

V

**E.N.S.S.I.B**  
**Ecole Nationale Supérieure**  
**Des Sciences de l'Information**  
**et Des Bibliothèques**

1244

**UNIVERSITE**  
**CLAUDE BERNARD**  
**LYON I**

**DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**

**Mémoire de Stage**

**DROITS DE L'HOMME ET DOCUMENTATION :**  
**REVALORISATION DU SYSTEME EXISTANT**  
**ET PERSPECTIVE DE DEVELOPPEMENT**

**AYITEBE Elfried Pascale**

Sous la direction de  
**Therry LAFOUGE**  
Ecole Nationale Supérieure des Sciences de  
l'Information et des Bibliothèques

**Institut des Droits de l'Homme de Lyon**  
**Université Catholique de Lyon**  
Sous la responsabilité de **Michèle BEHR**

**Année 1996-1997**

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



811507C

**E.N.S.S.I.B**  
**Ecole Nationale Supérieure**  
**Des Sciences de l'Information**  
**et Des Bibliothèques**

**UNIVERSITE**  
**CLAUDE BERNARD**  
**LYON I**

**DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**

**Mémoire de Stage**

**DROITS DE L'HOMME ET DOCUMENTATION :**  
**REVALORISATION DU SYSTEME EXISTANT**  
**ET PERSPECTIVE DE DEVELOPPEMENT**

**AYITEBE Elfried Pascale**

Sous la direction de  
**Therry LAFOUGE**  
Ecole Nationale Supérieure des Sciences de  
l'Information et des Bibliothèques



**Institut des Droits de l'Homme de Lyon**  
**Université Catholique de Lyon**  
Sous la responsabilité de **Michèle BEHR**

**Année 1996-1997**

1997  
IDST  
01

<p><b>DROITS DE L'HOMME ET DOCUMENTATION :</b></p> <p><b>REVALORISATION DU SYSTEME EXISTANT</b></p> <p><b>ET PERSPECTIVE DE DEVELOPPEMENT</b></p>
---

<b>1. PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL-----</b>	<b>6</b>
1.1. L'IDHL AU SEIN DE L'UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LYON-----	6
1.2. LES ACTIVITES DE L'INSTITUT DES DROITS DE L'HOMME -----	6
1.3. LES OBJECTIFS ET PROBLEMATIQUES DU STAGE -----	6
<b>2. ANALYSE DE L'EXISTANT -----</b>	<b>8</b>
2.1. PRESENTATION DES RESSOURCES -----	8
2.1.1. <i>Moyens matériels</i> -----	8
2.1.1.1. L'équipement informatique et immobilier de l'Institut-----	8
2.1.1.2. Le fonds documentaire -----	9
2.1.2. <i>Moyens humains</i> -----	14
2.1.3. <i>Moyens financiers</i> -----	15
2.2. LES ACTIVITES ET LES PRODUITS DU SERVICE-----	15
2.2.1. <i>Les services proposés</i> -----	15
2.2.2. <i>les produits documentaires</i> -----	16
2.3. LES PROCEDURES DOCUMENTAIRES -----	16
2.3.1. <i>La gestion du prêt</i> -----	16
2.3.2. <i>Le classement des documents et le dépouillement de la presse</i> -----	17
2.3.3. <i>Le circuit de l'Information</i> -----	18
2.4. ENVIRONNEMENTS DOCUMENTAIRE ET INFORMATIQUE -----	20
2.4.1. <i>Environnement local</i> -----	20
2.4.2. <i>Environnement régional</i> -----	22
2.4.3. <i>Environnement national et international</i> -----	25
<b>3. ANALYSE ET IDENTIFICATION DES BESOINS-----</b>	<b>28</b>
3.1. QUELQUES DYSFONCTIONNEMENTS DU SYSTEME EXISTANT-----	28
3.2. IDENTIFICATION DES BESOINS -----	29
3.2.1. <i>Les besoins des enseignants</i> -----	29
3.2.2. <i>Les besoins des étudiants</i> -----	31
3.2.3. <i>Les besoins de la documentaliste</i> -----	31

3.3. LE CHOIX DU SYSTEME D'INFORMATION -----	32
3.3.1. <i>La réunion du 10 juillet 1997</i> -----	32
3.3.2. <i>Les contraintes et les priorités</i> -----	33
<b>4. POUR UNE REVALORISATION DU SYSTEME EXISTANT -----</b>	<b>35</b>
4.1. DEFINITION D'UNE POLITIQUE D'ACQUISITION -----	35
4.1.1. <i>L'acquisitions des monographies</i> -----	35
4.1.2. <i>L'acquisition des périodiques et des revues</i> -----	36
4.1.3. <i>Le désherbage</i> -----	37
4.2. LES OUTILS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE -----	38
4.2.1. <i>Le bulletinage</i> -----	38
4.2.2. <i>L'inventaire des acquisitions</i> -----	39
4.2.3. <i>Le catalogage</i> -----	39
4.3. LES LANGAGES DOCUMENTAIRES -----	40
4.3.1. <i>Réflexions sur les systèmes de classification</i> -----	40
4.3.1.1. <i>Les limites d'une nouvelle classification</i> -----	41
4.3.1.2. <i>Réorganisation de la classification existante</i> -----	41
4.3.2. <i>Restructuration de la liste de descripteurs</i> -----	42
4.4. LA GESTION DES PRETS -----	43
4.4.1. <i>Le système de gestion manuelle</i> -----	43
4.4.2. <i>Un système de gestion informatisée</i> -----	46
4.5. ENRICHISSEMENT DES DOSSIERS THEMATIQUES -----	46
<b>5. LES PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT -----</b>	<b>48</b>
5.1. L'EXPLOITATION DES RESEAUX -----	48
5.1.1. <i>Nécessités et intérêts des réseaux</i> -----	48
5.1.2. <i>Les réseaux à exploiter</i> -----	48
5.1.2.1. <i>Partenariats universitaires et scientifiques</i> -----	49
5.1.2.2. <i>Partenariats documentaires</i> -----	50
5.2. LES SOURCES D'INFORMATION ELECTRONIQUES -----	51
5.2.1. <i>Les bases de données</i> -----	51
5.2.2. <i>L'Internet</i> -----	52
5.3. ESTIMATION DES COUTS -----	54
<b>6. CONCLUSION -----</b>	<b>55</b>
<b>7. BIBLIOGRAPHIE -----</b>	<b>56</b>

<b>8. ANNEXE</b> -----	<b>57</b>
8.1. ANNEXE1- SYSTEME EXISTANT -----	57
8.2. ANNEXE2-ANALYSE DES BESOINS -----	60
8.3. ANNEXE 3- REVALORISATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION-----	71
8.4. ANNEXE 4- PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT -----	75

## REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont particulièrement à Mme LEMARCHAND la documentaliste de l'Institut des Droits de l'Homme, à Mme BEHR conservateur de la bibliothèque centrale de l'Université Catholique, à Mr Philippe RICHARD, le Directeur de l'Institut des Droits de l'Homme, pour leur accueil, l'entière indépendance dans l'organisation de mon travail, les conseils et de la confiance qu'ils m'ont accordée.

Je tiens également à remercier Mr LAFOUGE, mon Directeur de stage pour sa disponibilité et ses conseils.

Que toutes les personnes qui m'ont aidé et participé à mon travail trouvent ici l'expression de ma gratitude.

**DROITS DE L'HOMME ET DOCUMENTATION :  
REVALORISATION DU SYSTEME EXISTANT  
ET PERSPECTIVE DE DEVELOPPEMENT**

**RESUME:** L'objet de ce travail est d'analyser un système d'information non informatisé, de mettre en place les outils documentaires indispensables à son amélioration et de proposer des perspectives de développement et réfléchir sur les moyens d'exploitation

**CONCEPTS CLES** <sup>(1)</sup> Droits de l'Homme - Chaîne documentaire - Langage documentaire - Développement - Réseaux d'information

**ABSTRACT :** The subject of this work is to analyse the information system of Human Rights Lyon Institute. We propose documentary tools to improve the system, we identify informations resources and means to develop the human rights information network.

**KEY CONCEPTS :** Human rights - Documentary tools - documentary langage - Development - Information Network

---

<sup>(1)</sup> Nous n'avons pas eu recours au lexique Pascal car il ne rend pas compte des concepts de notre sujet.

## **I. PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL**

### **1.1. L'IDHL au sein de l'Université Catholique de Lyon**

Créé en 1985 l'IDHL, est l'une des trente composantes de l'Université Catholique de Lyon. Il a été sous la direction de Mme Pascale BOUCAUD, Mr Philippe RICHARD lui a succédé en septembre 1995. Rappelons que l'Université Catholique existe depuis 1875 et qu'elle est un établissement d'enseignement supérieur privé. L'IDHL est géographiquement intégré à l'Université Catholique puisqu'il est situé 10-12 rue Fochier c'est-à-dire à l'angle de la rue du Plat - côté Bellecour.

Chaque établissement entretient des relations administratives et budgétaires avec l'Université Catholique, qui définit la politique académique et économique générale. Parallèlement chaque établissement reste relativement autonome dans ses choix pédagogiques et dans sa politique interne.

Le service de Documentation quant à lui a vu le jour en 1988 sous le mandat de Mme BOUCAUD qui intervenait alors à la Chaire Des Droits de l'Homme. Elle a senti la nécessité de créer ce service pour répondre dans un premier temps aux besoins des étudiants de l'Institut. Elle a ainsi constitué le fonds en achetant les premiers ouvrages pour l'IDHL grâce au crédit de la Chaire lyonnaise des Droits de l'Homme.

### **1.2. Les activités de l'Institut des Droits de l'Homme**

L'IDHL est un département de la faculté de Droit et de Sciences économique et sociale. Il a d'abord une mission pédagogique à travers les diplômes qu'il prépare (DEA, DESS, Maîtrise, Certificat Universitaire et le Doctorat). A cette mission s'ajoute la recherche avec les différentes publications des enseignants et les manifestations scientifiques organisées. Chaque année l'Institut organise un cycle de tables rondes, séminaires ou colloques.

### **1.3. Les objectifs et problématiques du stage**

Notre stage à l'Institut des Droits de l'Homme de Lyon (IDHL) s'inscrit dans une démarche globale initiée par le Directeur de l'Etablissement Mr Philippe RICHARD. Elle consiste à réfléchir sur les évolutions possibles du service de documentation d'une part et sur la participation de l'Institut à l'un des réseaux nationaux et internationaux d'autre part.

En effet ces objectifs sont clairement énoncés dans la «Note prospective concernant l'avenir du centre de documentation de l'IDHL» du Directeur au lendemain de notre arrivée. Dans cette note Mr RICHARD propose la politique générale qu'il souhaite définir pour le centre de documentation et présente les nouvelles missions qu'il voudrait assigner au service de documentation et les produits plus documentaires qui seraient à développer. Les propositions du Directeur ont été confrontées à celles de l'équipe enseignante et aux besoins des autres utilisateurs. Une analyse des différents besoins nous a permis de circonscrire les objectifs de notre travail, il consiste à :

- Rentabiliser et valoriser le système existant
- Réfléchir sur l'exploitation des réseaux d'information
- Proposer des perspectives de développement du système actuel

Pour ce faire, il a fallu :

- Définir d'une politique générale du service de documentation
- Faire un état des lieux du système existant et cerner les dysfonctionnements
- Identifier les besoins et les attentes des forces en présence
- Répondre aux problèmes documentaire et technique
- Contacter les membres des réseaux internes et externes de l'IDHL
- Identifier les sources d'information dans le domaine des Droits de l'Homme

## 2. ANALYSE DE L'EXISTANT

### 2.1. *Présentation des ressources*

#### 2.1.1. Moyens matériels

##### 2.1.1.1. *L'équipement informatique et immobilier de l'Institut*

IDHL occupe 154 m<sup>2</sup> au total dont 25 m<sup>2</sup> réservés au service de documentation. Cet espace est situé au 2<sup>ème</sup> étage et se subdivise en 8 pièces:

- 3 secrétariats :
  - le secrétariat de l'IDHL
  - le secrétariat du DEUG de Droit
  - le secrétariat du Vice Recteur de l'Université Catholique
- 1 service de documentation qui sert depuis 1996 aussi bien pour la consultation et la lecture que pour l'exposition des ouvrages.  
Depuis deux ans l'IDHL partage ses locaux avec le nouveau DEUG de Droit sous la Direction de Mme Pascale BOUCAUD soit un secrétariat.
- 1 pièce attenante au service de documentation que se partage l'IDHL et ILCF (Institut de Langue et Culture Française) depuis 1996. Des cours de l'ILCF y sont dispensés les matins et elle sert de salle de lecture les après-midi pour le service de documentation. Un calendrier est établi pour la gestion de cette pièce.
- 3 bureaux pour les enseignants
- 1 bureau pour le Doyen de la Faculté de Sciences Sociales

Cette présentation montre que l'IDHL cohabite avec le premier cycle de droit, l'ILCF et le secrétariat du Doyen de la Faculté de Sciences sociales

De même, sur le plan pédagogique, les enseignants de l'institut interviennent dans d'autres établissements internes et externes à l'Université Catholique. Sur le plan administratif enfin, l'une des deux secrétaires partage son temps entre le secrétariat du premier cycle de droit et celui de l'IDHL.

Le service de documentation ne dispose d'aucun équipement particulier (ni informatique, ni administratif - téléphone). En revanche les deux secrétariats sont équipés et mettent ces outils à la disposition de tout le personnel. On compte donc:

- 4 PC (2 pour l'IDHL, 1 pour le DEUG de Droit) et 1 pour le secrétariat du vice Recteur)
- 3 imprimantes dont 2 à jet d'encre et 1 laser (une des imprimantes à jet d'encre est exclusivement réservée au secrétariat du Vice Recteur).
- 1 photocopieuse
- 1 fax
- 1 Minitel

- 3 Téléphones

Les trois PC des secrétariats et le portable sont équipés de logiciels suivants:

- **Traitement de texte:** Word 7.0 - Word 6.0
- **Logiciel SGBD :** Access 7.0 , Access 2.0
- **Tableur :** Excel 7.0 - Excel 5.0
- **PréAO :** PowerPoint 4.0
- **Anti-Virus:** Mc-afee
- **Gestion administrative des étudiants:** Sophi produit par Auriga.  
Le logiciel Sophi fonctionne sous Dos et est utilisé pour gérer la gestion administrative et académique. En attendant la mise en réseau des services d'administration universitaire, le service comptable fait régulièrement des «extractions» des données des écoles de l'Université Catholique
- **Systèmes d'exploitation:** Windows 95 - Windows 3.1 / MS-DOS

S'agissant de l'immobilier du service de documentation il est composé de:

- Un bureau et une chaise pour la documentaliste
- Quatre petites tables et des chaises forment la table de travail et de consultation;
- Deux autres tables où sont entreposés des cartons remplis des mémoires et des rapports de recherche des étudiants
- Une quinzaine d'étagères archicomble tapissent les murs du centre. Il devient impossible de ranger les nouveaux ouvrages et donc d'envisager le développement du fonds dans l'actuel local.
- Un présentoir où sont exposés quelques revues, et de nombreux dons d'ONG ou d'autres associations. Mais compte tenu du manque d'espace, ce présentoir gêne souvent l'accès aux documents et aux étagères.

### ***2.1.1.2. Le fonds documentaire***

Le fonds documentaire de l'IDHL est spécialisé en sciences juridiques et plus particulièrement en Droit de l'Homme, on distingue cinq types de document : les monographies, la littérature grise (mémoires, rapports, thèses...), les périodiques, les dossiers thématiques et des boîtes d'archives.

#### **→ Les ouvrages**

Nous avons tenu compte de cet inventaire en y ajoutant les ouvrages acquis par l'intermédiaire de la Bibliothèque Centrale. Le volume proposé n'est qu'une estimation. L'inventaire effectué en Août 1996 recensait environ 3500 monographies auxquels il faudrait ajouter les acquisitions annuelles les abonnements aux revues, les nombreuses publications des ONG et OIG et les nombreux dons, soit un volume total de 5000 documents.

Les évolutions du fonds sont fonction des nombreux dons mais également de quelques achats d'ouvrages. Chaque année l'IDHL acquiert en moyenne quinze livres : cette année 16 ouvrages ont été achetés pour une valeur de 2458,60FF et l'année dernière 15 ouvrages avaient été achetés pour un montant de 2066, 20FF.

Signalons que le centre de documentation reçoit de nombreux dons : des bulletins - des Lettres d'information de plusieurs organisations toutes les semaines. Les trois quart de ces documents sont conservés au service de documentation.

### → Les mémoires et rapports

En 1996 le centre répertorie 125 mémoires auxquels il faut ajouter ceux de cette année.

### → Les périodiques

Le fichier presse recense **61 titres** dont **3 quasi vivants**

- Le Monde et Le Monde Diplomatique
- La revue Internationale de la Croix Rouge
- Enfance Majuscule

Nous constatons d'abord une irrégularité dans l'arrivée des deux derniers titres. En effet pour l'année 1997, la documentaliste recense seulement 3 numéros pour la revue Enfance Majuscule, 2 numéros pour La revue internationale de la Croix Rouge et 8 numéros pour le Monde diplomatique (en septembre).

Nous constatons également que certains titres n'ont pas été correctement identifiés. En effet ces titres ne sont pas recensés et ne figurent donc pas dans le fichier attendu. On compte ainsi plus d'une vingtaine de titres non recensés mais qui participent au fonds, c'est le cas de : La puce à l'oreille, Accueillir, L'enfance dans le monde... etc.

Il convient enfin de signaler le vieillissement des périodiques. Les étudiants sont ainsi contraints de fréquenter d'autres établissements pour avoir des informations plus récentes. Les enseignants quant à eux tentent de palier à ce manque en s'abonnant personnellement à des revues spécialisées.

### → Les dossiers thématiques

On distingue deux types de dossiers thématiques :

#### • Les dossiers thématiques suspendus

Au total **136 dossiers** constitués à partir du dépouillement du Monde depuis 1987. Ils occupent trois étagères et sont classés par ordre alphabétique. Mais certains thèmes n'ont pas été alimentés depuis 1987 compte tenu de l'évolution de l'actualité du Monde ou de la limite du dépouillement d'une unique source d'information.

Un inventaire des thèmes révèle en effet des dysfonctionnements dans l'organisation et la localisation des dossiers et dans le choix et la structuration des thèmes.

En effet, la classification alphabétique ne tient pas compte des distinctions entre les entrées thématiques (terrorisme, Corruption), géographiques (Amérique latine/économie) ou (Pologne) et institutionnelles (BICE, FIDH, OEA).

Certains grands thèmes ne sont par représentés ou ne constituent pas des entrées c'est le cas de la « torture »

De plus les thèmes sélectionnés révèlent un manque de structuration sémantique (thème générique /thème spécifique) à titre d'exemple les dossiers « Armes - Désarmement - Défense - Nucléaire » représentent quatre entrées distinctes alors qu'ils pourraient appartenir au même champ sémantique de même que les dossiers « Bioéthique - Ethique - Philosophie et Droits de l'Homme ».

Pour finir, ces dossiers suspendus ne sont pas mis en valeur puisqu'ils sont à peine visibles et les étagères ne sont pas «renseignées».

Il paraît donc important de réfléchir sur une organisation sémantique des thèmes (thesaurus - liste d'autorité) une autre organisation de ces dossiers et d'envisager un désherbage.

#### • **Les dossiers thématiques de revues**

Ces dossiers sont directement intégrés dans les étagères réservées aux ouvrages. Ils ont été récemment créés par la documentaliste pour résoudre le problème lié au classement de nombreux dons en provenance des organisations ou apportés par les enseignants.

Ils contiennent donc des brochures, des bulletins, des revues spécialisées ou encore des rapports de l'ONU, compte rendus de séminaires/conférences qui ont consacré un numéro spécial aux thèmes du service.

A titre d'exemple le dossier Femme comprend :

- Rapport de la seconde conférence des Nations-Unies
- Le n° 185 de la revue Accueillir
- Les n°34-35 et 42 du Bulletin La puce à l'Oreille
- Les n°40 et 50 de la revue Femmes d'Europe ...etc.

#### ➔ **Les boîtes d'archives**

On dénombre 115 boîtes d'archives qui contiennent différents types de documents: soit d'anciens numéros des collections mortes ou disponibles à la BC (7 boîtes du Recueil Dalloz, 12 de la Cour européenne des Droits de l'Homme et 19 des bulletins du Conseil économique et social des Nations Unies ...etc.)

- soit des boîtes regroupant des brochures, des revues spécialisées et des textes de loi sur des continents (boîte d'archives sur l'Amérique latine, sur l'Afrique, sur l'Asie ... ) ou sur de grands thèmes comme l'enfance ou les femmes .
- ou encore les archives des dossiers thématiques suspendus par pays ou par thèmes.

### ↳ **Organisation et gestion du fonds**

#### ➔ **Le système de classification : la cotation**

Les ouvrages et les documents du centre sont en accès libre c'est-à-dire que les utilisateurs ont directement accès aux ouvrages disponibles sur les rayonnages.

La classification conçue et mise en place par Mme LEMARCHAND est thématique. La cotation est quant elle alphanumérique puisqu'une cote est représentée par trois type d'indice: un thème, un numéro et un rang.

On distingue une trentaine de thèmes, chacun étant représenté par une lettre alphabétique ou par l'abréviation du thème, à titre d'exemple :

**E** est employé pour Economie  
**P** est employé pour Politique

**ENF** est employé pour Enfant  
**FEM** est employé pour Femme

Un numéro est ensuite affecté à chaque ouvrage en fonction de son arrivée au centre ou en fonction d'un regroupement thématique :

**E 1230**  
**ENF 125**  
**FEM 60**

Pour finir un rang (**bis, ter, 1, 1, 3 ...**) est attribué aux numéros compte tenu d'un regroupement à l'intérieur d'un thème donné. Prenons l'exemple dans le thème Femme:

**FEM 23** Femmes en Afrique «Groupe Afrique noire» cahier n° 11  
**FEM 23 - bis** Femmes d'Afrique Noire en France - la vie partagée  
**FEM 23 - ter** Ma part de vérité (entretiens avec Winnie Mandela)  
**FEM 23 - 1)** Femmes en Afrique Subsaharienne

une précision vient signaler le nombre d'exemplaire «**ex n**».

