

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

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage

Analyse et conception d'un système d'information :

La gestion des périodiques

du service de documentation de Terre Vivante

Juliette Moureau

Sous la direction de

Karin Mundt

Terre Vivante

Domaine de Raud
BP 20
38 711 MENS cedex

Année 1995-1996

1996
ID ST
14

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

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage

Analyse et conception d'un système d'information :
La gestion des périodiques
du service de documentation de Terre Vivante

Juliette Moureau



Sous la direction de

Karin Mundt

Terre Vivante

Domaine de Raud

BP 20

38 711 MENS cedex

Année 1995-1996

1996
ID ST
14

Analyse et conception d'un système d'information :

La gestion des périodiques

du service de documentation de Terre Vivante

Juliette Moureau

RESUME *La demande est l'amélioration des procédures de traitement des périodiques, notamment par leur informatisation. Terre Vivante est une maison d'édition et un centre écologique européen : les périodiques jouent un rôle crucial pour les activités de rédaction et de promotion.*

Après une analyse de l'existant détaillée, une analyse critique est dressée. Des entretiens sont menés auprès de l'utilisatrice et des cinq usagers internes. Il s'ensuit la conception et la réalisation d'une base de données sous Access et des propositions de réorganisation dans la gestion des périodiques.

Descripteurs *centre de documentation, périodique, presse, promotion, système d'information, base de données relationnelle, logiciel, réorganisation.*

ABSTRACT *The proposal is to improve the current system of processing periodicals, with computerisation of the process being most important. Terre Vivante is a publisher of books and papers on ecology and a European Ecological Centre : periodicals play a prominent part in editing and promotional activities.*

A critical analysis is made after a detailed existant analysis. Interviews are conducted between the Information Officer and the five users of the system. A database is then designed and sold out, with Access software and proposals are made for the reorganization of periodical management.

Keywords *documentation centre, periodical publication, press, promotion, information system, relational database, software, reorganization.*

SOMMAIRE

INTRODUCTION

PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

1. L'association.....	4
2. Les domaines d'activité de Terre Vivante.....	4
3. Les activités.....	5
3.1 L'édition.....	5
3.2 Le Centre Ecologique Européen.....	5
3.3 La formation.....	5
3.4 La recherche.....	6
4. Taille et moyens de l'organisation.....	6
5. Moyens informatiques.....	6
5.1 L'existant.....	6
5.2 Les perspectives d'évolution.....	7

LE SERVICE DE DOCUMENTATION DE TERRE VIVANTE

1. Introduction.....	8
2. Modes d'acquisition.....	8
2.1 Les ouvrages.....	8
2.2 Les revues.....	8
2.3 Les documents divers.....	9
3. Les différents fonds.....	9
4. Les outils documentaires.....	9
4.1 Fichiers manuels.....	9
4.2 Registres.....	10
4.3 Classification, indexation, cotation.....	10
4.4 Produits documentaires.....	10
5. Les outils informatiques.....	11
6. Les usagers.....	11
6.1 Usagers internes.....	11
6.2 Usagers externes.....	11

OBJET DU STAGE

1. Objectif du stage.....	12
2. La gestion des revues à Terre Vivante.....	13
2.1 Données.....	13
2.2 Rôle des revues au sein de l'organisation.....	13
2.3 Information sélectionnée dans les revues.....	13
3. Dysfonctionnements ressentis dans la gestion des revues.....	14
3.1 La lourdeur des procédures de traitement des revues.....	14
3.2 Un fonds Spécimens non exploitable.....	14
3.3 L'inadéquation entre le fichier Presse et le fonds Spécimens.....	14

4. Moyens mis en oeuvre.....	15
4.1 Analyse du système d'information existant	15
4.2 Conception d'un nouveau système d'information.....	15
4.3 Réalisations complémentaires.....	15

RAPPORT DE L'EXISTANT

Schéma des flux

Présentation du schéma des flux.....	17
Schéma des flux.....	18

Diagrammes de circulation des documents

Liste des supports d'information et de leur code dans le diagramme de circulation des documents (DCD).....	19
Liste des acteurs dans le diagramme de circulation des documents (DCD).....	21
Description des opérations du DCD « Demande de spécimens ».....	22
DCD « Demande de spécimens ».....	24
Description des opérations du DCD « Réception, circulation, traitements et stockage des revues ».....	26
DCD « Réception, circulation, traitements et stockage des revues ».....	33
Description des opérations du DCD « Instauration d'un échange ».....	38
DCD « Instauration d'un échange ».....	40
Description des opérations des DCD « Suivi des propositions d'échange - Suivi des échanges ».....	42
DCD « Suivi des propositions d'échange - Suivi des échanges ».....	44

Analyse du poste de la documentaliste

I. Gestion du fonds Collections	45
II. Gestion du fonds Images	48
III. Activité documentaire liée à l'édition.....	48
IV. Service aux usagers.....	49
V. Diffusion de l'information interne entre les services	49
VI. Activités annexes	50

Répartition du temps de travail de la documentaliste.....	51
Répartition mensuelle des activités	52

Recensement et analyse des supports d'information

1. Les fichiers.....	53
2. Les documents.....	56

CRITIQUES, ORIENTATIONS ET PROPOSITIONS DE SOLUTIONS

Introduction.....	58
Besoins de la documentaliste dans le traitement des revues.....	59
Critiques organisationnelles et informationnelles.....	63

Souhaits et attentes de la documentaliste	70
Questionnaire adressé aux utilisateurs du système d'information Revues	
1. Présentation	77
2. Objectifs	77
3. Thèmes développés.....	77
4. Méthode	77
Réponses au questionnaire	79
Synthèse des souhaits et attentes des utilisateurs du système d'information projeté - Solutions à mettre en place	
1. L'acquisition de l'information.....	90
2. L'utilisation des ressources documentaires	93
3. Produits à mettre en place	94
4. Circulation des revues.....	94
5. Organisation interne du centre de documentation	96
6. Les besoins de la Rédaction.....	96

CONCEPTION DE LA BASE DE DONNEES REVUES SUR ACCESS

Description détaillée des traitements informatisables.....	98
--	----

ANALYSE FONCTIONNELLE

1. Entités et propriétés	102
2. Associations et cardinalités.....	104
3. Modèle conceptuel de données.....	105

ANALYSE ORGANIQUE

1. Les tables et leurs clés.....	106
2. Règles de gestion	106
3. Modèle physique de données : tables, clés primaires et clés secondaires.....	108
4. Modèle physique de données : tables, colonnes et type des données.....	109

BILAN DU STAGE	112
-----------------------------	-----

ANNEXES

Interrogation du CD-ROM Ulrich's Periodics	114
Réorganisation du fonds Collections.....	116
Questionnaire adressé aux usagers internes du centre de documentation	117

INTRODUCTION

PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

1. L'association

Terre Vivante est une association loi 1901 créée en 1980 dont le but est :

promouvoir des modes de production et de vie
respectueux de l'environnement et de la santé de l'homme

Vingt-deux membres composent l'association. Ce sont tous des personnalités reconnues des domaines dans lesquels Terre Vivante exerce ses activités. Le comité directeur de l'association est constitué de trois membres :

- ◇ Claude Aubert : ingénieur agronome de l'Institut National Agronomique, il est l'un des fondateurs de l'agriculture biologique en France. Il est spécialiste des relations entre l'agriculture, l'alimentation et la santé et a écrit plusieurs ouvrages sur ces sujets. Il est Président de l'association.
- ◇ Claude Fournier : elle assure la gestion et l'organisation des activités du centre et des éditions. Elle est Directeur administratif du centre.
- ◇ Karin Mundt : journaliste et polyglotte, elle est responsable de la promotion et des relations extérieures de Terre Vivante, dont elle supervise les activités. Elle a en charge le secrétariat de l'association.

2. Les domaines d'activité de Terre Vivante

Terre Vivante exerce ses activités dans les domaines suivants :

- ◆ Agriculture biologique, jardinage, élevage, arboriculture
- ◆ Habitat sain, architecture, construction en matériaux sains
- ◆ Energies renouvelables
- ◆ Eau, épuration, assainissement, recyclage, déchets
- ◆ Technologies appropriées (conçues proportionnellement aux besoins et respectueuses de l'environnement)
- ◆ Alimentation, santé, naissance, éducation

3. Les activités

3.1 L'édition

◆ La revue des Quatre saisons du jardinage

Lancée dès 1980, c'est une revue bimestrielle qui constitue la principale source d'information en langue française sur le jardinage biologique. Elle est uniquement vendue par abonnements (20 000 abonnés) et est tirée à 23 000 exemplaires.

◆ Les livres

48 titres à ce jour, tirés variablement entre 3 000 et 12 000 exemplaires. Ces livres, dont la plupart sont des ouvrages de référence dans leur domaine, continuent à se vendre régulièrement (plusieurs milliers d'exemplaires par an), longtemps après leur parution.

◆ L'agenda du jardinier

Cette publication périodique annuelle est vendue à 11 000 exemplaires. Chaque agenda fournit des informations sur un thème précis (l'eau, la haie, les oiseaux, la météorologie, l'arbre, etc.). Il est également le support des outils de base du jardinier : carte climatique, carte des gelées de printemps, calendrier lunaire, calendrier des semences, associations de légumes, adresses utiles et d'autres informations encore.

3.2 Le Centre Ecologique Européen

Terre Vivante était basé à Paris jusqu'en 1994, date à laquelle le **Centre Ecologique Européen Terre Vivante** a été ouvert. Il est situé en Isère, au sud de Grenoble, dans la région du Trièves. Le domaine couvre une superficie de cinquante hectares, à une altitude de huit cents mètres; il est dominé par le Vercors, à l'ouest et le Dévoluy, au sud et à l'est. Le centre est ouvert au public d'avril à octobre. On y trouve :

- ⇒ des potagers : jardin familial, cultures associées, légumes méconnus, jardin conservatoire...
- ⇒ des jardins floraux, « jardins des cinq éléments », conçus par le paysagiste Gilles Clément
- ⇒ une aire de compostage présentant les matériaux et techniques de compostage
- ⇒ un restaurant, réputé dans tout le pays ! Les ingrédients sont issus de culture biologique et les fournisseurs sont régionaux.
- ⇒ une zone d'épuration biologique des eaux usées
- ⇒ une exposition permanente de matériaux sains pour l'habitat

Tous les bâtiments sont conçus en habitat écologique : architecture bioclimatique, utilisation de matériaux locaux et emploi de produits sans risque pour la santé. Les énergies sont renouvelables et sont gérées économiquement (chauffage, eau chaude, électricité solaires). Des animations et des expositions thématiques ont lieu tout l'été : Mois de l'habitat, exposition Plastiques non merci !, exposition sur le chanvre, etc.

3.3 La formation

Des stages et des journées d'animation sont organisés sur les thèmes abordés par Terre Vivante à travers le centre et dans ses publications. Par exemple : Comment métamorphoser un bois ou une friche en verger, La terre pour construire : torchis, terre-paille et bauge, Les techniques d'observation de la faune sauvage, Construction d'un four à pain, etc.

3.4 La recherche

Terre Vivante a réalisé différentes enquêtes et études, notamment : *La pollution du lait maternel*, *Dangers des produits de traitement du bois*, *Commercialisation et transformation des produits de l'agriculture biologique*, *La pollution dans les jardins* (en cours).

4. Taille et moyens de l'organisation

Terre Vivante emploie vingt-deux personnes. Quelques-unes travaillent à temps partiel ou saisonnièrement, deux autres travaillent à distance une partie de la semaine (à Lyon et à Grenoble). Le personnel est réparti entre :

- ♦ une **équipe extérieure** : jardins, entretien du domaine, restaurant et boutique
- ♦ une **équipe intérieure** : Direction, secrétariat et promotion, comptabilité, gestion des abonnements, rédaction et documentation

Trois objecteurs de conscience sont rattachés à l'équipe extérieure. Terre Vivante accueille des stagiaires sur diverses activités : agronomie, architecture-paysagisme, secrétariat, informatique documentaire, etc. Plusieurs de ces personnes sont de nationalité étrangère (allemande, anglaise, italienne, iranienne). Un camp international de bénévoles est organisé de juin à septembre.

Les revenus proviennent de la presse, de l'édition et du centre. Les deux premières activités ont permis de dégager suffisamment d'argent pour investir dans la création du centre; Terre Vivante a aussi profité de subventions de la part des collectivités publiques.

Les activités du centre génèrent quatre emplois et demi l'hiver, huit et demi l'été. Ses revenus sont les entrées et les bénéfices du restaurant et de la boutique. Mais cela reste insuffisant actuellement, par manque de visiteurs. Le centre ne bénéficie d'aucune subvention de fonctionnement.

La situation économique de Terre Vivante est donc instable et une réorganisation interne est en cours.

5. Moyens informatiques

5.1 L'existant

Terre Vivante s'est progressivement informatisé depuis 1988. Le personnel dispose de neuf postes, dont un Macintosh.

Les applications informatiques concernent :

- **la bureautique** : huit postes sont équipés de Microsoft Office;
- **la comptabilité** : elle est réalisée sur le logiciel Saari;
- **la gestion des abonnements** : un logiciel spécifique, Gesmag, de Transat, est employé à cet effet; plus de 70 000 adresses y sont stockées;
- **la maquette de la revue et des éditions** : la secrétaire de rédaction, qui travaille une partie du temps à son domicile, utilise son propre matériel, à savoir Xpress;
- **la documentation** : la documentaliste dispose du logiciel documentaire Isis3, de la Fondation pour le Progrès de l'Homme (FPH).

D'autre part, Terre Vivante utilise les services d'un informaticien, basé à Sens, pour l'informatisation des services, l'installation de nouveaux matériels ou la conception de nouveaux moyens informatiques.

Les personnes utilisant les différentes applications informatiques sont les suivantes :

- les trois personnes faisant du secrétariat;
- la comptable;
- la gestionnaire des abonnements;
- la directrice administrative;
- la maquettiste;
- un jardinier;
- la responsable de la formation;
- la documentaliste.

Les deux autres directeurs et les deux rédacteurs ne savent pas se servir d'un ordinateur. L'équipe extérieure ne dispose d'aucun moyen informatique, même si certaines personnes savent utiliser un traitement de texte.

Il est à noter que l'ordinateur n'est pas jugé par tous comme un outil bénéfique. Les nuisances qu'il provoque sur la santé sont prises en considération. Aussi, certains fichiers manuels restent fonctionnels; ils sont mis à jour à partir des données enregistrées dans les applications informatiques, éditées sur support papier et intégrées à ces fichiers manuels.

5.2 Les perspectives d'évolution

Mise en réseau des services informatisés

Un projet de mise en réseau des services a été imaginé. Ce réseau serait structuré autour d'une centrale d'adresses, dans laquelle chaque utilisateur irait puiser les données dont il a besoin. Des prises réseau ont été installées, mais pour l'instant, les moyens de Terre Vivante ne peuvent pas être investis dans ce projet.

Abonnement à une boîte aux lettres électronique

Les relations de Terre Vivante proposent de plus en plus à leur partenaire une communication électronique, via le Net. Ces relations étant pour beaucoup internationales, ce mode de communication apparaît comme adapté et efficace. La documentaliste est impliquée dans ce projet. L'abonnement serait pris, en principe, d'ici la fin de l'année.

Connection au réseau Internet

Pour faire connaître ses activités et étendre le champ de ses partenaires, Internet est un support de communication idéal - et incontournable... - pour Terre Vivante. La connection à Internet n'est pas prévue à court terme, mais est déjà envisagée. Là aussi, la documentaliste a un rôle important dans la motivation de ce projet.

LE SERVICE DE DOCUMENTATION DE TERRE VIVANTE

1. Introduction

Le service existe à Terre Vivante depuis 1984. Auparavant, la documentation était surtout celle de Karin Mundt et était gérée par une personne bénévole. Une première documentaliste a été utilisatrice jusqu'en janvier 1994, la seconde est en poste depuis le premier octobre 1994, à la suite d'un stage effectué dans le cadre du DESS Informatique documentaire. Son sujet de stage était le suivant : « Remise en place d'un service de documentation et étude préalable à son informatisation ». Une analyse interne très détaillée figure dans son rapport, qui est consultable à la bibliothèque de l'ENSSIB.

Le service Documentation est placé sous la responsabilité de l'un des membres de la Direction, Karin Mundt. Il a accueilli déjà deux stagiaires en informatique documentaire : la documentaliste actuellement en poste et nous-même. Ce service n'a pas de budget alloué, ce qui nous conduit à décrire le mode d'acquisition adopté, qui est en rapport direct avec les activités de presse de Terre Vivante.

2. Modes d'acquisition

2.1 Les ouvrages

Du fait de l'édition de la revue des Quatre saisons du jardinage, les acquisitions se font essentiellement par **service de presse**.

Toutefois, trois cas exceptionnels impliquent l'achat d'ouvrages :

- 1) les commandes en nombre pour les services internes de Terre Vivante (*Calendrier des semis*, par exemple). Ce type de commande est géré par la documentaliste mais les ouvrages ne figurent pas à l'inventaire du centre de documentation;
- 2) certains ouvrages ne peuvent être demandés en service de presse, comme les dictionnaires, annuaires, guides de la presse, répertoires professionnels;
- 3) des éditeurs refusent d'envoyer des ouvrages en service de presse, ce qui est le cas pour un éditeur ici.

Une autre catégorie d'acquisition est celle des **demandes d'ouvrages pour édition** : Terre Vivante demande à recevoir un ouvrage en langue étrangère pour, éventuellement, l'éditer en langue française.

Enfin, il arrive que des **dons** soient faits, par des lecteurs, par des personnes impliquées dans le réseau relationnel de Terre Vivante ou encore par une association désirant soutenir Terre Vivante.

2.2 Les revues

L'acquisition d'une revue peut se faire de trois manières :

- par **échange** (envoi des Quatre saisons du jardinage contre la revue échangée);
- par **abonnement**, lorsque la formule de l'échange est refusée (un seul cas à Terre Vivante);
- par **réception gratuite** et plus ou moins régulière de la revue.

Quand il s'agit d'un projet d'acquisition d'une revue, l'acquisition du premier exemplaire se fait par **demande de spécimen**.

Par ailleurs, il est fréquent que des éditeurs de presse fassent l'**envoi promotionnel d'un spécimen** de leur revue à Terre Vivante.

2.3 Les documents divers

Ces documents peuvent être :

- des renseignements sur un organisme, une activité, un thème;
- des documents précis du type article de périodique, extrait de document;
- des monographies de volume si petit qu'elles ne peuvent être classées avec les ouvrages;
- des catalogues de producteurs, diffuseurs, éditeurs et autres.

Ces documents divers sont toujours demandés et reçus à titre gratuit.

Par mesure de facilité, nous emploierons le terme "documents" quand il s'agira indifféremment des quatre catégories sus-citées.

3. Les différents fonds

* fonds Ouvrages

Environ 3500 ouvrages sont contenus dans ce fonds, écrits principalement en français, anglais et allemand. Ils couvrent les domaines suivants : Homme et société, Faune et flore, Santé, Energie et puissance, Eau et assainissement, Agriculture, sylviculture et aquaculture, Jardinage, Production alimentaire, Industries et services, Habitat et construction.

* fonds Collections

Une centaine de collections de périodiques sont conservées, dont certaines sont très volumineuses, d'autres se rapportent à des revues mortes. Il y a des revues françaises, anglaises, allemandes, espagnoles, italiennes et quelques collections venant d'ailleurs (Etats-Unis, Finlande, ...).

* fonds Spécimens

Après une mise à jour de ce fonds, que nous avons réalisée durant notre stage, il contient 1500 spécimens de revues, toutes nationalités confondues. Certaines ne sont plus en activité.

* fonds Documents

3000 documents sont classés par thème.

* fonds Multimédia

30 cassettes audios, 10 cassettes vidéo, 10 disques compacts portant sur les chants d'oiseaux, l'éducation à l'environnement, l'écologie pratique, ...

* fonds Usuels

Une quinzaine de sources d'information, telles que des catalogues, annuaires, guides, dictionnaires, etc.

* Photothèque

60 000 diapositives classées par thèmes, dans une salle à part du centre de documentation. Elles servent aux éditions et à la revue; la documentaliste est la seule personne à savoir les manipuler (recherche et classement).

* fonds Panneaux

Il s'agit de panneaux ou d'agrandissements photographiques servant de supports d'information pour le centre. Il y en a une soixantaine. Ce fonds n'est pas encore organisé, mais les panneaux sont stockés au service Documentation et il est prévu que la documentaliste gère ce fonds.

4. Les outils documentaires

4.1 fichiers manuels

* Fichier Auteur

4000 fiches classées par ordre alphabétique de nom de l'auteur.

* **Fichier SATIS (matières)**

La documentation est indexée sur la base des indices de la classification SATIS (Socially Appropriate Technology Information System). Cet indice est numérique et comporte deux à cinq chiffres. Le fichier contient 7000 fiches recensant les ouvrages, documents et articles sélectionnés dans les revues. Elles sont classées par ordre croissant d'indice.

* **Fichier Editeur**

600 fiches classées par ordre alphabétique de nom de l'éditeur.

* **Fichier Revues**

2000 fiches classées par ordre alphabétique du titre de la revue, qu'il s'agisse de spécimens, échanges, abonnements ou revues reçues à titre gratuit.

* **Fichier Compétences**

4000 fiches répertorient les professionnels et les organismes compétents dans un domaine. Trois boîtes recensent respectivement les compétences en France, en Europe et hors d'Europe. Elles sont classées par ordre alphabétique du nom de l'organisme ou de la personne. Une quatrième boîte constitue un fichier inverse en répertorient ces derniers par ordre alphabétique de mot-clé.

4.2 Registres

* **Registre Ouvrages**

Dans ce registre, sont enregistrés les ouvrages par ordre chronologique de leur arrivée. Y figurent l'auteur, titre, éditeur et localisation de chaque ouvrage, ainsi que les résultats de la réunion Livres, soit un jugement de qualité et/ou de pertinence de l'ouvrage.

* **Registre Revues et Liste de revues**

Ces outils sont décrits de manière détaillée dans le rapport de l'existant.

* **Registre Spécimens**

Idem.

* **Cahier des prêts**

Il n'y a pas de date de retour prédéfinie du document emprunté. Ce cahier contient les informations de dates d'emprunt et de retour, nom d'emprunteur, titre, auteur et cote du document emprunté.

4.3 Classification, indexation, cotation

Il s'agit de la classification SATIS (Socially Appropriate Technology Information System) qui sert aussi bien à la cotation (pour les ouvrages, la documentaliste rajoute à l'indice les trois premières lettres du nom de l'auteur) qu'à la classification des ouvrages, revues et documents - le fonds Spécimens étant quant à lui classé par ordre alphabétique du titre de la revue.

Depuis le début de la saisie des notices bibliographiques sur Isis3, la documentaliste indexe à l'aide du thésaurus de la Fondation pour le Progrès de l'Homme.

4.4 Produits documentaires

* **Fiches ressources**

Les « fiches ressources » sont des listes de références bibliographiques sur un sujet particulier, accompagnées des coordonnées des personnes et organismes compétents dans le domaine. Il y en a quarante-deux à ce jour et les sujets sont variés : l'autoconstruction, le cancer, les pesticides, l'épuration des eaux, les métiers de la documentation, le jardinage dans le midi, ...

* **L'index des Quatre saisons du jardinage**

La documentaliste a en charge l'indexation de toutes les informations parues dans les Quatre saisons du jardinage et leur adaptation dans l'index intégral.

5. Les outils informatiques

* **Microsoft Office**

Comme nous l'avons décrit plus haut, le service Documentation dispose d'un ordinateur sur lequel est installé Microsoft Office. A notre arrivée, aucun des traitements n'est informatisé, à l'exception de l'édition des lettres types et des lettres courantes par fusion et de quelques modèles prédéfinis de documents (fiches ressources, présentations, etc.).

* **Isis3**

La documentaliste dispose du logiciel documentaire Isis3 et a commencé l'informatisation du fonds au mois de juillet.

6. Les usagers

6.1 Usagers internes

Tout le personnel de Terre Vivante a accès en consultation au service de Documentation, équipe intérieure comme équipe extérieure. Chacun vient quand il veut : les jardiniers viennent consulter des revues ou des ouvrages à leurs pauses ou entre midi et deux heures, le personnel du restaurant, en fin de journée et le personnel des bureaux vient durant les heures de travail. La consultation peut se faire à l'intérieur des bâtiments (dans un bureau, au service Documentation où du mobilier est prévu à cet effet), mais aucun document ne doit sortir des bâtiments.

Les bénévoles, qui sont présents à Terre Vivante durant l'été, ont également accès à la Documentation.

Tout emprunteur est enregistré dans le cahier des prêts, à l'exception des rédacteurs qui font un va-et-vient continu entre leur bureau et la Documentation - qui se font face - et empruntent et rendent une quantité considérable de documents.

6.2 Usagers externes

Les visiteurs ont accès au service de Documentation et doivent de préférence prendre rendez-vous. Il y a également beaucoup d'appels téléphoniques, requérant bien souvent l'envoi de copies ou de fiches ressources de la part de la Documentaliste.

OBJET DU STAGE

1. Objectif du stage

La proposition de stage laissait entrevoir trois projets :

- Développer une base de données sous Access pour le bulletinage et la gestion des livres.
- Développer des liens Isis3/Access pour le basculement des ouvrages déjà saisis dans la base documentaire.
- Participer à la création de procédures dans le cadre de la mise en réseau local du fichier des adresses de Terre Vivante.

Notre première entrevue, au mois de mai, ajoutait à cette liste le projet suivant :

- Etudier l'indexation (mots-clés et classification SATIS) sur le logiciel Isis3.

La mise en réseau local du fichier des adresses de Terre Vivante n'étant pas envisagée dans un avenir proche, nous avons écarté cette proposition. L'étude de l'indexation sur le logiciel Isis3 nous a parue, à la documentaliste comme à moi-même, un sujet somme toute assez facile et manquant de projet informatique (si ce n'est la saisie des notices). Il restait donc à choisir entre le développement d'une application sous Access pour le bulletinage et la gestion des livres et l'établissement de liens entre Isis3 et Access.

La première proposition a eu notre préférence, car elle impliquait une étude de l'existant aboutissant sur la conception d'un système d'information : projet requérant des capacités d'observation et de la créativité. De plus, les liens entre Isis3 et Access ne pouvaient être établis (ou seulement provisoirement) sans l'existence d'une base de données construite de manière cohérente.

Nous avons donc étudié toutes les procédures de traitement relatives à la gestion des ouvrages et des revues. Après trois semaines d'étude et de description de l'existant, nous avons pris conscience de l'ampleur de la tâche, compte tenu du temps qui nous était imparti. Nous avons donc dû donner la priorité à l'une ou l'autre des activités : gestion des ouvrages ou gestion des revues. Nous avons laissé ce choix à la documentaliste, en tant qu'unique utilisatrice du service Documentation. Prenant en considération la complexité des traitements appliqués à la gestion des revues, ainsi que les lacunes importantes du traitement manuel, celle-ci a opté pour cette solution.

L'objectif du stage est donc le suivant :

Améliorer la gestion des revues, notamment en mettant au point une base de données sous le logiciel Access.

2. La gestion des revues à Terre Vivante

2.1 Données

250 acquisitions régulières
100 titres en fonds Collections
1500 titres en fonds Spécimens

Il y a à peu près deux cent cinquante revues reçues régulièrement, de toutes périodicités, dont une centaine est conservée en fonds Collection. De nombreux spécimens sont reçus (sur demande ou non) et sont systématiquement rangés en fonds Spécimens, quand ils n'y figurent pas encore. Les revues mortes ou suspendues y sont conservées. Ce fonds, après une mise à jour effectuée durant le stage, contient actuellement mille cinq cents fascicules.

2.2 Rôle des revues au sein de l'organisation

- **La rédaction de la revue des Quatre saisons du jardinage :**

Les revues acquises régulièrement (échanges ou gratuits), même celles qui ne sont pas conservées, constituent une documentation indispensable pour la constitution de chaque numéro de la revue des Quatre saisons du jardinage. Les acteurs principaux en sont les rédacteurs et la Direction (deux rédacteurs et les trois membres du comité directeur, en tout cinq personnes).

D'une part, ils les consultent très fréquemment. D'autre part, c'est principalement eux qui analysent les revues reçues, lors de leur circulation. Leur analyse s'ajoute à celle de la documentaliste qui est chargée d'en garder la trace par divers traitements.

- **La promotion du centre Terre Vivante :**

Le fonds Spécimens est une mine de renseignements pour la promotion de Terre Vivante.

La secrétaire de direction a une base de données sous Access recensant toutes les revues susceptibles d'être un support de promotion, avec leurs coordonnées. Cette base est appelée « fichier Presse » car elle est la version informatisée d'un fichier manuel.

2.3 Information sélectionnée dans les revues

Les revues sont une source d'information pour trois services et leur analyse permet d'identifier les informations suivantes :

⇒ **Pour le service Promotion :**

- les annonceurs qui pourraient être contactés pour faire paraître leur publicité dans les Quatre saisons du jardinage;
- les échos du centre Terre Vivante, des livres édités ou de la revue des Quatre saisons du jardinage;
- toute idée de promotion;

⇒ **Pour le service Rédaction :**

- l'information qui pourrait paraître dans les Quatre saisons du jardinage :
 - sous forme de brève;
 - dans la rubrique "Maintenant on le sait";
 - tout article en langue étrangère dont on pourrait publier une traduction;
- l'information qui alimente les dossiers thématiques des rédacteurs.

⇒ **Pour le service Documentation :**

- les nouvelles parutions à acquérir;
- les articles méritant d'être catalogués;
- les références d'associations ou de professionnels à intégrer dans le fichier Compétences.

3. Dysfonctionnements ressentis dans la gestion des revues

3.1 La lourdeur des procédures de traitement des revues :

Ces procédures comprennent principalement le bulletinage, la circulation au sein de la Rédaction et de la Direction, le dépouillement et les divers traitements à effectuer suite à l'analyse des lecteurs.

Ces procédures sont longues et complexes car la documentaliste ne dispose que de fichiers et registres manuels pour réaliser tous les traitements.

