

ENSSIB
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON1

DESS EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE



RAPPORT DE STAGE

Gestion des Périodiques et Reformatage d'une Base de données au
Muséum d'Histoire Naturelle de Grenoble

MONNET B. Bernadette

sous la direction de

LARDY Jean Pierre

UNITE REGIONALE DE FORMATION ET PROMOTION DE
L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE
LYON I

1992

1992

ID

ST 14

Gestion des Périodiques
et Reformatage d'une Base de données au
Muséum d'Histoire Naturelle de Grenoble

MONNET B. Bernadette

Résumé

Le stage a porté sur :

1° le reclassement physique des périodiques, auxquels de nouvelles cotes de classement ont été attribuées

2° la définition d'une nouvelle structure de la base de données locale au format d'échange MARC. Nous avons été ainsi amenés à envisager la conversion retrospective de données.

Mots clés gestion fonds. Gestion Périodiques. Format enregistrement, logiciel. Conversion information.

Abstract

For our period of probation we have worked :

1° at physical periodicals management, which received new quota of classification

2° Then we have defined a new structure to to the local data base with MARC codes .This allows us to consider retrospective data conversion

Keywords

backlog management. Periodicals management. Record format, software. Information conversion

INTRODUCTION

L'OBJET DU STAGE	p.1
La METHODOLOGIE DE TRAVAIL	p.1
1 Les contacts	p.1
2 Les documents utilisés	P.2

I ANALYSE DE L'EXISTANT

I.I PRESENTATION DU MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE DE GRENOBLE P.3

I.I. 1 HISTORIQUE	P.3
I.I.2 STATUTS	P.3
I.I.3 OBJECTIFS	P.3
I.I.4 LOCAUX	P.3
I.I.5 PERSONNEL ET SERVICES	P.4
I.I.6 BUDGET	P.5
I.I.7 EQUIPEMENT MATERIEL	P.6
I.II. LE CENTRE DE DOCUMENTATION DU MUSEUM	P.7
I.II.1 HISTORIQUE	P.7
I.II. 2 OBJECTIFS	P.8
I.II.3 LOCAUX	p.9
I.II.4 PERSONNEL	p.9
I.II.5 LES UTILISATEURS DU CDM	p.11
.II.5.1 Les Services techniques utilisateurs du CDM	p.11
.II.5.1.1 Le laboratoire de taxidermie	p.11
.II.5.1.2 Le laboratoire d'aquariologie	p.12
I.II.5.2 Les services scientifiques utilisateurs du CDM	P.13
I.II.5.2.1 La direction	P.13
I.II.5.2.2 Le laboratoire de botanique	p. 13
I.II.5.2.3 Le laboratoire d'entomologie	p.14
I.II.5.2.4 L'atelier de pédagogie	p.14
I.II.5.3 Les utilisateurs externes du CDM	p.16
I.II.6 LE FONDS DOCUMENTAIRE	p.16
I.II.6.1 Les ouvrages	p.18
I.II.6.2 Les périodiques	p.20
I.II.6.3 Les dossiers documentaires	p.23

I.II.6.4 Les thèses et mémoires	p.27
I.II.6.5 Les cartes	p.27
I.II.6.6 Le fonds audio-visuel	p.27
I.II.7 L'INFORMATISATION DU CDM	p.28
I.II.7.1 Les objectifs	p.29
I.II.7.2 La base actuelle	p.29
I.II.7.2.1 Structure	p.30
I.II.7.2. 2 Produits proposés	p.30
I.II.7.2.3 Problèmes rencontrés	p.30
I.II.7.3 Reformatage de la Base	p.30
I.II.7.3.1 Les raisons	p.30
I.II.7.3.2 En quoi consiste le reformatage	p.31

II ANALYSE CRITIQUE DE L'EXISTANT

II.I. CDM DANS LE MUSEUM	p.33
II.I.1 POINTS D'ACCORDS	p.33
II.I.2: DYSFONCTIONNEMENTS	p.34
II.II.2 CDM : FONCTIONNEMENT	p.34
II.II.1 LES POINTS FORTS	p.34
II.II.2 LES POINTS FAIBLES	p.34
II.III.2.1 Organisation matérielle des documents	p.34
II.III.2.2 Organisation intellectuelle des documents	p.36

III. PROPOSITIONS DE SOLUTIONS

III.I RECLASSEMENT DES PERIODIQUES	p.38
III.II PROPOSITIONS POUR LE REFORMATAGE	p.3
III.II.1 TRAVAIL REALISE POUR LA RETROCONVERSION DES FONDS	p.39
III.II.2 SOLUTIONS EXPERIMENTEES	p.39
III.II.2.1 La nouvelle maquette	p.40
III.II.2.2 Solution avec SUPERDOC	p.44
III.II.2.3 Solution avec INFOTRANS	p.45
III.II.2.4 Solution avec BESTSELLER	p.48
III.III LES SCENARIOS POUR LE REFORMATAGE	
III.III.1 Realiser le Nouveau format sous Superdoc	p50
III.III.2 Realiser le nouveau format sous Infontrans	P50
III.III.3 Adopter Bestseller pour le nouveau format	P51

CONCLUSION	p.52
------------	------

BIBLIOGRAPHIE
ANNEXES

INTRODUCTION

OBJET du STAGE

Les raisons pour lesquelles un stage a été sollicité au centre de documentation du Muséum sont données par le libellé suivant :

Révision, validation et reformatage au format MARC d'une base de données construite sous SUPERDOC

Amélioration de la gestion des périodiques.
Audit du service : évaluation des moyens en regard des objectifs du service.

METHODOLOGIE DE TRAVAIL

D'abord comme c'est la tradition, nous avons fait une analyse de l'existant, pour situer le CDM dans son cadre institutionnel de travail et pour connaître ses structures et son fonctionnement.

Dans cette analyse de l'existant nous avons rencontré le personnel du Muséum.

Nous avons cherché à savoir en quoi consistait le travail de chacun, et surtout ses relations avec la bibliothèque.

Ainsi nous avons pu déterminer une catégorie de ce personnel qui dans son travail quotidien utilise les services de la bibliothèque.

A cette catégorie nous avons demandé l'avis sur l'informatisation du CDM.

Au niveau des responsables du Muséum nous avons de plus cherché à savoir les objectifs assignés à l'informatisation du CDM, lors d'une réunion que nous avons sollicitée, après examen du fonds documentaire.

Concernant l'objet précis de notre stage, pour le deuxième point, un examen minutieux du classement des périodiques nous a permis de cerner le problème et de faire rapidement une proposition pour le reclassement, sans aucune intervention extérieure.

1 Les contacts

Le reformatage de la base par contre a nécessité la consultation d'une certaine documentation et la prise de nombreux contacts.

Notamment avec nos professeurs :

Monsieur LAFOUGE, qui nous a permis d'avoir accès aux dossiers 1991 de l'ENSSIB.

Madame D. ROGER nous a communiqué les noms et adresses de l'Association des Utilisateurs du Réseau OCLC (AUROC).

Nous avons contacté, à cette association, les membres du bureau qui à leur tour nous ont orienté sur le Muséum National d'Histoire Naturelle à Paris, et la Société JOUVE.

De notre propre initiative nous avons écrit à la Bibliothèque Nationale, et à SIBIL France.

Nous avons également pris un contact direct avec la bibliothèque municipale de Grenoble.

Vu la spécificité du fonds du Muséum, il nous a été également conseillé à LYON I de nous adresser au service de retroconversion de la TGB.

A ces organismes nous avons posé le problème du reformatage et de la retroconversion éventuelle du fonds du CDM.

Concernant uniquement le reformatage, nous avons rencontré les concepteurs de SUPERDOC, logiciel utilisé par le CDM, et suivi une formation au logiciel INFOTRANS à L'URFIST. Les différents courriers échangés avec ces organismes sont présentés en annexes.

2 les documents utilisés

Nous avons consulté :

sur le reformatage et les logiciels de reformatage les dossiers de l'ENSSIB.

Des articles de Documentaliste et du Bulletin de l'ADBF. Voir la bibliographie en fin de volume.

La documentation reçue de I+K France distributeur de INFOTRANS,

Les documents internes du Muséum nous ont apporté un appui quant aux informations sur certains aspects de notre mémoire.

Nous avons envisagé de rencontrer les utilisateurs extérieurs du CDM : partenaires scientifiques, associations, établissements, simples lecteurs etc... pour les mêmes questions. Faute de temps nous n'avons pas pu le faire.

Tout au long de ce travail nous avons en parlant du CDM employé aussi le terme bibliothèque, comme cela se fait couramment dans la désignation de ces deux types d'organismes

Nous estimons à vrai dire que dans l'état actuel de son fonctionnement, le CDM est plus une bibliothèque spécialisée qu'un vrai centre de documentation.

ANALYSE DE L'EXISTANT

I. ANALYSE DE L'EXISTANT

I. I. PRESENTATION DU MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE DE GRENOBLE

I. I. 1. HISTORIQUE

Fondé en 1775, le CABINET D'HISTOIRE NATURELLE DE GRENOBLE, devient en 1851, le MUSEUM d'HISTOIRE NATURELLE. Il est inauguré en cette même année au jardin des plantes, son emplacement actuel.

I. I. 2. STATUTS

Depuis Février 1954 un arrêté ministériel a érigé le Muséum en Centre Régional de Conservation du Patrimoine Culturel.

Statutairement, il appartient à la ville de Grenoble et fait partie en France des sept musées classées en première catégorie.

Le Muséum d'H.N de Grenoble, par l'importance de ses collections, compte parmi les dix plus importants musées de France .

I. I. 3. OBJECTIFS

A l'origine "le Muséum devait recueillir, et mettre en valeur les richesses naturelles du Dauphiné" (1). Mais très vite il accueille des collections venues du monde entier; Afrique, Madagascar, Amérique, Asie, Nouvelle Zélande.

Erigé en Centre régional de Conservation du Patrimoine Naturel, il assure la sauvegarde désormais des spécimens en sa possession et se trouve reconfirmé dans son rôle initial, avec une triple vocation.

d'établissement scientifique :

Par ses travaux de recherche sur les collections de mammifères, oiseaux, fossiles etc.. En collaboration avec les Ministères de la Recherche Scientifique et de L'environnement, le Muséum participe à des projets d'études comme les formations pâturées, l'inventaire des Zones Naturelles d'Interêt Ecologiques Faunistiques et Floristiques (ZNIEFF) de la région Rhone-Alpes, et avec le Ministère de l'Education Nationale il travaille sur l'informatisation des musées.

d'établissement Culturel

Par la réalisation en collaboration avec les partenaires locaux et régionaux (associations, Parcs, Universités) d'expositions itinérantes dont les thèmes se rapportent à la région.

Egalement par la présentation d'expositions permanentes sur l'écologie montagnarde.

d'établissement éducatif

Par l'étude et la proposition de méthodes de découverte de l'Environnement à travers l'élaboration de projets pédagogiques avec des Centres de classe Nature, par l'organisation de stages de formation "Découvertes d'un milieu Naturel", l'organisation d'animations autour des expositions, ainsi que la réalisation de documents pédagogiques divers.(2)

I.I.4 LOCAUX

Le Muséum, dans un jardin d'environ un hectare est bordé dans sa partie Nord par des serres d'essences tropicales. Il se compose de trois corps de logis principaux qui sont :

1/ Prolongeant les serres, et bordant la rue DOLOMIEU, l'ancien bâtiment principal de 1000m² au sol qui sur trois étages, aménagés en 2400m² abrite les expositions permanentes. Le rez de chaussée où se trouvent les aquariums ou salle des EAUX VIVES.

2/ L'orangerie, dans le même alignement, constitue le second bâtiment datant de 1851. Avec ses 200m², il est le siège des expositions temporaires.

3/ La troisième bâtisse dont la construction s'est achevée en 1989, bordant la rue des Dauphins est un bâtiment de 2400 m² qui comporte :

Au rez de chaussée, l'atelier pédagogique, les salles de réunion, de Conférence, et les ateliers techniques de menuiserie et de peinture.

Les locaux de l'administration et le Centre de documentation, ainsi que les ateliers de naturalisation et de photographie se répartissent le premier étage.

