

ECOLE NATIONALE
SUPERIEURE
DE BIBLIOTHECAIRES

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DIPLOME SUPERIEUR
DE BIBLIOTHECAIRE

DESS
INFORMATIQUE- DOCUMENTAIRE

RAPPORT DE STAGE



Cahier des charges en vue de
l'informatisation du fond documentaire
de la Compagnie Nationale du Rhône

Catherine RAMPIN

Stage effectué sous la direction de
Mr. J.M. BOUVARD

Compagnie Nationale du Rhône
2, rue André Bonin
69316 Lyon cedex 04

1990
Stage
23

Cahier des charges en vue de l'informatisation du fond
documentaire de la Compagnie Nationale du Rhône

Catherine RAMPIN

DESCRIPTEURS:

Cahier des charges; Logiciel documentaire; Informatique; Banque de données; traitement documentaire;

DESCRIPTEURS ANGLAIS:

Specification book; Computer science; Documentary software;
Bibliographical databank; Documentary processing;

RESUME:

Cahier des charges en vue de l'informatisation d'une bibliothèque d'entreprise: étude préalable, spécification des objectifs, proposition de scénarios de développement, analyse de logiciels documentaires existant.

RESUME ANGLAIS:

Specification book for the computerization of the document stock in a enterprise library: previous study, specification of the objects, solutions proposed, documentary software analysis.

Ce stage a été réalisé du 1^{er} au 30 septembre 1990 au service communication de la Compagnie Nationale du Rhône (C.N.R.), société d'intérêt général chargée de l'aménagement du Rhône et de ses rives.

Je tiens à remercier ici le personnel de la C.N.R. pour son accueil et sa gentillesse. Je remercie plus particulièrement le personnel du service communication qui m'a accueilli pour mon stage, ainsi que le chef de service informatique pour ses conseils et sa disponibilité.

SOMMAIRE

Introduction	p.2
1ère partie	
Situation du projet dans son contexte	p.3
I] Présentation de la société	p.3
II] La documentation dans l'entreprise	p.4
1] Les fonctions de la documentation	p.4
2] Les ressources de la documentation	p.5
III] Bilan de la situation	p.7
2 ème partie	
Etude préalable au cahier des charges	p.8
I] Etude de l'existant. Mise au point sur l'état de la documentation	p.10
1] Les différents types de documents: volumes, lieux de conservation, fonctions.	p.10
2] Les procédures de traitement et de diffusion des documents	p.12
II] Présentation des différentes fonctions pouvant être assurées par des logiciels de gestion documentaire	p.14
1] Création et gestion de la ou des base(s) de données	p.15
2] La recherche documentaire	p.15
3] Gestion d'un thésaurus	p.16
4] Gestion des prêts	p.16
5] Gestion des périodiques	p.16
6] Gestion des commandes et des fournisseurs	p.16
7] Editions	p.16
8] Téléchargement/Télédéchargement	p.17
9] Interface multimédia et archivage électronique	p.17
10] Accès vidéotex	p.17
III] Les grandes orientations possibles pour l'automatisation	p.18
1] Les objectifs	p.18
2] Les solutions	p.19

3 ème partie	
Cahier des charges	p.21
I] Introduction	p.22
1] présentation du projet	p.22
2] Les contraintes liées au projet	p.22
II] Présentation du système d'information automatisé	p.23
1] Les fonctions à automatiser	p.23
2] Les données par fonction	p.23
III] Les postes de travail	p.25
IV] Les structures d'équipement	p.25
1] Le site central	p.25
2] Les terminaux	p.25
3] Périphériques	p.26
4] Logiciels associés	p.26
5] Divers	p.26
V] Formation du personnel, maintenance du logiciel	p.26
VI] Déroulement du projet	p.26
1] Installation et paramétrage du logiciel documentaire	p.26
2] Préparation des données	p.27
3] La saisie	p.27
VII] Grille d'analyse des logiciels documentaires	p.28
4ème partie	
Premières réalisations mises en place	p.29
I] Numérotation et catalogage des tirés à part	p.29
II] Gestion des commandes	p.30
III] Gestion des abonnements et élaboration d'un catalogue des périodiques	p.30
IV] Diffusion d'une revue de sommaires	p.31
V] Mise en place de la salle de consultation des revues	p.31
VI] Etude des bases de données disponibles dans les domaines d'étude de la C.N.R.	p.32
Conclusion	p.34
Annexes	p.35

Introduction

Début 1990, la Direction de la C.N.R. et les responsables du service communication ont souhaité profiter d'une réorganisation de l'informatique au sein de la Compagnie pour poser les bases d'une nouvelle organisation et d'une informatisation de la gestion documentaire.

Deux stagiaires du DESS ont alors été sollicitées pour travailler sur le projet.

Pendant la période de mars à juin 1990, une première stagiaire s'est chargée de l'étude de l'existant et de l'élaboration de propositions de réorganisation. J'ai pour ma part été plus particulièrement chargée de l'élaboration d'un cahier des charges en vue de l'informatisation du fond documentaire.

Le premier mois passé à la C.N.R. a été consacré à une prise de contact avec l'entreprise, le fonctionnement de la documentation et le travail effectué par la stagiaire précédente. J'ai également commencé à prospecter le marché des logiciels documentaires et assisté à plusieurs démonstrations.

J'ai par la suite rédigé un document préalable à l'informatisation à la demande de la Direction Générale qui souhaitait avoir un aperçu des différentes orientations pouvant être données au projet d'informatisation. Ce document a été suivi par la rédaction du cahier des charges à proprement parler, en respectant les grandes orientations souhaitées par la Direction Générale et les responsables du service communication.

Parallèlement à cette étude, j'ai effectué différentes tâches liées à la documentation: gestion des abonnements, élaboration d'un catalogue des périodiques, mise en place d'une salle de consultation des revues, organisation d'une journée "portes ouvertes" pour présenter le fonctionnement et la réorganisation du service, étude des bases de données bibliographiques susceptibles d'intéresser les différents services C.N.R., revues de sommaires...

1ère partie
Situation du projet dans son contexte.

Avant d'aborder l'étude préalable au cahier des charges, je vais situer le projet qui m'a été confié dans son contexte, en présentant brièvement l'entreprise, le service de documentation, et en résumant la situation telle qu'elle a été analysée par la stagiaire précédente.

I] Présentation de la société.

La Compagnie Nationale du Rhône a été créée en 1933, sous la forme d'une société anonyme chargée de l'exploitation et de l'aménagement du Rhône et de ses rives. Les principales données la caractérisant sont résumées ci-dessous.

Statut juridique: Société Anonyme d'intérêt général, apparentée à la fois à une société d'économie mixte et à une entreprise nationale.

Capital: 36 MF détenus par 320 actionnaires dont les collectivités territoriales (communes, communautés urbaines, départements, régions...), les chambres de commerce ou d'agriculture, EDF, la SNCF...

Chiffre d'affaires: 1639,4 MF

Nombre d'employés: 598 agents, dont 138 cadres, 286 agents de maîtrise et 175 exécutifs (cf. organigramme en annexe 1).

Situation géographique: Siège social à Lyon, Laboratoire d'hydraulique et d'essais matériaux à Gerland, plusieurs divisions d'exploitation et sections de travaux sur le Rhône.

Activités: Aménagement du Rhône à buts multiples: navigation, transport fluvial, production d'électricité, irrigation agricole, environnement, lutte contre les crues, loisirs. Ingénierie: hydraulique, génie civil, énergétique, automatisation, informatique, électromécanique. Missions de conseil et d'expertise à l'étranger: Suisse, Niger, Mali, Pakistan, Bengladesh.

II] La documentation dans l'entreprise.

1] Les fonctions de la documentation.

La C.N.R. n'est pas dotée d'un service de documentation à proprement parler. La gestion documentaire est une des tâches confiées au service communication, qui assure par ailleurs les relations publiques, la gestion de la photothèque et de la cinémathèque, la conception et la gestion des publications C.N.R. et l'organisation des visites et expositions.

La documentation a pour objectif d'assurer la commande, la réception, le traitement, le stockage et la diffusion des ouvrages ou revues aux différents services C.N.R., siège social et établissements détachés et aux organismes ou personnes extérieures. Le fond documentaire concerné est essentiellement constitué de monographies, d'articles isolés (tirés à part) et de revues, techniques, économiques ou juridiques concernant les différents domaines d'application de la C.N.R. Quelques revues ou monographies plus générales sont également présentes.

Un autre aspect essentiel de la documentation est constitué par la gestion des stocks et la diffusion des différentes publications assurées par la C.N.R. (environ 70 plaquettes d'information, une lettre d'information trimestrielle). Ces plaquettes font l'objet d'une large diffusion vers l'extérieur, lors de visites, congrès, colloques...

Il existe, parallèlement à la documentation, un service archives, également rattaché à la Direction Générale. Ce service est composé des archives-plans et des archives-techniques.

Les archives-plans gèrent les plans issus des bureaux de dessins C.N.R. ou d'entreprises et constructeurs. Elles sont équipées d'un système de recherche automatisée, développé en 1980 par une société d'ingénierie informatique et fonctionnant sur un mini ordinateur PRIME 9650.

