparition d'un message clair de retard dans la date de retour, à l'écran),
- * la levée de la sanction de suspension du prêt par le personnel autorisé,
- * l'incrémentation du compteur du nombre de retards pour le lecteur.

- Le passage de la fonction retour à la fonction prêt doit être automatique en fonction du statut précédent du document.

- L'indication "prêt" ou "retour" pour un ouvrage donné doit être fournie automatiquement par le système ainsi que la mention "ouvrage réservé pour tel lecteur".
- L'enregistrement des retours doit pouvoir être fait en différé (en l'absence du lecteur).
- Un ouvrage réservé ne peut être emprunté par un autre lecteur.
- La demande de réservation sur un ouvrage doit apparaître clairement à l'écran avec le numéro du lecteur demandeur lors des opérations de prêt.
- Une intervention spécifique de la personne au prêt doit justifier de la prise en compte de la demande de réservation et permettre la reprise des transactions qui sont bloquées.

8.5 - PROLONGATION

- Les prolongations doivent être possibles deux fois en tenant compte de la date de validité de l'inscription.
- Les prolongations ne doivent pas être possibles pour un ouvrage réservé.
- La durée de la prolongation peut être modifiée.

8.6 - RETARDS ET RAPPELS

- Le retard dans la restitution d'un ouvrage entraîne la suspension du prêt pour une durée équivalente au nombre de jours de retard.
- Le logiciel doit permettre d'éditer la liste (à l'écran et sur papier) des lecteurs en retard avec référence des documents concernés et dates de retour prévues.
- Deux lettres de rappel personnalisées doivent être éditées à intervalle régulier avec pour chacune un texte différent.
- La date à laquelle le prêt est à nouveau autorisé pour le lecteur doit apparaître en clair lors de l'enregistrement du retour du document.
- Le personnel autorisé peut supprimer cette suspension.

8.7 - RÉSERVATIONS

- Des réservations doivent être possibles pour les ouvrages en cours de commande, en cours de catalogage, en prêt.
- La réservation peut être effectuée par un lecteur à partir des postes de consultation ou par le personnel.

- Possibilité d'annuler une réservation.
- La demande de réservation bloque l'emprunt pour un autre lecteur.
- La conversion d'une réservation en un prêt nécessite une opération explicite.
- Une "file d'attente" sera créée si un ouvrage est réservé par plusieurs lecteurs.
- Le logiciel doit gérer une durée de réservation déterminée.
- A l'expiration de cette durée, le document sera réservé pour la personne suivante ou remis en rayon.
- La liste des ouvrages à remettre en rayon doit pouvoir être éditée quotidiennement.
- La mise à disposition d'un ouvrage réservé doit générer une lettre au lecteur, indiquant automatiquement la date extrême de réservation et la référence en clair du document.

8.8 - STATISTIQUES ET ÉDITION

- Nombre de prêts par :
 - * catégories de lecteurs,
 - * types de documents,
 - * disciplines (cote de libre accès, domaine),
 - * tranches d'inventaire.
- Classement des ouvrages par nombre d'emprunts
- Liste des lecteurs en retard (1 lettre, deux lettres, lecteurs exclus).
- Liste des lecteurs par :
 - * ordre alphabétique,
 - * catégories,
 - * date d'inscription,
 - * date de fin de validité de l'inscription.
- Liste des ouvrages en prêt ou réservés, etc.

8.9 - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

- Lien à étudier avec le PEB national géré par l'ABES.
 - * Prêt de la bibliothèque à un organisme extérieur : l'organisme est considéré comme un lecteur avec un numéro.
 - * Demande de la bibliothèque vers l'extérieur : les demandes sont enregistrées sur un lecteur fictif "PEB".

Données spécifiques à faire apparaître :

- * numéro de la demande,
 - * nom du demandeur,
 - * date de saisie dans le fichier,
 - * description du document,
 - * nombre de volumes,
 - * organisme prêteur,
 - * état de la demande (en cours, reçu...),
 - * date de mise à jour,
 - * coût de la demande.
- * A la réception du document, possibilité de mise à jour de l'état de la demande par la saisie de la mention "Reçu".
- * Celle-ci déclenche l'édition d'une lettre de mise à disposition à l'attention du demandeur.

9 - RÉCUPÉRATION DE L'EXISTANT

9.1 - GÉNÉRALITÉS

- Les collections de la bibliothèque sont constituées de monographies et de périodiques acquis depuis 1895 par l'École coloniale et les institutions qui lui ont succédé jusqu'à la création de l'IIAP en 1966.

- L'ensemble est répertorié dans des registres inventaires par tranches numériques suivant le format des documents, et décrit dans des fichiers manuels jusqu'en 1986, puis, dans la base de données informatisée gérée à cette date sous le logiciel CDS-ISIS développé par l'UNESCO.

- Cet existant de documents devra rapidement être disponible sur la nouvelle base de données.

- La récupération se fera en deux opérations distinctes :

- * Dans une première étape, le fonds informatisé sous ISIS sera converti au format UNIMARC et injecté dans le nouveau système, ainsi que les notices de périodiques entrées dans le CCN.

.Ces données devront être disponibles sur la nouvelle base dès sa mise en place opérationnelle, afin de fermer la base ISIS.

- * Dans une deuxième étape, le fonds manuel sera introduit soit par récupération des notices à partir de réservoirs extérieurs, par exemple le CD-ROM de la BNF ou le catalogue de l'ENA en cas d'accord entre les deux établissements, soit par recatalogage des ouvrages.

9.2 - RÉCUPÉRATION DU FONDS SOUS CDS-ISIS

9.2.1 - CONTENU DE LA BASE

- La base comprend 24 000 notices au 20 août 1996 dont :

- * 8 600 notices de monographies,
- * 359 notices de périodiques,
- * 4 400 notices d'articles de périodiques,
- * 1 800 notices de thèses,
- * 6 800 notices du fonds ancien Afrique et Amérique latine recatalogué en 1986 à partir du fichier manuel géographique,
- * 3 notices de CD-ROM,
- * 49 notices d'annuaires,
- * 52 notices de lecteurs.

9.2.2 - DÉFINITION DE LA BASE

- La BDD de la Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP a été conçue en 1986 avec le logiciel CDS-ISIS dont le mode d'emploi est explicité dans le manuel distribué avec le logiciel par l'UNESCO.