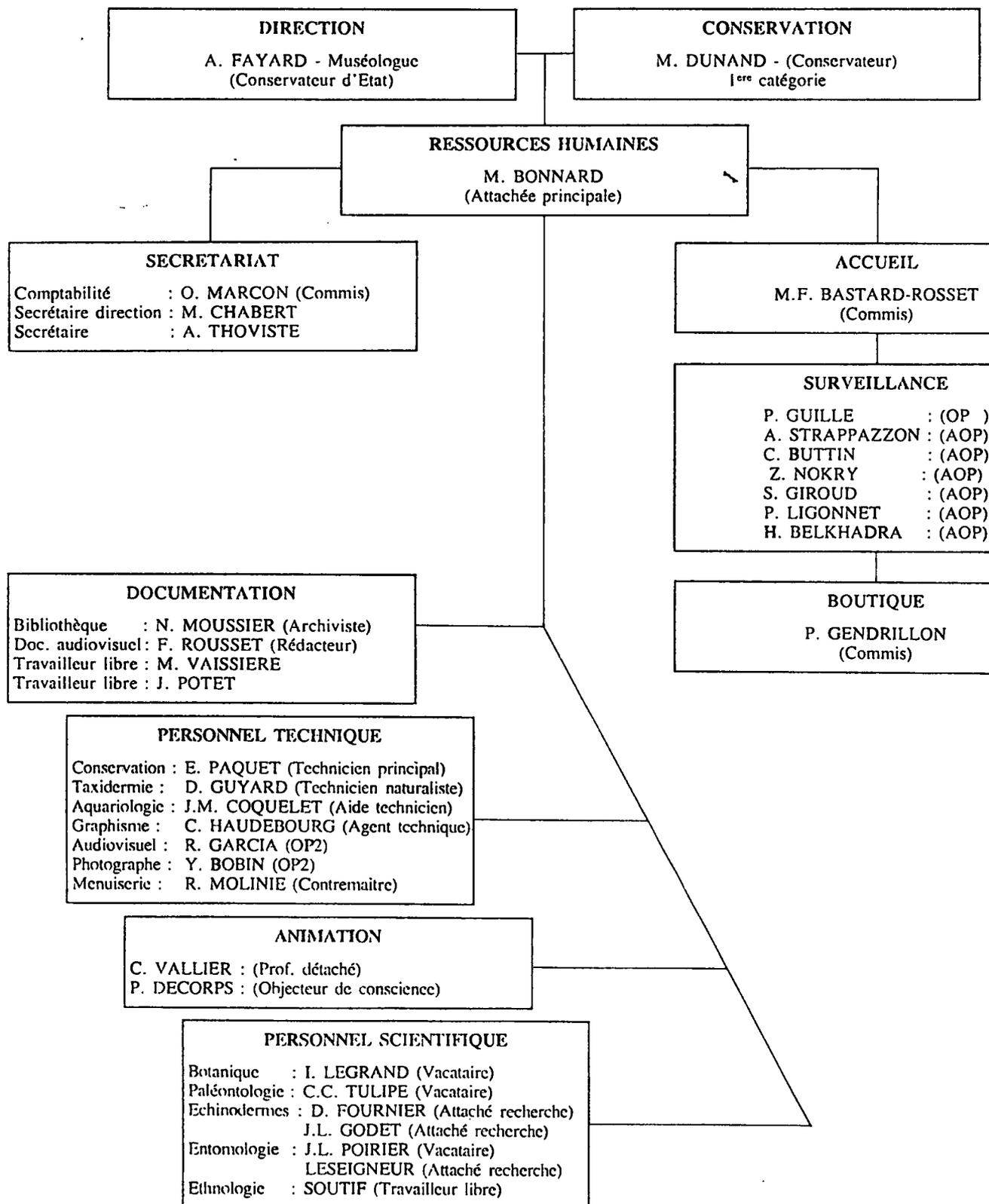
Le logement du gardien et les laboratoires de recherche au deuxième étage.

Les réserves de conservation des collections se trouvent sur les trois niveaux.

I. I. 5 PERSONNEL ET SERVICES

Le personnel composé de membres permanents de vacataires et de bénévoles se répartit dans les services d'après l'organigramme suivant.

ORGANIGRAMME 1989



I.I.6 BUDGET

Le budget de fonctionnement du Muséum est alloué et géré par la mairie de Grenoble. L'établissement reçoit aussi des subventions d'organismes divers pour réaliser des projets ponctuels. De plus le muséum a des sources propres de revenus qui sont : la boutique, les animations pédagogiques, les locations de salles, et les photocopies.

Ce budget de fonctionnement alloué en 1991 s'élevait à 1.591.290FF Sur ce total la bibliothèque (service audiovisuel y compris) a reçu 45515 F pour l'acquisition des ouvrages et documents audio-visuels, plus 20000 frcs pour les abonnements aux périodiques.

I.I.7 EQUIPEMENT MATERIEL

Au niveau équipement le Muséum dispose d'un matériel à la hauteur de ses ambitions.

Les ateliers techniques ont le matériel nécessaire pour réaliser leur travail quotidien.

Les différents services ont en commun : une photocopieuse, une relieuse, une titreuse, une plastifieuse...

Le matériel télématique se répartit ainsi :

un poste minitel pour la gestion comptable, intégré dans un réseau centralisé, par la mairie
un second au centre de documentation pour effectuer entre autres, la mise à jour du CCN
un télécopieur à la comptabilité.

Le parc informatique est bien fourni

Au secretariat: 2 appareils :

Un micro ordinateur BURROUGHS B25 initialement acquis pour le CDM.

Une machine à traitement de texte Olivetti

A la comptabilité et au laboratoire de botanique un HP Vectra QS/16S dans la gamme des 386 auxquels il manque des imprimantes.

Le Centre de documentation Victor V386MX d'une capacité de 210 Mo pour le disque dur équipé d'un Add-Pack de 2Mo et d'une imprimante.

A l'atelier pédagogique un Mac Intosh pour le Club INSERM JEUNE avec une imprimante à laser.

Au niveau du Soft une gamme de logiciels se répartissant comme suit :

Secretariat: ETV 250 et BTEXTE

Atelier de botanique : SIRAC et DBASE

Atelier de pédagogie : WORD 4

Centre de documentation, WRITE sous Windows pour le traitement de texte et SUPERDOC pour la base de données.

Le service comptable est en attente d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel comptable.

I.II.LE CENTRE DE DOCUMENTATION DU MUSEE

I.II.1 HISTORIQUE

Si de nombreux écrits existent sur le Muséum, la présentation des collections, les activités des différents conservateurs, les expositions etc... sont les thèmes abordés.

L'entité bibliothèque n'est presque pas considérée.

En 1919, nommé directeur du Muséum, le conservateur Victor PIRAUD, trouva que "la bibliothèque instrument du travail de détermination et de classement restait d'une notoire pauvreté"(11).

Se battant pour obtenir de nouveaux locaux pour caser ses collections d'objets il obtint en 1921, l'habitation provisoire du jardinier en chef du Service des "Promenades et Jardins". puis un minuscule cabinet dans cette habitation en 1939. Il y installa la bibliothèque d'Histoire Naturelle "encore si réduite qu'il avait pu très rapidement en constituer un fichier"(11).

En Janvier 1978, le directeur actuel, alors chargé de mission pour une étude sur le musée, présente l'état de l'existant dans un premier rapport. A propos de la bibliothèque, il évalue les collections à environ 20000 volumes, stockés dans une grande salle du rez de chaussée et une petite au premier étage. Il constate l'inexistence de salle de lecture et de fichier, aussi conclut il que sans ces éléments, la bibliothèque ne pourrait jamais être ouverte au public.

Ainsi d'après ces deux documents l'évolution de la bibliothèque n'avait pas suivie celle des collections dans l'effort d'organisation des fonds.

I.II.2 LES OBJECTIFS

Dans un second rapport datant du mois de Mars (1978), A. FAYARD, dégageant les fonctions du Muséum, dit ceci :

"Le muséum doit avoir pour objectif de jouer le rôle d'un centre d'information sur la géologie, la flore, la faune régionale mais aussi, à un degré moindre, nationale et mondiale. Pour cela il doit mettre à la disposition du public :

des expositions permanentes conçues de manière à apporter des renseignements simples mais exacts.

des expositions temporaires....

"Le muséum doit aider les chercheurs, amateurs et professionnels en mettant à leur disposition, des collections d'étude, des laboratoires et une bibliothèque scientifique"(3)

Enfin dans un troisième rapport en Avril de la même année, réclamant du personnel il propose : "Un bibliothécaire... durant quelques années pour le classement de la bibliothèque Scientifique. Ce pourrait être l'une des fonctions du commis-secrétaire, aidé sur le plan scientifique par le Conservateur et les Associations."(3)

Une plaquette récente non datée, rédigée par A. FAYARD mentionne que le Muséum doit se transformer et devenir un centre où Conservation, Recherche et activités socio culturelles se développent de façon complémentaire.

Pour cela il faut : "des réserves

un centre documentaire ; lieu de confrontation autour de l'inventaire des collections, il doit pouvoir collaborer en ce domaine avec d'autres musées, d'autres institutions.

Une documentation classée accessible au public ainsi que des locaux scientifiques sont indispensables à un équipement voué à centraliser et diriger des recherches régionales."

Ici se dégagent donc les objectifs assignés au CDM. Nous verrons ceux attribués à l'informatisation plus loin.

I.II.LES LOCAUX

la bibliothèque occupe au premier étage un espace total de 130 m² que se partagent un magasin ou Compactus, une salle de lecture de 4 places, deux bureaux et une salle, abritant la configuration informatique d'une part et servant de l'autre de magasin pour les cartes, plans et estampes.

I.II.4 LE PERSONNEL DU CDM

Il est important de noter que depuis l'ouverture du muséum, le centre de documentation n'a jamais eu de personnel fixe et qualifié pour en assurer la gestion jusqu'en 1982.

Depuis cette date, la documentaliste n'a eu comme aide, qu'un personnel très mobile constitué de vacataires ou des bénévoles non qualifiés en nombre toujours insuffisant.

Pour gérer ce fonds actuellement, le muséum dispose d'un personnel composé comme suit:

Une archiviste-documentaliste de niveau Bac +2 années d' IUT employée à 80%, responsable du CDM.

Une personne ayant une formation d'aide comptable, à mi-temps sur contrat CES (Contrat Emploi Solidarité) dont le contrat expire en septembre prochain.

Une documentaliste bénévole qui, deux fois par semaine, vient s'occuper des dossiers documentaires.

Une personne à mi-temps responsable du fonds audiovisuel

La responsable du CDM effectue le travail relevant :

- des ouvriers spécialisés des bibliothèques :

réception, dépouillement du courrier, estampillage
enregistrement des revues au Kardex,
enregistrement des ouvrages, rangement des magasins
et de la salle de lecture.

Communication des documents pour les prêts,
photocopies pour les lecteurs

Reclassement des dossiers d'archives. En bref tout le travail de traitement des documents

- du personnel technique:

Catalogage des ouvrages et désormais saisie informatique de ces documents.

Classement au fichier auteurs, préparation des dossiers d'exposition, suivi des abonnements et achats de documents.

- du personnel scientifique

Indexation des documents

Propositions et discussions des acquisitions

Elle supervise le travail de la bénévole à qui elle doit apporter une formation, en informatique.

Elle forme et encadre les différentes personnes qui se sont succédées au Centre de Documentation de manière temporaire.

Actuellement elle se préoccupe de trouver une grille de saisie compatible au format MARC pour continuer l'alimentation de la base de données qu'elle a commencé à mettre en place..

A propos du travail de la documentaliste, une remarque s'impose. Vu le taux de fréquentation de la bibliothèque, vu le volume des acquisitions (une centaine d'ouvrages achetés par an), ce travail n'est pas excessif et présente même un avantage pour elle. Celui de pouvoir suivre toute la chaîne documentaire.

Mais dans la mesure (nous le verrons plus loin dans notre mémoire) où le fonds documentaire se trouve non traité pour la plupart, et qu'il y a un projet d'information, Le problème au niveau du travail de la documentaliste se pose en d'autres termes

La bénévole assure la gestion des dossiers documentaires

Elle travaille deux après-midi par semaine, et pour des raisons de temps, son travail a porté uniquement sur les Dossiers "Environnement-Ecologie" et "Oiseaux".

Ce travail consiste à faire la mise à jour des dossiers, c'est à dire intégrer et conserver les documents d'actualité reçus à la bibliothèque, sous les thèmes déterminés avec la responsable du centre à partir de la classification de Rouen et du thésaurus ECOTHEK (élaboré par le Ministère de l'environnement).

Elle procède à l'élimination systématique des documents vieux de plus de 5 ans.

Le travail de la vacataire CES

Son travail consiste à couvrir, étiqueter les livres, faire du rangement en magasin, faire les photocopies pour les lecteurs, enregistrer les revues au Kardex. Momentanément elle décharge ainsi la responsable de ses tâches de traitement du document.

Elle réalise également des listes de documents sous traitement de texte.

La Responsable du service Audiovisuel

Juriste de formation, ayant travaillé en documentation où elle a acquis une formation sur le tas (sa formation a été en grande partie assurée par la documentaliste), elle occupe un poste à mi-temps pour le service audio visuel du CDM.

Son travail consiste à :

- conserver les photos, diapositives, affiches, coupures de presse sur le Muséum : bâtiments, collections, expositions.

Elle tient aussi un fichier régional Rhone-Alpes de cartes postales, et un fonds national des muséum de France. A part les films pour lesquels des fiches techniques ont été établies, les autres supports sont juste classés. Et il n' y a aucune liste établie.

- préparer les animations des ateliers pédagogiques. Pour ce faire, à partir des catalogues de films elle fait (en liaison avec le conservateur et le responsable de l'atelier pédagogiques) les choix d'acquisition ou de location en fonction des thèmes retenus pour l'année.

- Assurer l'information interne du personnel par la réalisation d'une revue de presse sur le muséum.

- Effectuer des recherches ponctuelles que lui demande la direction sur des thèmes précis à partir des supports audio-visuels.

Depuis cette année, elle a des relations avec la presse pour communiquer les informations et les dossiers sur les animations, ou les expositions du Muséum.

Informatiser son service n'est pas une priorité pour elle, vu que son fonds reste sans importance pour l'instant. A long terme pourtant il serait intéressant d'intégrer son travail à la base qui est en cours de création.

I.II.5 LES UTILISATEURS DU CDM

I.II.5.1 LES SERVICES TECHNIQUES UTILISATEURS DU CDM

I.II.5.1.1 Le Laboratoire de Taxidermie

Une personne ayant reçu une formation de taxidermiste à l'université de Montpellier, y travaille.

Ce taxidermiste s'occupe de la naturalisation des espèces animales, recueillies pour les réserves de référence, et pour les expositions. Cela implique un travail minutieux de préparation et de tannage des peaux.

Il réalise également les décors (forestier, montagnard ou hivernal) pour la présentation des animaux dans leur milieu naturel, au public.

Relations avec la bibliothèque :

Le laboratoire dispose d'un petit budget de 1000F par an pour ses achats de documents qu'il conserve dans son service.

