

Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires

Université
Claude Bernard
Lyon I

DESS Informatique
Documentaire

Rapport de stage

INFORMATISATION DU FONDS
DOCUMENTAIRE
DE L'INVENTAIRE GENERAL :
Conception des structures
de fichier

KIM-LAN TRAN

Direction Régionale des Affaires Culturelles de
Franche-Comté, Service de l'Inventaire Général

Sous la direction de Madame Marie-Claude MARY
et de Monsieur Laurent POUPARD

1991

1991
Stages
31

Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires

Université
Claude Bernard
Lyon I

DESS Informatique
Documentaire



Rapport de stage

INFORMATISATION DU FONDS
DOCUMENTAIRE
DE L'INVENTAIRE GENERAL :
Conception des structures
de fichier

KIM-LAN TRAN

Direction Régionale des Affaires Culturelles de
Franche-Comté, Service de l'Inventaire Général

Sous la direction de Madame Marie-Claude MARY
et de Monsieur Laurent POUPARD

1991

1991
stage
31

INFORMATISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE
DE L'INVENTAIRE GENERAL :
conception de structures de fichier

Kim-Lan TRAN

Stage effectué du 1^{er} juin au 30 septembre 1991

à la Direction Régionale des Affaires Culturelles
9 bis, rue Charles Nodier
25043 BESANCON CEDEX
Tél. : 81.82.04.89

Sous la direction de Madame Marie-Claude MARY
et de Monsieur Laurent POUPARD

Résumé : Les activités de recherche de l'Inventaire Général ont permis la constitution d'un fonds documentaire important. L'objectif du stage a été la conception d'une structure de fichier pour une base de données gérant de la bibliographie, des documents d'archives et des documents figurés. L'application sera développée sous TEXTO.

Descripteurs : Base de données. TEXTO. Structure de fichier. Bibliographie. Patrimoine.

Abstract : Research's activities conducted by Inventaire Général allowed the establishing of an important document stock. The end of training period was to constitute a file of structure for a bibliographic data base, wich concern bibliography, archives and iconographic's documents. The application will be developpe on TEXTO.

Keywords : Bibliographic data base. TEXTO. File of structure. Bibliography. Patrimony.

Possibilité de diffusion

confidentiel

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier toutes les personnes qui m'ont aidée tout au long de ce stage et, particulièrement Madame Marie-Claude MARY, Madame Elisabeth WEBER et Monsieur Laurent POUPARD qui m'ont accueillie chaleureusement dans le Service de l'Inventaire Général de Franche-Comté.

Merci également à Madame Christiane CLAERR, Madame Liliane HAMELIN et Monsieur Bernard PONTEFRACHT pour le temps qu'ils m'ont accordé afin de me faire connaître le fonctionnement du Service.

J'exprime toute ma gratitude à Monsieur Olivier TOCHE qui a orienté mon travail.

Je suis reconnaissante également à Mesdames Ghislaine LECOMTE et Brigitte MIAS pour leur collaboration et leurs conseils en matière de bibliographie.

J'associe enfin à ces remerciements toutes les personnes qui m'ont aimablement apporté leur concours à un moment ou à un autre.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	p. 1
1. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE	p. 2
1.1. La Direction du Patrimoine	p. 2
1.2. La Sous-Direction de l'Inventaire Général, de la Documentation et de la Protection	p. 3
1.3.1. Présentation du service	p. 3
1.3.2. Méthodes de travail	p. 5
1.3.3. Les produits	p. 7
2. L'ENVIRONNEMENT DOCUMENTAIRE	p. 10
2.1. Les centres de documentation de la D.R.A.C. de Franche-Comté	p. 10
2.1.1. Le centre de documentation de l'Inventaire Général	p. 10
2.1.2. Le centre de documentation de l'Archéologie	p. 12
2.1.3. Le service d'information et de documentation de la D.R.A.C.	p. 13
2.2. Les fonctions documentaires	p. 14
2.3. Etude de quelques centres de documentation de l'Inventaire Général	p. 15
* La documentation à Besançon et à Montpellier	p. 16
* La documentation à Rouen	p. 18

3. PROPOSITION DE GESTION INFORMATIQUE DE LA DOCUMENTATION	p. 21
3.1. Objectifs	p. 21
3.2. Analyse des besoins	p. 22
3.3. Propositions de structures des grilles de saisie	p. 24
* les champs d'identification des documents	p. 25
* la grille de saisie des monographies et contributions d'ouvrage	p. 26
* la grille de saisie des articles de périodiques	p. 29
* la grille de saisie des documents d'archive	p. 29
* la grille de saisie des documents figurés	p. 30
CONCLUSION	p. 33
ANNEXES	

INTRODUCTION

Ce travail est le rapport du stage que j'ai effectué du 1er juin au 30 septembre 1991 dans le Service de l'Inventaire Général de Franche-Comté, dépendant de la Direction Régionale des Affaires Culturelles de Franche-Comté, à Besançon.

L'Inventaire Général est l'un des nombreux services de la Direction du Patrimoine laquelle est rattachée au Ministère de la Culture. Présent dans chaque région, il réalise le repérage et l'étude du Patrimoine régional. La masse documentaire produite est stockée par le centre de documentation qui est chargé de sa conservation et de sa diffusion au grand public. Les activités de recherche menées par le service s'appuient pour partie sur des dépouillement bibliographiques qui débouchent sur la constitution d'un fonds bibliographique assez important, nécessitant à présent une gestion informatisée.

L'objectif de ce stage a donc été l'élaboration de structures de fichiers pour la bibliographie, les documents d'archives et les documents figurés, réalisées à partir des applications déjà existantes et respectant les contraintes informatiques préétablies.

1. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

1.1. La Direction du Patrimoine

La Direction du Patrimoine est l'une des neuf directions du Ministère de la Culture (Cf. annexe 1). Celui-ci créé en 1959 par MALRAUX, s'intitule aujourd'hui Ministère de la Culture, de la Communication et des Grands Travaux.

Née du décret du 13 octobre 1978, la Direction du Patrimoine mène une action très diversifiée puisqu'elle a en charge les édifices et les objets présentant un intérêt artistique, historique, archéologique ou ethnologique.

Elle a pour mission d'assurer aux hommes et aux femmes d'aujourd'hui, ainsi qu'aux générations futures, la sauvegarde et la restitution de cet immense héritage, en constante évolution.

Elle se compose de quatre Sous-Directions, démultipliées à l'échelon régional :

- la Sous-Direction de l'Administration et de l'Action culturelle,
- la Sous-Direction des Monuments Historiques,
- la Sous-Direction de l'Inventaire Général, de la documentation et de la protection,
- la Sous-Direction de l'Archéologie,
- la mission de l'Ethnologie.

A l'échelon régional, les Directions Régionales des Affaires Culturelles (D.R.A.C.) accueillent les services de ces quatre Sous-Directions (Cf. annexe 2). L'ensemble des services est placé sous l'autorité du Directeur Régional des Affaires Culturelles.

Créées en 1977, les D.R.A.C. sont chargées de la mise en oeuvre, adaptée au contexte régional, des priorités définies par le Ministère et de l'action culturelle. Elles sont placées sous l'autorité du préfet (Cf. annexe 3) et représentent le Ministère dans chacune des 22 régions de métropole et 5 régions d'Outre-Mer.

Par ailleurs, pour proposer des décisions aux Ministres, la Direction du Patrimoine s'appuie sur des conseils scientifiques spécialisés : Commission Nationale de l'Inventaire Général, Commission Supérieure des Monuments Historiques, Conseil Supérieur de la Recherche Archéologique et Conseil du Patrimoine Ethnologique, ainsi que sur des laboratoires et des centres de recherche.

1.2. La Sous-Direction de l'Inventaire Général, de la documentation et de la protection

1.3.1. Présentation du service

Créé en 1964, l'Inventaire Général est un service chargé de recenser, d'étudier et de faire connaître toute oeuvre qui, par son caractère artistique, historique, archéologique ou ethnologique, constitue un élément du patrimoine national.

Le recensement s'accomplit par une seule méthode : "l'Inventaire Topographique", opération exhaustive consistant à localiser et identifier les édifices, sites ou objets, dans le cadre d'une aire géographique donnée (canton ou secteur urbain). Cet inventaire systématique permet la "mise en mémoire" de l'oeuvre et permet également de choisir des terrains, des oeuvres ou des thèmes qui peuvent faire l'objet d'études plus approfondies ou "Etudes d'Inventaire".

En offrant une vision globale du Patrimoine, l'Inventaire constitue donc une démarche essentielle dans la politique culturelle et participe au développement, notamment sur les secteurs urbains.

Les travaux sont réalisés sous l'égide de la Commission Nationale. Elle comprend des membres désignés à titre personnel, des fonctionnaires membres de droit, des représentants élus du personnel et des représentants de la communauté scientifique et du monde associatif. La Sous-Direction de l'Inventaire Général, de la Documentation et de la Protection assure le secrétariat de la Commission. Chacune des 22 régions est dotée d'une Conservation Régionale de l'Inventaire, implantée au sein des D.R.A.C. (Cf. annexe 4).

La programmation des études est soumise à l'avis de la Commission Régionale du Patrimoine Historique, Archéologique et Ethnologique (COREPHAE), puis examinée par la Commission Nationale avant d'être approuvée par le Ministre. Elles sont conduites selon une méthodologie consignée par les chercheurs du Secrétariat Général, en accord avec les orientations de la Commission Nationale et les expériences régionales.

Les instructions méthodologiques sont développées dans des ouvrages, les livrets de prescriptions techniques et les livrets de prescriptions scientifiques. L'objectif de ces ouvrages est double : mettre à la disposition des chercheurs l'éventail des connaissances utiles sur chaque technique et normaliser le langage employé pour l'étude des oeuvres.

1.3.2. *Méthodes de travail*

L'Inventaire recense les oeuvres existantes ou subsistants à l'état de vestiges. Celles partiellement détruites ne sont étudiées que si des documents figurés (ou, pour l'architecture, des documents écrits très précis) permettent d'en restituer l'aspect original. Le patrimoine retenu relève de deux grandes catégories :

- l'architecture,
- les objets mobiliers

*** L'architecture**

Ce domaine comprend des édifices (bâtiments ou groupe de bâtiments construits sur un fonds d'un seul tenant et formant une unité de propriété), des édicules (oeuvres architecturales ne comportant pas d'espace intérieur habitable) et des ensembles (combinaison spontanée ou concertée d'édifices, d'édicules ou d'espaces libres).

Ces notions déterminent plusieurs catégories de dossiers :

- dossier individuel d'édifice,
- dossier individuel d'édicule,
- dossier d'ensemble,
- dossier collectif.

On ne consacre jamais de dossier à une partie d'édifice, mais il est possible de réaliser un dossier, soit sur un édicule contenu dans un édifice, soit sur un ou plusieurs édifices ou édicules faisant partie d'un ensemble.

* Le mobilier

Le domaine des objets mobilier comprend des oeuvres diverses relevant traditionnellement de l'histoire de l'art - comme la peinture, la sculpture, le vitrail, les arts décoratifs - mais aussi de l'ethnographie et plus récemment du patrimoine industriel.

A la différence de ce qui est fait pour l'architecture, il est possible d'ouvrir un dossier pour une partie d'oeuvre. La mise en forme de la documentation s'effectue par l'intermédiaire de trois catégories de dossiers :

- le dossier individuel,
- le dossier d'ensemble, qui peut lui-même avoir des sous-dossiers,
- le dossier sommaire objets-mobilier.

Dans le cadre de l'inventaire topographique, l'unité de travail pour les objets reste l'édifice. Il est donc établi pour chaque édifice un dossier sommaire objets-mobilier. On y trouve tout le produit du repérage à l'intérieur de cet édifice, c'est à dire toutes les oeuvres qui n'ont pas été sélectionnées pour l'ouverture d'un dossier mais pour lesquelles on souhaite conserver une analyse sommaire.

L'étude est menée en deux temps.

Tout d'abord, le chercheur de l'Inventaire doit effectuer un repérage sur le terrain et collecter de la documentation par dépouillement bibliographique et recherches aux Archives.

Lorsque l'historique est mieux connu, il effectue le travail de description et d'analyse, complétée par une couverture photographique avec, le cas échéant, recours à la photogrammétrie et à des relevés (cartes et plans). L'ensemble est regroupé ensuite lors de la constitution du dossier.

1.3.3. *Les produits*

*** Les bases de données**

Une fois classée et microfichée, la documentation constitue un important fonds documentaire. Il correspond actuellement à 86 700 dossiers rassemblés sur environ 200 cantons, renvoyant à 1 200 000 photographies, 20 000 relevés et 4 000 cartes.

Chaque dossier est résumé sur une fiche normalisée qui, reprenant l'essentiel des informations, alimente les deux bases documentaires nationales, Architecture et Objets Mobiliers, de l'Inventaire Général. (Cf. annexe 5).

La mise en exploitation de la base Architecture en 1979, puis celle de la base Objets Mobiliers en 1989, permettent un accès direct aux dossiers de l'Inventaire, une édition automatique de fiches signalétiques et de catalogues photocomposés, ainsi qu'une visualisation directe de la banque d'images constituée par les 500 000 pages des dossiers.

Le logiciel de recherche (MISTRAL) permet l'interrogation des bases à partir des centres de documentation du Patrimoine, centres régionaux reliés à l'ordinateur central du Ministère de la Culture par le réseau TRANSPAC.

L'adjonction d'un accès vidéotex au logiciel MISTRAL est actuellement à l'étude.

*** Les publications**

Elles sont l'aboutissement du travail de recherche documentaire. Constituées en sept collections, elles permettent la diffusion des informations récoltées à un public diversifié.

Les méthodes de travail de l'Inventaire Général sont définies par certains ouvrages destinés aux chercheurs :

- les "Répertoire des Inventaires", édités par les régions, analysent et critiquent les ouvrages de référence qui en recensent les édifices et les oeuvres;

- les "Principes d'Analyse Scientifique", tableaux des connaissances utiles sur chaque technique et vocabulaire normalisé.

D'autres ouvrages sont plutôt destinés au grand public.

- Les "Etudes d'Inventaire" qui remplacent la collection des "Inventaires Topographiques", sont un condensé de l'ensemble des dossiers sur les oeuvres étudiées, sur un ou plusieurs cantons, avec restitution de la couverture photographique et graphique.

