

Protocole de rédaction

1) Orientation générale du périodique

Le Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français, paraît une fois par trimestre. Traditionnellement 3 des 4 numéros trimestriels sont consacrés aux activités spécifiques d'un type de bibliothèque : Bibliothèque Nationale, Bibliothèques publiques, Bibliothèques universitaires ou spécialisées ; le 4^{ème} numéro rend compte des travaux du congrès annuel. Les thèmes abordés et la façon de les aborder doivent pouvoir intéresser un très large éventail de collègues (et pas seulement ceux d'une section) : études des fonds, des techniques de gestion ou d'animation, analyses des publics, relations internationales et coopération.

2) Présentation des textes

- donner un titre, complété éventuellement d'un sous-titre plus explicite - pour certains articles un peu longs il peut être utile d'ajouter un chapeau (soit pour en résumer l'essentiel, soit pour expliquer les circonstances de sa rédaction) ;
- aérer les textes en prévoyant plusieurs parties, chacune bien dégagée et annoncée par un inter-titre - l'ensemble de ces inter-titres doit paraître cohérent et se répartir de façon régulière dans le texte ;
- éviter les alinéas trop fréquents car les paragraphes très courts donnent un caractère haché à l'argumentation et ne sont pas élégants dans la présentation imprimée ;
- éviter les sigles - ou tout au moins les développer au premier emploi ; ne pas

écrire les noms propres en majuscules : c'est un usage de la dactylographie et non de la typographie ;

- penser aux encadrés, aux graphiques, aux tableaux pour tous les éléments qui peuvent se dégager avantagement du texte rédigé - se méfier cependant des résultats médiocres de certaines reproductions, comme par exemple la photocopie d'un listing ;

- fournir les illustrations en même temps que le texte, après vous être assuré que nous sommes autorisés à les reproduire - et en les accompagnant des références des illustrations ou photographies et des légendes qui par prudence devront à la fois figurer au dos des photos et sur un feuillet récapitulatif ;

- longueur : un bon article pour le Bulletin fait entre 4 et 12 pages dactylographiées (à raison de 1500 caractères par page) - avec un sous-titre toutes les pages ou toutes les 2 pages !

- ne pas oublier de signer son article - et de signaler les titres et fonctions que l'on souhaite voir figurer dans le Bulletin. Une signature n'engage que l'auteur - et non les instances de l'ABF

3) Saisie des textes

- l'idéal est une saisie faite par vous-même sur micro-ordinateur (Mac-Intosh ou compatible PC). Vous devez saisir votre texte sans faire de retour chariot ni de mise en page ; indiquez seulement la fin des paragraphes par un alinéa. Vous ferez ensuite une sortie imprimante et soulignerez sur cette version papier les titres à dégager, les mots à mettre dans un autre corps (ita-

liques, gras, etc...) ; à défaut, l'ABF se chargera de cette saisie à partir d'un texte dactylographié.

4) Corrections

Nous nous efforçons d'améliorer la fabrication des numéros, mais il ne nous est pas possible d'envisager de faire relire les textes après leur saisie à chacun des auteurs : seuls ceux qui viennent au secrétariat, sur Rendez-vous fixé à l'avance, peuvent avoir une vision précise de leur texte - (et ceux qui l'auront fourni sur disquette) ;

- les épreuves d'imprimeur sont relues par le rédacteur en chef et le rédacteur chargé du numéro. En principe il ne devrait pas y avoir de surprise puisque nous assurons la saisie nous-mêmes.

5) Publication

La rédaction - en accord avec le président de l'ABF - reste maître du choix des articles à publier et du moment de leur publication. Lorsque les délais ne sont pas respectés ou s'il y a surabondance de textes, la publication d'un article peut être repoussée à l'un des numéros suivants. Dans ce cas l'auteur est informé des difficultés rencontrées.

6) Tirages à part

Il n'est pas fait de tirages à part, mais vous recevrez automatiquement deux exemplaires du numéro du Bulletin dans lequel paraît votre article. S'il vous en faut plus, veuillez le faire savoir au secrétariat de l'ABF qui se charge de ces envois.

Communiqué du groupe des utilisateurs de GEAC-France

Le groupe des utilisateurs de GEAC-France qui fonctionnait de façon non institutionnelle depuis janvier 1987 s'est constitué en "Association des utilisateurs des systèmes de GEAC Computers France" (loi 1901), le 12 janvier 1990, en raison de l'augmentation du nombre de sites et du rôle de la France dans le groupe d'utilisateurs de GEAC Europe du Sud.

Le siège social de l'association est la Bibliothèque publique d'information.

Ses objectifs sont les suivants : promouvoir la coopération entre utilisateurs ; participer à l'évolution des systèmes

informatiques GEAC ; être un moyen de communication commun avec les constructeurs, les pouvoirs publics, les organismes publics, para-publics ou privés, traitant des problèmes liés à l'utilisation des dits moyens informatiques.

L'association est un lieu de réflexion sur les questions de récupération de notices, catalogue en ligne, vidéotex, réseau, orientations de l'information bibliographique.

Les établissements représentés sont de taille et de nature très diverses : de la Bibliothèque de l'École normale supérieure de Cachan à la Bibliothèque municipale

de Lyon, de la Bibliothèque municipale et universitaire de Neuchâtel à la Bibliothèque municipale de Brive...

Les systèmes utilisés sont soit des minis, soit des micros mais tous en MARC. Les fonctionnalités portent sur certains modules (catalogue, prêt) ou le plus souvent sur la totalité du système intégré.

L'association est ouverte à une réflexion avec les autres associations d'utilisateurs de systèmes informatiques et espère ainsi faire progresser la communication entre systèmes.

La secrétaire, S. Jouguet et secrétaires-adjoints, E. Doussat et J. Delon.