Le plan de classement est quant à lui thématique c'est-à-dire que les monographies, les revues et dossiers sont rangés cote à cote sur les rayonnages et en fonction de leur thème .

A ce propos, le libre accès est généralement apprécié par les utilisateurs parce qu'il favorise le contact direct avec documents, qu'il permet d'élargir le champs de curiosité ou encore trouver un ouvrage pertinent pour sa recherche.

Mais il convient de souligner que le libre accès présente certains inconvénients. La documentaliste a eu à déplorer des cas de vols puisqu'il lui est difficile de contrôler les ouvrages sortis des rayons.

Il faut ajouter que ce type de consultation nécessite des locaux spacieux pour faciliter la circulation des usagers, pour simplifier le repérage des manuels et mettre en valeur les différentes collections.

En ce qui concerne la classification, elle révèle surtout une structure lourde et complexe notamment dans la gestion de trois types de code. L'attribution des numéros des deux derniers niveaux est difficilement maîtrisable.

De plus, la classification n'est pas visiblement représentée ou formalisée puisqu'elle est gérée à travers des fiches qui sont créées au fur et à mesure.

Enfin le classement des documents sur les rayons représente parfois deux à trois heures de travail par semaine car la documentaliste est quasiment la seule à connaître leur localisation et certainement parce qu'elle est à temps partiel.

### ↳ Les outils de traitement et gestion documentaire

La gestion du fonds documentaire est réalisée à partir de trois types d'outils : les fichiers manuels, les registres et les catalogues.

- La gestion du prêt est effectuée dans un cahier dans lequel sont enregistrés le nom de l'emprunteur, le titre de l'ouvrage, sa côte et la date de retour. L'enregistrement est rayé une fois que le livre est rendu cf: Annexe 1.

Les ouvrages et les autres acquisitions ne sont pas systématiquement recensés dans un registre, par contre ils sont directement enregistrés dans les fichiers manuels aux différentes entrées (Auteurs, Matière...). Ce fonds est géré à travers des fichiers manuels et manuscrits et le centre compte 7 types de fichiers :

- Fichiers Auteurs (2)
- Fichiers Matière (7)
- Fichier Presse qui répertorie les thèmes des dossiers suspendus (1)
- Fichier ONU fait l'inventaire de cette collection (1)
- Fichiers des cotes utilisées (4)
- Fichier thématique (1)
- Fichier Adresses (1)

A cela s'ajoute 2 classeurs qui répertorient les mémoires et rapports :

- 1 Classeur Auteurs
- 1 Classeur Thématique

Il va sans dire qu'un nombre aussi important de fichiers révèle des dysfonctionnements de plusieurs ordres:

- Des lourdeurs dans la gestion compte tenu du nombre de saisies et du nombre de fichiers.
- La difficulté de renseigner et de mettre à jour ces fichiers d'une manière rigoureuse.
- Une double charge de travail puis qu'un ouvrage est enregistré au moins quatre fois. Il possède en effet une entrée Auteur - une entrée Matière - une entrée Thématique - en plus d'une entrée - Cote
- Les fichiers manuels et manuscrits sont souvent consultés et sont appelés à vieillir.
- La lecture des fiches manuscrites est quelque fois difficile.

### 2.1.2. Moyens humains

L'IDHL compte une dizaine de personnes pour son fonctionnement administratif et pédagogique :

↳ **L'équipe enseignante** regroupe 7 personnes : (enseignants vacataires et permanents)

Philippe RICHARD  
Pascale BOUCAUD  
Joseph YACOURB  
Bruno-Marie DUFFE

Docteur en Droit - Directeur de l'Institut  
Docteur d'Etat en Droit  
Docteur d'Etat en Histoire  
Docteur en Philosophie

Jean-Jacques PAQUETTE	Sociologue
Elisabeth DOLARD	Criminologue
François BOURSIER	Economiste
Florence GANOUX	Juriste

↳ **Le personnel administratif:** 2 secrétaires dont l'une partage son temps (à mi-temps) entre l'IDHL et le DEUG de Droit et l'autre occupe un poste de 4/5 de temps.

Marie-Claude LORCHEL	Attachée d'Administration Universitaire
Dalila HALIMI	Secrétaire

↳ **La documentaliste (à mi-temps)**  
Véronique LEMARCHAND

Le personnel du centre de documentation se réduit à une documentaliste à mi-temps : Au départ la documentaliste Mme Véronique LEMARCHAND était bénévole au début, elle a ensuite obtenu un poste pour trois demi-journées et elle a acquis le statut de salarié à mi-temps depuis 1996-1997.

Mme LEMARCHAND n'a pas de formation de documentaliste ni de bibliothécaire, elle n'a bénéficié récemment que d'un stage d'une dizaine de jours en «documentation niveau 1» à Lyon 2 qu'elle juge insuffisante. Par ailleurs elle a effectué une séance de travail avec Mme BEHR responsable de la Bibliothèque Centrale.

↳ **Les usagers**

Le public est principalement composé d'étudiants inscrits à l'Institut. L'année dernière 98 sur 168 étudiants fréquentaient régulièrement le centre, soit un taux de fréquentation de 52% et totalise 570 emprunts.

Cette même année (novembre 1996) la documentaliste recensait entre 48 et 58 usagers par semaine et comptait quelques utilisateurs externes notamment ceux des Universités de Lyon II, Lyon III

Cette année on compte 124 étudiants inscrits à l'IDHL et 85 ont régulièrement emprunté des ouvrages au centre soit un taux de fréquentation de 68% et 538 emprunts entre le 14/11/96 au 30/06/97 à raison de 2 ouvrages par étudiants soit une estimation de 1076 emprunts. Le début d'une fréquentation des étudiants du DEUG de Droit est notable, cette année 22 ont régulièrement emprunté des ouvrages au centre de documentation.

### 2.1.3. Moyens financiers

Comme nous l'avons signalé au début de notre travail, L'IDHL est un établissement de l'Université Catholique bénéficie d'une subvention annuelle mais en tant qu'association il réalise quelques recettes.

En d'autres termes, outre le vote du budget annuel, l'IDHL s'engage à faire des bénéfices sur les inscriptions et les publications et les interventions externes.

Le budget de fonctionnement de l'IDHL repose donc sur différentes entrées financières:

- Subvention de l'Université
- La vente des publications et de la revue

- Les interventions et leur participation externes des enseignants de l'Institut dans des séminaires.
- Les droits de participation aux séminaires organisés à l'IDHL
- Les inscriptions des étudiants
- la subvention la Fondation de France. Elle permet notamment de prendre en charge la scolarité de certaines étudiants à travers les bourses qu'elle met à leur disposition. Cette année dix étudiants ont bénéficié d'une bourse de la Fondation de France.

Parallèlement de nombreuses dépenses qui couvrent :

- Les frais de déplacement des enseignants ( séminaires, colloques...)
- Les loyers
- La masse salariale
- Les amortissements

Le budget de fonctionnement du service de documentation se résume au salaire de la documentaliste (demi poste) et à 6000 FF utilisés pour les abonnements et quelques achats d'ouvrages sur un budget global 143.000 FF.

Il apparaît clairement que le budget du service de documentation est négligeable. Ceci explique non seulement la mort de la quasi totalité des périodiques, le faible volume d'achats mais surtout l'insatisfaction des utilisateurs.

Il faut dire que l'IDHL dispose de peu de moyens d'où les recherches de subventions entreprises par l'institut depuis cette année.

## **2.2. Les activités et les produits du service**

Nous tenons à préciser que les activités décrites ici sont ralenties en fin d'année. A ce titre les activités que nous présentons sont effectuées lorsque la documentaliste est moins accaparée par la gestion de prêt.

### **2.2.1. Les services proposés**

Trois services sont principalement offerts aux utilisateurs :

- **La consultation sur place** : les étudiants ont la possibilité, dans la limite des places, de consulter la presse quotidienne ou spécialisée et les documents qui ne peuvent sortir du service. Mais compte tenu de l'étroitesse du local (6 places assises) les étudiants consultent généralement debout les revues, presse ou attendent l'ouverture de la salle connexe (2 après midis par semaine).
- **Les prêts d'ouvrages à domicile** : un étudiant peut emprunter entre 2 et 3 ouvrages par semaine.
- **L'aide à la recherche** : la documentaliste aide ponctuellement ses utilisateurs à retrouver des documents ou des informations en rapport avec les sujets de recherche ou les oriente vers d'autres centres de documentation.

### 2.2.2. les produits documentaires

En ce qui concerne les produits documentaires, **les dossiers thématiques** constituent les seuls produits réalisés par la documentaliste. Ils sont alimentés par des articles du Monde et ils sont reconnaissables sous la forme de dossiers suspendus. La documentaliste regrette cette année que les utilisateurs ne consultent pas et ne s'intéressent pas à ces dossiers et que certains ignorent même leur existence et ce malgré le temps qu'elle consacre à leur élaboration.

### 2.3. Les procédures documentaires

Les activités de la base arrière concernent essentiellement le traitement des documents, leur diffusion et leur classement.

Le temps consacré à chacune de ces activités est très important compte tenu du mi-temps de la documentaliste et des interruptions dans ses activités quotidiennes. Un exemple de la répartition des activités de la documentaliste est présenté en Annexe 1.

#### 2.3.1. La gestion du prêt

La gestion du prêt occupe une place importante dans l'activité de la documentaliste. Elle s'effectue à travers un registre dans lequel la documentaliste note quatre types d'informations cf. tableau:

- le nom de l'emprunteur
- le titre du document emprunté
- la cote
- la date de retour (deux semaines environ)

Chaque ouvrage est équipé d'une fiche à la dernière page où est marquée la date de retour mais nous constatons que cette fiche n'est jamais renseignée. En revanche, la documentaliste note la date de retour, de même que la page à laquelle est enregistrée le prêt dans son registre.

Au retour des documents, la documentaliste raye la ligne de l'enregistrement (voir Annexe ).

Il est ainsi difficile de contrôler le nombre d'ouvrages emprunté par personne, de localiser où se trouve un ouvrage ou encore de gérer les retards ou les réservations. La documentaliste a ainsi constaté des cas de vols ou de disparitions d'ouvrages.

Toutefois, la documentaliste essaie d'instaurer des relations de confiance et de responsabilité avec ses usagers et elle connaît aussi la plupart des étudiants. De plus elle a mis en place un système de pénalité de 5FF pour dissuader les étudiants des retards. Sinon la documentaliste effectue la gestion des retards par téléphone en relançant individuellement les utilisateurs, surtout en fin d'année.

On imagine difficilement une telle gestion avec un nombre plus important d'utilisateurs et d'ouvrages.

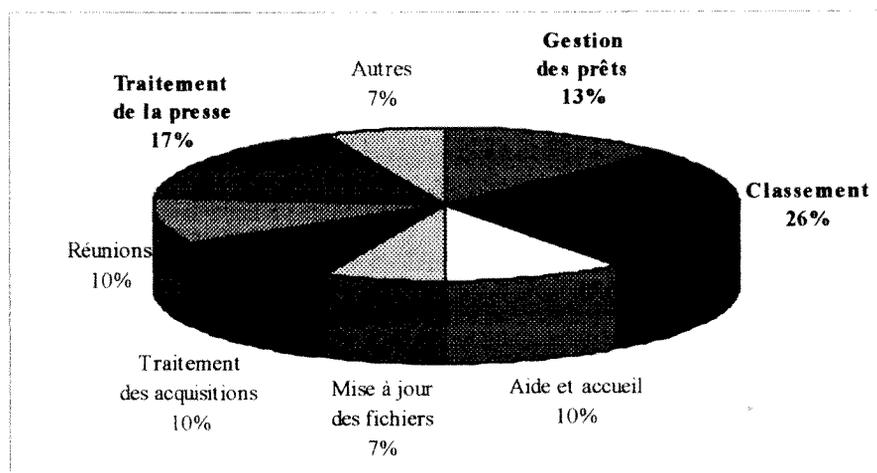
#### 2.3.2. Le classement des documents et le dépouillement de la presse

La répartition du temps de travail sur deux semaines montre que le rangement des documents occupe 8 heures de travail soit 27% du temps total. Ce classement concerne

la mise en rayon des ouvrages rapportés par les étudiants, des articles de presse dans les dossiers thématiques suspendus et les différents documents reçus. 5 heures de travail soit 17% du temps sont consacrées au dépouillement du Monde qui représente sa deuxième activité du service. Ces articles servent à alimenter les dossiers thématiques suspendus. Le dépouillement de la presse (Le Monde) représente la deuxième activité avec 5 heures travail soit 17%. La dernière activité concerne le prêt auquel la documentaliste assigne 4 heures de travail soit 13%. Le reste du temps est partagé entre la mise à jour des fichiers, le traitement des documents et d'autres activités.

Cette répartition du temps de travail révèle trois problèmes : le manque de temps, la difficulté pour la documentaliste d'effectuer un travail de manière discontinue et la lenteur dans l'exécution des activités. Le rendement est ainsi affecté et les activités et produits plus documentaires ne peuvent développés. Ceci explique certainement le retard observé dans la mise à jour des fichiers, l'absence de registre d'enregistrement systématiquement des acquisitions ou encore d'outils de gestion.

### REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL

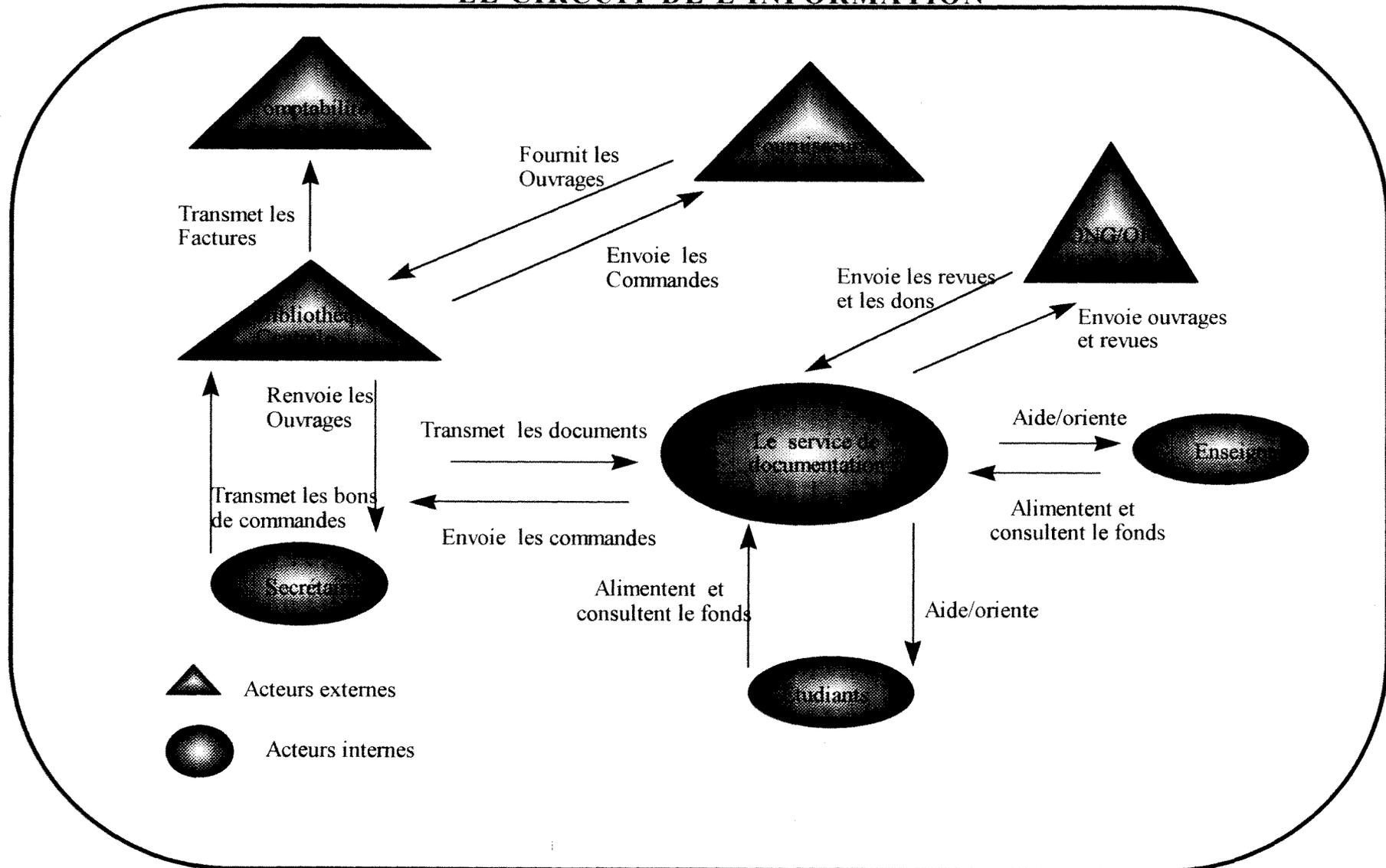


#### 2.3.3. Le circuit de l'Information

La documentaliste ne participe pas directement à l'acquisition des documents mais à leur traitement. En effet ce sont les enseignants qui décident de l'acquisition des ouvrages un bon de commande est ensuite rempli et les secrétaires se chargent de transmettre à la bibliothèque centrale. Les bons de commandes sont donc centralisés par la bibliothèque centrale qui bénéficie d'une réduction de 20% sur les achats groupés. Chaque établissement remplit ces imprimés en fonction de ses besoins, nous avons vu que l'IDHL achetait peu d'ouvrages soit quinze cette année.

A leur arrivée au centre de documentation les documents sont estampillés, cotés, intégrés physiquement au fonds et enregistrés dans les différents fichiers aux entrées Matière, Auteur, Cotation. Les étapes relatives à la circulation d'informations et leurs acteurs sont présentés dans le schéma ci-dessous.

## LE CIRCUIT DE L'INFORMATION



## 2.4. Environnements documentaire et informatique

Une fois décrit l'aspect pédagogique et scientifique, il est important de présenter l'environnement informatique et documentaire de l'IDHL c'est-à-dire voir comment cet établissement évolue au sein de l'Université Catholique et au niveau régional voire national. Pour ce faire nous avons visité un certain nombre d'établissements internes et externes à l'Université Catholique.

- Pour apprécier l'environnement immédiat de l'institut
- Envisager la possibilité d'établir des réseaux.
- Voir le fonctionnement des systèmes d'information environnants

Nous présentons ici les établissements que nous avons visités à travers leur bibliothèque ou leur service de documentation et décrivons les aspects documentaire et informatique mis en place dans chacune des structures.

### 2.4.1. Environnement local

Le projet d'informatisation de l'université Catholique et sa mise en réseau est en pleine évolution. Si les trois quart des systèmes d'information ne sont pas informatisés c'est parce que la politique d'informatisation privilégie d'abord les niveaux administratif et pédagogique.

S'agissant de la connexion au réseau Internet, ce projet est piloté par L'IPL et regroupe quatre établissements pour sa réalisation et son développement: l'Ecole Catholique d'Arts et Métiers (ECAM)- l'Université Catholique, l'Ecole Supérieure de Chimie Physique Electronique (CPE) - L'ITEC et l'ISARA. On compte aujourd'hui de nombreuses connexions dont celle de l'ISARA - de La bibliothèque centrale- de la salle informatique de l'Université Catholique et quelques services administratifs).

Selon Mr ROUSSON, l'informaticien de l'Université Catholique, la connexion de l'IDHL à l'Internet pose des problèmes géographiques, d'infrastructures et bien évidemment de coût.

#### • La Bibliothèque Centrale de l'Université Catholique

La Bibliothèque Centrale est informatisée, son fonds est spécialisé en Sciences religieuses mais on y trouve également des ouvrages généraux sur les différentes disciplines de l'Université Catholique. La Bibliothèque compte 250.000 ouvrages dont 139 spécialisés en Droits de l'Homme et 2000 titres dont 500 titres vivants.

La bibliothèque participe au Réseau-SIBIL-France (RSF) depuis 1988 et elle est également membre de l'Association des Bibliothèques Ecclésiastiques Françaises (ASBEF). Il faut souligner que la bibliothèque centrale est fréquentée par les étudiants de l'institut notamment pour des raisons de confort de travail, de proximité et d'heures d'ouverture plus intéressantes.

#### • l'Institut des Sciences de la Famille .

L'ISF a d'abord une mission pédagogique à laquelle s'ajoute la publication d'une revue «Les Cahiers de l'ISF» et d'autres publications ponctuelles (les actes de colloques...).

La bibliothèque n'est pas informatisée, elle est ouverte trois fois par semaine et elle est gérée par quatre bénévoles retraitées depuis quatre ans.

Le fonds de la bibliothèque compte 1268 ouvrages, 60 périodiques et environ 200 mémoires et rapports. Précisons par ailleurs que la gestion des acquisitions est centralisée par la Bibliothèque Centrale ce qui est le cas pour l'IDHL.

Les principaux services offerts sont gestion des prêts et des dossiers thématiques qui sont ponctuellement réalisés à la demande des utilisateurs. L'ISF échange sa revue avec d'autres Instituts européens de la Famille.

- **L'Institut Supérieur d'Agriculture Rhône-Alpes**

L'ISARA Il possède en effet un site Internet en construction. Le catalogue de la bibliothèque de l'ISARA est informatisée depuis 10 ans avec le logiciel OPSYS. La bibliothèque est spécialisée en agriculture, industrie agro-alimentaire...

Le parc informatique de l'ISARA est certainement le plus important de l'Université avec une centaine de micro-ordinateurs, de nombreuses connexions à Internet et à des serveurs de banques de données (Questel-Orbit).

Les prochaines évolutions informatique et documentaire à l'ISARA concernent le développement de la bibliothèque vers une centre de documentaire, la mise en place d'un réseau Intranet et l'assouplissement du système informatique existant.