- Les "Indicateurs du Patrimoine" donnant l'état du contenu des bases de données à l'échelon d'un arrondissement ou d'un canton.

- Les "Cahiers de l'Inventaire" qui font le point sur des sujets particuliers.

- Les "Images du Patrimoine", anthologie de photographies commentées concernant une oeuvre ou un ensemble thématique ou topographique.

- Le "Corpus Vitrearum" qui publie en cinq volumes le recensement de tous les vitraux anciens conservés en France.

*** Les expositions**

Plus de 160 expositions, accompagnées de 115 catalogues, ont été montées depuis 1964.

Elles représentent un autre moyen de diffusion des résultats des recherches au grand public et sont annoncées dans le calendrier trimestriel des expositions, édité par la Direction du Patrimoine.

2. L'ENVIRONNEMENT DOCUMENTAIRE

2.1. Les centres de documentation de la D.R.A.C. de Franche-Comté

Une étude de l'existant a été réalisée au cours de ce stage, concernant le centre de documentation de l'Inventaire Général de Franche-Comté et deux centres de documentation professionnellement voisins : le centre de documentation de la Sous-Direction de l'Archéologie et celui du service de documentation et d'information de la D.R.A.C.

2.1.1. Le centre de documentation de l'Inventaire Général

L'analyse du centre de documentation de l'Inventaire Général est assez rapide. En effet, son fonctionnement est assuré par un chercheur remplissant les fonctions de documentaliste à mi-temps et la bibliothèque est gérée d'une façon simple.

Le centre de documentation est intégré au service de l'Inventaire et fonctionne de façon interne. Les personnes travaillant à l'Inventaire, ainsi que celles des autres services de la D.R.A.C., en particulier les Monuments Historiques, ont librement accès aux ouvrages de la bibliothèque.

Le fonds documentaire est constitué d'ouvrages et, surtout, des dossiers d'étude et de toutes les publications réalisées par les chercheurs de l'Inventaire Général de Franche-Comté. Peu développé - 1500 ouvrages environ -, il se compose de documents d'intérêt général et d'autres, plus spécialisés.

Les dossiers réalisés par l'Inventaire contiennent du texte, des relevés et des photographies. Conservés sous une forme papier dans les centres de documentation des régions, ils sont archivés à Paris sous forme microfichée, chaque région disposant également d'un jeu de microfiches de ses dossiers. Jusqu'à présent, le microfichage était le moyen de conservation le plus sûr pour un prix de revient raisonnable. Actuellement, l'archivage sur support optique est envisagé ; un groupe de réflexion sur les centres de documentation du Patrimoine étudie cette nouvelle possibilité.

Le centre de documentation de l'Inventaire possède un lecteur-reproducteur de microfiches. Utilisé pour rechercher et reproduire des informations techniques ou des photographies contenues dans les dossiers microfichés, celui-ci est à la disposition de tous.

Tous ces dossiers sont versés dans les deux bases nationales I-ARCHI et I-OBJET. Leur saisie est effectuée à Paris et ils sont résumés par une fiche normalisée reprenant l'essentiel des informations. La documentaliste peut alors réaliser des interrogations des bases de données, avec le logiciel MISTRAL, suivant les demandes précises du public. Elle dispose d'un terminal dédié à l'interrogation, ainsi que d'une imprimante pour l'édition des références obtenues lors de la recherche documentaire informatisée (Cf. annexe 6).

2.1.2. Le centre de documentation de l'Archéologie

La Sous-Direction de l'Archéologie est implantée à la Citadelle de Besançon et se trouve ainsi géographiquement décentralisée des services de la DRAC. Elle possède un centre de documentation propre avec une bibliothèque spécialisée en archéologie. Une documentaliste à plein temps et une personne effectuant son service national civil réalisent la gestion du centre. La documentaliste s'occupe surtout des expositions organisées par l'Archéologie et des autres actions menées par le service pour la diffusion du résultat de ses travaux.

La bibliothèque est constituée d'ouvrages et de revues - environ 40 abonnements - mis à la disposition du public. Pour cela, il existe des fichiers manuels Auteur et Matière pour les ouvrages et d'un fichier Matière pour les articles de périodiques dépouillés ou reçus en tirés à part.

Le prêt est réalisé manuellement par inscription sur un registre de sortie/retour des ouvrages et concerne le personnel Patrimoine ou D.R.A.C. et un petit nombre d'utilisateurs spécialisés dans le domaine, connaissant bien le fonctionnement du centre.

Début 1991, le centre de documentation s'est doté d'un logiciel documentaire, ALEXANDRIE, installé sur micro-ordinateur Macintosh. Ce logiciel n'est utilisé actuellement que dans le cadre de la constitution d'une base de données bibliographique, interrogeable par questions combinées. L'objectif en 1991 est d'informatiser le fonds. Par la suite, ALEXANDRIE devrait permettre les fonctions de prêt, d'acquisition et de gestion des abonnements.

2.1.3. *Le service de documentation et d'information de la D.R.A.C.*

Ce service est plutôt orienté vers un rôle d'information du public, en ce qui concerne les manifestations culturelles de Franche-Comté ou la politique culturelle régionale. Il s'agit plus d'un service de communication, intermédiaire entre les décisions du Ministère de la Culture et le grand public, proposant toutefois une importante masse d'informations recueillies dans la presse. Ce n'est donc pas un centre de documentation spécialisé permettant des études poussées et précises dans un domaine culturel, mais il permet une première approche d'un sujet culturel et l'orientation du public vers un service particulier de la D.R.A.C.

La documentation est surtout constituée de revues d'intérêt général ou plus spécialisées dans les différents domaines définis par le Ministère de la Culture, et de dossiers de presse concernant les actions culturelles en Franche-Comté.

Ces dossiers sont alimentés par des articles tirés des presses régionales et nationales dépouillées tous les jours. Un dossier quotidien recueillant diverses informations culturelles est réalisé et mis à disposition dans le service. De nombreux dossiers thématiques sont constitués dans les domaines correspondant aux Directions du Ministère (musique, livre, arts plastiques, danse, théâtre, etc.), ainsi que dans des domaines plus précis, définis par la politique culturelle régionale.

Il existe également un petit fonds d'ouvrages, composé de livres d'art, d'ouvrages sur la politique culturelle de Franche-Comté et de nombreux catalogues d'exposition. Cette documentation est mise à la disposition du public mais uniquement en consultation sur place.

Le personnel de la D.R.A.C. peut emprunter des documents et le prêt est enregistré manuellement par l'intermédiaire d'un fichier lecteurs. La durée de prêt est variable. Le public peut, quant à lui, consulter sur place tous les documents disponibles.

2.2. Les fonctions documentaires

Depuis 1984, la Sous-Direction de l'Inventaire favorise la création de centres de documentation. Sa vocation première est de mettre à la disposition du public les informations contenues dans ses dossiers, soit à partir des bases de données nationales (I-ARCHI et I-OBJET), soit à partir des dossiers microfichés régionaux. L'accroissement du fonds documentaire et l'ouverture au public vont orienter les centres de documentation vers des fonctions plus étendues et la nécessité d'une gestion de bibliothèque plus efficace.

Le centre de documentation du Patrimoine de Franche-Comté s'est ouvert en 1986 et s'est progressivement constitué un fonds d'ouvrages. Afin de cibler les tâches qu'il réalise actuellement et celles pouvant être envisagées dans un avenir proche, il est apparu nécessaire de réaliser une étude des fonctions de gestion de bibliothèque d'un point de vue théorique (Cf. annexe 7). Il a tout d'abord fallu établir des règles de gestion de ce centre de documentation (Cf. annexe 8).

A partir de celles-ci, j'ai dressé le bilan des tâches documentaires et dégagé celles n'existant pas encore dans le centre. Cette analyse s'est étendue aux trois centres de documentation implantés à la D.R.A.C. de Franche-Comté, afin de mettre en évidence les particularités fonctionnelles de chacun (Cf. annexe 9).

En ce qui concerne le service de l'Inventaire Général, le premier élément dégagé est l'absence d'indexation et de classification des ouvrages. Il apparaît prioritaire de prendre en compte la réalisation de ces deux traitements pour permettre l'ouverture du centre de documentation au public.

2.3. Etude de quelques centres de documentation de l'Inventaire Général

L'objectif de ce stage étant la conception de structures de fichiers pour la bibliographie, les documents d'archives et les documents figurés, il était intéressant de connaître les applications bibliographiques informatisées fonctionnant dans certaines régions.

En accord avec la Sous-Direction de l'Inventaire Général, de la Documentation et de la Protection, et avec Madame Marie-Claude MARY, Conservateur Régional du service de l'Inventaire Général de Franche-Comté, trois centres de documentation ont été choisis pour une étude de leur informatisation.

II s'agit des centres de documentation de :

- Besançon pour la région de Franche-Comté,
- Montpellier pour la région du Languedoc-Roussillon,
- Rouen pour la région de Haute-Normandie.

A la suite d'une journée de réflexion sur les centres de documentation du Patrimoine, à laquelle j'ai assisté le 29 mars 1991 à Montpellier, il a été décidé que les grilles de saisie devaient être conçues à partir des applications bibliographiques mises en place à Besançon et à Montpellier.

* La documentation à Besançon et à Montpellier

Ces deux centres de documentation de l'Inventaire Général fonctionnent avec une application développée sous TEXTO. La mise en commun des deux structures de fichiers a permis de dégager certains avantages pour l'élaboration des grilles de saisie.

Le centre de documentation de l'Inventaire Général de Franche-Comté dispose d'une application bibliographique conçue par Laurent POUPARD, en 1987, au cours de son stage du DESS en Informatique Documentaire préparé à l'ENSB. Il est actuellement chargé du repérage industriel à l'Inventaire et réalise toute sa documentation grâce à son système.

Cette application n'est pas utilisée par la documentaliste mais par les chercheurs désirant mettre en forme la documentation de leurs dossiers Inventaire. Ce système, qui ne réalise aucune fonction de gestion de bibliothèque, présente donc un intérêt essentiellement bibliographique.

La base de données est constituée par trois fichiers (ouvrages, contributions d'ouvrage, publications en série) et permet :

- l'enregistrement des documents,
- la recherche d'ouvrages,

- l'édition des fiches Auteur, Matière et Topo-biblio,
- la gestion et l'édition d'index.

La structure des grilles de saisie pour les ouvrages est représentée en fig.1

Le centre de documentation de Montpellier est géré par une seule personne, Brigitte MIAS, documentaliste. Elle effectue toute la gestion de la bibliothèque et établit la documentation pour les dossiers et les publications de l'Inventaire Général.

Face à une gestion de plus en plus lourde, Brigitte MIAS a informatisé la bibliothèque sous TEXTO au moyen des commandes dialogue. Elle dispose de deux fichiers distincts.

Le premier fichier, celui des ouvrages et des tirés à part, permet :

- l'enregistrement des documents,
- la recherche d'ouvrages,
- l'édition du registre des entrées,
- l'édition des fiches Auteur, Matière, Artiste, Cote
- l'édition des listes d'acquisition.

Le second fichier concerne les publications en série et permet :

- l'enregistrement des collections,
- le listage des numéros des revues (dépouillées ou non),
- l'édition annuelle de l'état des collections.

Ce système présente donc l'avantage de gérer la documentation du service et de réaliser les tâches

Figure 1

DICTIONNAIRE DES CHAMPS

sym symbolique	Identification	Particularités
EF	Numéro de référence	Généré automatiquement. Format 5 (99 999 numéros utilisables)
MAJ	Date de mise à jour	Rempli à l'occasion de modifications sur le document. Format : AAAA MM JJ
JTR	Auteur principal ou auteurs principaux	Les articles sont séparés par des virgules sans blanc intercalaire.
ITR	Titre	
JTS	Auteur(s) source(s) pour une contribu- tion	id. AUTR
ITS	Titre source : nom du périodique ou de l'ou- vrage dont est tirée la contribution	
DIT	Mention d'édition et de numéro de volume pour une contribution	
DRS	Adresse	
OLA	Collation	
OLL	Collection	
OTE	Notes	Ne pas mettre de virgule dans ce champ
SXN	ISBN ou ISSN	N° précédé de la mention ISBN ou ISSN en majuscules
ESU	Commentaire	
IEU	Lieu de conservation (+ cote)	
UT2	Auteur(s) secondaire (s)	id. AUTR
ATE	Date de publication	Même format que pour DMAJ

TYPE	Type de document	Une lettre majuscule tirée d'une liste fermée. Pas de contrôle automatique mais cohérence obligatoire: un test est effectué sur ce champ pour les éditions
LANG	Langue(s) de publication	Majuscules
CHAP	Classement par chapitre	Ne doit contenir qu'un seul article Majuscules
CHAC	Classement par sous-chapitre	id. CHAP
MCMAT	Mots-clés matière	Séparés par des virgules sans blanc intercalaire. Majuscules.
MCGEO	Mots-clés géographie (topographie)	id. MCMAT
MCPER	Mots-clés personnage	" "
MCCR	Mots-clés chronologie	" "
BS	Observations (annexe)	
BIDON	Astuce de programmation	Champ toujours vide

Le champ BIDON a plusieurs fonctions :

- il permet, en choisissant une édition dont il est le seul champ, de lister intégralement un document sans le faire apparaître à l'écran. Le contenu des champs renseignés peut alors être chargé dans des variables, opération qui devient transparente pour l'utilisateur;
- il autorise l'affichage de lignes vides lors des éditions; la mise en page peut alors être sophistiquée et plus aérée ;
- il sert de marque de fin de document dans le programme de saisie.

documentaires. On trouve un certain nombre de champs utilisés uniquement pour une gestion de bibliothèque, ce qui est nouveau par rapport à l'application biblio de Laurent POUPARD. La connaissance de ces champs a été fort utile pour l'élaboration des structures des grilles de saisie.

Néanmoins, le fait que l'application soit conçue avec des commandes dialogue empêche l'extension de ce système à d'autres centres de documentation. De plus, la structure de la grille de saisie des ouvrages (Cf. figure 2) a été élaborée en fonction des capacités du système. Cela entraîne une saisie un peu lourde, comportant des champs redondants, mais nécessaires pour que l'exploitation de la base soit maximale.

* La documentation à Rouen

L'Inventaire Général de Haute-Normandie s'intéresse particulièrement à l'informatisation du service. Ainsi, l'enregistrement et la gestion des dossiers d'inventaire, des phototypes ainsi que des relevés graphiques sont-ils réalisés sous Texto.