Historique

De plus, elle n'est pas sûre d'opérer ces traitements dans la meilleure logique car personne ne lui a expliqué, à sa prise de poste en juin 1994, la gestion de l'information à travers les fichiers existants. Les obstacles à l'organisation d'une gestion efficace se sont donc accumulés :

- l'absence de la documentaliste précédente, partie depuis six mois;
- le centre Terre vivante ayant déménagé entre temps, le fonds documentaire était stocké dans des cartons et donc le centre de documentation était à "reconstituer";
- enfin, durant ces six mois, personne n'avait pris le relais et une masse de travail impressionnante l'attendait.

3.2 Un fonds Spécimens non exploitable :

Un très gros travail de réorganisation et de mise à jour de ce fonds n'a jamais pu être effectué par la documentaliste, par manque de temps. Pour remédier à ce problème, elle a recréé progressivement un fonds Spécimens à partir des fascicules qu'elle recevait, mais l'ancien fonds est toujours stocké dans des cartons.

3.3 L'inadéquation entre le fichier Presse et le fonds Spécimens :

Quand bien-même le fonds Spécimens eût été mis à jour et donc exploitable, il n'a jamais été vérifié s'il correspondait aux données enregistrées dans le fichier Presse. Or, théoriquement, le fonds Spécimens et le fichier Presse sont censés être identiques, l'un physique, l'autre informatique (bien sûr, les revues mortes ou suspendues n'ont pas lieu d'être enregistrées dans la base).

Le travail de la secrétaire de direction est freiné, car elle doit connaître les spécimens qui contiennent des rubriques supports de promotion. Hormis le fait que le fonds Spécimens n'est pas exploitable, deux raisons essentielles l'empêchent de fournir un travail pertinent :

- 1) elle ne peut pas savoir si une revue enregistrée sur la base existe dans le fonds Spécimens et donc si elle est consultable;
- 2) des spécimens acquis par Terre vivante lui échappent peut-être, n'étant pas enregistrés dans la base.

4. Moyens mis en oeuvre

4.1 Analyse du système d'information existant

Nous avons, dans un premier temps, tenté de comprendre comment le système d'information relatif aux revues fonctionnait à Terre Vivante. Nos observations ont principalement porté sur le service Documentation, avec quelques observations ponctuelles des services Rédaction et Promotion. Nous avons utilisé les outils de description tels que schéma des flux, diagrammes de circulation des documents, analyse de poste et analyse des supports d'information.

Cette étude de l'existant a été assez longue car la réalité était en l'occurrence très complexe. Elle a été conduite en constante communication avec les utilisateurs du système d'information et en priorité avec l'utilisatrice principale qu'est la documentaliste. En effet, nous estimons que la qualité de la communication entre les utilisateurs et la personne chargée de concevoir leur futur système d'information est essentielle; elle est une condition *sine qua non* de l'efficacité de ce futur système.

Après une phase d'immersion dans la réalité et de description formelle de celle-ci, nous avons pris de la distance afin d'émettre des jugements critiques sur ce que nous avons observé. Certains de ces jugements ont été notés au cours du recueil de l'existant, d'autres ont été le fruit d'une réflexion d'ensemble après coup. Sur la base de nos critiques, nous nous sommes entretenus avec les six utilisateurs du système projeté (la documentaliste, les deux rédacteurs et les trois membres de la Direction) pour mieux cerner encore leurs attentes.

Enfin, nous avons dressé un document final des propositions de réorganisation du système d'information : optimisation des procédures par divers moyens, dont l'informatisation des traitements qui le nécessitaient.

4.2 Conception d'un nouveau système d'information

Une fois les propositions de réorganisation annoncées, il nous fallait construire la base de données qui allait permettre d'informatiser un grand nombre de traitements. Aucune acquisition de logiciel n'étant prévue, nous avons utilisé les moyens existants : le logiciel de Système de Gestion de Base de Données (SGBD) Microsoft Access.

Pour ce faire, nous avons défini avec précision les traitements qui se feraient à l'aide de cette base de données. Nous avons ainsi pu répertorier toutes les données nécessaires à la construction de la base. Enfin, nous avons construit le Modèle Conceptuel de Données (MCD) et le Modèle Physique de Données (MPD).

4.3 Réalisations complémentaires

Accompagnant l'analyse et la conception du système d'information, d'autres réalisations ont été menées pour améliorer la gestion des revues :

◆ Reconstitution du fonds Spécimens

Comme nous l'avons écrit plus haut, le fonds Spécimens est fractionné en un fonds nouveau, créé progressivement par la documentaliste actuelle et un fonds ancien, stocké dans sept grands cartons et sans aucun classement. La tâche était de fusionner les deux fonds, de classer les fascicules dans l'ordre alphabétique du nom de revue, tout en extrayant les spécimens en plusieurs exemplaires de l'un et l'autre fonds. Après le travail de fusion et de classement, nous avons pu estimer que ces deux fonds représentaient, avant mise à jour, une somme de 1800 fascicules et 1500 après extraction des doublons.

◆ **Mise à jour du fonds Collections**

Bien qu'étant constitué en bonne et due forme, ce fonds n'avait jamais été mis à jour depuis deux ans. Notre travail a consisté à :

- remettre de l'ordre entre les différentes collections qui s'étaient peu à peu mélangées;
- extraire les « fausses collections », c'est-à-dire les quelques exemplaires d'une revue intégrés à une collection par mégarde;
- prévoir des mesures de réorganisation de ce fonds et d'optimisation de son utilisation par les usagers et les réaliser si le temps nous en était permis. Le document propre à la réorganisation du fonds figure en annexe.

◆ **Alimentation du fichier Presse**

A notre arrivée, au début du mois de juin, la Direction de Terre Vivante se plaignait d'une obsolescence du fichier Presse. En concertation avec la documentaliste, nous avons pensé qu'en consultant les CD-ROM spécialisés dans le recensement des revues de presse, nous pouvions mettre à jour ce fichier sans un grand investissement en coût et en temps. Il existe certes des organismes qui fournissent ce type de service, en interrogeant périodiquement des bases de données spécialisées. Mais leur service est payant et cette formule ne peut pas convenir à Terre Vivante. Nous avons donc utilisé les CD-ROM de l'ENSSIB.

Parmi eux, nous disposions principalement de Myriade et de Ulrich's periodics. Le problème des données recensées sur Myriade est qu'elles ne contiennent pas l'adresse des revues, l'objectif de Myriade étant d'indiquer les bibliothèques ou centres de documentation dans lesquels on peut consulter les revues et non de donner des renseignements sur les éditeurs de ces revues. Nous avons donc opté pour l'interrogation de Ulrich's qui répondait à nos attentes. La démarche d'interrogation, ainsi que les critères définis, sont décrits en annexe.

RAPPORT DE L'EXISTANT

PRESENTATION DU SCHEMA DES FLUX

Le schéma des flux permet de recenser tous les acteurs du système d'information étudié et de faire apparaître les informations qu'ils s'échangent. Quelques précisions sont nécessaires à sa compréhension. Nous les donnons ici.

◆ Documentaliste / Editeurs de presse

⇒ La documentaliste **adresse des relances** aux éditeurs de presse :

Il s'agit aussi bien de relance d'une demande de spécimen que d'une proposition d'échange. La première est une lettre, la deuxième est une communication téléphonique.

La relance peut encore être celle d'un échange qui s'est dégradé (l'une ou l'autre des revues a cessé d'envoyer des numéros ou les a envoyés irrégulièrement). On demande alors la reprise régulière de l'échange. Cette relance s'inscrit alors dans le suivi des échanges.

◆ Terre Vivante / Responsable de la documentation

⇒ Terre Vivante **transmet les revues arrivées** à la responsable de la documentation :

Le courrier arrivé est trié quotidiennement par plusieurs personnes des bureaux. En-dehors des factures et des (ré-)abonnements, tout le courrier passe chez Karin Mundt qui le redistribue aux services concernés. Pour la Documentation, il s'agit des livres, revues et courriers divers.

◆ Responsable de la documentation / Documentaliste

⇒ La responsable de la documentation **transmet les revues arrivées** à la documentaliste :

Après un rapide examen de celles-ci, elle les fait transmettre à la documentaliste qui opérera tous les traitements nécessaires.

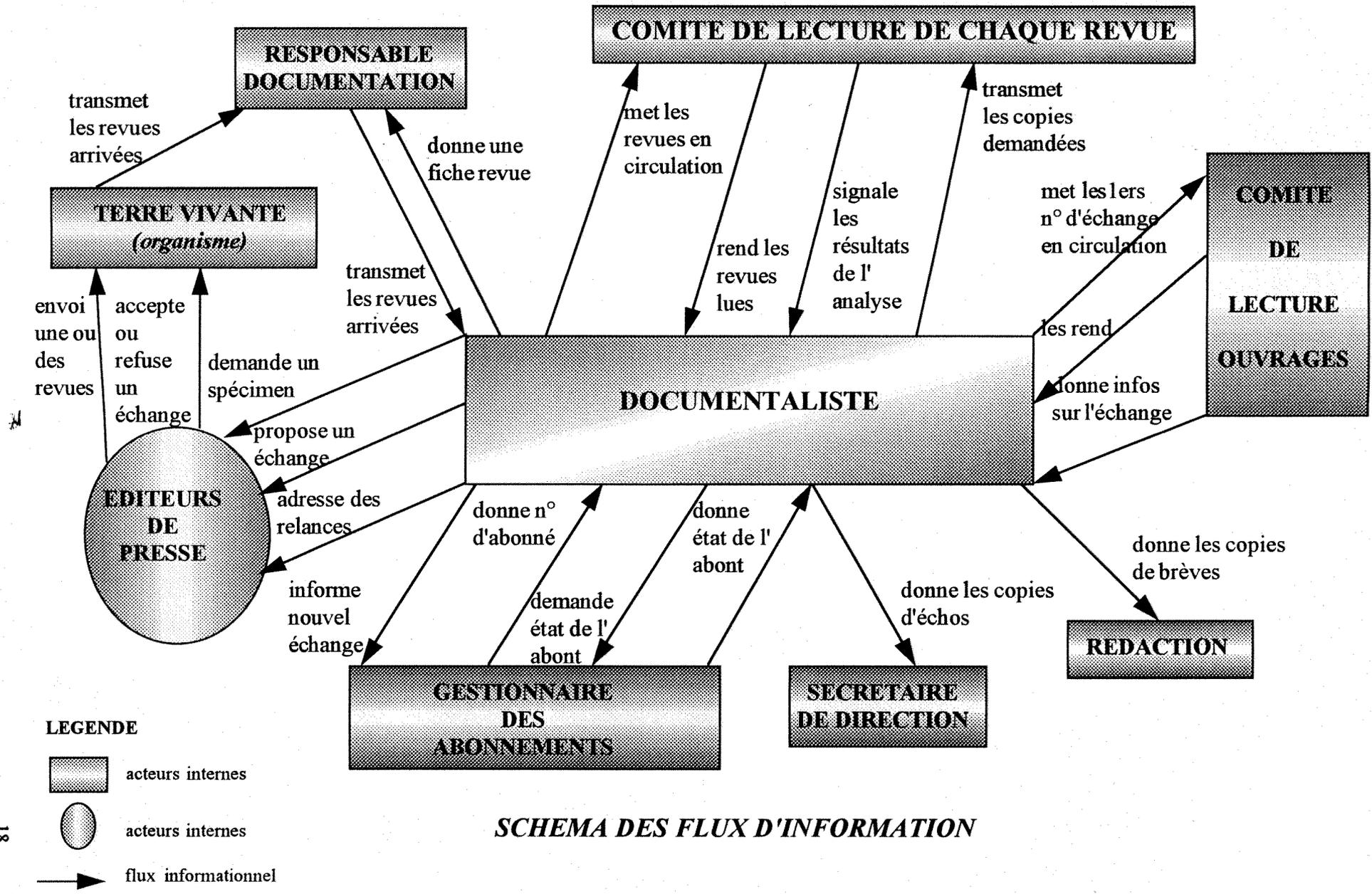
⇒ La documentaliste **donne une fiche revue** à la responsable de la documentation :

Cette fiche revue est la copie de celle du fichier Revue de la documentaliste et alimente le fichier personnel de la responsable de la documentation.

◆ Documentaliste / Gestionnaire des abonnements

⇒ La documentaliste **demande l'état de l'abonnement** :

Au cours du suivi d'un échange, la documentaliste a relevé tous les échanges irréguliers et demande à la gestionnaire des abonnements si le partenaire de l'échange est toujours abonné aux Quatre saisons du jardinage.



**LISTE DES SUPPORTS D'INFORMATION ET DE LEUR CODE
DANS LE DIAGRAMME DE CIRCULATION DES DOCUMENTS
(DCD)**

CIRCUIT GENERAL

Fichier Satis.....	FSAT
Fichier compétences.....	FCOMP
Fichier de la rédaction.....	FRED
Classification SATIS.....	SAT
Logiciel documentaire Isis3.....	ISIS
Cahier de prêt.....	CAPRE
Courier du jour (livres, revues, documents, courrier des lecteurs, etc.).....	COU
Communiqué de presse.....	COM
Catalogue d'éditeur.....	CAT
Feuille sur laquelle une information orale est notée.....	FEU
Photocopie.....	PHOT
Chrono.....	CHRO
Revue Les Quatre saisons du jardinage.....	4S
Exemplaire des Quatre saisons du jardinage pour justificatifs.....	JUSTIF
Index des Quatre saisons du jardinage.....	IND
Demande orale d'ouvrages, spécimens ou documents.....	DEM
Dossier des demandes.....	DOSDEM
Dossier des demandes urgentes.....	DOSURG
Dossier Comité de rédaction.....	DOSRED
Die frankfurter buchmesse katalog (Catalogue annuel de la Foire du Livre de Francfort)FBK	
Catalogue annuel de revues Dawson.....	DAW
Base de données bibliographiques Electre.....	CDL
Catalogue Collectif National des publications en série.....	CCN
Annuaire électronique.....	ANN
Renseignements téléphoniques internationaux.....	TEL
Rayonnages.....	RAY

CIRCUIT DES REVUES

Revues (toutes catégories confondues).....	REV
Echanges, abonnement et envois gratuits.....	ECH
Premier numéro d'un échange.....	PREM
Spécimen	SPE
Registre Revues.....	REGREV
Fichier Revues	FREV
Liste de Revues.....	LIREV
Registre spécimens.....	REGSPE
Fichier des échanges et des gratuits : fichier informatique <i>echgrat.mdb</i>	ECHG
Fiches de circulation des revues (toutes catégories confondues)	FICH
Fiche de circulation des échanges, abonnement et envois gratuits	CIREV
Fiche de circulation des premiers numéros d'un échange.....	CIPRE
Fiche de circulation des spécimens	CISPE
Fiche d'identification d'une revue dans le fichier Revues.....	FIFREV
Fiche d'identification d'un échange pour la responsable de la documentation	FIRES
Pochette des revues prioritaires.....	POPRIO
Dossier des brèves	DOSBREV
Lettre type de demande d'envoi d'un spécimen (lettres française et anglaise) :	
fichiers informatiques <i>demspefr.doc</i> , <i>demspean.doc</i> et copies de la lettre type	LSPE1
Lettres :	
- de relance de demande d'envoi d'un spécimen.....	LSPE2
- de proposition d'échange.....	LPROP
- de relance de proposition d'échange	LREL
- réponse positive à une proposition d'échange	REP+
- de confirmation de l'instauration d'un échange.....	LECH
- d'interruption d'un échange	LSTOP
- de relance d'un échange	LREP
- d'excuses pour la mauvaise participation de Terre Vivante un échange	LEXC
Piles :	
- de revues à mettre en circulation (ensemble de piles).....	REV0
- de revues en retour de circulation	REV1
- de revues en attente d'échange	REV2
- de spécimens à examiner en réunion livres.....	SPE1
- de spécimens à ranger.....	SPE2

Cartons :

- de revues et spécimens à enregistrer..... CAREV

- d'articles à cataloguer..... CART

Liste de revues dont l'échange est à réguler, pour la gestionnaire des abonnements.. REGUL

Nombre d'exemplaires des Quatre Saisons du jardinage, transmis au magasinierNB

**LISTE DES ACTEURS RECENSES DANS LE
DIAGRAMME DE CIRCULATION DES DOCUMENTS
(DCD)**

- Documentaliste
- Comité de lecture ouvrages
- Comité de lecture revues, variable
- Rédaction
- Secrétaire de direction
- Gestionnaire des abonnements
- Editeurs de presse
- Demandeur (toute personne de Terre Vivante)

Description des opérations du DCD "Demande de spécimens"

Périodicité du traitement des demandes : du 2 au 8 janvier 1996 : 107 demandes de livres et spécimens traitées. Dans l'idéal : 1 fois tous les deux mois.

Les demandes peuvent avoir plusieurs supports:

- **feuille** sur laquelle ont été notées une demande orale de la part d'un usager interne ou une référence bibliographique
- **lettre type** de demande d'un spécimen sur laquelle la documentaliste a noté les initiales du demandeur en références et au moins le titre de la revue dans le corps du texte ou mieux, le nom de l'éditeur et de sa ville
- **communiqué de presse** dont les références sont à vérifier et/ou à demander
- **photocopie** des références d'un document à demander
- **liste de références, extrait de catalogue, catalogue** à analyser et/ou à demander.

Elles émanent de la documentaliste ou des usagers internes (direction, rédaction, ...).

1 Note une demande

Le personnel de Terre Vivante (le plus souvent la direction ou la rédaction) demande oralement à la documentaliste de se procurer un spécimen d'une revue (DEM), en référence à une citation dans une revue, à un communiqué de presse ou un catalogue d'éditeur.

Celle-ci note la demande ou photocopie la source d'information et l'insère dans l'un des deux dossiers de demandes (DOSDEM et DOSURG).

Le traitement des demandes de spécimens se fait :

- soit le jour même ou dans les 48 heures, quand il s'agit d'un besoin urgent. Elle insère la demande dans le dossier des demandes urgentes (DOSURG);
 - soit au même rythme que les demandes d'envoi d'ouvrages en service de presse et les demandes de documents, c'est-à-dire deux ou trois fois par an. Elle range la demande dans le dossier des demandes (DOSDEM).
-

2 Prêt d'un spécimen déjà acquis

Il arrive qu'un spécimen de cette revue ait déjà été demandé, auquel cas il figure au fonds.

Soit elle se souvient de son acquisition, soit elle le constate en consultant le registre Spécimens (REGSPE). Puis elle le prête à la personne qui l'avait demandé (SPE).

Sinon, elle cherche le nom de l'éditeur de la revue et son adresse.

3 Recherche des renseignements bibliographiques

A partir de la demande formulée, la documentaliste réunit les renseignements bibliographiques qui vont lui permettre de commander le spécimen. Il s'agit du nom de l'éditeur et de son adresse postale ou son numéro de télécopie. Le numéro de téléphone n'est pas nécessaire car il est exceptionnel de faire une demande par téléphone.

Si la documentaliste reconnaît le nom de la revue comme étant déjà inscrit dans le fichier Revues (FREV) ou dans le registre Spécimens (REGSPE), elle puise les renseignements dans ces deux fichiers.

Plusieurs cas de figure sont possibles. Dans le cas le plus long, la documentaliste doit obtenir successivement, à partir du nom approximatif de la revue :

- le nom exact de la revue et son ISSN
- le nom de l'éditeur
- la ville de l'éditeur
- l'adresse complète de l'éditeur

3.1. Recherche du titre exact de la revue

Si elle ne dispose que d'un titre abrégé ou inexact, elle consulte le Catalogue annuel de revues Dawson (DAW) qui lui donne l'ISSN et le titre exact et développé de la revue.

Puis elle cherche le nom de l'éditeur dans le Catalogue Collectif National des publications en série (CCN), en entrant le nom exact et l'ISSN de la revue.

3.2. Recherche de l'adresse de l'éditeur

Si l'éditeur est français, elle consulte l'annuaire électronique (ANN).

S'il est étranger, elle consulte dans un premier temps le Catalogue annuel de la Foire du Livre de Francfort (Die frankfurter buchmesse katalog, FBK), car si l'éditeur est non seulement un éditeur de presse, mais aussi un éditeur de livres, elle y trouvera son adresse.

Si ce n'est pas le cas, elle s'adresse aux renseignements téléphoniques internationaux (TEL). Mais ceux-ci ne satisfont pas toujours sa demande.

Dans ce dernier cas, la recherche s'arrête sans résultat et la demande de spécimen ne peut être réalisée.

4 Enregistrement d'une demande de spécimen

Enregistrement de la demande dans le registre Spécimens (REGSPE)

Si la revue n'a jamais été demandée, création d'un enregistrement :

- nom de la revue
- nom de l'éditeur
- adresse, téléphone et fax
- initiales du demandeur
- date de la demande

5 Demande d'un spécimen

La documentaliste complète manuellement les copies de la lettre type de demande d'envoi d'un spécimen (LSPE1), en y insérant :

- la date courante
- le nom et l'adresse de l'éditeur de la revue
- les références : initiales du demandeur et date courante
- le nom de la revue

Elle photocopie les lettres et range les copies (PHOT) dans le chrono (CHRO).

6 Relance (d'une demande de spécimen)

Quand le demandeur du spécimen insiste et que la précédente demande du spécimen est restée sans réponse, la documentaliste relance l'éditeur par lettre.

Elle complète les copies de la lettre type (SPE1), en y insérant, outre les informations sus-citées :

- initiales du demandeur, initiales de la documentaliste, date de la première demande, date courante en références
- "- RAPPEL -" en titre

Elle imprime la lettre (LSPE2), mais n'enregistre pas les modifications réalisées sur la lettre type. Elle la photocopie et range la copie (PHOT) dans le chrono (CHRO).

TEMPS	EDITEURS DE PRESSE	TERRE VIVANTE				OBSERVATIONS
		DEMANDEUR	DOCUMENTALISTE	COMITES DE LECTURE	RESPONSABLE DOC.	
tous les jours, à n'importe quel moment		DEM REV	REV photocopie et note PHOT FEU archive DOSDEM DOSURG	REV	REV COMMU CAT	Archive les demandes
2 à 3 fois par an			recherche des renseignements FREV REGSPE prêt SPE SPE poursuit la recherche DAW CCN FBK ANN TEL abandonne la recherche enregistre la demande FREV REGSPE			Traite les demandes Prête le spécimen s'il est présent dans le fonds
DCD - DEMANDE DE SPECIMENS						

Description des opérations du DCD
"Réception, circulation, traitements et stockage
des revues"

Réception

1 Stockage des revues arrivées

Après réception du courrier du jour, la documentaliste stocke les revues arrivées dans les cartons de revues et spécimens à enregistrer (CAREV), où elles sont classées par ordre alphabétique.

5 minutes

2 Estampillage des revues

Chaque exemplaire est estampillé au fur et à mesure qu'il est traité.

3 Enregistrement des revues

Idéalement, la documentaliste enregistre l'arrivée des revues deux fois par mois (1 carton de revues arrivées est plein en ~ 15 jours).

3.1 Revues échangées, abonnement et envois gratuits plus ou moins réguliers

Registre Revues (REGREV):

- date d'enregistrement (date courante)
- nom de la revue
- n° et date de l'exemplaire

Liste de Revues (LIREV):

- date d'enregistrement (date courante)

3.2 Spécimens reçus sur demande

Registre Spécimens (REGSPE):

- date d'enregistrement (date courante)

Eventuellement, complément d'informations dans le Fichier Revues (FRECV).

Registre Revues (REGREV):

- date d'enregistrement (date courante)
- nom de la revue
- catégorie de document ("spe")

3.3 Spécimens reçus sans avoir été demandés et qui ne sont enregistrés ni dans le registre Spécimens, ni dans le fichier Revues

Registre Spécimens (REGSPE):

- nom de la revue
- nom de l'éditeur
- adresse, téléphone, fax
- "eux", pour indiquer que le spécimen n'a pas été demandé par Terre Vivante, ou "?", quand la documentaliste devine qu'un autre service que le sien a demandé le spécimen
- date d'enregistrement (date courante)

Registre Revues (REGREV):

- date d'enregistrement (date courante)
- nom de la revue
- catégorie de document ("spe")

Préparation de la circulation

Toutes ces opérations sont réalisées pour chaque revue :

- première revue : création de la fiche, enregistrement du prêt, stockage
- deuxième revue : *idem*
- etc.

4 Création des fiches de circulation

Spécimens

- date courante
- initiales du demandeur ou "envoyé par eux"
- "Intéressant pour nous ?"
- initiales du demandeur, si le spécimen a été demandé par Terre Vivante ou uniquement les initiales de la responsable de la promotion (KM), si c'est une demande de spécimen dans une optique promotionnelle
- initiales des autres lecteurs, selon leurs centres d'intérêt et la langue de la revue

Premiers numéros d'un échange

- date courante
- "Nouvel échange. Voulez-vous voir, dépouiller ? A garder ?"
- initiales des lecteurs du comité de lecture ouvrages

Echanges, abonnement et envois gratuits

Auparavant, vérification dans la liste de Revues (LIREV) s'il s'agit d'une revue prioritaire.

- date courante
- initiales des lecteurs du comité de lecture de la revue, après en avoir pris connaissance dans la liste de revues (LIREV)
- éventuellement, "écho pris", "faire écho" et autres remarques tirées d'une lecture rapide par la documentaliste

La fiche est jointe à l'intérieur de la revue, à la première page, au moyen d'un trombone (REV).

5 Analyse par la documentaliste

Quand le premier lecteur est la documentaliste, elle emporte la revue à son domicile afin de prendre le temps de l'analyser. A son retour au centre de documentation, elle le remet en circulation. La pile dans laquelle elle sera rangée sera celle du deuxième lecteur.

Un autre cas est celui où la revue n'est lue par personne (gratuit n'intéressant personne) et la documentaliste la feuillette avant de la jeter.

6 Enregistrement du premier lecteur

La documentaliste inscrit les initiales du premier lecteur dans le registre Revues (REGREV), après avoir consulté la fiche de circulation (le comité de lecture étant différent pour chaque revue) (FICH).

7 Stockage avant mise en circulation

Spécimens et premiers numéros d'un échange

Rangement en une pile pour la responsable de la documentation (REV0).

Echanges, abonnement et envois gratuits

Revue ordonnées en piles, une pile pour chaque lecteur (REV0) ou rangées dans la pochette des revues prioritaires (POPRI0) du lecteur correspondant.

Circulation et analyse

La circulation des revues et spécimens a un rythme très variable : de deux jours à deux ans ! En moyenne, la durée de la circulation prend entre deux semaines et deux mois.

8 Circulation

Piles données à chaque "dépouilleur".

Attention ! L'attribution du nom "dépouilleur" au premier lecteur peut prêter à confusion. Nous décrivons succinctement le rôle qui est donné ici aux lecteurs et à la documentaliste :

Le "dépouilleur" (le mot n'existe pas dans le dictionnaire) est celui qui lit la revue et analyse son contenu pour indiquer ce qu'il faut en retirer (entre autres choses, les articles qu'il faudra cataloguer).

En revanche, la personne qui réalise le dépouillement est la documentaliste. **Le dépouillement est le**

catalogage des articles d'un périodique. Elle ne catalogue que ceux qui ont été relevés par le dit "dépouilleur" et les autres lecteurs de la revue.

9 Lecture et analyse

Le "dépouilleur" lit et analyse les revues (REV); il note sur la fiche de circulation les résultats de son analyse (FICH).

10 Stockage des revues en retour de circulation

Les revues en retour de circulation sont dans un premier temps apportées sur le bureau de la documentaliste par les différents lecteurs, qui les range dans la pile de revues en retour de marguerite (REV1).

TRAITEMENT DES REVUES EN RETOUR DE CIRCULATION

La documentaliste les traite deux fois par mois (dans l'idéal : le plus tôt possible). Toutes les opérations de traitement (11 à 15) sont effectuées successivement pour chaque revue, selon le cas (en cours ou en fin de circulation, échanges, spécimens, etc.).

11 Consultation de la fiche de circulation

La documentaliste prend la pile de revues revenues (REV1) et les traite une à une, dans l'ordre dans lequel elles se présentent (alphabétique). Pour chaque revue, elle consulte la fiche de circulation (FICH) qui lui permet de distinguer les différents cas.

Traitement des revues en cours de circulation

Les remarques écrites sur la fiche de circulation sont traitées en cours de circulation, quand la pile revient au centre de documentation. Le catalogage des articles sélectionnés est le seul traitement réalisé après la circulation. Les traitements réalisés en cours de circulation sont les échos de Terre Vivante, les brèves présentant de l'intérêt et certains passages des revues particulièrement intéressants. Ces informations, pour garder leur fraîcheur et être exploitables par la Rédaction ou la Direction, doivent être traitées le plus tôt possible.

12 Photocopie

La documentaliste photocopie échos, brèves et autres informations (PHOT). Puis elle donne les copies des échos à l'assistante de direction; les copies des brèves et les autres copies seront transmises aux personnes qui les ont demandées par l'intermédiaire des piles remises en circulation (REV0).

13 Stockage des brèves en allemand

Les copies des brèves en allemand sont provisoirement stockées dans la pochette des brèves pour être traduites par la documentaliste plus tard (DOSBREV). Puis, elles seront transmises à la rédaction.

14 Signalement des traitements faits

Elle note sur les fiches de circulation correspondantes "écho pris", "brève photocop" ou tout simplement "fait" (FICH).

15 Stockage avant remise en circulation

Elle range la revue dans l'une des piles de revues à mettre en circulation (REV0) qu'elle donnera aux lecteurs correspondants à la fin de la journée.

Les opérations 11 à 15 sont répétées autant de fois qu'il y a de lecteurs, la circulation se faisant en marguerite.

Traitement des revues en fin de circulation

Il y a quatre cas où la circulation prend fin :

1. quand le dernier lecteur a rapporté la pile de revues;
 2. quand la revue a eu une circulation trop longue, l'information n'étant plus fraîche, la documentaliste interrompt la circulation (ce qui est rare);
 3. sur ordre de la responsable de la documentation (revue ne présentant pas d'intérêt);
 4. sur avis du premier lecteur (revue ne présentant pas d'intérêt non plus).
-

16 Signalement de la fin de la circulation

La documentaliste inscrit une marque "-" sur le registre Revues, dans la colonne Circulation, pour indiquer que la revue a terminé la circulation (REGREV).