- Pour éviter des incohérences qui auraient pu s'avérer fatales à notre base, et du fait de la non maîtrise parfaite du langage de programmation "Pascal-ISIS" ayant servi à la création des formats, ceux-ci, ainsi que les autres outils de gestion créés par le concepteur initial de la base, n'ont été que très légèrement modifiés pour les adapter à certains de nos besoins :

- * augmentation de la longueur du champ "GEO" des bordereaux "COMM" et "DOC", avec la modification conséquente sur la table de définition des champs,
- * mise à jour du format d'affichage "DOC" pour une meilleure adaptation aux capacités de l'imprimante : non prise en compte des caractères en italique.

Toutefois, il a fallu réfléchir pour comprendre le fonctionnement et l'interaction de ces outils pour pouvoir continuer à alimenter la base, d'autant plus qu'un guide **spécifique** décrivant de façon détaillée la conception de **notre base** sous ISIS n'existe pas.

- La saisie des données tourne autour de deux bases :

- * la base COMM : utilisée pour l'enregistrement et l'impression des commandes. Les notices de cette base, complétées au moment de la réception des ouvrages, sont exportées sur disquette vers la base DOC
- * la base DOC : reçoit les notices (complétées) de la base COMM ; elle est aussi alimentée par une saisie directe de références. Elle tient lieu de base de recherche documentaire de prêt.

- Chacune de ces deux bases est structurée en champs et sous-champs définis dans une table de définition des champs (TDC).

- Les outils de gestion déclarés, dont copies ci-jointes, conçus à partir du manuel CDS-ISIS en 1986 sont les suivants :

* **deux TDC** présentant chacune tous les champs possibles, avec leurs caractéristiques (longueur, type, répétitivité, délimiteurs et masque), pour une notice de la base correspondante (pour laquelle elle est définie) :

. une TDC pour la base DOC et une pour la base COMM

* **quatre tables de sélection des champs (TSC)** présentant chacune tous les champs indexés (c'est-à-dire ceux dans lesquels il est possible d'effectuer une recherche parce que leur contenu est utilisé pour la génération du fichier inversé) avec les techniques d'indexation respectives :

. COMM	(N° 14)	pour la base COMM
. DOC	(N° 17)	pour la base DOC
. DOCMCL	(N° 18)	pour une gestion spécifique (éventuelle), dans la base DOC, de la particularité des champs Mots-clés V69 et v961
. DOCNOM	(N° 19)	pour une gestion spécifique (éventuelle), dans la base DOC, du nom de l'auteur, selon qu'il est personne physique ou collectivité

* **cinq bordereaux** ou grilles de saisie, conçus de façon à ne faire apparaître que les champs utiles en fonction des données à saisir :

. COMM2	(N° 3)	pour la saisie des commandes, dans la base COMM
. DOC	(N° 1)	pour la saisie directe des monographies et documents assimilés, dans la base DOC
. PER	(N° 2)	pour la saisie des périodiques, dans la base DOC
. DOCLE	(N° 3)	pour la saisie des usagers, dans la base DOC
. PRÊT	(N° 4)	pour la saisie des prêts, dans la base DOC

. Les bordereaux COMM et DOC sont identiques à deux champs près : le champ "SRT" (compteur de prêts) et le champ "PRE" (enregistrement des prêts), DOC étant le plus complet.

. Ce rapprochement facilite l'alimentation de la base par récupération des notices du fichier des commandes dès réception des ouvrages commandés.

* **dix formats** permettant l'affichage et l'impression des données :

. COMM		pour la visualisation et l'impression des notices du fichier des commandes
. COMM2	(N° 3)	- " - (non utilisé)

. PRT	(N° 2)	pour l'édition d'un état de l'ensemble des réclamations effectuées
. DOC	(N° 5)	pour l'affichage des données des bases COM et DOC (format non utilisé)
. DOCSQ	(N° 6)	donne les champs les uns à la suite des autres (non utilisé)
. DOCA	(N°7)	visualisation et impression des notices de les bases COM et DOC, sans les mots-clés
. DOCED	(N°8)	affichage et impression des notices d'articles de périodiques, dans la base DOC, sans les mots-clés
. DOCREC	(N°9)	pour l'édition des lettres de réclamation aux lecteurs pour cause de non remise des documents empruntés dans les délais prévus
. PER	(N° 13)	affichage et impression des notices d'identification des périodiques, dans la base DOC
. DOCPER	(N°15)	pour l'affichage et l'impression des données de la base DOC (c'est le format DOC mis à jour pour prendre en compte l'incapacité de l'imprimante à sortir les caractères en italique)

9.2.3 - DESCRIPTION DU BORDEREAU DOC

- Le bordereau DOC est le plus complet et présente les zones suivantes :

champs liés exclusivement aux commandes :

* COM	nom du fournisseur	. non répertorié dans la TDC . renseigné lors de chaque commande, mais ne peut être pris comme critère de recherche.
* DAC	(V11)	année budgétaire et numéro de la commande
* PRI	(V12)	prix d'achat du document

autres champs :

* PAY	(V23)	(n'est plus utilisé)
* LAN	(V24)	langue du document
* DAS	(V20)	date de saisie et signature du catalogueur
* ACQ	(V21)	type d'acquisition

Ce champ peut comporter les valeurs suivantes :

- . AF : acquisitions françaises
- . AE : acquisitions étrangères
- . EF : échanges français
- . EE : échanges étrangers
- . DF : dons français
- . DE : dons étrangers

* **TYP** (V22) type de notice

Les valeurs suivantes existent :

- . MU = monographies
- . TF = thèses françaises
- . TE = thèses étrangères
- . PE = articles de périodiques
- . NN = annuaires
- . CD-ROM
- . PER = articles de périodiques
- . RQ%AR = fonds ancien Afrique
- . RQ%AML = fonds ancien Amérique latine

* **TIT** (V40) titre du document

- . Le titre principal est précédé de **^â**
- . Les sous-titres sont précédés de **^b** qui génère le caractère ":"
- . Les titres parallèles sont précédés de **%** qui génère le caractère "=" avant le contenu du sous-champ

* **SLA** (V50) rappel des auteurs

- . utilisé pour les auteurs secondaires puisque l'auteur principal est inscrit dans un champ spécifique

* **AUT** (V30) auteurs principaux

- ^n** précède les auteurs personnes physiques
- ^c** précède les collectivités auteurs
- ^a** précède les titres anonymes (seul le premier mot significatif est repris pour le tri lors des éditions)

* **RVA** (V31) (n'a été que très peu utilisé)

* **AUS** (V35) auteurs secondaires pour lesquels on souhaite pouvoir faire une recherche. Les **^n** et **^c** sont utilisés comme dans le champ **AUT**

* **EDI** (V51) mention d'édition

* **ADR** (V52) lieu d'édition et éditeur

* **DAT** (V521) date de publication du document, restituée entre < >

* **SUP** (V53) collation, ne contient en fait que la pagination

* **COL** (V42) titre de la collection précédé de **^a**, sous-titre précédé de **^b**, et numéro précédé de **^t**

- * **TIP** (V41) n'est rempli que pour les notices de dépouillement de périodiques. Il génère la mention **In :** et ne peut être rempli que si le champ **TYP** = PE
- * **COT** (V60) cote de libre-accès
- * **NOT** (V54) notes : seules les informations entre < > permettent une recherche
- * **MAG** (V541) numéros d'inventaire des exemplaires rangés en magasin

. Ce champ n'est utilisé que si un exemplaire identique se trouve en accès libre.