Renaud BENOIT-CATTIN et François VERDIER, Conservateur et Conservateur Régional de l'Inventaire Général, ont développé fin 1990 une application de gestion de la documentation nommée "MARROU". Ils se sont appuyés sur Texto, tel qu'il est maîtrisé par les agents du service à partir de leur assimilation du manuel d'utilisation.

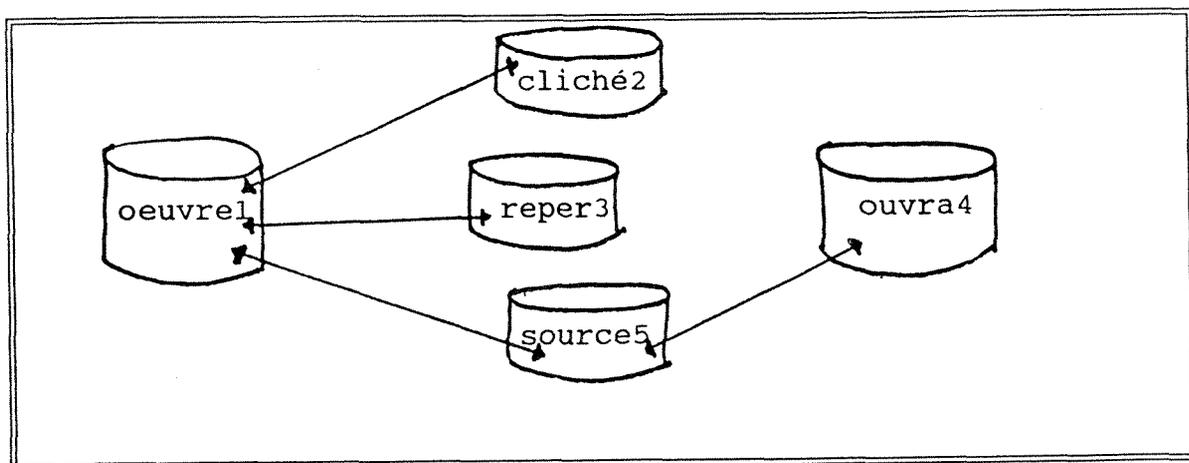
Créé en fonction des besoins de travail réels ressentis par les chercheurs, ce système gère la documentation réunie dans le cadre des recensements et études du service.

112.

STRUCTURE DES MONOGRAPHIES ET CONTRIBUTIONS

Mné	Intitulé des champs	Nature du contenu	Observations
REF	Numéro de saisie machine-	Numérique (mini 4 chiffres)	Numérotation continue des documents dans l'ordre de saisie
NUM	Numéro d'entrée de l'ouvrage	Numérique	Numéro chronologique des entrées des ouvrages et tirés à part
DAT	Date d'entrée de l'ouvrage	Numérique	<u>Syntaxe</u> : 05/01/91
RB	Relié ou broché	Alphabétique (minuscule)	<u>Syntaxe</u> : Relié Broché
AUTP	Vedette principale	Alphabétique (MAJUSCULE) avec INDEX	<u>Syntaxe</u> : DUPONT, René (Exposition. Paris, Musée. 1990) * Ne jamais laisser vide cette rubrique * Si plus d'un auteur, indiquer seulement le premier * Si plus de 3 auteurs, indiquer le titre de l'ouvrage * Pour les contributions indiquer le nom de l'auteur du chapitre
TITR	Titre de l'ouvrage ou de la contribution, suivi des titres parallèles et sous titres	Alphanumérique (minu)	<u>Syntaxe</u> : Règles de catalogage * Pour les anonymes ne pas réécrire le titre de dans cette rubrique * Pour les contributions, après le titre du chapitre, ajouter : in : le titre de l'ouvrage
AUT	Auteurs principaux, associés, secondaires, collaborateurs	Alphabétique	<u>Syntaxe</u> : Règles de catalogage (ex.: René Dupont, Exposition organisée par, avec la coll. de) * Pour les contributions, indiquer l'auteur de l'ouvrage
LIEU	Lieu d'édition	Alphabétique (minu)	<u>Syntaxe</u> : Paris Paris ; Lyon
EDIT	Editeur	Alphabétique (minu)	* Pour les contributions, remplir également ce champs
ANN	Année d'édition	Numérique	* Pour les contributions, remplir également ce champs
ORI	Origine du document	Alphabétique (minu)	<u>Syntaxe</u> : Achat - Don - Envoi gratuit - Prêt -
PRIX	Prix de l'ouvrage	Alphanumérique	<u>Syntaxe</u> : 80 F - 230 F
COLA	collation (volume, page, illustrations, format)	Alphanumérique (minu)	<u>Syntaxe</u> : 3 vol., 380 p. ; 245 p. ; 101p. 3 vol. 155 p. : ill. ; 25 cm * Pour les contributions, indiquer les pages concernées par l'article. S'il s'agit d'un ouvrage à plusieurs volumes, on ne signalera que celui dans lequel l'auteur a contribué * Règles de catalogage
COLL	(Collection, ISSN, n°)	Alphanumérique	Règles de catalogage <u>Syntaxe</u> : (Coll. Univers de la France/Philippe Wolff ; 24)

La base de données est constituée par 5 fichiers distincts, liés entre eux par un chaînage Texto.



La gestion de la documentation utilise les fichiers suivants :

- oeuvre1 : titre courant du dossier, correspondant à l'identité de l'oeuvre.
- ouvra4 : contient les éléments nécessaires à l'édition de la notice bibliographique d'un ouvrage (ou d'une contribution), d'un document d'archives ou d'un document figuré.
- source5 : variables de page ou de tomainon relatives à un ouvrage et à une oeuvre.

Ce système permet :

- l'enregistrement de tous types de documents,
- la recherche d'ouvrages,
- l'édition de la documentation des dossiers,
- l'édition des fiches Auteur, Matière, Topo-biblio ainsi que des fiches Artiste,
- l'édition du catalogue de la bibliothèque,
- l'édition du " Répertoire des Inventaires".

Les champs contenus dans les grilles de saisie n'ont pas toujours été créés en fonction des zones élémentaires de description bibliographique. Le remplissage des champs doit donc obéir à une syntaxe précise et figée, nécessairement connue de tous les utilisateurs de l'application. Jusqu'en avril 1991, Renaud BENOIT-CATTIN supervisait cette microbase tant au point de vue syntaxique que pour l'indexation des documents. Il travaille maintenant à l'Inventaire Général de Bourgogne et a été remplacé par François VERDIER dans ses fonctions de gestionnaire de la base.

Le chaînage des fichiers permet une économie de saisie considérable. En outre, il présente l'avantage d'identifier, à un niveau de dépouillement fin, une oeuvre étudiée à l'Inventaire. Cet aspect de la conception de la base de données bibliographique est astucieux et résoud assez bien le problème du fonctionnement topographique, particulier à l'Inventaire Général.

3. PROPOSITION DE GESTION INFORMATIQUE DE LA DOCUMENTATION

3.1. Objectifs

Les activités de recherche des services régionaux de l'Inventaire Général ont permis la constitution d'un fonds documentaire important. Ce fonds est devenu de plus en plus difficilement exploitable : chaque région possédant un centre de documentation fonctionne de façon indépendante et manuelle. D'une part, le volume d'informations augmente rapidement avec les études menées par l'Inventaire et, d'autre part, les publications des services régionaux nécessitent énormément de documentation mise en forme.

Face à la demande pressante d'un bon nombre de centre de documentation régionaux, la Sous-Direction de l'Inventaire Général, de la Documentation et de la Protection a décidé d'informatiser le traitement de l'information. La plupart des régions sont maintenant équipées de micro-ordinateurs et du logiciel documentaire TEXTO, mais elles ne disposent d'aucune structure informatisée commune permettant la gestion des documents.

Une gestion informatisée de la documentation vise en premier lieu à améliorer la recherche bibliographique dans le cadre de la diffusion de l'information. La base de données devra donc faciliter l'accessibilité aux références documentaires et autoriser la recherche de documents en mode conversationnel.

Elle doit en outre permettre à la documentaliste d'effectuer son travail dans de meilleures conditions, avec une qualité accrue et un gain de temps considérable, notamment par la suppression des écritures multiples pour un même document et par un contrôle plus efficace de la saisie de l'information.

Finalement, elle doit être envisagée dans une optique d'uniformisation du fonds pour la présentation des références dans les publications de l'Inventaire.

3.2. Analyse des besoins

Les besoins ont été définis lors de l'étude du fonctionnement du service et après consultation des personnes concernées par la bibliographie.

La présentation de la documentation doit - quand elles existent - suivre les normes ISO en vigueur. Madame LECOMTE-HUBERSON, responsable de la bibliographie pour l'Inventaire Général, a établi un format d'édition pour les documents d'archives et les documents figurés. Les structures de fichier ont donc été élaborées en essayant de respecter le plus possible ces consignes et en fonction des contraintes engendrées par un fichier informatique.

La structure des fichiers doit permettre l'édition de plusieurs documents. Après enquête auprès des chercheurs et des documentalistes de différents services régionaux de l'Inventaire, les produits d'édition définis sont les suivants :

- registre d'entrée des ouvrages
- documentation dans les publications présentée suivant un ordre précis :

- * documents d'archives et fonds d'archives
 - * documents figurés (cartes, plans ...)
 - * bibliographie présentée par thème ou par type de document
-
- liste d'acquisition, éditée régulièrement par thème
 - catalogue de la bibliothèque
 - liste des périodiques
 - fiches topo-bibliographiques

Au niveau informatique, le système devra être d'une utilisation simple et conviviale. La grille de saisie devra pouvoir être remplie par un utilisateur ne maîtrisant pas la syntaxe précise de présentation de bibliographie. La restitution automatique de la ponctuation par le logiciel est prévue autant que possible. De plus, les champs correspondant à un code d'accès à la grille de saisie, seront remplis automatiquement, afin de limiter les interventions par l'utilisateur.

Des contrôles de la saisie devraient être réalisés par un logiciel d'aide à la saisie. La société Jouve, de Paris, a été sollicitée pour adapter son logiciel PSILOG aux fichiers de la base. Ce logiciel permet le remplissage des champs grâce à un système de fenêtrages et prévoit des contrôles de cohérence et de syntaxes, par l'intermédiaire de tables. Pour cela, il faut définir toutes les informations d'une fiche nécessaires et éventuelles pour tout type de document.

L'accès à la base est prévu de deux façons, définies en fonction du mode d'utilisation recherché. La structure des fichiers propose deux niveaux d'accès :

- le niveau bibliographique :

cet accès permet la réalisation d'une notice descriptive pour un ouvrage, un article de périodique, un document d'archives ou un document figuré, suivant les normes AFNOR existantes ou les recommandations de l'Inventaire. La grille de saisie comporte des champs contenant les informations topographiques et d'autres contenant les données relatives à un fichier Artistes, fichier fréquemment utilisé par les chercheurs.

- le niveau gestionnaire :

cet accès permet la saisie de notices de la même façon que précédemment, mais propose des champs supplémentaires d'indexation matière ainsi que des champs dont le contenu permet la gestion des ouvrages du centre de documentation.

Le système présentera à l'utilisateur le niveau d'accès à la base défini en fonction du mot de passe utilisé. Ainsi, le niveau bibliographique sera le plus fréquemment employé et seules les personnes gérant la bibliothèque disposeront de la grille de saisie de niveau gestionnaire. Les documents d'archives et les documents figurés ne nécessitent pas ce dernier niveau.

3.3. Proposition des structures de fichier

Actuellement, un fichier unique est prévu pour rassembler les fiches descriptives de tous les documents utilisés par l'Inventaire Général. Il permet l'enregistrement de documents de types différents grâce à des grilles de saisie appropriées.

A l'issue de deux journées de réflexion, les 20 et 21 juin 1991 à la Sous-Direction de l'Inventaire à Paris (Hôtel de Vigny), nous avons envisagé sept types de documents (Cf.annexe 10, tableau 1). Il a été décidé de traiter en priorité les documents suivants :

- ouvrages et contributions d'ouvrage,
- articles de périodiques,
- documents d'archives,
- documents figurés.

* Les champs d'identification des documents

Un certain nombre de champs sont créés afin d'identifier le document enregistré. Ils sont présents dans toutes les grilles de saisie et correspondent toujours aux mêmes informations.

Il s'agit des champs :

- REF
- TYPE
- DMAJ

Le champs REF est incrémenté automatiquement par le logiciel Texto. Il permet la numérotation d'une fiche, ce qui caractérise le document. Il sert de clé d'accès au document.

Le champs TYPE est rempli par un code constitué par une lettre majuscule. Le choix du type de document est la deuxième opération à réaliser lors de l'entrée dans la base. Le premier choix étant le niveau d'utilisation déterminé par un mot de passe, propre à chaque utilisateur.

Le système demande le code, puis présente la grille de saisie correspondante. Ce code se trouvera inscrit automatiquement dans toutes les fiches de saisie qui suivront.

Le champs **DM/J** contient la date d'entrée dans la base de la fiche. Il s'agit de la date système, qui est inscrite automatiquement à chaque enregistrement. Celle-ci permet de sélectionner des références bibliographiques dans le but d'éditer des listes d'acquisition pour une certaine période.

Ainsi, ces trois champs d'identification sont déjà remplis lors de la présentation de la grille de saisie et permettent un tri des documents enregistrés. Ce mode de remplissage automatique évite des manipulations répétitives à l'utilisateur saisissant plusieurs fiches à la suite.

* La grille de saisie des monographies et contributions d'ouvrages

La grille de saisie est constituée de trois catégories d'informations, définies en fonction de leur qualité (Cf. figure 3).

Il s'agit tout d'abord d'informations de gestion d'ouvrages pour le fonctionnement informatisé de la bibliothèque. Les champs sont utilisés par le gestionnaire de la base, et servent à la réalisation des tâches documentaires. Ils permettent l'édition de différents produits comme par exemple, le registre d'inventaire. Les champs concernés sont : CLE, MACQ, NUME, LOCA, COTE, LANG, OBS, VAL.

STRUCTURE DU FICHER BIBLIOGRAPHIQUE MONOGRAPHIES ...