Echanges à dépouiller

17 Stockage

Si, sur la fiche de circulation, il est marqué "fiche p.x", la documentaliste range l'exemplaire dans le carton des articles à cataloguer (CART), en vue de les enregistrer sous ISIS3.

Echanges à ranger directement

18 Mise en rayon

Si, elle les range en rayon (RAY).

Il arrive souvent que le premier numéro de l'échange circule moins vite que les suivants. Les revues dans les piles ont chacune un rythme de circulation différent, selon la lecture qu'il en est faite et le contenu des piles n'est absolument pas constant. Lorsque c'est le cas, la documentaliste les stocke provisoirement sur une étagère en attendant les résultats de l'analyse du premier numéro : conservation ou non de la collection.

La fiche de circulation est jetée.

Premiers numéros d'un échange

19 Conservation de la collection

Sur la fiche de circulation, la documentaliste consulte les remarques "à garder" ou "à ne pas garder" et inscrit sur la liste de revues, colonne Gardé en doc, "O" ou "N" (LIREV).

20 Cotation de la collection

La documentaliste inscrit sur la liste de Revues (LIREV), colonne Cote SATIS, la cote qu'elle lui attribue, à l'aide éventuellement de sa classification (SAT).

21 Comité de lecture pour chaque collection

Qu'elle soit conservée ou non, chaque collection a son propre comité de lecture.

Sur la fiche de circulation, la documentaliste consulte les remarques "voir" et "dépouiller". Parfois, elle doit aller de bureau en bureau pour "arbitrer" certains avis contradictoires sur la composition du comité de lecture. Quand une décision finale est prise, elle inscrit dans la liste de Revues (LIREV):

- colonne Premier lecteur : initiales du "dépouilleur";

- colonne Lecteurs : initiales des autres lecteurs.

La fiche de circulation est conservée un certain temps, car elle est particulièrement importante.

22 Stockage

Si, sur la fiche de circulation, il est marqué "fiche p.x", la documentaliste range l'exemplaire dans le carton des articles à cataloguer (CART), en vue de les enregistrer sous ISIS3.

ou :

23 Mise en rayon

Si, elle les range en rayon (RAY).

Elle joint au premier numéro les autres numéros déjà revenus, quand c'est le cas.

La fiche de circulation est jetée, sauf si elle présente un intérêt particulier.

Spécimens sélectionnés pour échange

24 Enregistrement d'une proposition d'échange

Sur la fiche de circulation, tous les lecteurs ont répondu « oui » à la question « Echange à instaurer ? ».

La documentaliste inscrit dans le registre Spécimens (REGSPE), au nom de la revue correspondante :

- colonne Echange proposé le : "à faire" si elle ne le fait pas tout de suite ou "date courante" si elle le fait le jour même.

La fiche de circulation est conservée un certain temps, car elle est particulièrement importante.

25 Rédaction d'une lettre

Elle rédige une lettre de proposition d'échange sous Word6 (LPROP), la photocopie pour la placer dans le chrono (PHOT, CHRO). Elle l'accompagne d'un spécimen des Quatre saisons du jardinage, qui contient si possible un article intéressant pour le destinataire (4S).

26 Stockage

Elle range le spécimen dans la pile de revues en attente d'échange (REV2).

Décision non arrêtée

27 Stockage

Sur la fiche de circulation, des avis contradictoires tels que "à échanger", "pas d'échange" figurent.

Dans ce cas, la documentaliste range les spécimens dans une pile de spécimens à examiner en réunion livres (SPE1).

Au cours de la réunion livres, la documentaliste et la responsable de la documentation arbitreront les débats. Après discussion en réunion livres, ces spécimens suivront soit le circuit des spécimens sélectionnés pour instaurer un échange, soit celui des spécimens non sélectionnés.

Spécimens non sélectionnés pour échange

28 Enregistrement

Sur la fiche de circulation : "ne pas échanger".

Dans le registre Spécimens (REGSPE), la documentaliste inscrit dans la colonne Echange proposé le : "non".

La fiche de circulation est conservée.

29 Stockage avec les revues à dépouiller

Si, sur la fiche de circulation, il est marqué "fiche p.x", la documentaliste range l'exemplaire dans le carton des articles à cataloguer (CART), en vue de les enregistrer sous ISIS3. Il lui arrive aussi d'extraire directement les pages sélectionnées et de les classer avec les documents.

ou :

31 Stockage avant mise en rayon

Elle les place dans la pile de spécimens à ranger (SPE2).

32 Mise en rayon

A l'occasion, elle les range en rayon (RAY), avec les autres spécimens.

La fiche de circulation est conservée.

TEMPS	EDITEUR DE PRESSE	DEMANDEUR	TERRE VIVANTE				SECRET. DIRECT.	OBSERV.
			DOCUMENTALISTE	COMITES REVUES	COMITE OUVR.	REDAC.		
tous les jours			<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">COUR</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">stocke</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">CAREV</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">estampille</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">REV</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">enregistre</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px;">ECH</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px;">SPE</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">REGREV</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">LIREV</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">REGSPE</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">REGREV</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">crée fiches</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">CISPE</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">SPE</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">CIPRE</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">PREM</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">LIREV</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">CIREV</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">ECH</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">lit</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">ECH</div> </div>					Reçoit le courrier
deux fois par mois							Enregistre les revues arrivées	

DCD - RECEPTION, CIRCULATION, TRAITEMENTS
ET STOCKAGE DES REVUES

TEMPS	EDITEUR DE PRESSE	DEMAND.	TERRE VIVANTE				OBSERV.	
			DOCUMENTALISTE	COMITES REVUES	COMITE OUVR.	REDAC		SECRET. DIRECT.
<p>dans la même journée</p>			<p>lit et jette</p> <p>GRAT</p> <p>(X)</p> <p>enregistre le prêt</p> <p>REGREV</p> <p>stocke</p> <p>SPE ECH</p> <p>PREM POPRIO</p> <p>REVO</p>					<p>Départ en circulation</p>
<p>à une date indéterminée</p>				<p>POPRIO</p> <p>REVO</p> <p>lit et analyse</p> <p>REVO</p> <p>POPRIO</p> <p>REVO</p> <p>POPRIO</p>				<p>Retour des piles du premier lecteur</p>
<p>deux fois par mois</p>			<p>stocke</p> <p>REVI</p> <p>consulte</p> <p>FICH</p>				<p>Traite les revues en retour de circulation</p>	

TEMPS	EDITEUR DE PRESSE	DEMAND.	TERRE VIVANTE				OBSERV.
			DOCUMENTALISTE	COMITES REVUES	COMITE OUVR.	REDAC	
			<p><i>REVUES EN COURS DE CIRCULATION</i></p> <p>photocopie</p> <p>PHOT</p> <p>brèves en allemand</p> <p>DOSBREV</p> <p>signale traitements</p> <p>FICH</p> <p>stocke</p> <p>REVO</p> <p><i>REVUES EN FIN DE CIRCULATION</i></p> <p>signale la fin de circulation</p> <p>REGREV</p> <p><i>échanges à dépouiller :</i></p> <p>stocke</p> <p>CART</p> <p><i>échanges à ne pas dépouiller :</i></p> <p>range</p> <p>RAY</p>			<p>PHOT</p> <p>PHOT</p>	<p>Les revues repartent en circulation le jour-même</p> <p>Seront catalogués sous Isis3</p> <p>La fiche de circulation est parfois jetée</p>

TEMPS	EDITEUR DE PRESSE	DEMAND.	TERRE VIVANTE				OBSERV.	
			DOCUMENTALISTE	COMITES REVUES	COMITE OUVR.	REDAC		SECRET. DIRECT.
			<p><i>premiers n° d'un échange :</i></p> <p>CIPRE LIREV</p> <p>signale la conservation</p> <p>PREM SAT</p> <p>LIREV</p> <p>cote</p> <p>CIPRE LIREV</p> <p>range</p> <p>CART</p> <p>RAY</p> <p><i>spécimens sélectionnés :</i></p> <p>enregistre une proposition d'éch</p> <p>CISPE REGSPE</p> <p>écrit</p> <p>LPROP PHOT</p> <p>CHRO</p> <p>stocke</p> <p>REV2</p> <p><i>spécimens à revoir en réunion :</i></p> <p>stocke</p> <p>SPE1</p>					<p>La fiche de circulation est parfois jetée</p>

TEMPS	EDITEUR DE PRESSE	DEMAND.	TERRE VIVANTE				OBSERV.	
			DOCUMENTALISTE	COMITES REVUES	COMITE OUVR.	REDAC		SECRET. DIRECT.
			<i>spécimens non sélectionnés :</i> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">enregistre la décision</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">REGSPE</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">stocke</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; transform: rotate(180deg);">CART</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; transform: rotate(180deg);">RAY</div> </div> </div>					

Description des opérations du DCD "Instauration d'un échange"

1 Réception du premier numéro de l'échange

Si la documentaliste reçoit une réponse positive à sa proposition d'échange, elle crée une fiche dans le fichier Revues (FREV) pour la revue :

- date de création de la fiche
- titre de la revue
- titre complémentaire
- voir aussi (renvoi à un autre titre)
- langue
- périodicité
- coût de l'abonnement
- ISSN
- nom de l'éditeur
- adresse, téléphone, fax
- nom de la personne à contacter
- "échange"
- "instauré par" et les initiales de la documentaliste ou de la responsable du service Documentation.
- date d'instauration (date courante)
- "à partir du numéro <n°>" (numéro déterminé par la gestionnaire des abonnements)

2 Abonnement de la revue aux Quatre saisons du jardinage

Elle donne cette fiche à la gestionnaire des abonnements qui va, en abonnant le partenaire de l'échange aux Quatre saisons du jardinage, inscrire sur la fiche de la documentaliste :

- le numéro des quatre saisons du jardinage à partir duquel le partenaire est abonné
- son numéro d'abonné

La gestionnaire des abonnements intègre l'adresse de la revue dans le fichier des abonnés, en tant qu'échange. Elle fournira à l'imprimeur toutes les adresses sur une disquette pour le routage. Parfois, la disquette est déjà partie chez l'imprimeur. Elle prévient alors oralement la documentaliste qui joindra le nouveau numéro des Quatre saisons du jardinage elle-même à la lettre qu'elle rédigera.

3 Réalisation d'une fiche pour la responsable de la documentation

Elle réalise les mêmes opérations sur une fiche bristol, pour la responsable de la documentation :

- date de création de la fiche
- intitulé de la fiche "échange"
- titre de la revue
- nom de l'éditeur
- adresse, téléphone, fax
- responsable de l'échange
- "à partir du numéro <n°>" (numéro déterminé par la gestionnaire des abonnements)
- instaurateur de l'échange

4 Enregistrement de la revue

Elle note aussi dans le Registre Spécimens, colonne Echange mis en place (REGSPE):

- date courante ou "à partir du n° x" ou "fait".

Puis, elle crée un enregistrement de la revue dans la liste de Revues (LIREV):

- "N" (nouvel échange)

- nom de la revue

- statut prioritaire ou non de la revue, décidé selon l'importance de la revue par la documentaliste

- n° d'abonné aux Quatre saisons du jardinage (s'il s'agit d'un échange)

- "depuis le " date de début de l'échange (date courante)

- date de réception du numéro reçu, si c'est le cas

- code bulletinage (échange, envoi gratuit ou état anormal)

10 mn à 1 heure

5 Rédaction d'une lettre

La documentaliste rédige une lettre aimable dans laquelle elle confirme l'instauration de l'échange (LECH). Dans le cas où la gestionnaire des abonnements n'a pu insérer l'adresse du destinataire dans la disquette de routage, elle joint à cette lettre le dernier numéro des Quatre saisons du jardinage.

6 Stockage du spécimen déjà reçu

Elle retire l'exemplaire concerné de la pile de spécimens en attente d'échange (REV2).

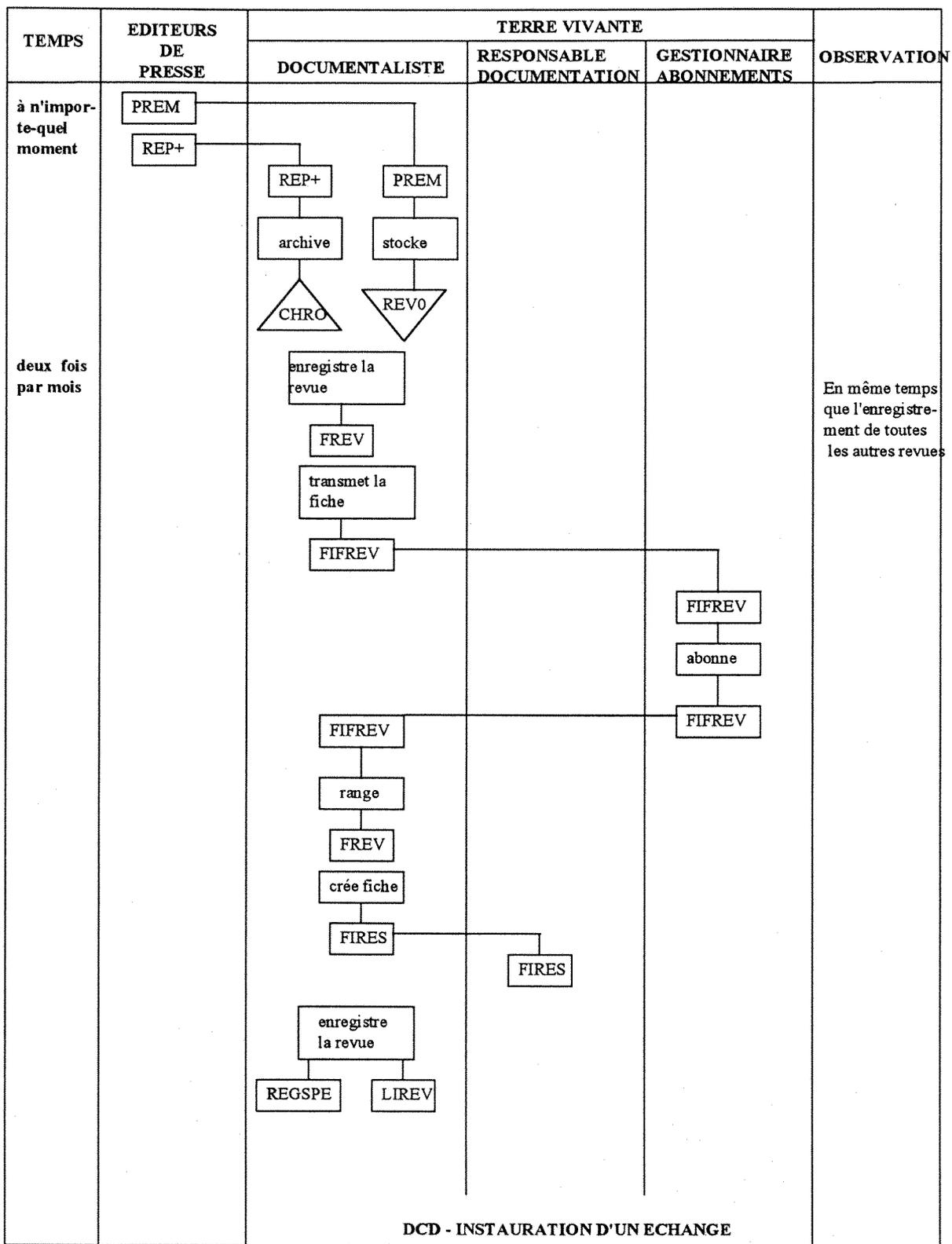
Si, sur la fiche de circulation, il est marqué "fiche p.x", la documentaliste range l'exemplaire dans le carton des articles à cataloguer (CART), en vue de les enregistrer sous ISIS3.

ou :

7 Mise en rayon provisoire

Sinon, elle le reange en rayon.

La fiche de circulation est conservée.



TEMPS	EDITEURS DE PRESSE	TERRE VIVANTE			OBSERVATION
		DOCUMENTALISTE	RESPONSABLE DOCUMENTATION	GESTIONNAIRE ABONNEMENTS	
		<pre> graph TD ecrit[écrit] --> lech1[LECH] ecrit --> 4s1[4S] lech1 --> lech2[LECH] 4s1 --> 4s2[4S] 4s2 --> rev2{REV2} rev2 --> prend[prend le spécimen] prend --> spe[SPE] spe --> cart{CART} spe --> ray{RAY} </pre>			

Description des opérations du DCD "Suivi des propositions d'échange"

Les refus d'un échange de revue avec Terre Vivante ne sont pas formulés de manière explicite, mais plutôt par une absence de réponse de la part de l'éditeur sollicité. S'il est prévu de relancer plus fréquemment les éditeurs, il sera très utile d'envisager le cas où un refus est explicitement formulé. Nous avons tenté de formaliser cette procédure, mais en réalité, sa complexité rejoint celle des relances de demande de spécimens.

1 Sélection

A peu près une fois par an, la documentaliste consulte les colonnes Echange proposé le et Echange mis en place du registre Spécimens (REGSPE). Elle sélectionne les spécimens dont l'échange a été proposé, mais non mis en place.

2 Relance

Elle relance en éditant une lettre (LREL) et insérant une copie (PHOT) de la lettre dans le chrono (CHRO).

Description des opérations du DCD "Suivi des échanges"

Ce suivi est fait :

- soit systématiquement, en analysant la liste de Revues dans sa totalité. Cela arrive rarement (une fois tous les deux ans).
 - soit ponctuellement : en enregistrant l'arrivée des revues, la documentaliste met à jour la liste de Revues et en profite pour consulter le code de bulletinage (deux fois par mois).
-

1 Sélection

La documentaliste consulte la colonne Code bulletinage de la liste de Revues (LIREV). Les codes 1, 2, 3, et 4 signalent une anomalie dans l'échange. Elle consulte la colonne Remarques pour constater s'il y a eu une correspondance, une interruption de l'échange, etc. Elle consulte également la version du fichier des échanges et des gratuits (ECHG) de la gestionnaire des abonnements pour savoir s'il s'agit réellement d'un échange de revues.

Elle relève le numéro d'abonné dans la colonne Numéro dans le fichier et l'adresse de l'éditeur à partir d'un exemplaire de la revue.

Elle liste tous les éditeurs de presse qui posent problème, leur adresse et leur numéro d'abonné (REGUL) et transmet la liste à la gestionnaire des abonnements qui a la version la plus récente du fichier des échanges et des gratuits.

2 Vérification

Celle-ci vérifie si Terre Vivante envoie effectivement les Quatre saisons du jardinage à la revue et si l'adresse du destinataire est exacte. Elle annote sur la liste (REGUL) ses corrections.

3 Correspondance

A partir des corrections de la gestionnaire des abonnements (REGUL), la documentaliste sélectionne les cas suivants :

3.1. Les Quatre saisons du jardinage est envoyé mais la revue n'est pas reçue :

3.1.1. Si la revue ne présente pas un fort intérêt, la documentaliste envoie une deuxième lettre annonçant que Terre Vivante va interrompre l'envoi des Quatre saisons du jardinage (LSTOP, PHOT, CHRO);

3.1.2. Si la revue est essentielle dans les acquisitions de Terre Vivante, la documentaliste envoie une lettre exprimant un fort intérêt pour la reprise de l'échange (L???, PHOT, CHRO). Depuis deux ans, quelques cas ne sont toujours pas résolus. En dernier recours, la documentaliste transmet le dossier à la responsable de la documentation qui contactera l'éditeur de la revue par téléphone.

3.2. La revue des Quatre saisons du jardinage n'est plus envoyée et la revue partenaire de l'échange est toujours reçue :

Soit Terre Vivante reçoit une lettre de leur part, soit la documentaliste s'aperçoit d'elle-même de l'erreur.

Elle envoie une lettre d'excuse (LEXC, PHOT, CHRO). Elle réinstaura l'échange en prévenant la gestionnaire des abonnements, tout en restant vigilante.

3.3. La revue demande de mettre fin à l'échange :

Une discussion s'ensuit entre la documentaliste et la responsable de la documentation qui aboutit sur l'une ou l'autre des démarches suivantes :

- acceptation de l'interruption de l'échange (cas 1.1.);
- relance téléphonique par la responsable de la documentation (cas 1.2.).

ANALYSE DU POSTE DE LA DOCUMENTALISTE

I. GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

1. Analyse des besoins et recherche d'information

Les demandes d'acquisition émanent la plupart du temps du comité de rédaction de Terre Vivante qui, intéressé par une référence ou un sujet, vient consulter la documentaliste. Quelques demandes émanent du personnel de Terre Vivante ou des usagers externes. Parfois, un ouvrage est conseillé par un lecteur, un visiteur et on cherche alors à l'acquérir.

La demande peut être **définie** (la personne sait que l'ouvrage existe) ou **indéfinie** (demande de documents sur un sujet).

La documentaliste peut **anticiper sur les besoins** quand elle connaît les thèmes des prochains articles de la revue. Si le fonds présente trop peu d'ouvrages sur le sujet, ou des ouvrages périmés, elle cherchera à en acquérir pour le compléter ou le renouveler.

Pour ce faire, elle cherchera sur la base Electre, par Minitel, à partir des mots-clés.

En outre, l'envoi régulier de catalogues par les éditeurs qui sont en relation avec Terre Vivante permet de réaliser une **veille** sur les nouvelles parutions.

2. Recherche bibliographique

Lorsqu'une demande d'acquisition lui est adressée par un usager interne, la documentaliste recherche :

- le titre exact de l'ouvrage ou de la revue
- le nom de son éditeur
- l'adresse de l'éditeur
- l'ISBN ou l'ISSN

Cette recherche se fait en plusieurs étapes et peut s'avérer infructueuse. Elle est détaillée dans le chapitre "Recherche des renseignements bibliographiques" de la description des opérations du DCD "Demande de spécimens".

3. Acquisition d'ouvrages

La documentaliste gère l'acquisition des ouvrages selon les modes que nous avons décrits dans notre partie « Le service Documentation de Terre Vivante », chapitre « Modes d'acquisition ».

4. Acquisition de collections de revues et de spécimens

Pour la description de l'acquisition des revues et spécimens, se reporter au même chapitre..

5. Acquisition de documents

Idem.

6. Enregistrement du courrier arrivé et de sa mise en circulation, indexation et cotation

- ouvrages : registre Ouvrages, fichier Editeurs, fiches auteur, éditeur et matière (ces dernières sont appelées "fiches SATIS"); en cours : indexation sous le logiciel documentaire ISIS3;
- spécimens : registre Spécimens, registre Revues; ni indexation, ni cotation
- échanges, abonnements et gratuits : fichier Revues, registre Revues et liste de Revues; ni indexation, ni cotation
- documents et documentations : registre Revues

7. Diffusion interne des ouvrages reçus

Le comité de lecture est composé de quatre personnes : les deux rédacteurs et deux des trois directeurs. La circulation des ouvrages au sein du comité de lecture se fait en marguerite, c'est-à-dire que les ouvrages reviennent au centre de documentation entre chaque lecteur.

La circulation dure en moyenne 2 mois, car elle est adaptée au rythme de la parution bimestrielle des Quatre saisons du jardinage. Cependant, quand un lot entier d'ouvrages est retenu chez un lecteur peu de temps avant une réunion Livres, la documentaliste reporte l'échéance de la fin de la circulation à la prochaine réunion Livres.

8. Diffusion interne des revues reçues

Le comité de lecture est différent pour chaque revue. Sa composition est décidée lors de la circulation du premier numéro d'un échange. Le premier lecteur lit de manière exhaustive la revue; les autres la parcourent.

Il existe une catégorie de revues qui sont jugées comme prioritaires et dont la circulation doit être accélérée. Après leur enregistrement, celles-ci sont rangées dans la Pochette des revues prioritaires et circuleront sous cette forme.

La circulation des périodiques a simultanément quatre fonctions :

1) **l'analyse de l'information** qui appuie les activités de trois services et qui permet d'identifier différentes informations. Nous rappelons qu'il s'agit du service Promotion (annonceurs, échos et idées de promotion), du service Rédaction (brèves, articles en langue étrangère et autres informations) et du service Documentation (nouvelles parutions, articles à cataloguer, références d'associations ou de professionnels).

2) **la diffusion de l'information** à l'intérieur de Terre Vivante;

3) **pour les spécimens : la sélection des acquisitions de collections** par des personnes compétentes dans le domaine traité parmi les utilisateurs internes, pour contrôler la valeur intrinsèque et la valeur d'usage des périodiques (*vérification intellectuelle*) et décider de l'instauration d'un échange ou non;

4) **pour le premier numéro d'un échange : la détermination des modalités d'acquisition** (conservation ou non de la collection) et des modalités d'analyse (composition du comité de lecture);

9. Réunion Livres

Une fois tous les deux mois, se tient une réunion pour sélectionner les ouvrages reçus en service de presse et méritant d'être cités dans les Quatre saisons du jardinage. Elle réunit le comité de lecture et la documentaliste. La documentaliste organise la tenue de cette réunion : elle choisit une date commune, apporte les livres et les passe en revue, elle assiste aux débats et note les décisions prises.

La réunion Livres permet ainsi de décider s'il sera fait un écho d'un ouvrage dans les Quatre saisons du jardinage.

Toutefois, à l'issue de cette réunion, certains livres sont toujours en situation d'acquisition provisoire faute d'un accord commun et leur sélection sera décidée à la prochaine réunion Livres.

Les spécimens qui n'ont pas reçu l'adhésion de tous les lecteurs sont apportés à cette réunion; à l'issue d'un débat, il sera décidé si on propose un échange de la revue ou non.

10. Catalogage, dépouillement

Ouvrages, articles des revues et documents sélectionnés par les comités de lecture :

Dans le cadre de l'informatisation du fonds sur le logiciel Isis3, la documentaliste réserve, depuis le 22 juillet, les deux premières heures de la matinée pour saisir les notices.

11. Rangement

L'indexation s'appuie sur le système de classification, aussi la cote correspond-elle à l'indice.

Cependant, depuis deux ans, les livres conservés ne sont ni catalogués, ni indexés et leur cote est provisoirement inscrite en première page du livre. Ils sont en revanche rangés à leur place dans les rayons, selon le système de classification SATIS.

En s'insérant dans le réseau ITAB-GEYSER (Institut Technique de l'Agriculture Biologique - Geysers), le centre de documentation a acquis en 1994 le logiciel documentaire ISIS3, développé par la Fondation pour le Progrès de l'Homme à partir du logiciel CDS-ISIS (logiciel de l'Unesco). La documentaliste dépouille dans un premier temps les revues sélectionnées, puis elle saisira le fonds Ouvrages en retirant successivement les livres des rayons.

◆ Rangement en rayons

- Ouvrages et Collections de périodiques, classés selon la classification SATIS
- Spécimens, classés par ordre alphabétique du titre de la revue
- Documents, classés en dossiers, selon la classification SATIS;
- Multimédia,
- Usuels,
- en stockage provisoire, dans le coin panneaux

◆ Rangement du courrier reçu et envoyé

- courrier des lecteurs : Classeur du courrier des lecteurs, classé par ordre alphabétique des noms de lecteurs
- éditeurs, éditeurs de presse, organismes, personnes compétentes : classeur Chrono pour le courrier envoyé par la documentaliste, classeur Courrier reçu pour le courrier reçu. Tous deux classés par ordre chronologique d'envoi et de réception du courrier.

12. Elimination

Elimination des ouvrages non sélectionnés (assez rare), des revues reçues à titre gratuit mais non conservées (un spécimen étant déjà présent en rayon Spécimens) et de la documentation non sélectionnée. Il existe un carton "Servez-vous" dans lequel la documentaliste les stocke et les met à la disposition du personnel de Terre Vivante.

13. Renvoi

Cette procédure est peu courante. Les livres renvoyés le sont si ces deux conditions sont réunies :

- l'ouvrage a été envoyé en service de presse sur la demande de Terre Vivante;
- l'éditeur a spécifié dans une lettre de renvoyer le livre si aucun écho n'en était fait.

II. GESTION DU FONDS IMAGE

1. Gestion de la photothèque

La documentaliste classe les nouvelles diapositives, les sélectionne sur la demande de la rédaction ou pour la promotion, et les range après utilisation.

2. Gestion des affiches, photographies agrandies et panneaux décoratifs de Terre Vivante

Les panneaux sont stockés dans le centre de documentation et un projet de gestion par la documentaliste de l'utilisation de ces panneaux est en cours. Il s'agit principalement de pouvoir les localiser lorsqu'ils sont utilisés.

III. ACTIVITE DOCUMENTAIRE LIEE A L'EDITION

1. Suivi des échos à faire

Après la réunion livres, la documentaliste enregistre, dans un fichier *fairecho.doc* sous Word6, les échos des ouvrages sélectionnés et qu'il faudra faire dans les prochains numéros des Quatre saisons du jardinage.

A la réalisation de chaque numéro des Quatre saisons du jardinage, la rédaction lui transmet les deux parties de la revue, quadrichromie et bichromie, avant qu'elles ne soient tirées. Elle relit les bibliographies qui figurent en fin d'articles (partie quadrichromie) et les ouvrages cités dans la rubrique *Livres et revues* (partie bichromie). Pour que des échos n'aient pas été oubliés, elle consulte les références listées dans *fairecho.doc* et signale à la rédaction tout écho à ajouter.

2. Suivi des échos faits

Après la parution du dernier numéro des Quatre saisons du jardinage, la documentaliste relit celui-ci et relève tous les échos faits (brèves, références en bibliographie d'articles, rubrique *Livres et revues*). Elle envoie un justificatif à l'éditeur concerné pour chaque écho fait, accompagné du numéro des Quatre saisons dans lequel il est cité.

3. Index des Quatre saisons du jardinage

Une fois par an, en octobre, la collection annuelle des Quatre saisons du jardinage est dépouillée par la documentaliste pour constituer un index cumulatif. Elle lit les numéros de la première à la dernière page et chaque entité d'information (brève, article, réponses aux lecteurs, etc.) donne lieu à la création d'un ou plusieurs mots-clés. Les rédacteurs font une lecture du document ainsi produit et donnent leur correction. Puis elle opère un tri alphabétique automatique sur les mots-clés et elle harmonise l'ensemble du document. Enfin, elle crée les liens de renvoi de l'un à l'autre.

