

**Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

**Université
Claude Bernard
Lyon I**

**DESS Informatique
Documentaire**



Rapport de stage

**Propositions de réorganisation
de la bibliothèque technique
de Dassault Electronique**

Isabelle BOGDANOWITCH

Sous la direction de Monsieur Claude LEBLOND, directeur du
département Après-Vente de DASSAULT ELECTRONIQUE

1990
Stages
5

1990

Propositions de réorganisation de la bibliothèque technique de Dassault Electronique

Isabelle BOGDANOWITCH

Stage effectué du 5 juin au 28 septembre 1990 dans la société DASSAULT ELECTRONIQUE

Coordonnées de la société :

Adresse : 55 quai Marcel Dassault 92214 Saint-Cloud,
Téléphone : 49 11 90 09
Télécopie : 49 11 90 13
Contact : Monsieur Claude LEBLOND, Madame Noëlle ESCANDE

Résumé : Un bilan des ressources documentaires et des prestations offertes par le Service Informations Techniques (S.I.T.) est dressé. Une enquête, par entretiens et questionnaire, montre que ces ressources et prestations ne répondent pas de manière satisfaisante aux besoins des utilisateurs d'informations. Cette analyse préalable conduit à formuler des propositions de réorganisation de la bibliothèque (une des prestations offertes par le S.I.T.). Ces propositions, liées à l'informatisation et au déménagement de la bibliothèque, concernent : la politique d'acquisition, le plan de classement, la recherche documentaire, le système de gestion des prêts et l'aménagement de la future bibliothèque.

Descripteurs : Bibliothèque, informatisation, plan de classement

Abstract : The documentary resources and services offered by the Technical Information Department (T.I.D.) is reported. An allround inquiry, by means of interviews and sample survey, shows those resources and services do not satisfactorily meet the library user's needs. This preliminary analysis leads to the drawing up of several suggestions concerning the reorganization of the library (one among several services offered by T.I.D.). Conditioned by the computarization and the removal of the library, these proposals include : accession policy, the classification, information retrieval, books loan and the fitting of the future library.

Keywords : Library, computarization, classification



Possibilité de diffusion



Confidentiel

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	1
2. ANALYSE DE L'EXISTANT	2
2.1 Présentation de l'entreprise	2
2.1.1 Les secteurs d'activités	2
2.1.2 Organisation et politique de l'entreprise	3
2.1.3 Situation du Service Informations Techniques dans l'entreprise	3
2.2 Informations techniques : ressources et prestations offertes par le SIT'	4
2.2.1 Le fonds documentaire de la bibliothèque	4
2.2.2 Les fonctions de la bibliothèque	5
2.2.3 L'informatisation de la bibliothèque	7
2.2.4 Recherche documentaire	8
2.2.5 Revue de presse technique	9
2.3 Le Service Informations Techniques et ses utilisateurs	10
2.3.1 Objectifs et méthodologie de l'enquête	10
2.3.2 Principaux résultats de l'enquête	10
3. PROPOSITIONS D'ORGANISATION D'UNE NOUVELLE BIBLIOTHEQUE	17
3.1 Révision de la politique d'acquisition	17
3.1.1 Les livres	17
3.1.2 Les revues	17
3.2 Refonte du plan de classement	18
3.2.1 Etude préalable	18
3.2.2 Construction du plan de classement	19
3.3 Recherche des documents de la bibliothèque	20
3.3.1 Les critères de recherche	20
3.3.2 Test du module de recherche du prototype CIADOC	20
3.4 Gestion des prêts	22
3.4.1 Règles de gestion des prêts	22
3.4.2 Système de gestion des prêts	22
3.5 Répartition des tâches et programmation des activités dans le temps	23
3.5.1 Répartition des tâches du personnel de la future bibliothèque	23
3.5.2 Programmation des activités dans le temps	23
3.6 Organisation spatiale de la future bibliothèque de Saint-Quentin	25
3.6.1 Proposition d'aménagement	25
3.6.2 Opportunité du changement de mobilier	27
3.6.3 Choix d'un nouveau mobilier	28
4. CONCLUSION	29

ANNEXES

1. INTRODUCTION

Dassault Electronique (D.E.) est une entreprise de 4230 personnes dont l'activité essentielle est l'électronique militaire. Cette société, forte de 2750 ingénieurs et cadres, est avant tout une entreprise de matière grise. En tant que telle l'information lui est vitale.

Au sein de la société, le Service Informations Techniques (S.I.T.) a pour rôle, en particulier, de fournir des informations scientifiques, techniques et économiques. Cette mission est actuellement remplie par une bibliothèque et un service de recherche documentaire situés à Saint-Cloud.

La bibliothèque, gérée jusqu'à ce jour manuellement, va se doter d'un système documentaire informatisé. D'autre part, le mouvement de centralisation des laboratoires vers les Yvelines (Trappes, Saint-Quentin, Plaisir) devait logiquement conduire à un rapprochement de la bibliothèque vers les utilisateurs d'informations.

Ainsi, l'informatisation de la bibliothèque et son déménagement prévu à Saint-Quentin constituent deux occasions pour dynamiser la bibliothèque qui semblent souffrir de quelques dysfonctionnements.

D'ores et déjà, la configuration future du S.I.T. est décidée :

- Le service de Saint-Cloud conservera le fonds documentaire "économique" (à proximité de la Direction, des services financiers et commerciaux) et son unité de recherche documentaire.
- Le nouveau service à Saint-Quentin accueillera la bibliothèque technique et se dotera d'une unité de recherche documentaire.

Le projet d'organisation de la "nouvelle bibliothèque m'a été confié par Monsieur LEBLOND, directeur du département Après-Vente (dont dépend le S.I.T.). Les propositions d'organisation s'appuieront sur une analyse préalable comprenant le bilan de l'existant et l'analyse des besoins en informations des utilisateurs réels et potentiels.

2. ANALYSE DE L'EXISTANT

2.1 Présentation de l'entreprise

En 1989, Dassault Electronique dégage un chiffre d'affaires supérieur à 4 milliards de francs, dont 70% proviennent de l'exportation.

La politique de l'entreprise est d'établir un partenariat avec des sociétés extérieures pour la sous-traitance. Elle leur confie toutes les tâches liées à la fabrication en série des sous-ensembles.

2.1.1 Les secteurs d'activités

Dassault Electronique comprend 5 divisions :

- 4 divisions militaires : Détection, Espace et Contremesures, Autodirecteurs, Systèmes Numériques,
- 1 division civile : Automatismes.

Détection

Ce secteur s'attache à la création de tous les systèmes de détection nécessaires à l'armée (radars aéroportés, radars terrestres).

Espace et Contremesures

L'Espace est un secteur que D.E. cherche à développer. L'entreprise participe à des projets d'études spatiales en collaboration avec le CNES (Centre National d'Etudes Spatiales) et l'Agence Spatiale Européenne (collecte de données par satellites, suivi de satellites à orbites basses,...)

Le secteur des Contremesures développe des équipements de guerre électronique (détecteurs - brouilleurs de radars en particulier) tant pour la marine que pour les forces aériennes.

Autodirecteurs

Cette branche produit les systèmes de guidage des missiles. Ceux-ci sont vendus dans plus de 30 pays. Pour répondre à tous les appels d'offres internationaux, D.E. a développé des accords de coopération avec des entreprises européennes (Marconi, Telefunken,...)

Systèmes Numériques

Ce secteur s'attache à la conception de calculateurs, d'équipements numériques destinés à l'aide à la navigation, au pilotage, à la conduite de tir ainsi qu'à la surveillance. C'est également dans les laboratoires de cette division que sont mis au point des logiciels de simulation de vols.

0
1
0
1

Automatismes

Cette division met au point :

- des guichets automatiques, des systèmes d'affranchissement automatique (pour les secteurs bancaire et postal),
- des terminaux de traitement de paiement automatique,
- des automates en libre-service, pour le secteur des transports (RATP, SNCF, compagnies aériennes),
- des systèmes de gestion du réseau téléphonique (gestion des réclamations des abonnés...),
- cette division développe en outre l'informatique distribuée.

2.1.2 Organisation et politique de l'entreprise

D.E. a mis au point une organisation (voir annexe 1) qui permet la mise en commun des ressources et des expériences tout en conservant l'autonomie des divisions.

Chaque division est entièrement responsable de l'étude, de la réalisation, de la promotion, de la vente et de la maintenance de ses produits.

Cependant ces divisions ont des besoins communs. Pour satisfaire ces besoins, elles peuvent toutes s'appuyer sur :

- la Direction Technique,
- les services techniques de la Direction Industrielle (microélectronique, hyperfréquences, logiciel et traitement de l'information, qualité...),
- le département Après-Vente (Service Informations Techniques en particulier)
- les services généraux (personnel, comptabilité...).

Situation géographique :

L'entreprise est répartie en 4 lieux géographiques

- Saint-Cloud, qui constitue le pôle administratif et financier mais comprend quelques laboratoires (des divisions Systèmes Numériques et Contremesures)
- Trappes, Plaisir et Saint-Quentin qui constituent le pôle technologique

L'entreprise se fixe pour objectifs :

- d'asseoir la position du secteur militaire,
- de renforcer sa dimension internationale au travers d'accords de coopération,
- de développer les acquis techniques et technologiques pour trouver des débouchés dans le secteur civil.

Pour atteindre ces objectifs, l'entreprise investit en matériel, en moyens humains. Elle porte ses efforts sur la communication interne et affirme vouloir faciliter la circulation de l'information.

2.1.3 Situation du Service Informations Techniques dans l'entreprise

Le service Informations Techniques, rattaché au département Après-Vente est éclaté en deux sites (SIT1 et SIT2)

- A Saint-Cloud, le SIT1 comprend :
 - . la bibliothèque technique/économique,
 - . une unité de recherche documentaire.

7 personnes y travaillent.

- A Trappes, les fonctions du SIT2 sont :

- . réalisation de la revue de la presse technique,
- . conception du journal interne,
- . traduction et photographie, gérées en sous-traitance,
- . recherche documentaire, complétant celle réalisée à Saint-Cloud,
- . langage et informatique documentaires (réalisation du thésaurus D.E. et projet CHADOC).

Ce service regroupe 13 personnes.

Faisons un bilan des ressources documentaires du S.I.T. et de ses fonctions de gestionnaire et fournisseur d'informations techniques/économiques.

2.2 Informations techniques : ressources et prestations offertes par le SIT

2.2.1 Le fonds documentaire de la bibliothèque

Les monographies

Le fonds documentaire de la bibliothèque comprend environ 2500 monographies. Les ouvrages dont les thèmes sont relatifs à l'informatique, à l'électronique et au radar représentent 50% du fonds (respectivement 20%, 20% et 10%). Les ouvrages relatifs à la gestion/économie/droit ne représentent que 6% du fonds.

- Le budget consacré était, en 1989, de 180 kF.
- Ce fonds s'accroît en moyenne de 240 livres par an.

Les périodiques

La bibliothèque est abonnée à 156 périodiques dont :

- 71 revues techniques dans les domaines de l'armement, l'électronique et l'informatique,
- 75 revues scientifiques de haut niveau (IEEE et IEE) dans les domaines de l'électronique et de l'informatique.

Les périodiques de l'année en cours sont exposés et conservés dans un meuble présentoir, accessible aux utilisateurs.

Les périodiques plus anciens sont microfilmés et sont accessibles sur demande.

Les compte-rendus de congrès

Les compte-rendus de congrès (CRC) représentent environ 15% du fonds, soit 500 CRC.

Les Normes

La bibliothèque a souscrit un abonnement à des normes auprès d'une organisme documentaire américain (Information Handling Services).

Ces normes, microfilmées, sont envoyées à chaque mise à jour. Le coût de l'abonnement annuel est de 200 kF.

Soulignons que le service Qualité est également détenteur de normes.

Ces 2 fonds de normes sont complémentaires.

2.2.2 Les fonctions de la bibliothèque

Acquisitions et commandes des ouvrages

Le choix des ouvrages et CRC est fait exclusivement par le personnel de la bibliothèque. Celui-ci consulte toute source qui fournit des titres paraissant intéressant pour l'entreprise (exemple : listes de nouveaux livres envoyées par les éditeurs),

D'autre part, lorsqu'un ouvrage est souvent emprunté, un (ou deux) exemplaire(s) de celui-ci est commandé.

La gestion des commandes est manuelle.

Outre la gestion des commandes de livres qu'elle acquiert sur son propre compte, la bibliothèque assure les commandes des ouvrages pour tous les services de l'entreprise. (livres dits "attribués"). Il faut souligner que sur 6 livres commandés par la bibliothèque, 5 sont des livres attribués.

Gestion des abonnements

La gestion des abonnements est actuellement réalisée par un gestionnaire de fichiers développé par le département "logiciel et traitement de l'information" et tournant sur l'un des gros systèmes du site central (ordinateur IBM).

L'informatisation de cette gestion se justifie sachant qu'outre les 156 périodiques gérés par la bibliothèque, celle-ci a en charge la gestion des 570 périodiques (soit 1700 abonnements représentant la somme de 1,4 MF) destinés aux différents services de l'entreprise.

Le gestionnaire de fichiers est structuré comme suit :

- 1 fichier contenant des informations sur les périodiques,
- 1 fichier éditeurs,
- 1 fichier destinataires des revues,
- 1 fichier destinataire/revues auxquelles il est abonné,
- 1 fichier éditeur/périodiques qu'il fournit.

Il faut souligner que ce gestionnaire n'a pas été conçu pour réaliser le bulletinage : il n'y a pas de système qui établisse le constat d'éventuelles lacunes dans la réception des périodiques et permette, à partir de ce constat, de gérer automatiquement les relances auprès des éditeurs.