Niveau Gestionnaire

CODE	INTITULE DU CHAMP	NATURE DU CONTENU	OBSERVATIONS
REF	Numéro de saisie	Numérique (5 chiffres)	Numérotation continue dans l'ordre de saisie
TYPE	Type de document	Alphabétique majuscule Code sur une lettre	M (Cf. tableau 1)
DMAJ	Date système du jour	Alphanumérique	Remplissage automatique
CLE	Clé d'identification	Alphanumérique majuscule Code sur 16 caractères	Utilisée pour la détection des doublons (Cf. annexe 2)
ACQU	Date et mode d'acquisition de l'ouvrage	Alphanumérique minuscule (champ répétitif)	<u>Syntaxe</u> Date : mode d'achat ex.: 1954 04 16 : achat/1986 04 21 : don
NUME	Numéro d'inventaire des ouvrages enregistrés	Numérique (5 chiffres) (champ répétitif)	ex.: 00028/00654
MOVID	Mots du début du titre non pertinents pour l'indexation	Alphanumérique minuscule	Article ou pronom tel qu'il est transcrit
TITR	Titre de l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Titre en entier ou en abrégé s'il est trop long (Cf. norme Z 44-050)
AUTR	Auteurs principaux personne physique et personne morale, collectivité auteur	Alphanumérique (Nom en majuscules et prénom en minuscules)	Au maximum trois auteurs ex : DUPONT, Paul/DURAND, Pierre * si plus de trois auteurs, ne pas remplir ce champ
AUTS	Auteurs secondaires	Alphanumérique minuscule Commencer par un /	<u>Syntaxe</u> /fonction "par" prénom et nom ex: /trad. par Henri Dupont
MCAUT	- Mots-clés auteurs (principaux ou secondaires) - Vedettes titres - Vedettes noms de personnes	Alphanumérique majuscule	Indiquer les auteurs en cas d'anonyme par excès d'auteurs, congrès, mélanges, expositions, bibles... (Cf. normes Z 44-060, Z 44-061)
AUSO	Auteur de l'ouvrage source	Alphanumérique	Utilisé pour les contributions d'ouvrages. Même syntaxe que pour les auteurs principaux
TISO	Titre de l'ouvrage source	Alphanumérique minuscule	Utilisé pour les contributions d'ouvrages
EDIT	Zone de l'édition de l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Mentions d'édition et de responsabilité ex.: 3è éd./R. PICARD

DATE	Date de publication de l'ouvrage	Alphanumérique	Date sous forme normalisée : ex.: 1991 01 25 ou 1986 00 00
ADRS	Zone de l'adresse de l'édition	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> lieu : éditeur, année ex.: Paris : Le Seuil, 1985
COLA	Zone de la collation	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> pages : ill.; format ex.: 251 p. : ill.; 21 cm
COLL	Indication de collection(s)	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> Nom ; numéro ex.: Poésie ; 25
NOTH	Notes d'indication de thèses, mémoires universitaires ou d'écoles supérieures	Alphanumérique minuscule	Dénomination en abrégé (Cf. norme Z 44-050) ex.: Th. Etat : Math. : Lyon I : 1990 ; 25
NOTE	Autres notes concernant l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Syntaxe indiquée par la norme Z 44-050
ISBN	Indication concernant l'immatriculation de l'ouvrage	Alphanumérique	<u>Syntaxe</u> N° ISBN (présentation) : prix ex.: ISBN 2-7283-0145-8 (br.) : 151 F
RESU	Résumé	Alphanumérique minuscule	
LOCA	Ville et nom de l'établissement possédant l'ouvrage	Alphanumérique minuscule Code majuscule	<u>Syntaxe</u> Ville : Etablissement ex.: Lyon : IG (Cf. tableau 4)
COTE	Cote de l'ouvrage	Alphanumérique majuscule	Interne à chaque centre ou bibliothèque
MCMAT	Mots-clés matière	Alphanumérique majuscule	Mots permettant de définir le document ex. : VITRAIL/VOUTE EN BERCEAU
VDMAT	Vedette matière	Alphanumérique majuscule	Vedette matière (Cf. tableau 5) ex.: ARCHITECTURE : PARIS : 18E
MCGEO	Mots-clés géographique	Alphanumérique majuscule	Noms de lieu ex.: BESANCON/BREGILLE
VDGEO	Vedette géographique	Alphanumérique majuscule	Vedette géographique (Cf. tableau 5) ex.: PARIS : 18E : ARCHITECTURE
MCPER	Mots-clés personnage	Alphanumérique majuscule	<u>Syntaxe</u> NOM, prénom. Fonction ex.: COURBET, Gustave. Peintre
TOPO	Indications topographiques	Alphanumérique minuscule Utilisation du séparateur de lignes	Informations nécessaires à la fiche topo-biblio (Cf. explication)
ORCL	Ordre de classement	Alphanumérique	Tiré du Répertoire des Inventaires (Cf. tableau 6)
LANG	Langue de la publication	Alphabétique majuscule Code sur trois lettres	Par défaut le français (Cf. explication)

OBS	Observations diverses	Alphanumérique minuscule	Commentaires
FAC1			
FAC2	Champs facultatifs	Alphabétique	Utilisés pour des notes personnelles, précédées par un code concernant l'utilisateur.
FAC3			
VAL	Validation de la notice	Alphabétique majuscule Code	

STRUCTURE DU FICHER BIBLIOGRAPHIQUE MONOGRAPHIES ...

Niveau Bibliographique

CODE	INTITULE DU CHAMP	NATURE DU CONTENU	OBSERVATIONS
REF	Numéro de saisie	Numérique (5 chiffres)	Numérotation continue dans l'ordre de saisie
TYPE	Type de document	Alphabétique majuscule Code sur une lettre	M (Cf. tableau 1)
DNAJ	Date système du jour	Alphanumérique	Remplissage automatique
CLE	Clé d'identification	Alphanumérique majuscule Code sur 16 caractères	Utilisée pour la détection des doublons (Cf. annexe 2)
AUTR	Auteurs principaux, personne physique ou personne morale, collectivité auteur	Alphanumérique (Nom en majuscules et prénom en minuscules)	Au maximum trois auteurs ex : DUPONT, Paul/DURAND, Pierre * si plus de trois auteurs, ne pas remplir ce champ
MOVID	Mots du début du titre non pertinents pour l'indexation	Alphanumérique minuscule	Article ou pronom tel qu'il est transcrit
TITR	Titre de l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Titre en entier ou en abrégé (Cf. norme Z 44-050)
AUTS	Auteurs secondaires	Alphanumérique minuscule Commencer par un /	<u>Syntaxe</u> fonction "par" prénom et nom ex.: /trad. par Henri Dupont
MCAUT	- Mots-clés auteurs (principaux et secondaires) - Vedettes titres - Vedettes noms de personnes	Alphanumérique majuscule	Indiquer les auteurs en cas d'anonyme par excès d'auteurs, congrès, mélanges, expositions, bibles... (Cf. normes Z 44-060, Z 44-061)
AUSO	Auteur de l'ouvrage source	Alphanumérique	Utilisé pour les contributions d'ouvrages. Même syntaxe que pour les auteurs principaux
TISO	Titre de l'ouvrage source	Alphanumérique minuscule	Utilisé pour les contributions d'ouvrages
EDIT	Zone de l'édition de l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Mentions d'édition et de responsabilité ex.: 3è éd./R. PICARD
DATE	Date de publication de l'ouvrage	Alphanumérique	Date sous forme normalisée : ex.: 1991 01 25 ou 1986 00 00
ADRS	Zone de l'adresse de l'édition	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> lieu : éditeur, année ex.: Paris : Le Seuil, 1985
COLA	Zone de la collation	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> pages : ill., format ex.: 251 p. : ill., 21 cm

COLL	Indication de collection(s)	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> Nom ; numéro ex.: Poésie ; 25
NOTH	Notes d'indication de thèses, mémoires universitaires ou d'écoles supérieures	Alphanumérique minuscule	Dénomination en abrégé (Cf. norme Z 44-050) ex.: Th. Etat : Math. : Lyon I : 1990 ; 25
NOTE	Autres notes concernant l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Syntaxe indiquée par la norme Z 44-050
ISBN	Indication concernant l'immatriculation de l'ouvrage	Alphanumérique	<u>Syntaxe</u> N° ISBN (présentation) : prix (Cf. explication) ex.: ISBN 2-7283-0145-8 (br.) : 151 F
RESU	Résumé	Alphanumérique minuscule	
LOCA	Ville et nom de l'établissement possédant l'ouvrage	Alphanumérique minuscule Code majuscule	<u>Syntaxe</u> Ville : Etablissement ex.: Lyon : IG (Cf. tableau 4)
COTE	Cote de l'ouvrage	Alphanumérique majuscule	Interne à chaque centre ou bibliothèque
TOPO	Indications topographiques	Alphanumérique minuscule Utilisation du séparateur de lignes	Informations nécessaires à la fiche topo-biblio (Cf. explication)
MCPER	Mots-clés personnage	Alphanumérique majuscule	<u>Syntaxe</u> NOM, prénom. Fonction ex.: COURBET, Gustave. Peintre
ORCL	Ordre de classement	Alphanumérique	Tiré du Répertoire des Inventaires (Cf. tableau 6)
LANG	Langue de la publication	Alphabétique majuscule Code sur trois lettres	Par défaut le français (Cf. explication)
OBS	Observations diverses	Alphanumériques minuscule	Commentaires
VAL	Validation de la notice	Alphabétique majuscule Code	
FAC1			
FAC2	Champs facultatifs	Alphabétique	Utilisés pour des notes personnelles, précédées par un code concernant l'utilisateur
FAC3			
VAL	Validation de la notice	Alphabétique majuscule Code	

La deuxième catégorie d'informations est représentée par les éléments bibliographiques nécessaires à l'enregistrement et à l'édition de la documentation de l'Inventair Général. Les champs respectent les différentes zones de description bibliographique. Madame LECOMTE-HUBERSON précise qu'il faut appliquer la norme ISO 690 (AFNOR Z 44-005). (cf. annexe ...)

On trouve les zones suivantes avec les champs correspondants :

- Zone du titre et mention de responsabilité : MOVID, TITR, AUTR, AUTS, AUSO, TISO.
- Zone de l'édition : EDIT.
- Zone de l'adresse : ADRS.
- Zone de la collation : COLA.
- Zone de la collection : COLL.
- Zone des notes : NOTH, NOTE.
- Zone de l'immatriculation : ISBN.

Le vocabulaire employé pour le remplissage des champs est présenté en annexe 11.

Un champs RESU est prévu dans la grille de saisie pour indiquer un résumé ou un court commentaire destiné à l'édition. Ce champs est facultatif et peut être utilisé par exemple lors de l'édition des références bibliographiques de Répertoire des Inventaires.

La troisième catégorie d'informations concerne l'indexation des ouvrages (description du document par de mots-clés). Celle-ci est employée pour deux motifs :

- la gestion de la bibliothèque et de ses fichiers qui nécessite des fiches constituées de vedettes de forme,
- l'exploitation de la base de données n'est efficace que si les documents sont repérés par des mots-clés.

La réalisation de vedettes de forme, matière ou géographique, ne transcrit que le niveau général du document. Il s'agit de qualificatifs permettant de classer l'ouvrage dans une catégorie de documents. L'indexation fine nécessite l'emploi de termes plus spécifiques. Nous avons donc envisagé deux sortes de champs :

- Les champs VDMAT et VDGeo :

ils contiennent les vedettes de forme qui sont employées sur les fiches manuelles de classement. Elles sont constituées de la façon suivante : VEDETTE. (sous-vedette)n Les sous-vedettes peuvent concerner une matière, un lieu ou une date.

- Les champs MCAUT, MCPER, MCMAT, MCGEO :

ils contiennent les mots-clés auteur ou matière. Le remplissage de ces champs s'effectue obligatoirement en majuscules et sous une forme normalisée. Les mots-clés sont séparés par le slash (/).

Pour les noms d'auteur, MCAUT contient tous les auteurs personnes morales, physiques ou collectivités auteur. Les noms d'artistes cités ou étudiés dans le document enregistré, sont enregistrés dans le champs MCPER.

Les mots-clés matière ou géographiques sont constitués d'unitermes qualifiant le document. Ces champs peuvent contenir les mêmes mots que ceux employés en vedettes de forme. Ceux-ci seront donc indexés comme descripteurs du document. Il est prévu que le logiciel PSILOG devrait permettre de basculer automatiquement les mots-clés dans chaque champs concerné (Cf. annexe 12).

- le champs TOPO contient le titre courant du dossier d'inventaire, avec tous les renseignements géographiques de l'étude (Cf. annexe 13).