. Il est répertorié dans la table de sélection des champs, par conséquent on peut faire une recherche sur ses valeurs.

. Cependant, les numéros d'inventaire qu'il contient n'apparaissent pas à l'écran de consultation (parce que le format d'affichage ne le prévoit pas).

- * **INV** (V 62) numéros d'inventaire des exemplaires rangés en salle de lecture

. Ce champ est visualisable dans les résultats de recherche.

. Si les documents sont rangés soit exclusivement en magasin, soit exclusivement en salle de lecture, seul le champ **INV** (V62) est renseigné.

- * **THE** (V692) thème principal du document (critère de tri lors de l'édition des listes de nouveautés)
- * **MCL** (V69) mots-clés, séparés par le caractère "%"
 - * **GEO** (V691) mots-clés géographiques

Ces deux champs, **MCL** et **GEO** sont étroitement liés. La TDC indique :

1. le champ V69 est subdivisé en trois sous-champs :

- . V69^a est l'équivalent d'une vedette principale
- . V69^b correspond à une sous-vedette géographique
- . V69^c est une sous-vedette de forme ou chronologique

2. le champ V691 est subdivisé en deux sous-champs :

- . V691^a peut indiquer un pays, une région, une ville, etc. Cette mention se rapporte toujours au champ V69^a = vedette principale.
- . V691^b indique soit un ensemble géographique plus large qu'en ^â, soit une donnée géographique qui sera absente au moment de l'édition du document, mais sur laquelle une recherche peut être effectuée.

3. le format de ces champs s'écrit et se lit comme suit :

exemple 1

Soit V69^a administration locale
V691^a Union européenne, V691^b France, V691^b Allemagne
et V69^c = étude comparée

On aura : Administration publique : Union européenne : étude comparée comme mot-clé à part entière.

Les mots géographiques en V691^b n'apparaissent pas à l'édition, cependant, il est toujours possible de retrouver le document en utilisant les critères de recherche "France" et "Allemagne", puisque la table de sélection des champs propose une recherche directe sur V69^b.

exemple 2

Soit V69^a = administration locale
V691^a = Alsace, V691^b = France

On aura : Administration publique : Alsace, mais on pourra trouver également le document dans une recherche large sur l'administration locale en France.

Cet agencement des champs est particulièrement intéressant lorsqu'il faut prendre en compte des ensembles non seulement géographiques, mais aussi des entités politiques ou économiques. (Union européenne, ASEAN etc.)

* **RV** (V699) renvois "Voir" et "Voir aussi" (qu'il faudrait pouvoir reverser dans la nouvelle base).

Ces notices sont signalées dans la base par le champ V22 = RV, (RV étant la valeur du champ). Ils concernent soit le champ V40^a (titre), soit le champ V69^a(mot-clé vedette principale)

* **SRT** (V801) compteur non automatique des prêts (incréméntation manuelle)

* **PRE** (V80) numéro d'inventaire de l'exemplaire emprunté, numéro du lecteur emprunteur et date de prêt

* Les champs "V22 = US", V70, V701, V702, V703, V704, V705, V706 et V707 concernent les données propres à identifier les lecteurs.

* Les champs V43, V522, V63, V90, V91, V92, V93, V94, V95 et V96 correspondent au bordereau de gestion des périodiques.

* Cependant, les notices d'identification des périodiques de la base ISIS ne seront pas transférées ; l'alimentation de la nouvelle base se fera par récupération des notices du CCN qui sont très complètes.

9.3 - RÉCUPÉRATION DU FONDS ANTÉRIEUR A 1986

9.3.1 - HISTORIQUE

- Ce fonds comprend environ 20 000 documents décrits dans quatre fichiers manuels qui ont cessé d'être alimentés en 1986 :

- * Fichier AUTEURS / TITRES ANONYMES
- * Fichier des MÉMOIRES des auditeurs,
- * Fichier MATIÈRES
- * Fichier GÉOGRAPHIQUE

- L'histoire de l'établissement et de la bibliothèque explique que ces fichiers soit très disparates et peu fiables :

- * Une partie des collections a été versée aux Archives de la France d'outre-mer en 1980, sans que les fichiers soient épurés systématiquement.
- * L'inventaire des collections n'a pas été réalisé depuis cette date.

- Plusieurs options seront donc possibles pour récupérer les notices de ce fonds :

- Les ouvrages n'étant pas antérieurs à 1870, le catalogue de la bibliothèque nationale pourra largement servir de réservoir de notices.

- Des propositions chiffrées seront faites pour la récupération partielle ou totale de ce fonds.

9.3.2 - INTÉGRATION DU FONDS DANS LA NOUVELLE BASE

- Les données devront être normalisées et contrôlées.

- Un repérage clair des notices "rétroconverties" devra exister ; le fonds ISIS sera différencié du fonds antérieur à 1986.

- Ces notices pourront peu à peu être mises à niveau, soit par correction en interne, soit par écrasement en cas de récupération de notices plus complètes.

- Les opérations de récupération devront comporter un contrôle systématique et rigoureux des doublons ; l'origine des notices devra clairement apparaître.

- L'intégration des données d'exemplaires devra être simple.

- La création d'autorités pendant les opérations de récupération devra être possible. Dans le cas contraire, les incidences sur la cohérence de la base et la recherche d'information devront être expliquées.

- Les procédures précises du chargement par étapes du fonds rétrospectif devront être décrites par le soumissionnaire.

- La pose et l'enregistrement des codes à barres pourront être effectués au moment du prêt des ouvrages par une procédure simple et rapide (voir module "PRÊT").