Le bulletinage est manuel.

Classement et rangement des ouvrages et CRC

Les ouvrages et compte-rendus de congrès sont classés selon un plan de classification élaboré il y a plus de 20 ans.

Prenant en compte l'évolution spectaculaire des technologies dans les domaines de l'électronique et de l'informatique, la refonte du plan de classement semble s'imposer.

Les 3000 documents sont rangés sur une surface de 60 m². Périodiquement, certains documents sont archivés dans les sous-sols de l'entreprise.

Traitement et recherche des documents

Une description bibliographique sommaire de chaque livre ou compte-rendus de congrès est réalisée.

Les éléments suivants :

- cote : indice du plan de classement + numéro lié à l'exemplaire,
- titre
- auteur
- année d'édition

sont saisis sur le terminal de la bibliothèque (terminal relié à l'IBM affecté aux opérations de "gestion" = VM02).

Toute personne, disposant d'une machine virtuelle sur VM02, peut accéder au catalogue informatisé des ouvrages et compte-rendus de congrès de la bibliothèque.

En outre, une "édition papier" de ce catalogue est à disposition de tout utilisateur, dans la bibliothèque.

La recherche dans le catalogue informatisé peut se faire par les critères suivants :

- thèmes du plan de classement,
- nom d'auteur.

L'utilisateur de la bibliothèque peut être aidé dans sa recherche par un fichier manuel mots-clés. Notons que ces mots clés ne sont pas extraits d'une liste d'autorité. Ils correspondent le plus souvent, à des mots du titre de l'ouvrage.

Enfin, la plupart des périodiques possédés par le service ne sont pas dépouillés. Seuls, quelques articles de revues relatifs à l'armement alimentent une base de données conçue avec "SuperDB". Ce fichier fournit des références bibliographiques d'articles relatifs aux matériels militaires de D.E. et de ses concurrents ("fichier veille technologique").

Diffusion des documents

Règles de gestion du prêt :

La durée légale du prêt pour les ouvrages et compte-rendus de congrès est de 1 mois. Le nombre de documents en prêt n'est pas limité. A l'issue de ce délai d'un mois, la bibliothèque est en droit de réclamer le document. Or, nombre d'utilisateurs manifestent une certaine négligence vis à vis du respect de ce délai. En pratique, un délai de 2 mois est toléré, à l'issue duquel la première relance est effectuée. Chaque mois, l'opération de relance est réitérée. A la 3ème relance, la personne détentrice de l'ouvrage reçoit un avis de commande de l'ouvrage par la bibliothèque sur son imputation. Cet avis est aussi envoyé à son chef de service.

Notons que, comme le prêt, la gestion des relances est manuelle.

Comme les ouvrages, toute revue (même le dernier numéro) peut être empruntée.

Aucune statistique de prêt n'est établie. On peut malgré tout faire le constat d'une très faible fréquentation de la bibliothèque (au mois de juin, en moyenne, 4 à 5 personnes se sont rendues chaque jour à la bibliothèque). Le plus souvent, ces utilisateurs travaillent à Saint-Cloud. Les utilisateurs potentiels des autres annexes ne viennent que très occasionnellement.

Enfin, il faut souligner que la bibliothèque est touchée par le fléau de la disparition des documents. Près de 200 ouvrages sont déclarés perdus (ce sont les plus demandés !). La situation des périodiques n'est pas plus brillante (disparition de revues, pages arrachées, ...).

Une remarque s'impose : le bureau de prêt est situé à l'extérieur de la bibliothèque. L'absence de surveillance, au sein même de la bibliothèque, tend certainement à favoriser l'actuelle situation.

Edition et diffusion de produits documentaires

Toutes les 3 semaines, la bibliothèque :

- édite la liste de nouveaux livres et compte-rendus acquis (cette liste est diffusée avec la revue de presse technique),
- diffuse une liste d'annonces de conférences éditée par "CONF" application développée par les services informatiques de l'entreprise. Elle puise ses sources dans les programmes envoyés par les organisateurs de congrès, dans les revues et la base de données Meetings.

2.2.3 L'informatisation de la bibliothèque

Présentation de CHADOC

Le service Informations Techniques a récemment acquis le logiciel documentaire Basis (installé sur VM02).

Cette acquisition s'inscrit dans le cadre d'un projet nommé CHADOC (CHAîne DOCumentaire). CHADOC a pour mission de gérer de manière centralisée les fiches bibliographiques attachées aux documents primaires utilisés chez Dassault Electronique. Ce projet vise à ce que chaque individu, dans l'entreprise, saisisse les fiches bibliographiques des documents qu'il détient. Ces documents, à condition qu'ils ne soient pas confidentiels, seront consultables par tous.

Il s'agit de :

- documents internes, conçus dans l'entreprise (notes techniques, notes internes ...),
- documents provenant de l'extérieur (manuel de références, documents fournis par les clients ...),
- livres, gérés exclusivement par la bibliothèque du S.I.T.

Ainsi, par sa fonction de "mémoire technique de l'entreprise", CHADOC vise à assurer une meilleure communication technique à l'intérieur de D.E.

Outre les livres, le S.I.T. aura pour mission de gérer les fiches correspondant aux articles de périodiques sélectionnés pour la revue de presse et de télécharger des fiches appartenant à des bases de données externes.

Ainsi, CHADOC devrait également permettre un meilleur accès au savoir technique diffusé par la presse. Une fonction de Diffusion Sélective de l'Information sera ouverte à tout demandeur.

Notons que les zones de la fiche bibliographique CHADOC ont été définies en fonction de tous ces types de documents (voir annexe 2).

Présentation de BASIS/TECHLIB

BASIS est un logiciel modulaire, adapté à la gestion de gros volumes de données.

BASIS permet :

- la saisie interactive soit en mode ligne, soit en mode plein écran, avec possibilité d'effectuer des contrôles,
- la recherche sur fichier inverse, sur les documents, la recherche booléenne, par plage numérique, par troncature...
- des éditions nombreuses (Thésaurus, index KWIC...)

Le logiciel retenu devait comporter une fonction de gestion de thésaurus. Le S.I.T. a en effet conçu un thésaurus d'environ 10 000 termes ! Le module Thésaurus de BASIS contrôle le vocabulaire à l'indexation et lors de la recherche.

Compte tenu, en particulier, du caractère confidentiel de nombreux documents utilisés dans l'entreprise, le logiciel choisi devait permettre de définir des droits d'accès associés à chaque utilisateur.

Le logiciel Techlib, module de BASIS destiné à la gestion de bibliothèque, a été acquis par le S.I.T.

Il réalise :

- la gestion des commandes,
- la gestion du prêt : sorties et retours des ouvrages, réservations et édition automatique d'une notice de réservations, relances auprès des lecteurs.

2.2.4 Recherche documentaire

formulation des demandes

Les utilisateurs peuvent recourir au Service Informations Techniques pour :

- une demande de photocopies d'articles dont ils possèdent les références,
- une demande de prêt de livre (non acquis par la bibliothèque D.E.),
- obtenir des documents sur un sujet donné.

Dans ce dernier cas, les documentalistes recourent soit à une recherche manuelle dans des répertoires bibliographiques (INSPEC, NTIS) soit à une recherche automatisée. Le service peut en effet accéder aux bases de données hébergées par Dialog, Cedocar, ESA, Télésystèmes, Echo, GCAM-Datastar.

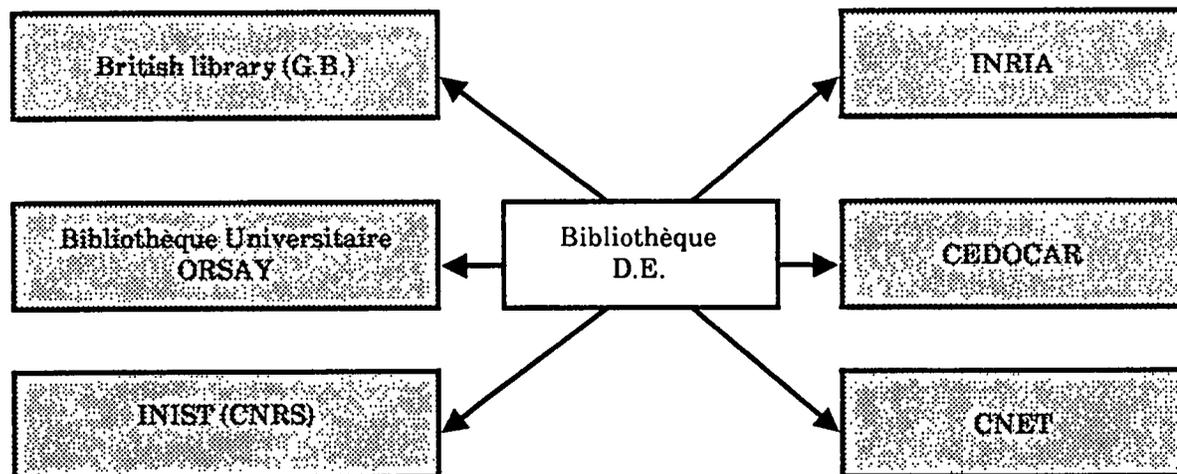
Les 3 documentalistes disposent de 2 PS équipés d'un logiciel de communication (SPTEL et DIALOGLINK).

Notons que le coût d'interrogation des bases de données est à la charge du Service Informations Techniques.

Aucune statistique n'est faite sur le nombre de demandes, de photocopies d'articles et le nombre de livres prêtés.

localisation des documents

Les principaux partenaires du Service Informations Techniques en ce qui concerne le prêt de livres et la demande de photocopies d'articles sont les suivants :



3
1
3
1

2.2.5 Revue de presse technique

Enfin, la diffusion d'informations techniques est réalisée grâce à la revue de presse technique. Celle-ci comporte une trentaine de résumés d'articles sélectionnés parmi 70 périodiques techniques. Elle est actuellement diffusée à 500 personnes environ. La liste des abonnés s'accroît chaque jour.

L'existant étant rapidement brossé, il était essentiel de compléter le tableau par une étude sur la satisfaction des utilisateurs.

La bibliothèque et, de manière plus générale, les prestations fournies par le S.I.T., sont-elles en adéquation avec leurs besoins ?

Pour répondre à cette question, une enquête a été entreprise.

2.3 Le Service Informations Techniques et ses utilisateurs

2.3.1 Objectifs et méthodologie de l'enquête

L'enquête a revêtu 2 formes : entretiens et questionnaire.

- Un questionnaire a été diffusé par courrier interne à 577 ingénieurs , cadres commerciaux, techniciens, personnel administratif (voir en annexe 2).
Ce questionnaire visait à faire exprimer aux utilisateurs leurs besoins en informations. (La liste des termes énoncés étant susceptible de fournir une aide à l'élaboration d'un nouveau plan de classement).

De manière plus générale, ce questionnaire était destiné :

- à connaître les moyens d'informations des utilisateurs,
- à dresser un bilan du S.I.T. (les utilisateurs sont-ils satisfaits des prestations offertes ?),
- à connaître leurs souhaits (quelles prestations sont à développer ?)
- à faire un état de la circulation de l'information dans l'entreprise.

Les réponses devraient permettre au S.I.T. d'orienter sa politique documentaire dans le but de satisfaire au mieux les attentes des utilisateurs.

- Des entretiens de 30 minutes en moyenne ont été menés avec des ingénieurs présents dans la bibliothèque, des ingénieurs rencontrés à Trappes et Plaisir. Au total, une cinquantaine de personnes, représentant les 4 divisions, la direction technique, le service Qualité et le département logiciel et traitement de l'information, ont été questionnés.

Ces entretiens étaient destinés à établir des recoupements avec les réponses fournies au questionnaire mais ils visaient, plus particulièrement, à définir la relation de l'utilisateur avec la bibliothèque (le fond documentaire est-il en adéquation avec vos besoins, comment recherchez-vous les documents ...) et recueillir des suggestions d'amélioration de la bibliothèque.

2.3.2 Principaux résultats de l'enquête

Résultats du questionnaire

Nombre de réponses	:	124
— Nombre total de questionnaires	:	577
Soit un taux de réponses de	:	21%

Les besoins en informations

Le temps consacré à s'informer est un bon indice de l'importance accordée à l'information. Le questionnaire révèle que 30% des personnes ayant répondu passent plus de 4 heures par semaine à s'informer ; 72% disent y consacrer au minimum 2 heures.

Les entretiens révèlent par ailleurs que nombreux sont les ingénieurs à déplorer le manque de temps à consacrer à la recherche et à l'exploitation de l'information.

Le questionnaire a permis de cerner les domaines d'activités et les centres d'intérêt des utilisateurs d'informations (voir annexe 4).

Types de documents (voir figure 1) et nature des données (voir figure 2)

Il apparaît que la revue de la presse technique est le document le plus utilisé - 97% des personnes déclarent l'exploiter. Puis, par ordre d'importance décroissante, viennent les notes techniques et les livres.

Compte tenu des activités de l'entreprise, il est possible de proposer une autre typologie pour les documents :

- la documentation ouverte (revues techniques par exemple),
- la documentation à diffusion restreinte (documentation technique militaire ou civile),
- la documentation protégée (il s'agit de documents classifiés).

Il faut remarquer que certaines divisions travaillent presque exclusivement avec ces documents classifiés. En ce qui concerne la nature des données utilisées, 91% exploitent des données relatives aux matériels (militaires, informatiques,...), 60% relatives aux logiciels. Le questionnaire, comme les entretiens fait apparaître une grosse demande concernant les données économiques (informations sur les sociétés en particulier).