Dans son travail quotidien, il utilise de temps en temps les services de la bibliothèque, où il recherche des documents techniques pour le guider, dans le travail de préparation des pièces, des documents

iconographiques, ainsi que de paysages exotiques par souci de coller aux réalités, dans la présentation des décors d'exposition.

Ses besoins ne sont pas toujours satisfaits. Car les ouvrages techniques en langue française dans ce domaine n'abondent pas, et il ne maîtrise pas l'anglais.

Il a la possibilité de faire des propositions d'achat à la bibliothèque, qui lui paye un abonnement et des ouvrages, conservés dans son service..

Il aurait besoin d'une formation en anglais.

Pour ce service l'informatisation des collections de la bibliothèque serait intéressant dans la mesure où cela lui permettrait d'avoir plus rapidement des informations sur les animaux.

I. II.5.1.2. Le Laboratoire d'Aquariologie

Le personnel se compose d'un aquariologiste recruté sur concours par la mairie et formé sur le tas grâce à la participation à des stages dans d'autres aquariums.

Il travaille à :

- l'entretien des aquariums qui consiste, à nettoyer les bacs d'eau, au contrôle de la qualité de cette eau, aération, oxygénation et réfrigération ou chauffage selon les bacs.

- l'entretien des poissons ; nourriture, donner des soins aux poissons malades etc..

- déterminer des espèces pour des personnes externes au musée

L'aquariologiste fait également le travail d'ostéologie.

Ses relations avec la bibliothèque

De même que le taxidermiste, l'aquariologiste a besoin surtout de documents sur les poissons tropicaux, pour des renseignements sur leur mode de vie, pour la détermination des espèces.

Il a constitué, à coté du fonds fourni par la bibliothèque à son service dont deux titres de périodiques et un certain nombre d'ouvrages, un fonds personnel qu'il exploite. Aussi ses emprunts à la bibliothèque sont ils minimes.

Dans le cadre de l'ostéologie également, il utilise les services de la bibliothèque. Il fait des propositions d'achat - , qui sont toujours satisfaites pour un minimum. Les collections de la bibliothèque étant vieilles et surtout axées sur les poissons des eaux chaudes. Conscient de la spécificité des documents dont il a besoin, il exige donc peu de la bibliothèque.

I.II.5.2 Les SERVICES SCIENTIFIQUES UTILISATEURS DU CDM

I.II.5.2.1 La Direction

Le conservateur directeur du Musée consulte les fonds de la bibliothèque, pour la réalisation de dossiers divers, la documentaliste doit alors lui faire, soit une recherche bibliographique soit lui fournir de la documentation.

Pour le conservateur adjoint dont le travail consiste à assurer le suivi :

- des acquisitions des pièces du Musée
- de l'inventaire des collections et de leur classement et conservation en magasin
- de superviser les programmes de recherche en botanique et entomologie,

les relations avec le CDM ne sont pas très développées. Elle n'a pas une grande connaissance de la base en cours de création.

I.II.5.2.2 Le Laboratoire de botanique

2 personnes y travaillent :

Un vacataire objecteur de conscience qui doit y passer 20 mois.

Un botaniste vacataire également.

Leur travail consiste :

- à constituer l'herbier de référence pour les scientifiques c'est à dire le classer, effectuer des mises à jour dans la nomenclature latine. Un ensemble de 15000 fiches ont été établies.

- à traiter les plantes des herbiers

Actuellement en collaboration avec des spécialistes travaillant sur le terrain, ils ont mis en place l'inventaire des plantes rares de l'Isère.

L'informatisation des 15000 fiches constituant l'herbier de référence est prévue très prochainement de même que l'inventaire des espèces rares de l'Isère.

Relations avec la bibliothèque.

Le laboratoire dispose d'un petit stock d'ouvrages empruntés à la bibliothèque qu'il utilise quotidiennement. Il fait des prêts ou des consultations épisodiques au CDM pour le reste, lorsqu'il s'agit de vérifier des données de terrain avec des écrits existants sur une question.

Le laboratoire dispose d'un Micro HP VECTRA QS/16 de la gamme des 386, doté d'un logiciel de cartographie SIRAC (Système Informatique de Restitution Assistée et de

Cartographie) fourni par le Parc National des Ecrins, qui permet l'interrogation d'une base de données sur les Orchidées de l'Isère.

Pour créer sa base de données, le laboratoire a choisi le logiciel DBASE, en fonction des partenaires du laboratoire.

La préoccupation du responsable est de pouvoir au niveau de la saisie, disposer d'un code permettant de restituer les dénominations latines des espèces.

Il possède sur disquette le lexique des dénominations européennes. D'autre part au niveau de la topographie de la région, un travail de détermination plus élaboré reste à faire avant la mise en route de la base. L'informatisation de la bibliothèque serait intéressante et devrait prendre en compte le travail du laboratoire. Par exemple le public devrait savoir à partir du centre de documentation l'existence de l'herbier et le consulter.

I.II.5.2.3 Le Laboratoire d'entomologie

Deux professeurs travaillent bénévolement au laboratoire d'entomologie.

Leur travail consiste à déterminer les espèces d'insectes, leur distribution régionale, à opérer des tris pour les expositions.

Relations avec la bibliothèque :

Ils ont besoin des services du centre de documentation qu'ils utilisent épisodiquement lorsqu'ils ont épuisé leurs sources personnelles de renseignement. Cette utilisation minimale d'ue est au fait qu'ils ne connaissent pas assez les fonds. Ils n'utilisent jamais les fichiers manuels.

L'informatisation serait intéressante si elle permettait aux usagers d'interroger le fonds du CDM et d'autres bases.

I.II.5.2.4 L'atelier pédagogique

Objectifs :

Des activités d'animation dirigées vers 3 types de public cibles :

1 - Le Tout public pour lui faire découvrir les collections du musée par des visites guidées.

2 - Les enfants et les jeunes, des classes maternelle à la terminale pour ponctuellement leur faire "assimiler les expositions, à plus long terme leur faire "s'approprier la science" par les réalisations qu'ils effectuent autour de ces expositions à l'atelier à travers de véritables séances de travaux pratiques.

3 - Les enseignants pour leur donner des informations sur les ressources du muséum (pièces, documents, services) ainsi qu'une formation sur l'activité d'animation.

Le Personnel et ses activités :

Il se compose

- d'un animateur, contractuel à plein temps au muséum qui reçoit les différents groupes pour les visites des expositions temporaires comme permanentes ainsi que pour des projections de films ou de diapositives, les écoliers ou lycéens pour les travaux d'atelier.

- En dehors des expositions il propose d'autres programmes à son public.

- de deux professeurs de Sciences Naturelles qui en collaboration avec la direction, la documentaliste et l'animateur conçoivent le contenu des expositions. (Une par trimestre cette année).

Ils préparent les expositions, les programmes des travaux d'atelier et des stages. Ils réalisent également des outils pédagogiques : expositions, et valises pédagogiques.

- Ils encadrent tous les trois le club INSERM JEUNES pour la préparation de leurs conférences et de la revue de Presse.

Les expositions itinérantes sont composées de photos et dossiers que louent des bibliothèques, des comités d'entreprise, des écoles etc... Tandis que les valises pédagogiques comportent des objets du musée, des jeux, des dossiers prêtés aux enseignants.

Relations avec la bibliothèque

Pour ses travaux et les activités du club INSERM JEUNE, l'atelier sollicite les services de la bibliothèque qui doit fournir les supports papier et audiovisuel.

Pour les enfants la bibliothèque achète des ouvrages de vulgarisation qui constituent un fonds localisé à l'atelier. De même les dossiers rassemblés autour des différents thèmes (documents de travail, fiches techniques et publications) restent à l'atelier. Les documents publiés par contre sont déposés à la bibliothèque.

L'inventaire de ce fonds qui pour l'instant n'est pas important n'existe pas encore. Le souhait de Mme VALLIER responsable de l'atelier serait qu'on puisse le faire, mais alors se pose le problème de personnel.

L'informatisation de la bibliothèque pour elle est fondamentale, car les stagiaires doivent bénéficier d'une bibliographie de référence que la base de données existante lui a permis de découvrir.

Son service devrait également être informatisé pour la gestion des inscriptions aux séances d'animation pour des études statistiques sur les visiteurs de l'atelier etc...

I.II.5.3 LES UTILISATEURS EXTERNES DU CDM

Ils sont peu nombreux. Le centre ouvre juste une demi journée par semaine, faute de personnel et de temps, pour accueillir les lecteurs extérieurs au Muséum.

Ce sont essentiellement des membres d'associations naturalistes, des chercheurs, quelques étudiants, des personnes venant de bureaux effectuant des études d'impact et des professionnels de l'environnement.

Les statistiques de consultation établies par la documentaliste font état de 80 lecteurs ayant fréquenté le centre en 1990. Le chiffre est passé à 160 entre Septembre 1991 et Mai 1992.

I.II.6 LE FONDS DOCUMENTAIRE

Au niveau de l'examen de ce fonds nous avons, pour chaque catégorie de .émis des critiques et des solutions, anticipant ainsi sur notre troisième chapitre qui s'intitule propositions de solutions. Nous l'avons fait sciemment afin dans ce chapitre précis, de nous en tenir rien qu'aux deux éléments pour lesquels le stage a été sollicité. A savoir gestion des périodiques et reformatage.

Un seul magasin abrite les collections d'ouvrages, périodiques, dossiers documentaires, thèses et mémoires.

Ce magasin est équipé de 12 Travées mobiles numérotées de 1 à 12. Elles se composent chacune de 6 "armoires" ou rayons, compartimentées chacune, entre 5 à 9 étagères, suivant la taille des documents.

Sur chaque travée un "pannonceau" légèrement en retrait en signale le contenu.

ex: TI DOCUMENTS REGIONAUX

L'ensemble du fonds constitué depuis 1851, compte environ 12000 à 15000 volumes en livres. En titre l'importance du fonds est moindre, car se composant de grandes collections anciennes dépassant parfois 100 unités par titre.

213 titres de périodiques

480 dossiers documentaires

Ce fonds renferme des documents anciens datant des 16. 17 et 18è siècles. Il s'accroît annuellement d'une

centaine de titres acquis par achat et de nombreux dons d'organismes divers.

Les ouvrages, dossiers et thèses, sont classés de la gauche vers la droite en entrant dans le magasin. La pratique est inversée pour les périodiques.

Le classement des ouvrages, périodiques, dossiers documentaires, thèses et mémoires, suit un principe de base, découlant de la mission principale du muséum et par conséquent de son centre de documentation : individualiser, valoriser le fonds Rhone-Alpin.

I.II.6.1 LES OUVRAGES

En magasin

Le Fonds RHONE-ALPES

Conformément au principe de valorisation du fonds régional Rhone-Alpes, il y a une séparation physique entre les documents qui dans les différentes disciplines, prises en compte par le CDM traitent spécifiquement de la région Rhone-Alpes et les autres, concernant la France et l'étranger.

Ce fonds répond à son tour à un classement basé sur des ensembles constitués par des entités territoriales de plus en plus limitées, allant du général au particulier, intitulées :

ENTITES GEOGRAPHIQUES LARGES : [REGIONS]

Sous cet ensemble sont classés les documents ayant trait à des données concernant la région Rhone-Alpes.

ENTITES ADMINISTRATIVES : [DEPARTEMENTS]

Sous ce second ensemble on trouve les documents rhone-alpins, traitant particulièrement des données à l'échelle du département.

ENTITES GEOGRAPHIQUES RESTREINTES

Enfin cette troisième entité regroupe les documents traitant de questions à une échelle encore plus ou moins restreinte que le département. Il s'agit ici d'entités géographiques.

A l'intérieur de ces entités le classement se fait par sujet.

A ce fonds, est appliquée une classification adaptée de celle de Rouen, par la documentaliste.

Cette classification adaptée comporte des indices à 4 chiffres, les deux premiers concernant l'entité géographique, les deux seconds le thème.

Le fonds par MATIERES

A l'intérieur des grandes disciplines ou classes selon la classification de ROUEN :

Sciences de la Nature, Sciences de la Terre, Botanique, Zoologie, Préhistoire, Ethnographie, Muséologie, Conservation de la Nature, Sciences et Art sont individualisés des grands thèmes :

Généralités - Bibliographie - sujets spécifiques comme Minéralogie (en sciences de la terre) etc..

Enfin regroupés par continent, les documents traitant des différents pays sont classés par ordre alphabétique de ces pays.

La classification adoptée pour ce fonds est la classification de Rouen. C'est une classification inspirée de la Dewey qui a été adaptée au fonds muséologique de Rouen. D'autres musées dont Grenoble l'ont adoptée.

Les ouvrages sont codés avec 6 chiffres.

Le premier représente la classe du document, les deux seconds le thème, puis les deux suivants le thème élaboré et le sixième est un indice géographique.

La totalité des ouvrages régionaux, les ouvrages de science de la nature, les ouvrages de conservation de la nature, et les ouvrages acquis de janvier 1990 à Septembre 1991 sont tous informatisés de façon satisfaisante.

Les ouvrages de sciences de la terre ont été informatisés à partir de l'inventaire, c'est à dire que la notice comporte l'auteur, le titre, l'année d'édition et des mots clés tirés du titre. Les ouvrages acquis depuis 1982, date de la prise de fonction de la documentaliste avaient tous été traités manuellement. Le reste est intégré au fonds sans cote, en fonction des matières.

Pour s'y retrouver la documentaliste a écrit soit le nom des auteurs, soit les titres de certains documents, soit les indices de classification de Rouen sur le bord des étagères.

La plus grande partie du fonds reste donc à traiter.

En salle de lecture

Sur un rayon de 5 étagères sont classés :

1) les usuels, dictionnaires pour la plupart et une encyclopédie.