Les archives techniques sont constituées par la correspondance et les dossiers techniques qui concernent les services exploitation et ingénierie. Tous les documents relatifs à la la construction et l'entretien des ouvrages auxquels participe la C.N.R. sont versés aux archives techniques. Ces archives sont gérées par un agent administratif sous l'autorité du chef de section communication.

Ce dernier service a essentiellement pour but d'assurer le stockage mais également la diffusion de la documentation technique interne à la C.N.R. Contrairement aux plaquettes et tirés à part,

qui constituent une autre facette de la documentation interne, les dossiers techniques ne sont pas diffusés vers l'extérieur et concernent essentiellement les services techniques.

2] Les ressources de la documentation.

a] Le budget

La documentation fonctionne sur un budget annuel de 244 KF, comprenant les abonnements aux revues (160 KF), l'achat d'ouvrages, les frais de traduction, les frais de reliure (84 KF). Ce budget, en augmentation de 11,8% par rapport à celui de l'année précédente et concerne aussi bien la documentation des établissements détachés que celle du siège social.

b] Le fond documentaire.

Le détail du fond documentaire est donné dans l'étude préalable au cahier des charges, en partie 2. Les différentes procédures et traitements qui lui sont appliquées sont également détaillés. La situation peut cependant être résumée de la façon suivante.: 3370 documents sont répertoriés, dont 2700 monographies, 350 rapports de congrès ou colloques, 320 tirés à part et articles

Avec un taux de croissance estimé à 150-200 ouvrages par an, nous sommes donc en face d'un fond documentaire de taille tout à fait modeste, malgré le budget important qui lui est consacré.

L'essentiel de la documentation est en fait constitué par des collections de périodiques techniques, économiques et juridiques, ainsi que par des quotidiens régionaux et nationaux (320 abonnements à 200 revues différentes) .

Nous ne tiendrons pas compte dans ce rapport des plaquettes C.N.R., qui bien que gérées par la documentation font l'objet d'une chaîne de traitement complètement différente. Le projet d'informatisation ne les concerne pas.

c] Les locaux et le matériel.

L'ensemble du fond documentaire est réparti entre 3 pièces différentes, auxquelles se rajoute le bureau de la documentaliste. Un local supplémentaire destiné à la consultation des périodiques sera ouvert au personnel de la C.N.R. courant septembre avec un horaire déterminé; il contiendra environ 80 revues de l'année en cours, ainsi que des annuaires, rapports d'activité... Les trois autres pièces sont destinées au stockage et à l'archivage des ouvrages, des tirés à part, des revues reliées et/ou conservées et des plaquettes. Elles comprennent environ 1 km linéaire de rayonnages, dont 2/3 sont réellement occupés.

De part leur équipement et leur localisation, ces locaux sont beaucoup plus adaptés à l'archivage qu'à la documentation à proprement parler. Ils sont en effet situés sur trois étages différents et équipés d'un système de rayonnage qui rend impossible l'accueil du personnel ou le libre accès. La documentaliste est ainsi toujours partagée entre son bureau et les différents locaux qui lui sont réservés, au détriment du personnel qui ne trouve aucune structure d'accueil et d'information digne de ce nom.

d] Le personnel

Le service communication est assuré par quatre personnes, un chef de section, un attaché aux relations publiques, une documentaliste et une secrétaire. La documentaliste s'occupe à elle-seule des tâches qui incombent à la documentation, supervisée en cela par l'attaché aux relations extérieures.

Comme nous pouvons le constater, le personnel chargé de la documentation est en nombre très réduit. Par conséquent, les tâches documentaires qu'il peut effectuer le sont également. Ces tâches définies de façon théorique dans le paragraphe II-1] sont en fait essentiellement limitées à la gestion des stocks et à la distribution des publications internes de la C.N.R. La gestion documentaire à proprement parler est ainsi réduite à sa plus simple expression, c'est à dire à l'achat d'ouvrages et de revues à la suite d'une demande précise du personnel. La recherche bibliographique est inexistante, les revues et ouvrages achetés ne sont ni enregistrés ni analysés et sont archivés ou remis à la personne concernée sans traitement.

e] L'accès à des ressources externes.

La documentation à la C.N.R. fonctionne essentiellement sur ses propres moyens, en quasi "autarcie". Les relations avec l'extérieur sont réduites à leur plus simple expression, c'est à dire à l'achat d'ouvrages et à la prise d'abonnements auprès d'éditeurs et de librairies. La documentation ne développe aucun contact privilégié avec d'autres centres de documentations ou bibliothèques traitant des mêmes domaines d'application; celles-ci sont pourtant nombreuses, ne serait ce que dans la région Rhône-Alpes (Le SEPTEN, l'agence de bassin Rhône-Méditerranée-Corse, l'école des travaux publics de Vaulx-en-Velin, l'I.N.S.A...). De même, les bases de données extérieures et les services du minitel sont ignorés.

III] Bilan de la situation

Cette première approche du contexte dans lequel se situe le projet d'informatisation nous permet d'ores et déjà de constater que la documentation présente un certain nombre de dysfonctionnements qui ne pourront absolument pas être résolus par l'informatisation. Ces dysfonctionnements d'ordre organisationnel ont été mis en évidence par la stagiaire précédente qui a effectué un certain nombre de propositions concrètes de réorganisation. On trouve parmi ses propositions la redéfinition des tâches de la documentaliste. Il apparaît en effet nettement que de nombreuses tâches ne sont plus réalisées par la documentaliste, faute de temps.

Dans un tel contexte, l'informatisation ne doit pas apparaître comme la solution miracle pour la réorganisation de la documentation. Elle doit au contraire être envisagée avec beaucoup de prudence et pour des applications bien définies, en sachant que certaines tâches qui n'ont jamais été réalisées manuellement ne le seront pas plus dans un système automatisé, si le personnel qui en est chargé ne peut pas matériellement les assurer.

2 ème partie
Etude préalable au cahier des charges.

Une des premières étapes à réaliser pour élaborer le projet d'informatisation était de parvenir à définir clairement les besoins et les attentes des responsables de la documentation en matière d'informatisation.

Devant l'absence d'objectifs bien définis pour le projet, la Direction Générale et les responsables du service communication m'ont demandé de réaliser une note de présentation des différentes fonctions pouvant être assurées par les logiciels documentaires existant à l'heure actuelle sur le marché.

La deuxième partie de ce rapport donc est constituée par une étude préalable au cahier des charges remise à la Direction Générale et aux responsables du service communication début août.

Cette étude se compose d'une analyse de l'existant, d'une description sommaire des différentes fonctions automatisables et des différentes orientations possibles pour le projet.

L'étude de l'existant est assez brève puisque l'essentiel du fonctionnement de la documentation a été analysé par la stagiaire précédente. Elle a pour but essentiel de faire le point sur l'état de la documentation, en tenant compte des travaux en cours et des différentes étapes à réaliser, dans l'optique d'une informatisation. Elle est suivie par une description sommaire des différentes fonctions pouvant être automatisées. Diverses propositions de scénarios de développement sont ensuite proposées, tenant compte des souhaits formulés par les responsables du service documentation.

Lyon, le 08 Août 1990

Compagnie Nationale du Rhône
Document préparatoire à l'informatisation de la documentation.

Ce document constitue une étude préalable à l'élaboration d'un cahier des charges, en vue de l'informatisation de la bibliothèque. Il présente les grandes orientations possibles concernant ce projet et s'organise de la façon suivante:

1ère partie: Etude de l'existant, état actuel de la documentation, description des traitements qui lui sont appliqués.

2ème partie: Présentation des différentes fonctions pouvant être assurées par des logiciels de gestion documentaire.

3ème partie: Les grandes orientations possibles pour le projet d'informatisation.

I] Etude de l'existant. Mise au point sur l'état de la documentation.

1] Les différents types de documents: volumes, lieux de conservation, fonctions.

a] Les monographies

Le fond documentaire se compose de 2500 monographies enregistrées, auxquelles correspond un ancien fichier manuel (fichier séquentiel, fichier auteur et fichier thématique) plus ou moins complet. 200 ouvrages non enregistrés sont également présents. Aucun ouvrage n'a été enregistré en bibliothèque depuis le mois d'août 1989, soit environ un an. Un ancien cahier d'inventaire permet cependant d'estimer à 100-150 le nombre d'ouvrages achetés par an. 2700 ouvrages sont donc présents en bibliothèque. Ces ouvrages font l'objet d'une nouvelle numérotation et d'un classement séquentiel, l'ancien fichier séquentiel correspondant étant mis à jour au fur et à mesure. Approximativement 2000 ouvrages ont été traités à ce jour.

Dans l'optique d'une informatisation, l'indexation de ces ouvrages ainsi que l'élaboration de bordereaux de saisie restent à faire.

b] Les ouvrages à neutraliser.

Il existe par ailleurs un fond d'environ 200 monographies conservées pour leur valeur historique. La plupart de ces ouvrages ont été enregistrés en bibliothèque et font l'objet d'une fiche de signalement. Ces ouvrages ne font pas partie du fond à informatiser et leur traitement ne constitue aucune urgence. Une liste pourra en être constituée en temps voulu. Ces ouvrages doivent être rangés à part dans un rayon de la bibliothèque.

c] Les congrès, les colloques.