4. Réunion Edition

Cette réunion a pour fonction de sélectionner des ouvrages en langue étrangère qui seraient potentiellement l'objet d'une édition. Le comité de lecture édition est composé de deux des trois directeurs. La rotation des livres se fait là aussi en marguerite, mais le rythme de circulation est beaucoup plus lent car la lecture est très approfondie. En effet, la réunion Edition a lieu à peu près une fois par an et les lecteurs ont donc beaucoup de temps pour examiner les ouvrages.

IV. SERVICE AUX USAGERS

1. Accueil des usagers externes, présentation du centre aux bénévoles

De mai à septembre, un camp international de bénévoles est organisé à Terre Vivante. Tous les bénévoles nouvellement arrivés visitent Terre Vivante et la documentaliste leur présente le centre de documentation.

De même, les usagers externes, même s'ils n'ont pas de demande précise à formuler, sont accueillis et le centre de documentation leur est présenté. La documentaliste a rédigé une notice de présentation du centre de documentation, en complément de la présentation orale.

2. Recherche documentaire

La recherche est motivée soit par des demandes de la part des usagers internes (pour la rédaction des articles des Quatre saisons du jardinage et pour les activités du centre), soit par les demandes des usagers externes (besoins professionnels ou personnels). Elle porte aussi bien sur les documents des différents fonds que sur des références recueillies sur le Minitel, comme des adresses, des références de livres récents, etc..

3. Enregistrement du prêt

Aucun livre ou revue ne peut sortir du bâtiment, à l'exception de ceux existant en double exemplaire. Toute personne empruntant un livre ou une revue doit être enregistrée dans le cahier des prêts. Toutefois, les rédacteurs empruntant quotidiennement une somme considérable de livres et revues, ils sont exemptés d'enregistrement dans le cahier des prêts.

4. Service téléphonique question-réponse aux usagers externes

A tout moment de la journée, les appels téléphoniques auxquels la réceptionniste ne peut répondre et qui concernent le service de Documentation (et non la promotion, la Rédaction, ou les autres services) sont orientés sur le centre de documentation. Certains jours, la documentaliste y consacre beaucoup de temps.

Actuellement, pour cause de saisie informatique du fonds sur logiciel documentaire, ce service n'est opérationnel qu'à partir de 10h30.

V. DIFFUSION DE L'INFORMATION INTERNE ENTRE LES SERVICES

1. Diffusion d'informations au sein des services de Terre Vivante

Il s'agit soit d'information diffusée sur un panneau d'affichage situé dans le bâtiment administratif, soit de mémos distribués dans chaque service des équipes intérieures et extérieures.

Le contenu informatif des mémos est d'ordre organisationnel. Sur le panneau, figurent aussi bien des informations organisationnelles (stages organisés, sommaire du prochain numéro des Quatre saisons du jardinage, programmes des animations) que des informations diverses (articles d'actualité, annonces de conférences, dessins humoristiques, publicités, etc.).

2. Compte-rendu des réunions du personnel

La documentaliste est chargée de la prise de notes quand elle assiste à ces réunions et de la rédaction du compte-rendu à partir de ces notes. Elle distribue le compte-rendu dans tous les services.

VI. ACTIVITES ANNEXES

Travailler dans un association implique une certaine polyvalence. En outre, le centre Terre Vivante étant dans les premières années de sa création, des besoins nouveaux et insolites apparaissent dans les activités de chacun.

Ainsi, outre ses fonctions de documentaliste, elle exerce diverses activités dont nous citons les principales :

- ◇ **visites guidées**, la documentaliste faisant visiter en priorité les enfants, les adolescents et les handicapés mentaux;
- ◇ conception et réalisation de **panneaux pédagogiques** pour le centre;
- ◇ porte-parole de la **Commission Education à l'environnement** de Terre Vivante (travail qui est en partie bénévole);
- ◇ **aide en cas de problèmes informatiques** pour le personnel non initié du centre;
- ◇ **tenue de stands** lors de salons.

REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA DOCUMENTALISTE

Sur notre demande, la documentaliste a noté toutes ses activités, demi-journée par demi-journée, durant les mois de juin, juillet, août et septembre. Nous avons fait la moyenne mensuelle du nombre de demi-journées consacrées à chaque activité. Nous en donnons ici les résultats, arrondis à l'unité supérieure.

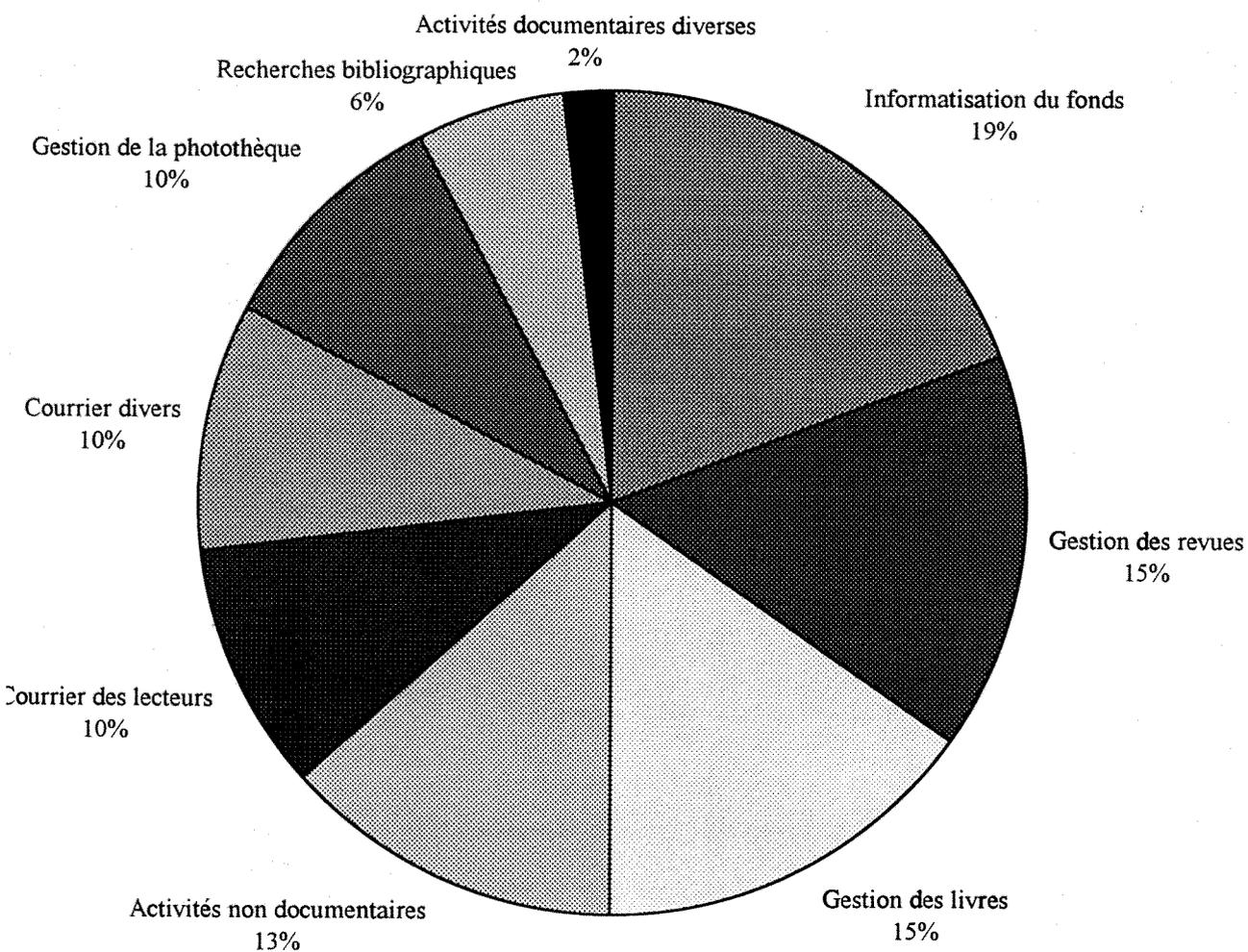
Activités	Demi-journées
Informatisation du fonds	10
Acquisition, bulletinage et circulation des revues	8
Acquisition, circulation, réunions livres; justificatifs d'échos	8
Activités non documentaires (visites guidées, panneaux, etc.)	7
Courrier des lecteurs des Quatre saisons du jardinage	5
Courrier divers	5
Gestion de la photothèque	5
Recherches bibliographiques	3
Activités documentaires diverses (rangement, enregistrement, ...)	1

Nombre d'appels téléphoniques	41
Nombre de visiteurs	11

Par ailleurs, la documentaliste reçoit en moyenne 41 appels téléphoniques par mois, auxquels elle donne une suite immédiate, sous forme d'une lettre, souvent manuscrite, et d'une ou plusieurs fiche-ressources. Elle reçoit en moyenne 11 visiteurs par mois.

Ces demi-journées sont en fait entrecoupées de réponses immédiates aux usagers externes et des demandes fréquentes des usagers internes (questions des rédacteurs ou de la Direction essentiellement)...

Répartition mensuelle des activités



RECENSEMENT ET ANALYSE DES SUPPORTS D'INFORMATION

1. LES FICHIERS

libellé : REGISTRE SPECIMENS

code : REGSPE

classement : (par ordre chronologique d'enregistrement d'un spécimen)

entrée : (<date d'enregistrement>) <nom revue>

opérations

acquisition de spécimens

- coordonnées de la revue (après recherche de renseignements bibliographiques)
- enregistrement de l'arrivée des spécimens

proposition d'un échange

- spécimen sélectionné
- date de la lettre de proposition
- réponse positive à la proposition

spécimens non sélectionnés

suivi des propositions d'échange

sélection des spécimens pour lesquels il n'y a pas eu de réponse

taille

22 pages, 8 enregistrements/page : 176 enregistrements

support

papier

forme

blocs-notes petit format

libellé : FICHER REVUES

code : FREV

classement : par ordre alphabétique du titre de la revue

entrée : <nom revue>

opérations

** jusqu'en 1994 **

acquisition de spécimens

- coordonnées de la revue (après recherche de renseignements bibliographiques)
- enregistrement de l'arrivée des spécimens

** depuis 1994 **

acquisition par abonnement (cas exceptionnel)

enregistrement de la revue

acquisition par échange

enregistrement des revues demandées

aboutissement de la proposition d'échange (accepté/pas de réponse)

enregistrement des revues échangées

acquisition par réception gratuite d'une revue

enregistrement des revues

taille

2 boîtes de 1000 fiches pleines : 2000 fiches

support

papier

forme

fiches bristol 7,5 x 12,5 cm dans 2 boîtes de 40 cm de profondeur

libellé : REGISTRE REVUES

code : REGREV

Classement :

cahier : par ordre chronologique de date d'enregistrement

enregistrements : par ordre alphabétique du titre de la revue

entrée : <date d'enregistrement de l'arrivée de chaque n° de la revue>

opérationsdemande de spécimens

enregistrement de la revue demandée

bulletinage

enregistrement de l'arrivée des numéros

localisation

localisation des revues en cours de circulation

localisation des revues après circulation

localisation des échos de Terre Vivante dans les revues

analyse documentaire

questions posées aux lecteurs, en cours de circulation *traitements engagés*

réponses des lecteurs, après circulation *traitements réalisés*

taille

cahiers de 180 pages : 1 cahier tous les 2 ans, 38 enregistrements/page

support

papier

forme

cahiers petit format

libellé : LISTE DE REVUES

code : LIREV

classement : par ordre alphabétique du titre de la revue

entrée : <nom revue>

opérationsbulletinage

enregistrement de l'arrivée des numéros *lien registre Revues*

circulation

consultation pour création des fiches de circulation (premiers numéros et échanges)

analyse documentaire

réponses des lecteurs, après circulation *traitements réalisés* :

conservation ou non de la collection

cote de la revue, si elle est conservée

personnes composant le comité de lecture de la revue
enregistrement des échos faits dans les Quatre saisons du jardinage ou dans l'Agenda du jardinier

acquisition par échange

aboutissement de la proposition d'échange (réponse positive)

date de mise en place de l'échange

n° d'abonné aux 4S de la revue

suspension ou mort de la revue

suivi des échanges

date de(s) correspondance(s)

code de l'état de l'échange

consultation pour sélection des échanges à réguler

taille

6 feuilles de 35 enregistrements + 1 feuille de 27 + 1 feuille de 20 enregistrements : 260 enregistrements

support

informatique

papier

forme

8 feuilles imprimées agraphées

fichier revues.doc (c:\florence\liste\) enregistré sous le logiciel Word6 (111 104 octets)

libellé : DOSSIER DES DEMANDES

code : DOSDEM

classement : (par ordre chronologique des demandes faites)

opérations :

archivage des demandes

traitement des demandes

taille

entre une soixantaine et une centaine de demandes

support

papier

forme

pile de documents rangée dans un tiroir

fonds

demandes d'ouvrages, de spécimens et de documentation non urgentes

libellé : DOSSIER DES DEMANDES URGENTES

code : DOSURG

classement : (par ordre chronologique des demandes faites)

opérations :

archivage des demandes urgentes

traitement des demandes urgentes

taille

quelques demandes (une dizaine traitée par mois)

support

papier

forme

pile de documents rangée dans un tiroir

fonds

contient toutes les affaires courantes :

- demandes d'adresses, de renseignements
- recherches bibliographiques
- lettres à rédiger
- suivis de factures
- courrier des lecteurs

2. LES DOCUMENTS

libellé : **FICHES DE CIRCULATION**

1. FICHE DE CIRCULATION DES ECHANGES, ABONNEMENT ET ENVOIS GRATUITS

2. FICHE DE CIRCULATION DES PREMIERS NUMEROS D'UN ECHANGE

3. FICHE DE CIRCULATION DES SPECIMENS

code : **CIREV**

opérations

TOUTES LES FICHES :

création des fiches de circulation

analyse des revues par la documentaliste

enregistrement du prêt avant circulation

analyse des revues par les lecteurs des comités de lecture

consultation pour le traitement de chaque revue

signalement du traitement des revues en cours de circulation

quantité de documents

une fiche par revue, 260 échanges, abonnements et gratuits, 10 premiers numéros d'échanges, 30 spécimens : 300 fiches au total

tous les 10 du mois : moins de 300 fiches créées, car toutes les revues ne sont pas mensuelles

période d'utilisation

De l'enregistrement de l'arrivée des revues à leur mise en rayon après traitement et/ou dépouillement, cad entre 2 jours et 2 ans

forme

feuilles de 12 x 12 cm, manuscrites et jointes à la revue au moyen d'un trombone (découpées dans des feuilles de brouillon A4)

libellé : LISTE DE REVUES DONT L'ECHANGE EST A REGULER

code : REGUL

opérations

création : éditeurs de presse dont l'échange est à réguler, n° d'abonné et adresses

correction des n° d'abonné et adresses par la gestionnaire des abonnements puis, par la documentaliste.

quantité de documents

1 liste par suivi systématique (un suivi par an).

période d'utilisation

pendant

forme

feuille de papier manuscrite.

**CRITIQUES, ORIENTATIONS
ET PROPOSITIONS DE SOLUTIONS**

INTRODUCTION

Une longue phase d'échanges entre la documentaliste, les autres utilisateurs du système d'information et nous-même a suivi le recueil de l'existant.

Pour montrer l'évolution de l'analyse critique de l'existant, nous avons tenu à faire figurer dans ce chapitre ses étapes progressives :

- la synthèse des besoins de la documentaliste;
- l'analyse critique que nous avons dressé du système tel qu'il fonctionnait;
- l'opinion de la documentaliste vis-à-vis des critiques formulées;
- la mise en place d'un questionnaire adressé aux autres utilisateurs et la présentation des réponses dans leur intégralité;
- enfin, le document final et essentiel de l'analyse critique du système d'information qui présente simultanément:
 - la synthèse des souhaits et attentes de tous les acteurs du système d'information;
 - les propositions de solutions envisageables pour résoudre ses dysfonctionnements.

BESOINS DE LA DOCUMENTALISTE DANS LE TRAITEMENT DES REVUES

Les besoins exprimés par la documentaliste ont été recueillis ponctuellement, au cours des journées, mais aussi lors d'entretiens qui ont suivi sa première lecture de nos documents descriptifs : descriptions des opérations représentées dans les différents diagrammes de circulation des documents, recensement et analyse des supports d'information, fonctions offertes par les logiciels de bulletinage, premiers essais de restructuration des fichiers, informations ajoutées au système d'information, projet de questionnaire adressé aux utilisateurs du système.

Sources d'information, veille

- Difficulté de répondre à la demande de la responsable de la documentation qui voudrait obtenir tous les spécimens de toutes les revues qui couvrent tel ou tel domaine, pour des opérations promotionnelles.

Cela pose problème essentiellement pour deux raisons. Premièrement, parce que la documentaliste n'a pas un champ "domaine" dans son fichier Revues ou son registre Spécimens. Deuxièmement, parce que cela implique de réaliser un nombre élevé de demandes de spécimens et donc beaucoup de temps pour le faire et le gérer ensuite (relances, réception, circulation).

Cette seconde raison révèle la complexité de la procédure de demande de spécimens et de relance des demandes.

Recherche des renseignements bibliographiques

- Obtenir l'adresse des éditeurs de presse étrangers autrement que par les renseignements internationaux.

- Elle se fait à l'aide de différents fichiers : fichier Revues et registre Spécimens, Catalogue Collectif National, Frankfurter Buchmesse Katalog, Catalogue annuel de revues Dawson, l'annuaire téléphonique sur Minitel et les renseignements internationaux. Mais elle s'avère longue et pas toujours fructueuse.

- Il arrive que les renseignements internationaux ne parviennent pas à lui fournir les renseignements voulus. D'où échec de la recherche et abandon de la demande de spécimen.

- Il y a perte de temps quand elle va dix fois par jour consulter le 11 ou le Catalogue Collectif National sur Minitel (celui-ci étant dans un bureau différent du sien).

Sélection des acquisitions

- Le fait que le spécimen ne soit jamais envoyé au hasard fausse la procédure. Par exemple, des revues comme *Ca m'intéresse* ou *Villages* vont envoyer à Terre Vivante un spécimen dans lequel un article traite d'agriculture biologique. Sur la base de cet exemplaire, le comité de lecture va estimer que la revue est intéressante et l'échange va être instauré.

Or, les numéros suivants montreront que les thèmes généraux de la revue ne correspondent pas aux attentes des lecteurs de Terre Vivante. La responsable de la documentation demandera alors à la documentaliste de cesser l'échange. Ce qui met dans une position indélicate quand on l'a instauré quelques mois plus tôt...

- un spécimen envoyé par une revue est parfois redemandé par erreur et donc lu et analysé deux fois, à des mois d'intervalle. Il faudrait garder la trace du dernier avis, de manière à ne pas refaire le travail.

Analyse et circulation des revues

- Quand le deuxième numéro d'un échange arrive à Terre Vivante, la documentaliste croit parfois qu'il s'agit du premier numéro, du fait du grand nombre de revues reçues quotidiennement. Elle cherche dans le registre des Revues si un premier numéro est déjà parti en circulation, mais l'information est difficile à trouver. Il lui arrive alors de reposer les questions propres à l'analyse du premier numéro d'un échange ("qui veut voir ? Qui veut dépouiller ?).

- Lors de la circulation du premier numéro d'un échange, il faudrait intégrer dans les questions posées l'attribution du statut prioritaire de la revue.

- La circulation des spécimens est trop longue (à peu près 6 mois).

- On peut imaginer un type de circulation mixte (retour non systématique au centre de documentation) pour la rédaction : 2 lecteurs pour 1 bureau.

- Il n'y a aucun délai de circulation : c'est un problème réel.

La pochette des revues prioritaires a un délai de circulation que la documentaliste tente de faire respecter. C'est elle qui relance oralement, quand elle y pense (tous les 15 jours).

- Fiches de circulation :

L'information inscrite par les lecteurs n'est pas assez formelle, ni précise. Par exemple : "écho" au lieu de "écho p.xx". Cela entraîne une perte de temps dans le traitement des revues.

- Mettre au point des réunions Revues.

Régulation des échanges

- la liste de revues à réguler (passée à la gestionnaire des abonnements) est un des traitements qui marche le moins bien.

Produits documentaires

- Il serait bon d'avoir la bibliographie de toutes les citations de livres et revues édités dans la rubrique *Livres et revues* des Quatre saisons du jardinage, ces références étant particulièrement pertinentes.

- Editer une fois par an une liste des articles ayant été catalogués dans l'année (titre, auteur, revue) serait intéressant.

- Le classement des spécimens sur les rayons n'est pas commode (il s'agit d'un classement par ordre alphabétique du titre de la revue) :

- il n'y a des boîtes que jusqu'à la lettre M.
- à l'intérieur de chaque lettre, les revues ne sont pas classées.

D'où l'intérêt d'avoir une liste informatisée des spécimens détenus par le centre de documentation. Toutefois, il est à noter que cette liste sera redondante avec le fichier Presse du service Promotion.

Fichiers

- Amélioration du fichier Revues.

- Ce sont uniquement les revues échangées qui ont été enregistrées dans le fichier Revues depuis 1994. Il suffirait peut-être de créer les fiches correspondant aux 176 enregistrements du registre Spécimens pour mettre à jour le fichier Revues.

- Il y a des imprécisions dans les registres. Par exemple, dans le registre Spécimens, quand l'échange est instauré, on marque "fait" au lieu de "à partir du n° x" ou de la date courante.

- Registre Spécimens : il est en pratique très long de chercher si l'on a déjà demandé un spécimen ou non et la difficulté de cette procédure est source d'erreurs.

- Les codes "état des relations" de la liste de Revues sont temporaires.

- La liste des revues du fonds Collections, qui a été créée pour éditer les étiquettes des étagères, pourrait constituer la base d'un fichier Collection, en étant mise à jour.

- Il faudrait veiller à la cohérence de ce qui est enregistré dans le registre Ouvrages et dans le registre Revues (problématique pour les thèses, les documents un peu épais).

- Pour la compréhension de l'organisation du travail, nous citons l'une des remarques de la documentaliste :

"J'ai mis longtemps à comprendre l'utilité et le rôle du fichier Revues (six mois). Entre temps, j'ai mis en place des documents intermédiaires : la liste de Revues et le registre des Spécimens.

Quand j'ai compris, le travail nécessaire pour corriger était énorme et j'ai laissé tomber.

Pourtant, je pense que le fichier Revues aurait pu être très efficace. Seulement, il est très long de faire des relances (il faut passer toutes les fiches en revue). C'est pourquoi les relances n'ont jamais été faites de façon systématique. C'est plutôt quand une revue dont on a besoin manque qu'on fait une relance."

Lettres type

- Il faudrait intégrer les coordonnées de la revue dans toutes les lettres qu'elle est amenée à faire.

- Création de lettres type :

- demande d'envoi d'un spécimen en allemand;
- relance de demande d'envoi d'un spécimen = lettre type de demande d'envoi d'un spécimen avec mention "rappel";

Le service Documentation et les autres services de Terre Vivante : rôles et niveaux d'exécution

- Déterminer les liens entre le fichier Revues de la Documentation, les fichiers Presse et Publicité du service Promotion et le fichier Gratuits de la Direction.
- Déterminer si l'instaurateur d'un échange est la documentaliste ou la Direction. Autrement dit, la Documentaliste est-elle seulement un exécutant ou prend-elle part aux décisions ?
- Les rubriques concernant la promotion sont les suivantes :
 - rédacteur en chef
 - premier contact
 - responsable de l'échange
 - rubriquage
 - dates limite d'envoi des informations pour parution
 - niveau de lecture
 - distribution
 - etc.

Ces informations ne rentrent pas en compte dans le système d'information du centre de documentation, mais leur enregistrement serait certainement à la charge de la documentaliste dans l'hypothèse d'une mise en réseau des postes de Terre Vivante.

Systeme d'information projeté

- Comment les logiciels de bulletinage gèrent les acquisitions par échange ?
- L'échéancier prévisionnel pourrait être un champ automatique : date courante + périodicité + grande marge.
- La tolérance de réception d'une revue pourra être de 3 mois, car il s'agit d'un échange et non d'un abonnement.
- Il serait bon d'avoir un seul écran avec toutes les informations sur une revue, pour ne pas avoir à chercher à plusieurs endroits.

CRITIQUES ORGANISATIONNELLES ET INFORMATIONNELLES

Acquisitions de nouvelles sources d'information et de promotion

Avant même de proposer une veille sur les revues, il est nécessaire de savoir si les sources d'information que sont les revues acquises régulièrement et celles qui constituent le fonds Spécimens sont suffisantes en qualité et en quantité.

Veille sur les revues

Cette veille devrait cibler :

- les revues nouvellement parues;
- les revues que l'on ne connaît pas;
- les revues que l'on connaît mais que l'on n'a pas examinées.

Actuellement, rien n'est organisé concernant une veille, il n'y a ni politique d'acquisition, ni stratégie de prospection clairement formulées.

Il serait utile, dans un premier temps, d'identifier et de recenser les sources d'information qui permettent de détecter les nouvelles revues ou celles qui sont encore inconnues de la rédaction, de la direction ou de la documentaliste : catalogues d'éditeurs, revues pertinentes pour la diffusion de ce type d'information, réseau de personnes ressources, manifestations, salons, etc. On pourra envisager de vérifier, à une certaine périodicité, si toutes les sources d'information incontournables ont été consultées durant la période définie.

Le fonds Spécimens

Il est indispensable d'avoir une liste des spécimens conservés au centre, réactualisée tous les mois, par exemple (ou après chaque traitement des revues arrivées).

Ce fonds est en cours de mise à jour : révision du classement alphabétique et élimination des numéros en trop (plusieurs exemplaires d'une même revue).

Les demandes de spécimens

Il n'est pas envisageable d'informatiser la formulation des demandes, car dans trop de cas, le support est une impression papier, plus ou moins volumineuse (photocopies, catalogues).

La recherche des renseignements bibliographiques

Cette recherche est longue et tortueuse ! Il faut gagner en temps et en efficacité. En suivant rigoureusement un schéma de recherche, on peut progresser. Par exemple, en commençant par consulter systématiquement le fichier Revues ou le registre Spécimens.

On pourrait interroger d'autres documentalistes pour savoir comment ils obtiennent ces renseignements. Le réseau ITAB-GEYSER ne peut-il pas rendre ce service ? La Bibliothèque Nationale de France ou un autre organisme enregistreur du dépôt légal peut fournir les renseignements plus rapidement, peut-être.

Il faudrait conserver sur une base toutes les demandes insatisfaites, pour en garder une trace et pouvoir poursuivre les recherches, sur Internet par exemple...

Relances de demande de spécimen

Il serait bon de ne pas attendre que quelqu'un vienne réclamer le spécimen qu'il avait demandé pour relancer la demande. L'analyse du poste de la documentaliste doit permettre de prévoir une relance périodique des demandes insatisfaites, tous les deux mois par exemple.

On peut mettre au point une stratégie pour prévoir à partir de quel moment on relance par téléphone, plutôt que par lettre.

Si on n'arrive pas obtenir le spécimen, sera-t-il nécessaire de se tourner vers un réseau de relations professionnelles ou le Prêt Entre Bibliothèques ou encore acheter le spécimen ?

Propositions d'échange

Les refus d'un échange de revue avec Terre Vivante ne sont pas formulés de manière explicite, mais plutôt par une absence de réponse de la part de l'éditeur sollicité. S'il est prévu de relancer plus fréquemment les éditeurs, il sera très utile d'envisager le cas où un refus est explicitement formulé.

Cette remarque soulève le fait que certaines propositions d'échange trouvent une réponse négative; ce point doit être amélioré. La politique d'acquisition est-elle satisfaisante ?

Enregistrement des revues arrivées; mise en circulation

Il faut fixer une périodicité d'enregistrement des revues. Si l'on donne priorité à l'information fraîche, n'est-il pas possible de traiter quotidiennement les revues arrivées, avec une mise en circulation instantanée ?

Pour faciliter la tâche et la rendre plus rapide, on peut commencer par trier entre spécimens, premiers numéros d'échange et échanges, plutôt que de garder l'ordre alphabétique. Mais il est utile de conserver cet ordre dans les cartons pour faciliter la consultation de ces revues par les rédacteurs avant leur enregistrement.

Etat des collections

Il serait bon de faire l'état des collections; cela permettrait d'estimer le nombre de numéros manquants.

Les piles de revues en circulation

Ne serait-il pas intéressant de créer des piles fixes de revues ? La pile mise en circulation serait la pile du *jj/mm*, c'est-à-dire pile des revues arrivées le *jj/mm* (toujours dans l'intention de travailler avec une information fraîche).

Il serait agréable que les piles soient séparées entre spécimens / premiers numéros d'échange / échanges, cela permettrait une plus grande clarté pour les lecteurs des revues nouvellement arrivées dans leur bureau.

Ne pourrait-on pas donner un statut prioritaire à la circulation du premier numéro d'un échange ?

De même, on peut formaliser les piles en mettant un grand élastique autour de chaque pile, par exemple.

Cependant, les revues dans les piles ont chacune un rythme de circulation différent, selon la lecture qu'il en est faite : sera-t-il possible aux lecteurs de les regrouper après lecture ?

Les fiches de circulation

Dans le système d'information projeté, on peut prévoir de les éditer sous Word.

Il serait utile de détailler des colonnes sur la fiche :

* pour toutes les revues :

- échos
- brèves
- passages à photocopier
- articles

* pour les premiers numéros d'échange :

- conservation
- prioritaire
- premier lecteur
- autres lecteurs

Si l'on doit opérer un tri avant le traitement des revues revenues, envisage-t-on de rendre la fiche plus visible sur la revue, sachant que l'on ne peut pas agrapper et qu'un trombone n'est pas assez fixe pour rester sur la couverture ?