2) Les ouvrages de référence de base par grande discipline.

Aucun titre régional Rhone Alpes ne se trouve en salle de lecture pour des raisons de place.

Le problème à résoudre au niveau de ce fonds est essentiellement celui du traitement des ouvrages antérieurs à 1982.

Il est évident que la documentaliste ne peut le faire eu égard au travail quotidien auquel elle doit faire face.

A ce propos, 3 solutions sont possibles:

- Engager du personnel contractuel pour exécuter le travail de catalogage, étiquetage, reclassement en magasin.

Mais dans la mesure où il est question d'informatiser les fonds, le fichier de catalogage manuel peut faire double emploi et s'avérer inutile.

Ainsi la seconde solution possible serait de faire appel à une société de saisie pour exécuter le travail.

Ou enfin dans ce même cadre envisager la récupération de notices sur des bases de données.

I.II.6.2 LES PERIODIQUES

Revue en Magasin

Dans le classement physique des collections en magasin, comme pour les ouvrages, il y a une première séparation entre périodiques régionaux et périodiques par disciplines.

Avant d'examiner ce fonds dans le détail, il convient d'examiner le système d'attribution des cotes aux périodiques.

Des lettres de l'alphabet ont été attribuées aux étagères des rayonnages où sont rangés les périodiques. Pour chaque rayon, la tranche va de a à f, en général.

Trois catégories de périodiques ont été distinguées, matérialisées par des lettres majuscules :

R pour les revues régionales.

B, E, M, Z, pour les revues classées par matières (la lettre étant la première du nom de chaque discipline) et ET, pour les étrangères.

La cote combine selon le cas, ces différents éléments, au numéro de travée et au numéro de place des revues.

EXEMPLES :

XII Z 19 b

XII = no de travée. Z = Zoologie. 19 = numéro de la place. b = étagère.

XI ET 1 b

Travée 11 revue étrangère 1 de l'étagère b.

A chaque nouveau rayon, à chaque nouvelle étagère, la numérotation repart à 1. A l'intérieur d'un même rayon on a ainsi plusieurs séquences de numérotation.

On a ainsi : II R1 a : Travée II Revue régionale n°1 dans l'étagère a.

II R1 c :

R = revue régionale, 1 dans l'étagère c de la travée II

Examinons ici le classement proprement dit :

1 Revues Région Rhone-Alpes

Cette catégorie scindée en rayon entre :

- Revues régionales mortes :

Chaque titre de cette rubrique identifié en rayon par deux éléments de la cote : R + numéro chronologique du rayon. l'ordre alphabétique des titres est de plus pris en compte.

- Revues régionales vivantes

Non identifiées comme dans le cas A, les titres n'obéissent pas à un ordre alphabétique.

2 Revues générales sur les autres régions françaises et étrangères

- Revues générales mortes

La travée 12 rassemble les revues mortes de la catégorie revues classées par disciplines. Cette catégorie est parfaitement identifiée en rayon par des cotes.

Les deux premiers rayons de la travée 11 abritent les revues étrangères mortes bien individualisées par des éléments de cote Et1. Et2 etc...

- Revues générales vivantes

Les quatre rayons suivants sont occupés par les revues vivantes. Ces revues ne comportent pas de cote.

La travée 10 comporte la fin des revues générales vivantes et les revues des autres régions françaises (ainsi que les 2 revues étrangères vivantes reçues par le museum). Elles ne sont pas cotées non plus.

Ainsi seules les revues "mortes ont été "traitées et classées". mis à part le fait que pour tout l'ensemble, la plupart des volumes sont non estampillés et non datés.

Reuves en salle de lecture.

Il s'agit des revues vivantes les plus récentes.

La distinction entre Région Rhone-Alpes et les autres régions est toujours observée, et appliquée à deux sous catégories :

A - Les revues "les plus demandées", exposées à l'entrée de la salle, sur des présentoirs.

B - Les autres, stockées dans des boites sur des rayonnages (au coin gauche de la salle de lecture).

Selon leur périodicité, les collections y sont conservées, sur une ou plusieurs années.

Comme au niveau des ouvrages, le travail de traitement des périodiques est à continuer mais sur d'autres bases.

Car la situation décrite le montre, s'il y a eu un effort pour repertorier et classer les périodiques, ce travail a été réalisé comme le reconnaît la responsable du centre de documentation, par une stagiaire sans expérience professionnelle. (Faute de temps elle n'a pas pu reprendre ce classement).

D'où cette organisation de base trop complexe qui bloque actuellement la gestion des périodiques.

Au niveau de ces périodiques, donc le caractère "hétérogène" de traitement qui prend en compte trop d'éléments de différenciation sans utilité réelle pour le fonctionnement engendre des problèmes. Tels entre autres celui du déplacement physique des collections cessant de paraître, par exemple. Le système d'attribution des cotes trop compliqué est en partie à

l'origine des difficultés de gestion pour lesquels, un stagiaire a été sollicité.
Il serait judicieux de revoir le mode de classement.

On observe un taux de revues mortes très élevé parmi lesquelles beaucoup en langue étrangère sont pour la plupart très peu demandées. Or le magasin arrive presque à saturation.

Que faire ? Opter pour leur suppression ? Leur trouver un emplacement physique autre que le compactus s'ils ont un intérêt historique certain ?

Outre ce problème de reclassement, les périodiques régionaux ont fait l'objet d'un dépouillement minutieux, depuis leur date d'acquisition, par un bénévole ayant quitté le CDM.

Trois titres de revue d'intérêt plus général, sont dépouillés par la documentaliste. Ce travail se trouve matérialisé par un fichier manuel d'un intérêt évident. Le souhait de la documentaliste serait d'informatiser ce fonds.

Enfin participant au CCN, le CDM n'a pas pu faire ses mises à jour, compte tenu des problèmes rencontrés dans sa gestion. La documentaliste souhaiterait le faire le plus rapidement possible.

A notre avis ce problème est lié à celui du traitement des périodiques. Et ici le problème se pose dans les mêmes termes qu'au niveau des ouvrages. Il faut donc envisager le traitement des périodiques, simplifier leur classement en magasin après avoir résolu le problème du fonds mort, pour pouvoir effectuer la mise à jour du CCN.

I.II.6.3 DOSSIERS DOCUMENTAIRES

Contenu

Ce sont des :
tirés à part
coupures de presse
Numéros spéciaux de revues
brochures, plaquettes reçues le plus souvent en
dons
photocopies d'articles.

Ils sont présentés dans des boîtes d'archives classiques, avec des inscriptions mentionnant sur une arête, les sujets avec plus ou moins de détails sur le classement intérieur, dans certains cas.

Critères de choix des documents

Beaucoup de ces documents se trouvaient déjà à la bibliothèque lors de la prise de fonction de la documentaliste. Les autres sont le résultat de photocopies ou de plaquettes, d'articles de journaux sélectionnés par la documentaliste.

En magasin

En fonction de leur contenu les dossiers s'intègrent dans les différents ensembles dont nous avons déjà parlé.

Les dossiers régionaux RHONE -ALPES

Ils sont classés dans le compactus. La documentaliste veille particulièrement à leur alimentation vu la vocation régionale du musée.

Les dossiers d'archives

Ils rassemblent les documents écrits sur les donateurs, les scientifiques ayant produit des publications sur le muséum et les différents conservateurs, depuis les origines. Egalement les publications de ces personnes imprimées comme manuscrites, leur correspondance, rapports comptes etc...

Ces dossiers qui présentent un intérêt historique certain pour la recherche retrospective sont classés par ordre alphabétique des noms de personnes avec à l'intérieur un classement alphabétique des travaux.

Une liste en a été établie sur traitement de texte, mais un inventaire sérieux de ce fonds reste à faire.

Les dossiers généraux

Dans le secteur des grandes disciplines, on trouve ainsi les dossiers Publications Botaniques, les dossiers mammifères, les dossiers ZNIEFF (Zone naturelles d'intérêt faunistique et floristique) qui concernent les

documents de saisie et les résultats d'une base de donnée qui initialement a été réalisée par le Muséum pour recenser les zones naturelles d'intérêt écologique floristique et faunistique.

En salle de lecture

Les dossiers documentaires dans cette salle sont la suite de ceux du compactus, avec quelques matières de plus, et sont rangés dans l'ordre ci dessous.

Les documents internes du Muséum

Correspondent à la partie documents rhône-Alpes, et à la partie courante des dossiers d'archives.

- Ce sont les publications produites par le muséum qui sont soit des:

Plaquettes sur le muséum. ouvrages. études scientifiques, catalogues conservés en cinq exemplaires ou plus...

Des documents de travail d'un spécialiste comportant souvent ses manuscrits sur une question donnée.

Des comptes rendus de réunions

et le courrier administratif du muséum

Ces différentes catégories de documents se distinguent par la couleur des boîtes dans lesquelles ils sont rangés. Leur contenu est pour la plupart non classé.

Une liste des publications et des catalogues a été réalisée.

Les dossiers par disciplines:

Dossiers muséologie

Les différentes boîtes portent les mentions:

Généralités

Musées de France

Europe

Monde

A l'intérieur de la première rubrique il n' ya pas de classement

Concernant les trois dernières un classement alphabétique par ville, pays et continent. Pas de liste établie concernant ces dossiers.

Dossiers Sciences de la Nature

Ils concernent l'environnement, l'écologie.

Une répartition de la discipline en une dizaine de thèmes : AGRICULTURE. CLIMAT. ENERGIE. CHASSE, LEGISLATION, URBANISME etc... avec détermination de sous rubriques bien indiquées par des étiquettes et correspondant à un classement à l'intérieur des boîtes où

ces sous rubriques sont individualisées par des chemises de couleur différentes.

Une liste de ces dossiers a été établie.

En salle de lecture le dossier zoologie porte sur les invertébrés et des animaux précis bouquetin, Chamois, Lynx, Ours, Faune Alpine.

Dossiers sciences de la terre:

Ils comportent les documents sur la Géologie subdivisée en grandes classes avec distinction du Régional (régions françaises et étrangères) chacune de ces catégories étant bien distinguée et comportant des sous-classes.

Le classement a été réalisé par un géologue et présente les mêmes caractéristiques que celui des sciences de la Nature.

Il n'y a pas de liste établie.

Dossiers Expositions du Muséum

Ils comportent les documents sur les expositions: plaquettes, documents de travail, articles sur ces expositions, classés chronologiquement.

Rapports administratifs d'activité du muséum

Ils sont classés par ordre chronologique.

Organismes

Ayant des rapports plus ou moins étroits avec le muséum.

Dossiers Pédagogiques

Ils sont classés à l'atelier pédagogique.

Au niveau de tous ces dossiers également se posent un certain nombre de problèmes :

le manque de rigueur dans le classement en rayon en salle de lecture des différentes catégories déterminées au départ.

Les documents internes du musée se retrouvent en deux secteurs physiquement bien différenciés et comportent des éléments des autres rubriques :

Ainsi la publication sur les espèces rares à protéger dans la région Rhonc-Apes, ou encore la collection BREISTROFFER rassemblant les publications scientifiques d'un conservateur du Muséum classés à documents internes du Muséum relèvent de la Botanique - Généralités ou Botanique - Région Rhône-Alpes.

Selon les dossiers, le traitement et le niveau de traitement différent :

Outre le fait que la plupart ne sont pas inventoriés. Par exemple les dossiers de botanique et de mammalogie ont été classés par auteurs, mais ne sont pas listés, et seuls les dossiers sciences de la nature et une partie des documents internes du muséum font l'objet d'une liste mais n'ont pas de classement précis...

Ceci pose le problèmes des critères intellectuels de sélection qui ne sont pas nets.

Des éléments de bureautique se retrouvent en pleine bibliothèque par exemple, le courrier et les rapports administratifs

Les Solutions

Ici comme pour les ouvrages et les périodiques se pose le problème du traitement sérieux des dossiers qui consisterait à :

1) Définir une politique de sélection des documents devant constituer les dossiers de façon plus rigoureuses.

Repertorier les dossiers non traités, revoir ceux qui le sont suivant un certain nombre de critères à définir en collaboration avec les responsables du Muséum.

Classer en rayon les dossiers consultables par le public dans un ordre rigoureux.

Sortir les dossiers de bureautique de la salle de lecture.

I.II.6.4 THESES ET MEMOIRES

Le Muséum dispose d'un fond de thèses anciennes, regroupées sur un rayon de la travée 8 en attente de traitement.

Dans l'ensemble des documents non traités on en trouve également.

Les nouvelles thèses acquises depuis 1982 sont intégrées au fonds, suivant les disciplines.

Les mémoires quant à eux sont en quantité négligeable. Ils subissent le même traitement que les thèses.

I.II.6.5 CARTES

Les cartes que possède le museum sont très diversifiées (cartes géologiques, cartes de végétation, cartes routières anciennes...) Elles sont regroupées dans des classeurs sous pochettes plastiques et une liste les inventorie. La division régionale est là encore respectée.

I.II.6.6 LE FONDS AUDIOVISUEL

Acquis en fonction du principe de base du Muséum : valoriser le fonds régional, le fonds audiovisuel se compose des mêmes disciplines que celui des documents écrits il est constitué essentiellement de :

Films ,130

diapositives. 2000

Photos, cartes postales et affiches

Les affiches sont classées dans une partie du compactus. Un meuble à plans abrite des cartes dans une petite salle donnant sur la salle de lecture.

Ces différents autres supports sont classés dans le bureau de la responsable dans deux armoires, par grands thèmes dans des classeurs ou des fichiers appropriés.

Il n'est repertorié nulle part.

Nous avons fait une longue description du fonds documentaire pour diverses raisons :

1 L'une des raisons pour laquelle le stage a été sollicité était, que la gestion physique du fonds de périodiques était devenu impossible. Il a été question également de faire un audit du service à ce titre cet examen nous paraissait nécessaire.