Il est possible d'affiner ces résultats en fonction du type d'utilisateurs :

- les chercheurs de la Direction Technique sont consommateurs de livres et revues scientifiques, qui fournissent des informations théoriques,
- les ingénieurs de divisions et de la Direction Industrielle sont, quant à eux, demandeurs de données expérimentales.

Soulignons enfin que les normes sont des documents particulièrement demandés par les services Technologie/Qualité, la division Automatismes et, plus ponctuellement, par la Direction Technique et les 4 divisions militaires.

Caractéristiques de l'information recherchée

Les entretiens m'ont permis de dégager deux caractéristiques essentielles de l'information recherchée :

- l'information recherchée est une information fraîche. Ceci corrobore le résultat obtenu sur le type de document le plus consulté : la revue, qui fournit des informations constamment mises à jour,
- l'information idéale doit être synthétique. Comme il a été précisé plus haut, le manque de temps conduit à consulter des informations déjà synthétisées. Ceci explique le succès de la revue de presse technique : 93% des lecteurs en sont satisfaits.

Les moyens d'informations

Contribution du S.I.T.

Le questionnaire montre que seuls, 23% des personnes disent très bien connaître le Service Informations Techniques. 56% savent qu'il existe mais ne connaissent pas précisément ce qu'il peut offrir. Le reste de personnes sondées (soit 21%) ignore son existence.

Excepté la Revue de Presse Technique, les prestations du S.I.T. sont peu utilisées : les résultats du questionnaire montrent en effet que :

La bibliothèque est rarement utilisée. Comment expliquer cette situation ?

Le faible taux de fréquentation de la bibliothèque peut se justifier, en première approche, par sa situation géographique : le mouvement de centralisation des utilisateurs dans les Yvelines a éloigné les utilisateurs potentiels de la bibliothèque.

Toutefois, la synthèse des entretiens conduit à mettre en évidence certains dysfonctionnements :

· contenu des ouvrages

Certains livres (en informatique tout particulièrement) sont critiqués pour leur caractère périmé. Les lecteurs déplorent le faible renouvellement du fonds. Certains ouvrages sont jugés d'un niveau insuffisant (en mathématiques, aucun livre ne dépasse le niveau "maths-spé"). Selon d'autres lecteurs, le contenu est éloigné des réalisations pratiques.

· traitement et recherche de l'information

Si la recherche dans le catalogue informatisé (OUVTECH) donne, dans l'ensemble satisfaction, les lecteurs souhaiteraient pouvoir effectuer une recherche multicritères. Enfin, nombreux sont les utilisateurs qui souhaiteraient trouver, outre le titre et l'auteur, un résumé de l'ouvrage (ces 2 exigences sont prises en compte par CHADOC).

· Organisation de la circulation des revues

Les lecteurs de périodiques, rencontrés en bibliothèque, se plaignent de rarement trouver les derniers numéros sur les présentoirs. A cette situation, 2 raisons peuvent être invoquées :

- les revues circulent parmi le personnel de S.I.T. avant d'être mises sur les présentoirs à disposition des lecteurs,
- les revues peuvent être empruntées.

- La recherche documentaire est également une prestation peu utilisée : elle est ignorée par 30% des personnes sondées, 44% ne l'utilisent jamais ou rarement. Parmi les utilisateurs, 85% se déclarent satisfaits.

· **Contribution du réseau parallèle d'informations**

Si 78% des personnes affirment être satisfaites des prestations du S.I.T. par rapport à leurs attentes, il faut souligner que le S.I.T. n'apporte qu'une très faible contribution à l'information des "consommateurs" potentiels.

- 14% n'y font jamais appel,
- 23% y font rarement appel,
- 54% recourent au S.I.T. pour compléter leurs propres recherches - sur des points spécifiques,
- Seuls 9% y font appel systématiquement lors du démarrage d'une étude.

Les entretiens m'ont permis de cerner les principales sources d'informations extérieures.

- Chaque service technique reçoit ses propres revues. Dans certains services, les périodiques sont en circulation. Ce système donne, dans l'ensemble, très peu satisfaction ; certaines personnes reçoivent parfois les revues plusieurs mois après leur date de parution. D'autres services ont adopté le système de consultation sur place : les revues sont disposées sur un présentoir, situé dans les laboratoires du service.

QUELS TYPES DE DOCUMENTS UTILISEZ-VOUS POUR VOUS INFORMER?

NOMBI
DE
REponses

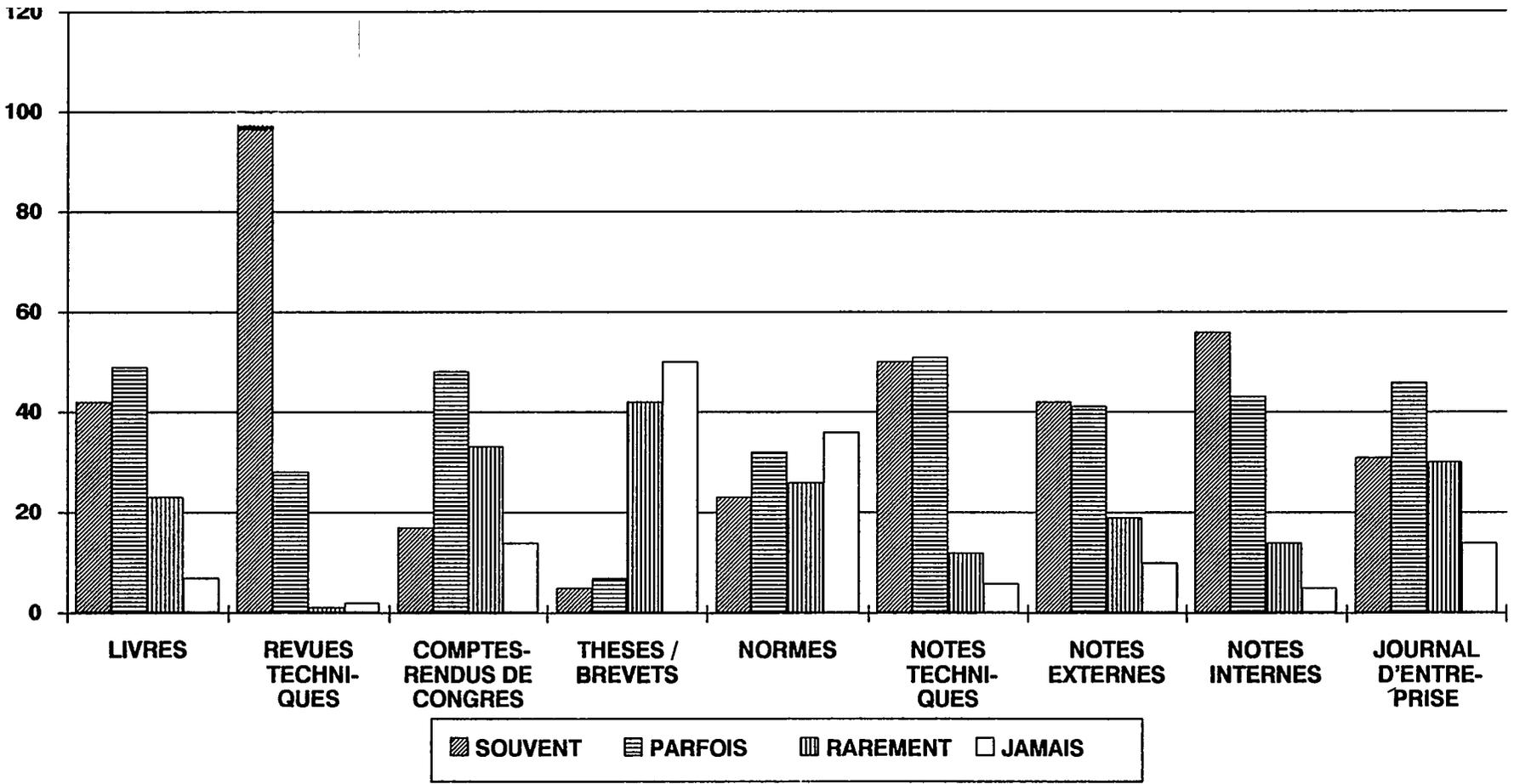


Figure 1

**NOMBRE
DE
REPONSES**

NATURE DES DONNEES UTILISEES

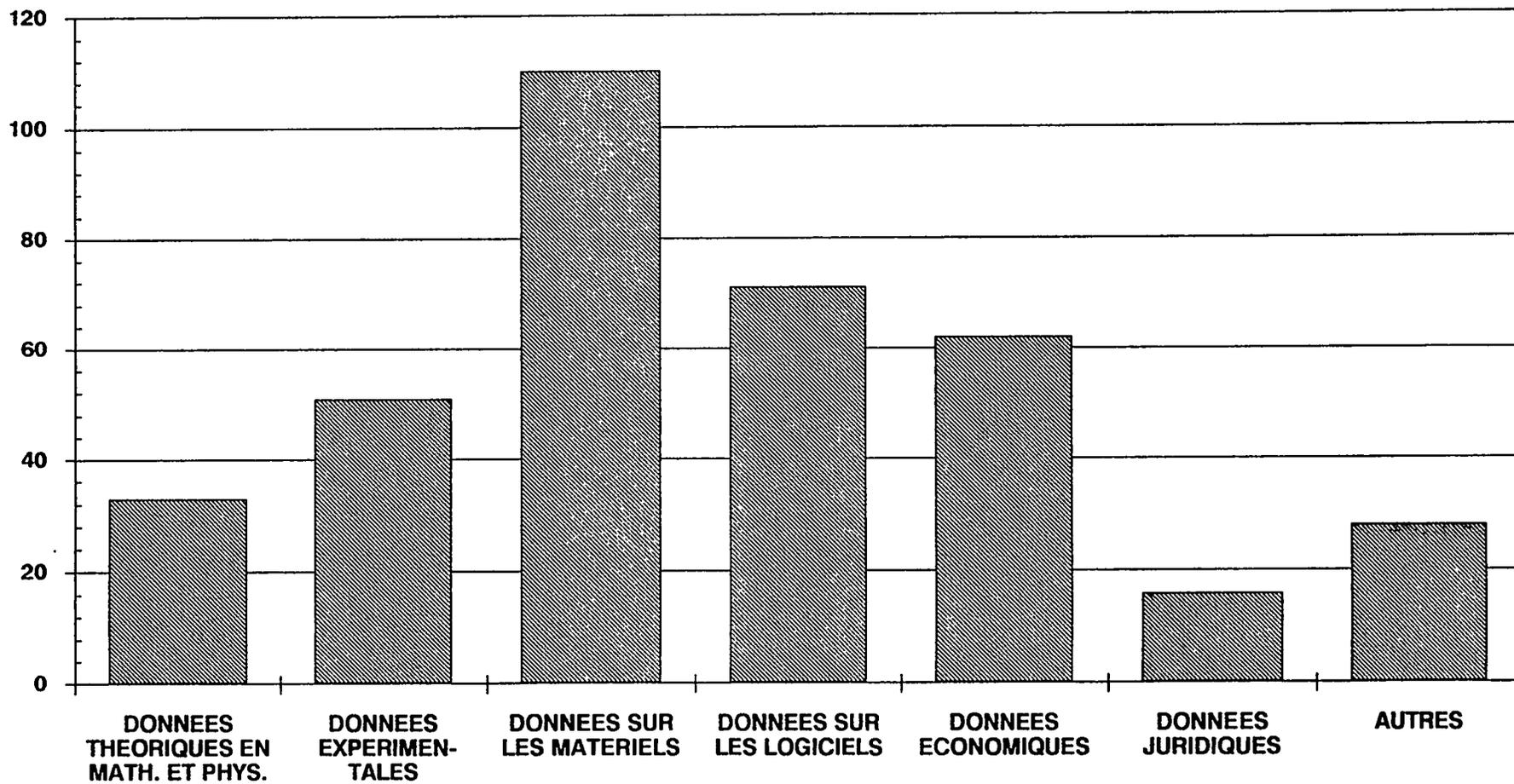


Figure 2

- Chaque personne est susceptible de se faire attribuer des livres (l'achat est alors imputé sur le compte de son service). Les livres attribués ne sont pas centralisés au sein des services ou des départements. Ils sont dispersés dans les armoires de leurs détenteurs. Seul, le "bouche à oreilles" permet de savoir "qui délient quoi". Certains utilisateurs, insatisfaits par le faible volume d'ouvrages de la bibliothèque ou par l'inadéquation du fonds à leurs besoins, se tournent vers des bibliothèques extérieures. (INRIA, Cité des Sciences et de l'Industrie, Beaubourg,...) ou achètent eux-mêmes leurs livres (librairie Lavoisier, Arts et Métiers).
- Chaque service conserve les notes techniques qu'il produit. Ces documents sont susceptibles de constituer une base d'informations intéressante pour la réalisation d'une nouvelle étude que celle-ci soit entreprise dans le service détenteur ou d'autres services. Là encore, l'accès à l'information est conditionné par le système du "bouche à oreilles".
- Salons et congrès constituent deux sources d'informations jugées efficaces.
- Enfin, rappelons que la Direction Technique, par le rôle qu'elle joue auprès des divisions, est une source d'informations non négligeable. Les départements de la Direction Industrielle sont également pourvoyeurs d'informations. Par exemple, le service Qualité publie une "liste préférentielle de composants" qui permet à tout ingénieur d'avoir des informations sur les composants. Le département logiciel et traitement de l'information dispose de centres de compétence, ayant pour mission de collecter et diffuser à l'ensemble de l'entreprise, l'information et le savoir faire concernant un domaine technique informatique nouveau.