Une partie importante du fond documentaire est constitué par des comptes rendus de congrès ou de colloques. Ce fond est estimé à 350. Certains de ces congrès font l'objet d'une description sommaire dans les fichiers précédemment cités. Cependant, la plupart n'ont jamais été enregistrés en bibliothèque et ne font l'objet d'aucun signalement. Ces documents doivent donc faire l'objet d'un classement sur les rayons de la bibliothèque, d'un catalogage complet et d'une indexation en vue de l'informatisation.

d] Les tirés à part

Le fond documentaire se compose d'environ 320 tirés à part. Ces documents font l'objet d'un signalement sommaire dans une liste fournie par la Direction Générale. Cette liste ne correspond cependant pas tout à fait au fond présent puisque de nombreux tirés à part retrouvés n'y figurent pas, alors que d'autres y sont répertoriés mais demeurent introuvables. Concernant ces documents, il convient d'effectuer un rassemblement, une numérotation et un classement séquentiel, un catalogage complet et une indexation.

e] Les périodiques

320 abonnements à 200 revues différents sont souscrits par le service documentation. Ces revues ne font l'objet d'aucun enregistrement rigoureux, en dehors d'une liste approximative des abonnements 1990 fournie par le service communication. Les anciennes collections possédées par le service n'y figurent pas.

2] Les procédures de traitement et de diffusion des documents.

Les procédures de traitement et de diffusion des documents sont quasiment inexistantes à l'heure actuelle et peuvent être décrites sommairement de la façon suivante.

a] Les ouvrages, congrès, colloques.

Les demandes d'ouvrage se font de manière informelle sur différents supports. Nous n'avons à l'heure actuelle aucun moyen de chiffrer ces demandes, leur fréquence, leur forme. Elles sont effectuées en majorité par les agents du siège social. Cependant, quelques demandes proviennent des établissements détachés et de personnes extérieures à la C.N.R.. Ces demandes concernent la plupart du temps des titres précis car toute recherche bibliographique par thème est impossible, faute de fichiers fonctionnels

Lorsqu'une demande d'ouvrage lui parvient, la documentaliste vérifie tout d'abord si l'ouvrage n'existe pas déjà en bibliothèque. Elle utilise pour cela:

- un cahier d'inventaire dans lequel les ouvrages sont classés par ordre séquentiel

- les anciens fichiers précédemment cités.

Elle dispose également d'un fichier dans lequel sont enregistrés quelques prêts. Beaucoup d'ouvrages n'ayant jamais fait l'objet d'aucun enregistrement, il est impossible de les retrouver sans faire appel à la mémoire de la documentaliste qui peut se souvenir de les avoir déjà achetés pour un autre service.

Les ouvrages retrouvés en bibliothèque font l'objet d'un prêt parfois enregistré dans un fichier. Chaque fiche comporte le numéro d'enregistrement de l'ouvrage, son titre, le nom de l'emprunteur et la date de l'emprunt. Les fiches sont détruites au retour de l'ouvrage.

Les ouvrages qui ne sont pas retrouvés en bibliothèque sont soit achetés directement chez un libraire, soit commandés aux éditeurs.

Les nouvelles acquisitions sont facturées à la documentation mais aucun ouvrage n'est enregistré dans le cahier d'inventaire depuis plus de un an. Les nouveaux ouvrages sont directement distribués à leur demandeur sans aucun traitement. Il arrive même que

certaines services commandent directement leurs ouvrages et adressent par la suite la facture au service de documentation.

b] Les tirés à part.

Les tirés à part ne font l'objet d'aucun signalement précis. Les agents C.N.R. peuvent cependant avoir connaissance de leur existence grâce à la liste fournie par la Direction Générale dans laquelle ils sont classés par thèmes. Les tirés à part sont en général commandés en plusieurs exemplaires lors de leur publication.

Les tirés à part demandés ne sont pas prêtés, mais donnés ou photocopiés lorsqu'il existe peu d'exemplaires.

c] Les revues

Le service communication souscrit 320 abonnements à 200 revues différentes, dont 82 sont adressées directement à la documentation. Ces revues ne font l'objet d'aucune analyse, d'aucun traitement et d'aucune diffusion au niveau de la documentation. Elles sont à l'heure actuelle archivées telles qu'elles dans le local prévu à cet usage

Les demandes de revues doivent ainsi obligatoirement concerner des articles précis, issus d'un numéro déterminé qu'il est facile de retrouver lorsque la revue est archivée. Toute autre demande reste insatisfaite puisque les revues ne sont pas analysées et qu'il est impossible de retrouver une bibliographie sur un sujet précis. Lorsque la demande est satisfaite, la revue est soit prêtée, soit donnée si elle existe en plusieurs exemplaires, soit photocopiée.

II] Présentation des différentes fonctions pouvant être assurées par des logiciels de gestion documentaire.

Les fonctions

- 1 Création et gestion de la ou des base(s) de données
- 2 Recherche documentaire
- 3 Gestion de thésaurus
- 4 Gestion des prêts
- 5 Gestion des périodiques
- 6 Gestion des commandes et des fournisseurs
- 7 Editions
- 8 Téléchargement/Téléchargement
- 9 Interface multimédia/archivage électronique
- 10 Accès vidéotex

1] Création et gestion de la ou des base(s) de données

Cette fonction comprend différents modules de saisie et d'indexation.

Le paramétrage permet à l'utilisateur et/ou au concepteur du logiciel documentaire de structurer les fichiers en différentes rubriques, champs et sous-champs. Certains logiciels sont entièrement paramétrables par l'utilisateur qui définit lui-même la structure de sa base de données. Ces logiciels sont très souples d'utilisation et évolutifs: une application peut être progressivement modifiée et améliorée en fonction des besoins. D'autres logiciels sont partiellement ou totalement paramétrés par le concepteur: ils sont plus faciles à mettre en place mais moins évolutifs.

La fonction de saisie permet de créer de nouvelles références dans la base de données et éventuellement de modifier des informations déjà existantes. La saisie peut se faire ligne par ligne ou à l'aide d'un éditeur de texte fonctionnant en pleine page. Les corrections de fiches déjà saisies sont possibles. La saisie de documents en texte intégral est également possible par scannerisation.

Une référence ne peut être interrogée que lorsqu'elle a été indexée. L'indexation peut se faire de deux manières: par l'intermédiaire de descripteurs décrivant le contenu du document et/ou par l'ensemble des mots significatifs saisis dans les données (mots du titre, du résumé ...). L'indexation est alors automatique en fonction des groupes de mots préalablement définis. Tous les mots-clés issus des champs indexés font l'objet d'une entrée dans un ou plusieurs fichiers index. Ces fichiers sont utiles lors de l'interrogation de la base de données. La recherche à l'aide des fichiers index est en effet beaucoup plus rapide que la recherche séquentielle dans les différents champs.

2] La recherche documentaire

Le principe de la recherche documentaire interactive est un dialogue utilisateur-système grâce à un vocabulaire limité. La recherche permet de retrouver les références signalant les documents mémorisés dans la base de données. Elle peut s'effectuer sur différentes rubriques indexées selon le choix de l'utilisateur (auteur, mots significatifs du titre, du résumé, descripteurs...). La recherche sur plusieurs critères simultanés implique l'utilisation d'équations de recherche ou les termes sont en général liés par des opérateurs logiques, "ET", "OU", "SAUF", ">", "<" et différents niveaux de parenthésage.

3] Gestion d'un thésaurus

L'indexation des documents peut être menée grâce à un vocabulaire contrôlé comprenant différents niveaux de hiérarchie: le thésaurus. Sa mise en place est effectuée grâce à des modules de gestion spécifiques qui permettent d'établir des liens sémantiques entre différents termes (renvois, synonymie, hiérarchie...). Son utilisation au cours de la recherche permet de connaître l'environnement des termes utilisés et d'affiner la recherche.

4] Gestion des prêts

La gestion des prêts recouvre les différentes fonctions suivantes: emprunts, retours, réservations, renouvellements, affichage des documents détenus par un emprunteur, édition de lettres de relance pour les retardataires, édition de fiches de prêt, état des documents détenus..

5] Gestion des périodiques

La gestion des périodiques peut comprendre différents modules assurant:

Le bulletinage, c'est à dire le contrôle des arrivées des revues en fonction de leur périodicité, (avec édition de réclamations pour les retards éventuels...

La gestion de la circulation des revues entre différents lecteurs.

Les abonnements (échéances, réabonnements, fournisseurs...).

Différentes éditions peuvent également être utilisées: catalogue des périodiques classés selon différents critères, sujet, langue, destinataires...

6] Gestion des commandes et des fournisseurs.

La gestion des commandes et des fournisseurs peut permettre les opérations suivantes: Edition de lettres de commandes, contrôle des arrivées, relances auprès des fournisseurs versement des nouvelles acquisitions dans la base de données, éditions diverses...

7] Editions.

La fonction d'édition permet l'élaboration de divers documents: catalogues d'inventaire, fiches papier, résultat de recherches documentaires, lettres de relances, commandes, mailing... C'est une fonction qui peut être plus ou moins élaborée selon les logiciels, avec différentes qualités typographiques. Certains

logiciels peuvent être associés à des traitements de texte qui permettent l'élaboration de documents sophistiqués.