Au niveau des périodiques, il nous fallait donc comprendre les raisons pour lesquelles le classement physique posait des problèmes.

2 Nous avons pu par ailleurs, évaluer le potentiel documentaire et le travail important réalisé (constitution des dossiers, dépouillement des revues) dont le résultat reste peu exploité, parce que inachevé et de ce fait, "hors norme".

3 Au niveau de l'ensemble des documents, cet examen était nécessaire pour faire ressortir la situation dans laquelle a déjà commencé l'informatisation du CDM et mesurer l'importance de ce qui reste à faire.

Cette informatisation a démarré alors que la condition élémentaire préalable de la "maîtrise des collections" n'était pas réalisée.

Maîtrise tant au niveau du traitement physique que du traitement intellectuel.

Le problème du reformatage qui est le second aspect du problème à résoudre pour le CDM relève de la situation "hors norme" que nous soulignons précédemment. La préoccupation de partenariat, de l'environnement du centre de documentation, des échanges possibles naît après l'acquisition d'un équipement, et de la création de la base.

I.II.7 L'INFORMATISATION DU CDM

I .II.7.1 LES OBJECTIFS

Pour la direction du muséum quels sont les objectifs assignés à l'informatisation du CDM ?

Pour monsieur le directeur du muséum, l'informatisation du CDM Muséum doit s'inscrire dans le cadre global de l'informatisation du Muséum qui doit permettre la gestion interne de ses documents :

- Les collections des pièces
- les collections des documents écrits
- La gestion du fonds des Zones

Naturelles d'Intérêt Ecologique Faunistiques et Floristiques.

Ce souhait est plus important pour lui qu'une ouverture sur l'extérieur. Il ne souhaite pas une consultation de masse des collections de la bibliothèque.

Pour la directrice adjointe l'informatisation du centre de documentation serait intéressante dans le cadre d'un réseau qu'il aurait fallu définir avant la mise en place de la base.

En premier lieu le fonds précieux ancien doit être l'objet de cette informatisation

La création de la base de données du CDM, fait partie d'un ensemble de projets d'informatisation au Muséum. pour résoudre le problème d'une gestion manuelle de ses nombreuses collections d'objets et de documents. Ces projets sont la gestion des collections de zoologie, de minéralogie, et paléontologie, des herbiers, des Zones d'Intérêt Ecologiques Floristiques et Faunistiques (Ce dernier projet a d'ailleurs été déjà réalisé).

L'informatisation de la bibliothèque se fait autour d'une base de données sur l'environnement Alpin.

L'étude du projet de la bibliothèque est réalisée par un stagiaire IUT qui au bout de deux mois propose le choix d'un logiciel : SUPERDOC.

Des essais vont être réalisés plus tard sur une maquette réalisée, pour la gestion des collections de zoologie à l'Université Scientifique et Médicale de Grenoble sous la responsabilité technique de Thermodata devenue AIDEL.

I.II.7.2 LA BASE ACTUELLE DU CDM

I.II.7.2.1 Sa structure

Les différents projets suivent leur cours, et en Avril 1991, la convention 21.83 adressée au Ministère de l'Education Nationale propose trois maquettes pour trois bases de données. : Base MAMMIFERES

Base MILIEU

Base OUVRAGE

La bibliothèque a participé à la création de la base Milieu, en fournissant les données bibliographiques concernant les zones déterminées sur le terrain. Elle a assuré la formation à l'utilisation du logiciel SUPERDOC de la responsable du projet et travaillé à la mise à jour de ces bases

Les deux bases OUVRAGES et MILIEU ont été créées avec le même matériel. La base MAMMIFERE n'a jamais vu le jour.

La structure de la base Ouvrages a été élaborée par la documentaliste. Elle s'est inspirée des bordereaux de saisie, du Réseau international de documentation et d'information sur la montagne Alpine (RESALP) base du Laboratoire de la Montagne Alpine (LAMA), auquel le centre a participé un temps) et de celui du réseau ECOTHEK, sur l'environnement et l'aménagement du territoire. Dont elle a adopté le thésaurus.

En fait actuellement quatre bases séparées dont les trois premières citées ci-dessous ont une structure identique se trouvent sur le disque dur. Ce sont :

La base BIBLIO. ou OUVRAGES qui comporte plus d' un millier de notices.

La Base TAP tirés à part comprend 49 enregistrements.

La Base ARTICLES concerne le dépouillement des périodiques.

La Base PERIO. expérimentale, réalisée par un stagiaire, comporte la liste de 38 revues et devrait permettre le bulletinage des périodiques.

En fait la base BIBLIO seule est alimenté actuellement. BIBLIO, TAP et ARTICLES grâce à la fonction Fusion de Superdoc peuvent fusionner pour devenir une seule base. Ainsi la recherche bibliographique peut retrouver les différents types de support concernant un sujet donné.

Les maquettes des bases sont les suivantes :

IER 'INTITULES' C:BIBLIO BASE DE DONNEES CORRESPONDANTE : C:BIBLIO

----- INTITULES ----- IND. VIS.

COTE	I	V
No D'INVENTAIRE	I	V
TYPE DE DOCUMENT		V
AUTEUR PERSONNE MORALE	I	V
AUTEUR (Prenom)		V
AUTEUR PERSONNE PHYSIQUE	I	V
CLASSE	I	V
TITRE		V
AUTEUR SECONDAIRE		V
NOTES D'EDITION		V
TITRE DU DOCUMENT SOURCE		V
EDITION		V
COLLATION PAGE / SIGNATURE		V
COLLECTION		V
NOTES		V
ISBN / EMPREINTE		V
LANGUE		V
DESCRIPTEUR ECOTEK	I	V
DESCRIPTEUR LIBRE	I	V
DESCRIPTEUR GEO ADMINIST.	I	V
DESCRIPTEUR DE LOCALISATION	I	V
Resume		V

PRET

Notes CDM		V
LIMINAIRES		V
LOCALISATION COMPACTUS		V
PRIX		V
DATE DE CREATION	I	V
ILLUSTRATION	I	V

IER 'INTITULES' C:PERIO BASE DE DONNEES CORRESPONDANTE : C:PERIO

----- INTITULES -----	IND.	VIS.
TITRE	I	V
DOMAINE OU REGION	I	V
ETAT DE COLLECTION		V
LOCALISATION		V
ISSN	I	V
PERIODICITE		V
VIVANT OU MORT		V
KARDEX		V
PERSONNES INTERESSEES		V
DEPOUILLEMENT		V
CCN		V
RELIURE		V
N° DE REF DE L'ABONNEMENT	I	V
ADRESSE		V
PRIX		V
MODE D'ARRIVEE		V
DATE DE L'ABONNEMENT	I	V
DATE DE L'ECHANCE	I	V
OBSERVATION		V
		V
		V
	I	V
	I	V
	I	V

I.II.7.2.2 Les produits proposés

- la liste d' acquisition des ouvrages, établie semestriellement pour les utilisateurs internes et externes en particulier des organismes.
- les réponses aux recherches documentaires pour les usagers.
- la liste des descripteurs.

I.II.7.2.3 Les problèmes rencontrés

Au niveau de l'établissement des listes, à l'interrogation comme pour la réalisation de documents internes, les indices de classification posent problème.

Les cotes régionales (nous l'avons déjà dit) sont formées de quatre chiffres dont deux expriment la situation géographique et les deux autres le sujet, séparés par un point. Le 1er indice va de 01 à 26. Au niveau du fonds par matière, les classes s'expriment avec 6 chiffres et le système sans tenir compte du point confond les classes 100 et 200 avec les indices 10 à 26.

Lors d'une même interrogation, pour ces tranches de chiffres le système se basant sur la classification décimale, répartit les notices en donnant tous les éléments commençant par 0, puis par 1, enfin 2, mélangeant ainsi les documents régionaux ou non.

I.II.7.3 LE REFORMATAGE DE LA BASE

I.II.7.3.1 Les raisons

La responsable du CDM se préoccupe de pouvoir travailler dans les normes, désirant sortir de son isolement, pour partager des tâches dans un réseau.

Par souci de compatibilité avec d'autres bases dans l'avenir, son souhait est ainsi donc, de recommencer la base, avec un format UNIMARC.

L'intérêt pour une base de données d'avoir une structure en MARC, réside dans sa possibilité de s'ouvrir sur l'extérieur pour des échanges. Ceci est fondamental pour se faire connaître. "s'alimenter". se valoriser.

Mais pouvoir échanger en MARC ne signifie pas forcément avoir une base formatée en MARC. On peut garder un format local, et grâce à un programme particulier sous le logiciel déjà implanté, transmettre ou recevoir les données en format MARC. Données qu'on intégrera de nouveau. à partir d'un autre programme, à cette base locale.

Une seconde solution consiste à modifier la structure de base pour lui donner le format Marc avec un logiciel de reformatage, tout en gardant le logiciel de départ. pour permettre les échanges. L'intérêt ici est que le risque de perte d'information à l'importation est moindre.

Enfin on peut envisager d'adopter un logiciel qui au départ offre une structure en MARC, tel le logiciel BESTSELLER.

Cette préoccupation hormis l'effet mode que suscite à l'heure actuelle ce format, dans les milieux professionnels, se justifie au CDM par l'importance de son fonds non repertorié, donc non identifié. La récupération de notices pouvant être la clef de ce problème, vu le manque de personnel.

La récupération des notices, si le problème d'identification du fonds se pose avec acuité, n'est cependant pas la solution immédiatement possible pour le muséum. La raison est simple, la retroconversion des fonds des bibliothèques de référence, dont essentiellement ceux de la BN, ne remonte pas au delà de 1970. Et dans le cadre de la TGB l'opération retroconversion des collections anciennes commence à peine.

Aussi même si cette solution était retenue, le CDM, devrait attendre un temps assez long pour identifier son fonds ancien et précieux.

Ainsi le problème urgent est celui de la mise en place d'un nouveau format, pour permettre la saisie du fonds courant que depuis un an la responsable a suspendue, en raison de la recherche d'une solution pour le reformatage.

I.II.7.3.2 En quoi consiste le reformatage ?

Reformater une base consiste à reprendre la structure de cette base, pour rajouter, retrancher éclater, regrouper des champs.

On peut entreprendre de reformater une base pour différentes raisons : si au départ comme c'est le cas ici certains types de documents n'ont pas été envisagés, ou pour pouvoir s'intégrer à un réseau, améliorer un format d'édition etc...

Ce reformatage doit se faire donc en fonction

* Des besoins du centre qui opère ce reformatage :

- Données de gestion pour la bibliothèque : kardex données statistiques, gestion budgétaire etc..
- Création d'instruments de travail pour les lecteurs : catalogues, listes d'acquisitions, etc...

* Des besoins des utilisateurs. Quelles sont leurs préoccupations en ce qui concerne le contenu de la base Quelles informations spécifiques y rechercheront ils ?

Ceci implique la création de listing^s de recherches bibliographiques.

* Des Réseaux dans lequel le CDM souhaiterait s'intégrer. Quel est la structure de ses données ?

* De la structure des réservoirs bibliographiques où le centre récupèrera les données.

Une nouvelle grille de saisie, de nouveaux index ne peuvent être mis en place qu'à partir de la prise en compte des éléments ci-dessus mentionnés.

ANALYSE CRITIQUE DE L'EXISTANT

II ANALYSE CRITIQUE DE L'EXISTANT

L'un des objectifs de départ était de faire un audit du CDM. C'est la raison pour laquelle nous avons essayé d'étudier longuement l'existant et surtout le fonds documentaire qui doit conditionner et justifier le travail et les moyens investis.

Nous ne pouvons pas vraiment faire cet audit, faute de temps et certains éléments nous manquent. Nous relèverons ici simplement les points d'accord et les dysfonctionnements existants entre le Centre de documentation et le Muséum dont il est le support d'information.

Puis nous centrerons nos critiques sur le fonctionnement du CDM, pour faire ressortir les corrections à apporter.

II.1. LE CENTRE DE DOCUMENTATION DANS LE MUSEUM

II.1.1 POINTS D'ACCORD

S'il existe un point sur lequel le centre de documentation s'intègre parfaitement au muséum c'est celui de l'équipement. L'équipement informatique nous paraît à la hauteur des ambitions du Musée.

II.1.2 DYSFONCTIONNEMENTS

Sur les autres plans nous notons une situation de contradiction profonde entre le Muséum et son centre de documentation.

Nous avons en effet d'une part :

Un établissement qui par son statut administratif, ses collections, ses locaux, son équipement, se trouve investi d'une certaine importance au niveau national.

Par ses réalisations il est la plaque tournante d'une activité scientifique intense, et le siège de plusieurs sociétés savantes dont le club ROSALIA d'entomologie, ou l'Association GENTIANA de botanique.

Dans cet établissement, l'aspect animation et les relations avec le monde de la presse prennent de plus en plus d'importance depuis un an, ont et auront de plus en plus un impact sur l'avenir du centre de documentation.

Or première contradiction le centre de documentation fonctionne avec un personnel des plus réduits pour accomplir les tâches que nous avons essayé de montrer tout au long de ce mémoire, dans des locaux exigus

A propos de ce personnel, rappelons le, nous pensons qu'il est insuffisant non par rapport aux tâches quotidiennes. Mais par rapport à la masse de documents non inventoriés et au projet d'informatisation qui impliquent un gros travail pour l'avenir.

La seconde contradiction flagrante est celle des objectifs assignés au CDM par rapport aux ambitions du Muséum.

Si le muséum s'ouvre sur l'extérieur, le CDM ne peut se confiner à fournir de l'information qu'au personnel du Muséum, dont l'utilisation de la bibliothèque reste finalement limité.