Le mode de circulation (en anneau, en étoile ou mixte)

Lors d'un entretien avec la documentaliste, elle a imaginé une circulation de type mixte pour les deux rédacteurs qui travaillent dans le même bureau (en tenant compte du fait que les rédacteurs ne sont pas là tout le temps, ni au même moment) :

documentation - direction1 - documentation - direction2 - documentation - rédacteur1 et rédacteur2 - documentation

On peut prévoir d'intégrer d'autres lecteurs à la circulation des revues arrivées. Par exemple :

- la secrétaire de rédaction, qui n'est pas concernée par la lecture du contenu des revues (par manque de temps), mais plutôt par la forme qu'elles ont : maquette, graphisme, mise en page.
- les jardiniers et objecteurs qui en auraient envie, la responsable de la formation.

Les produits documentaires

Un classeur pourrait être constitué avec tous les produits documentaires consultables à la documentation.

Il serait possible de développer des produits documentaires. Par exemple, des photocopies de sommaire, des dossiers de presse, des dossiers à thème.

Il faut éditer des listes de circulation synthétiques présentant les données suivantes :

- nom de la revue
- périodicité de la revue
- nom de ses lecteurs

On peut aussi envisager des résultats analytiques de type statistique sur le nombre de revues lues, le rythme de leur lecture, les délais entre la parution des revues et le moment où les lecteurs y ont accès, les revues les plus dépouillées (c'est-à-dire celles dans lesquelles on sélectionne le plus d'échos, de brèves, de passages et d'articles), etc.

L'analyse des revues

La documentaliste a émis le besoin d'instaurer une réunion Revues, réunissant tous les lecteurs. Quelles fonctions cette réunion aura-t-elle ?

Traitement des revues revenues de circulation

Avant le traitement :

- tri entre les revues en cours de circulation et en fin de circulation;
- tri, parmi les revues en fin de circulation, entre specimens, premiers numéros d'échange et échanges.

Nous proposons de formaliser ces procédures par un Modèle Conceptuel de Traitement portant sur les opérations de traitement des revues revenues de circulation.

Diffusion de l'information

En vue de l'optimisation des services offerts par le centre de documentation, nous proposons la diffusion de certaines informations sélectionnées par les comités de lecture lors de la circulation des revues : dans les jardins, dans les bureaux (sur le panneau), au camp des bénévoles (l'été seulement), auprès des visiteurs (dans le kiosque). Cela amène à se poser les questions : sous quelle forme ? Sur quel support ? Pour quel type d'information ? Il pourra s'agir d'articles de presse, de sommaires de revues, d'information ponctuelle (brèves), etc.

Instauration d'un échange

Concernant la création d'une fiche catalographique pour la Direction, ne peut-on pas informatiser cette procédure ou se servir de la fiche créée sous Access ?

Nous proposons une autre succession des tâches dans le nouveau système, pour simplifier les procédures et gagner du temps :

- 1) Quête de l'information donnée par la gestionnaire des abonnements;
- 2) Création des fiches pour la documentation et pour la Direction;
- 3) Edition de lettres de confirmation de l'instauration de l'échange;
- 4) Stockage du spécimen déjà reçu, soit en vue de le dépouiller, soit en rayons.

Temps de travail

Il faut prévoir une tranche horaire quotidienne d'indisponibilité de la documentaliste pour qu'elle puisse réaliser les traitements quotidiens sans interruption.

Peut-on gérer les heures de retour des revues, d'arrivée du courrier, d'arrivée et de départ des documents à traiter ? Cela rendra-t-il les traitements plus efficaces ?

Peut-on prévoir le dépouillement immédiat des revues en fin de circulation ?

Il n'y a pas de définition d'un emploi du temps quotidien, hebdomadaire ou mensuel, sur la base des mesures du temps passé à chaque tâche. Ce document doit exister et permettra de rationaliser la répartition des travaux de la documentaliste.

Si l'on conçoit un nouvel emploi du temps, il faudra prendre en compte les exigences en information fraîche.

Il sera utile de définir :

- les tâches prioritaires à effectuer directement;
- les tâches qu'il est possible de différer.

Périodicité des traitements

Nous pensons qu'il est important de faire le point sur la périodicité de tous les traitements effectués par la documentaliste et de noter ses attentes.

- Traitement des demandes de spécimens urgentes et non urgentes;
- Relance des éditeurs auxquels on a demandé un spécimen;
- Tri du courrier;
- Traitement des revues arrivées et leur mise en circulation : On peut prévoir :
 - 1) un créneau hebdomadaire ou bi-hebdomadaire pour le traitement, qui permettrait de traiter les revues plus tôt par rapport à leur date de parution (avoir donc une information plus fraîche);
 - 2) déterminer un délai de circulation, des rappels de retour de la pile.

- Traitement des revues en retour de circulation : Faut-il prévoir un créneau quotidien ?

- Catalogage des articles sélectionnés : Intérêt de le faire le plus vite possible.

Le catalogage se faisant sur un logiciel placé sous DOS, la documentaliste ne peut pas répondre aux appels des usagers quand elle catalogue. En effet, cela implique qu'elle quitte le logiciel documentaire, passe de DOS à Windows et accède aux répertoires et fichiers nécessaires pour répondre aux usagers.

Doit-on prévoir un créneau matinal, comme pendant la période d'informatisation du fonds ? Ou le catalogage peut-il se faire à la fin du traitement des revues en retour de circulation ?

- Propositions d'échange;

- Relance des propositions d'échange : Doit-elle être plus fréquente ? De toutes manières, il faut définir un délai de relance.

- Suivi des échanges : *idem*.

Editions de lettres

Nous énumérons ici les différentes lettres que doit rédiger la documentaliste, en vue d'en faire des lettres type ou de les améliorer, quand elles existent déjà.

- demande de spécimen : demspefr.doc, demspean.doc (en réalité, ce sont des copies complétées manuellement)
- relance d'une demande de spécimen
- confirmation de l'instauration d'un échange
- réponse positive à une proposition d'échange
- relance d'une proposition d'échange

- interruption d'un échange
- de relance d'un échange
- d'excuse pour mauvais échange TV

Fichier Revues

Avant l'arrivée de l'actuelle documentaliste, il y a deux ans, ce fichier avait un rôle différent. Décrire les fonctions qu'il remplissait permettra de refaire l'historique de ce fichier et nous aidera dans la conception du nouveau système d'information.

- acquisition des spécimens
- analyse des spécimens
- proposition des échanges
- instauration des échanges
- suivi des propositions d'échanges
- bulletinage
- acquisition par échange
- suivi des échanges

Ce qui signifie qu'il représentait à la fois l'actuel fichier Revues, le registre Spécimens et la liste de Revues simultanément.

On pourrait prévoir l'enregistrement des revues dans le fichier Revues au moment de leur arrivée, quelles qu'elles soient et non seulement à l'instauration d'un échange. Il faut déterminer quels types d'enregistrements il faut insérer dans ce fichier et s'il y a intérêt à avoir beaucoup d'enregistrements. Ces enregistrements pourraient concerner :

- les spécimens, reçus et non encore reçus;
- les revues sources d'information, mais aussi les revues supports de promotion;
- les revues reçues régulièrement (échanges, abonnement, gratuits, conservés ou non);
- les numéros reçus pour chaque revue;
- les informations sur le prix des revues et des abonnements, même si le mode d'acquisition n'implique pas d'achat (la politique d'acquisition peut être modifiée dans les années à venir);
- les échos de Terre Vivante (et des Quatre saisons du jardinage) dans telle revue;
- les échos de telle revue dans les Quatre saisons du jardinage, ce qui implique un lien avec le fichier de la promotion, comme nous l'a indiqué la documentaliste.
- les informations sur le prix de la revue et celui de l'abonnement, même s'il n'est pas question d'acquérir les revues par achat pour le moment.

Registre Revues

- demande de spécimens
- bulletinage
- localisation
- questions posées
- traitements réalisés

Le Chrono (et le Classeur du courrier des lecteurs)

Description

Ils contiennent les lettres reçues et la réponse rédigée par la documentaliste; les lettres envoyées par cette dernière et les réponses reçues.

Ils sont rares d'utilisation, mais indispensables car "ils font loi". Toutefois, ils prennent beaucoup de place (? gros classeurs sur les rayons); ils impliquent de faire une photocopie pour chaque lettre envoyée, ce qui entraîne une perte de temps et d'argent (27 c/photocopie).

Possibilités d'informatisation

Les lettres que la documentaliste envoie sont :

- Soit des copies de lettre type complétées à la main. Elles peuvent donc être conservées informatiquement, mais avec une perte de temps : non seulement écriture manuelle sur la copie de la lettre type, mais aussi création de la même lettre à partir de la lettre type enregistrée sous Word. A ce moment-là, il serait préférable d'imprimer cette lettre sous Word, mais l'impression n'est-elle pas plus chère que la photocopie (à vérifier) ?
- Soit des lettres entièrement rédigées sur l'ordinateur, auquel cas la version originale est informatique.

Informatisation problématique

La moitié de ces classeurs pourrait donc être informatisée. Le problème principal reste que, même d'utilisation rare, il est essentiel d'obtenir rapidement la correspondance relative à une personne ou une date, lorsqu'on est en communication téléphonique par exemple. Or, l'informatisation de la moitié de la correspondance (celle qui est rédigée par la documentaliste) dissocierait les lettres envoyées des lettres reçues et impliquerait un temps d'accès plus long.

Durée de vie de la correspondance

Quand bien même le problème resterait insoluble, il serait peut-être intéressant de définir une durée de vie des lettres conservées dans le classeur. Cela est possible dans le cas du chrono (classement chronologique des dates de rédaction des lettres), mais devient difficile pour le classeur du courrier des lecteurs (classement alphabétique des noms de lecteurs).

Les piles

On pourrait les remplacer par des casiers nominatifs pour les utilisateurs les plus courants (Direction et rédaction). Notre objectif étant de les modifier dans la forme (ne pas avoir des entassements de documents) et estimer si certaines ne pourraient pas être supprimées par un traitement plus fréquent.

Après le bilan des critiques

Il serait intéressant d'aller visiter des centres de documentation et de connaître leur mode de fonctionnement. Ils devront être similaires à celui de Terre Vivante par les aspects suivants :

- édition d'une revue;
- même type de tirage (pas plus de 50 000 exemplaires) et donc même type de diffusion (seulement sur abonnement et non en kiosque);
- acquisitions essentiellement par échanges de revues.

SOUHAITS ET ATTENTES DE LA DOCUMENTALISTE

Nous rapportons ici l'entretien que nous avons eu avec la documentaliste, suite à la lecture du document "Critiques organisationnelles et informationnelles". Les têtes de chapitre abordées, ainsi que nos propres interventions sont en gras; les précisions données pour la compréhension de l'entretien sont en italique; le reste du texte représente les propos de la documentaliste.

Acquisitions de nouvelles sources d'information et de promotion

- Il y a déjà trop de revues par rapport à ce qu'on est capables d'analyser. Les gens ont tellement de choses à dépouiller... Le dépouillement doit être vraiment rigoureux.

Il y a trop de revues moyennes qui n'apportent rien : des revues "de deuxième main", qui ne sont pas une source réelle d'information. Par exemple, les revues d'associations locales d'écologie qui s'inspirent des "grandes revues".

Veille sur les revues

- Terre vivante est dans un réseau de gens (*rédacteurs, journalistes, professionnels, associatifs*) qui se connaissent et on retombe assez souvent sur les mêmes.

On obtient une adresse quand on a envoyé la nôtre à une revue. C'est "adresse contre adresse". C'est des connections à faire.

Pour les grands éditeurs, c'est OK. Pour les éditeurs alternatifs aussi. Mais quand un éditeur moyen lance une collection sur l'écologie : on connaît pas !

Par exemple, Cassell, éditeur anglais, lance une collection alternative sur le réchauffement, etc. Il crée deux branches écologistes (*de sa maison d'édition*) : Blandford et Wardlock. J'ai vu dans une revue la référence d'un bouquin intéressant, que j'ai demandé en service de presse. Ils m'ont envoyé la liste des livres de la collection.

On peut mettre au point une stratégie de recherche, sur Internet, des nouvelles collections de livres et de revues. Mais les domaines de Terre Vivante sont trop larges.

- Peut-on resserrer la recherche de sources d'information sur un domaine ?

- Non, parce que Terre Vivante, c'est tous les domaines, mais en alternatif. C'est bien de chercher dans le réseau de Terre Vivante, mais c'est un milieu fermé.

- Des revues professionnelles de la documentation et des bibliothèques (*bulletins bibliographiques, bulletins de maisons d'édition*) ne peuvent-elles pas être des sources d'information ?

- Vont-ils sélectionner l'information alternative ?

J'ai recensé beaucoup de nouveaux éditeurs depuis deux ans, entre deux cents et deux cent cinquante. Un recensement systématique est difficile !

Ici, la documentaliste cite deux usuels très souvent consultés.

Dans le *Catalogue des ressources*, il y a tout (associations, éditeurs, salons, marché bio, chartes, ...). Dans l'*Annuaire vert de la vie au naturel*, il y a un chapitre Revues-journaux-publications : il y a de tout... Il faut faire le tri entre ce qui est bizarre, ce qui est trop superficiel ("Comment mincir"). C'est à faire !

On peut, par exemple, lister les revues qui ont une rubrique "Livres et revues".

- Terre Vivante pourrait avoir un petit réseau de personnes relais de l'information ?

- Il y a les membres de l'association Terre vivante, qui envoient spontanément des informations. Faire un listing ? Il y a le fichier Compétences et les gens qui sont dedans sont sollicités. Ce fichier est alphabétique, classé par nom de personne ou d'organisme, il y a deux boîtes pour la France, une pour l'Europe et une pour le reste. Il y a un autre fichier inversé par thème. Il faudrait récupérer les thèmes pour faire une liste d'autorité.

Il y a d'autres fichiers manuels de compétences dans d'autres services. Ce serait bien de mettre tout ensemble.

Le fonds Spécimens

- Il faudrait avoir la version du fichier Presse et vérifier que ça corresponde.

Dans le nouveau système d'information, on peut éditer un état des spécimens arrivés.

La recherche de renseignements bibliographiques

- D'accord pour interroger d'autres documentalistes et savoir comment ils se débrouillent.

On n'a jamais pensé à demander à ITAB-GEYSER.

Créer une base des demandes insatisfaites : oui; ça pourrait être des enregistrements du futur fichier Revues, mais avec des adresses vides.

Relances de demande de spécimen

- D'accord pour relancer tous les deux mois.

La première fois, il faut relancer par lettre, la deuxième fois, par téléphone, par la Direction ou par moi-même. Au début, c'était toujours la Direction, maintenant, je me sens plus de le faire. Pour les échanges (*régulation des échanges*), c'est mieux que ce soit elle parce qu'elle est Directrice et on lui passe le rédacteur en chef. Pour les demandes de spécimens, ça peut être moi.

On arrive toujours à obtenir des spécimens, si on fait un suivi. Sauf si, en fait, c'est un bouquin, un hors-série, ... (*quand on a pris le titre d'un livre ou d'un hors-série pour le titre d'une revue*)

Propositions d'échange

- Il n'y a pas de politique d'acquisition : c'est au coup par coup.

Il y a des échanges que l'on ne peut pas faire. Par exemple, *La Recherche*, *Nature*, qui est une revue anglaise.

Il n'y a pas de budget, c'est la politique de la Direction. S'il y a un budget, il faut une liste de priorités. J'ai fait une liste des dépenses pour la comptable : pour un an, il y a 5 livres, 1 abonnement, des fournitures, ... Mais comme elle le fait déjà dans ses comptes, ce n'est pas indispensable de faire cette liste. Le service Documentation a un compte à part dans la comptabilité.

Il y a des services qui auraient plus besoin d'un budget que la documentation.

Enregistrement des revues arrivées; mise en circulation

- Au début, j'ai traité quotidiennement les revues arrivées, mais c'est une perte de temps. L'information fraîche, s'ils en ont vraiment besoin, ils viennent la chercher tout de suite. On peut les traiter sur quinze jours.

Les spécimens et les premiers numéros d'échange pourraient être mis dans la pochette des revues prioritaires.

Je n'ai pas de politique claire : est-ce que je fais circuler les spécimens avec les documents ou avec les revues ?

Les pochettes des revues prioritaires ne marchent pas. Je fais un rappel deux fois, trois fois et après je n'ose pas...

Les spécimens, il n'y en a pas beaucoup (*qui sont reçus pour acquisition*). Ils peuvent être rangés avec les documents.

C'est trop long de retrier au moment du traitement des revues arrivées (*entre spécimens, premiers numéros d'échange et échanges*). Et ça suppose que j'aie deux cents noms de revue dans la tête !

Etat des collections

- Pour les échanges, c'est difficile de réclamer les numéros manquants.

Les piles de revues en circulation

- On peut faire un essai de piles avec élastique et post-it. Pour donner conscience de la date d'arrivée de la pile. Il y aura trois piles (*spécimens, premiers numéros d'échange et échanges*).

On pourrait enlever des lecteurs (*pour chaque revue*), alléger. C'est long à organiser... Il faut aller voir les deuxièmes lecteurs. Il faut que toutes les revues de jardinage soient lues par les rédacteurs. Le deuxième lecteur peut aller voir la revue en centre de documentation. Eviter les hautes piles; quinze centimètres maximum.

Oui pour le statut prioritaire du premier numéro d'un échange, dans la pochette des revues prioritaires (seulement pour le premier lecteur). Il faut vitaliser la pochette des revues prioritaires ! Faire un rappel tous les quinze jours (c'est le délai qu'ils ont pour la lire).

Je dois faire une réunion et faire la proposition d'un lecteur pour chaque revue et à chacune des revues, arbitrer si quelqu'un désire être deuxième lecteur.

Les fiches de circulation

- On peut les faire sous Word. Pour les fiches des premiers numéros d'échange et des spécimens, on peut faire des fiches plus grandes et en faire un lot d'avance sous Word.

Détailler les colonnes sur la fiche, c'est bien parce que souvent, le premier lecteur ne pense pas aux autres informations. Quoique non, ça fait trop "travail mâché", c'est mieux de le rappeler lors de la réunion (*réunion Livres*).

Mode de circulation mixte

- C'est à voir avec les rédacteurs. Il faut un endroit commun (*dans leur bureau*) pour mettre les piles.

Autres lecteurs

- Les autres personnes ne peuvent pas dépouiller, selon la Direction, ni lire dans la circulation. Ils n'en ont pas le temps, c'est difficile de penser à toutes les fonctions du dépouillement, en plus, les documents ne doivent pas sortir de la maison bleue (*les bâtiments administratifs*). Les lire, oui (*consulter sur place, au centre de documentation*), mais elles sont consultables seulement si les revues sont revenues assez tôt.

Les produits documentaires

- Oui pour l'idée du classeur à consulter à la documentation. Pour les photocopies de sommaire, d'accord dans certains cas. Mais ils ne pourront pas voir les brèves (*qui sont dans le corps de la revue*)... Et ça demande du travail..

Le type de revues (*dont on photocopierait le sommaire*) ne doit pas être du bord des Quatre saisons du jardinage, mais il est intéressant de savoir ce qu'il y a dedans. Par exemple, *Bima*, des revues nature des autres régions, ... Mais non, ce n'est pas possible parce qu'il faut voir les brèves et les échos !

- Et pour les jardiniers ?

- ... Des photocopies de sommaire de revues dans leurs compétences, sous forme agraffée. Au moment du tri du courrier, je sépare les spécimens des autres revues et je mets toutes les revues jardin devant ou derrière. Je fais les photocopies avant le traitement.

Je n'ai pas le temps pour constituer des dossiers de presse et les dossiers thématiques, ils existent déjà dans le fonds Documents.

D'accord pour les listes de circulation : listes avec les spécimens, les collections et les comités de lecture.

Les résultats analytiques de type statistique sur le nombre de revues lues, le rythme de leur lecture, les délais entre la parution des revues et le moment où les lecteurs y ont accès : ce sera bien pour faire le point (*non pour les réaliser périodiquement*).

Les statistiques sur les revues les plus dépouillées, c'est très intéressant. Il faudrait s'appuyer sur le carton des fiches (*des articles à cataloguer*).

- Mais il n'y aura pas les autres informations, comme les brèves ou les passages photocopiés...

- Et dans mon registre Revues, ça n'est pas indiqué à chaque fois. Mais je pourrais le faire en période test, sur trois mois.

Analyse des revues

- Il faut une réunion Revues pour tous les lecteurs. J'en ai fait une au début pour créer la liste de Revues. Je pourrais en refaire une maintenant (*pour refaire la liste de Revues en allégeant les comités de lecture*).

Sinon, il faut en faire une où on arbitre pour les spécimens, si on demande un échange ou non. J'essaie de le faire à la fin des réunions Livres, mais ça ne s'est jamais fait en pratique ! Et aussi pour détecter les pièges (*des spécimens dont les articles sont trompeurs quant au contenu réel de la revue*).

Ou alors, création d'une réunion spécimens, dans laquelle on réglerait d'autres problèmes.

Après réflexion :

C'est difficile d'enlever des deuxièmes lecteurs... La liste est déjà pas mal épurée.

Traitement des revues revenues de circulation

- Trier est une perte de temps. On pourrait faire un tri éventuel entre celles où il y a une photocopie à faire et celles où il n'y en a pas. Quand elles arrivent. Mais ce n'est pas cohérent parce que ça donne un rythme lent (*rythme de circulation*) pour les revues intéressantes...

Ce qui est long, c'est :

- ouvrir le cahier en cours de circulation (*le registre Revues*);
- faire les photocopies.

Diffusion de l'information

- On pourrait faire des photocopies de pages d'offres d'emploi... (*pour les bénévoles, les objecteurs, les saisonniers et stagiaires*)

- Faire une liste des revues dans lesquelles il y a des offres d'emploi, avec leur périodicité, ne prendrait pas moins de temps ?

- Oui, à consulter juste avant l'enregistrement des revues arrivées. Cela rentre dans les opérations de relevé des rubriques ressources (*de chaque revue, pour le service Promotion*).

Et ça leur ferait plaisir. A suivre...

L'information au kiosque... Les visiteurs reçoivent déjà beaucoup d'informations sur le centre (*Terre Vivante*). Quel type d'information pourrait leur être utile ? Difficile...

Instauration d'un échange

- Oui pour informatiser la fiche créée pour la Direction : il faut faire une étiquette à coller sur la fiche papier.

Temps de travail

- Une tranche horaire d'indisponibilité est à prévoir quand il n'y aura plus l'informatisation du fonds (*qui bloque déjà deux heures le matin*).
Gérer les heures de retour des revues, etc., n'est pas possible, ça gênera les autres.

Dépouillement des revues en fin de circulation

- Idéalement, oui. Je commence l'informatisation du fonds par les fiches (*catalogage des articles*).

Emploi du temps

- A mettre au point, au moins approximativement. Il faut prendre en compte l'interruption continuelle du travail (*pour répondre aux questions des usagers, répondre au téléphone, etc.*)

Définition des tâches prioritaires

- C'est un peu intuitif et il n'est pas facile de systématiser. Il y a des demandes à faire à la minute. Par exemple, les mémos, un journaliste au téléphone.

Ce qui est prioritaire, c'est les lecteurs, le service questions-réponses (*il s'agit des lecteurs des Quatre saisons du jardinage*). Ils ne doivent jamais se sentir de trop.

Les priorités, elles sont déjà définies :

- 1) les lecteurs et les visiteurs
- 2) la Direction
- 3) les rédacteurs
- 4) la gestion de la documentation
- 5) les autres membres du personnel

Il ne doit pas y avoir plus d'un mois d'attente pour une réponse, selon la Direction. C'est difficile à respecter pour moi.

Les priorités s'établissent au quotidien... Tout se crée au fur et à mesure, il n'y a pas encore de routine au travail, de travail régulier.

Périodicité des traitements

Pour chaque traitement, nous donnons d'abord la périodicité actuelle, puis, annoncée par une étoile (), la périodicité idéale, selon la documentaliste.*

Traitement des demandes de spécimens urgentes

entre 1 et 15 jours.

Non urgentes

2 à 3 fois par an;

* 1 fois tous les 2 mois.

Relance des éditeurs auxquels on a demandé un spécimen

* à définir, n'a jamais été fait jusqu'ici.

Tri du courrier

quotidien ou tous les 2 jours.

Traitement des revues arrivées et leur mise en circulation

au moins 1 fois par mois;

* 2 fois par mois.

D'accord pour prévoir un créneau hebdomadaire ou bi-hebdomadaire. et ça ferait des petites piles, c'est mieux pour la circulation. Mais pas des piles de deux revues...

Déterminer un délai de circulation pour la pochette des revues prioritaires. La charge de travail l'été est plus importante (*pour les rédacteurs et la Direction*) : c'est un rythme saisonnier.

Traitement des revues en retour de circulation

1 fois par semaine;

* le plus tôt possible.

Pour le créneau quotidien : non.

Catalogage des articles sélectionnés

de 8h30 à 10h30 tous les matins;

* d'accord pour le faire le plus vite possible.

Le fait que la documentation soit fermée deux heures n'est pas seulement un problème de logiciel; j'ai aussi besoin de concentration.

Quand le carton des fiches sera fait, je consacrerai une matinée par semaine pour faire les fiches (*cataloguer les articles*).

Propositions d'échange

Elles ne se font pas souvent, il n'y en a pas beaucoup. Elles sont rangées avec les demandes urgentes (qu'il vaut mieux appeler demandes "en cours" !).

Relance des propositions d'échange

Actuellement, elle se fait rarement, que s'il y a une deuxième demande.

* Le délai de relance peut être de 2 mois.

Suivi des échanges

1 fois par an;

* 1 fois par trimestre.

Editions de lettres

- L'édition de lettres devra être automatisée.

Lettre de relance : ne doit pas être une lettre type, mais il faudra prélever l'adresse sous Access. Elles existent sous Word, mais elles sont modifiées à chaque fois.

Lettre de confirmation de l'instauration d'un échange : ne doit pas être une lettre type;

Réponse positive à une proposition d'échange : non plus.

Lettre de relance d'une proposition d'échange : non plus, elle est rare.

Lettre d'interruption d'un échange : c'est rare et plus délicat.

Lettre de relance d'un échange : par fusion-publipostage.

Lettre d'excuse pour mauvais échange de la part de Terre Vivante : ne doit pas être une lettre type.

Fichier Revues

- Oui, il y a intérêt à avoir beaucoup d'enregistrements.

Informations sur le prix de la revue et celui de l'abonnement

- Oui, mais ça implique une mise à jour. Ce sera bien s'il y a plusieurs abonnements (*actuellement, Terre vivante ne souscrit qu'à un abonnement*). Et ça donne la valeur de la revue pour la gestion de l'échange.

Les échos de Terre Vivante (et des Quatre saisons du jardinage) dans telle revue et les échos de telle revue dans les Quatre saisons du jardinage

- Il faut demander à la Direction et à la responsable de la promotion si c'est utile pour elles. Pour évaluer l'état des relations.

Le Chrono

- Il ne faut pas mettre dans le même paragraphe le classeur du Courrier des lecteurs.

Il y a le chrono des lettres que j'envoie, appelé "Chrono" et le chrono des lettres que je reçois, appelé "Courrier reçu". Et en plus, il y a les lettres reçues des lecteurs et leur réponse dans un classeur appelé "Courrier des lecteurs".

Il manque au Chrono toutes les "lettres" manuscrites sur carte à en-tête.

Ce ne sont pas des classeurs de correspondance classés par ordre alphabétique du nom de correspondant. J'ai la trace des lettres que j'ai envoyées pour chaque éditeur de presse rpar la liste de Revues.

Les lettres envoyées et les lettres reçues sont actuellement dissociées. Le Courrier reçu contient les lettres reçues à peu près chronologiquement, avec la date de la réponse. Seul le Courrier des lecteurs réunit courrier reçu et réponse (la réponse est donc en trois exemplaires : un envoyé, un dans le Courrier des lecteurs et un dans le Chrono).

Durée de vie de la correspondance : disons deux ans; à voir avec la direction ou le secrétariat. Pour le Courrier des lecteurs (*classé alphabétiquement*) : que faire ?

Casiers nominatifs pour remplacer les piles

- Non, ce n'est pas nécessaire, car je les emmène en fin de demi-journée dans les bureaux respectifs et ça prend cinq minutes.

QUESTIONNAIRE ADRESSE AUX UTILISATEURS DU SYTEME D'INFORMATION REVUES

1. Présentation

Ce questionnaire a été constitué sur la base des documents "Critiques organisationnelles et informationnelles" et "Souhaits et attentes de la documentaliste", c'est-à-dire à partir de nos critiques et de l'opinion de la documentaliste sur celles-ci. Plus précisément, nous avons repris les points concernant les personnes que nous allons questionner et non ceux ayant trait à la gestion interne de la documentation, qui ne concernent que la documentaliste. Le questionnaire tel qu'il a été communiqué aux personnes interrogées figure en annexes.

2. Objectifs

Les questions posées ont les objectifs suivants :

- connaître les souhaits et attentes des utilisateurs du système d'information projeté;
- connaître leurs opinions sur les projets de réorganisation du traitement des revues et d'optimisation des services rendus par le centre de documentation;
- faire le point, deux années après l'arrivée de la documentaliste, sur ce qui a été mis en place : les comités de lecture, les délais de circulation, etc.

Malgré le fait que notre étude concerne la gestion des périodiques, nous avons intégré trois questions sur l'acquisition et la diffusion des ouvrages, à la demande de la documentaliste.

3. Thèmes développés

Les thèmes essentiellement développés portent sur :

- L'accès à l'information fraîche
- L'accès à l'information sur les nouvelles parutions (de revues, d'ouvrages, etc.)
- L'acquisition de l'information
- La diffusion de l'information
- La sélection de l'information

4. Méthode

• La population interrogée

Nous avons choisi d'interroger les personnes les plus impliquées par la gestion des revues, à savoir les deux rédacteurs et les trois directeurs. Parmi ces derniers, la directrice administrative est toutefois moins concernée, mais son avis nous a semblé indispensable.

Les personnes interrogées sont :

- les trois membres du comité directeur de Terre Vivante, dont la directrice administrative à titre consultatif;
- les rédacteurs de la revue des Quatre saisons du jardinage.

Nous n'avons évidemment pas interrogé la documentaliste, puisque ce questionnaire est construit, entre autres, à partir de ses réponses à nos critiques.