STRUCTURE DU FICHER ARTICLES DE PERIODIQUES

Niveau Gestionnaire

CODE	INTITULE DU CHAMP	NATURE DU CONTENU	OBSERVATIONS
REF	Numéro de saisie	Numérique (5 chiffres)	Numérotation continue dans l'ordre de saisie
TYPE	Type de document	Alphabétique majuscule Code sur une lettre	P (Cf. tableau 1)
DMAJ	Date système du jour	Alphanumérique	Remplissage automatique
CLE	Clé d'identification	Alphanumérique majuscule Code sur 16 caractères	Utilisée pour la détection des doublons (Cf. annexe 2)
ACQU	Date et mode d'acquisition de l'article	Alphanumérique minuscule (champ répétitif)	<u>Syntaxe</u> date : mode d'achat ex.: 1954 04 16 : achat/1986 04 21 : don
NUME	Numéro d'inventaire de l'article enregistré	Numérique (5 chiffres) (champ répétitif)	ex.: 00028/00654
MOVID	Mots du début du titre nons pertinents pour l'indexation	Alphanumérique minuscule	Article ou pronom tel qu'il est transcrit
TITR	Titre de l'article	Alphanumérique minuscule	Titre en entier ou en abrégé (Cf. norme Z 44-050)
AUTR	Auteurs principaux personne physique ou personne morale, collectivité auteur	Alphanumérique (Nom en majuscules et prénom en minuscules)	Au maximum trois auteurs ex : DUPONT, Paul/DURAND, Pierre/MARTIN, Jacques (Cf. Z 44-050)
MCAUT	- Mots-clés auteurs - Vedettes noms de personnes - Vedettes titres	Alphanumérique majuscule	Indiquer les auteurs en cas d'anonyme par excès d'auteurs, congrès, ... (Cf. normes Z 44-060, Z 44-061)
TISO	Titre du périodique	Alphanumérique minuscule	Titre de la revue ou du périodique hôte
REVUE	Titre du périodique	Alphanumérique majuscule	Remplissage automatique de ce champs par conversion du titre en majuscules
DATE	Date de publication du périodique (le numéro)	Alphanumérique	Date sous forme normalisée : ex.: 1991 01 25 ou 1986 00 00
ADRS	Précisions sur l'édition	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> date, ex.: décembre 1985,
COLA	Zone de la collation	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> vol., n°, pages ex.: vol. 4, n° 2, p. 14-25

NOTE	Notes concernant l'article	Alphanumérique minuscule	Syntaxe indiquée par les normes Z 44-050 et Z 44-063
RESU	Résumé	Alphanumérique minuscule	
LOCA	Ville et nom de l'établissement possédant l'article	Alphanumérique minuscule Code majuscule	<u>Syntaxe</u> Ville : Etablissement ex.: Lyon : IG (Cf. tableau 4)
COTE	Cote du périodique	Alphanumérique majuscule	Interne à chaque centre ou bibliothèque
MCMAT	Mots-clés matière	Alphanumérique majuscule	Mots permettant de définir le document ex. : VITRIL/VOUTE EN BERCEAU
VDMAT	Vedette matière	Alphanumérique majuscule	Vedette matière (Cf. tableau 5) ex.: ARCHITECTURE : PARIS : 18E
MCGEO	Mots-clés géographique	Alphanumérique majuscule	Indiquer les noms de lieu ex.: BESANCON/BREGILLE
VDGEO	Vedette géographique	Alphanumérique majuscule	Vedette géographique (Cf. tableau 5) ex.: PARIS : 18E : ARCHITECTURE
MCPER	Mots-clés personnage	Alphanumérique majuscule	<u>Syntaxe</u> NOM, prénom. Fonction ex.: COURBET, Gustave. Peintre
TOPO	Indications topographiques	Alphanumérique minuscule Utilisation du séparateur de lignes	Informations nécessaires à la fiche topo-biblio (Cf. explication)
ORCL	Ordre de classement	Alphanumérique	Tiré du Répertoire des Inventaires (Cf. tableau 6)
LANG	Langue de la publication	Alphanumérique majuscule Code sur trois lettres	Par défaut le français (Cf. explication)
OBS	Observations diverses	Alphanumériques minuscule	Commentaires
FAC1			
FAC2	Champs facultatifs	Alphabétique	Utilisés pour des notes personnelles, précédées par un code concernant l'utilisateur.
FAC3			
VAL	Validation de la notice	Alphabétique majuscule Code	

STRUCTURE DU FICHIER ARTICLES DE PERIODIQUES

Niveau Bibliographique

CODE	INTITULE DU CHAMP	NATURE DU CONTENU	OBSERVATIONS
REF	Numéro de saisie	Numérique (5 chiffres)	Numérotation continue dans l'ordre de saisie
TYPE	Type de document	Alphabétique majuscule Code sur une lettre	P (Cf. tableau 1)
DMAJ	Date système du jour	Alphanumérique	Remplissage automatique
CLE	Clé d'identification	Alphanumérique Code sur 16 caractères	Utilisée pour la détection des doublons (Cf. annexe 2)
AUTR	Auteurs principaux personne physique ou personne morale, collectivité auteur	Alphanumérique (Nom en majuscules et prénom en minuscules)	Au maximum trois auteurs ex : DUPONT, Paul/DURAND, Pierre/ MARTIN, Jacques (Cf. Z 44-050)
MOVID	Mots du début du titre nons pertinents pour l'indexation	Alphanumérique minuscule	Article ou le pronom tel qu'il est transcrit
TITR	Titre de l'article	Alphanumérique minuscule	Titre en entier ou en abrégé (Cf. norme Z 44-050)
MCAUT	- Mots clés auteur - Vedettes noms de personnes - Vedettes titres	Alphanumérique majuscule	Indiquer les auteurs en cas d'anonyme par excès d'auteurs, congrès, ... (Cf. normes Z 44-060, Z 44-061)
TISO	Titre du périodique	Alphanumérique minuscule	Titre de la revue ou du périodique hôte
REVUE	Titre du périodique	Alphanumérique majuscule	Remplissage automatique de ce champs par conversion du titre en majuscules
DATE	Date de publication du périodique	Alphanumérique	Date sous forme normalisée : ex.: 1991 01 25 ou 1986 00 00
ADRS	Précisions sur l'édition	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> date, ex.: décembre 1985,
COLA	Zone de la collation	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> vol., n°, pages ex.: vol. 4, n° 2, p. 14-25
NOTE	Notes concernant l'article	Alphanumérique minuscule	Syntaxe indiquée par les normes Z 44-050 et Z 44-063

RESU	Résumé	Alphanumérique minuscule	
LOCA	Ville et nom de l'établissement possédant l'article	Alphanumérique minuscule Code majuscule	<u>Syntaxe</u> Ville : Etablissement ex.: Lyon : IG (Cf. tableau 4)
COTE	Cote du périodique	Alphanumérique majuscule	Interne à chaque centre ou bibliothèque
MCPER	Mots-clés personnage	Alphanumérique majuscule	<u>Syntaxe</u> NOM, prénom. Fonction ex.: COURBET, Gustave. Peintre
TOPO	Indications topographiques	Alphanumérique minuscule Séparateur de lignes	Informations nécessaires à la fiche topo-biblio
ORCL	Ordre de classement	Alphanumérique	Tiré du Répertoire des Inventaires (Cf. explication)
LANG	Langue de la publication	Alphanumérique majuscule Code sur trois lettres	Par défaut le français
OBS	Observations diverses	Alphanumériques minuscule	Commentaires
FAC1			
FAC2	Champs facultatifs	Alphabétique	Utilisés pour des notes personnelles, précédées par un code concernant l'utilisateur.
FAC3			
VAL	Validation de la notice	Alphabétique majuscule Code	

* La grille de saisie des articles de périodiques

Cette grille est constituée de la même façon que celle des monographies. Les champs utilisés sont remplis par des informations de même type, excepté pour le champs TISO qui contient le nom du périodique, source de l'article (Cf. figure 4).

* La grille de saisie des documents d'archives

Cette grille a été élaborée en tenant compte des recommandations sur la présentation de la documentation de l'Inventaire Général. Celles-ci sont présentées dans un ouvrage publié par la Sous-Direction, "Le guide de l'enquêteur" (Cf. annexe 14).

Nous avons essayé de conserver un maximum de noms de champs de la grille de saisie des monographies, lorsque le contenu était analogue à celui recherché pour les documents d'archives.

Les informations relatives au document lui-même sont mémorisées dans les champs LOCA, SERIE, MOVID, TITR, COTE, ADRS, COLA. Ceux-ci ne contiennent qu'un seul type d'information, ce qui permettra la réalisation d'un document d'édition conforme aux normes de présentation préconisées.

Le champs LOCA pourrait être rempli grâce à une table de valeurs définie selon les différents lieux d'archivage. Pour les archives privées, le nom de la personne ou de la société est mentionné après accord de la partie concernée.
ex : Arch. priv. Dupont

FIGURE 5

STRUCTURE DU FICHER DOCUMENTS D'ARCHIVES

CODE	INTITULE DU CHAMP	NATURE DU CONTENU	OBSERVATIONS
REF	Numéro de saisie	Numérique (5 chiffres)	Numérotation continue dans l'ordre de saisie
TYPE	Type de document	Alphabétique majuscule Code sur une lettre	A (Cf. tableau 1)
DMAJ	Date système du jour	Alphanumérique	Remplissage automatique
LOCA	Dépôt et lieu d'archivage	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> Dépôt Lieu. (précision) ex: A.C. Dole. (Mairie)
SERIE	Série du document d'archives	Alphanumérique minuscule	Indiquer la lettre majuscule ex: Série A Pour la description d'un fonds, indiquer : Fonds
COTE	Cote du document d'archives	Alphanumérique majuscule	ex.: 200 J
MOVID	Mots du début de titre non pertinents pour l'indexation	Alphanumérique minuscule	Article ou pronom tel qu'il est transcrit ex: Le Ne rien mettre pour un fonds
TITR	Titre du document	Alphanumérique minuscule	Titre de l'archive ou du fonds décrit
MCAUT	Mots-clé auteurs	Alphanumérique majuscule	Nom des érudits cités <u>syntaxe</u> NOM PRENOM
ADRS	Dates extrêmes du document	Alphanumérique minuscule	Date sous forme de chiffres ou de siècle
COLA	Collation ou information sur la nature du document	Alphanumérique minuscule	Mention de format, de pages ... ex.: 108 F
RESU	Résumé ou commentaires	Alphanumérique minuscule	Ne mettre que des informations pouvant être publiées
MCMAT	Mots-clés matière	Alphanumérique majuscule	Mots permettant de définir le document ex: VITRAIL/VOUTE EN BERCEAU

MCGEO	Mots-clés géographique	Alphanumérique majuscule	Noms de lieu ex.: BESANCON/BREGILLE
MCPER	Mots-clés personnages	Alphanumérique majuscule	Noms d'artistes ou de personnages cités dans le document <u>syntaxe</u> NOM PRENOM(FONCTION)
TOPO	Indications topographiques	Alphanumérique minuscule	Informations nécessaires à la fiche topo-biblio
LANG	Langue du document d'archives	Alphanumérique minuscule	Par défaut le français
OBS	Observations diverses	Alphanumérique minuscule	Mention de "non consulté" lorsque c'est nécessaire
UTIL	Informations personnelles pour chaque chercheur	Alphanumérique minuscule	Notes personnelles <u>Syntaxe</u> Initiales + notes
FAC1			
FAC2	Champs facultatifs		
FAC3			
VAL	Validation de la notice	Alphanumérique majuscule Code	

Le champs ADRS ne contient cette fois que des informations de dates.

De plus, le fichier contient les champs d'indexation identiques à ceux utilisés pour la grille de saisie des monographies.

* La grille de saisie des documents figurés

La grille est tirée de celle déjà établie précédemment. Elle n'est actuellement qu'à l'état de proposition et n'est définie qu'en fonction d'une partie des besoins. Une étude plus poussée devra être menée ultérieurement pour sa validation..

Cette catégorie de documents est composée de dessins, peintures, gravures, etc. utilisés dans les études de l'Inventaire. Une forme de présentation normalisée existe également. Les champs de la grille de saisie ont été définis à partir des recommandations de Madame LECOMTE-HUBERSON et d'exemples tirés de publications de l'Inventaire (Cf. figure 6).

Les champs caractérisant le document lui-même - MOVID, TITR, NATU, AUTR, FORM, LOCA, COTE - sont explicités dans la grille de saisie.

Dans le cas où un document figurés est tiré d'un ouvrage, des champs supplémentaires sont disponibles pour caractériser cet ouvrage. Pour ne pas surcharger le travail d'édition, ces champs sont identiques à ceux de la grille des monographies : AUSO, TISO, EDIT, ADRS, COLA, NOTH, NOTE, RESU.

CODE	INTITULE DU CHAMP	NATURE DU CONTENU	OBSERVATIONS
REF	Numéro de saisie	Numérique (5 chiffres)	Numérotation continue dans l'ordre de saisie
TYPE	Type de document	Alphabétique majuscule Code sur une lettre	F (Cf. tableau 1)
DMAJ	Date système du jour	Alphanumérique	Remplissage automatique
MOVID	Mot du début du titre non pertinent pour l'indexation	Alphanumérique minuscule	Article ou pronom tel qu'il est transcrit ex.: Le
TITR	Titre du document	Alphanumérique minuscule	Titre en entier
NATU	Nature du document	Alphanumérique minuscule	Donner la nature technique du document ex.: dessin sur calque ex.: dessin (plume,lavis)
AUTR	Auteur principal du document figuré	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> Nom Prénom ex.: Dupont Pierre
AUTS	Auteur secondaire	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> mention d'introduction suivi du Nom et du Prénom ex: d'après un dessin de Lejeune Cf. explication en annexe
MCAUT	Mots-clé auteurs	Alphanumérique majuscule	<u>Syntaxe</u> NOM PRENOM
FORM	Précisions matérielles	Alphanumérique minuscule	Mentions d'échelle pour un plan
AUSO	Auteur de l'ouvrage source	Alphanumérique	Utilisé pour les documents tirés d'ouvrages <u>Syntaxe</u> NOM, Prénom
TISO	Titre de l'ouvrage source	Alphanumérique minuscule	Titre en entier
EDIT	Zone de l'édition de l'ouvrage source	Alphanumérique minuscule	Mentions d'édition et de responsabilité ex.: 3è éd./R. PICARD
DATE	- Date de l'oeuvre ou - Date de publication de l'ouvrage	Alphanumérique	Date sous forme normalisée ex.: 1991 08 21
ADRS	- Datation de l'oeuvre ou - Zone de l'adresse de l'édition de l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Date non normalisée ex.: 1946 ou 20E ou S.D. <u>Syntaxe</u> Lieu : éditeur, année ex.: Paris : Le Seuil, 1985

COLA	Mention de pages dans l'ouvrage source	Alphanumérique minuscule	Mention de page , de tomaisou ... ex.: t.2, p. 250
NOTH	Notes d'indication de thèses, mémoires universitaires ou d'écoles supérieures	Alphanumérique minuscule	Dénomination en abrégé (Cf. norme Z 44-050) ex.: Th. Etat : Math. : Lyon I : 1990 ; 25
NOTE	Autres notes concernant l'ouvrage	Alphanumérique minuscule	Notes concernant la notice
RESU	Résumé ou commentaires	Alphanumérique minuscule	Ne mettre que des informations pouvant être publiées
LOCA	Dépôt du document figuré	Alphanumérique minuscule	<u>Syntaxe</u> Dépôt Lieu (précision) ex.: A. soc. Solvay (Tavaux)
COTE	Cote du document figuré	Alphanumérique majuscule	ex.: A 125
MCMAT	Mots-clés matière	Alphanumérique majuscule	Mots permettant de définir le document ex.: VITRAIL/VOUTE EN BERCEAU
MCGEO	Mots-clés géographique	Alphanumérique majuscule	Indications de lieu ex.: BESANCON/BREGILLE
MCPER	Mots-clés personnages	Alphanumérique majuscule	Noms d'artistes ou de personnages cités dans le document <u>syntaxe</u> NOM PRENOM(FONCTION ou COPIE) ex.: COURBET GUSTAVE(COPIE)
TOPO	Indications topographiques	Alphanumérique minuscule	Informations nécessaires à la fiche topo-biblio (Cf. explications)
OBS	Observations diverses	Alphanumérique minuscule	Mention de "non consulté" lorsque c'est nécessaire
UTIL	Informations personnelles pour chaque chercheur	Alphanumérique minuscule	Notes personnelles <u>Syntaxe</u> Initiales + notes
FAC1			
FAC2	Champs facultatifs		
FAC3			
VAL	Validation de la notice	Alphanumérique majuscule Code	

Ce fichier comporte des champs particuliers :

* Champs TITR :

Lorsque le titre existe mais qu'il n'est pas explicite à lui seul, il est possible d'ajouter des précisions entre crochets carrés.

ex : plan portant le titre "Dole en 1881"

syntaxe : TITR = [Plan de la ville de] Dole en 1881

ex.: document portant le titre "Plan de l'usine de la Chaudeau" et représentant un plan de distribution de la tréfilerie

syntaxe : TITR = Plan de l'usine de la Chaudeau [Plan de distribution de la tréfilerie]

* Champs AUTR :

Ce champs ne respecte pas la syntaxe employée dans les autres grilles de saisie. Cette exception est due au respect de la norme de présentation des documents figurés dans la documentation.