8] Téléchargement/Télédéchargement.

La fonction de Téléchargement permet de récupérer des fichiers provenant par exemple d'un centre serveur (source) et de les adapter en fonction de la structure de la base de données qui va les recevoir. Certains logiciels mémorisent les équivalences entre les champs du serveur source et ceux des bases de données réceptrice. Cette fonction peut être utile pour récupérer des données externes, provenant par exemple de l'interrogation de bases de données.

La fonction de Télédéchargement permet au contraire d'extraire des notices d'une base de donnée, pour les envoyer à un centre serveur par exemple.

9] Interface multimédia et archivage électronique.

Certains logiciels documentaires permettent une gestion multimédia en intégrant tous types de documents, textes ou images (courrier, revues de presse, documents en texte intégral, schéma techniques...). Ces logiciels permettent de piloter différents périphériques tels que scanners, disques optiques numériques... Les documents papier sont numérisés par scanner et archivés sur disque optique numérique. La banque d'image ainsi créée est alors associée à une base de référence permettant l'accès aux documents et contenant leur signalement. La recherche documentaire permet ainsi la visualisation immédiate et intégrale des documents sur l'écran. Ce type de système peut être utilisé pour l'archivage et la restitution délocalisée de documents en texte intégral (articles de revues, revues de presse, revues de sommaires...).

10] Accès vidéotex

Certains logiciels permettent un accès délocalisé de la base de données par l'intermédiaire du minitel.

Remarques:

La gestion des prêts, périodiques et commandes est en général assurée par des logiciels permettant la gestion complète d'un centre de documentation ou d'une bibliothèque. Les autres fonctions peuvent être assurées par des logiciels documentaires dont la recherche documentaire est le point fort. Certains logiciels sont accessibles par modules, différentes fonctions complémentaires pouvant être installées au fur et à mesure des besoins.

III] Les grandes orientations possibles pour l'automatisation.

1] Les objectifs.

L'étude de l'existant ci-dessus révèle de nombreux dysfonctionnements au sein de la documentation, en commençant par l'absence de fichiers signalétiques répertoriant de manière exhaustive l'ensemble du fond documentaire. Cette situation, tout à fait paradoxale pour une bibliothèque rend impossible le B.A. BA de la documentation c'est à dire la recherche bibliographique.

Devant une telle situation, la seule solution envisageable à long terme reste la refonte et la mise à jour complète du fichier documentaire. L'informatisation du fond documentaire pourrait être l'occasion idéale de réaliser cette mise à jour, tout en mettant en place un système de recherche documentaire performant. La création d'une base de données automatisée permettrait en effet une mise en valeur du fond documentaire et une multiplication des points d'accès aux ouvrages grâce à l'indexation. L'exhaustivité et la rapidité des recherches documentaire en seraient considérablement améliorées.

Le projet d'informatisation de la documentation doit donc avoir pour objectif essentiel l'élaboration d'une base de données interne à la C.N.R. D'autres souhaits étaient cependant présents dans la demande initiale qui m'avait été formulée, tels que l'automatisation de prêts, des commandes aux fournisseurs... (ces fonctions sont à l'heure actuelle exécutées manuellement de manière plus ou moins rigoureuse, comme nous avons pu le constater).

Je pense cependant qu'il est nécessaire de rétablir une certaine rigueur dans la gestion de la bibliothèque avant d'en envisager l'informatisation des telles fonctions, car seul l'enregistrement rigoureux des différentes transactions permettra de définir précisément les besoins informatiques. Il paraît en effet inutile d'informatiser la fonction de prêt lorsque l'on estime à une dizaine le nombre d'ouvrages empruntés par mois, ce qui est le cas actuellement.

Il est par contre certain que l'informatisation du fond documentaire, si elle est réussie, va très vite faire apparaître de nouveaux besoins, concernant la gestion de la documentation. D'autres applications pourront alors être envisagées et mises en place progressivement.

2] Les solutions

Plusieurs solutions peuvent être proposées, concernant l'installation et la gestion d'une base de données interne à la C.N.R.

a] La gestion

Une première solution consiste à réserver la gestion et l'interrogation de la base de données aux responsables de la documentation. L'application sera alors monoposte et mono-utilisateur, ou à la rigueur multiposte, avec un nombre de postes de travail limité. Ces postes de travail seront disposés dans les locaux réservés à la documentation et toute recherche bibliographique passera obligatoirement par la documentaliste.

Une deuxième solution peut être envisagée pour permettre au personnel de la C.N.R. d'avoir accès aux références sans passer par la documentaliste. Une application en réseau doit alors être envisagée avec différentes possibilités d'accès selon les utilisateurs. L'accès décentralisé peut concerner le personnel du siège social mais également celui des établissements détachés.

Quoi qu'il en soit, la base de données ainsi constituée aura un usage strictement interne.

b] Les données

Concernant le contenu de la base de données, la solution la plus évidente consiste à mettre en place un ou plusieurs fichiers contenant uniquement les notices signalétiques des documents (livres, tirés à part, congrès...). Après identification, les ouvrages seront consultés en main propre. Toute demande d'ouvrage passera alors automatiquement par la documentaliste, puisque la bibliothèque n'est pas en libre accès.

Une deuxième solution consiste à créer une base de données permettant la consultation et la restitution délocalisée de documents en texte intégral. Ce type de consultation qui semblait envisagé dans un premier temps par les responsables de la documentation, implique la mise en place d'un système de saisie et de stockage de l'image et du texte. Il peut être particulièrement intéressant pour la diffusion de documents tels les tirés à part, articles de revues, revues de sommaires, revues de presse, le personnel pouvant consulter les documents sur l'écran et pouvant également les restituer moyennant une imprimante. Cette solution est cependant beaucoup plus lourde à mettre en place et beaucoup plus coûteuse que la précédente.

Elle ne s'impose pas dans un premier temps, vu le faible nombre de documents pouvant être concernés (320 tiré à part essentiellement). Elle peut cependant être envisagée dans le cadre d'une réflexion plus globale sur le courrier électronique puisqu'une telle application semble envisagée à la C.N.R à plus ou moins long terme.

3 ème partie Cahier des charges

L'étude préalable au cahier des charges a donné lieu à plusieurs réunions de travail qui m'ont permis de définir plus précisément les besoins et les attentes des responsables de la documentation en terme d'informatisation. A l'aide de ces informations j'ai pu rédiger un cahier des charges donnant toutes les spécifications du projet.

Ce cahier des charges est accompagné d' une grille d'analyse de 6 logiciels documentaires sélectionnés parmi les progiciels disponibles à l'heure actuelle sur le marché. Ces logiciels ont été sélectionnés dans un premier temps grâce à trois documents: le catalogue du C.X.P. consulté par minitel, un catalogue de la S..E.R.D.A. et un guide des logiciels professionnels publié par AMSTRAD. Ils ont été retenus pour 3 raisons essentielles , leur compatibilité avec l'équipement informatique C.N.R., leur fonctionnement en mode réseau et leurs fonctionnalités.

Chaque logiciel a fait l'objet d'une démonstration et d'une analyse approfondie aussi bien en termes de fonctionnalités qu'en termes plus techniques (compatibilité avec le matériel existant, langage d'écriture...). Un tableau comparatif des différents logiciels a été établi et transmis à la Direction Générale ainsi qu'aux responsables du service communication. La grille d'analyse est donnée en annexe 5.

le 12 septembre 1990

Cahier des charges en vue de l'informatisation du fond
documentaire de la C.N.R.

I] Introduction

1] présentation du projet

L'informatisation du fond documentaire de la C.N.R. constitue l'aboutissement d'un travail de réorganisation de la documentation, commencé en mars 1990. Le projet d'informatisation concerne la création d'une base de données bibliographique à partir d'un fond documentaire composé de 3000-3500 ouvrages, monographies, congrès, colloques, articles de revues (accroissement annuel de 150 à 200 ouvrages).

2] Les contraintes liées au projet

a] L'équipement informatique C.N.R.

Le projet d'informatisation de la documentation fait partie intégrante d'un schéma directeur, qui prévoit l'évolution de l'informatique C.N.R sur 5 ans. Ce projet a donc été décidé par les responsables du service communication, conjointement avec l'équipe informatique.

De ce fait, la solution proposée devra prendre en compte l'environnement informatique de l'entreprise et si possible s'y intégrer, sans entraîner des surcharges de coût et d'équipement trop importants.

L'équipement informatique de la C.N.R tel qu'il apparaît fin 1990 est donné en annexe 2. Les moyens s'articulent autour d'un ordinateur central VAX 6000-420 et d'un réseau ETHERNET couvrant l'ensemble des bâtiments du siège social. Un MICROVAX II est également connecté sur le réseau ETHERNET. Le site central comprend aussi une unité de bande magnétique et une imprimante rapide.

Les principaux périphériques reliés au site sont des terminaux ASCII ou graphiques, 4 postes de DAO, 8 imprimantes, 4 machines à dessiner et 1 digitaliseur. Les moyens micro-informatiques comprennent 25 microordinateurs dédiés à la bureautique, 47 utilisés pour des applications techniques et scientifiques, 45 imprimantes, 10 tables traçantes de petit format. Il est prévu dans le futur de mettre en place un réseau NOVELL, pour l'ensemble des micro-ordinateurs dédiés à la bureautique. Enfin, les microordinateurs des services centraux et détachés peuvent avoir accès à l'ordinateur central de gestion COMPAREX, dépendant de la Direction Administrative et Financière.