- **Le Centre International d'Etudes pour le Développement Local**

Le CIEDEL est un établissement de formation mais se définit également comme un bureau d'études et comme maison d'édition. Le fonds est spécialisé dans les problèmes de Développement et des pays du Tiers Monde c'est-à-dire les problèmes sociaux, politiques, économiques et culturels en Afrique, Amérique latine, Asie et les Relations Nord-Sud.

Bien que le service de documentation ne soit pas informatisé, le CIEDEL participe au réseau RITIMO (Réseau d'Information Tiers-Monde) et alimente la Base de Données RITIMO et à celle du DPH (Dialogues pour le Progrès de l'Homme).

Comme produits documentaires, le CIEDEL réalise des dossiers thématiques à partir de la revue de presse de la Commission Européenne hebdomadaire, un bulletin bibliographique trimestriel est également produit à partir des extractions de la base RITIMO.

Le centre de documentation effectue aussi des recherches documentaires à la demande des organisations, des étudiants ou des enseignants.

- **L'Institut des Sources Chrétiennes**

L'ISC est rattaché à l'Université Catholique, au CNRS et à l'Université de Lyon 2.

La bibliothèque de l'ISC est organisée autour d'une collection «Sources Chrétiennes» depuis 1942 et qui compte aujourd'hui 417 numéros. Cette bibliothèque est d'abord un outil interne de travail étant donné qu'elle a été créée dans le but de faciliter la publication de cette collection. Mais depuis quelques années elle s'ouvre de plus en plus à l'extérieur en recevant des chercheurs. Le fonds est donc spécialisé en Sciences religieuses et plus précisément aux textes de l'«Antiquité tardive».

L'ISC est membre du réseau PMC (Premier Millénaire Chrétien) initié par le CNRS et participe au Catalogue Collectif des Ouvrages (CCO) à travers la base de données SIG/PMC. Le centre est donc équipé du logiciel ISIS et effectue des exportations de la base. L'avenir de cette base de données est incertaine sous la forme actuelle à cause de l'ancienneté du logiciel et des difficultés relatives au suivi technique. A long terme, l'objectif de l'Institut est de créer un site Web et de participer autrement réseau d'autant que la base SIG/PMC est déjà accessible sur Internet

Quelques remarques s'imposent sur l'environnement interne de l'IDHL: il apparaît clairement que chacun de ces cinq établissements ressent la nécessité de mettre en place un système d'information et si possible autonome qui répond avant tout à des besoins internes.

Très peu d'échanges documentaires sont effectués entre ces services d'informations et on compte quelques relations ponctuelles avec la Bibliothèque Centrale. A notre connaissance, seules les acquisitions de l'ISF, l'ILCF et l'IDHL sont centralisées par la Bibliothèque Centrale et à noter que l'ISF et l'Institut Pierre Gardette font sous-traiter leur catalogage par la Bibliothèque Centrale. Le réseau documentaire inter-Catho est donc très peu entretenu et exploité certainement à cause de la distance entre les disciplines et de la spécialisation des fonds. On assiste plutôt à une ouverture vers des réseaux documentaire et scientifique externes plus rentables. On note cependant des échanges inter-facultaires entre les écoles. Les enseignants de l'IDHL interviennent régulièrement à l'ISF dans le cadre pédagogique.

#### 2.4.2. Environnement régional

Afin de compléter l'analyse de l'environnement interne de l'IDHL, nous avons visité quatre autres établissements mais cette fois spécialisés dans le domaine des sciences juridiques et/ou des Droits de l'Homme voir de l'humanitaire.

L'objectif était de

- rencontrer les interlocuteurs de l'IDHL dans la région Rhône-Alpes.
- comprendre leur organisation et leur fonctionnement
- de connaître les produits documentaires propres aux systèmes d'informations juridiques

##### • La Maison des Avocats

La Maison des Avocats fait partie de l'Association de la Chaire Lyonnaise des Droits de l'Homme, son service d'information est une structure mixte qui allie des fonctions documentaire et bibliothécaire. Le fonds rassemble la documentation des magistrats et celle de l'ancienne bibliothèque des avocats ceci dans le but d'harmoniser et de regrouper les moyens économique et documentaire. Le service répond et accueille ainsi un public composé de juristes (avocats, magistrats, étudiants en droit...).

Une classification systématique a été retenue pour faciliter le libre accès des documents dans un environnement agréable et spacieux. L'informatisation du catalogue du fonds a été réalisée sur le logiciel Superdoc. Le service fonctionne en réseau et est équipé de lecteur CD-Rom sur lesquels sont des bases de données juridiques: Lexilaser, Doctrinal en plus d'une connexion à un serveur pour l'interrogation en ligne des bases: Lexis et Jurisdata.

Tous ces moyens permettent au service de concevoir des produits documentaires tels que des dossiers spécialisés en DCI (diffusion collective d'information) et d'effectuer des recherches via l'interrogation des bases de données et les dossiers en DSI (diffusion sélective d'information) et donc rentable pour le service. Une revue des sommaires est également produite.

- **La Maison Rhône-Alpes des Sciences de l'Homme**

La MRASH regroupe 18 équipes de recherche dans le domaine des sciences humaines. Le fonds documentaire est principalement constitué de périodiques environ 350 titres et de quelques ouvrages généraux sur les grandes disciplines en Sciences de l'Homme. C'est certainement dans cette optique que la MRASH s'est dotée d'ouvrages en Droit de l'Homme (environ 700) grâce à un crédit accordé par la Chaire lyonnaise des Droits de l'Homme. Ce fonds est disponible sur un fichier informatique classé alphabétiquement mais reste sous exploité en raison des missions de la MRASH et de la thématique de son système d'information. La MRASH possède un site Internet.

- **Centre de Documentation et de la Recherche pour la Paix et des Conflits**

Le CDRPC et l'Observatoire des Transferts d'Armement sont organisés autour des questions des conflits et des armements conventionnels et nucléaires et leur objectif est d'informer et d'agir pour la paix. Le fonds comprend environ 3000 ouvrages, une vingtaine d'abonnement aux périodiques français, une trentaine de bulletins étrangers (acquis par échange), des dossiers d'archives par thème et des rapport d'entreprise.

Outre les publications de la revue trimestrielle Damoclès et de la « Lettre de l'Observatoire », l'édition d'ouvrages et de rapports, une base de données « l'Obsarme » est accessible par Minitel et bientôt sur Internet constituent l'un des produits documentaire du centre. Des dossiers thématiques sont également réalisés pour des organismes internationaux (Amnesty International, Greenpeace, Handicap, Agir ici, IDHL...), des journalistes, des chercheurs ou d'autres demandeurs.

Rappelons que l>IDHL et le CDRPC ont collaboré pour sur un numéro de la revue Damoclès sur l'armement.

- **Agir ensemble pour les Droits de l'Homme**

Agir ensemble pour les Droits de l'Homme est une Organisation Non Gouvernemental créée en 1989. Ses objectifs sont de « promouvoir partout les droits et les libertés dans la déclaration universelle des Droits de l'Homme » de « Favoriser l'essor et le développement d'organisations, de groupes d'action locaux ». Agir ensemble pour les Droits de l'Homme apporte donc une aide technique par la formation, des campagnes d'opinion, des actions sur le terrain et un appui financier.

Il n'existe pas de service d'information à proprement parler. Quelques ouvrages et de dossiers thématiques et géographiques sont consultables sur place. La publication de « La Lettre du mois » constitue l'outil d'information de l'organisation sur ses actions et le moyen de communication avec ses partenaires. Agir ensemble possède également un site qui est en construction.

- **Handicap International et Actions Nord Sud**

HI/ANS est ONG dont l'objectif est de venir en aide aux personnes handicapées.

Toute l'information produite et traitée porte sur l'actualité géopolitique et sur une documentation technique en rapport avec l'assistance et l'intégration des personnes handicapés. Le centre de documentation de Handicap International comprend une vidéothèque d'environ 700 vidéos, une bibliothèque générale d'environ 2000 ouvrages et une centaine de titres de périodiques., 5 pôles de documentation thématiques autonomes et une photothèque

De nombreux produits documentaires et de d'information sont réalisés: une revue de presse diffusé en DSI (<sup>2</sup>) réalisée à partir du Monde, de Libération et du Progrès, un journal interne de communication et un journal «Opérations Handicap International» est envoyé aux donateurs, une liste de nouvelles acquisitions, un catalogue de la bibliothèque et quatre bases de données permettent de gérer toutes informations produite et traitée par le documentation avec le logiciel Texto. De plus Handicap International est également éditeur d'outils pédagogiques et techniques pour la formation des équipes et possède un site Web.

- **Bioforce Développement**

Nous n'avons pas pu visiter le centre de documentation de Bioforce pour cause de déménagement. Mais nous avons eu un long entretien téléphonique avec la responsable Mme Catherine MABRU. Ceci dit, Bioforce est une école qui forme des «logisticiens de la solidarité internationale» en mission d'urgence et de développement.

Le service de documentation de Bioforce offre à ses stagiaires et aux usagers externes des informations spécialisées dans les domaines de l'humaine et du développement. Le fonds documentaire est composé de 2000 ouvrages, d'une centaine de périodiques, de 500 dossiers thématique et géographique, 800 rapports de mission réalisés par les stagiaires et une vidéothèque.

Ce centre de documentation n'est pas informatisé mais il vient de signer une convention avec le réseau documentaire RITIMO et compte créer une base de donnée sur Texto en téléchargeant des notices de la base de données RITIMO.

Il n'existe aucun échange documentaire entre Bioforce et l'IDHL cependant on note des échanges universitaires entre les deux établissement marquées par l'intervention des enseignants de l'institut.

- **L'Université Lyon III et Lyon II**

Les étudiants fréquentent la bibliothèque de Lyon III et II pour les mêmes motifs que la bibliothèque de la Part-Dieu auxquels s'ajoute l'importance des fonds et la disponibilité des ouvrages dans le domaine des sciences juridiques.

- **La bibliothèque municipale**

La mission de la bibliothèque municipale n'étant pas la spécialisation du fonds, on y trouve surtout des ouvrages de références en sciences juridiques et quelques ouvrages spécialisés en droit de l'homme. En revanche cet établissement représente le second lieu de travail des étudiants par habitude mais surtout pour des raisons de confort et d'horaire d'ouverture.

### **Pour conclure**

Il apparaît clairement que tous ces établissements représentent autant de publics de professionnels demandeurs et fournisseurs d'une information spécialisée avec qui collaborer; encore faudrait t-il pouvoir répondre à leurs besoins et leurs proposer (en échange) des produits et des services adaptés dans un cadre plus agréable. De même il faudrait savoir quels types de relation établir avec chacun de ces interlocuteurs.

Dans tous les cas, il s'agit d'une hypothèse rentable et exploitable pour le développement des réseaux voire d'une évolution plus documentaire du centre. Ces aspects seront traitées dans la partie consacrée à l'exploitation des réseaux.

---

<sup>2</sup> Diffusion Sélective d'Information

### 2.4.3. Environnement national et international

- L'IDHL est membre du **Réseau des Instituts des Droits de l'Homme**. Ce réseau regroupe huit instituts des Droits de l'Homme. L'un des projets de ce réseau est l'élaboration d'une collection commune à partir des revues et des colloques. Pour le moment seul le colloque organisé par l'Institut International des Droits de l'Homme à fait l'objet d'un numéro dans la collection intitulée « Actes et Documents ».

En attendant le renouvellement d'expériences identiques, certains membres travaillent déjà entre eux.

- Depuis 1996 l'IDHL est membre du **Centre Méditerranéen pour les Droits de l'Homme (CMDH)**. Ce réseau né en 1995 rassemble des organisations, associations et centres de recherche universitaires du pourtour méditerranéen. Ses principaux objectifs sont de favoriser le développement des recherches en droit de l'Homme et en privilégiant les diversités culturelles, linguistiques et religieuses. Ce réseau envisage également de mettre en place un réseau d'information et la création d'une base de données communes.

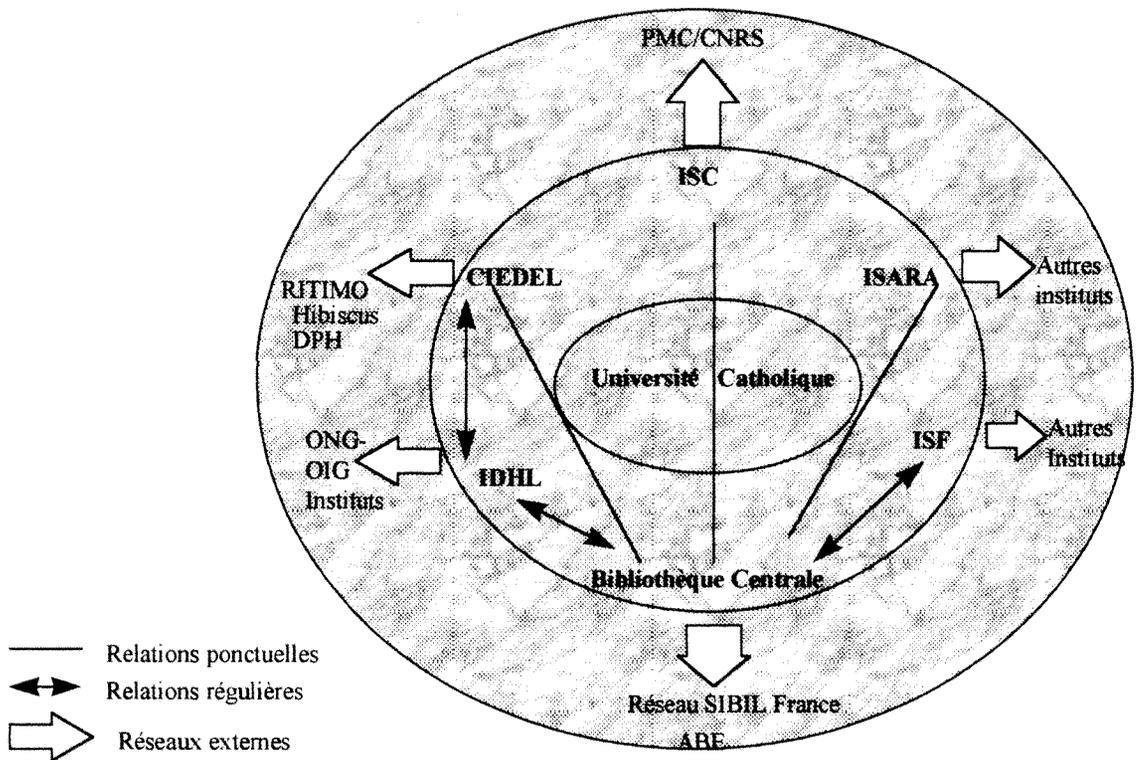
- Rappelons enfin que sur le plan national une convention universitaire associe l'IDHL et l'Université Pierre Mendès France de Grenoble pour le DEA. Les thèmes de recherche de ce centre portent sur l'armement et le désarmement, la politique et l'économie de défense, la sécurité en Europe et la paix. Parmi les nombreuses publications du centre, on compte Les cahiers du CEDSI et les monographies et les rapports des chercheurs.

Nous constatons que pour le moment chaque enseignant entretient des relations plus ou moins privilégiées avec certains organismes en fonction de la discipline d'origine, de son champs de recherche ou de ses interventions externes. A priori, ces réseaux seraient les plus rentables et les plus exploitables .

Nous avons adressé une correspondance aux membres de ces réseaux pour connaître leur fonctionnement en tant que système d'information et les modalités pour envisager une collaboration documentaire avec eux et participer au réseau (cf Annexe I).

Nous récapitulons les différents réseaux internes et externes du système existant ci dessous.

## LES RESEAUX INTERNES et EXTERNES



### **Pour conclure**

Quels sont les produits qui participent à la vulgarisation du service de documentation ou de l'Institut?

A priori aucun produit documentaire ne concourt à revaloriser le centre de documentation à moins de considérer la spécificité du fonds documentaire comme un outil promotionnel, ce qui semble le cas, malgré le manque de revues adaptées et récentes ou d'ouvrages de références.

En effet la spécificité du fonds de l'Institut dans le domaine des sciences juridiques et surtout des Droits de l'Homme constitue un avantage appréciable et exploitable. Nos visites à la Maison des Avocats, à l'Université de Droit, à la Bibliothèque Centrale de l'Université Catholique, à l'association Agir ensemble pour les Droits de l'Homme et à la Bibliothèque Municipale nous permettent effectivement de confirmer cette richesse qui ne demande qu'à être développée et valorisée

En plus la revue de l'Institut de Droit de l'Homme a certainement participé à travers les échanges et la vente à faire connaître l'établissement. Mais La Revue des Droits de l'Homme a été remplacée depuis deux ans par Les Cahiers des Droits de l'Homme dont la périodicité n'est pas déterminée et régulière, ce qui risquerait de fragiliser les échanges. Les interventions, la formation et les publications des chercheurs placent l'Institut comme un interlocuteur privilégié auprès des ONG, dans les réseaux nationaux et internationaux qui contribuent à asseoir la notoriété de l'Institut.

Pour finir l'IDHL est membre du réseau des Instituts des Droits de l'Homme, elle devra ainsi participer à ce réseau composé de 8 instituts membres depuis 1996. Quelques projets lient déjà l'Institut à certains de ces membres comme le Centre Louvain-la-Neuve sur un projet Erasmus ou sa collaboration avec l'IIDH de Strasbourg. D'autres projets commun aux huit vont voir le jour comme la collection commune de revue et de colloques. L'on citera enfin la convention que l'IDHL a signée avec le Centre de Documentation et la Recherche sur la Paix et les Conflits (CDRPC), sa collaboration avec l'Association pour la Prévention de la Torture (APT) ou encore la participation de l'IDHL depuis 1996 au réseau du Centre Méditerranéen des Droits de l'Homme (de Montpellier). Il serait nécessaire de réfléchir sur une participation plus active du centre de documentation pour favoriser et entretenir le développement d'un tel réseau.

### 3. ANALYSE ET IDENTIFICATION DES BESOINS

#### 3.1. *Quelques dysfonctionnements du système existant*

Les dysfonctionnements sont de plusieurs ordres et correspondent aux attentes des usagers ou vont nous permettre de les identifier.

☞ **L'exiguïté du service de documentation** ne permet pas de prévoir un développement du fonds dans le local actuel. En effet toutes les étagères sont remplies, les mémoires et les rapports sont déjà rangés dans des cartons et sont posés sur une table. Le centre ne peut accueillir qu'un nombre très limité d'utilisateurs.

#### ☞ **Les heures d'ouverture**

Rappelons que le centre est ouvert cinq demi-journées par semaines. La nécessité d'élargir les horaires devient impérative pour répondre aux besoins des étudiants. En effet, nous avons remarqué que les étudiants ont profité de notre présence et partant de l'ouverture du centre pour emprunter ou restituer des ouvrages: ils passaient régulièrement emprunter, rendre leurs ouvrages. Cette permanence témoigne de la nécessité d'ouvrir le service toute la journée pour répondre aux besoins des usagers.

Cet aspect est également souligné dans l'audit puisque le besoin de plage horaire plus large compte parmi les trois priorités de la question n°10.

L'ouverture du service à mi-temps oblige souvent les étudiants à fréquenter d'autres bibliothèques, ce qui pourrait conduire à long terme à une perte de lectorat si on combine cet aspect au manque de places et d'ouvrages.

#### ☞ **Le système de classification**

Nous avons vu qu'il n'existait ni plan de classement défini, ni thesaurus, ni une liste d'autorité pour gérer l'indexation les documents. Les cotes sont créées au fur et à mesure et ne sont pas enregistrées.

#### ☞ **L'inventaire du fonds**

Il laisse entrevoir un désherbage, un réabonnement aux revues les plus importantes, l'achat d'autres ouvrages, une restructuration des dossiers thématiques et certainement une sélection plus rigoureuse des dons. Rappelons qu'une vingtaine de documents arrive chaque semaine au centre de documentation et sont systématiquement conservés. Il s'agit de brochures, de revues, de magazine. Il conviendrait de définir des critères de sélection plus rigoureux.

#### ☞ **La politique d'acquisition**

Il n'existe pas de politique d'acquisition clairement définie. D'une part l'établissement des bons de commande s'effectue au coup par coup sans réelle concertation entre les parties. D'autre part on constate un déficit d'ouvrages et de périodiques. Il conviendrait de définir les outils de sélection et les relations entre les partenaires pour d'abord de combler ce manque d'ouvrages généraux et spécialisés et de définir des revues et collections indispensables pour lesquels il faudrait renouveler les abonnements; ceci bien évidemment en fonction du budget.

A titre d'exemple, rappelons qu'un étudiant souligne que «le rayon Afrique est surtout composé d'ouvrages en politique africaine et rien en Droit africain», cette remarque est confirmée par un des enseignants qui déplore le manque de textes juridiques/constitutionnels des pays africains et un autre fait état de la pauvreté d'ouvrages en philosophie.

#### ☛ **Développement de documentations parallèles**

Pour faire face au manque de revues spécialisée et récentes au service de documentation, les enseignants se sont abonnés à titre personnel à des revues spécialisées ou les reçoivent sous forme de don ou encore par l'intermédiaire de leurs collègues.

De même chacun dispose dans son bureau ou chez lui d'un fonds relativement important de documents indispensable pour la préparation des cours et pour se tenir au courant des productions scientifiques. Nous citerons à titre d'exemple les rapports de stages, La revue Afrique contemporaine qui sont disponibles dans le bureau du Directeur.

#### ☛ **Gestion des prêts**

Il est difficile de connaître et de gérer les ouvrages empruntés, leur nombre, leur retour, les retards. Aussi des solutions informatiques ou manuelles devraient être envisagées.

#### ☛ **Personnalisation des réseaux**

Chaque enseignant entretient d'un réseau avec les différents organismes et organisations. Chacun dispose donc un réseau formel ou informel qui pourrait faire l'objet d'un carnet d'adresses. Le service de documentation pourrait et devrait également participer en s'impliquant davantage dans ces réseaux.