Le nom et le prénom de l'auteur sont transcrits en minuscules.

ex : Dupont Pierre

* Champs AUTS :

Pour les copies d'oeuvre originale aou les documents inspirés d'une autre oeuvre, il faut retranscrire toutes les informations (titre, auteur, date) du document original.

ex : AUTS = d'après L'abbaye de Grandvaux par Silberman,
1930

Pour les cartes postales, il peut être nécessaire d'indiquer les mentions d'édition ou d'impression.

ex : AUTS = éd. Vve Karrer

* Champs MCPER :

Lorsqu'il s'agit d'un document figuré représentant une copie d'un artiste, on peut, si l'on désire garder une trace de l'auteur original, indiquer entre parenthèses la mention de copie. Ce champs contiendra donc à la fois les oeuvres propres à un artiste et les copies de ses oeuvres.

ex: document représentant la copie d'un tableau de Courbet

MCPER = COURBET GUSTAVE(COPIE)

CONCLUSION

L'Inventaire Général de Franche-Comté est une des neuf directions du Ministère de la Culture, de la Communication et des Grands Travaux, qui a pour mission le recensement, l'étude et la mise en valeur du Patrimoine national.

Face à une accumulation d'informations, notamment issues de recherches menées par le service, il est apparu nécessaire de mettre en place un système informatique capable de gérer cette documentation. C'est dans ce cadre que j'ai effectué mon stage de DESS en Informatique Documentaire, dans les locaux de la Direction Régionale des Affaires Culturelles de Besançon.

Dans la première partie de ce rapport, j'ai présenté les structures administratives dont j'ai pris connaissance dans les premiers temps de mon stage.

Afin de bien cibler et comprendre l'environnement documentaire, j'ai insisté plus particulièrement dans une seconde partie sur le fonctionnement de divers centres de documentation régionaux.

Enfin, dans une dernière partie, j'ai présenté de façon concise les objectifs et les besoins de l'informatisation du fonds documentaire. Ceci m'a permis d'élaborer, en collaboration avec Laurent POUPARD, des structures de fichier suffisamment conviviales pour être maîtriser par tout utilisateur.

Ce travail théorique se concrétise par trois mois de vacances à l'Inventaire Général de Franche-Comté qui vont me permettre d'envisager les produits nécessaires à l'édition. Il conviendra ensuite, pour les parties concernées, de mener à son terme l'informatisation de la gestion de la documentation.

ANNEXES

**Ministère de la Culture, de la Communication
des grands Travaux et du Bicentenaire
Administration de la Culture/1989**

- Service du personnel et des affaires sociales
- Sous-direction des affaires financières et générales
- Sous-direction de la législation et du contentieux
- Sous-direction de l'environnement culturel
- Département des études et de la prospective
- Département de l'organisation et des systèmes d'information

- Sous-direction des affaires générales et des constructions publiques
- Sous-direction des monuments historiques et des palais nationaux
- Sous-direction de l'inventaire général des monuments et richesses artistiques de la France
- Sous-direction de l'archéologie
- Mission du patrimoine archéologique
- Mission du patrimoine photographique
- Mission des relations extérieures
- Mission technique et économique

**Direction
du Patrimoine**

**Direction de
l'Administration
générale et de
l'Environnement
culturel**

**Délégation aux
Enseignements
et à la
Formation**

- Mission formation artistique des jeunes en milieu scolaire et universitaire
- Mission enseignements - formations des professionnels
- Mission de sensibilisation
- Mission des affaires générales
- Mission information - documentation - valorisation

- Affaires générales
- Département du livre
- Département des bibliothèques et de la lecture
- Mission communication, innovation et action régionale

**Direction
du Livre et de
la Lecture**

**Inspection
générale de
l'administration**

**LE MINISTRE
Cabinet**

**Bureau
du
Cabinet**

**Direction
du Théâtre et
des Spectacles**

- Affaires générales et financières
- Spectacles, affaires juridiques, licences
- Institutions théâtrales
- Activités et créations théâtrales
- Enseignements et formation
- Etablissements d'action culturelle

Cellules relations extérieures

- Sous-direction des affaires administratives et financières
- Sous-direction des affaires scientifiques et culturelles
- Service de l'inspection générale des musées classés et contrôlés

**Direction
des Musées
de France**

**Département
des affaires
internationales**

**Département
Information
Communication**

**Direction
de la Musique
et de la
Danse**

- Délégation à la Danse
- Département de l'enseignement, de la formation et du développement des pratiques musicales
- Département de la création et des musiques d'aujourd'hui
- Département de la diffusion et de l'insertion professionnelle
- Département de la recherche, de l'audiovisuel et des métiers de la musique
- Département des affaires générales

- Sous-direction des services administratifs
- Service technique
- Personnel, affaires générales et financières
- Délégation aux célébrations nationales

**Direction
des Archives
de France**

**Centre
national de la
Cinématographie**

**Délégation
aux Arts
Plastiques**

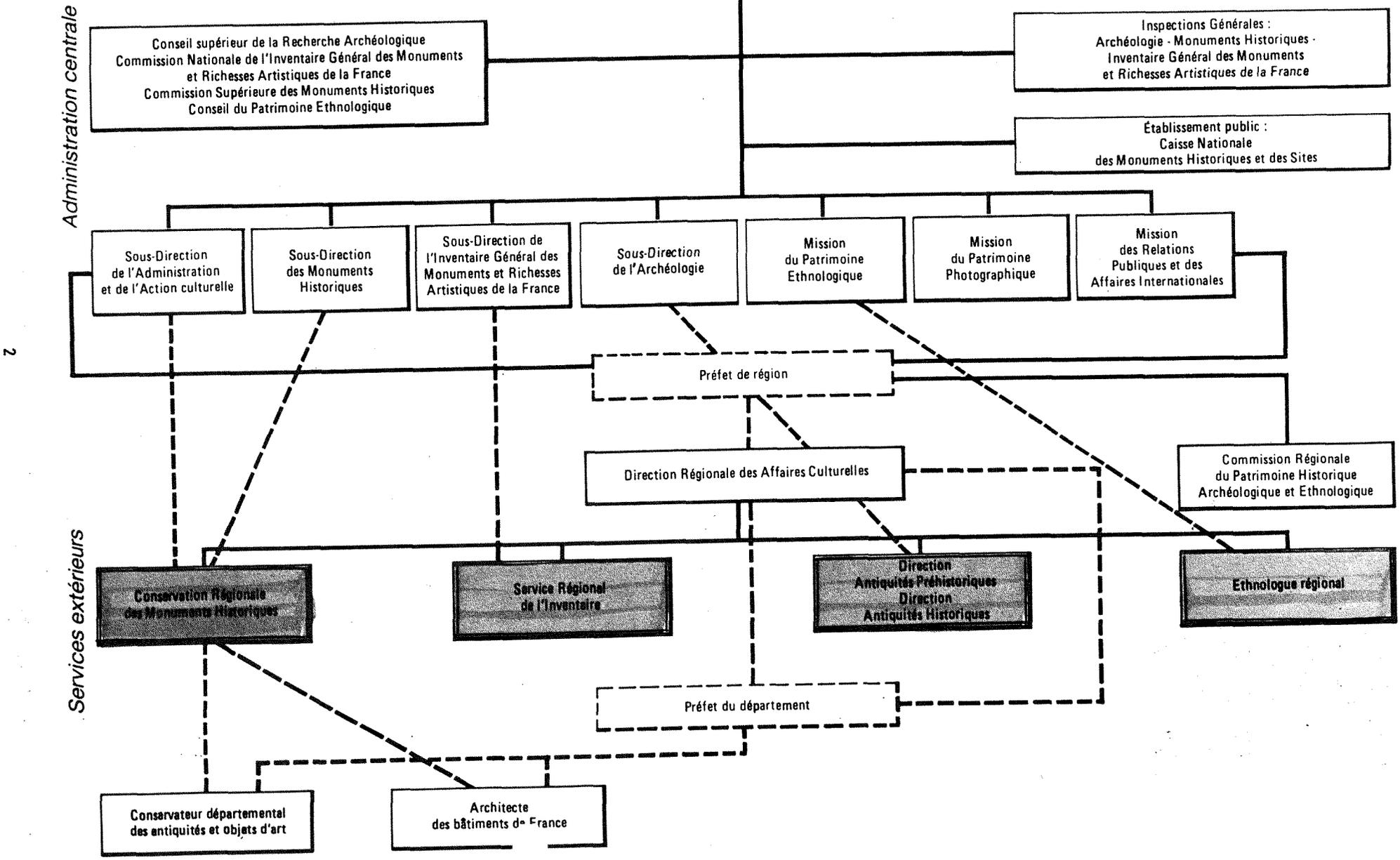
- Département des enseignements et de l'insertion professionnelle
- Département du soutien à la création et à la diffusion
- Département des achats et des commandes
- Département des productions plastiques et de l'objet
- Mission pour la photographie
- Département de la communication et des relations extérieures
- Département des affaires générales

- Direction de l'administration et des affaires financières
- Direction de la production, de la distribution et des relations extérieures
- Direction de l'exploitation et de la diffusion culturelle
- Direction des programmes audiovisuels

ANNEXE 1

Organigramme de la Direction du Patrimoine

ANNEXE 2





ORGANIGRAMME

Préfets

Directeur régional
des affaires culturelles

Chef du service administratif
et financier

Conseiller pour le théâtre
et l'action culturelle

Conseiller pour la musique
et la danse

Conseiller pour le
livre et la lecture

Conseiller pour les arts plastiques

Conseiller pour les musées

Conseiller pour l'ethnologie

Conservateur régional des
monuments historiques

Directeur de la circonscription
archéologique

Chef du service de l'inventaire

Chef du centre d'information et
de documentation





Structure de l'Inventaire

LA PLACE ADMINISTRATIVE DE L'INVENTAIRE

au niveau national

LE MINISTRE DÉLÉGUÉ A LA CULTURE,

DIRECTION DU PATRIMOINE



au niveau régional

DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES DE FRANCHE-COMTÉ



Sous-direction de l'Inventaire Général

Elle prépare les travaux de la Commission nationale et exécute ses décisions ; elle coordonne les tâches, gère les crédits mis à la disposition du service, établit les normes selon lesquelles doivent être menées les enquêtes et élabore les dossiers. Elle met à la disposition des Secrétariats régionaux les supports techniques nécessaires (traitement informatique, interprétation photogrammétrique...).

Commission Nationale

Composée de représentants des Ministres et Directeurs des services nationaux ainsi que de personnalités nommées en raison de leur compétence, elle émet des avis et formule des propositions sur l'organisation des travaux de recensement et d'étude concernant les biens culturels matériels ; examine les questions relatives aux objectifs généraux de ces recherches, à leur méthodologie, à la publication, à la diffusion de leurs résultats ; évalue les programmes et les résultats des différentes équipes de recherche de la sous-direction de l'Inventaire Général.

Secrétariat Régional de l'Inventaire Général

Il prépare les travaux des instances consultatives régionales, réalise les enquêtes, met en forme la documentation dans le respect des normes nationales et fait connaître les résultats de ses investigations (expositions, publications, centre de documentation...).

C.O.R.E.P.H.A.E.

Remplaçant la Commission régionale d'Inventaire qui n'examinait que des problèmes liés à cette entreprise, la C.O.R.E.P.H.A.E., instance régionale mise en place au cours du 2^e semestre 1984, constitue le support unitaire de la politique régionale en matière de patrimoine. Présidée par le Préfet de Région, Commissaire de la République et composée de personnalités (chercheurs, représentants d'associations ayant trait au patrimoine...) de membres de l'Administration, de représentants d'Elus, elle émet des avis sur les programmes annuels et pluriannuels de l'Inventaire, sur le programme annuel de recherches archéologiques et sur tout projet d'inscription sur l'inventaire supplémentaire des Monuments historiques.

L'Inventaire Général n'est pas limité aux seuls agents de l'Etat : entreprise collective, il associe le plus grand nombre de personnes compétentes et d'organismes implantés à l'échelon national, régional et départemental. L'équipe régionale, animée par un Secrétaire régional et composée de chercheurs, de techniciens et d'agents administratifs, constitue un service régional de la Direction Régionale des Affaires Culturelles.



ART

ANNEXE 5



I-ARCHI

DOMAINE

Patrimoine architectural : édifices, édicules, ouvrages d'art, ensembles urbains. Les oeuvres détruites ainsi que les oeuvres restées à l'état de projet sont incluses dans la base.

NATURE DES DONNEES

Base de données textuelles et numériques.

SUPPORT ASSOCIE

Microfiches du dossier comportant l'intégralité des informations : textes, photographies, cartes, plans.

CONTENU

L'information est collectée à partir des enquêtes menées par canton par les conservations régionales de l'Inventaire. L'analyse documentaire porte sur l'identification, la localisation, l'historique, la description et le statut de l'oeuvre. Les aspects typologiques et formels d'éléments essentiels (voûtes, escaliers) sont pris en compte.

VOLUME

60 000 documents.

MISE A JOUR

10 000 documents par an.

EDITION

Indicateur du patrimoine et Fiches signalétiques

Sont également publiés à partir des données collectées les séries suivantes :

- *Inventaires topographiques*
- *Images du patrimoine*
- *Cahiers de l'Inventaire*

SERVICES

Interrogation en conversationnel.