- L'ensemble des opérations sera soumis à des tests spécifiques prévus dans la réponse formulée par le candidat.

10 - RELATIONS AVEC L'INIST

- L'IIAP alimente, pour sa partie "Science administrative", la base de données **FRANCIS** du CNRS, gérée par l'INIST à Nancy.

- Actuellement, environ 1 000 bordereaux (papier), dont imprimés ci-joints, sont fournis par an ; les données sont ensuite intégrées au CD-ROM FRANCIS.

- Dans le cadre de la réinformatisation, l'IIAP souhaite intégrer cette production dans son propre système informatique, ce qui suppose :

- * la saisie directe des analyses des documents dans un format compatible au format **SGML** utilisé par l'INIST,
- * la gestion par le logiciel d'une zone d'indexation à partir du thésaurus FRANCIS,
- * la transmission des données à l'INIST sous forme magnétique (disquette par exemple).

Deux options possibles :

- * Création d'une base "ARTICLES" provisoire qui serait vidée de ses notices une fois par an, à la parution du CD-ROM FRANCIS.
- * Intégration des notices d'articles dans la base générale de la bibliothèque, avec génération de liens aux titres de périodiques concernés.

. Les analyses d'articles seraient saisies en format MARC et une passerelle serait établie en collaboration avec l'INIST.

. Dans ce cas, les articles pourraient être scannés et liés à leur description bibliographique.

L'option retenue sera fonction des possibilités offertes par le logiciel et de la renégociation de l'accord de partenariat avec l'INIST.

DEUXIÈME PARTIE : AUTRES TRAVAUX PRÉPARATOIRES

11 - RÉCOLEMENT

Un nettoyage de la base de données créée avec le logiciel CDS-ISIS et du fichier manuel rétrospectif s'impose avant la réinformatisation de la gestion des collections de la Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP.

Les travaux d'été ont essentiellement porté sur un début d'assainissement de l'ensemble des catalogues dont environ 24 000 notices dans la base informatisée.

Les collections sont soit rangées en magasin par ordre de numéros d'inventaire, soit placées en accès libre par ordre de cotes internes.

Environ 3 800 ouvrages en libre accès et 6 000 monographies du fonds africain ont été systématiquement contrôlés livre en main. Dans les magasins, les séries 100 000, 300 000 et 700 000 ont été inventoriées l'année dernière ; elles n'ont donc pas fait l'objet d'un contrôle cet été.

Des listes de notices classées soit par cotes de libre accès, soit par numéros d'inventaire, selon la localisation des documents, ont été éditées.

Après un test réalisé sur un échantillon des deux fonds, un calendrier du déroulement des travaux a été proposé ; une description des procédures à exécuter a été rédigée.

11.1 - INVENTAIRE DU FONDS ANCIEN

Comme nous venons de le dire, des listes de notices classées par numéros d'inventaire ont été éditées, pour servir au rapprochement entre la BDD informatisée et les collections physiques, et réparties dans des chemises par tranches successives.

Sur chaque chemise, une place a été prévue pour consigner l'état d'avancement du contrôle et les problèmes éventuellement rencontrés.

11.1.1 - CONTRÔLE EN RAYON ET ANNOTATION DE LA LISTE

Le contrôle se fait par paire de personnes dont l'une annonce le numéro d'inventaire, l'auteur, le titre, l'éditeur et l'année d'édition du document en rayon, et l'autre vérifie la conformité de cette description avec la notice sur la liste.

Les documents obsolètes et les doubles sont éliminés. Les livres à mettre au pilon sont mis de côté.

Si le catalogage est incomplet, on annote la liste en vue des corrections futures (exemple : problème de numéro d'inventaire unique pour plusieurs volumes).

Si plusieurs numéros d'inventaire sont associés à un titre (ils sont indiqués sur la liste), il faut vérifier la présence des autres exemplaires et mettre au pilon le ou les exemplaire(s) supplémentaire(s), en prenant soin de conserver l'exemplaire dans le meilleur état.

Pour les documents éliminés, on barre le numéro d'inventaire et on indique "PILON " sur le listing.

Si des exemplaires ou des documents sont manquants, on indique "MANQUANT" sur la liste.

Si un même numéro d'inventaire se trouve sur deux notices différentes de la liste, la notice la moins bien cataloguée doit être effacée de la base ; on note "A DÉTRUIRE" en face d'une des notices.

11.1.2 - MISE A JOUR DES REGISTRES D'INVENTAIRE

On annote le registre d'inventaire correspondant aux tranches traitées en barrant proprement le n° d'inventaire manquant ou pilonné (et seulement cela), et en écrivant, dans la zone "Observations" la mention "MANQUANT 96" ou "PILON 96" selon le cas.

En face de tous les autres numéros d'inventaire présents sur la liste, indiquer MCH (= entré en machine).

11.1.3 - MISE A JOUR DE LA BDD INFORMATISÉE

On se reporte ensuite à l'ordinateur pour le traitement des "manquants", "pilons" et doublons, et le complément de catalogage.

Remarque : L'accès aux notices à corriger se fait par le numéro de chaque notice et non par numéro d'inventaire du document décrit ; c'est le dernier numéro entre parenthèses sous une notice de la liste. Les corrections sont faites en entrant par les options "Saisie", puis, "Modification".

Pilon : On efface le(s) numéro(s) d'inventaire pilonné ou manquant lorsque la notice propose plusieurs numéros d'inventaire.

Manquant : On signale, dans la zone réservée au prêt, un numéro d'inventaire manquant par la mention : "**^i**56 384 manquant 7 / 96" lorsque la notice comporte plusieurs numéros d'inv. ou simplement "**^i**manquant 7/96" lorsque la notice ne comporte qu'un seul n° d'inventaire.

Corrections : On complète le catalogage en renseignant ou en modifiant les zones concernées.

A détruire : Les notices doublons sont effacées touche "E" de la base. On prendra soin de comparer les notices afin de conserver celle qui présente la meilleure description du document.

11.1.4 - MISE A JOUR DU FICHER MANUEL

Première étape :

On retire du fichier manuel toutes les fiches "AUTEUR" des documents pilonnés ou

manquants. Dans le cas d'un document à responsabilité multiple, on retire toutes les fiches correspondantes du fichier "auteur", même s'il s'agit des auteurs secondaires. Cependant, une fiche auteur par document est rangée dans un tiroir particulier pour l'étape de traitement suivante.