### **3.2. Identification des besoins**

Pour aider à définir une politique d'information et à identifier les besoins des usagers nous avons élaboré deux questionnaires l'un a été adressé à l'équipe enseignante et l'autre aux étudiants. A cela s'ajoute des entretiens individuels avec les quatre enseignants permanents de l'Institut. Nous présentons ici une description des besoins des utilisateurs à travers le dépouillement de ces questionnaires:

#### **3.2.1. Les besoins des enseignants**

Au cours des entretiens que nous avons eus avec Mr Joseph YACOUB, Mr Philippe RICHARD, Mme Pascale BOUCAUD et Mr Bruno DUFFE, nous avons discuté des orientations et des missions qu'ils souhaitaient voir assigner au service de documentation. Ces entretiens libres nous ont également permis de cerner les priorités dans les évolutions du service et de cerner les contradictions. Nous donnons les grandes lignes de ces entretiens.

Les enseignants se définissent comme des utilisateurs réguliers du centre de documentation, ils s'y rendent en moyenne deux fois par semaine pour consulter, emprunter ou apporter des documents. Ils empruntent environ une quinzaine de documents par an en plus de leur fonds documentaire personnel, spécialisé dans leur discipline.

Les quatre entretiens révèlent que les enseignants sont unanimes quant à l'urgence de réfléchir sur le devenir du centre de documentation. En effet ils sont préoccupés par la situation actuelle du centre et déplorent entre autres le vieillissement du fonds, l'absence de revues récentes et adaptées et l'étroitesse du local. Parallèlement ils souhaitent voir se développer les réseaux nationaux et internationaux.

En revanche leurs points de vues divergent quant au choix du système d'information. Certains optent pour une structure mixte qui allierait des activités documentaire et bibliothécaire, alors que d'autres se prononcent pour une évolution vers un service de documentation avec la réalisation des produits destinés à promouvoir la production scientifique, l'acquisition des outils documentaires spécialisés et le développement des réseaux.

Leurs avis diffèrent également quant à la proposition de la Direction de transférer le fonds actuel vers la Bibliothèque Centrale pour développer d'autres activités. Cette année la Bibliothèque Centrale a dégagé une ligne budgétaire de 30.000 FF pour l'acquisition d'ouvrages pour le premier cycle de droit. La bibliothèque centrale possède également dans son fonds des ouvrages dans le domaine des Droits de l'Homme ainsi que des abonnements à des périodiques consultables dans ses locaux.

Selon le directeur, le transfert du fonds de la bibliothèque permettrait non seulement de bénéficier d'une structure et des compétences techniques en bibliothéconomie existantes; mais aussi de mieux profiter la ligne budgétaire allouée. Cette solution comporte quelques inconvénients notamment le transfert des usagers. La réunion du 10 juillet nous permettra de confronter ces points de vues et sera l'occasion de privilégier l'un des systèmes et de débattre des problèmes du centre de documentation.

S'agissant des besoins documentaires de l'équipe enseignante, on compte trois types de demande:

- L'enrichissement du fonds par des abonnements aux revues et l'alimentation du fonds d'ouvrages généraux et spécialisés.
- Un bulletin et/ou recherche bibliographique qui permettrait aux enseignants et aux étudiants d'être régulièrement informés sur les publications et les travaux dans leur domaine de recherche respectif.
- Une connexion à l'Internet paraît de plus en plus importante. Elle permettrait de bénéficier du réseau comme une source d'information, de participer à des forums de discussion ou encore de s'informer sur les rencontres internationales dans le domaine des Droits de l'Homme.

### **3.2.2. Les besoins des étudiants**

Rappelons d'abord que sur cent vingt questionnaires réalisés, quatre vingt ont été distribués et trente un nous ont été retournés soit un taux de réponse de 36%. Cette faible participation est certainement due au fait que la période de notre stage correspondait à celle des examens puis des vacances des étudiants de l'Institut.

Les étudiants se définissent comme des usagers réguliers et ponctuels, ils viennent surtout au centre pour consulter, pour emprunter des documents et alimentent rarement le fonds.

Le dépouillement des questionnaires révèle deux types de besoins :

- L'amélioration des conditions de travail :
  - L'exiguïté du local fait que le centre ne peut accueillir plus de dix étudiants. Il faut dire que 29 étudiants sur 31 soit 96% fréquentent d'autres bibliothèques et centres de documentation en partie à cause l'exiguïté du local.
  - Le vieillissement du fonds et le manque de documents récents et disponibles représentent également un inconvénient considérable
  - Les limites horaires constituent certainement un motif supplémentaire au déplacement des étudiants vers les autres bibliothèques. L'augmentation de la tranche horaire dépendra du changement de statut de la documentaliste (plein temps) ou l'engagement d'un bénévole. (Solution exploitable si l'on tient compte de la bonne volonté de certain étudiant).

- Les besoins documentaires

Ces besoins sont quasiment identiques à ceux des enseignants puisqu'ils concernent:

- Une connexion à l'Internet
- L'interrogation des bases de données pour des recherches documentaires (dossier thématique, bulletin bibliographique)
- Un équipement informatique pour la rédaction de leur travaux de recherche

### 3.2.3. Les besoins de la documentaliste

Une fois décrits les besoins des usagers, il convient maintenant d'apprécier ceux de la documentaliste. Ces derniers ont été identifiés à la suite des discussions que nous avons eues avec Mme LEMARCHAND et à partir des observations faites des activités effectuées.

- Une formation des techniques documentaires et informatiques paraît indispensable.
- Du temps pour mieux s'organiser et se consacrer à d'autres activités. La documentaliste étant à mi-temps il paraît difficile d'offrir à ces usagers de nouveaux produits.
- Des locaux plus spacieux pour mieux accueillir ses utilisateurs et mettre en valeur son fonds

Nous récapitulons les principaux dysfonctionnements, les atouts et les besoins à travers le tableau ci-dessous

<b>Éléments d'analyse</b>	<b>Atouts</b>	<b>Faiblesses</b>
<b>Moyens humains</b>	- Connaissance du fonds - Volonté collective de faire évoluer le centre - Contact humain chaleureux	- Compétences documentaire, juridique et informatique - Appréhension sur les futurs changements - Manque de temps
<b>Moyens matériels</b>	- Fonds spécialisé - Connaissance du fonds	- Equipement informatique - Exiguïté du local - Fonds de périodiques mort - Ouvrages de référence à compléter
<b>Moyens financiers</b>	- Quelques recettes - Probable participation du DEUG de droit	- faible budget de fonctionnement
<b>Face avant</b>	- Nouveau public à conquérir - Bonne fréquentation du centre - Potentialité scientifique exploitable - Nombreux réseaux - Ambiance chaleureuse	- Aucun produit documentaire élaboré - Limite du fonds - Limite horaire - Aucune implication aux réseaux
<b>Base arrière</b>	- Traitement de la presse	- Lourdeur des systèmes de prêt et de traitement

### 3.3. *Le choix du système d'information*

#### 3.3.1. La réunion du 10 juillet 1997

La réunion du 10 juillet constitue une étape importante dans notre travail

Un état des lieux du système existant a été présenté à l'équipe enseignante à la suite duquel s'est tenu la réunion le 10 juillet dont l'intégralité figure en Annexe 1.

- Au cours de cette réunion, les enseignants ont opté **pour une structure mixte** c'est-à-dire un système d'information qui associerait des fonctions bibliothécaire et documentaire.
- Le centre de documentation doit être conçu comme **un outil pédagogique** et doit avant tout répondre aux besoins des usagers internes à l'Institut (étudiants et enseignants).
- Parallèlement le centre doit se développer et se positionner comme **un système d'information performant et compétitif qui exploite et participe aux réseaux nationaux et internationaux existant.**

- A court terme l'accent devra être mis sur **la valorisation du système existant** sous sa forme manuelle, l'informatisation du centre de documentation devra être envisagée à moyen voire long terme.
- Retenons aussi que les enseignants ont mis en évidence la **nécessité d'agrandir le local**. Pour ce faire, ils ont entrepris des démarches pour acquérir la salle connexe au centre de documentation pour la rentrée prochaine.

La Direction reste cependant ouverte à toutes les propositions et compte les hiérarchiser en fonction des coûts d'investissement et ses besoins.

### 3.3.2. Les contraintes et les priorités

La réunion du 10 juillet et l'analyse de l'existant font apparaître trois contraintes fortes:

- La donnée financière représente certainement la contrainte la plus importante, toutefois, la Direction s'est engagée à augmenter le budget du centre de documentation pour l'année à venir notamment pour l'acquisition d'ouvrages et par l'abonnement à des revues spécialisées.
- Le manque de temps constitue également un véritable handicap. Rappelons que pour le moment la documentaliste occupe un poste à temps partiel. Le statut de Mme LEMARCHAND pourrait rapidement évoluer vers un plein temps grâce à la participation du Premier cycle de droit qui supporterait l'autre moitié de la charge financière. Nous ne savons pas si ces engagements seront effectifs pour l'année prochaine.
- Les limites techniques concernent les compétences documentaire et informatique de Mme LEMARCHAND. Il est à noter qu'une demande de formation en informatique a été rejetée pour l'année 97-98 et que la documentaliste juge insuffisante sa formation en documentation.

Ces déficits devront être comblés pour consultation des CD-Rom, l'interrogation des bases de données ou encore pour l'exploitation des réseaux et les recherches documentaires via l'Internet ; de même qu'il faut prévoir des formations pour la documentaliste et les utilisateurs et l'achat de matériel. Nous en parlerons dans nos propositions

#### Pour conclure

Que retenir de la présentation du service de documentation ?

D'abord qu'il s'agit d'une structure indispensable pour l'institut et ses utilisateurs. Ce service possède en effet des potentialités sous exploitées en rapport notamment avec la spécificité de son fonds, la production scientifique des chercheurs mais aussi ses réseaux. Une politique de ce service va impliquer le choix d'un système d'information: bibliothèque ou centre de documentation pour lequel nous proposerons des services, des produits et des outils appropriés - avec des estimations de coûts.

Ces produits pourraient valoriser le centre, satisfaire davantage les usagers et promouvoir les publications scientifiques. La réunion du 10 juillet a été l'occasion pour l'équipe enseignante de choisir un système d'information pour lequel nous proposerons

des solutions et estimerons la faisabilité dans la limite bien entendu des contraintes humaines, techniques et financières .

## 4. POUR UNE REVALORISATION DU SYSTEME EXISTANT

Nous présentons dans cette partie des services et des activités censés revaloriser le centre de documentation. Précisons que nous distinguons les activités qui peuvent être réalisées à court terme et qui ne requièrent aucun investissement particulier des propositions à long terme qui nécessitent des investissements plus importants en équipement, en formation.

A ce niveau, nos suggestions et réflexions se veulent réalistes et pour cela elles tiennent compte des contraintes financières, techniques et spatiales précédemment énoncées. Les objectifs visés sont de fournir des outils de traitement documentaires et de gestion conformes aux normes, de mettre en valeur l'existant et d'aider à mieux répondre à la demande des utilisateurs.

### 4.1. Définition d'une politique d'acquisition

#### 4.1.1. L'acquisitions des monographies

Pour combler le déficit d'ouvrages et le vieillissement du fonds, il conviendrait de définir les outils indispensables à la mise en place d'une politique d'acquisition. Nous distinguons trois outils de repérage pour l'acquisition des monographies :

##### ☞ Les bibliographies des disciplines enseignées

Chaque enseignement est accompagné d'une bibliographie plus ou moins exhaustive qui devrait permettre à l'étudiant d'approfondir certains aspects des cours. Il est donc souhaitable que les ouvrages fondamentaux de ces bibliographies soient disponibles au centre de documentation. Pour commencer, nous avons demandé à l'équipe enseignante de fournir au centre de documentation leur bibliographies.

##### ☞ Les catalogues bibliographiques généraux:

- Le *Cercle de la Librairie* publie annuellement les livres de l'année Bibliographie générale des ouvrages parus en langue française
- Le *Répertoires livres Hebdo* recense toutes les publications parues dans l'année avec une rubrique spécialement consacrée aux sciences juridiques « Droit et législation ».

##### ☞ Les catalogues bibliographiques spécialisés

Il s'agit pour le cas des catalogues spécialisés en droit de l'Homme et dans les disciplines connexes. Les principales Organisations intergouvernementales ou les Organisations Non Gouvernementales sont éditrices de bulletins, catalogues bibliographies. C'est le cas de :

- Amnesty International : *Catalogue des publications et supports audiovisuels d'Amnesty International*
- Nations Unies : *Human Rights bibliography des Nations Unies*
- et les catalogues des publications de l'Unesco - - Conseil de l'Europe -ATD- Quart Monde

☞ Enfin les propositions d'acquisitions émanant des usagers sont également pertinentes pour l'acquisition d'ouvrages régulièrement demandés.

#### 4.1.2. L'acquisition des périodiques et des revues

Les périodiques et les revues consacrés aux sciences juridiques sont nombreux. On compte en effet des revues générales, des revues spécialisées ou encore des revues de recherche.

##### ☞ Les périodiques et revues juridiques généraux

On compte habituellement trois titres de revues dite générale :

*Recueil Dalloz-Sirey (hebdomadaire)*

*La gazette du palais (Tri-hebdomadaire)*

*La Semaine juridique-JCP (Juris-Classeur Périodique)*

Pour résumer, ces revues fournissent des informations sur les actualités et les manifestations récentes du monde juridique et judiciaire. Elles rendent également compte des articles de doctrine et des arrêts récents. Elles abordent et commentent aussi des actualités de jurisprudence et de législation. Il va sans dire que chaque revue aborde, présente et traite différemment ces rubriques. Le centre de documentation de l'IDHL a été abonné à la *Gazette du palais* et au *Recueil Dalloz-Sirey*.

##### ☞ Les revues juridiques spécialisées

Les revues spécialisées en droit se consacrent généralement à un des champs disciplinaires des sciences juridiques. C'est la cas de la *Revue trimestrielle de droit civil*, de la *Revue du droit public et de la science politique* ou encore de la *Revue internationale de droit comparé*, *Revue internationale de droit pénal*, *Etudes* pour ne citer que ceux-là.

##### ☞ Les revues des Droits de l'Homme

Les Droits de l'Homme comptent également un nombre important de revues et de périodiques. On distingue en effet des revues spécialisées de référence, les publications universitaires, celles des organisations et des associations en rapport avec le domaine de la solidarité internationale.

##### ☞ Les revues spécialisées de référence

Les titres les plus connus sont certainement la *Revue universelle des Droits de l'Homme - Human Rights Quarterly - l'Annuaire français des Droits de l'Homme - Document d'Actualité internationale*, *Revista de IIDH (Inter-American Institut of Human Rights)*, *The American journal of international law*.

Il convient de signaler que certaines de ces revues juridiques spécialisées intéressent les Droits de l'Homme comme la *Revue générale de droit internationale public* ou encore les revues consacrées au droit international, droit comparé, à la géopolitique.

##### ☞ Les publications universitaires : Les Cahiers et Actes de colloques et Rapport Scientifiques

Ils ont une périodicité irrégulière et dans le cadre des Droits de l'Homme, on peut citer :

- *Les cahiers de l'Institut Interdisciplinaire d'Ethique et des Droits de l'Homme de Frbourg*
- *La Collection Interdisciplinaire série Droit de l'Homme*
- *Actes et documents du réseau des Instituts des Droits de l'Homme* est un espace de débats entre chercheurs. Pour le moment, il n'existe qu'un numéro de cette revue.

#### ☛ **Les publications des ONG et OIG**

Ces publications sont nombreuses, car chacune de ces institutions possède au moins un organe d'information plus ou moins important, à titre d'exemple:

*La chronique d'Amnesty International*

*Lettre du HCR - Réfugiés*

*Lettre du mois de Agir ensemble pour les Droits de l'Homme*

*Opérations handicap International*

*La revue Damoclès - La lettre de l'Observatoire du CDRPC*

*Enfance Majuscule*

#### ☛ **Les publications des institutions spécialisées de l'ONU**

Chacune de ces organisations publie dans son registre des bulletins ou d'autres outils d'information respectivement spécialisés dans les domaines de la santé, du travail, l'éducation et de l'agriculture:

OMS : Organisation Mondiale pour la Santé

OIT : Organisation International du Travail

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture

FAO : Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

Il est clair que l'objectif d'une politique d'acquisition n'est pas de se procurer tous les ouvrages demandés ou parus. Le but est de fournir aux usagers les outils de travail les plus importants et de combler le déficit des certaines disciplines pauvres. Pour ce faire, nous avons invité l'équipe enseignante à fournir une liste bibliographique et quelques revues indispensables dans leur discipline.

Toutefois, nous concevons cette politique d'acquisition comme une collaboration entre l'équipe enseignante et la documentaliste : les deux parties devraient mutuellement s'informer et valider toutes demandes d'acquisitions; ne serait-ce que pour éviter d'acheter deux fois le même ouvrage ou encore dépasser le budget accordé.

Pour finir, nous verrons que cette politique d'acquisition devra être accompagnée d'une gestion plus rigoureuse des dons et d'un désherbage.

#### **4.1.3. Le désherbage**

Le désherbage consiste à retirer du fonds des documents détériorés ou désuets. Le désherbage était indispensable, compte tenu du nombre important de dons, de leur irrégularité, du vieillissement du fonds, de la redondance de l'information et du manque de place.

L'objectif visé à court terme est évidemment d'améliorer la qualité de l'information et de faciliter son accès.

Pour notre part, nous avons retenu les critères suivants :

- Les documents inexploitable et illisibles et particulièrement les documents en langues arabes, en russe, en polonais, nous n'avons conservé que les documents en français, anglais et espagnol.
- Les documents qui datent et dont les éditions récentes existent
- Les documents qui possèdent plus de cinq d'exemplaires. Nous avons réduit le nombre d'exemplaires à trois.
- Les bulletins d'informations irréguliers
- Les brochures de promotion et de publicité

Nous avons accompagné ce désherbage d'une mise à jour des dossiers thématiques, du rangement des rayonnages et de l'utilisation du présentoir pour les périodiques récents et des nouvelles acquisitions.

## **4.2. Les outils et procédures de traitement documentaire**

Nous rappelons ici quelques procédures et quelques traitements de la chaîne documentaire qui ne sont pas systématiquement respectés et qui ne sont pas toujours conformes. Pour cela, nous nous sommes référés aux ouvrages de Bertrand CALENGE et celui de l'AFB<sup>(3)</sup>. L'objectif est d'améliorer le fonctionnement et le rendement du service en tentant de résoudre des problèmes techniques auxquels est confrontée quotidiennement la documentaliste.

### **4.2.1. Le bulletinage**

Le bulletinage concerne la gestion et le pointage des périodiques et des revues dès leur réception. L'objectif est de suivre mensuellement la régularité des abonnements, réclamer les numéros manquants et de déterminer les dons à conserver ou non. La documentaliste sera ainsi informée sur les interruptions de parution, les changements de titre, de périodicité et de format.

#### **• Procédures**

Il existe déjà un fichier descriptif recensant les titres des périodiques qui devra être mis à jour et adapté.

Parallèlement un registre, dans lequel un numéro d'inventaire unique sera attribué à chaque titre, devra être mis en place. A l'arrivée d'un numéro, la documentaliste enregistrera le N° de la revue au mois (s'il s'agit d'un mensuel) et à l'année correspondants.

---

<sup>(3)</sup> CALENGE, Bertrand. Les petites bibliothèques publiques. Paris : Cercle de la Librairie, 1996. 285p.  
Association des Bibliothécaires Français. Le métier de bibliothécaire. Paris : Cercle de la Librairie, 10ème édition, 1996. 527p.

- **Les outils**

→ **Les fiches descriptives** de chaque titre. La documentaliste pourrait adapter le fichier des périodiques en prenant le soin de distinguer les périodiques vivants et les morts et en complétant les éléments suivants : Titre - Périodicité - Nombre de pages - Thèmes Mode d'acquisition (don, achat, échange) - Coût - Période couverte (date du premier et dernier abonnement en cas d'interruption) - Langue - Format - Editeur -ISSN

→ **Un registre de bulletinage**

Ce registre devra comporter les informations suivantes

Le titre du périodique

Le numéro d'inventaire du périodique

L'adresse de l'éditeur

ISSN

Les mois et les années

Nous présentons un exemplaire de ce registre en Annexe 2.

#### 4.2.2. L'inventaire des acquisitions

Il s'agit de mettre en place un registre qui recense les monographies dès leur réception. La gestion des acquisitions est indispensable pour l'attribution des cotes, pour connaître le volume du fonds, son évolution et contrôler et vérifier les cas de disparitions.

Ce registre comprendra les rubriques suivantes:

Le N° d'entrée du livre (ce numéro doit être distinct du numéro de la cote)

La date d'entrée

La description du document, c'est-à-dire l'auteur, le titre et l'éditeur

Le lieu d'édition

Le nombre de volume

Le type de format : il s'agit de préciser si l'ouvrage est broché ou relié

L'origine : s'il s'agit d'achat, d'un don ou d'un échange

Le prix de l'ouvrage

La cote attribuée

Observations

Nous présentons un exemplaire de ce registre en Annexe 2.

#### 4.2.3. Le catalogage

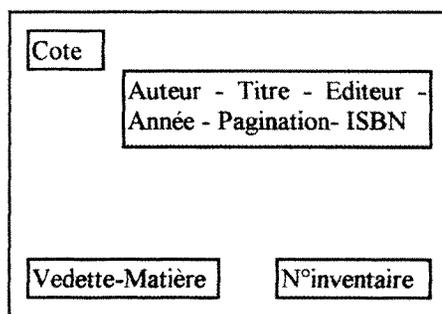
Le catalogage consiste à faire une description bibliographique des éléments constitutifs du fonds documentaire. Le catalogage permet d'identifier les documents, de les retrouver grâce à des vedettes-matières (point d'accès) et de les localiser par la cote<sup>(4)</sup>

---

(<sup>4</sup>) Pour plus de détails de référer aux normes Afnor Z 44-050 pour les monographies, Z 44-073 pour les publications en série et pour les autres types de documents voir des normes Z 44-063 à Z 44-067.