• Le type de questionnaire

Quelques questions sont de type fermé (réponses imposées), mais toutes les autres sont ouvertes (réponses libres). Nous avons adopté un mode non-directif pour les entretiens menés à partir de ce questionnaire, afin de permettre aux interlocuteurs d'exprimer des besoins très divers.

- **Le mode d'interrogation**

Vu le nombre important de questions, nous n'avons pas imposé aux personnes interrogées un entretien oral. Nous leur avons présenté le questionnaire sous forme écrite et leur avons laissé choisir le mode d'interrogation (oral ou écrit).

- **Test du questionnaire**

Malheureusement, aucun des usagers internes du centre de documentation n'a pu consacrer de temps à une lecture test du questionnaire (notre demande arrivant en période de bouclage du numéro 101 de la revue des Quatre saisons du jardinage...). En revanche, la documentaliste en a fait une lecture annotée qui nous a permis de l'améliorer.

REPONSES AU QUESTIONNAIRE

Les cinq personnes interrogées ont répondu par écrit au questionnaire. Trois d'entre elles se sont entretenues avec nous; nous rapportons tous leurs propos dans le recueil exhaustif des réponses qui est présenté ici. L'abréviation « s.o. » signifie « sans opinion ».

LES SOURCES D'INFORMATION

Pensez-vous que les revues que vous consultez régulièrement sont trop nombreuses, pas assez nombreuses, en nombre suffisant ?

s.o. : 1

trop nombreuses : 1

en nombre suffisant : 3

- j'ai pas l'impression d'être submergé de revues. Il y a des différences de qualité. Il faut garder une oreille. J'arrive à suivre le dépouillement.

Ces revues répondent-elles à vos attentes (revues spécialisées, revues de vulgarisation, revues alternatives) ?

s.o. : 2

revues spécialisées :

- oui : 2

- partiellement, certaines manquent

- jardinage : moi, j'aime beaucoup l'Ami des jardins. Il y a des infos de base sur le jardinage classique, ça donne des idées d'articles, d'angles. Les autres : il y en a beaucoup.

Il faut en tirer des informations techniques pour progresser dans nos compétences : on trouve pas beaucoup de choses. On ne peut pas tout trouver non plus par l'information papier : il faut une base pratique.

revues de vulgarisation :

- oui

- on les a pas tellement ces revues-là... Si, quelques-une, mais... *A priori*, oui. J'y trouve rarement ce que je cherche. Santé Magazine, Maisons solaires.

revues alternatives :

- oui

- les sujets sont rarement approfondis

- je regrette la disparition des Réalités de l'écologie, ils faisaient un effort d'information. Par rapport à Silence, qui est une revue très militante. Et je l'aime pour ça, mais c'est autre chose.

On trouve très peu de choses sur l'habitat, il n'y a pas de revue, il y a un manque. Systèmes solaires, c'est très pointu. Les 4S ont un rôle à jouer.

- les revues étrangères, Antoine et moi, on est pas très forts au niveau des langues étrangères : c'est une lacune, une faiblesse. On lit un petit peu l'anglais et pas l'allemand.

- certaines manquent : Que choisir, La recherche, Science & vie, Science & avenir, Campagnes solidaires, Courrier de la planète

Les livres qui vous sont soumis vous semblent trop nombreux, en quantité suffisante, pas assez nombreux ?

s.o. : 1

trop nombreux : 1

en quantité suffisante : 3

Estimez-vous leur sélection pertinente ou avez-vous le sentiment qu'il manque des ouvrages essentiels ?

s.o. : 1

- certains ouvrages essentiels manquent probablement
- ils pourraient sans doute être mieux sélectionnés, il en manque par la force des choses (américains, anglais, etc.)
- il y a quelques bouquins qui manquent... Le Vilmorin-Andrieux, quelques classiques qui doivent manquer; ça m'est arrivé une ou deux fois de chercher des trucs qu'on n'a pas. L'Encyclopédie des plantes comestibles de Couplan, etc.

Avez-vous l'impression de « passer à côté de l'information » ?

Par exemple, quand un éditeur crée une collection écologique, l'apprenez-vous suffisamment tôt ?

- non

- plutôt à côté de certaines informations scientifiques récentes
- *a priori* on l'a assez tôt. Mais c'est vrai qu'on n'est pas connus de tout le monde et il peut se produire que certains éditeurs ne nous préviennent pas.
- l'information « presse ou livres » est une information de deuxième main, elle est déjà le compte-rendu de l'information qui nous intéresse. Diversifier nos sources : travaux de scientifiques, de labos, de groupes de recherche et d'application, etc.
- oui, effectivement, ça tient peut-être au manque d'attachement à l'information qui passe... avoir toujours les bons réflexes d'aller saisir l'actualité : lire les quotidiens, écouter la radio, être à l'écoute de ce qui se passe autour de nous. Dans la mesure où ici, on reçoit pas de quotidien, on a un travail à aller faire à l'extérieur. Ici, on a des revues françaises pas directement branchées sur l'actualité (jardinage, ...). Il faut sentir les événements dans le monde.

Etes-vous intéressé pour accéder à l'information diffusée sur Internet ?

- oui

- j'ai tout à apprendre
- difficile de répondre sans savoir à quelle information on peut accéder
- sans doute mais je ne suis pas en mesure aujourd'hui d'évaluer la qualité de l'information ou les gens qui font des choses intéressantes.
- pourquoi pas, quand on sera informatisés à la rédaction. Un jour ou l'autre, faudra qu'on ait quelque-chose. Ici, il y a un portable. Pour nous, c'est plutôt le portable qui serait un outil intéressant. Saisir nous-mêmes au moins les articles qu'on écrit. Les articles qu'on reçoit et qui ne sont pas sur disquettes, OK pour que la secrétaire les tapent. Mais les nôtres, ça fait beaucoup d'allers-retours. D'une part, on n'a jamais eu l'outil à disposition. D'autre part, ça nécessite une formation. L'important, c'est de saisir nos articles à nous; ça aide à structurer son texte.

Pour quel type d'information exactement ?

- données scientifiques
- déjà dans nos domaines
- quand on cherche des infos pointues qu'on a du mal à trouver dans la doc ici, tout ce qui est pointu, scientifique. Sur le jardinage, on trouve beaucoup de choses ? A creuser.
- actes de colloques, comptes-rendus d'expériences, nouveaux produits, nouvelles pistes de recherche; ça, c'est très important pour nous d'avoir Internet. Pour deux choses :
 - au moment où on est en train d'écrire un article;
 - et pour les sujets à traiter : les laboratoires, l'INRA, le CNRS, ...

Connaissez-vous déjà des sites qui répondent à vos besoins ?

- certains
- non : 4

Y a-t-il un domaine pour lequel vous aimeriez obtenir davantage d'information ?

- oui : santé
- pas un en particulier
- relations environnement et santé
- où est-ce qu'on pourrait en trouver d'autres ? Il y a l'expérience de Terre Vivante, qui ratisse depuis longtemps. Il est possible qu'il y ait des choses qui nous échappent.
- l'habitat sain : il y a beaucoup d'information en Allemagne, qui sont à suivre : c'est souvent une information en allemand. Moi, c'est l'information francophone sur l'habitat sain qui m'intéresse. Il y en a un peu, assez disséminée, il faut aller la chercher à l'étranger, chez les fabricants, les importateurs. C'est galère...

Si oui, attendez-vous une quantité d'information plus grande ou une information mieux ciblée ?

- difficile à dire
- une information mieux ciblée
- intéressé par les données scientifiques récentes
- les deux, sur l'habitat sain, les isolants; ça permettrait d'aller plus vite, de gagner du temps, d'aller directement au coeur du sujet.
- besoin d'info ciblée : l'information technique : en jardinage, habitat écologique, énergies renouvelables. On a besoin d'informations très concrètes.

On a besoin d'autre part de l'information qui amène les débats : sur la manipulation génétique, la biodiversité, le problème du bio (par exemple, Que choisir a publié une analyse comparative entre légumes bio et légumes classiques en montrant qu'il n'y avait pas une grande différence : ça, il faut qu'on soit au courant).

Pouvez-vous citer des revues dans lesquelles on trouve une information intéressante concernant les nouvelles parutions (parutions de livres, nouvelles collections, nouvelles revues ou autre) ?

s.o. : 1

- Livres Hebdo
 - Courrier de l'environnement de l'INRA
 - c'est au petit bonheur la chance !
 - Les livres de France, mais il y a tellement de choses dedans... Sinon, je regarde toujours des rubriques Livres & revues : L'impatient, Silence, Les réalités de l'écologie, L'environnement magazine, Mon jardin ma maison, L'ami des jardins, Nature et jardin.
- L'impatient, c'est une bonne référence point de vue santé, ça tient la route. Dans silence, il y a à prendre et à laisser. Combat nature : il y en a trop et la présentation est tellement ringarde,

austère, on a du mal à s'y mettre. Silence aussi. Les Livres de France, on ne le regarde pas, c'est la Flo et Claude. De temps en temps, si un article est intéressant, sur le jardin, elles nous le passent.

Vous est-il arrivé d'avoir besoin d'un numéro précis d'une revue et de ne pas le trouver en collection ? Si oui, comment avez-vous réagi ?

- vous avez demandé à ce que ce numéro soit acquis
- oui
- c'est rare. Flo le redemande.
- oui
- vous avez renoncé à obtenir l'information que vous recherchez
- parfois
- vous l'avez obtenu par vos propres moyens
- non
- oui
- en partie
- autre
- j'ai attendu qu'on retrouve le numéro manquant. Parfois, il est sur notre bureau ! C'est le problème des piles qui s'accumulent sur le bureau...

Dans lequel ou lesquels de ces ouvrages trouvez-vous l'information la plus intéressante ? (Pour la liste des usuels, voir le questionnaire en annexe.)

s.o. : 1

- pour beaucoup, c'est des bouquins intéressants.
- souvent complémentaire, ça dépend de ce que je cherche
- aucun en particulier; c'est Dic-Agri que je consulte le plus souvent
- je les utilise relativement peu... A l'occasion. Quand on fait une recherche pour un article, on va d'abord voir ce qui a déjà été publié dans Les quatre saisons du jardinage
- Les bonnes adresses de la bio et un peu le Guide des associations santé, Bâtir sain, 25 000 plantes : où et comment les acheter ?, Dictionnaire de l'agriculture et de l'agroalimentaire (mais trop ancien), l'Annuaire professionnel des opérateurs en énergies renouvelables et l'Annuaire des adhérents des journalistes-écrivains pour la nature et l'écologie - JNE

Connaissez-vous un document qui recense les différentes rubriques des revues ?

s.o. : 1

- non : 4

Pensez-vous qu'il serait utile de faire une liste des personnes relais de l'information pour Terre Vivante ?

- oh oui !
- sans doute
- oui
- j'ai un petit fichier portatif et je me suis limité à ça. Oui, ce serait utile, c'est le but des deux boîtes de fiches de la rédaction, qui sont en principe accessibles à tout le monde.
- à la rédaction, on a hérité d'un fichier qui vient de notre prédécesseur. A l'usage, la plupart des adresses, je ne les utilise pas (à part les adresses de base : professionnels des semences, instituts de biologie, INRA, etc.). Parce que je ne connais pas les gens et puis je n'ai pas le réflexe, ni le temps.

Vous arrive-t-il de consulter le fichier Compétences du centre de documentation ?

- oui
- pratiquement jamais
- il me semble pas du tout à jour, donc inutilisable. Actuellement, je me replie sur mon fichier Compétences, mais à regret.
- ça a dû m'arriver une fois. En général, c'est Flo qui cherche pour nous. Elle a jamais pris le temps de nous expliquer comment sont faits ces fichiers; il faudrait que je prenne le temps de lui demander comment ça fonctionne.
- le fichier Compétences, je connais pas du tout.

Un fichier, ça doit être quelque chose de dynamique. Si c'est l'héritage de quelqu'un, c'est difficile. Il faut s'en servir, sans cesse replonger dedans. Le fichier Compétences, je ne m'en suis jamais servi, alors qu'il y a des trésors dedans.

Pensez-vous que ce fichier puisse être amélioré ?

- oui
- oui, il a déjà été mis à jour, c'est un travail énorme
- je n'ai pas eu l'impression qu'il y avait d'opération de mise à jour systématique
- ça, c'est difficile (*ne connaît pas le fichier*)
- *idem*

LES PRODUITS DOCUMENTAIRES

Aimeriez-vous pouvoir consulter les produits documentaires suivants :

⇒ une liste des spécimens présents au centre de documentation

- oui : 3
- oui, mais la documentaliste peut me renseigner (*idem pour la question suivante*)
- c'est une liste à avoir dans un fonds de tiroir.

⇒ une liste des spécimens nouvellement acquis

- oui : 3
- non, si la précédente existe
- oui, mais la documentaliste peut me renseigner

⇒ une liste de toutes les collections de revues présentes au centre

- oui : 4
- c'est celle qui est vraiment intéressante à afficher

⇒ une liste des articles qui ont été sélectionnés dans les revues et catalogués

- s.o. : 1
- oui : 2
- pour les sujets qu'on peut reprendre dans Les quatre saisons du jardinage, c'est bien.
- ça peut être intéressant, oui; ça doit se faire sous forme informatique.

⇒ une liste de circulation comportant :
- les revues régulièrement acquises
- leur périodicité
- leur comité de lecture

s.o. : 1

- oui
- peut-être
- liste de circulation : pour faire le point, c'est bien.
- Flo nous a fait passer de temps en temps une liste de revues en nous demandant de nous inscrire. Effectivement, de temps en temps, faire un petit bilan.

⇒ une liste des bibliographies existantes

s.o. : 1

- oui : 4

⇒ des résultats analytiques de type statistique sur :

- le nombre de revues lues;
 - peut-être
 - non
- les délais entre la parution des revues et le moment où les lecteurs y ont accès;
 - oui : 3
- les revues les plus dépouillées (c'est-à-dire celles dans lesquelles on sélectionne le plus d'échos, de brèves, de passages et d'articles);
 - c'est intéressant. D'où vient le plus d'info, sur quoi on s'appuie.
 - oui : 4
- autre ?

- le nombre de fois où on n'a pas trouvé l'information, premièrement, à la doc, deuxièmement, par la doc.
- les livres les plus consultés, par les gens de l'extérieur, les visiteurs.
- comptabiliser le nombre de personnes qui vont à la doc.

⇒ un classeur consultable au centre de documentation et contenant ces documents

- oui : 2
- voilà, oui, c'est une bonne idée.
- c'est bien de les avoir quelque-part, dans un classeur et qu'on ait le réflexe, nous, de les consulter. Quand on a un moment, on va en doc.

LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES

Etes-vous satisfait par les services suivants (trop long, pas assez pertinent, incomplet, etc.) :

- l'acquisition d'un spécimen que vous avez demandé à consulter
- s.o. : 1
- oui : 2
 - pas de problème
 - parfois trop long

• *l'acquisition d'un ouvrage*

s.o. : 2

- oui : 2
- parfois trop long

• *la diffusion des derniers numéros de revues*

s.o. : 1

- oui
- tout dépend si on est le premier de la liste ou pas. Dans l'ensemble, ça va bien.
- il faut s'organiser mieux pour que ça tourne vite; ça, c'est dû au fait que nous-mêmes, on dépouille pas assez rapidement. On laisse s'empiler dans un coin, ça bloque parce que Claude n'a pas le temps ou quelque chose comme ça.
- parfois trop long

Y a-t-il trop de temps entre le moment où ces numéros arrivent au courrier et celui où ils sont diffusés, autrement dit, l'information qui arrive sur votre bureau est-elle encore fraîche ?

- très variable
- souvent oui, mais après avoir quitté mon bureau, non
- ça arrive parfois parce qu'on sait que ça vient de sortir et on attend de l'avoir.
- le principal problème, c'est pas tellement la doc, c'est sur notre bureau. Il peut arriver que ça traîne un peu, c'est inévitable.
- non. Il y a deux choses :
 - la qualité des informations;
 - la rapidité des informations.

Il faut qu'on soit très vite alertés sur les informations, même si c'est pas tout de suite des informations développées. Pour ça, une espèce de revue de presse serait bien. A Terre Vivante, on n'accède jamais à l'information des grands médias. Il faut qu'on soit alertés, on n'est plus alertés. On l'a été parce qu'il y avait (*le nom d'une personne n'étant plus employée aujourd'hui à Terre Vivante est cité*), parce qu'on voyait cent titres de revues dans les kiosques, parce qu'on allait à des colloques, ... Il faut pallier à l'éloignement géographique. En plus, on est nous-mêmes par essence coupés du monde. Il y a toute une partie de la presse et des revues qu'on lit pas parce qu'elles sont « péjorativement » des revues grand public. Et c'est elles qui peuvent nous alerter.

Cela vous gêne-t-il d'aller les consulter au centre de documentation avant leur mise en circulation ?

s.o. : 2

- non
- non, mais valable seulement pour toute une information particulière
- les revues hebdo, en dehors de Rustica, on a rien. Il y a des moments où on se focalise plus sur l'info (quand on fait la bichro).

Etez-vous gêné quand il arrive que certains numéros ne soient pas reçus ?

s.o. : 2

- oui : 2
- je ne le vois même pas

Rencontrez-vous des problèmes dans la circulation des revues d'un lecteur à un autre ?

- pas concerné
- oui
- oui : manque de temps pour dépouiller
- oui, on ne les dépouille pas assez vite les uns et les autres
- je me sens responsable au même titre que ceux qui ont des piles sur leur bureau

• *la circulation des revues dans la pochette des revues prioritaires*

- pas concerné
- *a priori*, non
- oui
- oui : manque de temps pour dépouiller
- il faudrait que ça fonctionne vraiment bien, qu'on soit disciplinés. Qu'on s'entende sur ce que doivent être les revues prioritaires. Les revues étrangères, les revues de base, de jardinage, quand il y a un effort de la qualité de la revue.

• *l'instauration d'un échange avec une revue*

s.o. : 2

- oui
- parfois
- oui. Il y a quand même des revues, je comprends pas pourquoi les gens n'ont pas accepté l'échange, pourquoi ça marche pas. Quand ça vaut le coup, il faut que nous on prenne contact avec la rédaction. On n'est pas forcément perçus comme une revue sérieuse et intéressante par certains : petit format, revue pratique de jardinage. Surtout pour les scientifiques. C'est pour ça que ce serait intéressant d'avoir un contact téléphonique.

Il arrive que des revues refusent d'instaurer un échange (La Recherche, Nature (UK), etc.). Pensez-vous qu'il faille prévoir un abonnement à ces revues ?

- oui, si on a des moyens
- oui, reste à savoir lesquelles sont vraiment utiles
- il faut voir au cas par cas. C'est peut-être dommage de se priver d'une revue si on pense qu'il y a quelque chose d'indispensable. C'est le problème des quotidiens.
- je dirais le moins possible, vraiment quand on a tout essayé. En général, les éditeurs acceptent, sauf quand ils n'ont plus de stock pour les services de presse.
- c'est évident. Il y a des revues, c'est une telle qualité d'information que tu ne peux pas te permettre de ne pas les avoir.

De même, il n'est pas possible d'obtenir certains livres en service de presse. Serait-il bon de pouvoir les acheter ?

- parfois
- certains, bien sélectionnés, oui
- bien sûr, s'ils sont indispensables
- le moins possible; Le Vilmorin-Andrieux, si Jeanne Laffitte refait un tirage; ça vaudrait presque le coup de l'acheter chez un bouquiniste.
- il y a des livres de référence qui manquent, comme le Vilmorin-Andrieux. Il faudrait que de temps en temps, on puisse acheter un livre comme ça.

Etes-vous gêné par la tranche matinale d'indisponibilité de la documentaliste ?

- non : 3
- c'est un boulot qu'il faut qu'elle fasse. On s'organise en fonction. C'est bien qu'elle puisse mettre des limites.
- pas du tout. Il faut absolument que vous vous ménagiez un moment parce que sinon, c'est l'enfer. Ce serait bon pour tous (*toutes les personnes qui travaillent dans les bureaux de Terre Vivante*). C'est acceptable complètement sur le long terme.

Pensez-vous cela acceptable sur le long terme ?

- oui
- tout à fait
- tout à fait
- oui, quand on le sait, on s'organise, on demande les choses la veille
- je sais pas. Faudra voir à l'usage.

LA CIRCULATION DES REVUES

Est-il préférable que les spécimens et le premier numéro d'un échange circulent dans la pochette des revues prioritaires ?

- s.o. : 1
- oui : 2
- oui, bonne idée
- non, sauf si la revue est spécialement intéressante

Que penseriez-vous de piles arrivant sur votre bureau entourées d'un élastique, avec un post-it daté du jour (mais que vous n'auriez pas à ramener sous cette forme) ?

- ça c'est bien
- super
- bonne idée *a priori*
- ça ne changera rien à mon avis
- je suis pas sûr que ce soit une bonne idée parce que je refais un classement entre celles qui m'intéressent en priorité et celles que je garde pour plus tard.

Si ces piles étaient distinguées entre spécimens, premiers numéros d'échange et échanges, cela améliorerait-il votre lecture ?

- oui : 2
- encore mieux
- spécimens en prioritaires, avec les revues étrangères; à côté, tout le reste.
- le problème, ça va être où les mettre toutes ces piles... Moi, je crois que ça va compliquer. On le sait en général.

Vous êtes premier lecteur de certaines revues, mais vous êtes aussi deuxième ou troisième lecteur pour d'autres revues. Dans une volonté d'alléger la circulation des revues (qui mettent parfois plus de six mois pour revenir au centre de documentation), nous avons pensé :

⇒ *supprimer les deuxièmes et troisièmes lectures pour nombre de revues, qui seront alors consultables au centre de documentation après la première lecture;*

- non
- pour améliorer la circulation des revues, deuxième ou troisième lecteur, un seul remède : que la documentaliste nous rappelle à l'ordre
- des deuxièmes et troisièmes lecteurs : oui si quelqu'un a envie de lire la revue. C'est le premier lecteur qui doit se responsabiliser sur la revue. Sauf si la revue est très large.
- peut-être les troisièmes, mais c'est bien qu'il y en ait deux qui les ai lues. On pourrait instituer un système avec deux lecteurs au lieu de trois. Le deuxième lecteur, c'est aussi pour être à l'affût parce qu'on est sensible à d'autres sujets. C'est un peu dangereux de supprimer la deuxième lecture, quand-même. Faut trouver le bon compromis. La rapidité de circulation, c'est important, mais si en contre-partie, on laisse passer des choses...

⇒ *remplacer certaines revues par une copie de leur sommaire.*

- s. o. : 1
- non
- peut-être.
- ça c'est intéressant... à creuser; ça dépend peut-être desquelles : ce serait à voir au cas par cas.
- la revue de presse, ça doit être quelque chose qui nous alerte. Ça suppose qu'il y ait un lecteur. C'est pas le sommaire ou les titres qu'il faut lire (*cf la proposition de photocopies de sommaire*), c'est le petit machin qu'il y a dans un coin. Je suis pas d'accord pour les photocopies de sommaire.

Ces idées vous effraient-elle ?

- non, au contraire
- non. Le système de plusieurs lecteurs, c'est pas bon; ça déresponsabilise l'ensemble des lecteurs. Si je suis l'unique lecteur d'une revue, je suis très vigilant à la lecture que je fais, sinon, je compte sur celui qui est derrière. Sauf s'il ne s'agit pas d'une information vitale (*pour Terre Vivante*), mais pour ma propre connaissance, pour moi.

Vous semble-t-il utile de consulter la liste des revues qui circulent afin de la mettre à jour (supprimer certaines des revues que vous lisez, en ajouter d'autres) ?

- s.o. : 1
- oui : 2
- pas mal, pour alléger un peu les piles
- pourquoi pas. Qu'on soit bien d'accord sur ce que doit être la première lecture

Aimeriez-vous que les informations à relever dans les revues lors de leur lecture soient mises en évidence sur la fiche de circulation ? (par des colonnes "échos, brèves, articles, passages à photocopier", etc.)

- oui, mais pas essentiel
- mémo de travail du premier lecteur
- pourquoi pas, mais c'est déjà le cas
- pourquoi pas
- peut-être qu'on pourrait faire des fiches de circulation déjà photocopiées, découpées en 4, et de toutes petites colonnes avec une petite croix. Faut voir à l'usage.

Apprécieriez-vous que d'autres personnes de Terre Vivante soient lectrices d'une revue dans un domaine pour lequel elles sont compétentes ?

- éventuellement
 - oui, si leurs compétences font l'unanimité
 - c'est évident que celui qui est compétent doit lire.
 - je trouve que c'est pas une mauvaise idée. Je pense à personne en particulier.
 - le problème qui est soulevé à travers ça, c'est les gens qui travaillent dans les jardins et avec lesquels on n'a pas assez d'échange d'information. Faith, ou Xavier.
- Une autre source d'information qu'on valorise pas assez, c'est les gens qui animent les stages.

Si oui, dans quel(s) domaine(s) ?

s.o. : 2

- pas d'exemple précis en tête
 - jardinage, bouquins sur le bricolage (Joseph), travail du bois, tout ce qui est très pratique, aménagement, jeux pour enfants, compost (Jérémy).
- On n'a pas assez d'échange dans les deux sens avec l'équipe extérieure : on est trop rarement avec eux et eux aussi.

Que penseriez-vous d'une réunion Revues, dans laquelle il serait débattu de l'acquisition d'une revue sur la base du spécimen ayant déjà circulé ?

- oui
- pourquoi pas
- non, plutôt réunion livres et revues, sinon trop de réunions
- on a assez de réunions. Il faut le faire en même temps que la réunion livres.
- oui. Quand un spécimen a tourné, on fait le point entre nous. Il y a un problème d'organisation : A Paris, ils étaient trois : Jean-Pierre, Karin et Claude. Maintenant, on est cinq, mais rien que ça, plus la charge de travail de Karin et Claude, c'est très difficile de trouver un moment. En plus, moi, je suis à mi-temps et Antoine est là une partie de la semaine.

spécial Direction

Quand un spécimen n'est pas obtenu immédiatement et qu'il faut relancer l'éditeur au téléphone, préférez-vous que ce soit vous qui relance ou que ce soit la documentaliste ?

- la documentaliste

spécial Rédaction

Les rédacteurs partagent le même bureau. Nous avons pensé que lorsque l'un d'eux était deuxième lecteur et l'autre premier, ils pouvaient se passer les revues directement plutôt que de les retourner au centre de documentation. Qu'en pensez-vous ?

- l'efficacité prime !
- pourquoi pas, il faut essayer, ça fera gagner un peu de temps.
- ça c'est sûr...encore que non, même pas, s'il y a un travail de photocopie, il vaut mieux que ça revienne à Flo qui s'en occupe.

SYNTHESE DES SOUHAITS ET ATTENTES DES UTILISATEURS DU SYSTEME D'INFORMATION PROJETE

SOLUTIONS A METTRE EN PLACE

1. L'ACQUISITION DE L'INFORMATION

- **Cibler l'information**

Un manque manifeste d'information est formulé dans les réponses, qui s'orientent vers trois types principaux de besoins :

- **l'information d'actualité** : la presse quotidienne, l'information radiodiffusée, les débats d'actualité, les grands médias, les revues d'actualité grand public
- **l'information technique, pratique, concrète, rapports d'expériences, nouveaux produits**
- **l'information scientifique récente** : résultats de recherches menées en laboratoires, recherche appliquée, études approfondies, données brutes, information pointue, comptes-rendus de colloques, nouvelles pistes de recherche

Comme le dit l'un des usagers, « il faut pallier à l'éloignement géographique » et la tâche n'est pas insurmontable. L'accès quotidien à l'information d'actualité se fera aisément au moyen d'un abonnement ou deux à un quotidien ou un hebdomadaire, qui apparaissent comme d'indispensables chaînons pour les activités médiatiques de Terre Vivante. On peut aussi envisager que le centre s'équipe dans les mois à venir du matériel de base de diffusion de l'information : un téléviseur, un magnétoscope, une radio... Même si l'information diffusée n'est pas souvent alternative !

L'accès à l'information technique et scientifique peut être facilité par deux moyens :

Premièrement, une meilleure gestion de l'acquisition des périodiques (instauration des échanges et petite part de budget allouée aux abonnements, voir plus bas).

Deuxièmement, l'ouverture sur les moyens les plus rapides d'accès à ce type d'information actuellement, à savoir les réseaux supports de l'information électronique, à travers Internet. Un chapitre est consacré à Internet plus loin.

- **Les domaines en manque d'information**

Trois domaines ont été cités plusieurs fois, pour lesquels les usagers demandent une information « mieux ciblée », « plus approfondie » :

- ◆ **l'habitat sain**, les isolants (information francophone de préférence)
- ◆ **la santé**, les relations entre l'environnement et la santé
- ◆ **les énergies renouvelables**

Les efforts de sélection de l'information devront porter particulièrement sur ces secteurs. Nous proposons même qu'une recherche bibliographique à part entière soit menée à ce sujet. Le DESS Informatique documentaire recherche chaque année des sujets de recherche bibliographique proposés par des professionnels pour ses étudiants (avec, entre autres, des recherches sur bases de données spécialisées); cette opportunité n'est pas à négliger à notre avis.

- **L'instauration des échanges**

Les usagers ont cité des titres de revues à partir desquelles ils aimeraient pouvoir travailler. Nous rapportons celles qui ont été citées :

- ◇ Santé magazine
- ◇ Maison solaire
- ◇ Que choisir
- ◇ La recherche
- ◇ Science & Vie
- ◇ Science & avenir
- ◇ Campagnes solidaires
- ◇ Le courrier de la planète
- ◇ Science et nature

Ces lacunes dans les acquisitions de périodiques révèlent les dysfonctionnements relatifs à l'instauration des échanges. Pour éliminer les principaux écueils, nous suggérons quelques solutions, inspirées par les réponses des usagers :

- ◆ Un contact de rédaction à rédaction est, selon les cas, plus adapté à ce type de démarche qu'un contact entre Directeurs de publication.
- ◆ Dans ces contacts, faire valoir l'aspect scientifique et rigoureux de la revue des Quatre saisons du jardinage peut donner à son interlocuteur une image plus réaliste de la revue.
- ◆ Le suivi des propositions d'échange par la documentaliste doit être plus soutenu, surtout dans les cas délicats.
- ◆ Enfin, tous les usagers sont d'accord pour qu'un abonnement soit souscrit en ultime recours. Ainsi, quelques fonds pourraient être investis dans l'acquisition d'une information qui est l'outil de travail nécessaire pour la rédaction de la revue.