Il existe donc un réseau parallèle d'informations qui remplit son rôle, tant bien que mal. L'accès à l'information étant aléatoire et, compte tenu du cloisonnement entre les services, l'information ne circule pas de façon efficace.

Face à cette situation, comment le S.I.T. peut-il se positionner ? Quelles prestations le S.I.T. peut-il développer afin de faciliter aux utilisateurs l'accès à l'information ?

Les souhaits exprimés par les consommateurs d'informations sont susceptibles de fournir quelques réponses.

Souhais exprimés

Un des souhaits massivement exprimé par les consommateurs d'informations est la meilleure connaissance du S.I.T.

Le S.I.T. doit définir les prestations qu'il propose et en préciser les limites. Il est en effet souhaitable qu'il se positionne par rapport aux autres fournisseurs d'informations (Direction Technique et départements de la Direction Industrielle en particulier). La diffusion d'un document définissant "qui fait quoi", "qui peut fournir quoi" serait à envisager.

Le questionnaire fait apparaître que le S.I.T. pourrait contribuer à la diffusion de l'information en développant son service de recherche documentaire et en mettant en place une unité de veille technologique. La bibliothèque a aussi un rôle à jouer en matière de diffusion de l'information, les propositions de réorganisation, formulées dans la partie qui suit, visent à améliorer cette prestation.

3. PROPOSITIONS D'ORGANISATION D'UNE NOUVELLE BIBLIOTHEQUE

3.1 Révision de la politique d'acquisition

3.1.1 Les livres

Les entretiens menés avec des ingénieurs fréquentant la bibliothèque font ressortir que le fonds d'ouvrages n'est pas, dans sa totalité, adapté à leurs besoins.

Le choix des livres pourra continuer de se faire en fonction du nombre d'exemplaires commandés par les différents services ou en fonction de la fréquence d'emprunt. Un livre très demandé est un livre susceptible d'intéresser un grand nombre, sachant que les centres d'intérêt des différents départements et divisions sont relativement voisins. Un tel ouvrage devra donc être acquis par la bibliothèque.

Notons qu'il faut se méfier du choix fait à partir des catalogues envoyés par les éditeurs. Souvent, aucun résumé n'accompagne le titre de l'ouvrage. Choisir un livre à partir de son titre uniquement est une démarche hasardeuse.

Je propose :

- soit de suggérer aux lecteurs d'utiliser la messagerie PROFS pour faire des propositions d'achat de livres à la bibliothèque (actuellement une personne sur trois utilise cette messagerie dans l'entreprise). Celle-ci fera une synthèse des propositions en veillant à prendre en compte tous les types d'utilisateurs (voir les résultats de l'enquête)
- soit de se mettre en contact périodiquement avec des interlocuteurs privilégiés, spécialistes des domaines d'activité de l'entreprise (1 spécialiste radar, microélectronique, systèmes d'armes, informatique de gestion, informatique industrielle ...) et de s'enquérir auprès d'eux, régulièrement, des livres qui font autorité dans leur domaine.

La liste des termes correspondant aux domaines d'activités et centres d'intérêt (voir annexe 4) des personnes de l'entreprise met en évidence une forte demande en informatique. En conséquence, la première mesure à prendre, serait un rééquilibrage du fonds en faveur de cette discipline.

3.1.2 Les revues

Les revues détenues par la bibliothèque devront être complémentaires des revues auxquelles les gens sont abonnés. Elles pourront doubler ces revues sachant que les problèmes de circulation au sein des services ne rendent pas toujours disponibles le dernier numéro.

Rappelons que la revue est le document le plus utilisé. Le choix doit donc se faire de manière particulièrement pertinente.

Il faudrait demander aux utilisateurs, lors de leurs visites en bibliothèque, de remplir une fiche portant les 2 questions suivantes :

- 1) En bibliothèque, quelle(s) revue(s) lisez-vous ?
- 2) Quelle(s) revue(s) souhaiteriez-vous lire ?

Un bilan des requêtes sera effectué en fin d'année, à la période de renouvellement (ou d'arrêt).

Remarque :

En ce qui concerne les revues (570 au total) destinées aux utilisateurs les entretiens font apparaître qu'un faible pourcentage de ces périodiques est lu. Peut-être le gaspillage pourrait-il faire place à une bonne gestion si l'on attirait l'attention des gens sur une évidence : il est inutile de recevoir une revue que l'on ne lit pas.

3.2 Refonte du plan de classement

3.2.1 Etude préalable

L'étude préalable doit permettre :

- de mieux apprécier l'opportunité de cette reconstruction,
- de faire les choix essentiels sur le volume de la classification,
- de faire l'état des outils de travail disponibles.

Enquête d'opportunité

- le plan de classement existant, organisé en 20 classes principales notées de A à U, a été élaboré il y plus de 20 ans. Or, l'évolution des disciplines scientifiques et technologiques intéressant l'entreprise (microélectronique et informatique en particulier) ont subi une évolution notable au cours des 2 dernières décennies. D'autre part, les activités d'une entreprise évoluent au cours du temps. La prise en compte de ces deux éléments incitent donc à remodeler les thèmes du plan existant et à en créer de nouveaux.
- Le bibliothécaire dit éprouver parfois des difficultés à attribuer à un ouvrage, un indice du plan de classification. Certains ouvrages n'ont pas toujours de place au sein des classes existantes. Ces constatations doivent aboutir à la même conclusion que précédemment.
- Quelques anomalies du plan de classement actuel ont été relevées (voir plan de classement actuel en annexe 5) :
 - . Manque d'homogénéité des sous-classes (certaines sous-classes comportent plus de 150 ouvrages alors que d'autres n'en contiennent que 4)
 - . Manque d'homogénéité et absence de règles précisément définies pour le classement des compte-rendus de congrès. Certains apparaissent dans une classe intitulée compte-rendus de congrès, d'autres sont inclus dans diverses classes du plan.

Prévision du volume

- Pour qu'elle soit efficace, la finesse des subdivisions doit être proportionnée au nombre d'ouvrages à traiter. Sachant que la consultation sur place des ouvrages perd de son intérêt si les livres d'une même classe dépassent la vingtaine, il est facile d'évaluer le nombre de classes souhaitable. Le fonds actuel étant de 2500 documents, on partira sur la base d'une centaine de rubriques.

Inventaire des outils de travail

Il était intéressant de se fonder, pour l'élaboration du nouveau plan de classement, sur des travaux existants, relatifs aux domaines d'activités de l'entreprise.

Les sources recueillies sont les suivantes :

- plan de classification du CNET (Centre National d'Etudes des Télécommunications),
- plan de classification de la médiathèque de la Cité des Sciences et de l'industrie (pour la partie informatique, électronique et militaire),
- classification par rubriques des profils de documentation automatique de Thomson-CSF,
- liste des termes correspondant aux domaines d'activités et centres d'intérêt de l'entreprise (voir liste en ANNEXE).

3.2.2 Construction du plan de classement

Méthodologie générale

Le plan de classification du C.N.E.T., qui contient des rubriques correspondant aux centres d'intérêt de D.E. pour la partie électronique et informatique, a été amplement exploité.

Le plan de classification de la médiathèque de la Cité des Sciences et de l'industrie ainsi que la classification de Thomson ont servi de base à la conception des rubriques relatives aux activités militaires.

Enfin, les termes exprimés par les utilisateurs eux-mêmes, qui reflètent les spécificités des activités de l'entreprise, ont été pris en compte.

Forme de l'arborescence

Jacques Maniez, spécialiste des langages classificatoires, conseille de forcer sur le nombre de classes principales, sans hésiter au besoin à dépasser la dizaine. Prenant en compte cet élément et le faible nombre d'ouvrages, j'ai retenu 12 classes principales et une arborescence à 2 niveaux.

Notation adoptée

Il faut définir l'indice attribué à chaque classe et la structure de la cote.

La cote retenue aura la structure suivante :

- 2 lettres désignant la classe principale (il s'agit des 2 premières lettres du nom de la classe) et 1 à 2 chiffres pour désigner la sous-classe,
- 1 numéro correspondant à l'ordre d'arrivée de l'ouvrage dans la bibliothèque pour la classe considérée. Ce système est préféré aux 3 premières lettres de l'auteur : en effet, l'utilisateur pourra ainsi consulter rapidement les ouvrages les plus récents en repérant les numéros les plus élevés. La cote sera, contrairement à l'actuel système, indépendante du numéro d'exemplaire. (Attribution de la cote pour des cas particuliers : voir en annexe 7)

Listage et mise en ordre des classes principales

J'ai adopté comme principe, d'aller du général au particulier et entre 2 disciplines connexes, de placer d'abord celle dont l'autre dépend.

Validation du plan de classification

- La première étape de la validation a consisté à vérifier, en parcourant le catalogue, que les livres trouvent effectivement une place dans le nouveau plan de classification.
- Une première version du plan de classification a été présentée à des ingénieurs auprès desquels j'ai recueilli critiques et suggestions d'amélioration. L'exploitation de ces remarques a abouti à une deuxième version.
- La précédente opération a été réitérée avec la deuxième version. Quelques modifications ont abouti à la version proposée en annexe 6.

Elaboration d'une aide au classement

Il est intéressant de constituer, au sein de chaque sous-classe une liste de termes qui se rattachent à celle-ci. Cette liste d'autorité constituera pour le bibliothécaire, une aide à l'attribution d'un indice. En outre, le classement sera fait de manière rigoureuse.

3.3 Recherche des documents de la bibliothèque

3.3.1 Les critères de recherche

Le système CHADOC prévoit un double mode de recherche :

- en "full" texte sur tous les mots significatifs des zones titre et résumé (ou sommaire),
- en langage contrôlé par les mots identifiés dans le thésaurus D.E.. Ceux-ci seront attribués par un automate d'indexation exploitant titre et résumé (voir annexe 8)

En outre, il serait intéressant d'offrir un troisième critère de recherche : les indices du plan de classification de la bibliothèque.

En effet, Compte tenu du faible nombre d'ouvrages en bibliothèque, l'indexation au terme le plus spécifique (avec les descripteurs du thésaurus) risque de conduire à un nombre d'ouvrages très faible voire nul. Le choix d'une indexation faite à un niveau plus général, prenant en compte les thèmes du plan de la classification, permettra à un utilisateur recherchant des ouvrages sur l'intelligence artificielle de retrouver, en particulier, des livres relatifs à la reconnaissance des formes.

Ce système permettra donc, dans le cas où le sujet recherché est vaste, de limiter le silence et d'avoir une vision plus globale de l'ensemble des ouvrages relatifs à un thème.

Outre l'indice attribué à un ouvrage, il serait souhaitable, lorsque celui-ci traite de 2 thèmes, de faire figurer un deuxième indice.

Le système informatisé palliera donc les limites du langage classificatoire, fondé sur la représentation synthétique du sujet d'un document et sur l'attribution, pour un ouvrage donné, d'un indice unique.

Pratiquement et en bref :

- Dans le champ localisation (voir structure de la fiche bibliographique du prototype CHADOC, en annexe 2) figurera la cote de l'ouvrage.
- Je propose de créer un champ "thème (ou rubrique) du plan de classification". Ce champ sera renseigné par 1 (ou 2) indice(s). Il faudra prévoir de rentrer la liste d'autorité correspondant aux indices du plan de classification et leur signification. Cette liste sera consultable, en recherche.

3.3.2 Test du module de recherche du prototype CHADOC

Actuellement, le système CHADOC permet une recherche en "mode expert", pour les spécialistes de la recherche documentaire mais offre aussi, 2 modes de recherche par menus :

- mode d'interrogation simple, pour les utilisateur occasionnels,
- mode d'interrogation élaborée.

Notons que si l'utilisateur souhaite limiter sa recherche au seul fonds documentaire de la bibliothèque, (= "BIBLIO") il ne peut utiliser que l'interrogation élaborée.

3.4 Gestion des prêts

3.4.1 Règles de gestion des prêts

Seuls, les ouvrages et compte-rendus de congrès pourront être empruntés. Au contraire les usuels (sauf s'ils existent en plusieurs exemplaires) et les revues devront rester en bibliothèque, à la disposition permanente des utilisateurs. La consultation sur place des revues doit pallier les problèmes liés à la circulation des revues auxquelles sont abonnés les utilisateurs (voir résultats du questionnaire 2.3).

Remarque relative à la gestion des livres attribués :

Le logiciel Techlib permet, par simple copie, de transférer les données saisies lors de la commande d'un ouvrage, dans le catalogue : ainsi, par cette opération, tous les livres attribués (qui appartiendront à la base logique des documents extérieurs = DOCEXT), seront accessibles à tous. Il faudra compléter la fiche bibliographique, par le nom du détenteur du livre et la localisation (et, dans la mesure du temps disponible, les sommaires).

La bibliothèque interviendra donc dans la saisie des fiches bibliographiques des livres attribués (non déjà détenus par la bibliothèque !) mais le prêt de ces livres se fera directement d'utilisateur à utilisateur.

3.4.2 Système de gestion des prêts

Le système de gestion informatisée, Techlib, permet d'acquérir, par lecture optique, via une interface de transmission, des données codées sous forme de codes à barres.

Cette possibilité pourra être mise à profit pour l'acquisition des numéros d'exemplaires (équipés d'étiquettes codes à barres) et des numéros de lecteurs (utilisation du badge délivré par l'entreprise) afin de faciliter la gestion des prêts.