ISBD : International Standard Bibliographic Description ou Description bibliographique normalisée

La présentation des notices du centre de documentation est personnalisée. Il est nécessaire de rappeler la présentation normalisée et les éléments qui composent une notice bibliographique. On retiendra les zones les plus importantes et on renseignera systématiquement les entrées Auteurs et Matières. Pour les vedettes-matières, on créera autant de fiches que de vedettes-matières et l'on rappellera toujours celles déjà utilisées.



### 4.3. *Les langages documentaires*

#### 4.3.1. **Réflexions sur les systèmes de classification**

Nous avons vu que le système de classification mis en place était complexe et qu'il n'était pas formalisé. Nous avons donc entrepris de rechercher des systèmes de classification plus souples et plus adaptés au domaine des Droits de l'Homme. Nous en avons ainsi collecté trois types:

- 1- Classification DEWEY et ses adaptations, notamment celle conçue par l'Université de Cergy-Pontoise mai 1997
- 2- Classification conçue par IVANA CACCIA <sup>(5)</sup> de l'Université d'Ottawa spécialisée en droit de l'homme et distribuée par le réseau Huridocs
- 3- Classifications personnalisées notamment celle réalisée et mise en place par la Maison des Avocats de Lyon - celle mise en place à l'IDHL

Ces trois types de structure font apparaître trois scénarii possibles : changer de système, garder le système existant ou le réaménager. Nous avons examiné chaque solution en mettant en évidence leurs avantages et leurs inconvénients.

#### 4.3.1.1. *Les limites d'une nouvelle classification*

L'interdisciplinarité constitue certainement l'une des caractéristiques des Droits de l'Homme, aussi le système de classification DEWEY s'appliquerait difficilement à ce domaine. Les Droits de l'Homme concernent en effet plusieurs classes et parfois exclusivement des sous classes. Cette discipline couvre aussi bien, la classe 300 des sciences sociales que la sous-classe 340 des sciences juridiques; par ses approches elle

---

ISBN : International Standard Book Number

ISSN : International Standard Serial Number

<sup>5</sup> CACCIA, I., Documentation sur les droits de l'homme: Classification.

recouvre également certains niveaux des classes 100 de la philosophie, 200 de la Religion ou encore 900 de l'histoire.

Compte tenu de cette interdisciplinarité et du volume du fonds, la mise en place du système DEWEY présenterait des disparités et serait sous-exploité.

De même l'adaptation de la classe 340 développée par l'Université de Cergy-Pontoise tente d'organiser les classes au système juridique français qui diffère du système américain ne sied pas à la thématique des Droits de l'Homme et souffre des mêmes limites surtout pour un fonds aussi réduit et aussi spécialisé.

Quant au système de classification conçu par IVANA CACCIA, s'il **offre l'avantage** d'être le plus adapté au domaine des Droits de l'Homme et s'il a le mérite d'être régulièrement mis à jour, de bénéficier des conseils techniques du réseau Huridocs ( Human Rights Information and Documentation ) pour sa mise en place et son évolution, il présente néanmoins **des inconvénients non moins négligeables notamment à court terme**. Ce système représente en effet une charge de travail trop importante pour une seule personne à temps partiel car sa réalisation consisterait non seulement de refaire la cotation de tout le fonds mais aussi de mettre à jour au moins les deux principaux fichiers (Auteurs et Matière).

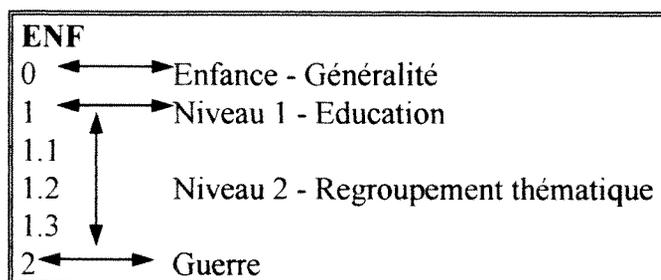
Nous avons étudié les avantages et les inconvénients de chacun des systèmes et nous avons opté pour le réaménagement du système existant.

#### 4.3.1.2. Réorganisation de la classification existante

Cette réorganisation consisterait à alléger le système mis en place par Mme LEMARCHAND en supprimant le dernier niveau du système. Nous proposons donc de remplacer l'utilisation des rangs « bis- ter- a-b-1- 2 ... » par un nouveau numéro qui respectera la numérotation chronologique en vigueur. On conservera les indices thématiques et le regroupement thématique sera représenté par le même type d'indice. Dans notre cas on retiendra l'indice numérique car il prévoit un développement plus important.

Par ailleurs, on précisera les volumes ou les tomes par Tom1 Tom2/Vol1 et le nombre d'exemplaire. Prenons un exemple pour illustrer cette démarche.

#### Exemple de cotation proposée



L'avantage de cette solution est qu'elle ne nécessite d'aucun investissement financier supplémentaire. En plus elle peut être rapidement mise en place. Chaque nouvelle cotation entraînera le changement dans le catalogue aux différentes entrées. Seulement 10% du fonds est concerné par cette réorganisation. En outre ce système permettra de gérer l'attribution des cotes et donc de connaître le volume du fonds. Enfin, les quelques modifications que nous apportons ne perturberont pas les habitudes de utilisateurs puisque la majorité dit n'éprouver aucune de difficultés à localiser les documents sur les rayonnages.

En revanche cette cotation, reste très sommaire. Pour palier à ces manques, le fichier matière devra être structuré le plus rigoureusement possible. Le nombre de vedettes-matières utilisées devrait correspondre au nombre de point d'accès dans les différents catalogues.

Nous avons également reçu la liste des descripteurs de Conseil de l'Europe. Nous avons également proposé au niveau du plan de classement de mettre en valeur certaines collections en libérant certaines étagères de documents inutiles ou en double (cf le désherbage)

De plus toutes les revues qui compose les dossiers thématiques devront également être indexées dans les différents fichiers.

#### **4.3.2. Restructuration de la liste de descripteurs**

Nous avons recensé 136 dossiers thématiques pour lesquels nous proposons une restructuration compte tenu des problèmes que nous avons énoncés dans la partie consacrée à la présentation du fonds. Il est à préciser que notre objectif n'est pas d'élaborer un thesaurus mais plutôt une liste de descripteurs qui aiderait la documentaliste pour l'indexation des articles de la presse. Cependant nous avons recours au Renvoi entre les termes pour indiquer à l'utilisateur dans quels dossier l'information.

La restructuration des dossiers consiste d'abord à distinguer (physiquement et intellectuellement) trois types de dossiers : les dossiers thématiques, les dossiers géographiques et les dossiers Institutionnels. Les premiers conservent les thèmes relatifs aux Droits de l'Homme (les violations des droits, les victimes, les libertés). Le deuxième type de dossier aborde des problèmes géographiquement localisés et spécifiques à chaque Etat ou entre des Etats. Le troisième type de dossiers regroupe quant à lui des articles et des documents sur les activités des organisations non gouvernementales et les organisations internationales intergouvernementales.

Quatre documents nous ont permis de réaliser cette liste d'autorité :

- Les termes existants
- La liste de descripteurs de la Bibliothèque de Droits de l'Homme Conseil de l'Europe
- La liste de descripteurs de Huridocs
- La classification de IVANA CACCIA

L'intégralité de cette liste figure en Annexe 2 et sera également affichée près des dossiers afin d'aider les utilisateurs à mieux retrouver les documents.

#### 4.4. La gestion des prêts

La gestion du prêt constitue une véritable préoccupation pour la documentaliste. Comment savoir rapidement qui possède tel ouvrage et pour combien de temps? Deux systèmes permettent de répondre à ces interrogations: un système manuel ou un système informatisé. Les systèmes manuels restent évidemment plus lourds et plus limités que les systèmes informatisés.

Mais compte tenu des contraintes technique et financière et de l'ordre des priorités, nous préconisons de mettre en place un système de prêt manuelle, exploitable à court terme et qui ne nécessite pas un investissement important. Cette solution sera mise en place en attendant la formation informatique et technique de la documentaliste et l'achat de l'équipement nécessaire à une informatisation. Le système de prêt manuel est donc une solution transitoire et devrait aider la documentaliste à gérer son prêt aussi efficacement que possible pour la rentrée d'octobre.

##### 4.4.1. Le système de gestion manuelle

Les deux systèmes de prêts manuels les plus connus sont les systèmes anglo-saxons Brown et Newark. Ils reposent sur la mise en place d'un repérage systématique du document prêté, de l'utilisateur et de la durée du prêt.

Nous retiendrons le système Brown pour sa flexibilité et parce qu'il correspond à la taille notre structure. Nous l'adapterons aux réalités du centre de documentation de l'IDHL.

##### • Les outils

Pour commencer **un registre des lecteurs** doit être tenu par la documentaliste dans lequel elle attribuera un n° unique dès l'inscription du lecteur. Les rubriques à renseigner sont: Nom - Adresse - Date de naissance - Profession et Réinscription ( dans le cas d'une réinscription le lecteur gardera son numéro).

Ces informations permettront non seulement d'identifier le type d'utilisateurs, d'estimer le taux de fréquentation mais aussi de prévoir les relances pour les retards d'ouvrages. Le registre comprendra donc les rubriques suivantes:

**Nom et Adresse** seront utilisés pour identifier les usagers, le taux de fréquentation du centre et pourra également servir à la gestion des retards. Une lettre type de relance pourrait être éditée.

**Profession/Statut** permettra de connaître le type d'utilisateur (enseignant, étudiant, usagers externes), il paraît important de préciser l'année d'étude pour les étudiants et la provenance des usagers externes (Université Lyon 2, 3, ONG, les anciens étudiants...). Pour les personnes externes à l'IDHL, la documentaliste pourrait leur faire payer un droit d'inscription forfaire (10 à 30FF).

N°	Date d'inscription	Nom	Adresse	Date de naissance	Statut / année d'étude	Réinscription

**La fiche de prêt** est insérée dans la 3<sup>ème</sup> page de couverture de l'ouvrage. Elle comprend le titre, la cote, le nom de l'auteur et son numéro d'inventaire

Cote Auteur Titre N°inventaire

**La pochette de prêt** est attribuée à chaque lecteur avec son nom et son numéro. Ces pochettes seront classées par ordre alphabétique de lecteur dans un fichier (boîte métallique).

N°
Nom
Adresse

Fiche de prêt

**La fiche de retour** sera collée à la fin de l'ouvrage. Elle sera systématiquement renseignée et indiquera au lecteur la date à laquelle il devra rapporter l'ouvrage. La documentaliste pourra utiliser un le tampon dateur ou rempli la main

A RETOURNER LE			

### • Les opérations

1- Lorsque l'étudiant se présente pour emprunter un ouvrage, il donne son nom, la documentaliste consulte le fichier des lecteurs

2- Elle extrait la pochette de prêt et elle vérifie si l'étudiant possède déjà des documents, dans le cas contraire elle retire la fiche de prêt de l'ouvrage qu'elle

insère dans la pochette de prêt du lecteur , après avoir tamponné la date de retour au dos de la fiche de prêt.

- 3- La date de retour sera tamponnée dans la fiche retour de même que la fiche de prêt afin de gérer les retards et de rappeler au lecteur de rapporter l'ouvrage.
- 4- Lorsque l'ouvrage est rapporté, la fiche de prêt est réinsérée dans le livre et on reclasse la pochette du lecteur à l'endroit pour les prochains emprunts.
- 5- S'agissant des réservations, il est préconisé d'utiliser des fiches d'une couleur différente qui comportera les nom, le numéro du demandeur et titre du livre . Cette fiche sera accolée à celle de l'ouvrage demandé dans le fichier des prêts.

Nous n'utiliserons pas de carte de lecteur. Le lecteur aura simplement à donner son nom. Il est recommandé de classer l fichier des prêts dans l'ordre des cote des fiches; de suivre un classement alphabétique pour le fichier des lecteurs et de créer autant de pochette de prêt que d'ouvrages empruntés. Il convient également d'effectuer des statistiques hebdomadaires pour connaître le nombre de visiteurs et le nombre d'ouvrages empruntés. Ces données seront reportées sur des tableaux statistiques mensuels utilisés pour les rapports d'activité annuel.

- **Le Matériel**

Pour réaliser cette gestion il faut prévoir quelques fournitures:

Un registre

Deux fichiers métalliques (pour les lecteurs et pour les fiches des prêts)

Fiche de prêt

Fiche de retour

Intercalaires

Tampon Dateur

- **Le règlement intérieur de la bibliothèque**

Nous avons réalisé un règlement intérieur qui sera affiché dans le centre de documentation. Voir en Annexe.

Pour aider à la documentaliste à gérer certaines activités et pour répondre à la demande des étudiants, d'avoir des heures d'ouverture plus large, on peut recourir à des bénévoles (étudiants). Cette solution est envisagée, bien sûre dans le cas où le poste de la documentaliste n'évolue pas vers un temps plein bien entendu.

#### **4.4.2. Un système de gestion informatisée**

L'informatisation devrait concerner en priorité les catalogues (fichiers manuels) et la gestion du prêt. Les systèmes informatisés de prêt sont nombreux et reposent généralement sur la lecture et la gestion des codes à barres.

Il existe sur le marché des logiciels appropriés et spécialisés dans le traitement du prêt, la gestion des acquisitions (bulletinage et réception), le catalogage et/ou la recherche bibliographique. Parmi les systèmes pouvant gérer les structures de petite taille, on peut citer les logiciels : Alexandrie, Biblio-Tech, Biblix, Gemlire/Galipe, Logabib, Mémolog, Paprika Quick Book MicrobibII pour un investissement de base

allant de 6000 à 25.000 FF selon le nombre de module, le type de version (monoposte ou réseau) <sup>(6)</sup>.

Plus de détails commerciaux seront donnés en annexe.

Pour l'informatisation des catalogues bibliographiques, on pourrait dans un premier temps avoir recours au téléchargement des notices BN-Opale ou les importer via la version CD-ROM. Rappelons que BN-Opale de la Bibliothèque Nationale Française contient des notices bibliographiques du Dépôt légal. Ces notices seraient ensuite reformatées en fonction du logiciel retenu et de la configuration de la base de données. Cette solution est généralement retenue pour réduire les coûts de saisie et traitement.

#### **4.5. Enrichissement des dossiers thématiques**

Il paraît difficile de créer à l'heure actuelle de nouveaux produits documentaires à cause des contraintes de temps. Cependant des améliorations ont pu être apportées aux dossiers thématiques.

Courant Juillet, nous avons contacté Mme Maria Rosa De Paolis du service de documentation de la Commission européenne à Bruxelles. Cette organisation produit entre autres une revue de presse hebdomadaire qui est mise gratuitement à la disposition d'organismes et instituts demandeurs. Nous avons souscrit à un abonnement, l'IDHL recevra donc dorénavant la revue de presse qui est réalisée à partir d'une trentaine de titres de la presse française et internationale.

Dorénavant, cette revue de presse servira à enrichir les dossiers thématiques. La documentaliste en fera l'extraction des articles consacrés aux les Droits de l'Homme, comme le fait déjà le CIEDEL dans le domaine du développement.

L'enrichissement des dossiers existants évite l'archivage de la revue de presse et l'apport des autres organes de presse leur donne une autre « tonalité ». Cependant la revue de presse sera disponible au centre dans son intégralité pendant une semaine.

Pour finir, signalons que cette revue de presse présente mensuellement une rubrique bibliographique consacrée aux nouvelles publications, toutes éditeurs confondus.

#### **Pour conclure**

La revalorisation du système existant devrait s'accompagner d'une nouvelle circulation et gestion des informations. Il serait souhaitable en effet de les organiser du poste de la documentaliste. Cette dernière devrait suivre tout le circuit du document c'est-à-dire depuis la sélection des acquisitions jusqu'à leur diffusion. Les demandes d'acquisitions devraient en effet transiter par elle pour l'établissement des bons de commande, qu'elle transmettra à la Bibliothèque Centrale. A leur arrivée, les documents seront systématiquement enregistrés, traités et diffusés.

---

<sup>(6)</sup> Livre Hebdo « 10 systèmes de gestion pour les petites bibliothèques », n°135, 1994, pp 80-98.

## **5. LES PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT**

Maintenant que nous avons mis en place les outils et les procédures de traitement documentaire devant améliorer le système existant, nous pouvons envisager les perspectives de développement. Compte tenu des demandes des utilisateurs et de l'environnement documentaire nous proposons de mettre l'accent sur deux types de développement : le premier concerne l'exploitation des réseaux et le second porte sur les sources d'information électroniques.

### **5.1. L'exploitation des réseaux**

#### **5.1.1. Nécessités et intérêts des réseaux**

Jusqu'à présent on assistait à une exploitation individualisée et ponctuelle des réseaux entretenus grâce aux manifestations scientifiques. Nous constatons que cette exploitation n'est pas toujours profitable à l'ensemble des utilisateurs et ce malgré les documents quelques fois rapportés au centre par les enseignants. De même le développement de certains réseaux se fait généralement au détriment d'autres aussi importants.

Il nous a paru important d'examiner les champs d'activités et de distinguer les fournisseurs et producteurs d'informations des consommateurs, les types d'information, leurs support et leurs exploitations au centre de documentation. Ceci dans le but de définir le type de relation à développer et d'en faire profiter la majorité des utilisateurs du centre.

Pour ce faire, nous avons visité des organisations lyonnaises en relation avec les domaines de l'humanitaire et de la solidarité internationale. Nous avons ensuite adressé des correspondances aux membres du réseau des Instituts des Droits de l'Homme et au réseau du Centre Méditerranéen pour les Droits de l'Homme dont fait partie l'IDHL. Nous avons enfin effectué une recherche sur l'Internet pour envisager d'autres développements possibles.

Dans tous les cas, l'exploitation des réseaux présente de nombreux avantages et pourrait être envisagée dans l'optique de la promotion et du positionnement de l'Institut et de la vulgarisation des publications scientifiques internes.

#### **5.1.2. Les réseaux à exploiter**

L'exploitation des réseaux par l'IDHL dépendra, comme nous l'avons dit, de l'interlocuteur, de son domaine d'activité, de ses produits d'information, de ses outils de communication et de la mission initiale de l'IDHL.

A ce propos, Il est important de rappeler que l'IDHL est un établissement universitaire et qu'à ce titre il remplit d'abord une mission pédagogique. Il sera donc naturellement intéressé par des informations et un partenariat universitaires et scientifiques. Mais compte tenu de son environnement local et de son champ thématique il devra également développer des partenariats documentaire et institutionnel ou associatif.

Dans le cadre de ces partenariats, l'institut sera représenté par deux «porte-paroles» : l'équipe enseignante et la documentaliste. Le premier représentant intervient dans le cadre universitaire et scientifique alors que le second devra se positionner sur le

plan documentaire. Ils pourront ainsi collaborer avec le même établissement à ces deux niveaux. L'IDHL sera tour à tour consommateur et fournisseur d'information en fonction des interlocuteurs.

Parallèlement nous envisageons pour le moment une collaboration de membre à membre car les réseaux des instituts des Droits de l'Homme et du Centre Méditerranéen pour les Droits de l'Homme n'ont pas encore un fonctionnement effectif. Nos conclusions concerneront avant tout les instituts, les organisations que nous avons visité, celles qui ont répondu à nos questionnaires et celles présentes sur le réseau Internet. Nous n'avons obtenu que deux réponses sur neuf correspondances envoyées aux membres des deux réseaux. Ceci dit, nous distinguons deux types de partenariat à développer: des partenariats universitaires et des partenariats documentaires.

### **5.1.2.1. Partenariats universitaires et scientifiques**

Parmi ces partenaires on compte ceux les producteurs et les consommateurs de formation et d'information .

#### **• La recherche et les publications**

Ils se caractérisent par la production et la recherche scientifique et par des échanges inter-universitaires. L'IIEDH nous permet d'illustrer ce type de relation par la régularité et le volume de ses publications. L'IIEDH compte en effet deux collections : Série « *Droit de l'Homme* » et Série « *Documents* » auxquelles il faut ajouter « *Les cahiers de l'Institut* » et les monographies chez d'autres éditeurs.

A ce niveau, les partenariats seront développés par l'échange des publications : on pourrait aisément envisager des échanges pour « les Cahiers » ou les publications récentes. La collaboration au niveau de la recherche peut également se traduire par la participation des enseignants de l'IDHL dans des publications communes avec d'autres instituts. Rappelons l'expérience entre l'IDHL et le CRDPC ou encore les collaborations interfacultaires avec ISF et le CIEDEL.

#### **• Formations et manifestations scientifiques**

Toujours dans le cadre du partenariat universitaire, il faut compter les manifestations scientifiques (colloques, séminaires, tables rondes ...) qui sont des lieux d'échanges et de débats pour les membres des réseaux. L'IDHL organise tous les ans un cycle de conférences et il répond à invitations du même genre dans d'autres établissements.

La formation constitue un élément important dans le fonctionnement des réseaux universitaires. A Lyon, l'Institut des Droits de l'Homme entretient déjà des échanges inter-universitaires avec le CIEDEL, l'ISF et Bioforce Développement. L'IDHL assure également une mission pédagogique dans les ONG et associations locaux. Parallèlement des enseignants d'autres universités interviennent dans le cadre la formation à l'IDHL.

A cela s'ajoute les stages qui représentent un autre aspect de la formation puisque de nombreuses associations et organisations reçoivent les étudiants de l'Institut et vice versa.

les conventions universitaires traduisent une autre forme de collaboration; rappelons celle qui associe l'IDHL à l'Université de Grenoble.

### 5.1.2.2. Partenariats documentaires

En ce qui concerne les partenariats documentaires, nous constatons que l'exploitation documentaire des réseaux instituts des Droits de l'Homme ou du Centre Méditerranéen est encore en gestation. Cependant nous distinguons deux niveaux documentaires en rapport avec la nature d'information fournie: les fournisseurs d'informations sur les Droits de l'Homme /centres ressources et les fournisseurs d'information documentaires (techniques).