Ensuite, le livre est tamponné "annulé" à l'inventaire" sur la page de titre ; on peut alors choisir de le jeter ou de le céder.

Deuxième étape :

A partir des entrées matières indiqués au bas et à gauche, quelquefois au dos de la fiche, on retire du fichier "MATIÈRES" les fiches correspondantes.

Lorsqu'il n'est pas fait mention de mots-clés sur la fiche "auteur", il faut faire un sondage dans le fichier des mots matières, afin d'essayer de retrouver les entrées matières qui avaient été créées.

Les fiches des collections n'existent plus, ainsi que celles des pays, pour l'Afrique. Pour l'Amérique latine, il en reste quelques-unes dans le fichier géographique. Il faudra donc vérifier.

Les fiches décrivant les documents mis au pilon sont déchirées avant d'être jetées .

11.2 - INVENTAIRE DU FONDS EN ACCÈS LIBRE

Pour le récolement des collections placées en accès libre, des listes de notices ont été imprimées, avec un classement des notices par ordre des cotes de libre accès.

Il s'agit, comme dans l'inventaire du fonds ancien, de traiter chemise par chemise, en indiquant sur la couverture l'état d'avancement du travail et les problèmes éventuels.

Avant l'opération de récolement proprement dite, on reporte, pour chacune des tranches de cotes, les mentions de prêt, si tous les livres n'ont pas été rendus. Ce travail est fait lorsqu'on aborde une nouvelle tranche, pour prendre en compte les transactions effectuées après l'impression des listes servant au contrôle.

11.2.1 - CONTRÔLE EN RAYON ET ANNOTATION DE LA LISTE

L'une des personnes annonce le titre, l'auteur, l'éditeur et l'année d'édition de l'ouvrage, ainsi que sa cote de libre-accès ; l'autre compare les données énoncées avec celles restituées sur la liste.

En cas de catalogage erroné ou incomplet, on note les corrections à faire sur la liste.

Si le document est absent, il faut annoter la liste sous le numéro d'inventaire avec la mention "MANQUANT".

Si un document en rayon n'est pas sur la liste, on le met de côté pour catalogage.

Les ouvrages dont la reliure est défectueuse seront mis de côté pour un traitement ultérieur.

Les ouvrages jugés trop vieux, ou qui ont été très peu empruntés au cours des trois dernières années, seront à classer en magasin. Dans ce cas, il faut annoter sous le numéro d'inventaire la mention "MAGASIN", et regrouper ces documents afin qu'ils soient "déshabillés" de leurs mentions de libre-accès (suppression de la cote de libre-accès et apposition d'une pastille avec la cote inventaire pour la mise en magasin).

11.2.2 - MISE A JOUR DES REGISTRES D'INVENTAIRE

On annote les registres d'inventaire aux numéros correspondants, avec la mention "MANQUANT 96" dans la colonne "Observations".

11.2.3 - MISE A JOUR DE LA BDD INFORMATISÉE

Manquant : On reporte sur la machine de la banque de prêt les informations propres à chaque document perdu : dans la zone de prêt, on note : "[^]imanquant 7 / 96". S'il y a plusieurs exemplaires du même titre, on inscrit la mention "[^]i105 258 manquant 7 / 96" (le n° d'inv. ici est pris à titre d'exemple).

Magasin : Les livres retirés du libre-accès sont traités comme suit : on efface la cote de libre-accès du champ concerné.

Corrections : On complète ou on rectifie, le cas échéant, le catalogage.

Pour l'ensemble du récolement, des statistiques sont en cours d'élaboration.

12 - L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE (STAGE)

Dans le cadre de sa politique d'aide aux pays en développement, la coopération française s'est armée pour répondre aux besoins en information des pays du Sud. Depuis l'année 1987, des actions de coopération documentaire sont en cours. Une politique d'appui au développement institutionnel intègre la documentation depuis 1993.

"L'aide à l'instauration d'un État de droit et de la démocratie est un des aspects essentiels de la politique actuelle de coopération française. Or, il ne peut y avoir "État de droit" sans textes écrits, sans leur multiplication, leur diffusion. Toutes choses encore assez nouvelles au sud du Sahara..."

Dans cette logique, un stage d'une semaine, organisé par la Sous-Direction du développement institutionnel du Ministère français de la coopération, animé par IBISCUS (Système d'information pour le développement du Sud), a eu lieu dans ledit ministère sis au 20, rue Monsieur 75007 Paris, du lundi 2 au vendredi 6 Septembre 1996, sur la "Stratégie d'un Centre de documentation : mise en place ou réorganisation".

12.1 - OBJECTIFS ET PARTICIPANTS

Ce stage a été conçu comme une interaction entre les méthodes de travail individuelles des participants, et le partage des expériences respectives, qui vont enrichir et permettre de raffiner la stratégie globale d'appui documentaire, étant entendu que chaque responsable définit les méthodes de gestion propres à son centre.

Cette rencontre a regroupé autour d'une même table :

- des coopérants français et des nationaux travaillant dans des centres culturels français des pays du Sud, auprès desquels ont été ouverts, ou sont à ouvrir des "espaces documentaires",
- des coopérants français ou des nationaux travaillant dans des organismes franco-nationaux de documentation,
- des représentants des organisations non gouvernementales (ONG) enrôlées dans la gestion de l'information institutionnelle,
- des personnes, françaises ou non, chargées de la gestion des documentations institutionnelles.

12.2 - A RETENIR SUR

12.2.1 - LA COOPÉRATION FRANÇAISE

La Sous-Direction du développement institutionnel du Ministère français de la coopération travaille en étroite collaboration avec les "Assistants techniques" en poste dans les institutions locales étrangères. Ceux-ci sont avant tout des "experts". Cela signifie que leur mission est limitée dans le temps ; ils doivent par conséquent se préparer à appréhender le cadre dans lequel ils doivent aller travailler.

L'action de l'État français a un double objectif :

- *économique* :
 - * Aider les entreprises locales à améliorer leur rentabilité,
 - * Favoriser la création des emplois.
- *politique* :
 - * Accompagner le droit démocratique (par un appui au développement des médias africains),
 - * Soutenir l'ensemble de la profession (appui aux syndicats),
 - * Accompagner l'organisation collective (domaine associatif).

De quelle manière : Avec des fonctionnaires étatiques, un appui documentaire et la formation.

De nombreuses études ont été faites dont :,

- "Institutions et vie politique en Afrique"
- "Évaluation de la coopération documentaire",
- "Information CEE et Ministère de la coopération".