La diversité de l'équipement informatique de la C.N.R engendre peu de contraintes au niveau du choix du scénario de développement et du logiciel choisi pour la documentation. Plusieurs solutions différentes peuvent en effet être proposées, depuis une application monoposte fonctionnant sous MS-DOS, jusqu'à un développement en réseau.

b] Le personnel

Une deuxième contrainte est occasionnée par le faible effectif en personnel. Une seule personne s'occupe en effet de la documentation à temps plein. Cette personne n'a à l'heure actuelle aucune connaissance informatique particulière. Ces éléments doivent être pris en compte lors du choix du logiciel documentaire et de la formation qui devra accompagner son installation.

c] Le budget

Aucun budget n'a été prévu pour le projet d'informatisation sur l'année 1990. L'enveloppe budgétaire n'est donc pas définie de manière précise. De ce fait, deux solutions sont envisageables pour l'acquisition du matériel et du logiciel: attendre début 1991 et la définition du nouveau budget ou envisager une solution de location/vente pouvant intervenir immédiatement.

II] Présentation du système d'information automatisé

1] Les fonctions à automatiser

Les fonctions à informatiser en priorité

- * Gestion de la base de données
- * Recherche documentaire
- * Editions diverses paramétrables
- * Gestion du Thésaurus
- * Téléchargement/Télédéchargement

Les fonctions à automatiser de façon facultative (et à plus long terme)

- * Prêts
- * Gestion des commandes et des fournisseurs
- * Gestion des abonnements

2] Les données par fonctions

- * Gestion de la base de données.

- Structure des fichiers paramétrables
- Champs en longueur variable
- Modification possible des applications au fur et à mesure des besoins
- Saisie en mode pleine page
- Corrections aisées et immédiates
- Contrôles à la saisie (doublons, type du champ...)
- Saisie guidée par les listes d'autorité
- Possibilité de gérer des listes d'autorité indépendamment de la saisie

* Recherche documentaire

- Recherche par étapes à l'aide d'opérateurs booléens
- Index et thésaurus visualisables en recherche
- Visualisation de l'historique de la recherche
- Formats de visualisation des références paramétrable en fonction des utilisateurs

* Editions

- Editions souhaitées:

Bulletin périodique des nouveautés
Catalogue annuel d'inventaire
Fiches papier
Edition ponctuelle du résultat d'une recherche documentaire

- Formats d'édition paramétrables
- Possibilité de classement et de tri sur des critères variés.
- Qualités typographiques

* Gestion du thésaurus

- Thésaurus indépendant de la base de données consultée.
- Thésaurus actif en recherche documentaire
- Relations de synonymie, termes spécifiques, termes génériques.

* Téléchargement

- Possibilité de récupérer des textes sous forme ASCII pour les intégrer dans la base de données.
- Possibilité de récupération de notices provenant de l'interrogation de bases de données extérieures
- Reformatage de textes externes

III] Les postes de travail

Trois postes de travail reliés en réseau sont nécessaires dans un premier temps, en raison de la dispersion des locaux réservés à la documentation. Ces trois postes devront être disposés dans le bureau de la documentaliste, dans la salle de consultation des revues et éventuellement dans le bureau de l'attaché aux relations extérieures, ou le secrétariat du service communication.

Le service documentation étant composé d'une seule personne, un accès unique à la gestion de la base de données est amplement suffisant. Cet accès doit être réservé aux responsables du service communication

Les trois postes de travail prévus doivent permettre l'accès simultané à l'interrogation de la base de données. Une extension du nombre de postes d'accès simultanés pourra être envisagée lorsque la base de données sera suffisamment étoffée. Les services d'ingénierie pourront alors bénéficier de leur propre poste de consultation. En toute hypothèse, la gestion de la base de données sera toujours réservée au service communication.

IV] Les structures d'équipement

1] Le site central

a] Volume des données.

Le principe d'une base commune pour l'ensemble des documents a été retenue. Le volume actuel du fichier des données serait de 3500 fiches avec une moyenne de 1000 caractères par fiche, soit 3,5 millions d'octets. En supposant un accroissement annuel de 300 ouvrages, on arrive donc à un fichier de 5 millions d'octets en 5 ans. Il faut prévoir également le volume nécessaire pour les fichiers index et le thésaurus

b] Procédures de sauvegarde.

Prévoir des procédures de sauvegarde, sur disquettes dans un premier temps puis sur streamer, lorsque la base de données aura atteint un volume trop important.

2] Les terminaux

Prévoir au moins deux terminaux de type "intelligent", le premier situé dans le bureau de la documentaliste et le deuxième dans la salle de consultation des revues. Ces terminaux seront nécessaires à la gestion du centre de documentation, comme nous le verrons par la suite. Un terminal ASCII peut être envisagé pour le troisième poste de travail situé dans le bureau de l'attaché aux relations publiques.

3] Périphériques

Prévoir la connexion d'une petite imprimante aux deux postes destinés à la gestion du centre de documentation (cf ci-dessus). Ces imprimantes seront nécessaires pour les diverses éditions prévues, ainsi que pour imprimer le résultat de l'interrogation de bases de données extérieures.

Prévoir éventuellement la possibilité d'utiliser l'imprimante rapide de la C.N.R, pour éditer le catalogue d'inventaire.

4] Logiciels associés

Un logiciel de traitement de texte pour le poste installé dans le bureau de la documentaliste.

5] Divers

Raccordement au réseau téléphonique pour les postes de travail situés dans le bureau de la documentaliste et dans la salle de consultation. Installation de cartes de télécommunications permettant l'accès à des serveurs extérieurs, pour l'interrogation de bases de données bibliographiques.

V] Formation du personnel, maintenance du logiciel.

Aide au paramétrage et à l'installation du logiciel
Possibilité de stages de formation sur place
Assistance téléphonique
Fourniture automatique des nouvelles versions

VI] Déroulement du projet

1] Installation et paramétrage du logiciel documentaire.

Le paramétrage du logiciel documentaire doit être effectué en suivant la structure choisie pour le bordereau de saisie donné en annexe.

Quel que soit le logiciel documentaire choisi, la création de la base de données documentaire doit être précédée d'une phase de préparation des données, décrite dans l'étude préalable au cahier des charges. Cette phase comprend

-le catalogage des ouvrages non enregistrés à l'aide des bordereaux de saisie (au minimum 500 ouvrages).

-l'indexation des 3500 ouvrages du fond documentaire.

La charge essentielle de cette phase de préparation des données concerne donc l'indexation des 3500 ouvrages. Cette indexation doit se faire progressivement et en commençant par les ouvrages les plus récents. Les ouvrages non indexés pourront toujours être entrés dans la base de données et indexés petit à petit, l'absence d'indexation n'empêchant pas la recherche documentaire.

En supposant l'indexation de 6 ouvrages par heure, 500 heures seront nécessaires pour l'indexation de la totalité du fond documentaire.

Afin de préserver l'homogénéité de la base, il est souhaitable que l'indexation soit réalisée par un nombre limité de personnes, et toujours sous le contrôle de la documentaliste.

3] La saisie

a] Saisie effectuée à la C.N.R.

En supposant une saisie moyenne de 10 ouvrages par heures, 350 heures sont nécessaires pour la saisie des 3500 ouvrages du fond documentaire, soit 3 mois de travail à raison de 6 heures de saisie par jour. Cette solution implique de fournir au moins 90 bordereaux ou fiches de saisie par jour, ce qui est tout à fait envisageable puisque la majorité des ouvrages sont déjà catalogués.

b] Saisie par une société de service informatique

La saisie peut être effectuée à l'extérieur par une société de service informatique; il faut alors prévoir de remplir des bordereaux de saisie, à partir de l'ancien fichier mis à jour. En effet, la catalogage des ouvrages a été commencé par la stagiaire précédente avant l'élaboration des bordereaux définitifs. Les fiches ainsi élaborées peuvent difficilement servir de support à la saisie si celle-ci est effectuée à l'extérieur de la C.N.R..

VII] Grille d'analyse des logiciels documentaires

Les 6 logiciels documentaires suivants été étudiés:

TEXTO
PATCHWORK
TAMIL
GESBIB
SUPERDOC
JLBDOC

Ces logiciels présentent la caractéristique de permettre la gestion complète d'un centre de documentation. Les différentes fonctions proposées peuvent être acquises simultanément ou indépendamment. La grille d'analyse des logiciels documentaires est donnée en annexe 5

4ème partie Premières réalisations mises en place

Parallèlement à l'élaboration du cahier des charges, j'ai participé à la gestion courante de la documentation et commencé à mettre en place les bases de la nouvelle organisation, dans la continuité des travaux effectués par la stagiaire précédente. Ce sont ces premières réalisations que je vais exposer dans ce chapitre.

I] Numérotation et catalogage des tirés à part.

Comme nous l'avons déjà souligné dans l'étude préalable au cahier des charges, la réorganisation et l'informatisation du service documentation passe par le classement, la numérotation, la catalogage et l'indexation des ouvrages, dossiers et articles.