A titre d'exemple, MATEC (94 Choisy le Roi) propose un système de décodage et de lecture optique au tarif indiqué ci-dessous :

- Décodeur (avec câbles)	2 937 F
- Système de lecture :	
Crayon lecteur	971 F
Douchette	5 295 F
Pistolet laser (lecture à 17 cm de distance)	7 580 F

Il faut donc compter, en optant pour la solution intermédiaire (système de lecture avec douchette), 8 000 F. environ, ce qui n'est pas un gros investissement en regard du temps de saisie économisé.

Il faut ajouter l'achat des étiquettes. La société SOFIAC ALPHANUMERIQUE (Paris 6ème) vend des étiquettes à 37 centimes l'unité.

Pratiquement :

- Les ouvrages seront équipés d'étiquettes codes à barres. Ces étiquettes, vendues sous forme de rouleaux, sont codées par des numéros séquentiels. Elles seront attribués dans l'ordre d'arrivée des livres en bibliothèque.

La fiche bibliographique CHADOC devra comporter un "champ exemplaire" au niveau duquel sera effectuée la lecture optique des codes équipant les différents exemplaires d'un même ouvrage.

Remarque :

Notons enfin que, compte tenu du faible volume d'ouvrages en bibliothèque, il est important de développer les relations avec les bibliothèques extérieures et se donner les moyens d'obtenir rapidement les ouvrages demandés en prêt.

3.5 Répartition des tâches et programmation des activités dans le temps

3.5.1 Répartition des tâches du personnel de la future bibliothèque

Compte tenu du volume d'activités (prévu) de la bibliothèque, il faut recruter :

- un bibliothécaire ayant si possible des connaissances ou une expérience en électronique et/ou informatique.

Cette personne aura en charge :

- . le catalogage, l'attribution d'un indice du plan de classification aux ouvrages et la saisie sur CHADOC. Il devra, lors de cette tâche, solliciter l'aide des documentalistes techniques présents sur les lieux mais aussi celle des ingénieurs se rendant en bibliothèque.
- . la gestion des prêts par Techlib,
- . fournir des renseignements sur le fonctionnement et l'utilisation de la bibliothèque,
- . les photocopies (normes, articles de la revue de presse...).

- un administratif qui aura la charge de l'achat des documents et des tâches de secrétariat qui s'y rattachent.

Plus précisément, sa mission comprendra :

- . la commande des ouvrages (accueil des demandes, recherche des éditeurs et libraires, édition des lettres de commande, suivi des commandes...)

Cette tâche impliquera l'utilisation du logiciel Techlib,

- . la gestion des abonnements (accueil des demandes, contact éditeurs, arrêt/renouvellement des abonnements).

Il assurera, au jour le jour, la réception des revues, le bulletinage, la relance des éditeurs (si besoin est).

- Au cours de l'année 1991, une personne sera chargée de veiller au bon fonctionnement de la nouvelle bibliothèque. Elle aura en outre pour mission de former le personnel de la bibliothèque à l'utilisation de Basis/Techlib.

Enfin, le S.I.T. de Saint-Quentin accueillera en outre 2 à 3 documentalistes (en fonction du volume des demandes).

Ils seront chargés de la recherche documentaire manuelle et automatisée (bases de données externes), de la commande des articles et de l'emprunt d'ouvrages en bibliothèques extérieures.

Un des documentalistes aura la responsabilité de la gestion des acquisitions d'ouvrages (réception et exploitation des propositions faites par les utilisateurs).

Un autre documentaliste aura la charge de valider les descripteurs attribués par l'automate d'indexation.

3.5.2 Programmation des activités dans le temps

L'informatisation de la bibliothèque et la refonte du plan de classement impliquent un ensemble d'activités qu'il est nécessaire de planifier dans le temps. Une part importante de ces activités sera à exécuter pendant la période précédant le déménagement de la bibliothèque.

La programmation de ces tâches est résumée dans le tableau ci-dessous :

De septembre à décembre :

Date	ACTIVITE	Personnel concerné
du 1/09 au 15/09	Arrêt des emprunts (consultation sur place)	
	Test de validation : sommaire ou extrait de sommaire ?	
	Transfert dans CHADOC, des informations bibliographiques contenues dans OUVTECH : titre, auteur et date de publication des livres non archivés et disponibles à ce jour. Modifications à apporter au prototype CHADOC.	Informaticien
	Etablissement à partir des fiches de prêt de la liste des ouvrages non empruntés depuis plus de 5 ans.	Bibliothécaire ou intérimaire
du 15/09 au 15/11	Ouvrages en français récemment acquis : saisie des sommaires et des champs de la fiche bibliographique CHADOC non encore renseignés. Ouvrages en anglais (à l'exception des ouvrages récemment acquis) : saisie des titres traduits.	Intérimaire et documentaliste
	Ouvrages en anglais récemment acquis : traduction en français des titres et des sommaires.	Traducteur technique ou logiciel de TAO
du 15/09 au 31/12	Inventaire (faire mention des ouvrages disparus).	Bibliothécaire
	Attribution des nouvelles cotes, en fonction du plan de classification proposé, aux livres non archivés et disponibles à ce jour (écrire ces cotes sur le catalogue).	Documentaliste en collaboration avec des ingénieurs
	Saisie sur CHADOC, de ces cotes et de l'indice du plan de classification.	Bibliothécaire
	Réalisation d'étiquettes comportant les cotes, en traitement de texte (ou PAO) et collage des étiquettes, à mesure de l'attribution des nouvelles cotes. Commandes et collage des étiquettes codés à barres.	Secrétaire
	Choix et installation du décodeur/lecteur optique.	
du 15/11 au 31/12	Ouvrages en anglais récemment acquis : saisie des sommaires et des champs de la fiche bibliographique CHADOC non encore renseignés.	Intérimaire
	A la fin de l'inventaire, suppression des fiches bibliographiques CHADOC correspondant aux ouvrages non empruntés depuis plus de 5 ans et des fiches correspondant aux livres perdus.	

0
1
3
1

Janvier :

- mise réserve des ouvrages non empruntés depuis plus de 5 ans,
- mise en cartons des ouvrages, revues, normes...
- déménagement.

Bilan :

En janvier, à chaque livre de la bibliothèque sera associée une fiche bibliographique dont les champs suivants seront renseignés :

- titre original
- titre traduit
- auteur
- date de publication
- localisation (cote attribuée)
- rubrique du plan de classification (indice du plan)

Ces éléments permettront donc la recherche des ouvrages par :

- les mots du titre
- le sujet (indice du plan de classification)
- l'auteur

En ce qui concerne les livres récemment acquis et les futurs ouvrages, l'ensemble des champs de la fiche bibliographique seront renseignés.

Notons que la saisie de l'ensemble des éléments bibliographiques pour la totalité du fonds de la bibliothèque impliquerait l'embauche d'une personne à temps complet pendant un an.

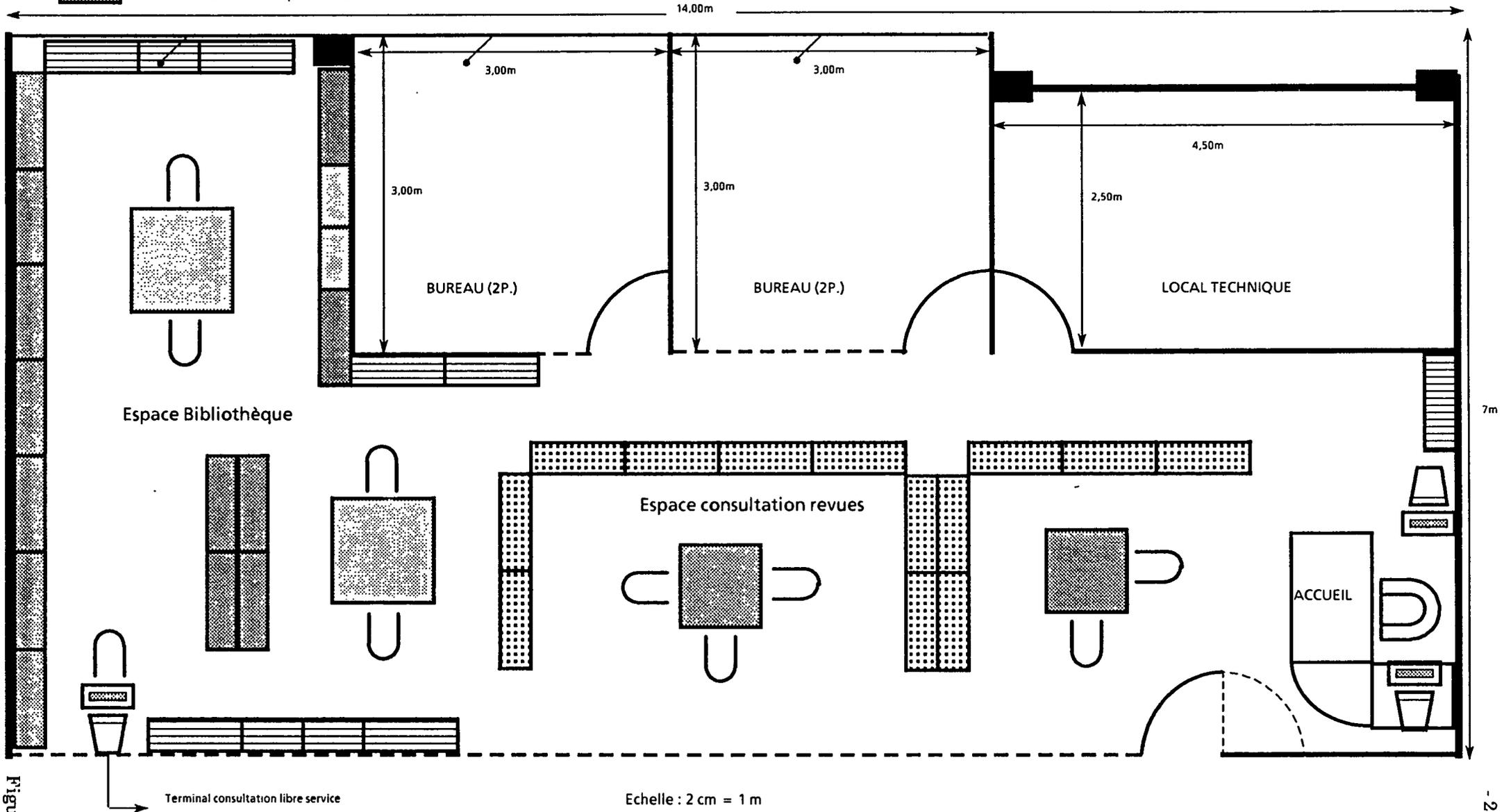
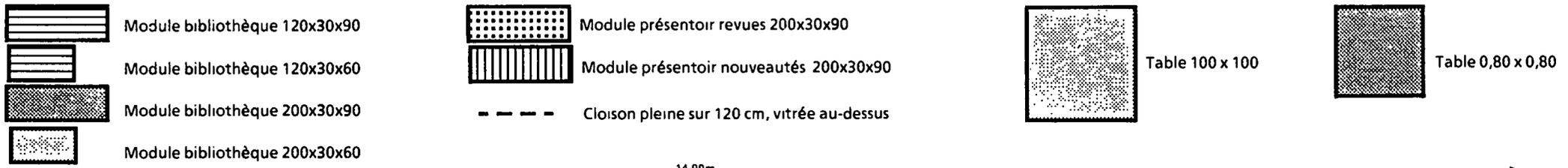
3.6 Organisation spatiale de la future bibliothèque de Saint-Quentin

3.6.1 Proposition d'aménagement (voir figure 3)

Le Service Informations Techniques dispose d'ores et déjà d'un local de 100 m² pour la future bibliothèque. L'organisation spatiale doit être pensée en fonction des activités du personnel mais aussi des besoins exprimés par les utilisateurs d'informations.

Je propose une segmentation virtuelle du local en 4 zones :

- zone ① : accueil et traitement des ouvrages à l'entrée de la bibliothèque
- zone ② : consultation et photocopies des périodiques
- zone ③ : espace bibliothèque réservé au stockage et à la consultation des ouvrages
- zone ④ : locaux fermés pour une partie du personnel.



SERVICE INFORMATIONS TECHNIQUES SAINT-QUENTIN - Bâtiment L4 - RdC

La zone ④ comprendra :

- un bureau d'accueil, occupé par le bibliothécaire,
- un poste de travail avec terminal pour consultation du catalogue, gestion des prêts, saisie des fiches bibliographiques,
- un présentoir pour l'exposition des nouveaux livres acquis.

La zone ⑤ : c'est la zone de consultation et reproduction des périodiques. Compte tenu de l'importance de ce type de document pour la majorité des demandeurs d'informations, il faut prévoir une zone spacieuse, bien aménagée. Cette zone comprendra :

- des présentoirs à revues,
- des tables basses et chauffeuses,

La zone ⑥ : la zone de stockage et consultation des ouvrages comprendra :

- des rayonnages pour les ouvrages
- des tables et chaises hautes,
- 1 terminal de consultation pour les utilisateurs.

La zone ⑦ : cet espace sera composé :

- d'un bureau pour l'administratif et le bibliothécaire (celui-ci se trouvera, le plus souvent à l'accueil). Il faudra prévoir un terminal pour la gestion des achats de documents,
- 1 bureau pour les documentalistes.

Cette zone comprendra, en outre, un local technique affecté au stockage des normes microfilmées et des revues microfichées.

Il faudra prévoir l'emplacement pour la photocopieuse et le lecteur-photocopieur de microfilms et microfiches.

Les 4 zones étant définies, il fallait déterminer la surface nécessaire à chacune (voir annexe 9).