- **Les livres à acquérir**

Le fonds Ouvrages présente lui aussi quelques lacunes, « des grands classiques » tels que le Vilmorin-Andrieux, l'Encyclopédie des plantes domestiques, de Couplan et quelques autres que l'on n'a pas su citer sur le coup.

L'acquisition des ouvrages clés sera moins ardue que celle des revues. Nous proposons qu'une liste exhaustive de ces documents soit constituée. Une première démarche d'acquisition des ouvrages en service de presse pourra être lancée par la documentaliste, à l'issue de laquelle les démarches n'ayant pas abouti pourront déboucher sur l'attribution d'un budget exceptionnel à cet effet.

- **Quantité de livres et revues reçus**

Elle est satisfaisante.

- **Internet... Le réseau des réseaux**

Des attentes tout à fait favorables sont ressenties dans les réponses, mais un réel besoin d'explication sur ce qu'est Internet est exprimé. Sur Internet, on espère trouver l'information scientifique et technique sus-citées, mais aussi les nouvelles parutions.

Manifestement, Terre Vivante est appelé à s'ouvrir sur ce nouveau monde de l'information :

⇒ de par ses activités de presse et d'édition;

⇒ de par la nature très particulière des secteurs dans lesquels elle exerce ses activités. Internet est, à notre avis, le moyen idéal de communication de l'information alternative;

⇒ enfin, la promotion du centre sur Internet ne peut qu'être bénéfique pour les revenus de Terre Vivante.

Une étude d'opportunité de la connection de Terre Vivante à Internet n'est pas le thème de notre stage. Nous nous proposons toutefois d'énumérer les possibilités offertes par le réseau des réseaux :

- la consultation des sites
- l'accès à des listes de discussion sur un thème précis
- les conférences électroniques
- le courrier électronique
- la création de son propre site : Les quatre saisons du jardinage, le Centre Ecologique Européen, les Editions Terre Vivante : quelle belle matière pour concevoir un site Web ! Là encore, nous rappelons que les stagiaires du DESS Informatique documentaire sont aptes à de telles missions : création de pages Web, accès aux ressources documentaires de l'organisme sur Internet, rédaction d'un manuel d'utilisation, recensement d'un type d'information sur Internet et répertoire de sites, construction de bases de données virtuelles, etc.

Il ne sera pas difficile à la documentaliste d'expliquer à ses collègues ce qu'est Internet, ni de se procurer quelque bon ouvrage sur le sujet et de le diffuser auprès de chacun.

Conclusion : aujourd'hui, l'information ne se fait pas sans Internet, alors ne ratons pas le coche...

2. L'UTILISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

• Les usuels

On constate une **obsolescence** de certains d'entre eux et une **distance** des usagers vis-à-vis de ces outils de travail. Même la documentaliste avoue ne pas les exploiter correctement, même s'il faut « faire un tri » parmi toutes les informations qu'ils recensent.

Des efforts vis-à-vis de ces sources d'information doivent être faits :

- ◆ Mettre à la disposition des usagers des usuels **récents**
- ◆ Les rendre physiquement plus **accessibles** (ils sont actuellement derrière le bureau de la documentaliste, perchés au sommet des étagères...)
- ◆ Définir, en fonction des besoins de chacun, quels usuels sont **réellement utiles** parmi ceux que l'on possède et lesquels doivent être acquis.
- ◆ Enfin, on peut prévoir une **meilleure exploitation** de ces sources parmi les missions de recherche de l'information de la documentaliste.

• Le fichier Compétences

Personne ne le connaît ! Bien que la documentaliste apparaisse comme un intermédiaire entre les usagers et le fichier Compétences, on sent un besoin de manipuler soi-même cette source d'informations (« il y a des trésors dedans » déclare l'un des usagers...). D'ailleurs, chacun a son propre fichier Compétences, sous des formes différentes (fichier Compétences de la Direction, répertoire d'adresses personnel, fichiers de la Rédaction).

Il y a donc nécessité :

- ◆ de réunir les sources d'information. Il s'agit d'un travail considérable mais ô combien payant.
- ◆ de les réactualiser ou de se les réapproprier quand elles sont celles de son prédécesseur.
- ◆ de les rendre accessibles et manipulables à tous. Là encore, les boîtes qui contiennent le fichier Compétence sont situées derrière le bureau de la documentaliste, parmi d'autres grosses boîtes en bois de fichiers de toutes sortes... S'approprier l'information dans ces conditions tient soit du concours d'obstacles, soit de l'épreuve initiatique...
- ◆ enfin, solution qui découle des démarches précédentes : il est évident que la gestion d'une telle somme d'information devra être informatisée, même si son support restera les fiches bristol pour ceux qui n'utilisent pas d'ordinateur. D'ailleurs, peut-on imaginer un poste de consultation au centre de documentation ?

• La documentaliste ne répond plus...

La fameuse « tranche matinale » n'est pas vécue comme un moment douloureux par les usagers; bien au contraire, ceux-ci considèrent qu'elle est légitime. Une personne va jusqu'à la préconiser pour tous les services !

Nous considérons que les traitements documentaires demandent une concentration et pensons qu'il sera bon de conserver cette tranche matinale d'indisponibilité une fois les travaux d'informatisation terminés.

3. PRODUITS A METTRE EN PLACE

- **Recensement des personnes relais de l'information**

Qu'il s'agisse d'une volonté d'ouvrir le réseau des relations de Terre Vivante ou d'un besoin de posséder un fichier à jour et accessible, tout le monde est favorable à un tel recensement. La démarche de constituer une liste des personnes relais est à rapprocher de celle de la réhabilitation d'un fichier Compétences.

- **Divers produits**

Les listes de spécimens, de collections, d'articles catalogués, de bibliographies et de circulation sont les bienvenues ! Ces produits seront rapidement mis en place par la documentaliste.

- **Analyses statistiques**

Là aussi, les usagers se montrent enthousiastes, non seulement pour les produits proposés, mais aussi pour d'autres produits dont ils ont eu l'idée. Donc, à mettre en place !

4. CIRCULATION DES REVUES

- **Malaise dans l'équipe...**

Les lecteurs des revues semblent obnubilés par le complexe du lecteur en retard : leur imaginaire est peuplé de bureaux sur lesquels s'empilent des piles et des piles dont ils se sentent coupables... Ils sont premiers de la liste et ils doivent dépouiller plus vite, mais ils manquent de temps...

La pochette suplice, la pochette des revues prioritaires, est un paradis inaccessible : absolument inopérationnelle ! Pour certains, il faut se discipliner, pour d'autres, il faut être rappelés à l'ordre par la documentaliste qui, elle-même, n'ose plus faire des rappels (mais qui rêve de la vitaliser...).

Tel est le cauchemard du lecteur, à Terre Vivante du moins !

- **... ou fausses frustrations ?**

La lecture n'est pas une activité que l'on peut rationaliser et embrigader avec des délais, des dates limites et des menaces de retards. Elle est une activité personnelle, voire intime et si certains aiment être rappelés à l'ordre ou sont prêts à se discipliner, d'autres ressentent un manque de temps et « lire plus vite » n'est pas une solution pour eux. Nous ne sommes donc pas pour une solution de rappel à l'ordre plus soutenu et encore moins pour l'institution de délais stricts et impitoyables.

Néanmoins, nous estimons que les obsessions d'un retard perpétuel exprimées par les usagers traduisent les effets d'une circulation mal organisée. Nous considérons deux critères principaux de régulation des flux de lecture :

- ◆ **Le nombre de revues dont un lecteur est « premier lecteur »** : le rôle de premier lecteur est lourd de responsabilité et nous considérons qu'il vaut mieux faire peu mais bien, que beaucoup et mal (ou trop tard...). La volonté générale de **mettre à jour la liste de circulation** des revues est une occasion d'exploiter ce moyen de régulation. De même, une **fiche récapitulative** des informations que doit sélectionner un premier lecteur permettra d'insister sur la qualité de la lecture (et non sur la quantité des lectures).
- ◆ **La prise en considération des revues supports d'une information d'actualité** : si une lecture doit primer sur les autres, dans le rythme de lecture, c'est celle qui donne les

informations d'actualité. Le problème ne se pose pas à Terre Vivante (pas encore), puisque l'information d'actualité est absente des acquisitions périodiques.

- **Ce que doit être une revue prioritaire**

Les usagers estiment qu'elles doivent être :

- ◇ les revues étrangères
- ◇ les revues « de base » : revues de jardinage
- ◇ les revues « de qualité »
- ◇ les spécimens

- **Suppression des deuxièmes et troisièmes lecteurs**

Ici, les avis sont partagés. Même si l'on accepte de supprimer le troisième lecteur, on estime le deuxième important dans la circulation des revues.

Le problème de la recherche active de l'information par les usagers, en venant chercher eux-mêmes les revues au centre de documentation, est à notre avis sous-jacent à cette peur de perdre le bénéfice la circulation.

Il renvoie aussi à l'aménagement de l'espace de lecture au centre de documentation, qui n'existe pas, sinon à l'étage supérieur où sont installées une table et des chaises, mais qui est un espace plus adapté à la prise de notes des visiteurs du centre qu'à la consultation des revues par les usagers.

C'est dans l'idée de faciliter la consultation sur place des revues - et donc de réduire les méandres de la circulation - que nous cherchons actuellement à acquérir deux ou trois fauteuils confortables, pour lesquels nous avons fait de la place entre les étagères du fonds Collection. La bibliothèque de l'ENSSIB nous a informé qu'à l'occasion de son changement de mobilier, dans quelques mois, elle pourrait céder de tels fauteuils, si la demande en est faite en temps voulu. Cette opportunité est là aussi à saisir.

- **De l'esthétique des piles sur un bureau**

Piles à élastique, piles dissociées : il y a les pour et les contre. Un changement de forme ne résoudra peut-être pas le fond du problème, mais donnera peut-être un petit coup de fouet à la circulation des piles de revues.

- **D'autres lecteurs ?**

Cette proposition est accueillie favorablement. Ces nouveaux lecteurs seraient les bienvenus dans les domaines suivants :

- ◇ jardinage
 - ◇ compost
 - ◇ bricolage, travail du bois, aménagement, construction d'aires de jeux, travaux pratiques
- En outre, une revue de sommaires des revues de jardinage a déjà été transmise aux jardiniers. Nous en avons eu des échos favorables.

- **Au diable les réunions !**

Pas de temps pour une réunion de plus ! Les attentes de certains sont nets et nous n'exploiterons pas plus loin cette idée.

Il n'en demeure pas moins qu'une **réunion de réorganisation de la circulation des revues** est nécessaire. Elle permettra de définir les modalités suivantes :

- ◆ répartition des premiers et deuxièmes lecteurs
- ◆ suppression du troisième lecteur
- ◆ rappel exhaustif du travail du premier lecteur
- ◆ identification des revues dont la circulation doit être prioritaire sur les autres
- ◆ détermination de la forme des piles

- **Mode de circulation mixte à la Rédaction**

Les avis étant partagés, nous proposons l'adoption d'un mode de circulation mixte sur une période test à l'issue de laquelle une décision sera prise.

5. ORGANISATION INTERNE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

- **Fonds Spécimens et fichier Presse**

Le fonds Spécimen étant maintenant reconstitué, il sera aisé de faire une correspondance entre son contenu et les références enregistrées dans le fichier Presse. Ce sera même l'occasion de recenser les spécimens et de réaliser la liste attendue par les usagers.

- **Contacts professionnels**

Qu'il s'agisse de trouver des moyens d'obtenir rapidement des renseignements bibliographiques ou de savoir comment s'organise la circulation des revues dans des centres de documentation similaires, la perspective de se mettre en relation avec les professionnels de son secteur a plu à la documentaliste.

Nous avons commencé à identifier des organismes où visites et échanges pourraient avoir lieu.

6. LES BESOINS DE LA REDACTION

Notre étude a révélé deux besoins importants ressentis par les rédacteurs. Nous les présentons ici.

- **Formation en langues étrangères**

Les deux rédacteurs reconnaissent avoir une lacune considérable dans la lecture des revues en anglais, *a fortiori* des revues en allemand. Mais ils sont prêts à faire un effort de lecture de l'anglais et leur bonne volonté doit trouver un écho pour devenir réalité.

Nous ne sommes pas en mesure de donner des solutions, puisque nous nous éloignons ici de nos compétences. Néanmoins, nous nous devons de rapporter le besoin et la volonté de ce service en matière de langue étrangère. Stages de formation, voyage d'étude, apprentissage en collaboration avec les autres personnes de Terre Vivante ? Une ou plusieurs formules seront faciles à mettre en place.

- **Apprentissage du traitement de texte**

L'autonomie des rédacteurs se gagnera par la rédaction de leurs articles sur traitement de texte. Même si l'apprentissage est souvent éprouvant, voire perturbant (qui ne se souvient pas

de ses débuts avec cet ordinateur qui ne comprend rien à ce qu'on lui demande ?), il en vaut la chandelle.

On pourrait donc envisager d'équiper la Rédaction d'un poste informatique, dans la mesure des moyens de Terre Vivante

**CONCEPTION DE LA BASE DE DONNEES
REVUES SUR ACCESS**

DESCRIPTION DETAILLEE DES TRAITEMENTS INFORMATISABLES

[] : mode de traitement non informatique

ACQUISITIONS

demande de spécimen *entre un et quinze jours (demandes courantes) ou tous les deux mois (demandes normales)*

1. consultation de la base pour savoir si le spécimen est déjà présent dans le fonds
ou

[1. consultation du fonds Spécimens]

* si le spécimen s'y trouve, il est donné à la personne l'ayant demandé

* si le spécimen n'est pas présent dans le fonds :

2. recherche des renseignements bibliographiques

voir description des opérations du DCD Demandes de spécimens

3. enregistrement de la revue dans la base, à titre de spécimen demandé

4. édition d'une lettre type de demande de spécimen

5. enregistrement du signalement de la correspondance

relance de demande de spécimen *tous les deux mois*

1. recherche des demandes n'ayant pas été satisfaites

2. consultation de la correspondance

* s'il n'y a pas encore eu de relance :

3. édition d'une lettre de relance d'une demande de spécimen

4. enregistrement du signalement de la correspondance

* s'il y a déjà eu une relance :

[3 relance par téléphone]

4. enregistrement du signalement de la communication téléphonique

proposition d'échange *demandes courantes*

1. recherche des enregistrements de revues ayant pour statut "proposer un échange"

ou

[1. consultation du dossier des demandes en cours]

2. édition d'une lettre de proposition d'échange

3. signalement de la correspondance sur la base

relance d'une proposition d'échange *tous les deux mois*

1. recherche des propositions n'ayant pas reçu de réponse

2. consultation de la correspondance

* s'il n'y a pas encore eu de relance :

3. édition d'une lettre de relance de proposition d'échange

4. enregistrement du signalement de la correspondance

* s'il y a déjà eu une relance :

[3 la Direction relance par téléphone]

4. enregistrement du signalement de la communication téléphonique

souscription à un abonnement *demandes courantes*

1. édition d'une lettre de souscription à un abonnement à la revue
2. enregistrement du signalement de la correspondance

RECEPTION

tous les 15 jours

1. recherche de la revue dans la base
 - * si elle n'existe pas : il s'agit d'un spécimen envoyé sans avoir été demandé par Terre Vivante
2. enregistrement de la revue dans la base, à titre de spécimen
 - * si la revue existe dans la base :
 - * elle a le statut de spécimen :
 2. enregistrement de l'arrivée du spécimen
 - * un échange a été proposé :
 2. enregistrement de l'instauration de l'échange : la revue a statut d'échange
[3. informations données par la gestionnaire des abonnements]
 4. enregistrement du numéro d'abonné de la revue aux Quatre saisons du jardinage
 5. édition d'une lettre de confirmation de l'instauration de l'échange
 6. enregistrement du signalement de la correspondance
 - * il s'agit d'un échange ou d'un abonnement :
 2. bulletinage : enregistrement du numéro arrivé (même si revue non conservée; c'est pour état de l'échange)
 - * il s'agit d'un gratuit :
 2. enregistrement du numéro arrivé

MISE EN CIRCULATION

à la suite des opérations de réception

mise en circulation

- * s'il s'agit d'un spécimen :
 1. consultation du nom du demandeur
 2. enregistrement du premier lecteur (qui est le demandeur du spécimen) et des lecteurs suivants, définis par la documentaliste (selon le spécimen)
 3. enregistrement du départ chez le premier lecteur
- * s'il s'agit du premier numéro d'un échange :
 1. enregistrement du départ chez le premier lecteur (qui est le premier lecteur du comité de lecture Ouvrages)
- * s'il s'agit d'un échange, d'un gratuit ou d'un abonnement :
 1. consultation du nom du premier lecteur
 2. enregistrement du départ chez le premier lecteur

localisation à tout moment

1. recherche du numéro de la revue dans la base
 - * si la circulation n'est pas terminée ou si la revue est en attente de dépouillement :
2. consultation du nom du lecteur en cours ou de l'état "catalogage en cours"
 - * si la circulation est terminée et qu'il n'y a pas de catalogage en cours (*si l'enregistrement du numéro n'existe plus*)
2. consultation de l'enregistrement de la revue dans la base : état collection et cote. (sinon, numéro jeté !)

REMISE EN CIRCULATION

Immédiatement après le traitement des résultats de l'analyse

1. consultation de l'enregistrement de la revue dans la base
 - * si la circulation n'est pas terminée :
2. enregistrement du départ chez le deuxième lecteur
 - * si la circulation est terminée :
2. enregistrement de la fin de circulation

FIN DE LA CIRCULATION

à la suite de l'opération précédente

- * elle a le statut de spécimen :
- [3. consultation de la fiche de circulation :]
 - * les lecteurs ont conclu qu'il fallait instaurer un échange
 - 4. enregistrement du statut "proposer un échange"
 - * les lecteurs ont des avis contradictoires :
 - 4. enregistrement du statut "décision non arrêtée" (ou "réunion revues")
 - * les lecteurs ne veulent pas instaurer d'échange :
 - 4. enregistrement du statut "pas d'échange"
 - * elle a le statut de premier numéro d'échange :
- [3. consultation de la fiche de circulation :]
 4. enregistrement du comité de lecture : premier lecteur et lecteurs suivants
 - * si les lecteurs ont décidé que la revue était conservée en fonds Collections :
 5. enregistrement du statut de collection
 - [6. attribution d'une cote, à l'aide de la classification SATIS]
 7. enregistrement de la cote
- * elle a le statut d'échange, de gratuit ou d'abonnement :
3. consultation du statut de collection ou non et, si c'est le cas, de la cote [rangée ou jetée]

une fois par trimestre

état des échanges

1. sélection des échanges qu'on ne reçoit plus depuis le dernier trimestre :
 1. recherche des revues ayant le statut d'échange
 2. recherche de celles qui sont ni trimestrielles, ni semestrielles, ni annuelles
 3. recherche de celles dont les derniers numéros n'ont pas été reçus
2. édition de leur titre, leur adresse et leur numéro d'abonné aux Quatre saisons du jardinage
- [3. transmission de la liste éditée à la gestionnaire des abonnements]
- * les Quatre saisons du jardinage est envoyé mais la revue n'est pas reçue :
 - * si la revue ne présente pas un fort intérêt :
 4. édition d'une lettre de l'annonce de l'interruption prochaine de l'échange
 5. enregistrement du signalement de la correspondance
 - * si la revue est intéressante pour Terre Vivante :
 4. édition d'une lettre exprimant un fort intérêt pour la reprise de l'échange
 5. enregistrement du signalement de la correspondance
 (si une telle lettre a déjà été envoyée :
 4. la Direction contacte l'éditeur par téléphone)
- * les Quatre saisons du jardinage n'est plus envoyé et la revue est toujours reçue (*cette information n'est pas donnée par le système d'information, mais par la gestionnaire des abonnements*) :
 4. édition d'une lettre d'excuses
 5. enregistrement du signalement de la correspondance
- [6. La gestionnaire des abonnements est prévenue qu'il faut à nouveau envoyer les Quatre saisons du jardinage]

le partenaire d'un échange désire mettre fin à l'échange

(sur réception d'une lettre)

- [1. La documentaliste discute avec la Direction]
- * la revue n'est pas intéressante et on accepte d'interrompre l'échange :
 2. suppression du statut d'échange de la revue
 3. enregistrement du statut d'ancien échange
 4. enregistrement du signalement de la correspondance reçue
- * la revue est intéressante et l'on désire poursuivre l'échange :
 - [2. La Direction contacte l'éditeur partéléphone
 4. édition d'une lettre d'excuses
 5. enregistrement du signalement de la correspondance

ANALYSE FONCTIONNELLE

Introduction

L'analyse fonctionnelle permet de définir **quoi faire et avec quelles données**. Nous présentons donc ici les informations et leurs relations. Elles sont représentées de manière formalisée dans le modèle conceptuel de données (MCD) qui est présenté à la suite de ce chapitre.

Il a été conçu en fonction des besoins de son utilisatrice, la documentaliste, et des traitements qui vont être informatisés. Bien sûr, ces besoins vont évoluer au fil des années et nous considérons que le système d'information, dans lequel est intégrée la base de données, a une durée de vie moyenne de trois à cinq ans.

L'analyse fonctionnelle est présentée ici en-dehors du contexte logiciel dans lequel elle sera appliquée, à savoir le système de gestion de base de données relationnel Microsoft Access.

1. Entités et propriétés

Toutes les entités possèdent un **identifiant**, qui est souligné dans le modèle conceptuel de données.

• Entité Revue

Elle représente une sorte de catalogue des revues. Les propriétés qu'elle contient donnent une description de base de chaque revue, en tant que publication en série : titre, éditeur, périodicité, ISSN, etc.

Les fonds Collection et Spécimens étant multilingues, nous avons ajouté la propriété « langue ». Les propriétés « prix au numéro » et « prix abonnement » permettent, même si aucun abonnement n'est souscrit à la revue, d'évaluer sa valeur monétaire (pour le suivi des échanges, en vue d'un abonnement, ...). Nous avons intégré la propriété « URL », *Uniform Resource Locator*, en vue de la connection de Terre Vivante à Internet. En effet, de plus en plus de revues ont un site Web sur lequel elles diffusent leur sommaire, leur première page ou certains passages. Enfin, l'information « date d'entrée » a été introduite à la demande de l'utilisatrice.

• Entité Editeur

Dans cette entité, des informations en relation avec les activités de presse et de promotion de Terre Vivante apparaissent. Il s'agit des propriétés « dir publication » (directeur de publication), « rédacteur en chef » et « contact » (rédacteur, gestionnaire des abonnements, toute personne avec laquelle on est en relation). Nous avons prévu l'adresse électronique de chacun, la documentaliste en ayant répertorié déjà quelques-unes parmi ses relations professionnelles.

Les informations relatives à l'adresse nous ont été inspirées d'un document édité par La poste : *Règles de présentation des Postimpacts, professionnels et entreprises*. Ainsi, la propriété « complément nom » permet de donner la raison ou la dénomination sociales du destinataire, son titre ou sa qualité, ou encore les indications d'étage, de numéro de boîte aux lettres, etc.

- **Entité Acquisition**

L'entité Acquisition donne toutes les informations relatives à la future ou effective acquisition d'une revue.

Ainsi, nous avons un premier bloc d'informations propres à l'acquisition d'un spécimen : la personne l'ayant demandé (« demandeur »), la date de la lettre de demande du spécimen (« demandé le »), la date de la seconde lettre s'il y a lieu (« relance le ») et de la seconde relance (« téléphone le »). Pour cette dernière information, nous avons prévu de donner le résultat de la communication téléphonique (« réponse »).

La propriété « statut » permet d'identifier l'acquisition comme spécimen non sélectionné pour acquisition, pour lequel une discussion en réunion est nécessaire, une proposition d'échange doit être formulée, comme échange, abonnement ou revue reçue gratuitement.

La propriété « proposé le » sert aussi bien à la lettre de proposition d'un échange qu'à la lettre de souscription à un abonnement. De même, « instauré le » peut signifier « échange instauré le », « abonnement souscrit le » ou « gratuit sélectionné pour acquisition à partir de ». Même chose pour « arrêt le ».

Lorsqu'il s'agit d'un échange, il est important de connaître le numéro d'abonné du partenaire de l'échange aux Quatre saisons du jardinage (« numab aux 4s »), pour le suivi des échanges. Quand il s'agit d'un abonnement, c'est le numéro d'abonné de Terre Vivante à la revue qui est important (« numab TV »).

« Exemplaires » permet de savoir en combien d'exemplaires la revue est reçue (pour la circulation, le suivi de l'échange). Enfin, les propriétés « prioritaire » et « fonds Collection » informent sur le statut de revue prioritaire durant la circulation et sur la conservation ou non de la revue.

- **Entité Correspondance**

Cette entité recense toutes les correspondances échangées avec la revue. Tous les types de lettres ont été intégrés à cette entité, envoyées comme reçues : arrêt ou reprise d'un échange, excuses pour le mauvais fonctionnement d'un échange (la revue des Quatre saisons du jardinage n'a pas été envoyée au partenaire de l'échange), signalement d'un écho de la revue dans les Quatre saisons du jardinage, lettre pour laquelle on précise le numéro portant l'écho.

- **Entité Bulletinage**

La documentaliste a demandé à conserver, comme information de bulletinage : le numéro de la publication en série (« n°56 »), sa date de parution (« mai 1997 ») et sa date d'arrivée à Terre Vivante (« le 3 mai 1997 »).

- **Entité Localisation**

Cette entité localise un numéro de revue tant que celui-ci n'est pas rangé ou jeté, c'est-à-dire, donne sa localisation provisoire. Elle détermine aussi les lecteurs de la revue. La propriété « Dépouillement » signifie que le numéro est rangé dans le carton des revues dont un article doit être catalogué sous Isis3.

2. Associations et cardinalités

⇒ Un éditeur *édite* une revue

Il en édite au moins une, sinon plusieurs (1,n); de même, la revue a au moins un éditeur, mais elle peut être aussi co-éditée (1,n).

⇒ Une revue *devient* une acquisition

Cette association doit être formulée plus justement : une revue *devient ou va peut-être devenir* une acquisition. En effet, une revue peut être introduite dans la base parce qu'elle a été acquise ou que l'on cherche à l'acquérir.

Comme défini en règle de gestion (*voir plus bas*), une revue a toujours le statut d'acquisition ou de future acquisition, quelles que soient les modifications de son mode d'acquisition (1,1). Une acquisition ou future acquisition se rapporte au moins à une revue et à une seule (1,1).

⇒ Une acquisition *est l'objet de* correspondance

Une acquisition peut ne pas être l'objet de correspondance, comme elle peut l'être de plusieurs (par exemple, deux lettres d'arrêt de l'échange en trois années d'échange) (0,n). Mais une correspondance est celle d'une et une seule acquisition (1,1).

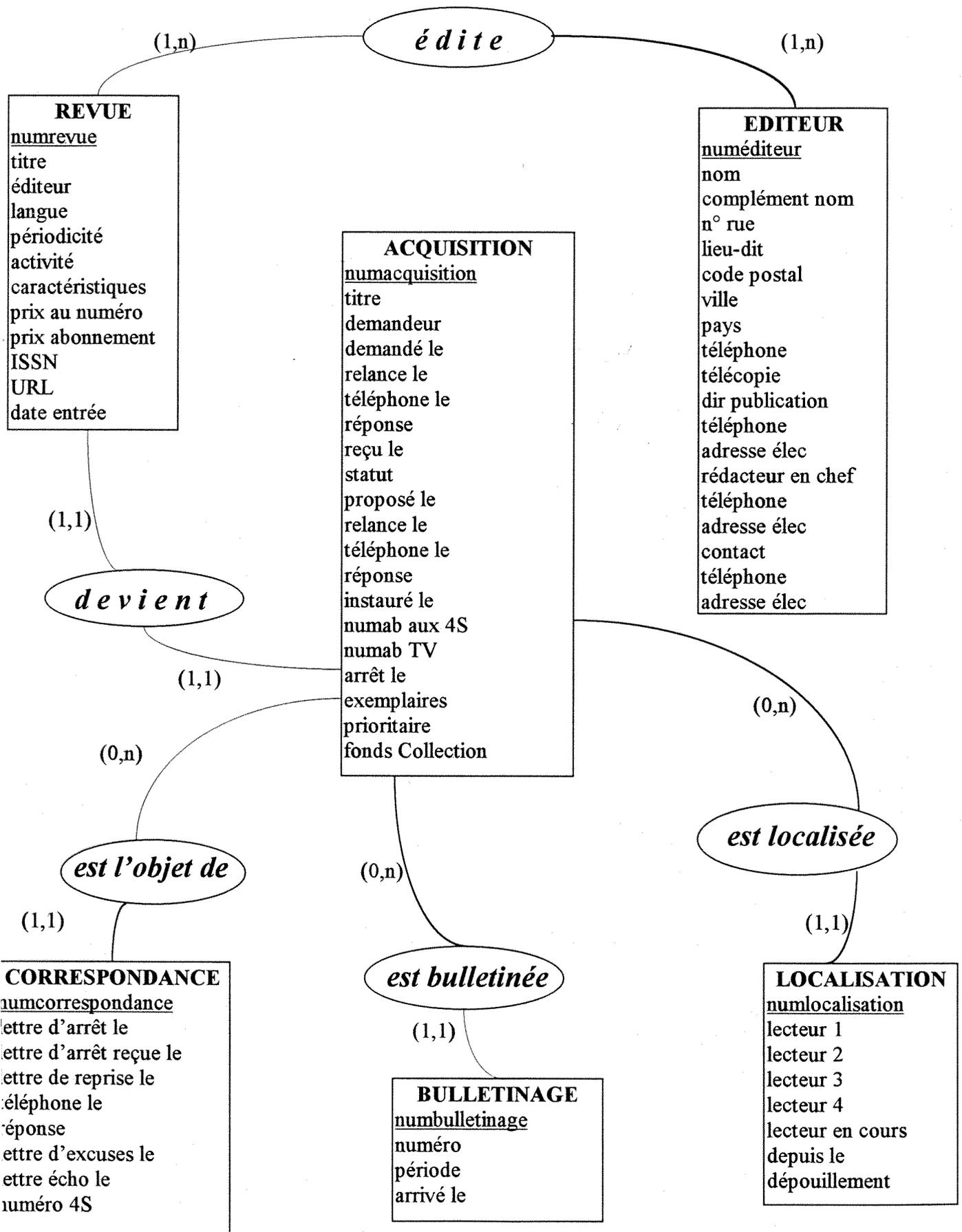
⇒ Une acquisition *est bulletinée*

Les futures acquisitions et les spécimens ne sont évidemment pas bulletinés; en revanche, du moment qu'une acquisition périodique est bulletinée, elle l'est pour chaque numéro de la publication en série (0,n). Un numéro bulletiné ne l'est que pour une et une seule acquisition (1,1).