#### • HURIDOCS

Pour le moment, seul le réseau HURIDOCS fonctionne efficacement sur un plan documentaire. Créé en 1979, HURIDOCS représente le réseau global des organisations des Droits de l'Homme. Il a pour objectif d'aider à améliorer les techniques de traitement d'information dans ce domaine. Huridocs offre ainsi des infrastructures et des instruments pour le développement et la création de systèmes d'information. Il assure donc la coordination entre les organismes membres, la formation des institutions demandeurs et la promotion. Ce réseau publie de nombreux outils de traitement documentaire spécialisés, durant notre stage nous avons été régulièrement en relation avec ce réseau et qui nous fourni pendant la période de notre stage des outils de travail :

- le format standard Huridocs pour l'enregistrement d'échange d'informations bibliographiques sur les Droits de l'Homme.

- Le système de classification conçue par IVANA CACCIA

- des conseils techniques sur les services d'information en Droits de l'Homme

Huridocs possède un organe d'information qui paraît au moins deux fois par an *Huridocs News* que le centre de documentation reçoit. Il possède également un site Internet et organise des conférences.

#### • Groupe Solidarité Internationale

Il s'agit pour le moment d'un réseau documentaire lyonnais encore informel. Il regroupe une dizaine de service de documentation et à court terme, il a pour objectif l'élaboration d'un « annuaire descriptif des lieux ressources au niveau local ».

En plus de la préparation de cet annuaire, les membres du réseau organisent des visites de présentation dans leur service de documentation respectif. Le prochain annuaire regroupera les différents types d'institutions (ONG, association, instituts universitaires...) du domaine de la solidarité internationale.

#### • Les centres ressources

Nous avons vu lors de nos visites que chaque établissement se caractérisait par la spécialisation de son fonds. La documentaliste devrait entretenir des relations privilégiées avec ces interlocuteurs et connaître leur spécialité. Elle pourrait ainsi mieux orienter et informer ses utilisateurs. Nous avons déjà présenté les champs d'application des centres que nous avons visités. Dans nos annexes se trouvent les coordonnées des personnes ressources.

Il serait donc souhaitable que la documentaliste s'implique davantage dans ces réseaux. Ils apporteraient, dans une certaine mesure et à court terme, des aides techniques aux problèmes documentaires. De plus une collaboration avec ces centres

ressources permettrait de se positionner comme fournisseur d'une information spécialisée mais aussi comme consommateur. Une participation à ces réseaux contribueraient enfin à promouvoir l'image de l'Institut sur le plan local .

## 5.2. Les sources d'information électroniques

Nous avons présenté les sources d'information «papier» dans la partie consacrée à la politique d'acquisition. Il s'agissait notamment des ouvrages de référence, des revues et des périodiques. Leur acquisition dépend de leur exploitation pédagogique et documentaire d'une part et le budget de l'IDHL d'autre part.

Les sources d'informations électroniques présentent de nombreux avantages comme l'accès rapide à des informations fiables et régulièrement mises à jour. Aussi les universités et les nombreux cabinets juridiques se dotent d'outils électroniques pour faciliter la recherche et améliorer leur productivité.

### 5.2.1. Les bases de données

Dans le domaine des sciences juridiques, il existe un nombre très important de bases de données <sup>(7)</sup>: Celle qui fournit des textes législatifs et officiels comme les Journaux Officiels français ou européens (*JOEL* ou *JOCE*), celles qui portent sur la Jurisprudence (*Juris-Data*, *Lexis*) ou encore sur l'information administrative ou politique comme *Monde* ou *Doctel*.

En revanche, on constate que les bases de données spécialisées en Droits de l'Homme sont donc peu nombreuses et qu'elles ne sont pas largement diffusés.

Nous avons effectué une recherche sur le répertoire des banques de données professionnelles de l'ADBS (via Internet). Ce répertoire recense trois bases susceptibles de fournir des informations dans le domaine des Droits de l'Homme: *RITIMO - LEXIS* et *Giurisprudenza della corte Europa dei diritti dell'Uomo* (en italien).

A ces trois bases, s'ajoutent les bases de données *REFMONDE* du Haut Commissariat des Réfugiés (Nations Unies) et *Obsarm* du CDRPC.

#### **LEXIS-NEXIS**

Lexis-Nexis est une base de données produite par les éditions Lamy et compte plus d'un millions de références et documents. Elle est subdivisée en plusieurs bases consultables en version CD-Rom ou via le serveur : Juridique social, juridique fiscal, Lexilaser cassation, Lexilaser conseil d'Etat et Cour Administratives, Lexilaser Lois et Règlements. Ces différents produits fournissent des informations sur la Jurisprudence en générale, sur la Jurisprudence et les textes européens, sur les revues spécialisées des éditions Lamy et sur les lois et les règlements. Les coûts d'interrogation des bases de données sont disponibles en annexe.

*Lexis - Cour Européenne des Droits de l'Homme* est une composante de Lexis. Elle fournit l'intégralité des Arrêts rendus par la Cour européenne des Droits de l'Homme depuis sa création en 1960. L'information porte également sur le droit civil, la jurisprudence et sur la Cour de Justice des Communautés Européennes. Cette base a

---

(7) TANGUY Y., *La recherche documentaire en droit*, Editions PUF, 1991, 283p.

une mise à jour hebdomadaire, les données sont disponibles en texte intégral et sont accessibles sur le serveur Lamy- Lexis, sur le Minitel ou sur la version CD-Rom..

**RITIMO** est une base de données produite par le réseau RITIMO dont fait partie le CIEDEL , que nous avons présenté dans le chapitre consacré à l'environnement interne de l'IDHL. Cette base de données compte 27000, elle est mise à jour mensuellement et elle est accessible via les centres du Réseau. Elle offre des références bibliographiques sur les pays en développement, les Sciences humaines et les Droits de l'Homme. Une recherche sur cette base est facturée 75FF pour 25 références.

### **REFMONDE**

Elle est produite et développé par le Centre de Documentation et Recherche du Haut Commissariat pour les Réfugiés (Nations Unies). Cette base de données rassemble plusieurs bases thématiques en texte intégrale et en références bibliographiques. *Refmonde* comprend plus de 700 textes juridiques et réglementaires, plus de 600 arrêts et décisions , plus de 10.000 rapports et analyses sur la situation des pays d'origine des réfugiés, des discours officiels du HCR., les rapports d'Amnesty International, des instruments juridiques internationaux et régionaux sur les réfugiés, les droits de l'Homme et les droits humanitaires. Cette base de données est accessible sur support CD-ROM, pour un coût de 250 US\$ (1 - suscription). Notons également qu'une partie de cette base de données est accessible gratuitement sur Internet Le centre de documentation dispose d'une version de démonstration de Refmonde.

### **OBSARM**

Obsarm est produite par le CDRPC, elle propose des informations sur les ventes, les productions des armes, les différents matériels militaires et les accords militaires. Ces informations sont données en texte intégral et en références bibliographiques et sont accessibles via le Minitel 3615 Obsarm pour un 2,23/mm et bientôt sur Internet.

## **5.2.2. L'Internet**

Internet est le réseau des réseaux. Il constitue sur le plan universitaire un outil de travail appréciable de part la gratuité et la quantité d'informations qu'il offre à ces utilisateurs. C'est ainsi que nous avons pu identifier de véritables sources d'informations (ONG, OIG, Universités...) consacrées spécialement au domaine des Droits de l'Homme et diffusées gratuitement sur le réseau.

Notre objectif ici n'est pas de recenser tous les sites sur les droits de l'Homme mais de signaler les principaux fournisseurs d'informations utiles pour l'enseignement, la recherche scientifique. Mme Florence GAGNOUX (<sup>8</sup>)travaille déjà sur l'élaboration d'un répertoire des sites consacrés au domaine des Droits de l'Homme.

### **• Le Réseau DIANA**

DIANA est un réseau universitaire et documentaire qui regroupe quatre bases de données des bibliothèques universitaires américaines de :

- The University of Minnesota Human Rights Library

---

(<sup>8</sup>) Mme GAGNOUX est enseignante à l'IDHL

- Yale Law Schoool Library
- Bora Laskin Library at University of Toronto
- Robert S. Marx Law Library at University of Cincinnati of College of Law.

Chacune de ces bases développe un aspect des Droits de l'Homme : l'Université de Toronto rassemble les ressources sur les Droits de la Femme, la bibliothèque de Cincinnati regroupe l'ensemble des documents relatifs au Nations Unies et à l'Organisation de l'Unité Africaine, l'Université de Yale propose une collection unique des rapports des contentieux sur les droits de l'Homme rendus dans les tribunaux américains et enfin l'Université du Minnesota réunit des références bibliographiques et des documents , sur le droit humanitaire, le droit public International, sur l'éducation des droits de l'Homme, et d'autres textes sur les minorités et les femmes.

- Human Rights Internet (HRI)

Ce site canadien est l'un des réseaux les plus importants. Il présente un répertoire thématique et géographique des principaux sites et sources d'information spécialisés dans le domaine des Droits de l'Homme (sur le réseau). Ce site offre également des bibliographies récentes dans la discipline et des rapports des dernières conférences et des dossiers thématiques (les droits des enfants, ).

- ONG , OIG et Associations sur le Web

De nombreuses organisations non gouvernementales, intergouvernementales et associations possèdent leur site et fournissent des informations sous forme de rapport, des textes législatifs sur leur champ d'activité respectif. Nous avons par exemple visité les sites de : Amnesty International - Defence Child International - Agir ensemble pour les Droits de l'Homme - CDRPC.- Handicap International - le Conseil de l'Europe - les Nations Unies et bien d'autres dont nous donnerons les adresses dans l'annexe.

- La presse y est également présente, le Monde Diplomatique offre par exemple des dossiers sur l'actualité et des dossiers d'archives thématiques et géographiques

### **Pour conclure**

Le développement des réseaux et l'exploitation des sources d'information électronique montrent la quantité d'information dans le domaine des Droits de l'Homme. Internet est un fournisseur d'information privilégié qui offre aussi un espace de communication. Tous ces sites fournissent des données exploitables pour l'alimentation des dossiers thématiques, pour des recherches documentaires approfondies qui serviraient à la préparation des cours, des mémoires des étudiants et des recherches des enseignants.

La création d'un site Web pour l'Institut des Droits de l'Homme servirait à la diffusion des publications des enseignants et à promouvoir de l'établissement et de l'enseignement dans cette discipline.

### 5.3. *Estimation des coûts*

L'estimation des coûts concerne l'interrogation en ligne des serveurs de banques de données ( Dialog, Questel-Orbit) ou leur consultation sur CD-ROM ou sur le Minitel et la recherche documentaire sur Internet. Rappelons, que l'Institut dispose déjà d'un Minitel et qu'il pourrait utiliser cet outil pour la recherche documentaire.

Nous ne présentons que les tarifs appliqués par la Société DELL. Nous avons demandé des devis à deux autres fournisseur mais ils n'y ont pas répondu.

Un PC avec un processeur Pentium (à partir de 10.000)

Mémoire RAM 32 MO

Capacité du disque dur 3,2 GO (Giga Octet)

Une Imprimante laser 8 pages par minute à partir de 2500

S'agissant de la connexion à l'Internet, il faut compter l'achat d'un Modem (à partir de 2500FF) ou simplement une liaison au réseau local de l'Université Catholique via une prise réseau ou l'achat d'un carte réseau 700FF

Nous présentons en annexe les coûts de quelques logiciels documentaires et de bibliothèques et les tarifs d'interrogation des bases de données Lexis-Nexis.

## 6. CONCLUSION

- **Les missions et les objectifs atteints**

Au terme de ce stage, nous pouvons dire que nous avons jeté les bases documentaires indispensables au fonctionnement d'un service d'information.

L'objectif de notre stage est donc doublement atteint. Dans un premier temps nous avons analysé le système d'information existant, défini ses dysfonctionnements et nous avons apporté des réponses documentaires et pratiques pour l'amélioration du système.

Dans un second temps, nous avons proposé des perspectives de développement, conformes aux attentes des utilisateurs, à travers notamment une analyse des réseaux universitaire et documentaire exploitables et l'accès à des sources d'informations électroniques.

- **Les intérêts du stage**

Ce stage constitue une expérience enrichissante à plusieurs niveaux :

Il a été l'occasion pour nous d'aborder et de mettre en place les principaux maillons de la chaîne documentaire dans une structure universitaire spécialisée et non informatisée.

Nous avons également découvert une nouvelle discipline : celle des Droits de l'Homme.

Les réseaux, les ressources documentaires, les institutions juridiques et spécialisées et les partenaires dans cette discipline représentent une somme de connaissances appréciables. Enfin le cadre de travail, l'accueil et la collaboration des responsables des établissements que nous avons visités et contactés, nous ont été particulièrement agréables

- **Les limites et les contraintes**

Néanmoins, nous avons été confrontées à des contraintes financières et techniques fortes qui nous ont quelques fois obligées à retenir des solutions moins adéquates et ponctuelles et donc à limiter nos propositions. A cela s'ajoute la faible participation des étudiants et des membres de deux réseaux des Droits de l'Homme.

- **Un avenir documentaire à construire**

Ceci dit, le centre de documentation de l'Institut des Droits de l'Homme offre des perspectives de développement importantes. L'informatisation, la connexion au réseau Internet, des recherches et des produits documentaires à mettre en place, et pourquoi pas la conception d'un site Web avec d'autres instituts universitaires ou des associations sont autant de perspectives à la hauteur d'un Institut universitaire et de recherche

L'Institut des Droits de Lyon devrait en effet répondre efficacement à une demande documentaire interne et être compétitif sur le plan pédagogique mais aussi documentaire en se positionnant sur un plan international et local. Ce qui représente des enjeux motivants et réalisables.

## 7. BIBLIOGRAPHIE

Association des bibliothécaires français., Le Métier de bibliothécaire, Editions du Cercle de la Librairie, 1996, 527p.

BERCIS, P. Guide des Droits de l'Homme : la conquête des libertés, Hachette Education , 1993, 255p.

CACCIA, I. Thésaurus : Droits de l'Homme, Centre de recherche et d'enseignement sur les droits de la personne a/s Université d'Ottawa, 1993.

CALENGE Bertrant, Les petites bibliothèques, Editions du Cercle de la librairie, 1996, 285p.

Conseil de l'Europe., Liste des descripteurs français , 1997, 66p.

GAUDET F. et LIEBER C., Désherber en bibliothèque, Editions du Cercle de la librairie, 1996, 262p

HURIDOCS., Formats standard Huridocs: Documents de support; Huridocs, 1993, 66p.

LUBKOV, M. Logiciels documentaire : hausse du langage naturel, baisse des prix ». Archimag, juin 1997, N° 105, p 37-39

TANGUY Y. La recherche documentaire en droit, Editions PUF, 1991, 283p.

STORMORKEN B., et ZWAAK L., Human rights terminology in international law : a thesaurus, Conseil de l'Europe, 1987.

La Documentation française, Les notices : Organisations internationales à vocation universelle, Documentation française, Paris, 1993, 146p.

Livre hebdo. « 10 systèmes de gestion pour les petites bibliothèques » , Livre Hebdo, 1994,N°135, p 80-98.

## 8. ANNEXE

Nous signalons que chaque partie du mémoire possède un annexe.

### 8.1. Annexe1- Système existant

#### Exemples des fiches manuels

##### Fiche Auteur

<p>RICHARD Philippe</p> <p style="text-align: center;">- <u>Droits de l'homme</u> -</p> <p style="text-align: center;"><u>Droits des Enfants.</u></p>	<p>PEU 7</p>
<p>Chronique sociale 1995 179 p.</p>	

##### Fiche Matière

<p>MINORITÉS</p> <p style="text-align: center;">- <u>Les minorités et leurs Droits</u></p> <p style="text-align: center;"><u>depuis 1789.</u></p>	
<p>G. SOULIER L'Harmattan 1989. 287 p.</p>	

##### Fiche ONU

<p>8 / ENFANTS</p>	<p style="text-align: right;">- Rapports</p> <p><u>1996</u> : Docier XXIV : 50 (convention. signatures. réserves) 51 (ratifications. 14 mars 1996. 187 Etats) 52 (yugoslavie) 53. 53 bis 53 ter (Karaï) 54 (traitements inhumains. Afrique) 55. 55 bis (enfants armés)</p>
--------------------	--

24 Jun → 8 Juillet

dim  
Hier ~~AG. BOUDJAN~~

Santiago

Kapata

~~BSulhidit~~

~~Kouon~~

Cervoni

- ~~Histoire de la sociologie. F. Jouis~~
- ~~Philosophie des idées politiques, P. BROUQUET~~
- ~~Droit social N°3 Mars 92~~

- ~~La convention européenne des droits de l'homme~~

- ~~Process des nations (rapport UNICEF)~~
- ~~Rapport annuel UNICEF~~
- ~~L'enfance dans le monde~~
- ~~Le progrès des nations~~

- ~~Fau ou Reune. Tome 1. et 2.~~

- ~~Nainanu d'une nation.~~

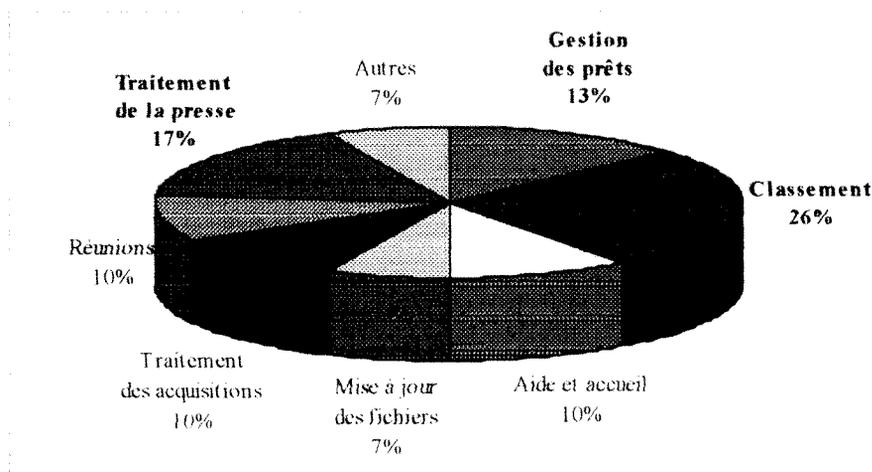
- ~~Droit intern<sup>l</sup> en Europe D.H. Suda~~
- ~~La convention europ. de D.H. Cohen~~
- ~~" " Pelti.Li.~~
- ~~Rapport Commission Inter. des Droits et G. H.~~
- ~~La mise en état des affaires pénales~~

	(97)
<del>Sc 1/</del>	<del>8.07.97</del>
<del>RH 50 2/</del>	<del>8.07.97</del>
	<del>8.07.97</del>
<del>D 3028<sup>bis</sup></del>	<del>8.07.97</del>
<del>Emp 54<sup>b)</sup></del>	<del>8.07.97</del>
<del>Emp 54<sup>d)</sup></del>	
<del>56<sup>bis</sup></del>	
<del>Emp 54<sup>d)</sup></del>	
<del>SC 3 et 4</del>	<del>8.07.97</del>
<del>P 15</del>	<del>8.07.97</del>
<del>D 15 11</del>	<del>8.07.97</del>
<del>D 3028</del>	<del>30.6.91</del>

Exemple de présentation du registre de prêt

## REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL

ACTIVITES	HEURES	VOLUMES
Gestion des prêts	4	13%
Classement	8	27%
Aide et accueil	3	10%
mise à jour des fichiers	2	7%
Traitement des acquisitions	3	10%
Réunions	3	10%
Dépouillement de la presse	5	17%
Autres (photocopies et courriers)	2	7%
TOTAL	30	100%



## 8.2. Annexe2-Analyse des besoins

### LES ENQUETES

#### Questionnaire adressé aux des étudiants de l'IDHL

Le Service de Documentation de l'IDHL traite et gère un nombre de plus en plus important d'informations qu'il met à la disposition de ses utilisateurs. Un Audit sur la forme d'un questionnaire vous est proposé pour effectuer une analyse du système d'information dans le but d'en améliorer l'efficacité et la rentabilité.

L'objectif de cet Audit devrait nous permettre

- d'évaluer les besoins (attentes) réels des usagers et de les adapter à l'offre du service et à la politique de la Direction.
- de définir un système d'information adapté
- de définir les missions du service
- et d'envisager une réorganisation de notre structure, de nos offres et de notre organisation.

Nous vous savons soucieux de l'amélioration de votre cadre de travail et vous remercions de votre collaboration.

1- Vous êtes

- Etudiant (préciser le diplôme que vous préparez)
- Auditeur libre
- Autres (préciser)

2- Quelle est votre fréquentation du service de documentation?

- Ponctuelle (0 à 1 fois par mois)
- Régulière (1 à 2 fois par semaine)
- Très régulière (2 à 5 fois par semaine)

3- Vous fréquentez d'autres bibliothèques ou d'autres services de documentation?

- Oui (lesquelles et pour quelles raisons?)

- Non (pour quelles raisons)

4- Quels types de documents consultez vous au service?

- Littérature grise (thèse, mémoire, rapport, actes de colloque ...)
- Monographies (ouvrages de référence)
- Dossiers thématiques (articles de presse)
- Presse quotidienne ( Le Monde - Le Monde Diplomatique...)
- Revues d'organismes et Institutions (ONG...)

5- Trouvez vous toujours ce dont vous avez besoin?

- Oui
- Non (si non que souhaiteriez vous y trouver?)

6- Quels types de documents souhaiteriez vous y trouver?

7- Combien d'ouvrages empruntez vous en moyenne?

- 1 à 5 par an
- 5 à 15 par an
- plus de 15 par an

8- Comment retrouvez vous vos documents?

- Très facilement (sans aide)
- facilement (besoin d'aide quelques fois)
- Difficilement (toujours besoin d'aide)

9- Comment appréciez vous l'aménagement du centre de documentation?