3.6.2 Opportunité du changement de mobilier

Quelques arguments en faveur de l'acquisition d'un nouveau mobilier se dégagent :

- L'actuel mobilier, constitué de rayonnages en bois et de présentoirs peu esthétiques (armoires massives de couleur gris foncé), donne à la bibliothèque un air un peu désuet. L'aménagement du local avec un mobilier plus moderne peut participer positivement au changement d'image de marque de la bibliothèque.
- Il serait raisonnable de ramener la hauteur actuelle des rayonnages de 2,40m à 2m (pour offrir aux utilisateurs un accès plus aisé).
- Il serait souhaitable d'harmoniser rayonnages et présentoirs à revues.
- Enfin, n'oublions pas qu'une partie de la bibliothèque subsistera à Saint-Cloud. Il faut donc y laisser au moins une partie du mobilier.

3.6.3 Choix d'un nouveau mobilier

4 fabricants ou fournisseurs de mobilier ont été consultés (annexe 10). Après étude des propositions, prenant en compte l'esthétique du mobilier et le rapport qualité/prix, c'est BUROGUID qui a été retenu pour sa ligne de rayonnages tubulaires (pour ouvrages et périodiques). ACIAL a été choisi pour sa proposition de mobilier d'accueil.

Un ordre de grandeur des prix est indiqué ci-dessous :

- Rayonnages pour livres	:	37 000 F
- Rayonnages pour périodiques	:	34 000 F
- Bureau d'accueil	:	8 000 F
- 4 tables et 8 chaises	:	15 000 F

Soit un total d'environ 100 kF.

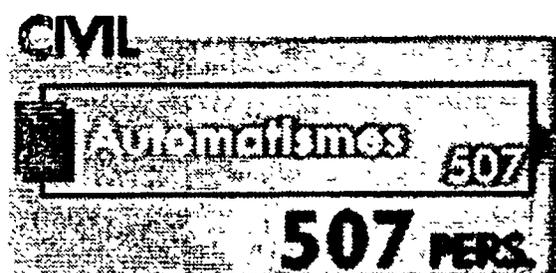
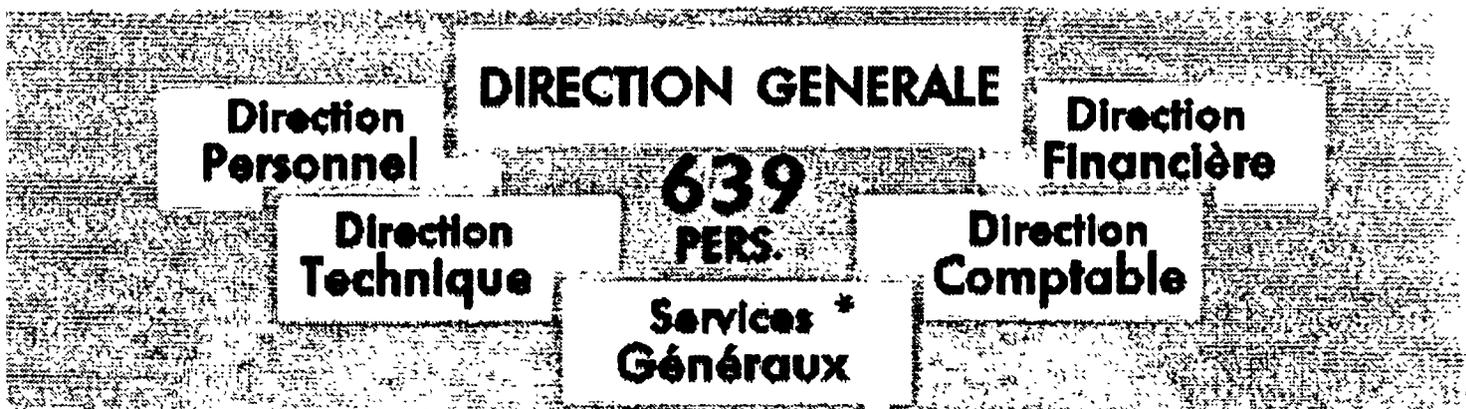
4. CONCLUSION

Quelques propositions d'organisation de la nouvelle bibliothèque ont été formulées dans le but de mieux servir les lecteurs de livres et de revues. En ce qui concerne les propositions liées à l'informatisation, il reste à définir et valider la nature des informations synthétiques qui renseigneront la zone "résumé" de la fiche bibliographique CHADOC.

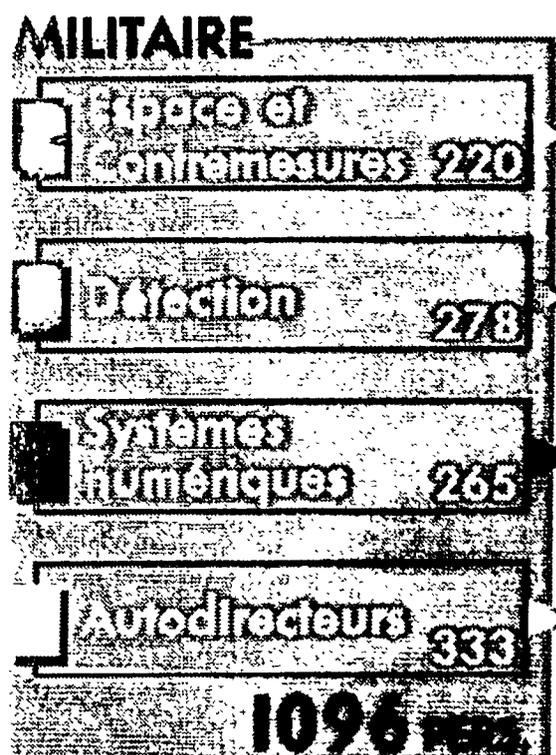
Dans le souci de satisfaire les utilisateurs, il ne faut pas perdre de vue les résultats du questionnaire qui a permis de positionner la prestation bibliothèque par rapport aux autres prestations offertes par le service Informations Techniques. Rappelons que les efforts doivent être portés sur la satisfaction des besoins en informations fraîches et synthétiques. Ces besoins pourront être satisfaits si le S.I.T. s'emploie à dynamiser la recherche documentaire, la veille technologique et diffuser plus largement la revue de presse technique.

L'esprit du projet CHADOC, en adéquation avec les besoins des consommateurs d'informations devrait permettre un meilleur accès au savoir et savoir faire de l'entreprise (nombreux sont les utilisateurs à déplorer l'absence de communications entre services). Toutefois, soulignons que seule une forte volonté de la part des dirigeants permettra un transfert d'informations efficace. C'est en effet une condition sine qua non pour que la documentation devienne un atout, une force pour l'entreprise et ait, compte tenu de son enjeu, la place qu'elle mérite.

ORGANISATION DE LA SOCIETE DASSAULT ELECTRONIQUE



569



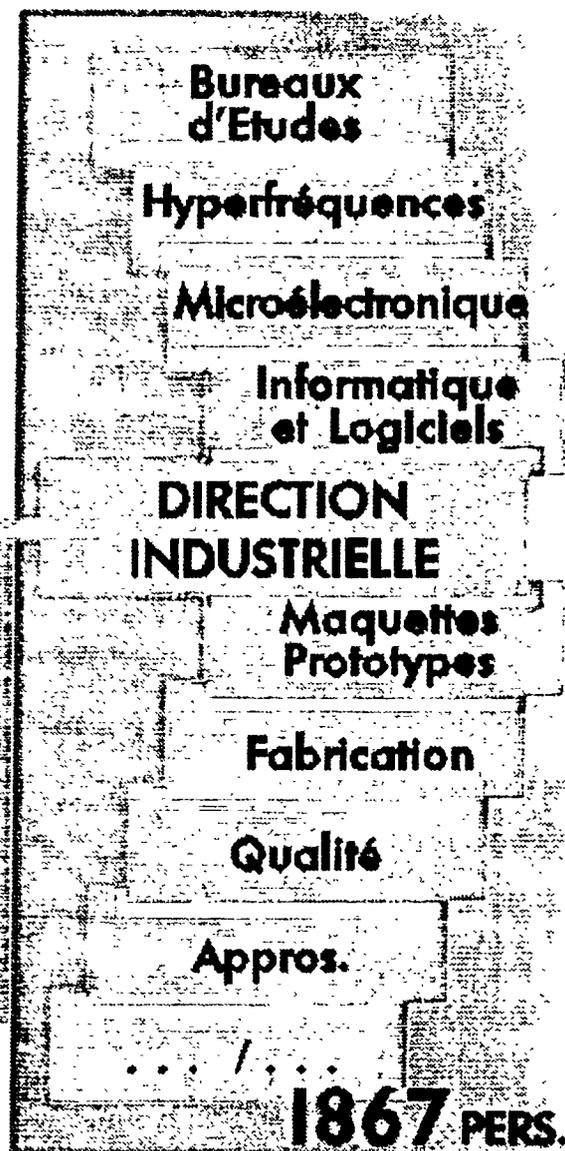
850

1005

745

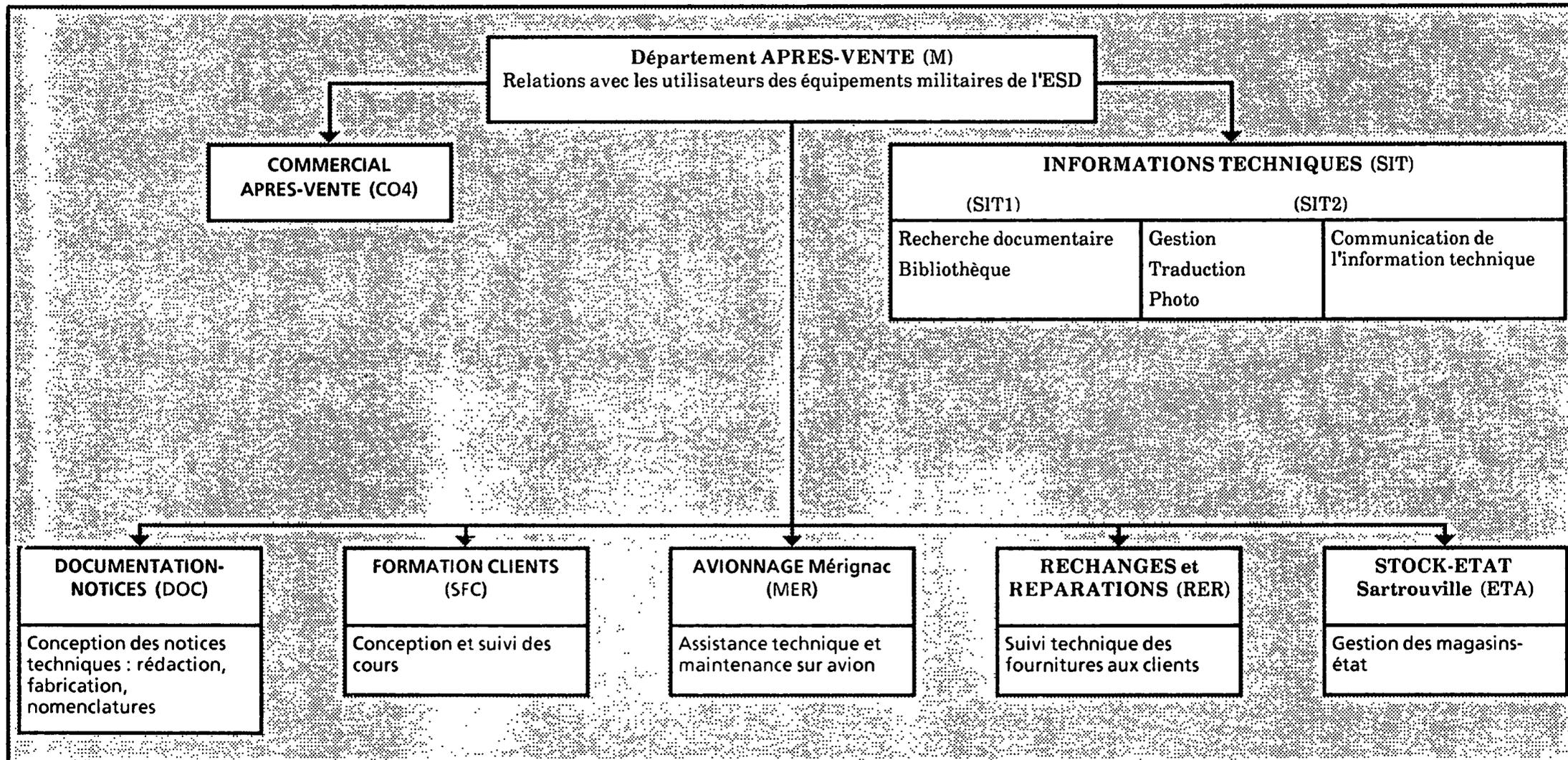
940

4109
au 31.12.89



* Département Après-Vente : Détails de l'organisation page suivante

ORGANISATION DU DEPARTEMENT APRES-VENTE



CHADOC

FICHE BIBLIOGRAPHIQUE

LIBELLE DES ZONES	VALIDATION	INDEXATION/RECHERCHE
Identifiant de la base	Obligatoire	Champ entier
Identifiant du gestionnaire	Automatique	Pas d'indexation
Numéro du document	Automatique	Plage numérique
Emetteur de la fiche	Obligatoire	Chaque sous-champ
Date d'enregistrement	Automatique	Plage numérique
Titre original	Obligatoire	Chaque mot
Titre traduit	Obligatoire si langue non française	Chaque mot
Auteur individuel	Obligatoire si pas d'auteur collectif	Chaque sous-champ
Auteur collectif	Obligatoire si pas d'auteur individuel	Chaque sous-champ
Date de publication	Obligatoire	Plage numérique
Destinataire	Facultative	Chaque sous-champ
Editeur	Facultative	Champ entier
Nom du périodique	Facultative	Chaque mot
Réf. bibliographique	Obligatoire	Chaque sous-champ
Ref. produit	Facultative	Chaque sous-champ
Nature du document	Obligatoire	Champ entier
Type de support	Obligatoire	Champ entier
Langue du document	Obligatoire	Chaque sous-champ
Pagination	Facultative	Pas d'indexation
Illustration	Facultative	Pas d'indexation
Bibliographie	Facultative	Pas d'indexation
Commentaire	Facultative	Pas d'indexation
Niveau de confidentialité	Obligatoire	Pas d'indexation
Service détenteur	Obligatoire	Chaque sous-champ
Site industriel	Obligatoire	Champ entier
Localisation du document	Obligatoire	Chaque sous-champ
Réf. du support	Facultative	Champ entier
Résumé	Obligatoire	Chaque mot avec liens
Descripteur	Obligatoire	Chaque sous-champ
Candidat descripteur	Facultative	Chaque sous-champ
Péremption	Facultative	Plage numérique
Indexation automatique	Obligatoire	Pas d'indexation
Zone libre	Facultative	Pas d'indexation

**QUESTIONNAIRE ENVOYÉ PAR
LE SERVICE INFORMATIONS TECHNIQUES**

QUELS SONT VOS BESOINS EN INFORMATION ?