⇒ Une acquisition *est localisée*

Comme spécifié en règle de gestion, une fois l'acquisition rangée ou jetée, sa localisation provisoire n'a plus lieu d'être indiquée. Par contre, plusieurs numéros d'une même acquisition peuvent avoir simultanément une localisation provisoire (deux numéros successifs d'une même revue peuvent être en circulation dans la même période) (0,n).

Une localisation ne se rapporte qu'à une acquisition et une seule.



3. Modèle conceptuel de données

ANALYSE ORGANIQUE

Introduction

L'analyse organique définit **comment on fait** : on aborde l'aspect technique de la base de données, sa description physique. Nous allons donc présenter les différentes tables (organisées en fonction des contraintes d'intégrité fonctionnelle), leurs clés primaires et étrangères, leurs colonnes et le type des données relatives à chaque colonne. Nous donnons également les règles de gestion qui donnent une meilleure compréhension du fonctionnement de la base de données et de son utilisation.

Le modèle physique de données (MPD) illustre de manière schématique l'analyse organique.

1. Les tables et leurs clés

Tous les identifiants deviennent des **clés primaires** (soulignées sur le schéma) dans le modèle physique de données.

- **REVUE, EDITE et EDITEUR**

Entre les entités Revue et Editeur, l'association binaire porte un lien de cardinalité (1,n) de part et d'autre. Cette association devient donc, dans le modèle physique, une table de correspondance. Les identifiants des deux entités deviennent deux clés primaires dans cette nouvelle table. En revanche, il n'y a pas de propriété attachée à l'association *édite* : il n'y aura donc que ces deux clés comme colonnes dans la table Edite.

- **REVUE et ACQUISITION**

L'association portant deux liens de cardinalité (1,1), il y a double migration des identifiants des entités. Les tables acquièrent alors chacune une clé secondaire qui est la clé primaire de la table avec laquelle elles sont en relation.

- **ACQUISITION et CORRESPONDANCE, ACQUISITION et BULLETINAGE, ACQUISITION et LOCALISATION**

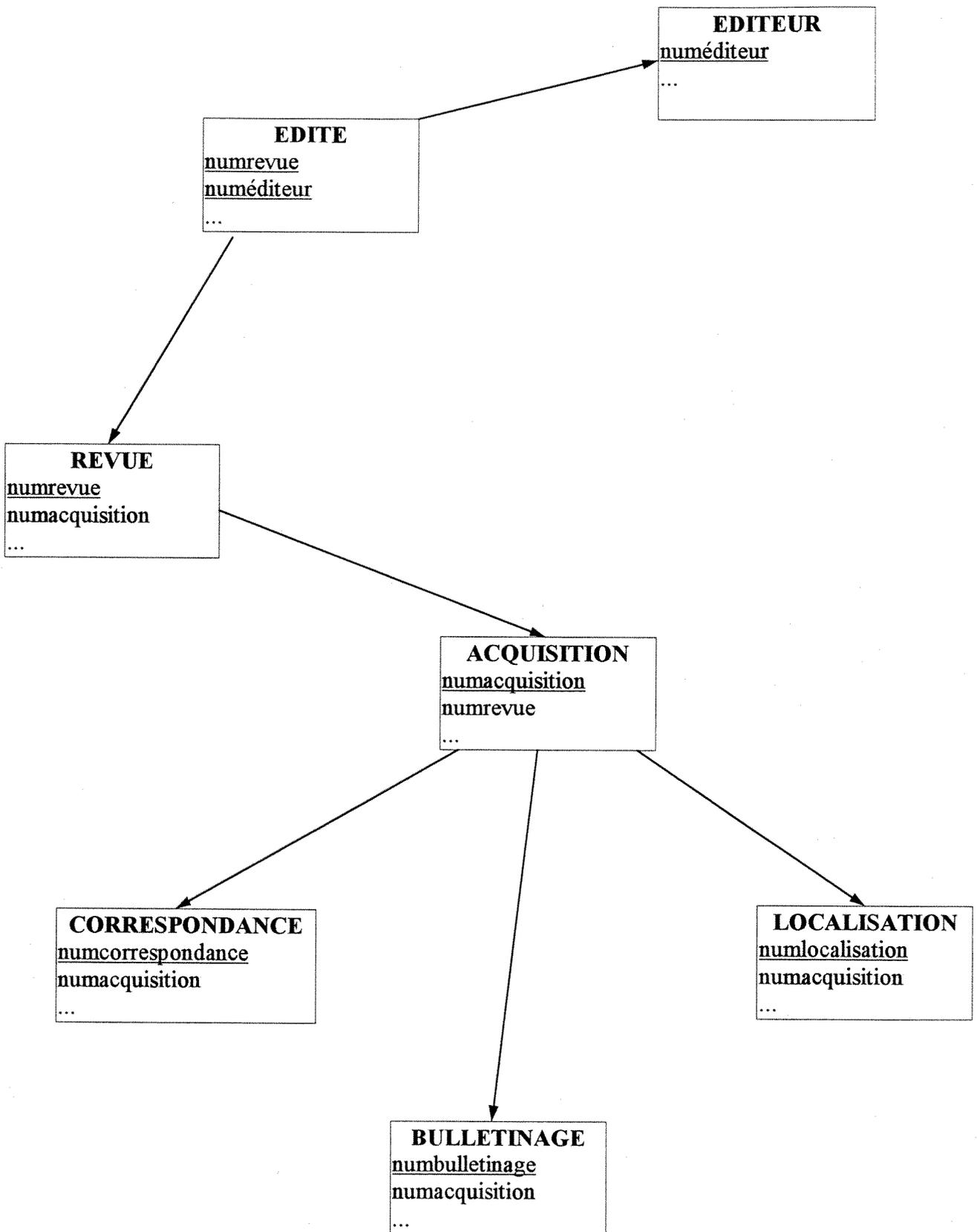
Nous avons regroupé la description des relations entre ces quatre tables car elles portent les mêmes liens de cardinalité dans le modèle conceptuel de données : un lien (0,n) de l'entité Acquisition vers les trois autres et un lien (1,1) des trois autres vers la première.

Dans ce cas, il y a migration des clés de l'entité liée au lien de cardinalité (0,n) vers l'autre entité. Nous avons donc intégré la clé secondaire « numacquisition » dans les tables Correspondance, Bulletinage et Localisation.

2. Règles de gestion

- Toute revue enregistrée dans la base de données commence par l'être dans la table Revue.
- Inversement, une revue ne peut être enregistrée dans la table Acquisition si et seulement si elle a été au préalable enregistrée dans la table Revue.

- Sont enregistrées dans la base de données:
 - les revues étant acquises (spécimens, échange, abonnements, revues reçues gratuitement);
 - les revues que l'on cherche à acquérir (demande de spécimen, proposition d'échange, souscription à un abonnement);
 - les revues consultées sur Internet, sans pour autant chercher à les acquérir.
- Quand une demande de spécimen ou une proposition d'échange est restée sans réponse, la première relance se fait par écrit, la deuxième par communication téléphonique.
- Le premier numéro d'une revue reçue gratuitement est analysé par le comité de lecture et sélectionnée ou non pour être analysée à chaque fois qu'elle est reçue à Terre Vivante. Il est donc important de savoir à partir de quelle date on l'a intégrée à la circulation (au même titre que le premier numéro d'un échange), information inscrite dans le champ « instauré le ».
- Une revue prioritaire a un délai de circulation de quinze jours.
- Est bulletinée toute acquisition régulière : échange, abonnement et même revues reçues gratuitement et ce, pour permettre de faire le suivi des acquisitions et l'état des collections.
- Un numéro a un enregistrement dans la table Localisation tant qu'il n'est pas rangé (en fonds Collection ou en fonds Spécimens) ou jeté. Dès qu'il remplit ces conditions, l'enregistrement n'est plus valable et est donc détruit.



3. Modèle physique de données
Tables, clés primaires et clés secondaires

4. MODELE PHYSIQUE DE DONNEES

TABLES, COLONNES ET TYPE DES DONNEES

Légende de la présentation des tables :

NOM DE LA TABLE			
nom de colonne	type de donnée	clé primaire (P) ou secondaire (S)	index (i)

REVUE			
numrevue	num (4)	P	i
numacquisition	num (4)	S	i
titre	alph (50)		i
éditeur	alph (50)		i
langue	alph (3)		
périodicité	alph (15)		
activité	alph (9)		
caractéristiques	alph (100)		
prix au numéro	alph (7)		
prix abonnement	alph (7)		
ISSN	alph (9)		
URL	alph (50)		
date entrée	date		

EDITE			
numrevue	num (4)	P	i
numéditeur	num (4)	P	i

- **numrevue** : à l'heure actuelle, il y aurait environ 1500 revues à enregistrer dans cette table. Nous avons donc prévu un compteur à 4 chiffres.
- **éditeur** : ce champ a pour valeur les coordonnées d'un n-uplet de la table Editeur.
- **langue** : les langues seront inscrites de manière abrégée, sur 3 les trois premières lettres : fra, ang, all, etc. Une liste des plus courantes sera proposée, avec possibilité d'en inscrire une nouvelle.
- **périodicité** : pour un meilleur confort de lecture, nous avons opté pour la formulation développée de la périodicité : bihebdomadaire, trimestrielle, irrégulière, etc. Ici, une liste d'autorité sera définie.
- **activité** : 3 possibilités : active, suspendue, morte.
- **caractéristiques** : des indications sur la collation et des notes peuvent être entrées dans ce champ (ill., bilingue anglais-français, index annuel, etc.).
- **prix au numéro** : l'information aura la forme « 30 FF ». Même chose pour **prix abonnement**.
- **date entrée** : tous les champs de type date auront la forme : jj/mm/aaaa (24/08/1996), sur la demande de l'utilisatrice.

EDITEUR

numéditeur	num (4)	P	i
nom	alph (50)		i
complément nom	alph (20)		
n°rue	alph (30)		
lieu-dit	alph (20)		
code postal	alph (10)		
ville	alph (20)		
pays	alph (20)		
téléphone	alph (20)		
télécopie	alph (20)		
dir publication	alph (40)		
téléphone	alph (20)		
adresse élec	alph (50)		
rédacteur en chef	alph (40)		
téléphone	alph (20)		
adresse élec	alph (50)		
contact	alph (40)		
téléphone	alph (20)		
adresse élec	alph (50)		

- **numéditeur** : en tenant compte des éditeurs ayant plusieurs revues dans le table Revue, mais aussi des revues ayant plusieurs enregistrements dans la table Editeur et en considérant qu'il y en a autant dans un cas que dans l'autre, estimons à 1500 le nombre d'occurrences.
- **code postal** : 10 caractères sont nécessaires pour les adresses étrangères.
- **adresse élec** : comme pour l'URL (voir table Revue), nous prévoyons un maximum de 50 caractères.

ACQUISITION

numacquisition	num (4)	P	i
numrevue	num (4)	S	i
titre	alph (50)		i
demandeur	alph (3)		
demandé le	date		
relance le	date		
téléphone le	date		
réponse	alph (255)		
reçu le	date		
statut	alph (15)		
proposé le	date		
relance le	date		
téléphone le	date		
réponse	alph (255)		
instauré le	date		
numab aux 4S	num (6)		
numab TV	alph (15)		
arrêt le	date		
exemplaires	num (1)		
prioritaire	char (1)		
fonds Collection	num (3)		

- **numacquisition** : les revues enregistrées dans cette table étant les mêmes que celles de la table Revue, nous avons défini un compteur à 4 chiffres.
- **demandeur** : ce champ aura pour valeur les initiales des personnes, qui parfois ont 3 lettres.
- **proposé le, relancé le, etc.** : tous les champs relatifs à la démarche d'acquisition doivent être conservés, même quand l'acquisition change de statut (le spécimen devient échange, par exemple). C'est pourquoi ces champs sont répétés plus bas.
- **réponse** : le rapport d'une communication téléphonique pouvant être très variable (description de problèmes, commentaires), nous avons prévu un champ de type texte.
- **statut** : les valeurs de ce champ sont normées : fonds Spécimens, à discuter, à échanger, échange, abonnement, gratuit. Même quand l'acquisition est interrompue, cette information doit être conservée.
- **fonds Collections** : si ce champ est rempli, cela indique que la revue est conservée. L'information est alors la cote de la revue, qui est un indice numérique à 3 chiffres.

CORRESPONDANCE

numcorrespondance	num (5)	P	i
numacquisition	num (4)	S	i
lettre d'arrêt le	date		
lettre d'arrêt reçue le	date		
lettre de reprise le	date		
téléphone le	date		
réponse	alph (255)		
lettre d'excuses le	date		
lettre écho le	date		
numéro 4S	num (3)		

- **numcorrespondance** : si l'on considère que toutes les acquisitions sont l'objet de 5 enregistrements dans la table Correspondance, nous obtenons une somme de 7500 enregistrements. Par acquis de conscience, la documentaliste a préféré prévoir un compteur à 5 chiffres.
- **numéro 4S** : le numéro 100 de la revue vient de paraître... Nous avons donc prévu 3 chiffres.

BULLETINAGE

numbulletinage	num (5)	P	i
numacquisition	num (4)	S	i
numéro	alph (8)		
période	alph (10)		
arrivé le	date		

- **numbulletinage** : il y a actuellement 250 acquisitions régulières. En prévoyant 300 acquisitions, ayant une parution annuelle moyenne de 12 numéros et sur une période de 5 ans (durée de vie du système d'information), nous obtenons 18000 enregistrements. Le compteur a donc 5 chiffres.
- **numéro** : nous avons prévu des formes du type « 3/96 sup ».
- **période** : exemple : « 2e trim 96 ».

LOCALISATION

numlocalisation	num (4)	P	i
numacquisition	num (4)	S	i
lecteur 1	alph (3)		
lecteur 2	alph (3)		
lecteur 3	alph (3)		
lecteur 4	alph (3)		
lecteur en cours	alph (3)		
depuis le	date		
dépouillement	alph (1)		

- **numlocalisation** : nous prévoyons qu'une moyenne de 3 numéros, sur un total de 300 acquisitions périodiques, circulent en même temps : la table Localisation contient alors 900 enregistrements. Par précaution, nous donnons 4 chiffres au compteur.
- **lecteur 1** : ce champ et les suivants ont la même forme que le champ demandeur de la table Acquisition.

BILAN DU STAGE

Nous tenons à dresser un bilan du stage que nous avons effectué durant ces quatre mois. Notre intention, à travers ce bilan, est de jeter un regard critique sur notre travail, et d'en tirer des conclusions constructives. Ce bilan se veut bref pour aller à l'essentiel.

◇ L'informatisation : ses attraits et ses pièges

Durant la première moitié du stage, notre but était d'aboutir le plus tôt possible à la réalisation de la base de données sur Microsoft Access. Nous avons l'impression de prendre du retard chaque fois que nous passons du temps à réfléchir sur le système existant.

Or, nous nous sommes rendu compte qu'il y avait tout à gagner à prendre du temps pour analyser l'existant : tenter de réorganiser les tâches, redéfinir la gestion de l'information, déterminer les rôles de chacun des acteurs, etc.

En effet, l'informatisation du système existant et l'automatisation des tâches ne sont qu'une partie de la démarche qui consiste à réorganiser l'activité documentaire et à l'optimiser. Nous pensons même que leur efficacité dépend de la qualité de la réorganisation des méthodes de travail et la révision des attributions, des documents et des niveaux d'exécution.

Sans considération sérieuse du contexte dans lequel le système d'information automatisé sera utilisé, cette démarche ne peut être pertinente, ce dont nous avons pris conscience en cours de stage.

◇ Les atouts de notre formation initiale

Nous avons pleinement profité des acquis de notre formation initiale en sociologie dans le recueil de l'existant. Le rôle d'observateur de la réalité est souvent délicat : ne pas influencer les acteurs par notre présence, être conscient de notre propre interprétation du réel et en déjouer les pièges, suivre une méthode cohérente et valide. Puis savoir prendre une distance après l'immersion dans le contexte observé et proposer des solutions adaptées à la population concernée. Autant d'enseignements qui nous ont beaucoup aidés dans le soin apporté à l'étude.

◇ Une relation privilégiée

La documentaliste pour laquelle nous avons réalisé le stage a suivi le DESS Informatique documentaire il y a tout juste deux ans. Nous avons grandement apprécié le fait de partager la même formation et d'avoir un interlocuteur averti aux techniques documentaires actuelles, conscient des besoins et des évolutions de la profession. Nous sommes également très reconnaissante de toute l'attention qu'elle a portée à notre travail, de ses généreuses lectures et relectures et de sa motivation inébranlable.

◇ Organisation du temps de travail

En cours de stage, nous avons décidé, en accord avec la documentaliste, d'« aménager » notre temps de travail quotidien. En effet, nous avons constaté que, même si l'on travaille sur un projet bien défini, il faut diversifier les tâches et équilibrer ses journées de travail. Sans cela, il y a un risque de saturation et donc de baisse sérieuse de la rentabilité de son travail à long terme.

Ainsi, nous avons passé les matinées à des activités proprement intellectuelles : analyse, conception, rédaction, etc. Les deux premières heures de l'après-midi ont été consacrées à des travaux de réorganisation du centre de documentation : reconstitution du fonds Spécimens, mise à jour du fonds Collection, rationalisation de l'archivage des courriers, destruction des archives obsolètes, ... Enfin, à partir de quinze heures trente et jusqu'à la fin de notre journée de travail, nous reprenions notre travail d'analyse et conception du système d'information des revues.

◇ Bilan mensuel du travail réalisé

Afin de mieux évaluer l'avancée de nos travaux tout au long du stage, nous avons mis en place, dès les premiers jours, un calendrier de suivi du stage. Nous notions en début de journée, d'une part, les travaux à effectuer, d'autre part, ceux qui avaient été effectués la veille. Enfin, un canevas général des étapes du stage était comparé chaque semaine au travail réalisé.

Tous les mois, nous rapportions à la documentaliste le bilan des travaux réalisés, ainsi que les points forts et les points faibles du mois. Suivait une discussion constructive au cours de laquelle elle nous donnait son avis et ses généreux conseils.

◇ Une ouverture sur un nouveau domaine de connaissance

En effectuant un stage à Terre Vivante, nous avons eu le plaisir de découvrir des champs de connaissance que nous ignorions, à l'exception près de la botanique et de l'ornithologie. Qui-plus-est, nous avons pris conscience de la valeur unique de ce fonds : le centre de documentation de Terre Vivante rassemble l'information alternative en matière d'agriculture, de santé, d'alimentation, d'habitat, de gestion des énergies et de tout ce qui touche aux rapports de l'homme avec l'environnement naturel. Aucun autre fonds de ce type n'existe en France et nous avons eu la chance d'accéder à une information rare, de qualité et à la pointe du progrès, si marginale soit-elle..

ANNEXES

Interrogation du CD-ROM Ulrich's periodics

Présentation

Thèmes d'interrogation

Il est possible d'interroger Ulrich's à partir de mots-clés ou de sujets. Nous avons choisi la seconde solution. Nous disposons d'une liste de thèmes préalablement définis par la secrétaire de direction qui est responsable du fichier presse, la Direction et la documentaliste. Nous avons traduit les thèmes en anglais, avec l'aide d'un jardinier de Terre Vivante qui est lui-même anglais.

En consultant l'index des sujets proposés par Ulrich's, nous avons déterminé la liste des sujets qui correspondait le mieux aux thèmes choisis.

Thèmes définis par Terre Vivante :

environnement	environment
écologie	ecology
biodiversité	biodiversity
pollution	pollution
agriculture	agriculture
foresterie	forestry
arboriculture	arboriculture
jardinage	gardening
aménagement du territoire	regional, national, rural planning
urbanisme	urbanism, urban design
habitat	building, construction
habitat sain	healthy building
architecture	architecture
construction en terre	raw earth
chanvre	hemp
bois	wood
énergie	energy
énergie solaire	renewable energy
eau	water
épuration	purification
assainissement	sewerage
recyclage	recycling
déchets	waste
femme	woman
santé	health
naissance	birth
enfant	children
éducation	education
famille	family

consommation	consumer
alimentation	food
bricolage	self made

spiritualité	spirituality
alternatif	alternatives

Thèmes sélectionnés

Face à l'ampleur des sujets, Terre Vivante nous a demandé de n'en garder que les suivants :

environmental studies
conservation

agriculture
forests and forestry
gardening and horticulture

housing and urban planning

building and construction
architecture

energy
water resources
physical fitness and hygiene

women's
public health and safety
education

consumer education and protection
food and food industries
nutrition and dietetics
how-to and do-it-yourself

new age publications

Pays interrogés

France
Allemagne
Grande Bretagne
Italie
Pays-Bas
Belgique
Suisse
Espagne
Suède
Norvège
Luxembourg
Danemark
Autriche

REORGANISATION DU FONDS COLLECTIONS

- Améliorer la signalisation en mettant des étiquettes en front d'étagères :

DOMAINE

revue1

revue2

revue3

etc.

- Remettre les collections en rayon par domaine et en ordre alphabétique à l'intérieur de chaque domaine
- Créer une pile "Autres" en fin de domaine pour :
 - les spécimens de revues avec lesquelles on est en train d'instaurer un échange
 - les premiers numéros d'un échange
- Aménager l'espace de manière à ce qu'il soit accueillant pour la consultation : quelques fauteuils à la lumière
- Ne laisser les étiquettes que sur les étagères du haut; les autres sont cachées par la pile et donc inutiles
- Rendre plus cohérent le contenu de ces étagères (on trouve en bas d'étagères divers documents, des classeurs archivés, des cartons, etc.)
- Après les réaménagements, évaluer la consultation de certaines collections qui ne semblent pas consultées.
- Ranger les dernières collections sorties des cartons et non encore intégrées au fonds
- Créer un domaine « Ruralité »
- Mettre à jour la liste des collections

QUESTIONNAIRE ADRESSE AUX USAGERS INTERNES DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Ce questionnaire vous est soumis dans le but d'optimiser la gestion de l'information à Terre Vivante. Il a été construit en collaboration avec la documentaliste et les réponses que vous nous donnez restent anonymes.

LES SOURCES D'INFORMATION

Pensez-vous que les revues que vous consultez régulièrement sont :

- trop nombreuses
- pas assez nombreuses
- en nombre suffisant

Ces revues répondent-elles à vos attentes :

- revues spécialisées
- revues de vulgarisation
- revues alternatives

Les livres qui vous sont soumis vous semblent :

- trop nombreux
- en quantité suffisante
- pas assez nombreux

Estimez-vous leur sélection pertinente ou avez-vous le sentiment qu'il manque des ouvrages essentiels ?

Avez-vous l'impression de « passer à côté de l'information » ?

Par exemple, quand un éditeur crée une collection écologique, l'apprenez-vous suffisamment tôt ?

Etes-vous intéressé pour accéder à l'information diffusée sur Internet ?

Pour quel type d'information exactement ?

Connaissez-vous déjà des sites qui répondent à vos besoins ?

Y a-t-il un domaine pour lequel vous aimeriez obtenir davantage d'information ?

Si oui, attendez-vous une quantité d'information plus grande ou une information mieux ciblée ?

Pouvez-vous citer des revues dans lesquelles on trouve une information intéressante concernant les nouvelles parutions (parutions de livres, nouvelles collections, nouvelles revues ou autre) ?

Vous est-il arrivé d'avoir besoin d'un numéro précis d'une revue et de ne pas le trouver en collection ?

Si oui, comment avez-vous réagi ?

- vous avez demandé à ce que ce numéro soit acquis
- vous avez renoncé à obtenir l'information que vous recherchez
- vous l'avez obtenu par vos propres moyens
- autre

Dans lequel ou lesquels de ces ouvrages trouvez-vous l'information la plus intéressante ?

- * Les bonnes adresses de la bio
- * Guide des associations santé
- * Catalogue des ressources
- * Annuaire vert de la vie au naturel
- * Guide des sources d'information
- * Calendrier des semis
- * Bâtir sain
- * Annuaire professionnel Forêt - Bois - Milieu naturel
- * 25 000 plantes : où et comment les acheter ?
- * Annuaire européen des affaires - Europages
- * Dictionnaire de l'agriculture et de l'agroalimentaire - Dic-Agri
- * Annuaire professionnel des opérateurs en énergies renouvelables
- * Annuaire des adhérents des journalistes-écrivains pour la nature et l'écologie - JNE

Connaissez-vous un document qui recense les différentes rubriques des revues ?

Pensez-vous qu'il serait utile de faire une liste des personnes relais de l'information pour Terre Vivante ?

Vous arrive-t-il de consulter le fichier Compétences du centre de documentation ?

Pensez-vous que ce fichier puisse être amélioré ?

LES PRODUITS DOCUMENTAIRES

Aimeriez-vous pouvoir consulter les produits documentaires suivants :

⇒ une liste des spécimens présents au centre de documentation

⇒ une liste des spécimens nouvellement acquis

⇒ une liste de toutes les collections de revues présentes au centre

⇒ une liste des articles qui ont été sélectionnés dans les revues et catalogués

⇒ une liste de circulation comportant :

- les revues régulièrement acquises
- leur périodicité
- leur comité de lecture

⇒ une liste des bibliographies existantes

⇒ des résultats analytiques de type statistique sur :

- le nombre de revues lues;
- les délais entre la parution des revues et le moment où les lecteurs y ont accès;
- les revues les plus dépouillées (c'est-à-dire celles dans lesquelles on sélectionne le plus d'échos, de brèves, de passages et d'articles);
- autre ?

⇒ un classeur consultable au centre de documentation et contenant ces documents

LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES

Etes-vous satisfait par les services suivants (trop long, pas assez pertinent, incomplet, etc.) :

- l'acquisition d'un spécimen que vous avez demandé à consulter
- l'acquisition d'un ouvrage
- la diffusion des derniers numéros de revues

Y a-t-il trop de temps entre le moment où ces numéros arrivent au courrier et celui où ils sont diffusés, autrement dit, l'information qui arrive sur votre bureau est-elle encore fraîche ?

Cela vous gêne-t-il d'aller les consulter au centre de documentation avant leur mise en circulation ?

Etes-vous gêné quand il arrive que certains numéros ne soient pas reçus ?

Rencontrez-vous des problèmes dans la circulation des revues d'un lecteur à un autre ?

- la circulation des revues dans la pochette des revues prioritaires
- l'instauration d'un échange avec une revue

Il arrive que des revues refusent d'instaurer un échange (*La Recherche*, *Nature* (UK), etc.). Pensez-vous qu'il faille prévoir un abonnement à ces revues ?

De même, il n'est pas possible d'obtenir certains livres en service de presse. Serait-il bon de pouvoir les acheter ?

Etes-vous gêné par la tranche matinale d'indisponibilité de la documentaliste ?

Si oui, en quoi ?

Pensez-vous cela acceptable sur le long terme ?

LA CIRCULATION DES REVUES

Est-il préférable que les spécimens et le premier numéro d'un échange circulent dans la pochette des revues prioritaires ?

Que penseriez-vous de piles arrivant sur votre bureau entourées d'un élastique, avec un post-it daté du jour (mais que vous n'auriez pas à ramener sous cette forme) ?

Si ces piles étaient distinguées entre spécimens, premiers numéros d'échange et échanges, cela améliorerait-il votre lecture ?

Vous êtes premier lecteur de certaines revues, mais vous êtes aussi deuxième ou troisième lecteur pour d'autres revues. Dans une volonté d'alléger la circulation des revues (qui mettent parfois plus de six mois pour revenir au centre de documentation), nous avons pensé :

⇒ supprimer les deuxièmes et troisièmes lectures pour nombre de revues, qui seront alors consultables au centre de documentation après la première lecture;

⇒ remplacer certaines revues par une copie de leur sommaire.

Ces idées vous effraient-elle ?

Vous semble-t-il utile de consulter la liste des revues qui circulent afin de la mettre à jour (supprimer certaines des revues que vous lisez, en ajouter d'autres) ?

Aimeriez-vous que les informations à relever dans les revues lors de leur lecture soient mises en évidence sur la fiche de circulation ? (par des colonnes "échos, brèves, articles, passages à photocopier", etc.)

Apprécieriez-vous que d'autres personnes de Terre Vivante soient lectrices d'une revue dans un domaine pour lequel elles sont compétentes ?

Si oui, dans quel(s) domaine(s) ?

Que penseriez-vous d'une réunion Revues, dans laquelle il serait débattu de l'acquisition d'une revue sur la base du spécimen ayant déjà circulé ?

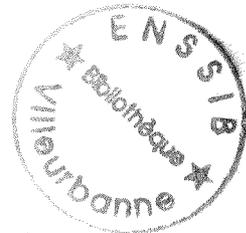
spécial Direction

Quand un spécimen n'est pas obtenu immédiatement et qu'il faut relancer l'éditeur au téléphone, préférez-vous que ce soit vous qui relance ou que ce soit la documentaliste ?

Les rédacteurs partagent le même bureau. Nous avons pensé que lorsque l'un d'eux était deuxième lecteur et l'autre premier, ils pouvaient se passer les revues directement plutôt que de les retourner au centre de documentation. Qu'en pensez-vous ?

spécial Rédaction

Vous êtes deux lecteurs dans un même bureau. Nous avons pensé que lorsque l'un de vous deux était deuxième lecteur et l'autre premier, vous pouviez vous passer les revues directement plutôt que de les retourner à la doc. Qu'en pensez-vous ?



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



810760D