- Très agréable
- Correct
- Désagréable (préciser la nature des nuisances)

10- Quelles sont vos priorités dans ce type de service? (hiérarchisez ces éléments de 1 à 3)

- L'ambiance et les contacts humains
- La disponibilité des ouvrages (nombre suffisant d'exemplaires)
- L'accessibilité des ouvrages (libre accès)
- Des locaux plus grands /salle de travail ou de lecture
- Des horaires d'ouverture plus importantes
- Des documents récents

11- Seriez vous intéressés par de nouveaux services ou de nouveaux produits documentaires?

- Oui
  - Recherche bibliographique
  - Dossier de presse ou thématique personnalisé
  - Connexion à Internet
  - Interrogation de base de données bibliographiques -Lecteur CD-Rom
  - Autres (préciser lesquels)

Non (Pourquoi?)

12- Pour améliorer le service de la bibliothèque vous seriez prêt à vous impliquer davantage (assurer des permanences ou aider au service de prêt)?

- Oui
- Non

13- Comment voyez-vous l'avenir du service (vos suggestions seront appréciées)?

## Questionnaire adressé aux enseignants et chercheurs de l'IDHL

Le Service de Documentation de l'IDHL traite et gère un nombre de plus en plus important d'informations qu'il met à la disposition de ses utilisateurs. Un Audit sur la forme d'un questionnaire vous est proposé pour effectuer une analyse du système d'information dans le but d'en améliorer l'efficacité et la rentabilité.

L'objectif de cet Audit devrait nous permettre

- d'évaluer les besoins (attentes) réels des usagers et de les adapter à l'offre du service et à la politique de la Direction.
- de définir un système d'information adapté
- de déterminer les missions du service
- et d'envisager une réorganisation de notre structure, de nos offres et de notre organisation.

Nous vous savons soucieux de l'amélioration de votre cadre de travail et vous remercions de votre collaboration.

### QUEL TYPE D'USAGER ETES VOUS?

1- Vous êtes enseignant chercheur à L'IDHL, intervenez-vous dans d'autres établissements?

Oui (préciser lesquels)

Non

2- Quelle est votre fréquentation du service de documentation?

- Ponctuelle (0 à 1 fois par mois)
- Régulière (1 à 2 fois par semaine)
- Très régulière (2 à 5 fois par semaine)

3- Vous fréquentez d'autres bibliothèques ou d'autres services de documentation?

Oui (lesquelles et pour quelles raisons?)

Non (pour quelles raisons)

4- Combien d'ouvrages empruntez vous en moyenne par an?

- 0 à 5 par an
- 5 à 15 par an
- plus de 15 par an

### LE FONDS

5- Quels types de documents consultez vous?

Littérature grise (thèse, mémoire, rapport de recherche, acte de colloque ...)

- Monographies (ouvrages de référence )
- Dossiers thématiques (articles de presse)
- Presse ( Le Monde - Le Monde Diplomatique - La Croix...)
- Revues d'organismes et Institutions (ONG ...)

6- Trouvez vous toujours ce dont vous avez besoin?

- Oui
- Non

Si non où pensez vous les trouver?

7- Comment retrouvez vous vos documents

- Très facilement (sans aide)
- facilement (besoin d'aide quelques fois)
- Difficilement (toujours besoin d'aide)

8- Quels types de documents souhaiteriez vous y trouver?

9- Vous disposez d'un fonds documentaire personnel, de quoi est-il composé?

- Oui
  
  
  
  
- Non

10- Comment alimentez vous le fonds?

- Acquisitions d'ouvrages de référence
- Bulletins et documentation des colloques
- Publications (vos)
- Brochures et prospectus divers
- Aucun

## LES RESEAUX

11- Vous aimez travailler?

- en équipe
- seul (e)

12- Qui sont vos principaux interlocuteurs? (Instituts - organisations - personnes physiques)

13- Comment entretenez vous le réseau avec vos partenaires?

- par courrier
- par téléphone/fax
- par les visites
- par mail
- par les forums, séminaires, colloques

autres (préciser)

14- Comment faites vous pour être au courant des publications des collègues des autres Instituts des Droits de l'Homme?

- dans une revue
- au cours des colloques- séminaires - autres rencontres
- par la presse
- par le courrier
- par téléphone

15- Quels sont vos rapports avec la Bibliothèque Centrale (fonds, échanges...)?

16 Quelle est la nature de vos relations avec les autres établissements de la Catho?

- Administratif
- Académique et scientifique (recherche)
- Amicale (voisinage)
- Aucun

17- Comment définissez vous vos relations avec les autres établissements de la Catho?

- Très bonnes
- Bonnes
- Mauvaises

18- Vous êtes un Institut de Droits de l'Homme, vous paraît-il nécessaire de participer à un réseau?

- Oui
- Pourquoi?

Lesquels?

Comment (quel serait votre apport)?

- Non (pourquoi?)

## AMENAGEMENT

18- Comment appréciez vous l'aménagement du centre de documentation?

- Très agréable
- Correct
- Désagréable (préciser la nature des nuisances)

## CENTRE DE DOCUMENTATION : MISSIONS ET DEVENIR

19- Quelles sont vos priorités dans ce type de service? (hiérarchisez ces éléments de 1 à 3)

La disponibilité des ouvrages (nombre d'exemplaire suffisant - fréquence des retours)

L'accessibilité des ouvrages (libre accès)

Des locaux plus grands /salle de travail ou de lecture

Des horaires d'ouverture plus importants

Des documents récents et des abonnements

L'ambiance et les contacts humains

20- Seriez vous intéressés par de nouveaux services ou de nouveaux produits documentaires?

Oui (cochez les 3 plus importants)

Recherche bibliographique

Dossier de presse ou thématique personnalisé

Interrogation de base de données bibliographiques -Lecteur CD-Rom

Des abonnements adaptés (exemple)

Connexion à Internet

Equipement informatique

Autres (préciser lesquels)

Non (Pourquoi?)

21- Quelle est la place du service de documentation à l'IDHL?

-Quelles sont les missions de ce service

- Quelles sont vos attentes par rapport à ce service?

22- Comment envisagez vous l'évolution du service de documentation?

23- L'ouverture du DEUG de Droit implique un nouveau public comment comptez vous l'intégrer à l'IDHL?

24 - Comment comptez vous répondre à leurs besoins d'informations?

-Augmentation du fonds?

-Gestion du local?

-Nouveaux équipements?

-Les missions du service de documentation?

## **DESCRIPTION DES ACTIVITES DU SERVICE DE DOCUMENTATION**

### **Le fonds**

Quels sont les produits documentaires réalisés dans le service?

Quels sont les activités de votre service?

Quels est le volume de votre fonds?

Quelle est la composition de votre fonds (quantitatif)?

Monographie

Collection

Périodique

Préciser le nombre d'heure de chaque activité?

Comment traitez vous les documents arrivés gratuitement?

Votre fonds répond-il aux besoins de vos utilisateurs?

Comment votre fonds est-il alimenté?

### **VOS USAGERS**

Quels sont les centres d'intérêt de vos lecteurs?

### **L'Équipement**

Quel est votre équipement?

Quels sont vos besoins?

### **Le Réseau**

Participez vous à un réseau documentaire?

Oui

Non

Quelles relations entretenez vous avec les annexes de la Catho?

Quelles relations ententes vous avec la Bibliothèque Centrale?

Assistez vous à des forums, à des colloques?

Souhaiteriez vous participer à un réseau?

Quel serait votre rôle et votre apport?

**Missions**

Quelles sont les missions de votre service?

**Compte rendu de la réunion du 10 Juillet 1997**

**PARTICIPANTS**

Mr RICHARD  
Mme BOUCAUD  
Mr YACOUB  
Mr DUFFE  
Mme LEMARCHAND  
Melle AYITEBE

**ORDRE DU JOUR**

**Etat des lieux du service de documentation et choix d'un système d'information**

Un rapport sur l'analyse de l'existant a été fourni aux enseignants pour préparer cette réunion.

Après une brève présentation de l'état des lieux du service de documentation la stagiaire a exposé les forces et les faiblesses du centre. Elle a ensuite exposé les autres sources d'informations et les réseaux exploitables en relation avec les Droits de l'Homme et les Sciences juridiques (bases de données - sites internet - organismes...). Elle a enfin rendu compte des trois orientations possibles pour le choix du système d'information en mettant en évidence les problèmes liés à l'éventualité d'un transfert du fonds et les changements d'habitudes des usagers.

Trois orientations ressortent des entretiens qu'elle a eus avec chaque enseignant pour choisir un système d'information:

- Un service de documentation
- Une bibliothèque
- Une structure mixte

Chaque enseignant a fait des remarques générales sur le rapport et a apporté des précisions dont on tiendra compte lors de la rédaction définitive du rapport de stage.

Mr RICHARD a ensuite rappelé sa proposition à savoir le développement d'un centre de documentation qui s'accompagnerait d'un transfert du fonds d'ouvrages vers la Bibliothèque Centrale pour les raisons suivantes :

- Bénéficier des compétences techniques de la Bibliothèque Centrale
- Protéger les ouvrages des vols
- Profiter des budgets plus importants de la grande bibliothèque

Il a invité chaque enseignant à exprimer son point de vue et sa préférence pour l'un des trois systèmes puis il a proposé un vote.

Une seule personne a opté pour une orientation vers un service de documentation contre quatre qui ont choisi une structure mixte c'est-à-dire avec le développement d'activités documentaires et le maintien de la fonction de bibliothécaire.

## DECISIONS

La préférence va donc à un système d'information mixte dont la mise en place dépendra des subventions et de la politique générale de l'Université.

Selon Mr RICHARD notre stage devrait donc être envisagé comme analyse du système existant et comme une prospection sur le devenir du service de documentation et ses développements éventuels.

Aussi certaines de nos propositions ne pourront être réalisées qu'à long terme. Toutefois les enseignants ont décidé de fixer des priorités réalisables à court et à moyen terme :

- Outre la nécessité de compléter le déficit d'ouvrages de références, Mr DUFFE a également insisté sur l'aspect pédagogique du centre de documentation. Selon lui, l'institut doit se donner les moyens de faire du service de documentation un outil de travail efficace et compétitif.
- De même Mme BOUCAUD a fait part de la nécessité de conserver le fonds dans les murs de l'IDHL pour plusieurs raisons:
  - L'accès aux documents à la Bibliothèque Centrale n'est pas toujours aisé
  - Le centre de documentation participe à la notoriété de l'Institut
 Elle craint qu'un transfert de fonds n'affaiblisse considérablement l'Institut
- Les enseignants ont donc décidé de conserver le fonds documentaire à l'IDHL pour entre autres :
  - bénéficier du libre accès des ouvrages,
  - favoriser la proximité entre l'équipe enseignante et les étudiants,
  - participer à la notoriété de l'Institut.
- La nécessité d'acquérir la salle attenante pour le développement du service de documentation devient impérative. A ce propos Mme BOUCAUD a déjà entrepris des démarches auprès de Mr MARTIN-PAYRE, le Directeur des moyens généraux de l'Université pour acquérir cette salle.
- Les enseignants ont convenu de fournir au moins deux titres de périodique pour des abonnements et communiquer à la documentaliste leur thème de recherche.
- Le Budget du centre de documentation pourrait augmenter compte tenu des nouveaux besoins (on pourrait tripler le budget actuel : passer de 6000 à 20.000 FF)
- Le demi poste de la documentaliste pourrait évoluer vers un poste entier grâce à la participation financière du premier cycle de Droit

- En revanche l'IDHL souhaiterait profiter au mieux de la ligne budgétaire des ouvrages et périodiques acquis par la BC pour le compte de l'IDHL mais disponibles à la Bibliothèque Centrale, les enseignants envisagent donc de:

- demander à Mme BEHR un transfert des périodiques juridiques (deux dernières années) au centre de documentation de l'IDHL et lui proposer l'archivage des collections des années antérieures.

- négocier le transfert (temporaire) d'autres ouvrages de droit de l'Homme de la Bibliothèque Centrale vers l'IDHL où ils seraient plus consultés.

- Les enseignants souhaitent enfin être informés sur les dépenses qu'occasionnerait leur choix c'est-à-dire les frais d'équipements (micro-ordinateur multimédia.), l'acquisition de nouveaux produits (CD-Rom...), les abonnements aux périodiques, la formation pour l'utilisation du nouveau matériel et des nouveaux produits et la masse salariale indispensable.

### **Que retenir de cette réunion ?**

L'objectif de notre stage s'en trouve donc modifié et autrement défini puisque notre réflexion portera sur la valorisation du système existant. Des propositions du développement d'une structure mixte tiendront compte des contraintes financières et des besoins des usagers.

Melle AYITEBE Elfried Pascale

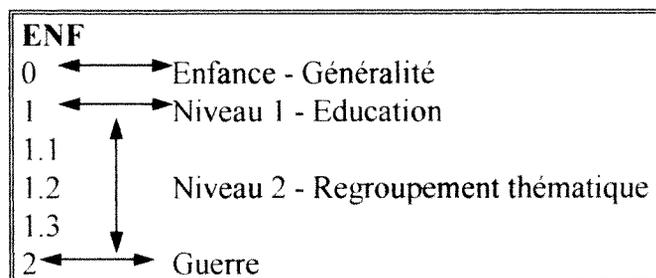


## LES LANGAGES DOCUMENTAIRES

### Le plan de classement (revu)

Economie	ECO
Enfant	ENF
Femmes	FEM
Histoire	HIS
Immigration	IMM
Médecine -Santé	M
Socio-Culture	SC
Minorité	MIN
Réfugiés	REF
Peuple	PEU
Torture	TO
Philosophie	PH
Politique	POL
Droit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit privé</li> <li>• Droit public</li> <li>• Droit mixte</li> </ul>	D
Droit de l'homme	DH
Religion	R

### Exemple de cotation proposée



## Liste des descripteurs

### A

Aide Humanitaire  
 → Ingérence  
 Antisémitisme  
 Armement  
 → Armes biologiques  
 → Armes nucléaires  
 → Mines anti-personnel  
 Alcoolisme  
 Alphabétisation VA Education

### B

Bioéthique

### C

Capitalisme  
 Corruption VA Affairisme  
 Crime contre l'humanité  
 Communisme

### D

Démocratie  
 Délinquance  
 Désarmement / Démilitarisation  
 Développement  
 Démographie  
 Dette  
 Droit d'asile VA Réfugiés  
 Drogue VA Toxicomanie

### E

Education/Enseignement  
 Emploi  
 Endettement  
 Environnement-Ecologie  
 Enfants  
 → Travail  
 → Santé  
 → Politique  
 Esclavage  
 Euthanasie VA Mort  
 Exclusion

### F

Famine/Faim  
 Famille

→ Divorce  
 → Mariage  
 Femme  
 → Santé  
 → Violence  
 → Politique

### G

Génocide VA Crime contre l'humanité

### H

Handicapés physiques  
 Handicapés mentaux  
 Homosexualité VA Liberté sexuelle

### I

Immigration  
 Islam

### L

Langue  
 Liberté d'expression  
 Liberté d'opinion  
 Liberté sexuelle  
 Liberté religieuse

### M

Mines anti-personnel  
 Minorités  
 Mort

### N

Nationalisme

### P

Pays en voie de développement  
 Pays développés  
 Peine de mort  
 Personnes âgées  
 Police  
 Prisons  
 Prostitution

### R

Racisme  
 → Xénophobie

Réfugiés/Droit d'asile

Religion

## **S**

Santé

Sectes

## **T**

Torture

Terrorisme

Toxicomanie

## **V**

Vie privée

Victimes

## **ONG /OIG et Autres institutions**

OUA

Conseil de l'Europe

OMS

ONU

OIT

BIT

BM

FMI

UNESCO

OTAN

DEI

## **Dossiers géographiques**

Les entrées des dossiers géographiques sont représentées par les pays des différents continents. Un dossier sera créé en fonction de l'actualité en relation avec les Droits de l'Homme dans ce pays

#### 8.4. *Annexe 4- Perspectives de développement*

##### **Correspondance adressée au réseau des Instituts des Droits de l'Homme**

Lyon, le 10 Juillet 1997

Institut Interdisciplinaire d'Ethique et des Droits de l'Homme  
 Institut Arabe des Droits de l'Homme  
 Danish Center For Human Rights  
 Institut des Droits de l'Homme du Barreau de Paris  
 CEDIN  
 Fondation Marangopoulos

Madame, Monsieur

L'Institut des Droits de l'Homme de Lyon est comme votre établissement membre du réseau des Instituts des Droits de l'Homme et son centre de documentation effectue actuellement une réflexion sur les évolutions de son système d'information.

Il compte en effet développer et améliorer ses services internes et s'impliquer davantage dans le Réseau des Instituts en participant aux activités existantes et en favorisant les échanges des produits documentaires et des publications scientifiques.

Aussi nous vous remercions de bien vouloir nous fournir des informations sur votre service d'information en répondant à quelques questions qui nous permettront de mieux connaître votre structure, vos produits et vos sources d'information :

- Quels sont vos produits documentaires?  
(Base de données, bulletin bibliographique, revue de presse, dossier thématique .)
- Diffusez-vous ces produits à d'autres membres du réseau? Si oui lesquels et selon quelles modalités?
- Disposez-vous d'un site Internet, d'une page Web ou d'une adresse électronique?

Quels sont les projets documentaires ou de diffusions d'informations initiés dans le cadre des Droits de l'Homme? Est-ce que vous y participez?

- Participez-vous à l'alimentation d'une base de données? si oui à laquelle?
- Utilisez-vous un Thesaurus ou une liste d'autorité en relation avec les Droits de l'Homme? si oui est-il possible de se le procurer?

Une brochure de présentation de votre service d'information ou d'autres types de documents seront les bienvenus.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous remercions de votre collaboration et vous prions de recevoir nos sincères salutations.

Le Service de Documentation de l'Institut des Droits de l'Homme de Lyon.

e-mail : [ayitebe@enssibhp.enssib.fr](mailto:ayitebe@enssibhp.enssib.fr)

Lyon, le 28 Août 1997

**Centre Méditerranéen pour les Droits de l'Homme  
s/c Institut des Droits de l'Homme du Barreau de Montpellier**

Madame, Monsieur

L'Institut des Droits de l'Homme de Lyon est membre du Centre Méditerranéen pour les Droits de l'Homme depuis 1996. Son centre de documentation effectue actuellement une réflexion sur les évolutions de son système d'information.

Il compte en effet développer et améliorer ses services internes et s'impliquer davantage dans le Réseau du CMDH en participant aux activités existantes et en favorisant les échanges des produits documentaires et des publications scientifiques.

Aussi nous vous remercions de bien vouloir nous fournir des informations sur le information mis en place par le CMDH en répondant à quelques questions qui nous permettront de mieux connaître votre structure, vos produits, vos sources d'information et nous informer sur votre projet de création d'un réseau documentaire.

- Quels sont vos produits documentaires?  
(Base de données, bulletin bibliographique, revue de presse, dossier thématique ...)
- Diffusez-vous ces produits à d'autres membres du réseau? Si oui lesquels et selon quelles modalités?
- Disposez-vous d'un site Internet, d'une page Web ou d'une adresse électronique?  
Quels sont les projets documentaires ou de diffusions d'informations initiés dans le cadre des Droits de l'Homme? Est-ce que vous y participez?
- Participez-vous à l'alimentation ou à la conception d'une base de données? si oui à laquelle?
- Utilisez-vous un Thesaurus ou une liste d'autorité en relation avec les Droits de l'Homme? si oui est-il possible de se le procurer?

Une brochure de présentation du centre et de ses produits ou d'autres types de documents seront les bienvenus.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous remercions de votre collaboration et vous prions de recevoir nos sincères salutations.

Le Service de Documentation de l'Institut des Droits de l'Homme de Lyon.

e-mail : [ayitebe@enssibhp.enssib.fr](mailto:ayitebe@enssibhp.enssib.fr)

**Objet : Mise en place d'une politique d'acquisition****A l'attention de l'équipe enseignante**

Dans l'optique de mettre en place une politique d'acquisitions, pour la rentrée universitaire 97-98, censée remédier au vieillissement du fonds et combler le déficit d'ouvrages de références ; les enseignants ont en effet décidé lors de la réunion du 10 Juillet de s'abonner à des revues spécialisées et d'augmenter le volume d'acquisitions des monographies. Pour ce faire nous vous demandons de bien vouloir nous fournir les références

**1 Des périodiques**

Deux titres en relation avec votre discipline ou celle des Droits de l'Homme  
Il est à noter que l'Institut recevra dorénavant les titres suivants :

Documents d'actualité internationale

La chronique d'Amnesty International (don , reçu avec du retard)

Revue Internationale de la Croix-Rouge

Le courrier ACP-UE

**2- Des bibliographies des disciplines enseignées**

De même nous vous remercions de bien vouloir nous fournir les bibliographies qui accompagnent vos cours ou les acquisitions qui seraient bénéfiques à ces enseignements.

Merci de nous faire part de ces informations afin qu'elles puissent figurer dans la première commande d'ouvrage et qu'elles puissent être disponibles au centre pour la rentrée.