1 *En moyenne dans l'année, quel temps passez-vous à vous informer et/ou à vous documenter ? (lire des articles, feuilleter des revues, consulter des ouvrages techniques, assister à des congrès et conférences, etc...)*

> Moins de 2 heures par semaine	<input type="checkbox"/>
> De 2 heures à 4 heures par semaine	<input type="checkbox"/>
> De 4 heures à 6 heures par semaine	<input type="checkbox"/>
> Plus de 6 heures	<input type="checkbox"/>

2 *Quelles sont les deux sources d'informations qui vous paraissent les plus efficaces et celles que vous voudriez voir se développer ?*

	EFFICACE	A DEVELOPPER
> Contacts directs internes		
> Contacts extérieurs		
> Congrès, conférences		
> Prestations du Service Informations Techniques		
> Prestations d'autres Services (préciser) :		
.....		
.....		

3 *Indiquez le ou les domaines précis dans lesquels vous travaillez (ex: Systèmes Numériques : bus ou micro-circuits...)*

.....

.....

.....

.....

4 *Outre ces domaines, pouvez-vous citer les sujets qui sont susceptibles de vous intéresser ?*

.....

.....

.....

.....

5

Précisez la nature des données que vous utilisez

> Données théoriques en mathématiques	<input type="checkbox"/>
> Données expérimentales	<input type="checkbox"/>
> Données théoriques en physique	<input type="checkbox"/>
> Données sur les matériels	<input type="checkbox"/>
> Données sur les logiciels	<input type="checkbox"/>
> Données économiques	<input type="checkbox"/>
> Données juridiques	<input type="checkbox"/>
> Autres (préciser).....	<input type="checkbox"/>
.....	
.....	
.....	

6

Quels types de documents utilisez-vous pour vous informer ?

Types de documents					
Documents externes	J'utilise	Souvent	Parfois	Rarement	Jamais
	Livres				
	Revue techniques				
	Comptes-rendus de congrès				
	Thèses / Brevets				
	Normes				
	Autres (Préciser)			
Documents internes	J'utilise	Souvent	Parfois	Rarement	Jamais
	Revue de Presse Technique				
	Notes Techniques				
	Notes Externes				
	Notes Internes				
	Journal d'entreprise				
	Autres (Préciser)			

7 *Comment vous procurez-vous les documents internes à la Société ?*

> Auprès du secteur émetteur	<input type="checkbox"/>
> Auprès du Service Informations Techniques	<input type="checkbox"/>
> Auprès du Classement Central	<input type="checkbox"/>
> Autres moyens (préciser)	<input type="checkbox"/>
.....	
.....	
.....	

MOYENS D'INFORMATIONS

8 *Connaissez-vous le Service Informations Techniques ?*

Du 55

> Oui, très bien	<input type="checkbox"/>
> Oui, mais je ne sais pas tout ce qu'il peut offrir	<input type="checkbox"/>
> Je sais seulement qu'il existe	<input type="checkbox"/>
> Pas du tout, j'ignorais son existence	<input type="checkbox"/>

De TRAPPES B

> Oui, très bien	<input type="checkbox"/>
> Oui, mais je ne sais pas tout ce qu'il peut offrir	<input type="checkbox"/>
> Je sais seulement qu'il existe	<input type="checkbox"/>
> Pas du tout, j'ignorais son existence	<input type="checkbox"/>

9*Dans quel cas faites-vous appel au Service Informations Techniques ?*

- > Chaque fois que vous démarrez une étude
- > Sur des points très spécifiques pour compléter vos propres recherches
- > Rarement
- > Jamais

10*Quelles sont les prestations offertes par le Service Informations Techniques que vous utilisez ?*

- **BANQUES DE DONNEES**
 - > OUVTECH
 - > INFOTECH
- **RECHERCHE DOCUMENTAIRE**
- **VEILLE TECHNOLOGIQUE**
- **REVUE DE PRESSE TECHNIQUE**
- **BIBLIOTHEQUE**
 - > Consultation d'ouvrages
 - > Consultation de revues
 - > Consultation des répertoires bibliographiques
- **JOURNAL D'ENTREPRISE**
- **ACHATS DE LIVRES**
- **ABONNEMENTS A DES REVUES**

11 *Que pensez-vous des prestations du Service Informations Techniques ?*
● BANQUES DE DONNEES

Nom du produit	JE CONSULTE				Je ne connaissais pas
	Souvent	Parfois	Rarement	Jamais	
OUVTECH					
INFOTECH					

Si vous consultez, êtes-vous :

> Satisfait	<input type="checkbox"/>
> Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>

● RECHERCHE DOCUMENTAIRE

J'UTILISE				Je ne connaissais pas
Souvent	Parfois	Rarement	Jamais	

Si vous utilisez, êtes-vous :

> Satisfait	<input type="checkbox"/>
> Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>

● VEILLE TECHNOLOGIQUE

J'UTILISE				Je ne connaissais pas
Souvent	Parfois	Rarement	Jamais	

Si vous utilisez, êtes-vous :

> Satisfait	<input type="checkbox"/>
> Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>

● BIBLIOTHEQUE

J'UTILISE				Je ne connaissais pas
Souvent	Parfois	Rarement	Jamais	

Si vous utilisez, êtes-vous :

> Satisfait	<input type="checkbox"/>
> Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>

	Oui	Non
> Trouvez-vous rapidement l'ouvrage que vous recherchez ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Sollicitez-vous l'aide des documentalistes présents ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Lors de la recherche d'un ouvrage consultez-vous le plan de classement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avez-vous des suggestions sur les acquisitions d'ouvrages ?

.....

.....

.....

● REVUE DE PRESSE TECHNIQUE

JE LA LIS				Je ne connaissais pas	Je ne suis pas abonné
Toujours	Parfois	Rarement	Jamais		

Etes-vous :

> Satisfait	<input type="checkbox"/>
> Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>

● JOURNAL D'ENTREPRISE

JE LE LIS			
Toujours	Parfois	Rarement	Jamais

Etes-vous :

> Satisfait

> Pas du tout satisfait

● ACHATS DE LIVRES / ABONNEMENTS A DES REVUES

> Je fais acheter par le Service Informations Techniques

> Je fais acheter directement par mon Service

> Je me les procure par moi-même

12 *D'une façon générale, êtes-vous satisfait des prestations du Service Informations Techniques par rapport à vos attentes ?*

> Très satisfait

> Satisfait

> Peu satisfait

> Pas du tout satisfait

ACQUISITION ET CIRCULATION DES INFORMATIONS

13 Comment obtenez-vous les références des ouvrages ou revues ?

Suite à la consultation :

> D'OUVTECH	<input type="checkbox"/>
> De la Revue de la Presse Technique	<input type="checkbox"/>
> Par contact direct avec le Service Informations Techniques	<input type="checkbox"/>
> Par vos propres recherches (préciser éventuellement)	<input type="checkbox"/>
.....	
.....	

14 Lorsque vous possédez une information écrite externe : livres, revues, dossiers de conférence, ou congrès, etc..., qu'en faites-vous ? (plusieurs choix possibles)

> Vous en faites un résumé ou un commentaire	<input type="checkbox"/>
> Vous faites une fiche mentionnant les références du document	<input type="checkbox"/>
> Vous le classez	<input type="checkbox"/>
> Vous le mettez en circulation	<input type="checkbox"/>
> Vous en faites une copie au Service Informations Techniques	<input type="checkbox"/>
> Vous le détruisez	<input type="checkbox"/>

15 Vous arrive-t-il de prêter des livres qui vous ont été attribués ?

Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Si OUI, à qui ?

> A des personnes de votre Service	<input type="checkbox"/>
> A des personnes d'un autre Service	<input type="checkbox"/>

16 *Lors d'une mutation interne, transférez-vous vos livres attribués dans votre nouveau Service ?*

Oui

Non

17 *Avez-vous participé, au cours des deux dernières années, à une visite d'une Société partenaire et/ou concurrente ?*

Oui

Non

18 *Si oui, à qui avez-vous communiqué les informations recueillies au cours de cette visite ?*

> Collègues de travail

> Supérieur hiérarchique

> Direction

> Service Informations Techniques

> Autre

> A personne

19 *Au-delà de vos besoins propres, ou de ceux de votre secteur, y avez-vous collecté des informations que vous estimez utiles pour votre Direction ou Division ?*

Oui

Non

QUI ETES-VOUS ?

22*Vous êtes :*

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| > Ingénieur ou Cadre | <input type="checkbox"/> |
| > Technicien | <input type="checkbox"/> |
| > Employé. | <input type="checkbox"/> |

23*Vous êtes :*

- | | |
|-------------|--------------------------|
| > Un homme | <input type="checkbox"/> |
| > Une femme | <input type="checkbox"/> |

24*Dans quelle tranche d'âge vous situez-vous ?*

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| > Moins de 25 ans | <input type="checkbox"/> |
| > 25 à 35 ans | <input type="checkbox"/> |
| > 36 à 45 ans | <input type="checkbox"/> |
| > 46 ans et plus | <input type="checkbox"/> |

25*Quelle est votre ancienneté dans l'entreprise ?*

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| > Moins de 5 ans | <input type="checkbox"/> |
| > De 5 ans à 10 ans | <input type="checkbox"/> |
| > Plus de 10 ans | <input type="checkbox"/> |

26 *Quelle est votre catégorie professionnelle ?*

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| > Technique (étude) | <input type="checkbox"/> |
| > Technique (développement) | <input type="checkbox"/> |
| > Administrative | <input type="checkbox"/> |
| > Commerciale | <input type="checkbox"/> |
| > Autre (préciser)..... | <input type="checkbox"/> |

27 *De quelle Division ou secteur industriel êtes-vous ?*

.....

Ce questionnaire est à renvoyer à Noëlle ESCANDE SIT/TRB

LISTE DES TERMES EXPRIMES DANS LES REPONSES AUX 2 QUESTIONS :

- * Quels sont les domaines précis dans lesquels vous travaillez ?
- * Quels sont, outre ces domaines, les sujets qui sont susceptibles de vous intéresser ?

Domaine	Termes exprimés	Nombre de citations
① INFORMATIQUE	Logiciel Informatique Réseaux, Bus Intelligence artificielle CAO Test automatique, automatismes Robotique Réseaux neuronaux Simulation numérique CIM Bureautique	27 17 17 15 7 6 3 2 2 1 1 Total : 104
② ECONOMIE, ORGANISATION, COMMUNICATION, FORMATION		Total : 50
③ RADAR - TRAITEMENT DE L'INFORMATION	Systèmes radars (traitement du signal) Radar Traitement du signal Traitement d'images	13 12 3 3 Total : 31
④ ELECTRONIQUE	Hyperfréquences Electronique Optronique Electronique de puissance Qualité composants	16 4 4 4 1 Total : 29
⑤ AVIONIQUE, AERONAUTIQUE, ASTRONAUTIQUE	Aéronautique Spatial Satellites Avions et équipements	8 6 2 2 Total : 18
⑥ SYSTEMES D'ARMES	Contremesures Systèmes d'armes Guerre électronique	11 4 2 Total : 18
⑦ MICROELECTRONIQUE	Hybrides Microélectronique ASIC Circuits imprimés	8 2 2 2 Total : 14
⑧ TELECOMMUNICATIONS	Vidéo - fibre optique Réseaux, télécommunications	8 6 Total : 14
⑨ INFORMATIONS GENERALES SUR LA DEFENSE		Total : 9
⑩ AUTODIRECTEURS		Total : 5
⑪ AUTRES	Commercial Packaging Thermique Systèmes de mesure Matériaux Banques de données	5 3 2 2 1 1 Total : 14

A	DICTIONNAIRES GUIDES REPERTOIRES	L	TRANSPORTS TERRESTRES
B	MATHEMATIQUES	M	AERONAUTIQUE
C	PHYSIQUE	N	ESPACE
D	CHIMIE	P	JANE'S
E	RADIOELECTRICITE	Q	COMPTES-RENDUS DE CONFERENCES
F	NAVIGATION-GUIDAGE-LOCALISATION	R	ELECTRONIQUE
G	RADAR	S	MESURES ET INSTRUMENTS DE MESURE
H	TRANSMISSION DE L'INFORMATION	T	MEDICAL
I	TH. DE L'INFORMATION CALCULATEURS ET AUTOMATISMES	U	GESTION-ECONOMIE-JURIDICTION
J	SYSTEMES D'ARMES - MISSILES	Z	ATTRIBUES
K	MARINE		