L'inventaire des monographies a été réalisé par la stagiaire précédente. Celle-ci s'est également chargée de renuméroter la bibliothèque de façon séquentielle, de compléter les anciennes fiches de bibliothèque et d'élaborer de nouvelles fiches pour les monographies non encore enregistrées.

J'ai pour ma part réalisé la numérotation et le catalogage des tirés à part, aidée en cela par deux temporaires d'été. Tous les exemplaires d'un même article ont été rassemblés, rangés dans des pochettes plastiques et des cartons d'archivage.

Les tirés à part ont fait l'objet d'une numérotation (T1, T2, ...) et d'un classement séquentiel sur les rayons de la bibliothèque. En ce qui concerne les congrès, un classement séquentiel devait être préalablement choisi mais la documentaliste a préféré un classement thématique qu'elle est en train de réaliser.

Afin de résoudre le problème du catalogage, j'ai élaboré un bordereau qui servira à la saisie de tout type de document, en respectant le contenu des anciennes fiches de bibliothèque. Le paramétrage de la future base de données devra donc respecter la structure adoptée pour ce bordereau (cf. annexe 3).

Celui-ci servira dorénavant aussi bien pour le catalogage et la saisie des livres, des congrès et des tirés à part, puisque le principe d'une base commune pour l'ensemble des documents a été adopté.

Le catalogage des tirés à part, commencé début juillet est presque achevé, sauf en ce qui concerne les champs descripteurs et résumé.

II] Gestion des commandes.

Comme nous l'avons déjà souligné dans l'étude préalable au cahier des charges, les nouvelles acquisitions d'ouvrages ne font l'objet d'aucun enregistrement depuis plus d'un an. Les commandes ne sont plus enregistrées, les ouvrages ne sont ni numérotés ni catalogués et sont distribués directement à la personne en ayant fait la demande, sans fiche de prêt. Tous les ouvrages récents disparaissent ainsi systématiquement dans la nature.

Afin de pallier à cette situation, j'ai mis en place un registre des commandes, dans lequel seront répertoriées toutes les commandes passant par la documentation et par conséquent facturées à ce service.

Le registre des commandes contient les rubriques suivantes: caractéristiques de l'ouvrage demandé, service demandeur, date de la demande, fournisseur, date de la commande, date de l'arrivée, date de la relance, prix. Une colonne correspond également aux factures soldées.

Il permet d'enregistrer les demandes, les commandes correspondantes, de contrôler l'arrivée des ouvrages, d'effectuer des relances et de contrôler l'origine des bons à payer transmis par le service financier.

III] Gestion des abonnements et élaboration d'un catalogue des périodiques.

La C.N.R. reçoit pour 160 KF de revues par an, ce qui représente une part considérable du budget de fonctionnement de la documentation. Sur 200 revues différentes, 82 sont reçues au service communication, les autres étant adressées directement aux services concernés. La redistribution des abonnements à l'intérieur des services a été effectuée par la stagiaire précédente, suite à une étude des besoins.

Comme nous l'avons déjà souligné dans l'étude préalable au cahier des charges, aucun document ne répertorie de manière exhaustive l'ensemble des collections de périodiques reçus à la C.N.R.

Partant de cette observation, il m'a semblé indispensable d'établir un catalogue des périodiques, donnant pour chaque revue, l'état de la collection, le lieu et la durée de l'archivage, ceci

aussi bien pour les périodiques courants que pour les anciennes collections. J'ai donc élaboré une fiche de signalement comportant divers renseignements permettant d'identifier les périodiques sans ambiguïté (cf. annexe 4). Les 200 abonnements courants ont fait l'objet d'une fiche de signalement. Le catalogage a été effectué en partie à l'aide du catalogue collectif des périodiques d'E.D.F et du catalogue collectif national.

Afin de connaître précisément l'état des collections pour chaque périodique, une note sera diffusée à l'intérieur des différents services, demandant à chacun d'établir l'état de ses collections.

Le fichier ainsi constitué permettra l'établissement d'un catalogue des périodiques, consultable en salle de documentation et diffusé auprès des différents services.

IV] Diffusion d'une revue de sommaires.

Dans la même optique que précédemment, il m'a semblé intéressant de diffuser une revue des sommaires concernant les 80 revues reçues à la documentation, afin de permettre au personnel C.N.R. d'effectuer une présélection parmi ces périodiques. Cette revue de sommaires a été réalisée de façon hebdomadaire depuis juillet 1990. Sa diffusion auprès des différents services a remporté un certain succès puisqu'elle a donné lieu à de nombreuses demandes d'articles. Il serait donc souhaitable de poursuivre dans cette voie même et surtout lorsque la salle de consultation des revues aura été ouverte.

V] Mise en place de la salle de consultation des revues.

Comme nous l'avons déjà souligné ci-dessus, la documentation ne reçoit qu'une partie des abonnements souscrits par la C.N.R. Ces abonnements faisaient jusqu'à maintenant l'objet d'une circulation 'théorique' dans l'entreprise. Cette circulation ne fonctionnant plus depuis bien longtemps, la stagiaire précédente a proposé l'installation d'une salle de consultation dans laquelle les périodiques seraient disponibles en libre accès. Un local a donc été prévu à cet usage ainsi que divers présentoirs et étagères de rangement.

L'étude de marché et la commande des éléments de bibliothèque ont été effectués par la stagiaire précédente. J'ai pour ma part organisé la mise en place de ces éléments ainsi que l'installation générale de la salle de consultation.

Les 82 revues reçues à la documentation ont été disposées dans les présentoirs, selon les grands thèmes suivants:

Informatique
Economie, juridique
Sécurité, hygiène du travail
Eau, environnement, agriculture
Technique, construction
Publications E.D.F.

Les présentoirs sont prévus pour conserver les collections de l'année en cours. Les revues conservées plus d'un an seront donc par la suite transférées dans le local prévu pour leur archivage; les autres seront éliminées. Les quotidiens comme "Le Monde" seront laissés à la disponibilité des usagers pendant environ un mois, après quoi ils seront éliminés.

Cette pièce contient également divers documents de référence consultables sur place: Annuaires divers, bottins d'entreprises, dictionnaires généraux et techniques, rapports d'activité...

L'ouverture de la salle est prévue pendant 2 à 3 demi-journées par semaine dans un premier temps. Les revues seront uniquement disponibles en consultation, les articles pouvant être reproduits sur place grâce à une photocopieuse. Les autres ouvrages seront consultés sur place ou empruntés. L'ouverture est prévue pour la troisième semaine de septembre. Elle donnera lieu à une journée portes ouvertes pour présenter la réorganisation de la documentation.

VI] Etude des bases de données disponibles dans les domaines d'étude de la C.N.R.

Le projet d'informatisation de la documentation concerne en premier lieu la création d'une base de données bibliographique interne à la C.N.R. et répertoriant l'ensemble du fond documentaire de manière exhaustive.

Il ne faut cependant pas négliger l'opportunité de compléter cette base de données par l'interrogation de banques extérieures. Celles-ci sont en effet nombreuses dans les domaines d'étude de la C.N.R. et leur interrogation constituerait un excellent moyen d'enrichir le fond documentaire de nouveaux ouvrages ou articles.

Dans cette optique, j'ai donc réalisé une étude des différentes bases de données disponibles dans les domaines d'application de la C.N.R.

J'ai commencé ma prospection grâce à l'annuaire ADBS/ANRT des bases et banques de données édition 1989. J'ai effectué une première sélection de 23 bases de données, couvrant tous les domaines techniques de la Compagnie (annexe 6). Je me suis ensuite adressée aux organismes serveurs des bases de données sélectionnées, qui m'ont fait parvenir les modalités d'abonnement à leurs services, ainsi que les fiches techniques des différentes bases.

A l'aide de ces documents, j'ai établi un tableau descriptif des différentes bases, donnant pour chaque base le domaine, le producteur, le(s) serveurs, les données, le coût à l'interrogation et les différents services proposés. Ces documents ont été réunis dans un dossier qui sera mis à la disposition des responsables du service documentation.

Conclusion

Le sujet qui m'avait été proposé pour ce stage était la réalisation d'un cahier des charges en vue de l'informatisation de la documentation. Je devais également participer à l'acquisition et à l'installation du logiciel documentaire choisi, sa mise en place étant à l'origine prévue pour le mois de septembre 90. Cependant, prenant conscience des énormes problèmes d'organisation présentés par la documentation, il m'est très vite apparu que les objectifs pour l'informatisation n'étaient pas clairement définis. Ce sont ces objectifs qu'il m'a fallu redéfinir dans un premier temps, avant de commencer la rédaction du cahier des charges à proprement parler. Il faut donc procéder maintenant au choix et à l'installation du logiciel documentaire et du matériel, en suivant les spécifications du cahier des charges. Cette étape d'informatisation doit être considérée comme l'aboutissement du projet de réorganisation de la documentation. Elle ne pourra être menée à terme que si l'on envisage sérieusement de résoudre les problèmes organisationnels mis en évidence par la stagiaire précédente

ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme de la C.N.R.

Annexe 2 : L'équipement informatique C.N.R.