La troisième contradiction enfin est liée à la seconde. l'équipement informatique et le travail exigé par la mise en place de la base ne se justifient pas dans le contexte d'utilisation actuelle du centre de documentation.

II.II LE CENTRE DE DOCUMENTATION ; FONCTIONNEMENT

II.II.1 LES POINTS FORTS

1 Concernant les ouvrages, la classification Adaptée de Rouen au fonds régional est une réussite, et dans une certaine mesure, l'application intégrale au fonds par discipline.

En effet bien que la plus grande partie de ces ouvrages ne soient pas traités, le fonds est parfaitement identifiable et ne poserait pas de problèmes sérieux s'il devait être mis en accès libre.

Ceci permet de mesurer le travail réalisé lorsqu'on sait qu'au départ le registre d'inventaire existant était inexploitable.

2 Si l'indexation est défailante, des outils d'accès à l'information ont été mis en évidence pour permettre l'exploitation des fonds. Ils pallient à cet inconvénient : tables des périodiques, revues de sommaires liste des descripteurs avec leurs équivalents dans les deux thésauri utilisés.

II.II.2 LES POINTS FAIBLES ET LES SOLUTIONS POSSIBLES

L'examen des fonds du CDM fait apparaître des problèmes au niveau de l'ORGANISATION MATERIELLE ET INTELLECTUELLE de ce fonds.

II.II.2.1 ORGANISATION MATERIELLE DES COLLECTIONS

L'inventaire et le traitement des collections reste à faire pour la plus grande partie des documents

L'inventaire consiste à identifier chaque document en lui attribuant un numéro.

Le traitement matériel doit établir l'empreinte du Muséum sur ces documents, par l'estampillage.

Et par l'étiquetage permettre d'extérioriser la cote du document (sa place en rayon).

Tandis que l'identification est matérialisée par une fiche de catalogage manuelle, ou de saisie informatique.

L'inventaire et le traitement du fonds des documents audio-visuels qui commence à se constituer seraient à réaliser sans tarder à partir des normes de traitement

existant, afin d'éviter le problème qui se pose aujourd'hui aux autres types de documents.

Ces différentes opérations sont indispensables pour pouvoir répondre à la question : Que possède le CDM ? Et sont la condition préalable pour l'informatisation du fonds.

Le classement physique du fonds

La distinction au niveau de toutes les catégories des documents entre Fonds RHONE ALPES et AUTRES REGIONS doit être maintenue compte tenu de la vocation première du Muséum.

Les périodiques : Le classement est à reprendre sur la base d'une classification beaucoup plus simple.

A ce propos le problème du fonds mort est à considérer rapidement. En effet ce fonds est en grande partie en langue étrangère, ancien et peu consulté. En fonction de la fréquence de sortie, il faudrait opérer un tri, pour dégager du compactus qui arrive à saturation ces collections, afin de permettre de reclasser suivant une méthode plus classique les périodiques .

Au niveau des dossiers documentaires

Un classement en rayon en fonction du principe de base des collections d'ouvrages et des périodiques a été fait ces derniers temps pour corriger le classement anarchique existant.

Mais ici également se pose le problème d'un certain nombre de documents internes du Muséum à dégager de la salle de lecture : les publications en multiple exemplaires destinées à la conservation, les dossiers de bureautique (courrier, archives de secrétariat).

La gestion de ces documents ne doit pas être assurée par la documentaliste.

Au niveau de cette organisation matérielle des fonds les solutions possibles sont :

1 : Pour les ouvrages et les périodiques, la retroconversion ou récupération des fiches sur d'autres bases. C'est la solution la plus rapide, à condition d'acquiescer un certain matériel et disposer de moyens financiers importants.

2 : Pour le fichier dépouillé et les dossiers constitués s'il faut les intégrer à la base, la solution serait au niveau du traitement matériel, soit d'engager du personnel pour saisir ce fonds, soit de faire appel à une société de saisie.

Car le travail de retroconversion ne peut être exécuté par la documentaliste eu égard à son travail quotidien.

Mais la décision d'intégrer ce fonds ou non en totalité, ou en partie à la base dépend de l'Organisation intellectuelle de la base.

II.II.2.2 ORGANISATION INTELLECTUELLE DES FONDS

Ici se pose les problèmes de classification et d'indexation des documents

Concernant la classification, il n'existe pas en France de classification pour les fonds des musées ; L'adoption de classifications plus générales adaptées à des collections particulières est donc la pratique courante. Le CDM a ainsi adopté celle de ROUEN qu'il a fallu réaménager et qui permet de bien répartir les fonds.

Mais alors, ce réaménagement a engendré trois types d'indices pour représenter les documents d'un même fonds qui pose problème pour l'Informatisation.

Le problème le plus important concerne cependant l'indexation.

L'indexation

le thésaurus ECOTHEK est utilisé pour les 2000 ouvrages saisis dans la base.

Ce thésaurus étant adapté à des fonds sur l'environnement et l'écologie, sous l'aspect Protection de la nature, aménagement du territoire, il ne s'applique donc qu'à une partie infime du fonds actuel du CDM d'où le nombre important de descripteurs libres pour les documents saisis dans la base en cours de création.

De plus certains de ces ouvrages ont été indexés à partir des mots du titre.

Descripteurs libres et mots des titres sont insuffisants pour caractériser des documents à plus forte raisons, une base.

Les fichiers manuels d'ouvrages et de dépouillement n'ont pas d'indexation. Ils sont classés par auteurs - titres, sous les grandes disciplines, sans mots clés.

L'exploitation de tels fichiers, résultat d'un gros travail reste insuffisant pour les utilisateurs et dans le cadre d'une informatisation, nécessite une plus grande précision quant au contenu des documents. Et l'extraction des mots-clés de ces fichiers serait le premier travail à faire, s'ils devaient être intégrés à la base.

Au niveau des dossiers documentaires, et de tout le fonds d'ailleurs, les critères de sélection des documents ne sont pas clairement définis.

Ainsi il y a urgence à prendre en considération ce problème d'indexation dont la solution est la condition de la fiabilité de la base.

Le problème de l'organisation intellectuelle de la base pose en premier lieu la question de la redéfinition des objectifs à atteindre par le CDM.

Compte tenu de son environnement intellectuel, de ses moyens financiers et surtout de ses ressources en

personnel, doit-il fournir les documents, les renseignements par rapport au fonds dont il a hérité ?

Ou par rapport à sa nouvelle orientation qui développe les aspects animation et éducatifs?

Doit-il se spécialiser sur des thèmes spécifiques parce que seul le Muséum peut fournir ce type de renseignements ?

De cette réponse dépend le choix des thèmes précis sur lesquels le CDM doit stocker l'information. Thèmes en fonction desquels doit se faire le choix du Thésaurus.

Le Thésaurus RAMEAU (Repertoire d'Autorité Matière et Encyclopédique Unifié), compte tenu du fonds du Centre de documentation, et par rapport au Muséum National d'Histoire Naturelle de Paris qui est pôle associé, pour les termes scientifiques de ce Thésaurus pourrait être utilisé.

Des directives quant à la sélection des articles à dépouiller et à conserver devraient être émises pour que le travail ait la cohérence nécessaire préalable à l'informatisation.

En troisième lieu l'indexation devrait être le fait d'une collaboration entre les conservateurs, les scientifiques et la documentaliste.

Les descripteurs extraits des documents par les spécialistes devraient être vérifiés dans le thésaurus, par la documentaliste, avant leur intégration dans la base.

La gestion informatique des fonds du CDM pose les problèmes d'un inventaire de ce fonds classé et indexé suivant des objectifs précis :

Les différentes missions du Muséum

Une classification rigoureuse à partir d'un thésaurus à adopter.

Une politique d'indexation à fixer.

PROPOSITIONS DE SOLUTIONS

III PROPOSITIONS DE SOLUTIONS

III. I RECLASSEMENT DES PERIODIQUES.

Le problème au niveau des périodiques n'était pas un problème informatique. Il s'agissait d'utiliser une méthode simplifiée de classement pour le résoudre.

Nous avons proposé un mode de classement généralement utilisé par les bibliothèques et centres de documentation, à savoir :

Un classement chronologique en rayon en fonction de l'ordre d'acquisition des périodiques (qui ne tient aucun compte des numéros de rayon ni d'étagères ni de l'ordre alphabétique). La cote étant formée juste du numéro chronologique d'acquisition auquel s'ajoute la lettre P.

Suite à la réunion tenue avec les responsables du centre un espace a été dégagé dans une des réserves pour accueillir provisoirement le fonds mort qui ne tourne pas. En attendant l'aménagement d'une mezzanine au rez- de chaussée pour ce fonds.

La séparation entre fonds régional et autres revues a été maintenue. La cote des périodiques régionaux sera traduite simplement par PR. Nous avons ainsi reclassé 125 titres de périodiques. En magasin ces titres déplacés sont représentés par des fantômes avec leur nouvelle cote. Ainsi pour les revues reçues en don qui arrivent souvent avec des années de retard les numéros récents pourront être conservés pendant un certain temps en magasin.

A ce niveau l'informatique interviendra par l'interrogation sur la cote pour distinguer les catégories des périodiques.

Ce reclassement a été pour nous l'occasion de faire l'état des collections qui doit servir à la mise à jour du CCN.

III. II PROPOSITIONS POUR LE REFORMATAGE

Le problème des notices dépouillées ainsi que la question du fonds d'ouvrages et des dossiers sont liés au reformatage de la base qui doit se faire au format UNIMARC.

Aussi nous posons ici la question de savoir au niveau technique et financier, quelles seraient les incidences si SUPERDOC était maintenu ou bien si INFOTRANS était utilisé ou BESTSELLER adopté.?

Nous n'avons pas pu obtenir des devis précis concernant ces différents scénarios. Nous essayons d'indiquer ici simplement les éléments qu'il faudrait prendre en compte dans chaque cas dans les différents devis.

Le reformatage pour nous revêtait deux aspects:

La restructuration de la base. le plus important, et le plus urgent.

La retroconversion éventuelle des fonds.

Il nous fallait déterminer les activités impliquées par ces aspects et autant que possible chiffrer les coûts estimatifs de ces activités.

III.II.1 TRAVAIL REALISE POUR LA RETROCONVERSION DES FONDS

J'ai pris contact avec l'Association des utilisateurs du réseau OCIC, pour poser le problème de la retroconversion des fonds du Muséum.

Madame BAILY secrétaire de l'association m'a recommandé de contacter la Société JOUVE spécialisée dans le travail de retroconversion des fonds, pour demander un test de recouplement sur ce fonds.

Cette Société nous a fait parvenir au Muséum des réglattes en papier qui, appliquées au fichier permettent de constituer un échantillon de fiches à partir desquelles doit se faire le test.

Le problème est que le fichier manuel existant ne permettait pas de réaliser cet échantillonnage : JOUVE a donc demandé de faire la photocopie des pages de titre et achevé d'imprimés des documents.

Le centre de documentation n'ayant que 750 titres au fichier manuel, et 2000 enregistrements, il a fallu sortir 1/10è de ces fiches représentant les différentes matières. Puis nous les avons complétées par les photocopies des pages de titres, et achevé d'imprimer des ouvrages choisis grâce aux réglattes, directement en magasin. Au total nous avons envoyé les références de 150 livres.

III.II.2 SOLUTIONS EXPERIMENTEES

Qu'avons nous essayé de faire pour le reformatage proprement dit ?

Il nous a semblé que le travail à faire en premier lieu était de déterminer les renseignements nécessaires, pour réaliser les différents produits de la base. Puis de répartir cette information dans les champs et sous champs intitulés et codés en UNIMARC.

En second lieu demander à AIDEL, la maison qui a vendu SUPERDOC, de voir dans quelles mesures la nouvelle maquette pouvait être prise en compte par ce logiciel.

Nous avons donc défini la nouvelle structure à mettre en place.

Nous avons à partir de la version française abrégée MARC, essayé d'établir cette structure, en tenant compte de tous les types de documents possédés par le centre.

Les autres éléments à prendre en compte par le reformatage nous semblaient être essentiellement :

- la délimitation de sous champs.
- le caractère répétitif ou non de ces champs
- la ponctuation à l'intérieur de ces sous champs qui d'après la version MARC doit être conforme aux normes de catalogage des monographies NF Z 44050, des publications en série NF Z 44063
- les champs Auteurs, Matières et éventuellement Collections devant être conformes à des listes d'autorité exigent l'introduction de codes.

La nouvelle maquette devrait pouvoir récupérer les données de n'importe quel réservoir bibliographique encore que, les principales intéressant notre propos seraient OCLC et BN OPALE.

Le programme devrait enfin pouvoir éliminer les doublons.

Nous avons ainsi essentiellement créé de nouveaux champs surtout concernant les périodiques, les documents audiovisuels, graphiques et cartographiques.

Les produits que doit fournir la nouvelle base restant essentiellement les mêmes que ceux de l'ancienne.

Pour l'instant la gestion des prêts et le bulletinage ne sont pas pris en compte.

III.II.2.1 LA NOUVELLE MAQUETTE PROPOSEE

Nous avons repris les numéros des champs CDM de l'ancienne maquette. Ceci permettant de voir les champs sur lesquels des modifications seraient à faire. Nous avons indiqué le caractère répétitif ou non de certains champs et les sous champs nécessaires.