Reproduction de textes, photographies et plans.

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Matériels : DPS 7 et micro-ordinateur ; système d'exploitation : GCOS7 ; logiciels : Mistral, Micro-docum (logiciel spécifique développé par le Département de l'organisation et des systèmes d'information du Ministère de la culture).

PRODUCTEUR

Ministère de la culture, de la communication et des grands travaux.

Direction du patrimoine

Sous-direction de l'inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France

Hôtel de Vigny

10, rue du Parc-Royal

75003 PARIS Tél. 42 71 22 02.

ACCES

Centre national de documentation du patrimoine ouvert du lundi au vendredi de 12h à 17h (même adresse).

Centres régionaux de documentation du patrimoine (liste p. 129).

Interrogation payante.



I-OBJET

DOMAINE

Objets religieux, civils et domestiques : mobilier, vitrail, peinture, sculpture, instruments de musique, tapisserie, costume...

NATURE DES DONNEES

Base de données textuelles et numériques.

SUPPORTS ASSOCIES

- Microfiche du dossier contenant l'intégralité des informations : textes et photographies.
- Vidéodisques.

CONTENU

L'information est collectée à partir des enquêtes menées par canton par les conservations régionales de l'Inventaire. L'analyse documentaire porte sur l'identification de l'oeuvre, sa description, son iconographie et son historique. L'iconographie est traitée à l'aide du *Thésaurus iconographique* de François Garnier.

VOLUME

15 000 documents.

MISE A JOUR

15 000 documents par an.

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Matériel : DPS 7 ; système d'exploitation : GCOS7 ; logiciels : Mistral, Micro-docum.

PRODUCTEUR

Ministère de la culture, de la communication et des grands travaux.
Direction du Patrimoine
Sous-direction de l'Inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France
Hôtel de Vigny
10, rue du Parc-Royal
75003 PARIS Tél. 42 71 22 02.

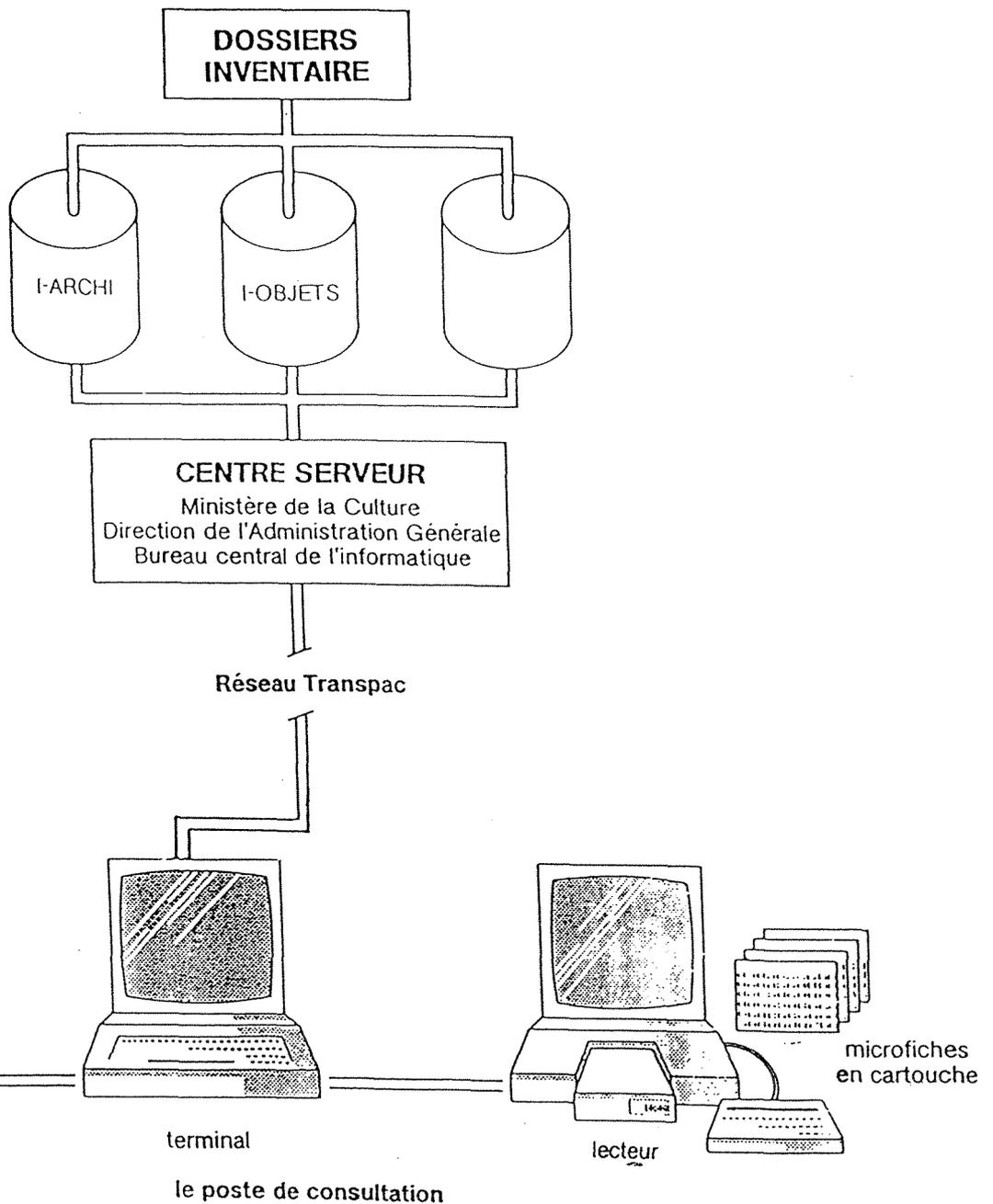
ACCES

Centre national de documentation du patrimoine ouvert du lundi au vendredi de 12h à 17h (même adresse que ci-dessus).
Centres régionaux de documentation du patrimoine (liste p. 129)

LES CENTRES DE DOCUMENTATION DU PATRIMOINE

Le réseau ouvert au public
donne accès :

- aux bases documentaires
nationales
- à la consultation
des banques d'images locales.



ANNEXE 7

LES FONCTIONS D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

La finalité d'un Centre de Documentation est d'apporter au lecteur l'information utile. Pour connaître, conserver et communiquer l'information, il doit intégrer trois fonctions :

- GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE,
- ANALYSE ET TRAITEMENT DU CONTENU DES DOCUMENTS,
- RECHERCHES RETROSPECTIVES.

La bibliothèque est intégrée au Centre de Documentation de l'Inventaire Général. Le fonds documentaire représente une source d'informations qui peut être mise à la disposition de la documentaliste et des lecteurs internes ou externes au Service de l'Inventaire. Les documents disponibles peuvent être de plusieurs types :

- des monographies en un ou plusieurs volumes,
- des périodiques,
- des rapports ou comptes-rendus de congrès,
- des thèses,
- des tirés-à-part,
- des catalogues d'exposition,
- des dossiers d'inventaires.

Les fonctions accomplies par la documentaliste peuvent être décomposées en deux parties.

On distingue d'une part les traitements, c'est à dire toutes les tâches, documentaires ou non, à réaliser pour le bon fonctionnement du centre de documentation. D'autre part, il faut connaître toutes les données représentées par un document établi en vue de la réalisation des traitements.

La gestion de la bibliothèque nécessite de :

- acquérir,
 - prêter,
 - distribuer,
 - conserver,
- des DOCUMENTS.

L'analyse et le traitement des informations doit permettre :

- sélectionner,
 - analyser,
 - indexer,
 - diffuser,
- des INFORMATIONS.

La recherche rétrospective doit :

- retrouver des INFORMATIONS dans des DOCUMENTS.

ANNEXE 8

HABITUDES DE GESTION DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'INVENTAIRE GENERAL

1. Le centre de documentation de l'inventaire fonctionne en interne, en liaison avec les chercheurs.
2. Il contient l'information produite par l'Inventaire, c'est à dire les dossiers d'inventaires, les Images du patrimoine et autres publications.
3. Les dossiers d'inventaires sont classés topographiquement par département, commune puis canton. Il sont conservés dans un classeur contenant les plans, descriptions, photos et références bibliographiques des sites, objets et mobiliers étudiés.
4. Ils existent aussi sous forme de microfiches qui sont mises à la disposition du public.
5. La bibliothèque est semi-intégrée au centre de documentation ; les ouvrages sont disponibles mais ils sont rangés à l'extérieur du centre de documentation.
6. Il n'y a pas de fichier manuel permettant la gestion de la bibliothèque. Seul un numéro d'inventaire est attribué à chaque document reçu par le service.
7. Les ouvrages ne sont pas en libre accès pour le public. Les chercheurs, eux, en disposent comme ils l'entendent.
8. Chaque ouvrage possède un fantôme pour le remplacer lorsqu'il est emprunté par un chercheur. Celui-ci doit alors inscrire ses coordonnées sur le fantôme ainsi que la date d'emprunt.

9. La bibliothèque ne possède aucun système de classification des ouvrages.

10. Les livres sont rangés thématiquement par la documentaliste, les domaines étant définis à partir du Répertoire des Inventaires. Il existe un sous-classement par département.

11. Les chercheurs ou la documentaliste peuvent suggérer l'achat d'ouvrages par le biais de fiches de suggestion d'acquisition.

12. La documentaliste accueille les personnes recherchant des informations sur des sites , des objets ou du mobilier. Elle réalise les recherches documentaires manuelles parmi les dossiers inventaires microfichés et interroge les bases nationales I-ARCHI et I-OBJ.

13. La documentaliste peut fournir un listing de références payant (un franc par référence).

14. Un document recherché peut parfois se trouver parmi les dossiers d'inventaire et peut être photocopié à partir du lecteur-reproducteur de microfiches.

- X X 1/mois	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
X	/	/
X	/	/
X	/	/
X	/	/
X	/	/
X	/	/
X	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	X
/	/	X
/	/	X
/	/	X
/	/	/
/	/	/
/	/	/

- établir la liste des périodiques dépouillés,
- établir la liste des sommaires des revues,
- effectuer l'inventaire annuel de la bibliothèque,
- distribuer les documents aux services concernés.

.. ANALYSE ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION :

- sélectionner les titres de documents à dépouiller,
- dépouiller les ouvrages,
- enregistrer les parties d'ouvrages choisies,
- dépouiller les revues,
- enregistrer les articles choisis,
- établir des notices bibliographiques,
- indexer l'article ou le chapitre,
- éditer les fiches d'indexation,
- classer les fiches,
- lire la presse,
- sélectionner les articles,
- photocopier les articles,
- classer les articles par thèmes,
- ranger les articles dans les dossiers,
- éditer la table des matières des périodiques,
- diffuser les tables des matières dans les services,
- diffuser les articles concernant chaque service,
- effectuer la diffusion sélective de l'information (par chercheur).

.. RECHERCHES DOCUMENTAIRES :

- définir le sujet de recherche,
- établir les équations de recherche,
- consulter les dossiers de l'Inventaire,
- interroger les bases de données,
- éditer les réponses,
- rechercher les documents primaires,
- rechercher les rapports et les thèses,
- diffuser l'information obtenue.

ANNEXE 10

TABLEAU 1 : TYPES DE DOCUMENTS

<u>CODES</u>	<u>DOCUMENTS</u>
M	monographies et contributions d'ouvrage
P	articles de périodiques
R	titres de périodiques (revues ou journaux)
A	documents d'archives
F	documents figurés (cartes, plans, dessins...)
S	documents sonores
I	documents audio-visuels (films, vidéocassettes...)

La classe M comprend les monographies en un ou plusieurs volumes, les contributions d'ouvrages, les congrès, les thèses, les mémoires et travaux universitaires et les rapports.

La classe P ne concerne que les articles tirés d'une revue ou d'une publication en série.

ANNEXE 2 : CLE D'IDENTIFICATION

La structure de la clé est tirée de la base FRANTIQ, base bibliographique des Centres d'Histoire Ancienne, et sert à la détection des doublons, dans la base.

Le **champ CLE**, obligatoire, doit être rempli selon un ordre défini par la position des caractères :

<u>POSITION</u>	<u>CONTENU</u>
1 à 4 :	les 4 premières lettres du premier auteur principal
5 à 7 :	les 3 premières lettres du premier mot significatif
8 à 9 :	les 2 premières lettres du mot suivant
10 à 11 :	les 2 premières lettres du mot suivant
12 :	la première lettre du mot suivant
13 à 16 :	la date de publication (année)

TABLEAU 3 : ABREVIATIONS POUR LES FONCTIONS DES AUTEURS SECONDAIRES

Dans le **champ AUTS**, il faut indiquer les noms et prénoms des auteurs secondaires mais aussi leur fonction, sous une forme abrégée. La norme AFNOR Z 44-062, fournit ces abréviations :

<u>FONCTIONS</u>	<u>ABREVIATIONS</u>
adaptateur	: Adapt.
collaborateur	: Collab.
commentateur	: Comment.
directeur	: Dir.
éditeur	: Ed.
illustrateur	: Ill.
imprimeur	: Imprim.

photographe : Photogr.
 préfacier : Préf.
 rédacteur : Réd.
 traducteur : Trad.
 etc.

TABLEAU 4 : CODES DES ETABLISSEMENTS

Le champ LOCA permet la localisation physique d'un ouvrage enregistré. La cote des ouvrages est constituée d'une partie numérique et d'une partie codée, utilisée pour identifier l'établissement propriétaire de l'ouvrage.

<u>CODES</u>	<u>ETABLISSEMENTS</u>
IG	Inventaire Général
MH	Monuments Historiques
AR	Archéologie
ET	Ethnologie
BM	Bibliothèque Municipale
BU	Bibliothèque Universitaire
DRAC	Direction Régionale des Affaires Culturelles
CCI	Chambre de Commerce et d'Industrie
AD	Archives Départementales
AN	Archives Nationales
BN	Bibliothèque Nationale (Paris)
BPI	Bibliothèque Publique d'Information
Bibl.	Bibliothèque
CD	Centre de Documentation
...	

ex. : Centre de Documentation de Solvay
 ---> CD Solvay

TABLEAU 5.: PERIODES CHRONOLOGIQUES POUR LES VEDETTES MATIERES

Dans le champs MCMAT, il faut indiquer la période chronologique concernant le document soit par le siècle ou un intervalle de siècles, soit par le nom de la période. Il est toutefois préférable d'employer les siècles lorsqu'ils sont connus ou déductibles.