Le service de documentation

## LES CENTRES ET PERSONNES RESSOURCES A LYON

Notre stage nous a amené à contacter des personnes ressources et à visiter un certain nombre d'organisations en relation avec le domaine humanitaire et les Sciences juridiques. Nous présentons ici les centre d'information que nous avons visité et les personnes qui nous ont accueilli sur ces sites

### **Agir ensemble pour les Droits de l'Homme**

31, cours Emile Zola  
69100 Villeurbanne Lyon  
André BARTHELEMY

### **Bioforce Développement**

44 BD Lenine  
69200 Vénissieux  
Mme Catherine MABRU

### **Bibliothèque Universitaire de l'Université Catholique**

Mme Michèle BEHR

### **CIEDEL**

Mme VOUILLOUX Isabelle

### **ISARA**

Mme ARCHIMBAUD

### **Sources Chrétiennes**

Père De VREGILLES  
Mme FURBACCO

### **Handicap International et Action Nord Sud**

102 rue de Marseille  
69361 Lyon cedex 07  
Pascale BOUTON

### **Huridocs**

e-mail: [huridocs@oln.comlink.apc.org](mailto:huridocs@oln.comlink.apc.org)  
Bert VESTAPPEN

### **Université de Lyon 3**

Mme Chantal BROS

### **MRASH**

14, Avenue Berthelot  
69007  
Mme JOUBERT

### **Centre de Documentation et de Recherche sur les Conflits et la Paix**

BP 1027 - F-69201 Lyon cedex 01  
7, rue Saint Irénée, Lyon 5e  
[cdrpc@net.asi.fr](mailto:cdrpc@net.asi.fr)  
Bruno BARRILLOT

### **Maison des Avocats**

67 rue Servient  
69003  
Chantal MAES

### Quelques adresses des sites visités sur Internet

**Agir ensemble pour les Droits de l'Homme** - <http://www.asi.fr/~aberthel>  
**Amnesty International** - <http://www.amnesty.org/>  
**American Association for Advancement of Science Human Rights Action Network** - <http://www.aaas.org/>  
**CDRPC** - <http://www.obsarm.org/>  
**Centre de Recherche et d'Enseignement** - <http://www.uottawa.ca/~hrrec/credp.html>  
**Conseil de l'Europe** - <http://neon.coe.fr>  
**Cour Européenne des Droits de l'Homme** - <http://www.dhcour.coe.fr/>  
**La Croix rouge** - <http://www.icrc.org/icrnouv/>  
**Defence for Children International** - <http://chilhub.ch/>  
**Handicap International** - <http://handicap-international.org/>  
**Haut Commissariat pour Réfugiés** - <http://www.unhcr.ch>  
**Human Rights Internet** - <http://www.hri.ca/>  
**Huridocs** - <http://homepagr.iprolink.ch/~huridocs/>  
**Institut Interdisciplinaire d'Ethique et Droits de l'Homme** - <http://www.unifr/iiedh>  
**Diana Network** - <http://www.law.uc.edu:81/Diana>  
**LICRA** - <http://www.mnet.ch/licra>  
**Le Monde Diplomatique** - <http://www.lemonde-diplomatique.fr>  
**MRASH** - <http://web.mrash.fr/mrash.html>  
**Les bibliothèques universitaires du réseau DIANA**  
**Bibliothèque Universitaire des Droits de l'Homme du Minnesota**  
<http://www.umn.edu/humanrts/>  
**Bibliothèque de droit de l'université de Yale**  
<http://www.elsinore.cis.yale.edu/dianaweb/diana.htm>  
**Bibliothèque de droit de l'Université Bora Laskin - Université de Toronto**  
<http://www.law-lib.utoronto.ca/Diana>  
**Bibliothèque de Droit de l'Université de Cincinnati**  
<http://www.law.edu:81/Diana/about.HTML>

Ces adresses ont été consultées durant la période de notre stage (entre juin et septembre 1997). Chacun des ces sites rassemble d'autres liens en rapport avec les Droits de l'Homme.

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

**Article 1 :** Le centre de documentation de l'Institut des Droit de l'homme est un outil de travail en priorité aux étudiants et aux enseignants de l'IDHL.

**Article 2 :** Pour consulter ou emprunter les ouvrages au centre de documentation, nous remercions de vous présenter (carte d'étudiant...).

**Article 3 :** La consultation est gratuite pour tous les usagers.

**Article 4 :** Les utilisateurs peuvent emprunter trois documents : Deux ouvrages et Un document divers (articles, textes juridiques...)

**Article 5 :** Les ouvrages sont empruntables pour une durée de deux semaines renouvelables.

**Article 6 :** Une pénalité de 5FF par semaine sera requise pour les retards .

**Articles 7 :** Nous vous remercions de nous faire part de vos propositions pour l'acquisitions de nouveaux ouvrages indispensables. Un cahier de suggestions sera à votre disposition au centre de documentation.

**Article 8 :** Pour le moment, le centre de documentation est ouvert:

Mardi : 9h à 12h

Mercredi : 15h à 18h

Jeudi : 15h à 18h

Vendredi: 15h à 18h

Des améliorations pourraient survenir en cours d'année.

**Article 9:** Les usagers sont priés de respecter le calme à l'intérieur du centre de documentation.

**Article 10 :** Pour les ouvrages uniquement en consultation, les photocopies seront effectuées au service de reprographie de l'Université Catholique.

**Article 11 :** Tout ouvrage détérioré ou perdu devra être remboursé au moins partiellement.

**Article 12 :** La documentaliste est à votre disposition pour vous aider à utiliser efficacement les ressources du centre de documentation. D'autres sources d'information pourront vous être indiquées pour approfondir vos sujets.

PRODUIT	ALEXANDRIE	BIBLIO-TECH	BIBLIX	GEMLIRE/ GALIFE	GESBIB III/ BIBAL/ INFOMUSIQUE/ BIBLIMUSE	LOGABIB	MEMOLOG	MICROBIB II	PAPRIKA	QUICK BOOK
<b>DURÉE DE LA GARANTIE</b>	/	/	1 an, matériel et logiciel	3 mois	6 mois	6 mois	/	1 an	1 an	1 an
<b>ÉTENDUE DE LA LICENCE</b>	selon le nombre de postes	selon le nombre de postes	selon le nombre de notices et selon la configuration (monoposte/ réseau)	selon le nombre de postes	selon le nombre d'accès simultanés	selon le nombre de postes	selon le nombre de postes	selon le nombre de postes	selon le nombre de postes	selon le nombre de postes
<b>COÛTS INVESTISSEMENT (PRIX HT)</b>										
<b>Version de démonstration</b>	200 F	gratuite	gratuite	non	550 F (par logiciel) ; remboursés si achat du logiciel dans les six mois	gratuite	250 F (remboursés si achat de Mémolog) ; limitée à 3 mois et à 3 500 notices	chèque caution de 500 F non encaissé, rendu après retour de la disquette et de sa clé	non	oui, version bridée sur demande
<b>Logiciel(s) de base (version monoposte)</b>	Alexandrie (tarif Education) : 5 250 F	Biblio-Tech complet : 14 000 F	pour moins de 10 000 notices : module de base : 8 300 F		Gesbib III (documentaire) : 6 700 F	30 000 F	Mémolog : 3 200 F	version DOS ou Windows : 7 700 F	Version allégée : 20 000 F	Version mono : 25 000 F. Version réseau : 30 000 F
	Alexandrie GED (tarif Education) : 20 250 F	Biblio-Tech complet, option 4D First : 14 800 F	Transactions (gestion des prêts) : 4 150 F	Gemlire (si Texto sous Windows est installé) : 14 000 F	Bibal (= Gesbib III + gestion du prêt) : 9 900 F		Option postes multiples (base recopiée sur les autres postes) : 1 200 F		Version complète (version allégée + gestion des acquisitions et gestion des périodiques) : 30 000 F	Modules Vidéo Quick et Disc Quick : 15 000 F les 2
	Module gestion des abonnements : 2 000 F	Biblio-Tech Personnel : 6 000 F	Statistiques : 2 100 F	Galipe : 20 000 F	Bibal Integre (= Bibal + télécharg.) : 11 400 F		Utilitaire ELECMLL : 150 F		Module gestion d'une annexe : 15 000 F	Borne : 50 000 F
	Module gestion des commandes : 2 000 F	Biblio-Tech personnel, option 4D First : 6 800 F	Périodiques : 5 200 F		Infomusique (= Gesbib + zones musicales) : 11 900 F		Utilitaire BNMML : 150 F		Paprirec (module de saisie par portable) : 3 000 F	
	Module gestion des emprunts : 2 000 F	Module 4D Write : 1 800 F	Audiovisuel : 8 300 F		Biblimuse (= Infomusique + gestion du prêt) : 15 900 F		Utilitaire Memoedits : 150 F		Chargement du thésaurus Motbis (+ thésaurus papier) : 4 000 F	
	Module import Unimarc : 3 000 F	Module 4D Calc : 1 800 F	Minitel (en réseau uniquement) : 10 350 F		Solutions vidéotex minitel (logiciels + matériel) : sur devis		Utilitaire : Memodocs Faciles : 100 F			
	Alexandrie-Minitel monovoie : 12 900 F	Module 4D Draw : 1 800 F	Recherche documentaire sous Windows : 2 730 F							
	Module de sauvegarde : 4D Backup : 1 200 F		Acquisitions sous Windows : 6 700 F							

PRODUIT	ALEXANDRIE	BIBLIO-TECH	BIBLIX	GEMLIRE/ GALIFE	GESBIB III/ BIBAL/ INFOMUSIQUE/ BIBLIMUSE	LOGABIB	MEMOLOG	MICROBIB II	PAPRIKA	QUICK BOOK
<b>Formation</b>	sur site : 5 000 F/ jour (pour Alexandrie seul : 2 jours ; pour Alexandrie + Emprunts + Revues : 3 jours, forfait de 12 000 F HT)	uniquement si besoin (et sur site) : 1 jour : 5 000 F, ou 2 jours : 11 000 F	sur site, 2 jours : 7 000 F	1 jour par logiciel, sur site : 5 800 F/ jour (pas de frais de déplacement facturés pour les déplacements en France)	Stages de 2 jours Initiation ou Perfectionnement : à Paris ou à Strasbourg : 3 600 F/ personne/ stage ; sur site : 14 000 F par stage	3 jours sur site ou chez le prestataire, en 2 jours + 1 jour 6 mois plus tard : 3 000 F/jour quel que soit le nombre de participants	2 ou 3 jours ou plus ; lieu et prix négociés au cas par cas (formations gratuites assurées par les CRDP pour les utilisateurs Education Nationale)	chez Microbib ou sur site, 3 participants maximum : 1 jour lors de l'installation + 1 jour conseillé au bout de quelques mois ; 1 600 F/jour	Sur site, 4 ou 5 personnes par session : version allégée (5 jours) : 15 000 F ; version complète (7 jours) : 21 000 F ; PAPRIEC (0,5 jour) : 1 000 F ; manuel de formation supplémentaire PAPRIKA : 250 F ; manuel supplémentaire Motbis : 250 F	
<b>COÛTS MAINTENANCE LOGICIEL (PRIX HT)</b>										
<b>Maintenance annuelle (pour version monoposte)</b>	1 550 F pour configuration monoposte pour Alexandrie seul ; au delà : 465 F par poste supplémentaire et 310 F par module supplémentaire	contrat de mises à jour et formation : 3 880 F ; contrat de maintenance logicielle avec intervention sur site : négociable au cas par cas ; mise à jour Biblio-Tech complet : 1 300 F ; mise à jour Biblio- Tech Personnel : 790 F	matériel + logiciel : 10 % du prix de vente (12 % en configuration réseau)	12 % du coût du logiciel	1 600 F par logiciel	13,5 % du coût du logiciel	gratuite	800 F	15 % du coût du logiciel	Matériel : 15% Logiciel : 0
<b>RÉFÉRENCES</b>										
<b>Origine et date de la dernière version</b>	France - février 1994 (version 3.2)	France - janvier 1994 (version 6.02)	France - février 1994 (version 1.12)	France - janvier 1994 (version 2.0)	France - juillet 1993 (version 3.17)	France - septembre 1993 (version 2.10)	France - 1994 (version réseau 1.3)	France - janvier 1994 (version 3.0)	France - septembre 1994 (version 6.2)	France - septembre 1994 (version 2.6)
<b>Nombre de sites opérationnels</b>	400 sites au total dont 100 à 130 monopostes	plus de 130 sites dont 110 monopostes	une trentaine dont une quinzaine monopostes	une cinquantaine	Gesbib : 1000 sites; Bibal : 250 sites; Infomusique : 15 sites; Bibliimuse : phase de prospéction	40	5 000	20	66 dont 18 monopostes	5
<b>Club</b>			non	non	non (disparu)	oui	non	non (en cours de constitution)	oui	en projet

### 37 logiciels documentaires à la loupe

Nom du logiciel	Distributeur	Systèmes Clients	Systèmes Serveur	Type de logiciel	Thésaurus	Gestion	Version Web	Prix h.t. en monoposte	Prix h.t. pour 10 accès	Prix h.t. du module Web
Adhoc Plus	ELP	W3, W95	Unix, W-NT, W95	Mots-clés, Texte intégral	Oui	Oui	Oui	10 500	79 000	S. configuration
Airs	Euritis	W3, W95, W-NT, Mac-OS	Unix, W-NT, W95, Mac-OS	Mots-clés, Texte intégral	Oui	Oui (1)	Oui	25 000	175 000	30 000
Aleth IR-TM	Erli	W3, W95	Unix, W-NT	Langage naturel	Oui	Non	Oui	-	50 000	S. configuration
Alexandrie	GB Concept	Mac-OS, W3, W95	Mac-OS, W-NT, W95	Mots-clés, Texte intégral	Oui	Oui	Oui	12 500	50 000	15 000
AskSam	Oblivéa	W3, W95, W-NT	Idem	Texte intégral	Non	Non	Oui	4 990 (2)	51 700	S. configuration
Basis Plus	ID France	W3, W95	Unix, W-NT, VMS, VM, MVS	Mots-clés, Texte intégral (3)	Oui	Oui	Oui	-	370 000	185 000
Biblio-Tech	BNT Technologies	W3, W95, W-NT, Mac-OS	Idem	Mots-clés	Oui	Oui	Oui	14 500 (4)	47 290	Gratuit (3)
BRS	Sinorg	W3	Unix, W-NT, VMS	Mots-clés, Texte intégral	Oui	Oui (6)	Oui	10 000	37 000	S. configuration
Darwin	Cora	Mac-OS, W3, W95	W-NT, Unix, VMS	Langage naturel	Oui	Non	Oui	50 000	80 000	64 000
Dip Maker	Dip System	W3, W95	Unix, Unix-Sco, W-NT, IBM	Mots-clés, Texte intégral	Oui	Oui	Oui	20 000	74 000	35 000
Docman	Mann Telecom	W3, W95	W3, W95, W-NT	Texte intégral	Non	Non	Oui (7)	4 500	8 000	S. configuration
Doris	Ever	W3, W95	Unix, W-NT	Mots-clés (8)	Oui	Oui	Oui	-	125 000	50 000
Excalibur	Excalibur France	W3, W95, Mac-OS	Unix, W-NT, W95, Mac-OS	Texte intégral (9)	Non	Non	Oui	-	69 900	9 000
Ex-Libris (10)	Cadic	W3, W95, Mac-OS	W-NT, Unix	Mots-clés (11)	Oui	Oui	Oui	21 000	71 300	S. configuration
Folio Views	BSV	W3, W95, Mac-OS	W95, W-NT, Mac-OS	Texte intégral	Non	Non	Oui	7 950	25 500	82 000
Fulcrum K	Fulcrum	W3, W95, Mac-OS (12)	W-NT	Texte intégral (13)	Non	Non	Oui (14)	-	30 000	(14)
Hyparchiv Full Text	Accentor	W3, W95, W-NT	W3, W95, W-NT, Unix, OS-2	Ged et Texte intégral	Non	Non	Oui	65 000 (15)	94 000	95 000
Idealist	Cadic	W3, W95, W-NT	W95, W-NT	Texte intégral, Mots-clés	Non	Non	Oui	4 400 (16)	17 000	14 800 (17)
Influx	Bossard Systèmes	W3	Unix	Mots-clés	Oui	Oui	Oui	20 000	150 000 (18)	50 000
IT-7	Clio System	Unix, W-NT, W95, W3, Doc	Idem	Texte intégral	Non	Non	En cours	5 000	S. configuration	-
JLB Doc	JLB Informatique	W3, W-NT, Mac-OS	W-NT, Unix, Mac-OS	Mots-clés, Texte intégral	Oui	Oui	Oui	34 000	79 000	15 000
Minisis	Bossard Systèmes	W3	Unix, W-NT	Mots-clés (19)	Oui	Oui	Oui	25 000	100 000 (20)	50 000
Mor à Mor	Légisoft	Dos, W3	Dos, W3	Texte intégral	Non	Non	Non	4 960 (21)	-	-
Notizer	Clio System	Unix, W95	Unix	Texte intégral (22)	Non	Non	En cours	-	100 000	-
Search 97 (23)	Verity	W3, W95	Unix, W-NT	Texte intégral, Langage nat. (24)	Non	Non	Oui	-	100 000 (25)	40 000 (26)
Sense	T-Gid	W3, W95, W-NT	W-NT, Unix	Langage naturel	Oui	Non	Oui	80 000	200 000	25 000
Spirit	T-Gid	W3, W95, W-NT	Unix, W-NT, MVS	Langage naturel	Oui	Oui	Oui	50 000	160 000	25 000
Superdoc	Aidel	W3, W95, W-NT	Idem	Mots-clés	Oui	Oui	Oui	27 490	37 500 (27)	36 000
Sylex-Index	Ingénia	W3, W95	Unix, W-NT	Langage naturel	Oui	Non	Oui	25 000	25 000 (28)	S. configuration
Taurus	DCI	Dos, W3, W95	Dos, Unix, OS2, W3, W95, W-NT	Mots-clés (29)	Oui	Oui (30)	Oui	15 200	77 000	20 000
Text Server 3	Oracle	W3, W95, Mac-OS, Motif	Unix, Unix-Sco, W-NT	Texte intégral (31)	Oui	Non	Oui	-	33 000	S. configuration
Textto	Chemdata	W3, W95, W-NT	Unix, W-NT	Mots-clés (32)	Oui	Oui (33)	Oui	19 000	67 500	S. configuration
Textto Office	Chemdata	W3, W95	W-NT	Mots-clés, Texte int. (34)	Oui	Non	Non	28 000	12 050	-
Tropes	Acenc	W3, W95	Unix, W-NT	Langage naturel	Oui	Non	Non	30 000	150 000	-
Topic-Aleth	Erli et Verity	W3, W95	Unix, W-NT	Langage naturel	Oui	Non	Oui	-	S. configuration	S. configuration
Work Lift	Sanyo	W3, W95	W95, W-NT	Texte intégral	Non	Non	Non	1 990	-	-
ZY-Index (35)	Zylab France	W3, W95	Idem	Texte intégral	Non	Non	Oui	1 950	9 800	38 900

## COUTS D'INTERROGATION DES BASES DE DONNEES LEXIS-NEXIS

**Lamy** S.A.  
EDITIONS JURIDIQUES ET TECHNIQUES



# TARIFS LEXIS

au 1<sup>er</sup> Janvier 1997

<b>FRAIS MENSUELS D'ABONNEMENT</b>	<b>PRIX H.T.</b>
ABONNEMENT ACCES PAR MINITEL	900,00 F
ABONNEMENT AVEC ACCES PAR MICRO-ORDINATEUR <i>(une licence de Lexis-PC ou de Lexis-MAC fournie)</i>	1 000,00 F
<b>L'abonnement inclut :</b>	
- l'accès à Lexis-Nexis, et ses produits dérivés	
- un service d'assistance téléphonique gratuit par numéro vert	
- autant de numéros d'utilisateurs que d'interrogeurs	
- une facture mensuelle et des relevés détaillés par utilisateur	
- un abonnement à l'Echo de Lamy par utilisateur	
 <b>FRAIS D'INTERROGATION</b>	
Heure de consultation	325,00 F
et	
Coût des questions :	
- dans les fichiers en français	
- et dans les autres fichiers	110,00 F
<i>(les modifications "avant" sont gratuites, les modifications "arrières" sont facturées au coût de la question)</i>	
 <b>AUTRES</b>	
Frais d'ouverture de dossier <i>(uniquement la première année)</i>	2 000,00 F
Formation (par personne)	1 550,00 F
<i>(la formation inclut une journée de formation, une documentation, une heure d'utilisation gratuite, une demi-journée de perfectionnement)</i>	
<i>Lamy est un organisme de formation agréé enregistré sous le n° 11750073675.</i>	
Service Postal	
- par ligne imprimée	0,10 F
- par envoi <i>(Les documents imprimés en différé sont envoyés par courrier et pour Paris, par porteur).</i>	45,00 F
Archivage <i>(question enregistrée posée automatiquement à la fréquence choisie)</i> le coût de la question, plus le coût du service postal <i>(envoi + lignes imprimées)</i>	
Facturation Proforma <i>(par service géré)</i>	90,00 F



<b>TARIFS 1997 CD-ROM</b>
-------------------------------

**VERSION MONOPOSTE**

	1ERE ANNEE	RENOUVELLEMENT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE CASSATION	15 000 F HT	12 000 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE CONSEIL D'ETAT ET COURS ADMINISTRATIVES	13 750 F HT	11 000 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE LOIS ET REGLEMENTS	12 500 F HT	10 000 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE FISCAL	10 000 F HT	10 000 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE SOCIAL (Droit du Travail et Protection Sociale)	5 500 F HT	5 500 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE CONVENTIONS COLLECTIVES ET PAYE (Conventions Collectives + Lamy Paye + Code du Travail)	7 000 F HT	5 600 F HT

L'abonnement à ces disques comprend :

- la mise à disposition de la version la plus récente des disques,
- une documentation complète,
- toutes les mises à jour éditées pendant 12 mois,
- un service d'assistance téléphonique gratuit.



**TARIFS 1997  
CD-ROM THEMATIQUES**

**VERSION MONOPOSTE**

	<b>1ERE ANNEE</b>	<b>RENOUVELLEMENT</b>
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE SOCIAL JURISPRUDENCE	5 000 F HT	2 500 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE RESPONSABILITE CIVILE JURISPRUDENCE	4 500 F HT	2 000 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE IMMOBILIER JURISPRUDENCE	4 500 F HT	2 000 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE DROIT PENAL DES AFFAIRES JURISPRUDENCE	4 500 F HT	2 000 F HT
<input type="checkbox"/> JURIDISQUE DOCUMENTATION DE LA DGI	5 000 F HT	2 500 F HT

L'abonnement à ces disques comprend :

- la mise à disposition de la version la plus récente des disques,
- une documentation complète,
- toutes les mises à jour éditées pendant 12 mois,
- un service d'assistance téléphonique gratuit.