LES 20 CLASSES PRINCIPALES DU PLAN DE CLASSEMENT ACTUEL

I : TH. DE L'INFORMATION CALCULATEURS ET AUTOMATISMES

- IA Gén. sur le traitement de l'information
- IB Algèbre binaire
- IC Calculateurs digitaux (Hardware-Caractéristiques)
- ICA -Computer Architecture Conference
- ID Calculateurs digitaux (Software Langages)
- IDA -Computer Software Applications Conference
- IE Organes des calculateurs Sous-ensembles Périphériques
- IF Applications des calculateurs
- IFA -Reconnaissance des formes et intelligence artificielle
- IFB -Autotestcon
- IFC -Pattern Recognition (Int. Conf.)
- IP Asservissements Cde. optimale Syst. autoadaptatifs
- IQ Calculateurs analogiques et hybrides

J : SYSTEMES D'ARMES - MISSILES

- JA Ouvrages généraux
- JAA -Exposition de Matériels d'Armement Terrestre (SATORY)
- JB Système d'armes Missiles
- JC Guerre électronique Contre-mesures
- JCA -Countermeasures Handbook (Int.)
- JCB -Military Electronics Defence Expo (MEDE)
- JCC -Defence Electronics Expo (Int.) (IDEE : ex MEDE)

EXEMPLES D'ORGANISATION DES SOUS-THEMES AU SEIN DE 2 CLASSES

PROPOSITION DE PLAN DE CLASSIFICATION POUR LA BIBLIOTHEQUE TECHNIQUE

MA/MATHEMATIQUES

- MA.01 Congrès
- MA.02 Ouvrages généraux
- MA.03 Manuels de cours et exercices
- MA.04 Tables - formulaires - abaqués
- MA.1 Fondements des mathématiques
- MA.2 Algèbre et théorie des nombres
- MA.3 Géométrie
- MA.4 Topologie
- MA.5 Analyse
- MA.6 Analyse numérique - recherche opérationnelle
- MA.7 Probabilités, statistiques et applications

PH/PHYSIQUE

- PH.01 Congrès
- PH.02 Ouvrages généraux
- PH.03 Manuels de cours et exercices
- PH.04 Tables - formulaires - recueils de constantes
- PH.1 Physique théorique
- PH.2 Electricité - électrotechnique
- PH.3 Electromagnétisme
- PH.4 Optique
- PH.5 Acoustique - électro-acoustique
- PH.6 Thermodynamique
- PH.7 Mécanique des fluides et des solides
- PH.8 Météorologie
- PH.9 Astronomie

EL/ELECTRONIQUE GENERALE

- EL.01 Congrès
- EL.02 Ouvrages généraux
- EL.1 Composants passifs
- EL.2 Tubes électroniques
- EL.3 Semi-conducteurs : propriétés et théorie
- EL.4 Technologie des semi-conducteurs
- EL.5 Composants actifs discrets
- EL.6 Optoélectronique

MI/MICROELECTRONIQUE

- MI.01 Congrès
- MI.02 Ouvrages généraux
- MI.1 Technologie et conception des circuits intégrés
- MI.2 Circuits intégrés analogiques
- MI.3 Circuits intégrés logiques
- MI.4 Circuits hybrides et imprimés

CI/CIRCUITS ELECTRIQUES - LIGNES DE TRANSMISSION

- CI.01 Congrès
- CI.02 Ouvrages généraux
- CI.03 Montages
- CI.1 Circuits électriques
- CI.2 Filtres
- CI.3 Circuits et lignes de transmission hyperfréquences
- CI.4 Antennes

IN/INFORMATIQUE ET AUTOMATIQUE

- IN.01 Congrès
- IN.02 Ouvrages généraux
- IN.03 Ouvrages de références (dictionnaires...)
- IN.1 Informatique théorique
- IN.2 Langages de programmation - logiciels
- IN.3 Réseaux
- IN.4 Temps partagé - temps réel
- IN.5 Matériel (ordinateurs, microprocesseurs, périphériques, bus...)
- IN.6 Applications (GPAO, DAO...)
- IN.7 Théorie des systèmes - Automatique et informatique industrielle
- IN.8 Intelligence artificielle

TE/TELECOMMUNICATIONS

- TE.01 Congrès
- TE.02 Ouvrages généraux
- TE.1 Réseaux : organisation et technologie
- TE.2 Radiocommunication
- TE.3 Radiodiffusion sonore et télévision - Audiovisuel - vidéocommunication

SI/THEORIE ET TRAITEMENT DU SIGNAL

- SI.01 Congrès
- SI.02 Ouvrages généraux
- SI.1 Théorie de l'information
- SI.2 Théorie du signal, des communications et du bruit
- SI.3 Traitement du signal

RA/ RADAR

- RA.01 Congrès
- RA.02 Ouvrages généraux
- RA.1 Théorie et technique du radar
- RA.2 Applications du radar

AR/ARMES - SYSTEMES D'ARMES

- AR.01 Congrès
- AR.02 Ouvrages généraux
- AR.1 Armes et systèmes d'armes
- AR.2 Contremesures
- AR.3 Espionnage (comint - élint)

AV/AVIONIQUE - AERONAUTIQUE - ASTRONAUTIQUE - MARINE

- AV.01 Congrès
- AV.02 Ouvrages généraux
- AV.1 Navigation inertielle - gyroscope
- AV.2 Radionavigation
- AV.3 Navigation aérienne et maritime
- AV.4 Avions et équipements
- AV.5 Satellites, engins et équipements spatiaux
- AV.6 Bateaux et équipements

TE/TECHNIQUES DE L'INGENIEUR

- TE.01 Congrès
- TE.02 Ouvrages généraux
- TE.1 Mesures - essais - instruments de mesure
- TE.2 Qualité - fiabilité
- TE.3 Connaissance et travail des matériaux
- TE.4 Technique et machines diverses

PLAN DE CLASSIFICATION POUR LES USUELS

DI/DICTIONNAIRES

- DI.1 Dictionnaires de langue française
- DI.2 Dictionnaires de langues étrangères (uni, bi et multilingues)
 - DI.2 ANG Anglais
 - DI.2 ALL Allemand
 - DI.2 ESP Espagnol
 - DI.2 MUL Multilingues
- DI.3 Dictionnaires biographiques
- DI.4 Dictionnaires de sigles et d'abréviations

AN/ANNUAIRES ET REPERTOIRE D'ADRESSES

- AN.1 Répertoires à caractère commercial et industriel
- AN.2 Répertoire des laboratoires de recherche
- AN.3 Répertoires à caractère administratif

RE/RECUEIL GENERAUX D'INFORMATIONS - GUIDES

JA/JANE'S

- JA.1 Aircrafts
- JA.2 Armour and artillery
- JA.3 Avionics
- JA.4 Combat support equipment
- JA.5 Fighting ships
- JA.6 Infantry weapon
- JA.7 Military communications
- JA.8 Military logistics
- JA.9 Military vehicles and ground support equipment
- JA.10 Ocean technology
- JA.11 Radar and electronic warfare systems
- JA.12 Spaceflight directory
- JA.13 Surface skimmer
- JA.14 Weapons systems

STRUCTURE DE LA COTE POUR LES CAS PARTICULIERS

1) CAS DES OUVRAGES EN PLUSIEURS VOLUMES

Si l'ouvrage est en plusieurs volumes on réalisera une fiche bibliographique par volume.
On précisera, au niveau de la cote, le numéro du volume.

EXEMPLE :

Fiche correspondant au
1er volume

Titre	:	Géométrie différentielle intrinsèque
localisation	:	MA.3 - 5/1
Exemplaire	:	4392 - 4393

Fiche correspondant au
2ème volume

Titre	:	Géométrie différentielle intrinsèque
localisation	:	MA.3 - 5/2
Exemplaire	:	4397 - 4399

2) CAS DES CONGRES ANNUELS

Pour que les années successives d'un même congrès se suivent (physiquement), il faudra ajouter 3 lettres permettant de désigner un congrès de manière unique.

EXEMPLE : 3ème congrès NAECON détenu par la bibliothèque

localisation : EL.01 - NAE 3

TRAITEMENT DES DOCUMENTS : INDEXATION ET ANALYSE

1) Indexation

L'attribution des descripteurs du thésaurus peut être faite de 2 façons :

- par un ingénieur ou un documentaliste formé à l'électronique et l'informatique,
- par l'automate d'indexation (développé par D.E.) qui réalise une analyse syntaxique des mots clés du titre et du sommaire et propose une liste de descripteurs après contrôle de l'existence de ceux-ci dans le thésaurus.

Des tests comparant ces 2 modes d'indexation ont révélé la supériorité de la première solution. Mais c'est la 2ème solution qui sera adoptée, compte-tenu des coûts de l'indexation manuelle.

2) Analyse

Par quelles informations synthétiques sera renseignée la zone "RESUME" : un résumé, un sommaire ou un extrait de sommaire ?

Le Résumé :

La conception d'un bon résumé implique une compréhension fine du contenu des ouvrages. Il n'est pas envisageable de faire réaliser un résumé à un bibliothécaire sans formation solide en informatique et en électronique.

Sommaire ou extrait de sommaire ?

20 sommaires d'ouvrages, pris dans chaque thème du plan de classement, ont été examinés.

- Sur la totalité, un seul comporte un très faible nombre de termes. Ce sommaire risque de ne pas fournir suffisamment d'informations sur le contenu du document (pour le lecteur et l'indexation automatique). Dans ce cas, il est souhaitable de consulter la préface, qui détaille le contenu de l'ouvrage, et d'en saisir les éléments essentiels. Le choix de ces éléments serait alors laissé à l'appréciation du bibliothécaire.
- Sur les 20 sommaires examinés, la majorité occupe 1 à 2 pages (A4).
 - Est-il envisageable de saisir l'intégralité du sommaire (compte tenu du temps de saisie) ?
 - Est-il souhaitable de le faire ? La saisie d'un extrait n'est-elle pas aussi satisfaisante ? Le lecteur ne préfère-t-il pas avoir une vision synthétique, à travers les titres de chapitres seulement, du contenu des ouvrages ?

Les solutions possibles seront à faire valider par les utilisateurs, après saisie de plusieurs fiches bibliographiques.

AMENAGEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE : REPARTITION DE LA SURFACE EN 4 ZONES

- ① - Il faut commencer à déterminer la surface nécessaire à l'occupation des lieux clos : bureau et local technique.
Il faut prévoir, selon les normes d'espaces, 9m^2 pour 2 personnes. Le local technique, qui contiendra le lecteur-photocopieur de microfilms, des tourelles de normes microfilmées, une armoire de revues microfichées et une imprimante, devra occuper 10m^2 environ.

Dans l'un des bureaux, il faut prévoir un espace pour accueillir des rayonnages comportant les répertoires bibliographiques et les index annuels des revues, les programmes des conférences et catalogue d'expositions.

- ② - La 2ème zone à définir est l'espace périodiques.
L'actuelle bibliothèque dispose de 6 armoires métalliques de 1,20 m chacune pour la présentation des revues. Chaque armoire est composée de 5 rangées de tablettes inclinées, chaque rangée pouvant accueillir 5 périodiques (total = 150 périodiques).
Il faut donc prévoir, pour la future bibliothèque, une longueur d'occupation au sol minimum de 7,20 m. La surface de cette zone sera approximativement de 20 à 25 m^2 .
En prenant en compte la disposition indiquée sur le plan, il reste, dans cette zone, en espace disponible pour l'implantation de 2 tables basses, 4 chauffeuses et 1 photocopieuse.

- ③ - Il faut prévoir une zone d'accueil (située à l'entrée de la bibliothèque) d'une aire d'environ 10m^2 sachant que le bureau, le meuble d'angle et le poste informatique occupe approximativement 3m^2 .

- ④ - Reste à définir l'"espace livres"
L'actuelle bibliothèque est équipée de 12 modules en bois de 1,20 m de largeur (soit 86,4 m de livres). La hauteur totale est de 2,40 m (3 modules de 80 cm superposés). Notons que la dernière rangée n'est accessible que si l'on dispose d'un tabouret : il serait souhaitable que la hauteur des modules ne dépasse pas 2 m (soit une disposition des ouvrages sur 5 rangées). En prenant en compte l'aménagement des rayonnages tel qu'il est défini figure 3), on aboutit à 76,1 m de livres. En conséquence, 2 solutions s'offrent :

- éliminer les "vieux" livres, non empruntés depuis x années, de telle sorte à supprimer 10 m de livres,
- supprimer une table de consultation et disposer à la place un rayonnage supplémentaire.

Notons que, compte-tenu des contraintes de surface, il ne sera pas possible d'envisager une extension des rayonnages. En conséquence, il faudra veiller à mettre en réserve périodiquement les ouvrages peu consultés, laissant place aux ouvrages récemment acquis.

FABRICANTS ET FOURNISSEURS DE MEUBLES DE BIBLIOTHEQUES CONTACTES

Nom	Adresse	Contact
ACIAL	70 rue Amelot 75011 PARIS 43 38 90 92	Mme LEFEBVRE
BORGEAUD	122 rue de Bagneux 92120 MONTROUGE 47 35 54 40	--
B.R.M. (filiale de ERGAM- RONEO)	37, Avenue de Friedland 75008 PARIS 45 63 48 76 Direction commerciale à Bagnolet : 43 62 34 34	Mr DECROP
BUROGUID	10 rue Saint Seroch 75017 PARIS 42 27 31 63	Mme PENVERN



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8017107