12.2.2 - LE PROGRAMME PARDOC

Le programme PARDOC aide à la mise en place ou à la restructuration des services documentaires des Parlements africains. Cette aide est accordée dans le cadre d'une convention entre l'AIPLF et le Parlement du pays bénéficiaire.

Le programme prévoit la fourniture du matériel informatique, de l'ingénierie et des équipements documentaires ; personnels, locaux et moyens de fonctionnement sont à la charge des Parlements.

Pour bien fonctionner, le programme a besoin de relais locaux. Actuellement, ce sont les centres culturels et autres services documentaires qui tiennent ce rôle.

Le programme fonctionne en réseau, par échange de disquettes. Il regroupe, entre autres, le Congo (expert local : M. NGOMA), le Liban, le Viêtnam, Madagascar, la Mauritanie, la République de Centre Afrique, l'Égypte, etc.

12.2.3 - LE CEFOD ET L'OFPA

- Le Centre d'Étude et de Formation pour le Développement (CEFOD) du TCHAD est une association de droit privé qui aujourd'hui a vingt années d'existence.

Dans la période d'après-guerre, les administrations tchadiennes éprouvent d'énormes difficultés pour redémarrer. Le Centre de Recherche Appliquée et le CEFOD sont seuls opérationnels ; tous les autres centres ont été pillés.

Par la signature d'un protocole d'accord, le CEFOD est mandaté par le Gouvernement tchadien pour réaliser un premier projet portant sur la "Reconstitution de la documentation juridique sur le TCHAD".

Plus tard, un second mandat portera sur "L'informatisation de la base de données juridique tchadienne", en texte intégral.

En plus de la collecte de l'information institutionnelle, le CEFOD s'occupe de l'édition, de la formation en gestion des ressources humaines et en management de l'information. A ce titre, le CEFOD accueillera des stagiaires dans le cadre de la réalisation du projet "FAC" d'appui documentaire à l'État de droit.

- L'Observatoire des Fonctions Publiques Africaines (OFPA) organise entre autres, des séminaires sur des thèmes relatifs à la gestion dans les fonctions publiques africaines.

A ce titre, il constitue une source très importante de documentation. Notons la publication des "Actes du séminaire régional sur la gestion de l'information et de la documentation dans les fonctions publiques africaines", tenu à Cotonou (BÉNIN), du 14 au 18 novembre 1994.

12.2.4 - LA MÉTHODOLOGIE DE MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

Ce thème a été abordé au cours d'une séance de réflexion sur la "Pratique du management de l'information : les composantes d'un management fonctionnel", séance complétée par un exposé magistral sur le même thème, donné par M. Jean Michel, Conseiller du Directeur de l'École Nationale des Ponts et Chaussées, Président de l'Association des Bibliothécaires et Documentalistes français.

Mettre en place un Centre de documentation exige une méthodologie générale correspondant au cas précis que l'on doit étudier. Il faut :

- cadrer la stratégie :

- * les missions, la politique,
- * les composantes de l'environnement,
- * les partenaires, le public et ses besoins,
- * les fonctions à assurer.

erreur à éviter (quand on est documentaliste) :

La précipitation sur les outils à utiliser ; ceci équivaudrait à la mise de "la charrue avant les boeufs".

- cadrer l'offre des services :

Une fois les missions précisées, il faut définir :

- * les services et produits à proposer,
- * la formation de la clientèle, etc.

Un Centre de documentation est une stratégie qu'on met en place ; c'est, derrière, une offre de services ; c'est enfin les moyens (fonds, autres centres de documentation, personnel de son service dont on doit gérer le temps...).

Pour l'environnement, il faut procéder par un inventaire typologique des milieux extérieurs et une analyse relationnelle (coopération, contrainte...) et en tenir compte dans la stratégie en cherchant à exploiter la situation à notre avantage.

Enfin, il faut définir des cibles d'utilisateurs en fonction de critères non affectifs (de manière à pouvoir atteindre le public réel pour lequel on est destiné). Cette définition doit se faire non seulement en termes de besoins, mais aussi par des critères sociologiques ; ce qui devrait permettre d'apporter aux différents publics des réponses mieux adaptées et opportunes.

12.2.5 - LA DOCUMENTATION INSTITUTIONNELLE - LE CEAN

Qu'est-ce que la documentation institutionnelle en Afrique ?

C'est toute documentation liée au développement institutionnel africain, au développement de l'État de droit. Elle est relative aux domaines suivants :

- Processus démocratique, droits de l'homme, presse,
- Institutions politiques : toute l'organisation politico-administrative d'un pays (textes et institutions ; ex. : le Journal Officiel),
- Justice : jurisprudence, tout ce qui tourne autour des partis politiques (syndicats, groupes de pression, multipartisme...),
- Administration : déconcentration-décentralisation.

Des difficultés :

- Le concept de "Documentation institutionnelle", qui est lié au développement institutionnel est une notion floue.

- Le recherche documentaire dans ce domaine n'est pas aisée (problème de la production de l'information en général, et de la rétention de l'information "grise" en particulier).
- Notons qu'il existe une culture bureautique marquée par l'oralité ; la documentation institutionnelle est une préoccupation récente.

Tout compte fait, des documents sont disponibles sous forme d'ouvrages, périodiques, CD-ROM et sur INTERNET. A titre d'exemple, nous citons :

- les journaux locaux, avec ceux de l'opposition,
- ESOP, éd. par DATA-TREK International (Sciences économiques, politiques et sociales),
- IBISCUS-SUD,
- les CD-ROM de l'ACCT (série Bibliothèque du droit francophone) :
 - * Jurisprudence et textes législatifs (en texte intégral),
 - * Droit des fonctions publiques (Droit constitutionnel des pays francophones : constitutions et textes électoraux (codes), décisions des chambres et cours constitutionnelles),
 - * Justice dans les pays francophones, etc.,
- CD-ROM de la BNF,
- CD-ROM ELECTRE-BIBLIO,
- INTERNET : Tout le problème est de savoir comment analyser et diffuser cette information.

Le CEAN :

Le Centre d'Études d'Afrique Noire, créé en 1958, est une unité mixte de recherche (Institut d'études politiques (IEP)-CNRS) basée à l'IEP de Bordeaux et gérée par elle.

Le Centre porte ses recherches sur la dimension politique africaine, sur trois thèmes :

- * Transition politique et changement social en Afrique sub-saharienne,
- * Renouveau des élites,
- * Observation du changement politique.

Le Centre publie des documents, citons la plus connue : "Politique africaine".