Champs CDM	Champs MARC	répétitif	Sous champs
---------------	-------------	-----------	----------------

BLOC D'IDENTIFICATION

	001 Identification de l'enregistrement		
	005 Mise à jour de la notice		
16	010 ISBN	R	
5	011 ISSN	R	
	071 Numéro éditeur enregistrement sonore	R	2

BLOC DES INFORMATIONS CODEES

	100 Informations générales		
11			
38	date de création		
17	101 Langue du document		
5			
3	105 Monographies imprimées		
1			
	106 Support du texte		
8			
11	110 Publication en série		
	115 films- Vidéo	R	
	116 Estampes- photographies		
	120 Documents cartographiques généralités		
	121 Doc.Carto. caractéristiques physiques		
	122 " " période historique étudiée		
	123 " " " " échelle - coordonnées		
	124 Doc cartographiques . Autres caractéristiques		
	125 Enregistrements sonores parlés et musique imprimée		
	126 Enregistrements sonores caractéristiques physiques		
	127 Durée des enregistrements sonores ...		
	130 Microformes caractéristiques physiques		
	131 Documents cartographiques mesures géodésiques...		

BLOC DES INFORMATIONS DESCRIPTIVES

8	200 Titre et mention responsabilité	R	11
10	205 Edition	R	5
3	207 Numérotation publications en série		
	208 Format d'un document musical imprimé		
12	210 Adresse bibliographique	R	7
13	215 Collation	R	4
14	225 Collection	R	9
41			

BLOC DES NOTES

- 15-35 300 Notes générales
- 320 Notes sur bibliographies et index
- 324 Notes sur les fac-similés
- 326 Notes sur la périodicité
- 327 Notes de contenu
- 328 notes de thèse
- 330 Résumé

BLOC DES LIENS

- 410 Lien ascendant au titre de collection
- 421 Lien Unité bibliographique et supplément
- 422 Lien réciproque du précédent
- 430 Fait suite à
- 431 Succède après scission
- 432 Remplace
- 436 Créé par fusion de , et de..
- 440-445 Liens réciproques 430-435
- 446 Scindé en... et
- 447 Fusionne avec ...et... pour former
- 448 Redevient
- 453 Traduit sous le titre :
- 454 Lien réciproque : traduit de

BLOC DES AUTRES ACCES TITRES

- | | | |
|---|---|----|
| 500 Titre uniforme | R | 8 |
| 503 Titre de forme | R | 12 |
| 510 Titre parallèle | R | 5 |
| 541 Titre traduit ajouté par le catalogueur | | |

BLOC DE L'INDEXATION MATIERES

- | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|----|
| 18 | 600 Nom de personne | | R |
| 10 | 601 Nom de collectivité | | R |
| 10 | 602 Nom de famille | | |
| | 605 Vedette matière titre | R | id |
| | Publication en série | | |
| | 606 Vedette matières nom commun | | R |
| id | | | |
| 20 21 | 607 Vedette Géographique | | R |
| id | | | |
| 19 | 610 Vedette matière non contrôlée | R | |
| | 660 code géographique | R | |
| | 661 Code chronologique | R | |
| | 675 Indice CDU | | |

BLOC DES VEDETTES AUTEURS

5 6	700 Premier auteur personne physique	
9		
	701 Coauteur personne physique	R
9		
9	702 auteur secondaire personne physique	R
id		
4	710 Premier auteur collectivité	
10		
	711 Collectivité co-auteur	R
id		
	712 Collectivité auteur secondaire	R
id		

BLOC DES DONNEES LOCALES

1.2.34 36

Nous avons ainsi recensés 96 champs, l'ancienne maquette en avait 39, dont une dizaine prévue n'était pas renseignée.

Les difficultés rencontrées dans l'élaboration de la maquette

Travaillant sur une version abrégée du format MARC, il nous a été difficile d'avoir des renseignements précis sur certaines zones. Par exemple au niveau de la classe 100, ou classe des données codées, nous avons remarqué le développement excessif de certaines zones dont les informations nous paraissaient se répéter, nous ne distinguons pas toujours les nuances établies entre les différents niveau de ces informations.

Nous avons pu constater que certains types d'information concernant le dépouillement des périodiques par exemple ne sont pas suffisamment pris en compte.

III.II.2.2 SOLUTION SUPERDOC

Un premier contact a été pris avec la maison ayant vendu le logiciel SUPERDOC, pour soumettre cette maquette de base.

Selon le directeur de la Société, SUPERDOC était tout à fait capable par sa fonction MODIFICATION D'UNE STRUCTURE d'opérer le reformatage, escompté sans programme spécifique.

Lors de ce reformatage la mise en place de nouveaux utilitaires, devraient permettre, par des commandes spéciales, l'importation ou l'exportation de données et l'intégration automatique à la base des notices récupérées.

Mais ce logiciel n'offre la possibilité de structurer qu'en 99 champs maximum les données, et ne prend pas en compte les sous-champs. Le format UNIMARC propose un très grand nombre de zones, (à l'intérieur desquels existe une hiérarchie en sous champs pouvant excéder la dizaine) où chaque base suivant ses intérêts opère ses choix.

Le premier problème que nous aurions rencontré en essayant d'adopter cette solution 1, était ainsi celui de dépasser largement, le nombre de champs offerts par ce logiciel. Surtout si nous devons considérer les sous champs des champs retenus.

Eventuellement ce problème peut être dépassé par la création de plusieurs bases.

A l'interrogation, il faudrait si l'on veut avoir les informations sur différents supports pour une question posée, interroger les différentes bases.

III.II.2.3 SOLUTION INFOTRANS

Nous avons, dans notre courrier à la Société JOUVE, cité INFOTRANS comme celui qui semblait adapté au cas du CDM pour le reformatage des données, si la solution de récupération de notices se concrétisait.

En effet, d'après la documentation que nous avons pu consulter, INFOTRANS non seulement permet la récupération de données de n'importe quelle base, mais offre la possibilité d'éliminer des doublons.

Nous présentons en annexe la fiche descriptive du logiciel, extraite de la documentation reçue, après notre courrier à I + K France distributeur de ce logiciel.

Nous avons pu faire des tests avec ce logiciel que nous jugions adapté à notre cas, à l'URFIST puis à Grenoble, grâce à notre directeur de stage, qui nous a permis d'y avoir accès.

Comment fonctionne INFOTRANS

Nous avons d'abord créé une sous base du fichier BIBLIO, constitué de 12 références sélectionnées après une interrogation.

Nous avons mis ce fichier dans le répertoire INFOTRANS. Nous l'avons renommé avec l'extension .DOW pour simuler un téléchargement.

S'agissant de tests, nous avons choisi de travailler au départ sur le cas le plus simple : modification d'une base en gardant la même structure, c'est à dire le nombre exact des champs du fichier source

Nous avons alors introduit sous FIELD TABLE cette ancienne structure.

INFOTRANS exige pour que les transformations soient possibles une écriture identique entre intitulés de champs de la maquette et les intitulés de la base.

Nous avons donné pour la nouvelle maquette comme intitulés de champs, les codes MARC.

Nous avons travaillé ensuite sur le champ édition que nous avons éclaté en trois nouveaux. Puis sur le champ de la pagination. Les syntaxes utilisées et les résultats obtenus sont les suivants pour le champ édition

ECRAN 1 FIELD TABLE

L'écran FIELD TABLE permet de saisir le format des fichiers source et cible.

Les signes utilisés pour indiquer l'insertion de nouveaux champs dans le fichier source sont \,et\f.

Pour le fichier cible ce sont \+ (rajout) et \- (retrait).

En plus de ces signes ou motifs de reconnaissance il faut tenir compte des options sur le type du format (libre ou fixe) et le type du champ (répétitif ou non) sont nécessaires pour la syntaxe du traitement à effectuer

Dans le fichier source

Après les zones d'édition et Collation nous avons indiqué l'insertion de nouveaux champs, indiquant ainsi les zones à éclater et en combien d'éléments

Dans le fichier cible

Les zones à retrancher, ou à rajouter dans une précédente sont également indiqués

D TABLE format file: museum .trf

source	field label	target field label	seq
1	"COTE :"	"900\$a"	1
1	"No D'INVENTAIRE :"	"900\$b"	2
1	"TYPE DE DOCUMENT :"	"200\$b"	3
1	"AUTEUR PERSONNE MORALE :"	"710"	4
1	"AUTEUR (Prenom) :"	"700"	5
1	"AUTEUR PERSONNE PHYSIQUE :"	"\+"	6
1	"CLASSE :"	"\-"	7
1	"TITRE :"	"200\$a"	8
1	"AUTEUR SECONDAIRE :"	"701"	9
1	"NOTES D'EDITION :"	"205\$a"	10
1	"TITRE DU DOCUMENT SOURCE :"	"900\$y"	11
1	"EDITION :"	"210\$a"	12
0	"\"	"210\$c"	13
0	"\"	"210\$d"	14
1	"COLLATION PAGE / SIGNATURE :"	"215\$a"	15
0	"\"	"215\$c"	16
1	"COLLECTION :"	"225\$a"	17
1	"NOTES :"	"300"	18
1	"ISBN / EMPREINTE :"	"010"	19

[]

D TABLE format file: museum .trf

source	field label	target field label	seq
1	"LANGUE :"	"101"	20
1	"DESкрипTEUR ECOTEK :"	"606"	21
1	"DESкрипTEUR LIBRE :"	"610"	22
1	"DESкрипTEUR GEO ADMINIST. :"	"607"	23
1	"DESкрипTEUR DE LOCALISATION :"	"900\$x"	24
1	"Resume :"	"330"	25
1	"PRE1 :"	"\-"	26
1	"Notes CDM :"	"900\$f"	27
1	"LIMINAIRES :"	"327"	28
1	"LOCALISATION COMPACTUS :"	"\+"	29
1	"PRIX :"	"\-"	30
1	"DATE DE CREATION :"	"\-"	31
1	"ILLUSTRATION :"	"105\$a"	32
1	"	"	0
1	"	"	0
1	"	"	0
1	"	"	0
1	"	"	0
1	"	"	0

[]

Un second écran FIELD DEFINITION permet d'indiquer les transformations à effectuer. C'est ici que se définit la table de conversion.

1 En haut un rappel de la zone des fichiers source et cible à convertir conversion.
Puis les étapes de conversion apparaissent. Chacune d'elle comporte 2 lignes. la première "Find" donne les éléments à retrouver c'est le masque de reconnaissance, la seconde "Repl" donne les éléments à restituer. c'est le masque de remplacement.

Au niveau de la zone édition 210\$a nous avons ainsi demandé à INFOTRANS de trouver dans la première étape de conversion la ponctuation et la chaîne de caractères majuscules qui la suit. Ceci pour pouvoir déplacer tous les éditeurs Collectivités apparaissant sous forme de sigle. Cette chaîne de caractères constitue la variable 1 Dans la seconde étape nous lui avons demandé de trouver la seconde ponctuation de la zone édition suivie de la date. variable 2

Dans la mesure où les transferts ne se font pas à l'intérieur de la même zone la seconde ligne repl. n'est pas renseignée

Dans une troisième et quatrième étape nous lui avons demandé de replacer après avoir trouvé des débuts de champs(%) les variables 1 et 2

Les résultats obtenus sur la base. sont donnés dans le troisième écran sur la page suivante :

En haut nous avons le fichier Source BERNARD.DOW

En bas le fichier cible BERNARD.INP avec les zones de l'édition éclatées.

Nous constatons que le résumé a pris une autre forme .nous l'avons obtenu en lui demandant de supprimer les blancs non nécessaires par la syntaxe mentionnée ci-dessous :

```
FIELD DEFINITION                format file museum.trf
Source field: "EDITION           target field:"210$a"
```

n° field translation

```
1  find: ":" <1:C+
   repl:
2  find: "." <2:dddd>
   repl:
3  find: \b\b+
   repl:\b
```

ELD DEFINITION
source field: "EDITION

format file: museum .trf
target field: "210\$a"

field translation:

find: ":" <1:C+>
repl:
find: "," <2:dddd>
repl:
find:
repl:

eld format: FREE field type: SINGLE field length: 0

ELD DEFINITION
source field: "\

format file: museum.TRF
target field: "210\$c"

field translation:

find: %
repl: \b\b<1>
find:
repl:
find:
repl:

eld format: FREE field type: SINGLE field length: 0

— Scroll [PgUp], [PgDn]

ELD DEFINITION
source field: "\

format file: museum.TRF
target field: "210\$d"

field translation:

find: %
repl: \b\b<2>
find:
repl:
find:
repl:

3 : 21.10 CEN /
D'INVENTAIRE : 38/
3 DE DOCUMENT : LIVRE
EUR PERSONNE MORALE : CRDP/
EUR (Prenom) : BILLET (Jean)/ GUILLARD (Henri)
EUR PERSONNE PHYSIQUE : BILLET/GUILLARD/
SSE : REGION/
RE : Connaissance du Dauphiné : La Chartreuse
EUR SECONDAIRE : BACONNIER (A.) pref./ VEYRET (Paul) préf.
TION : Grenoble : CRDP, 1968
LATION PAGE / SIGNATURE : 84 p. : fig. cartes : 22 cm.
LECTION : Connaissance du Dauphiné ; 1.
CRIPTEUR ECOTEK : GEOLOGIE REGIONALE/PREHISTOIRE/FLORE/FAUNE/FORET/
CRIPTEUR LIBRE : GEOGRAPHIE/HISTOIRE/
CRIPTEUR GEO ADMINIST. : ISERE/SAVOIE/
CRIPTEUR DE LOCALISATION: CHARTREUSE/
me : Cette étude fournit dans un minimum de pages, une
information complète et précise sur la
Chartreuse, dans ses aspects géologiques,
géographiques, préhistoriques, historiques. Sont
également abordés les intérêts naturalistes de la

-) |-) |—|

\$a 21.10 CEN /
\$b 38/
\$b LIVRE
CRDP/
BILLET (Jean)/ GUILLARD (Henri) BILLET/GUILLARD/
\$a Connaissance du Dauphiné : La Chartreuse
BACONNIER (A.) pref./ VEYRET (Paul) préf.
\$a Grenoble
\$c CRDP
\$d 1968
\$a 84 p. : fig. cartes : 22 cm.
\$a Connaissance du Dauphiné ; 1.
GEOLOGIE REGIONALE/PREHISTOIRE/FLORE/FAUNE/FORET/
GEOGRAPHIE/HISTOIRE/
ISERE/SAVOIE/
\$x CHARTREUSE/
Cette étude fournit dans un minimum de pages, une information complète
et précise sur la Chartreuse, dans ses aspects géologiques,
géographiques, préhistoriques, historiques. Sont également abordés les
intérêts naturalistes de la région : flore, faune (vertébrés,
invertébrés), milieu (forêt).