Annexe 3 : Bordereau de saisie des documents dans la base de données

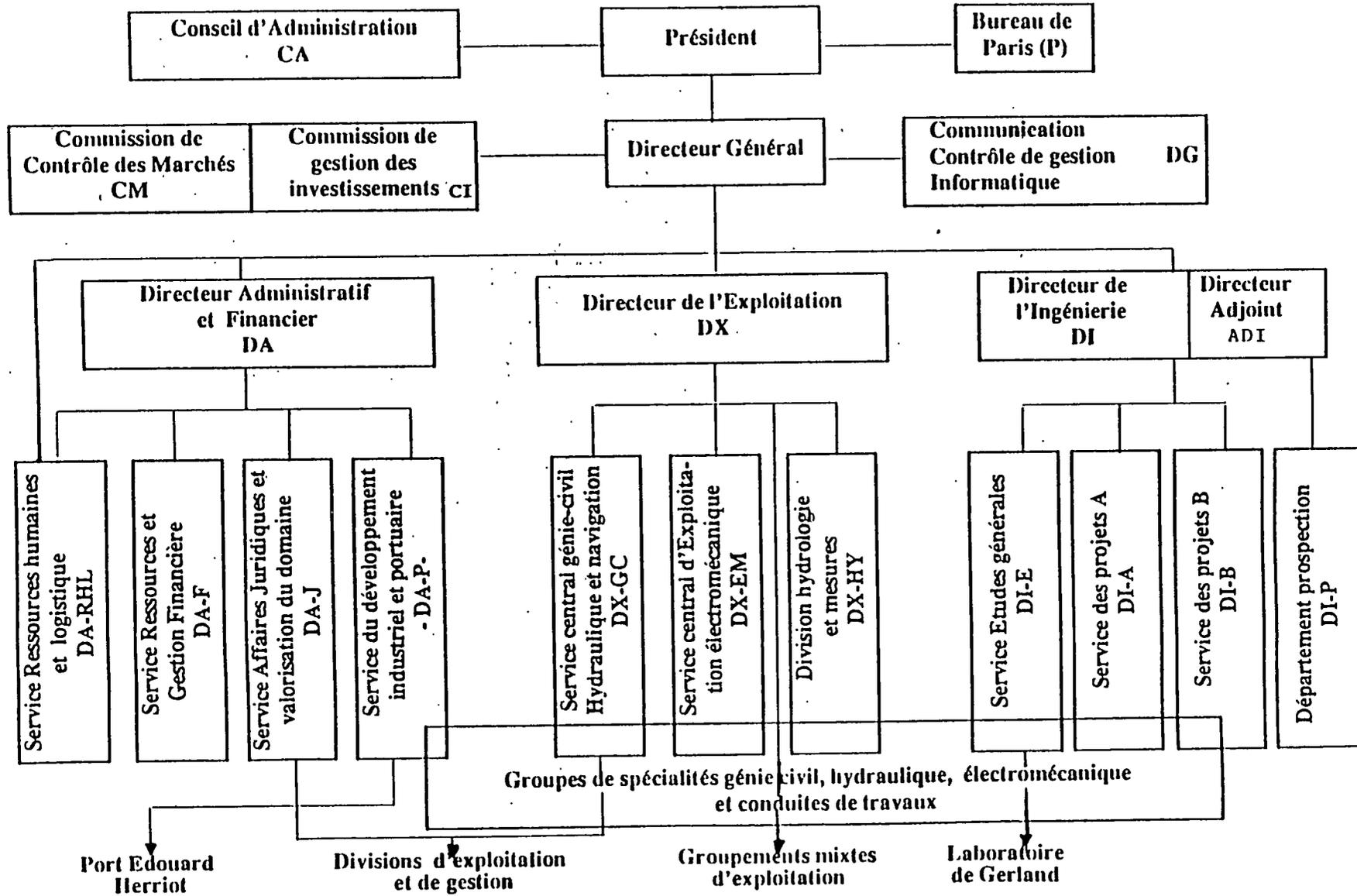
Annexe 4 : Catalogue des périodiques C.N.R?