12.2.6 - INTERNET, LES PAGES WEB, LES POINTS SYFED

Une démonstration sur la navigation dans INTERNET a été faite, suivie d'un aperçu sur la création des pages WEB.

Un guide d'initiation à la recherche sur INTERNET et une liste d'adresses des sites INTERNET s'inscrivant dans le cadre de l'aide au développement, ont été distribués aux participants.

Une démonstration sur les points SYFED, gérés par l'AUPELF, a été faite. Nous avons eu personnellement un premier entretien en vue d'obtenir des renseignements sur le bénéfice de l'installation d'un point SYFED dans notre institution d'origine.

12.3 - CLÔTURE DU STAGE

Le stage a été clôturé le Vendredi 6 septembre dans l'après-midi par :

- une revue critique de tous les sous-thèmes abordés et sur le déroulement général du stage,
- une évaluation individuelle du stage par distribution d'un questionnaire, dépouillement des réponses et diffusion des statistiques relatives à la satisfaction des participants : l'entreprise s'est avérée très positive ; le rendez-vous a été pris pour l'année prochaine, sur le thème "ANIMATION",
- un "petit pot" a marqué la clôture effective du stage.

CONCLUSION GÉNÉRALE

Riche en expérience, le stage que nous avons effectué à la Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP nous a permis :

- de mettre en pratique et d'approfondir les techniques acquises au cours de notre double scolarité (DPSSIB-DESSID), notamment en bibliothéconomie, en informatique documentaire (utilisation du logiciel CDS-ISIS et préparation d'un cahier des charges) et gestion des ressources humaines ;

- de vivre la coopération documentaire du côté français : nous avons apprécié la vision du professionnel soucieux du succès des projets documentaires dans le temps ;

- de suivre au quotidien les travaux d'une bibliothèque à vocation multiple

- de tisser des relations formelles et informelles avec de futurs partenaires impliqués dans les projets de coopération documentaire.

En un mot, nous avons pu ainsi disposer de ces éléments parfois rares et d'une utilité certaine dans le bon développement de nos projets et dans l'exercice futur de nos fonctions.

Nous souhaitons que la Bibliothèque-Centre de documentation de l'IIAP réussisse sa réinformatisation et que la coopération documentaire développée avec les pays d'Afrique renforce les liens entre les écoles d'administration.

ANNEXES

ANNEXE N°1

HISTORIQUE DE L'IIAP

Jusqu'en 1880, les colonies sont administrativement rattachées au ministère de la marine (sous-secrétariat aux colonies).
Unification du corps des administrateurs des colonies.
Création du ministère des colonies en 1894.

Novembre 1885-1888 ÉCOLE CAMBODGIENNE

Création Auguste Pavie (*sous-chef au service télégraphique du Cambodge*).
Directeur Étienne AYMONIER (*ancien administrateur en Indochine, directeur du Collège de Saïgon*).
Président du C.A. Paul Dislère (*ancien chef de la section coloniale au ministère de la marine, rédacteur de la loi de 1905 sur la séparation de l'Église et de l'État*).
Formation de collaborateurs pour le sud-est asiatique.

Janvier 1889-1934 ÉCOLE COLONIALE

Création Félix Faure (*sous-secrétaire d'État aux colonies*).
Grande école d'administration couvrant tout l'outre-mer français.
Deux sections : français et étrangers.
Financement à la charge des colonies qui envoient leurs ressortissants.
Locaux avenue de l'Observatoire construits en 1895 par Monsieur Yvon, architecte.
Directeur Étienne AYMONIER (*ancien administrateur en Indochine, directeur du Collège de Saïgon*).
Président de C.A. Paul Dislère (*ancien chef de la section coloniale au ministère de la marine, rédacteur de la loi de 1905 sur la séparation de l'Église et de l'État*).

1912 : l'école a le monopole de la formation des administrateurs coloniaux.

1914 : fermeture de l'école, l'ensemble de la promotion est mobilisée.

Jusqu'en 1920 : cursus réduit à un an, faute de personnel disponible pour les colonies.

1926-1933 : directeur Georges HARDY (*ancien directeur de l'instruction en A.O.F. au Maroc, partisan de l'assimilation*).

Réforme importante :

- * suppression de la section "Élèves étrangers"
- * adaptation de l'enseignement "aux réalités de la vie coloniale"
- * recrutement sur concours après une année de classe préparatoire spécifique ;
recrutement sélectif, le diplôme devient prestigieux.

Scolarité de trois ans dont une de culture générale, et deux de formation à l'administration adaptée à la région choisie.

1934-1959

**ÉCOLE NATIONALE DE LA FRANCE
D'OUTRE-MER (ENFOM)**

Arrêté du Président LEBRUN et du ministre des colonies L. ROLLIN.
Création de l'Union française qui décrète l'égalité entre africains et français.
Formation d'administrateurs français des pays d'Afrique.

- Réforme en 1946 après de nombreuses contestations sur l'inadéquation de l'enseignement aux changements d'outre-mer.
 - Loi cadre de 1956 G. DEFERRE, ministre de la France d'outre-mer.
- Ouverture de l'école aux autochtones.
1958, réforme.
Fermeture de l'école aux métropolitains.

Janvier 1959-1966

INSTITUT DES HAUTES ÉTUDES D'OUTRE-MER (IHEOM)

Création de la "Communauté française" : il faut assurer la relève des français.

L'Institut est sous le contrôle du Premier ministre.

Directeur François LUCHAIRE.

Formation des élèves aux emplois supérieurs de l'administration publique des pays d'outre-mer.

Participation au C.A. des pays de l'Union africaine et malgache qui envoie des élèves à l'Institut.

Création des ENA d'Afrique et perfectionnement des cadres à l'IHEOM.

1962 : création au sein de l'IHEOM de deux centres de perfectionnement des fonctionnaires et magistrats algériens.

1964 : Jean BAILLOU directeur, réforme.

Perfectionnement et formation continue pour les pays d'outre-mer et d'Amérique latine.

Décembre 1966

**INSTITUT INTERNATIONAL
D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (IIAP)**

Sur instructions du Général DE GAULLE

Mission : "Formation directe et perfectionnement des cadres assurant le développement économique et social de leurs pays".

Collaboration aux recherches en sciences administratives menées par les instituts de même nature.

Maintien du contact avec les institutions nationales et internationales ayant les mêmes fonctions.

Mise en place des produits qui répondent aux situations particulières d'éventuels clients.