<u>NOMS DES PERIODES</u>	<u>SIECLES</u>
PREHISTOIRE	
ANTIQUITE	< 5E
HAUT MOYEN AGE	du 5E au 10E
MOYEN AGE	du 11E au 15E
EPOQUE MODERNE	du 16E au 18E
EPOQUE CONTEMPORAINE	19E et 20E

TABLEAU 6 : CODES DE CLASSEMENT

Le champ ORCL contient un code tiré du Répertoire des Inventaires permettant de définir la ou les catégorie(s) à laquelle appartient l'ouvrage ou l'article de périodique.

<u>CODES</u>	<u>CATEGORIES</u>
1	Généralités
2	Recueils de documents figurés. Iconographiques
3	Sites
4	Préhistoire. Antiquité. Haut moyen âge
5	Architecture
6	Sculpture
7	Peinture. Arts graphiques. Vitrail
8	Mobilier
9	Tissus. Textiles. Tapisseries
10	Arts appliqués : métaux précieux, orfèvrerie émaillerie
11	Arts appliqués : métaux non précieux
12	Arts appliqués : art du feu, verrerie, céramique
13	Objets des cultes et de la vie sociale. Outils et matériels scientifiques et techniques
14	Sciences auxiliaires de l'histoire : épigraphie, sigillographie, héraldique, numismatique
15	Patrimoine industriel

VOCABULAIRE

Achevé d'imprimer

Mention apparaissant en général à la fin de la publication et donnant des informations sur son édition ou son impression et, quelquefois, d'autres informations.

Adresse

Ensemble de indications de lieu de publication ou de diffusion, de nom d'éditeur ou de diffuseur, et de date de publication, éventuellement de lieu d'impression et de nom d'imprimeur.

Collation

Ensemble d'éléments matériels décrivant une publication : type de présentation matérielle, nombre de fascicules ou volumes, pagination, illustration, format, matériel d'accompagnement.

Collection

Publication en série regroupant des publications ayant chacune son titre particulier et réunies sous un titre d'ensemble. La durée de parution d'une collection et le nombre de volumes ne sont pas déterminées à l'avance; une collection peut être numérotée ou non.

Complément du titre

Information qui suit le titre propre, une variante du titre propre ou un titre parallèle; Le complément du titre indique la forme, le contenu, le motif ou l'occasion de la publication.

Copyright (mention de)

Mention indiquant le titulaire du droit d'auteur sur la publication et l'année d'obtention de ce droit.

Date de publication

Année de publication ou d'impression

Dépôt légal (mention de)

Mention figurant à l'achevé d'imprimer ou en tenant lieu, indiquant le numéro d'ordre et la date de la publication dans le registre de l'imprimeur.

Description bibliographique

Ensemble de données bibliographiques relatives à une publication et servant à son identification.

Editeur

Personne ou organisme responsable du contenu intellectuel de l'édition d'un document : édition critique d'un texte, édition d'un ouvrage collectif, etc.

Edition

Ensemble des exemplaires d'une monographie imprimés à partir d'une même composition typographique ou produits à partir d'un même exemplaire servant de matrice, et publiés par un éditeur ou un groupe d'éditeurs. Une édition peut comprendre plusieurs impressions ou tirages dans lesquels il peut y avoir de légers changements, notamment pour l'indication de la date et du prix.

Extrait

Copie textuelle de certaines parties d'un document, y compris la pagination d'origine.

Format

Ensemble des dimensions caractéristiques d'une publication.

ISBN (International Standard Book Number) ou Numéro international normalisé de livres

Numéro normalisé du livre qui identifie sur le plan international chaque édition d'une monographie ou chaque volume de cette monographie. Il est composé de dix chiffres (y compris le chiffre de contrôle) et est précédé du préfixe alphabétique ISBN.

ISSN (International Standard Serial Number) ou Numéro international normalisé des publications en série

Numéro qui identifie sur le plan international chaque titre-clé de publication en série dans le Système international de données sur les publications en série (ISDS). Il est composé de huit chiffres, y compris le chiffre de contrôle, répartis en deux groupes de quatre chiffres réunis par un trait d'union, et est précédé du préfixe alphabétique ISSN.

Mention de responsabilité

Mention relative aux personnes ou collectivités liées à la création du contenu intellectuel ou artistique de la publication.

Monographie

Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.

Monographies en plusieurs volumes

Monographie ayant un nombre déterminé de volumes ou de parties séparées et dont la publication est envisagée comme un tout. Les volumes ou parties séparées portent en général des titres particuliers en plus du titre d'ensemble et peuvent avoir des mentions de responsabilité qui leur sont propres.

Notice bibliographique

Ensemble composé de la description bibliographique d'un document et des accès à celle-ci.

Page de titre

Page placée en général au début d'une publication, qui porte le titre complet de cette publication, la (ou les) mentions(s) de responsabilité, et habituellement tout ou partie de l'adresse.

Pagination

Indication du nombre de pages, feuillets, colonnes, planches et dépliants.

Planche

Illustrations(s) avec ou sans légende occupant une page ne faisant pas partie de la séquence des pages du texte.

Publication en série

Publication, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance. Les publications en série comprennent les périodiques, les publications annuelles (rapports, annuaires, répertoires), les mémoires, comptes rendus, actes... des sociétés et les collections de monographies.

Reproduction en fac-similé

Reproduction photomécanique d'une édition ancienne d'une publication.

Sous-collection

Sous-ensemble, numéroté ou non, d'une collection principale.

Sous-titre

Information qui suit le titre propre, une variante du titre propre ou un titre parallèle. Le sous-titre précise, explique ou complète le titre auquel il s'applique.

Tiré à part

Impression séparée d'une partie d'ouvrage ou d'un article de périodique, avec une pagination propre;

Titre

Mot, locution ou groupe de caractères apparaissant dans une publication et nommant la publication, l'oeuvre ou l'une des oeuvres qui s'y trouvent. Une publication peut contenir plusieurs titres, par exemple sur la couverture, sur la page de titre, sur le dos... et ces titres peuvent être identiques ou différer les uns des autres.

Titre alternatif

Seconde partie du titre propre d'un document sous lequel celui-ci est parfois plus connu et qui est reliée à la première partie du titre propre par "ou" (ou son équivalent dans une autre langue).

Titre collectif

Titre donné par l'auteur ou l'éditeur à plusieurs oeuvres réunies dans une monographie

Titre commun

Nom donné au titre d'ensemble lorsqu'il faut ajouter celui-ci au titre particulier d'une publication pour permettre l'identification de cette publication. Le titre propre est alors composé du titre commun et du titre dépendant.

Titre dépendant

Titre qui, à lui seul, ne suffit pas à identifier une publication et qui requiert l'adjonction du titre commun. Il s'agit souvent de mentions de tomes, volumes, géographiques, chronologiques...

Titre d'ensemble

Titre porté par un ensemble de publications liées entre elles et qui s'ajoute au titre particulier de chacune d'elles. Le titre d'ensemble sert à indiquer cette relation.

Par exemple : les titres des monographies en plusieurs volumes

et les titres de collections principales.

Titre original

Premier titre attribué à un document, avant toute traduction ou modification.

Titre parallèle

Équivalent du titre propre dans une autre langue ou une autre écriture.

Titre propre

Titre principal d'une publication. Le titre propre est la forme du titre qui apparaît sur la page de titre ou son substitut. Il inclut le titre alternatif ; par contre, les titres parallèles, les sous-titres et les compléments du titre ne font pas partie du titre propre. Lorsqu'une publication contient différentes oeuvres, le titre collectif, quand il existe, est le titre propre ; s'il n'y a pas de titre collectif, on considère que la publication n'a pas de titre propre.

Toute collection ou sous-collection a également un titre propre.

Tomaison

Numérotation d'un tome.

Tome

Division intellectuelle d'un ouvrage par l'auteur ou l'éditeur.

Volume

Unité matérielle réunissant sous une même couverture un certain nombre de feuillets ou de cahiers formant un tout ou faisant partie d'un ensemble.

Zone

Partie de la description bibliographique comprenant une ou des catégories spécifiques d'éléments d'information bibliographique.

Annexe 12

Gestion de bibliothèque

Indexation

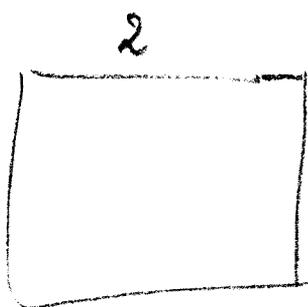
Prévoir génération automatique des champs :

MCMAT, MCGEO, VDMAT et VD GEO

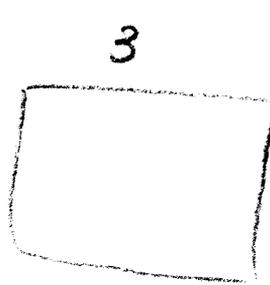
à partir de masques de saisie du type :



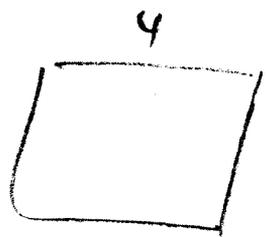
matière
typologie



géographie
topographie



période
siècle ou
date



autres mots-cl.
pertinents

MCMAT (1) / (3) / (4)

MCGEO (2)

VDMAT (1) . (2) . (3)

VD GEO (2) . (1) . (3)

Annee 13

Dépendances géographiques

Indexation topo-typologique

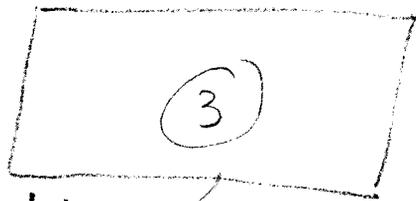
Partir des masques de saisie suivants (répétables
n-fois)
avec proposition des
mêmes
infos.



n° départ.



Commune



lieu dit et/ou adresse



déno. édifice



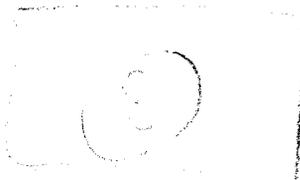
précision sur l'édifice



déno. objet



précision sur l'objet



mention de
page



commentaire

NORMES DE REDACTION DES FICHES DE DEPOUILLEMENT

- **pour les pièces d'archives**, l'ordre et la ponctuation sont : Dépôt. Série. Titre: cote (dates extrêmes) (exemple n° 1)

- **pour les fonds manuscrits et les collections entrés par voie exceptionnelle** dans les dépôts d'archives ou autres établissements publics : Titre. Date. Collation (Dépôt : Cote [c'est-à-dire série et numéro de la pièce]).(exemple n° 2).

- **pour les documents figurés** : Titre de la représentation (souligné s'il est donné explicitement sur le document), nature du document (peinture, gravure, lithographie, photographie, copie, etc.), "par" suivi du nom de l'auteur ou de l'artiste, date (Dépôt : cote) (exemple n° 3)

Cas particuliers:

. pour un document inspiré d'une oeuvre originale : Titre, nature du document, "par" auteur, "d'après" artiste, date (Dépôt : cote) (exemple n° 4)

. pour un document tiré d'un ouvrage imprimé: Titre, nature du document, "d'après" artiste. "In" : auteur, Titre. Adresse, page (exemple n° 5)

- **pour une monographie** (se conformer aux normes A.F.N.O.R. NF Z 44-050, O59,060, 061, 062): Vedette auteur ou anonyme. Titre. Edition. Adresse. Collation. Collection. Notes. Numéro ISBN (exemple n° 6)

Cas particuliers

. pour une contribution à une monographie : Auteur. Titre. "In" : auteur du document hôte. Titre, etc. (exemple n° 7)

. pour une partie de monographie : Auteur. Titre. Adresse, page (exemple n° 8)

. pour un article dans une publication en série: Auteur. Titre. Titre de la publication, date, numéro, page (exemple n° 9).

Voici des exemples correspondant à ces normes :

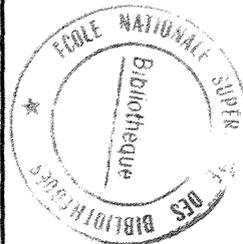
(ex. n° 1)

A.D. Finistère. Série A. Domaine de Carhaix. Dénombrement de biens nobles : A 612, reg. (1678-1682) ; de biens roturiers : A 13-16, reg.(1678-1692).

(ex. n° 2)

Fonds Gauchet du Brossay. Début XXe siècle. 108 f. (A.D. Mayenne : 200 J).

<p>(ex. n°3) Projet de reconstruction de l'église, dessin, par Hartmann, 1862 (A.M.H. Colmar).</p>
<p>(ex. n°4) <i>dessin gravure</i> Porche de l'église de Lautenbach, copie, par Sautier, d'après un dessin de Lejeune, 1842 (A.M.H. Colmar).</p>
<p>(ex. n°5) Vue sud-ouest de l'abbaye, dessin, d'après Silbermann. In : PITON, Frédéric, <i>Strasbourg illustré</i>. Strasbourg : chez l'auteur, 1855, t. 2, p. 75.</p>
<p>(ex. n°6) GALLET, Michel.- Claude-Nicolas LEDOUX 1736-1806. Paris: Picard, 1980.- 303 p.: ill.; 29 cm. (Collection "Architectures"). ISBN 2-7084-0052-5.</p>
<p>(ex. n°7) BLANCHET, Jean-Claude.- L'archéologie et l'aménagement du territoire. In : CHAPELOT, Jean, éd., SCHNAPP, Alain, éd.- <i>La politique de l'archéologie en Europe. Acte de la table ronde (1987/04/04-05 : Paris)</i>. Paris : Editions du C.N.R.S., 1987, p. 95-103.</p>
<p>(ex. n°8) PIGANIOL DE LA FORCE, Jean-Aymar.- Nouvelle description de la France dans laquelle on voit le gouvernement général de ce royaume, celui de chaque province en particulier et la description des villes, maisons royales, châteaux et monuments les plus remarquables. Paris: Ch. Poiron, 1755, t. 2, p. 119-205.</p>
<p>(ex. n°9) CUENOT, R.- Bibliographie lorraine, Tome L. 1983. <i>Annales de l'Est</i>, 1985, 37, n° 1-2, p. 3-24.</p>



Sous leur forme abrégée (celle qui sera retenue pour le chapitre Documentation de chaque dossier individuel ou collectif), elles deviennent :

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSIB



8016449