Annexe 5 : Grille d'analyse des logiciels documentaires

Annexe 6 : Descriptif des bases de données informatisées

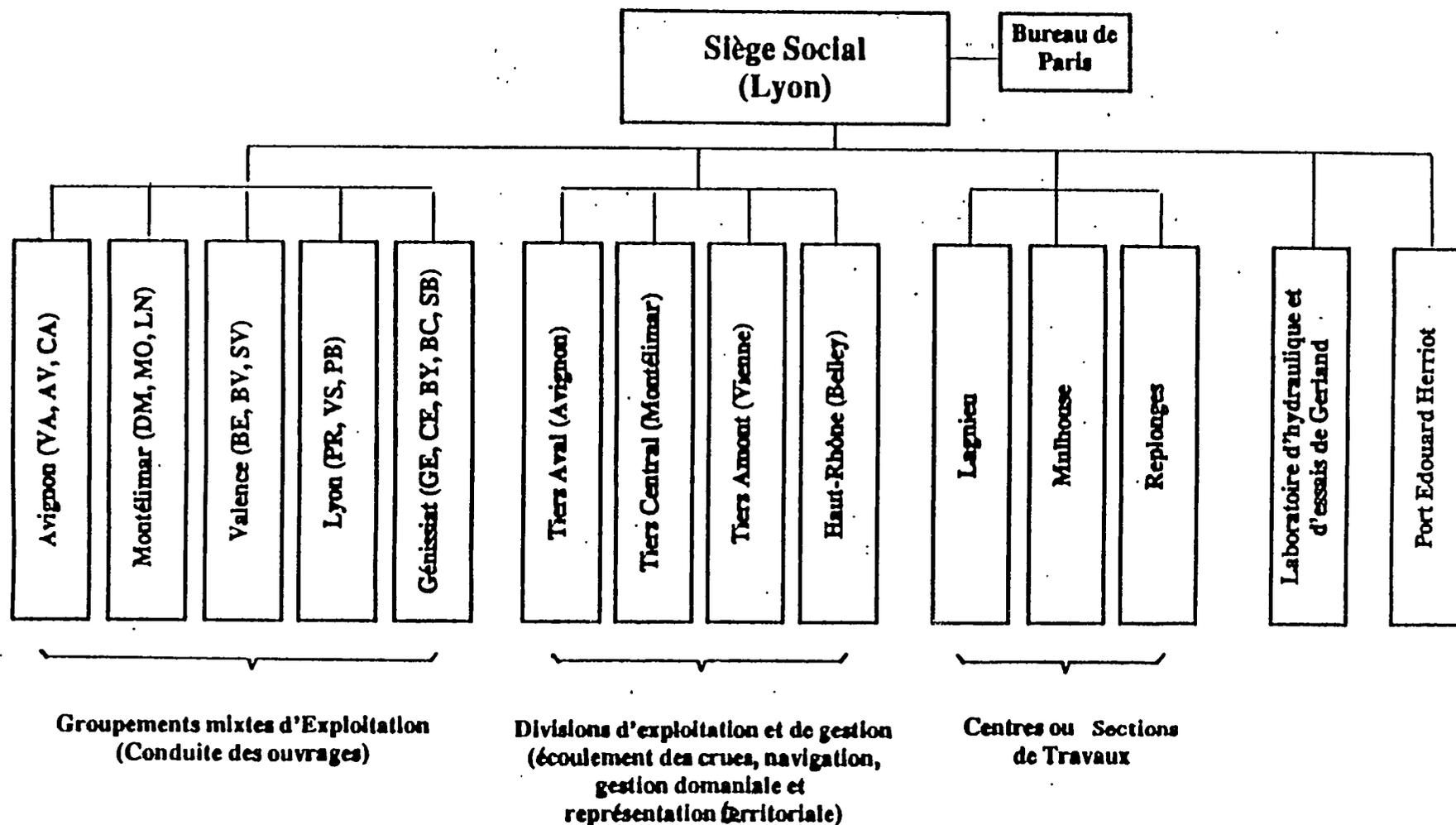
COMPAGNIE NATIONALE DU RIIONE

Organisation des Services Centraux



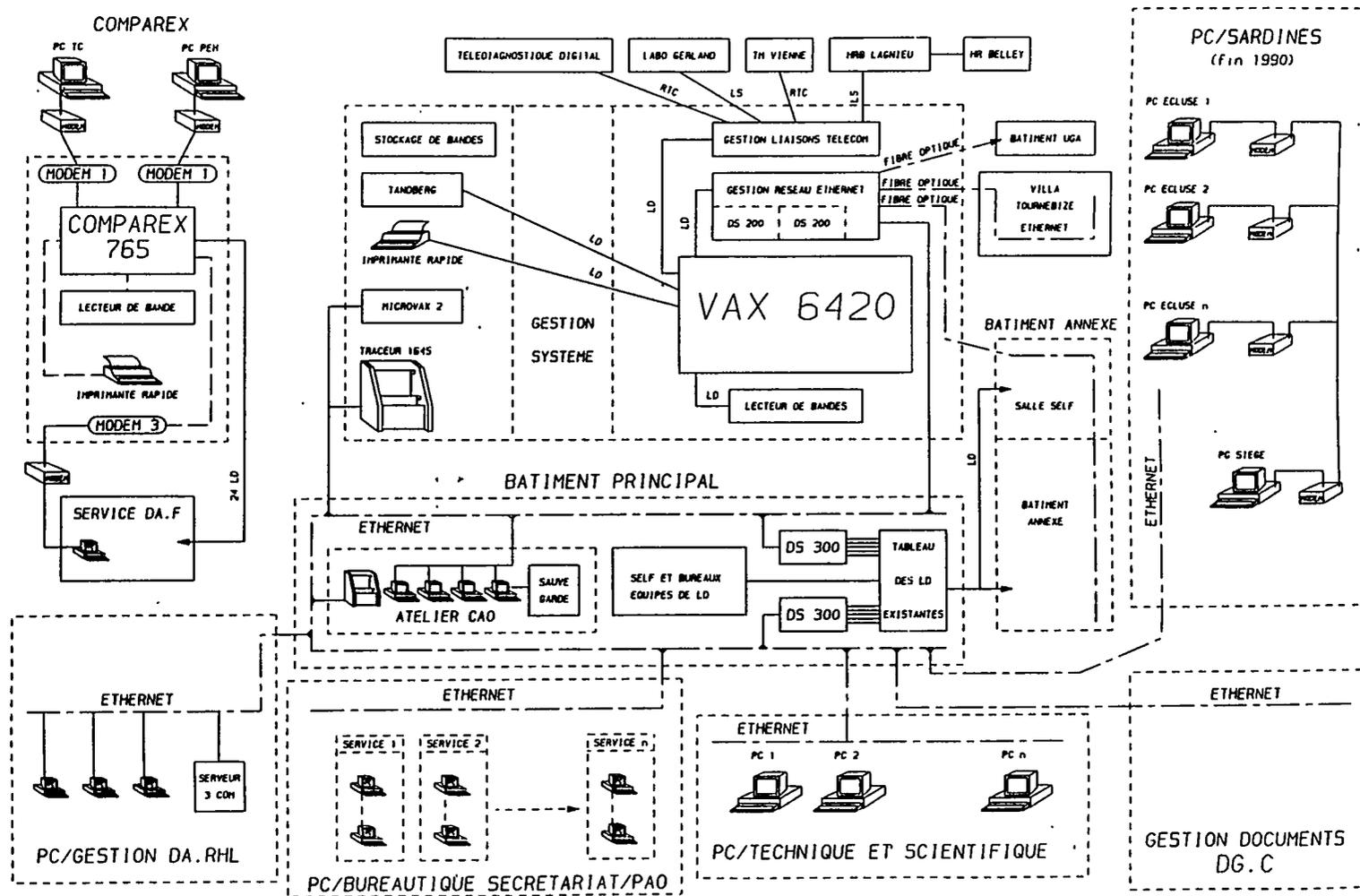
COMPAGNIE NATIONALE DU RHONE

Organisation Générale

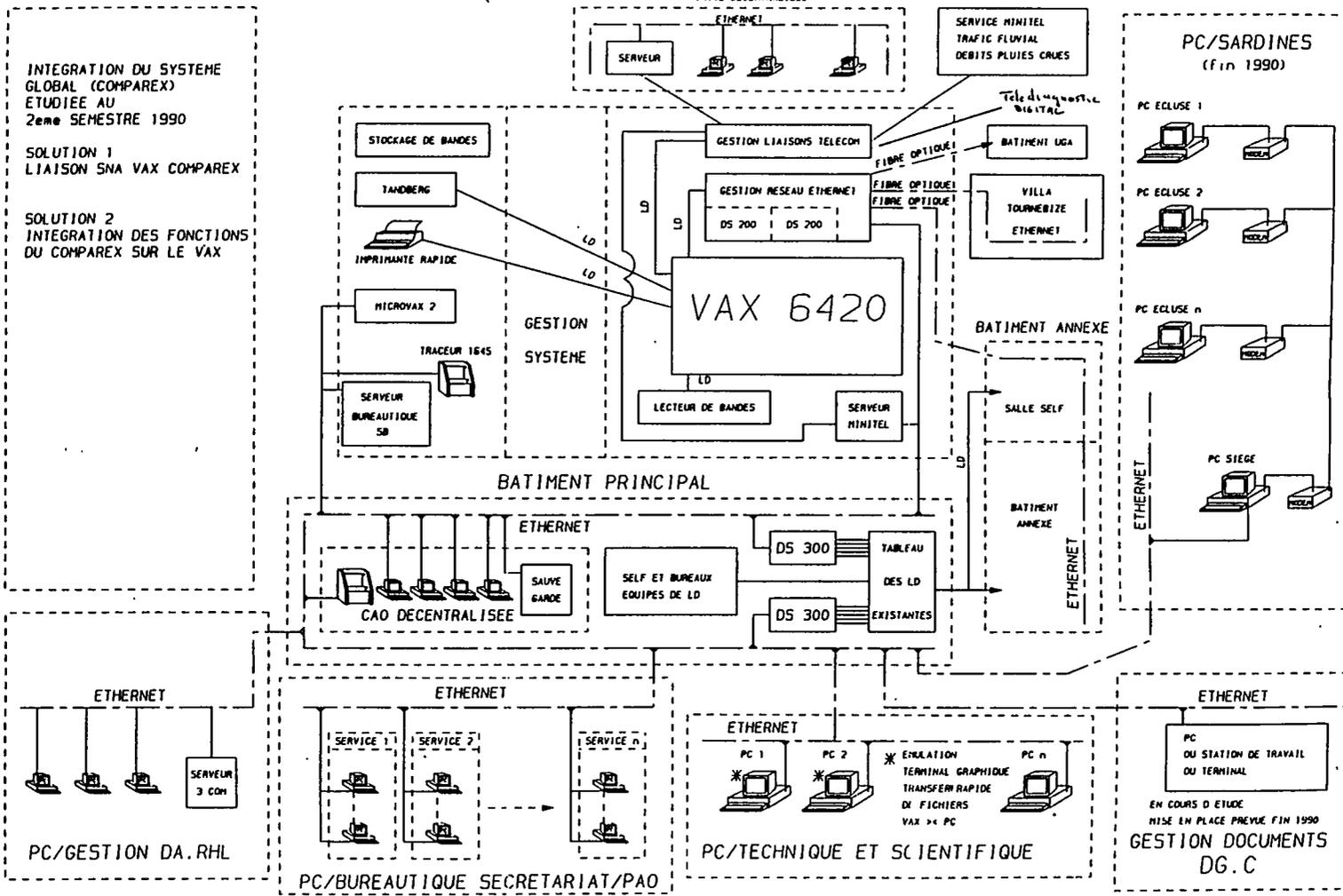


NOTA : les abréviations VA, AV, CA, DM, MO, LN, BE, BV, SV, PR, VS, PB, GE, CE, BY, BC, SB désignent respectivement les aménagements de Vallabrègues, Avignon, Caderousse, Donzère-Mondragon, Montélimar, Baix le Logis Neuf, Beauchastel, Bourg les Valence, Saint-Vallier, Péage de Roussillon, Vaugris, Pierre-Bénite, Génissiat, Chautagne, Belley, Brégnier-Cordon, Sault-Brénaz.

ORGANISATION INFORMATIQUE C.N.R FIN 1990



ORGANISATION INFORMATIQUE C.N.R. SCHEMA A 5 ANS



ISSN

TITRE

TITRE ABREGE

ETAT

PERIODICITE

PAYS

LANGUE

SOCIETE EDITRICE

DESTINATAIRE

COLLECTION

SERVICE ABONNEMENT

DEPOUILLEMENT

COMMENTAIRE

ISSN 0001-7728 TITRE *d' Actualité Juridique / droit
administratif.*

TITRE ABREGE *A. D. J. A*

ETAT *VIVANT* PERIODICITE *ME* PAYS *FRA* LANGUE *FR*

SOCIETE EDITRICE *Société des publications du montreu
17 rue d' Uzes, BP 486, 75 067 Paris cedex 02*

DESTINATAIRE *DA - J*

COLLECTION

SERVICE ABONNEMENT *Lavoisier*

DEPOUILLEMENT *EDF*

COMMENTAIRE

Le tableau comparatif des logiciels documentaires a été réalisé par rapport aux différents critères d'analyse suivants:

- * Fonctionnalités par rapport aux spécifications du cahier des charges.
- * Matériel nécessité pour l'installation
- * Langage de développement
- * Ancienneté
- * Références
- * Fiabilité du constructeur
- * Qualité de la documentation et de la démonstration
- * Facilité d'utilisation
- * Coût
- * Services de maintenance et de formation

THEME

BASES DE DONNEES

Agriculture

AGRIS

CAB

PASCAL

Bâtiment; Construction

ARIANE

CIM

INFOBAT

PASCAL

Divers

TELETHESE

CCN

Eau

AFEE

ASFA

Electricité; Energie

AMPEREDOC

EDF-DOC

PASCAL

Environnement

ENVIRONLINE

Ingénierie

COMPENDEX

EI ENGINEERING MEETINGS

INSPEC

Mécanique

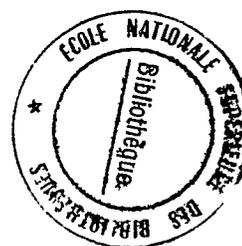
DELFT HYDRO

CETIM

FLUIDEX

Transports

TRANSDOC





* 9 5 8 2 0 1 D *