"Assurer, avec le concours des institutions qualifiées et notamment l'ENA, la formation ou le perfectionnement en qualité d'élèves et en vue de l'exercice de tâches d'administration générale des fonctionnaires étrangers ainsi que des étudiants étrangers se destinant à des fonctions publiques".

ANNEXE N°2

QUELQUES OUTILS DE GESTION DE LA BDD CRÉÉE SOUS CDS-ISIS

Pour la base "COM" :

- *Tables de définition des champs* : TDC base COM ;
- *Bordereaux* : 1.DOC, 3.COMM2 (sur transparents ou photocopies uniquement) ;
- *Formats d'affichage* : 4.DOCSQ, 5.DOCA, 6.PRT, 7.DOC, 8.COMM2 (sur transparents ou photocopies uniquement) ;
- *Tables de sélection des champs* : 14.COMM.

Pour la base "DOC" :

- *Table de définition des champs* : TDC base DOC ;
- *Bordereaux* : 1.DOC, 2.PER, 3.DOCLE, 4.PRET (sur photocopies uniquement) ;
- *Formats d'affichage* : 5.DOC, 6.DOCSQ, 7.DOCA, 8.DOCED, 9.DOCREC, 13.PER, 15.DOCPER (sur photocopies uniquement) ;
- *Tables de sélection des champs* : 17.DOC, 18.DOCMCL, 19.DOCNOM.

TABLES DE DÉFINITION DES CHAMPS (TDC) :

TDC Base COM :

Etiqu.	Nom	Long.	Typ	Rép.	Délimiteurs / masque
10	COM	20	X		
11	DAC	9	X		
12	PRI	4	N		
20	DAS	20	X		
21	ACQ	2	X	R	
22	TYP	2	X	R	
23	PAY	3	X		
24	LAN	3	X		
30	AUT	70	X	R	na
31	RVA	70	X		
32	CAU	150	X	R	ns1
33	RVC	150	X		

34	LOC	50	X		
35	AUS	236	X		nz
36	CAS	476	X		nsz
40	TIT	300	X	R	ab
41	TIP	150	X		iabtp
42	COL	150	X	R	anbt
50	SLA	500	X		
51	EDI	100	X		
52	ADR	100	X		
521	DAT	30	X		
53	SUP	50	X		
54	NOT	320	X		
541	MAG	80	X	R	
60	COT	25	X		
61	ISB	80	X	R	
611	ISSN	15	X		
62	INV	7	R		
69	MCL	100	X	R	abc
699	RV mot-clé	100	x		
691	GEO	50	X	R	ab
692	THE	50	X	R	

TDC Base DOC :

Etiqu.	Nom	Long.	Typ	Rép.	Délimit. / masque
11	Numéro de commande	9	X		
12	Prix	8	X		
20	Date de saisie	20	X		
21	Type d'acquisition	2	X	R	
22	Type de notice	7	X	R	
23	Pays	3	X		
24	Langue	3	X		
30	Auteur	140	X	R	
31	Renvoi auteur	70	X		
35	Auteur secondaire	140	X	R	ncz
40	Titre propre	300	X	R	ab
41	Titre de périodique	150	X		abtp
42	Collection	150	X	R	anbt
43	Autres titres (périodiques)	150	X	R	
50	Zone auteur / titre	500	X		
51	Mention d'édition	100	X		
52	Adresse	160	X		
521	Date	30	X		
53	Collation	50	X		
54	Notes	320	X	R	
541	Notes de magasin	80	X	R	
60	Cote accès libre	35	X		
61	ISBN	50	X	R	
611	ISSN	15	X		
62	Numéro d'inventaire	7	X	R	
69	Mot-clé	100	X	R	abc
691	Mot-clé géographique	50	X	R	ab
692	Mot-clé thématique	50	X	R	

699	RV mot-clé	100	X		
80	Prêt	30	X	R	insry
801	Compteur de prêt	2	N		
70	Nom lecteur	70	X		
701	Adresse	80	X	R	
702	Téléphone	12	X		
703	Statut	3	X		
704	Prêt à domicile	3	X		
705	Numéro lecteur	3	X		
707	Année scolaire	4	X		
706	Observations	240	X		
90	Fournisseur	240	X		abcd
91	Périodicité	10	X		
92	Départ de la coll.	80	X		
93	Relié	80	X		ab
94	Tables	80	X		ab
95	Localisation périodique	80	X	R	
96	Dépouillement	3	X	R	

TABLES DE SÉLECTION DES CHAMPS (TSC) :

14.COMM

ID	IT	Format d'extraction des données
11	0	V11
12	0	V12
30	0	(V30^n/)
40	4	MHU,V40
22	0	(V22/)

17.DOC

ID	IT	Format d'extraction des données
11	0	V11
20	2	V20
21	0	MHU,(V21/)
22	0	MHU,(V22/)
23	0	MHU,V23
24	0	MHU,V24
521	2	V521
54	2	V54
541	2	V541
30	0	MHU,(V30^n/)
30	4	MHU,(V30^c/)
35	0	MHU,(V35^n/)
40	4	MHL,(V40/)
41	4	MHL,V41^a
41	0	V41^t
42	4	MHL,V42^a
43	4	V43

60	0	MHU,V60
61	0	MHU,V61
611	0	MHU,V611
62	0	MHU,(V62/)
63	0	MHU,V63
69	0	MHU,(V69/)
691	0	MHU,(V691/)
692	0	MHU,(V692/)
801	0	MHU,V801
80	1	(V80)
70	0	MHU,V70
703	0	MHU,V703
707	0	MHU,V707
705	0	MHU,"CL="V705
90	0	MHU,V90^a
91	0	MHU,V91
93	0	MHU,V93^a
94	0	MHU,V94^a
95	0	MHU,(V95/)
96	0	MHU,V699

18.DOCMCL

ID	IT	Format d'extraction des données
1	0	(if a(V691^a) then V69^a,I< : >IV69^b,I< : >IV69^c/ else if p(V691^a) then V69^a,I< : >IV691^a,I : IV69^b, I< : >IV69^c/ fi fi
1	0	(if p(V69^b) and a(V691^a) then V69^b,I< : >IV69^a,I< : >IV69^c/ else if p(V69^b) and p(V691^a) then V69^b,I< : >IV691^a,I< : >IV69^a,I< : >IV69^c/fi fi

19.DOCNOM

ID	IT	Format d'extraction des données
1	0	if a(V30â) then (V30^n,V30^c/) else if p(V30^a)then fi fi