\$a 21.41 BOU/

-) |-) |—|

Le troisième écran GLOBAL TABLE permet de définir les paramètres relatifs à l'ensemble du document. Nous ne l'avons pas utilisé.

Nous avons ainsi eu la possibilité de voir concrètement en quoi pouvait consister la deuxième solution.

Ici nous nous sommes heurté au même type de problème que dans le premier cas. INFOTRANS permettant d'éclater des zones en sous-zones, qui prennent alors la valeur de champs, ne permet de travailler que sur 60 champs.

Nous Faudrait t-il réduire la structure du nouveau fichier ?

En fait par rapport à INFOTRANS ce problème peut être facilement résolu.

Le format UNIMARC ne prend pas en compte la classe 9 qui est celle des données locales: cote numéro d'inventaire, état du document etc...

Si INFOTRANS était adopté, tous les champs de cette classe pourraient être rejetés après le champ 60 sous Superdoc. Mais le problème demeurerait, il faudrait tout de même envisager de créer plusieurs bases.

Lors du test nous avons rencontré des problèmes au niveau de l'éclatement des champs. En effet il faut tenir compte de tous les cas de figure qui peuvent apparaître au niveau de la zone sur laquelle une transformation va être effectuée.

A notre niveau la zone de l'éditeur présentait plusieurs formes : sigles non développés (CRDP par exemple), un nom de personne commençant par une majuscule suivi de minuscules, plusieurs villes suivies de plusieurs éditeurs différents. A chaque fois une syntaxe particulière était nécessaire pour obtenir satisfaction.

III.II.1.4 LA SOLUTION AVEC BESTSELLER

La troisième solution : Adopter un logiciel qui offre une structure au format MARC.

Nous avons pu avoir des informations sur ce type de logiciel, et nous l'avons vu fonctionner en prenant contact avec la bibliothèque municipale centrale de Grenoble. Il s'agit de Bestseller que le réseau de bibliothèques municipales de Grenoble utilise.

L'intérêt pour le CDM d'acquiescer un tel logiciel est double. Même si des contraintes imposées par un réseau sont à prendre en compte.

1/ Il lui permettrait de gagner le temps qu'il doit mettre à restructurer sa base pour le mettre au format exigé

2/ Il lui permettrait d'entrer dans un réseau où la récupération de notices localement lui serait possible, à plus ou moins longue échéance, à moindres frais.

En effet sous OCLC, sans fiche de catalogage, la récupération en ligne si le test de recoupement était concluant, si l'intégration du CDM se faisait au réseau, est très chère et le muséum ne pourrait certainement pas y faire face.

Dans le cadre de la TGB, la Bibliothèque municipale de Grenoble est l'un des sites pilotes choisis par la BN pour l'opération retroconversion de fonds. La vocation régionale de la bibliothèque municipale se rapprochant de celle du Muséum, il est très probable que les fonds des deux institutions se recoupent.

Au niveau du dépouillement des périodiques également l'entrée dans le réseau pourrait apporter des bénéfices au CDM.

Un premier travail préalable à la participation au réseau du Muséum d'ailleurs, serait de consulter les catalogues et fichiers de la Bibliothèque Municipale pour vérifier ce fait.

L'adoption de l'une ou l'autre solution impliquerait pour le CDM quel type de contraintes ? Nous essayons de le montrer dans le chapitre suivant.

III. I SCENARIOS POUR LE REFORMATAGE

III. I.1 Scénario 1 REALISER LE NOUVEAU FORMAT SOUS SUPERDOC

Incidences sur la base

Garder superdoc obligera la création de plusieurs bases. Une interrogation se fera par l'ouverture de ces bases.

Le temps de travail nécessaire à la documentaliste pour retravailler la maquette proposée.

les coûts financiers

L'acquisition d'un nouveau logiciel serait exclus ce qui représente un avantage majeur

Pour la restructuration, selon la Société AIDEL une demi journée d'assistance serait nécessaire et reviendrait à 2000 Frcs.

Les coûts de raccordement aux réseaux dans lequel se feraient les échanges

Les coûts des travaux de ces raccordements

Nous ne pouvons pas réellement ici montrer la différence essentielle entre l'utilisation de la fonction modification de la Structure et l'utilisation de INFOTRANS sous SUPERDOC pour opérer le reformatage. Nous n'avons pas réalisé d'essais avec la Société AIDEL.

En effet le fait que SUPERDOC n'offre pas la possibilité de créer des sous-champs, nous a décidé à nous orienter vers un logiciel de reformatage.

Scénario 2 REALISER LE NOUVEAU FORMAT SOUS SUPERDOC GRACE A INFOTRANS

Incidences sur la base

L'élimination des doublons est un avantage, si un jour il est envisagé la récupération de données.

Au niveau de la structure, le nombre de champs susceptibles d'être convertis posera le même problème que pour le scénario 1.

Le temps de travail impliqué par la restructuration

Les coûts financiers :

L'acquisition du logiciel de reformatage : 6480 F de base + 1880 EF pour l'option élimination des doublons

Le temps de formation à l'utilisation de ce logiciel

Les coûts de raccordement aux réseaux dans lequel se feraient les échanges

Les coûts des travaux de ces raccordements

Scénario 3 ACQUERIR UN LOGICIEL A STRUCTURE ADAPTEE
AU MARC
Incidences sur la base

Ici il n'y aura pas le travail d'élaboration de la maquette à faire.

Les coûts financiers :

Au niveau du coût financier dans la mesure où le logiciel a été acquis pour le réseau des bibliothèques de la ville de Grenoble son acquisition pourrait être gratuite. Le Muséum supporterait alors

Les frais de formation à l'utilisation de BESTSELLER

Les coûts de connexion pour l'entrée dans le réseau

Les coûts de raccordement aux réseaux dans lequel se feraient les échanges

Les coûts des travaux de ces raccordements

CONCLUSION

CONCLUSION

Nous avons essayé au cours de ces quatre mois de stage de cerner, comme il nous l'a été demandé, les problèmes du centre de documentation du muséum de Grenoble. Nous avons envisagé des solutions à ces problèmes.

Concernant celui précis du reformatage il nous paraît nécessaire avant d'adopter l'une ou l'autre des solutions proposées, de reconsidérer de façon plus approfondie :

1 Le format que nous avons essayé d'élaborer, pour avoir de plus amples informations sur certaines zones que la version abrégée du MARC ne nous a pas permis d'avoir .

Un réexamen de cette maquette par rapport à d'autres bases serait intéressant pour définir l'ordre définitif des champs

2 Les logiciels proposés pour apprécier leur performance réelle, et leurs incidences financières.

Nous terminons ce mémoire en rappelant les points qui nous semblent déterminants pour le futur du CDM.

Les problèmes de fond restent selon nous :

1° celui d'un statut et des objectifs assignés au CDM qui se trouvent mal définis

2° d'un rôle et d'une appréciation des tâches mal perçus qui engendrent la situation du manque crucial de personnel que connaît le CDM.

Sil ne s'agissait que de gérer le quotidien le taux de fréquentation actuel, le volume des acquisitions ne nécessiteraient pas de personnel supplémentaire. Mais dans la mesure où un fonds important, par son volume et son contenu existe et n'est pas repertorié, dans la mesure où la création d'une base de données est en cours, la question du personnel est à envisager sérieusement.

Ce personnel qualifié devrait se composer dans l'immédiat :

- d'un documentaliste qui partagerait le travail de la responsable. Le vrai travail de documentation serait alors accompli, centré sur la reprise sérieuse des dossiers documentaires.

- d'un aide-bibliothécaire qui assurerait le travail de traitement des documents.

Pour que le CDM puisse tourner au maximum de ses capacités, dans la perspective d'une informatisation, l'organisation interne de ses collections s'impose.

Cette organisation qui a commencé trop longtemps après la création du Muséum est devenu un travail spécifique pour lequel des moyens en personnel doivent être dégagés pour permettre la constitution d'une base fiable et exploitable qui soit le reflet de la richesse du fonds, et des moyens matériels mis à la disposition du centre

Les objectifs de la base devraient être définis après des contacts sérieux avec les institutions aux buts voisins du Muséum qui ont déjà mis en place des bases de données. Tels le LAMA : Laboratoire de la Montagne Alpine et sa base Resalp ; la Bibliothèque Municipale d'études, la Bibliothèque du laboratoire de botanique de l'Université.

L'aspect coopération est à privilégier bien que source de contraintes nouvelles.

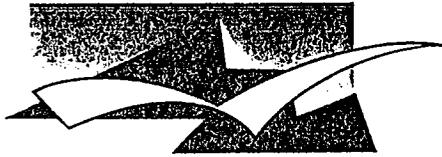
Cette réorganisation, si elle était entreprise, permettrait une consultation de masse qui justifierait l'équipement actuel, la richesse du fonds, le travail déjà réalisé et le centre de documentation serait le réel support de la vocation du Muséum.

BIBLIOGRAPHIE

- 1 ATHENOL. C. CHALON. J.M. Les logiciels de reformatage. In dossiers ENSSIB, 1990, 6 p.
- 2 BERNARD, A. Connexion en ligne à BN OPALE : la base s'ouvre au réseau. Bulletin de l'Association des Bibliothécaires de France, 1990, no 149, p.37-39
- 3 FAYARD. A. Rapports D'étude sur le Muséum de la ville de Grenoble, numéros 1-2-3, 1978, 139 p. |
- 4 FRESCHARD. C. Répertoire d'Autorité-Matières Encyclopédique et Alphabétique Unifié. Bulletin de l'Association des bibliothécaires Français, 1991, no 149, p.41 - 43
- 5 FREYRE. E. BN-Opale : le point sur la diffusion des notices. Bulletin de l'Association des Bibliothécaires Français, 1991, no 153, p. 33 - 35
- 6 GBAKA. I. Le téléchargement in dossiers ENSSIB, 1990, 6 p.
- 7 LUPOVICI, C. Le réseau catalographique de l'OCLC. Bulletin de l'Association de Bibliothécaires Français, 1990, no 149, p.27 - 36
- 8 Musées et collections publiques de France, 1989, no 194-185, p. 18
- 9 Muséum de la ville de Grenoble. Fiche d'identité de L'A.M.C.S.T.I. (Association des Musées et Centres de Développement de la Culture Scientifique et Technique).
- 10 Muséum d'Histoire Naturelle : ville de Grenoble Rapport d'activité 1991 p. 48
- 11 Procès-verbaux de la Société Dauphinoise d'Ethnologie, 1955, no 248-249, p.27-32
- 12 SALOMON, S. Les services de fourniture de notices bibliographiques aux bibliothèques à partir de la base BN OPALE. Bulletin de l'Association des Bibliothécaires Français, 1988, no 139 p. 27-31
- 13 SOLOMIAC. La conversion retrospective à la Bibliothèque Nationale. Bulletin de l'Association des Bibliothécaires Français, 1991, no 153, p.20 - 22
- 14 [Ville de Grenoble, Service d'Information] Muséum d'Histoire Naturelle. Is. d.l. 11p.

ANNEXES

- 1 CONTACTS : les différents courriers échangés***
- 2 VOCATION DU Muséum: Schéma***
- 3 NOUVELLE STRUCTURE sous SUPERDOC***
- 4 INFOTRANS descriptif du logiciel***



VILLE DE GRENOBLE

BIBLIOTHEQUE NATIONALE
Service B.N. OPALE
58, rue de Richelieu
75002 PARIS

NM/DG.152

Grenoble,
Le 11 Mars 1992

Affaire suivie :
Nicole MOUSSIER

Monsieur,

Responsable du centre de documentation du MUSEUM de GRENOBLE,
je vous écris pour connaître les conditions de récupération des
notices de votre réseau pour mon fonds documentaire.

Dans un premier temps je voudrais savoir s'il vous serait
possible d'établir un test de recouvrement sur ce fonds
essentiellement constitué par des ouvrages :

- *D'HISTOIRE NATURELLE
- *DE SCIENCES DE LA TERRE
- *DE BOTANIQUE
- *DE ZOOLOGIE
- *DE PREHISTOIRE
- *D' ETHNOGRAPHIE
- *DE MUSEOLOGIE
- *DE CONSERVATION DE LA NATURE

.../...

Ces ouvrages sont pour la plupart du XVIII, XIX et XXe siècle.
Nous en possédons quelques exemplaires du XVIe et XVIIe siècle.

Nous possédons un VICTOR 386 MX comportant un disque dur de 200 mégas octets. Le logiciel que nous utilisons s'appelle SUPERDOC et offrirait la possibilité de recevoir des notices de format MARC.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur,
l'expression de nos sentiments distingués.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Armand Fayard', written over a horizontal line.

Le Conservateur,

Armand FAYARD.

ASSOCIATION «RÉSEAU SIBIL FRANCE»

19 MARS 1992

Siège social : CNUSC - BP 7229
34083 MONTPELLIER Cedex

16 mars 1992

Boite postale : B.I.U. - 4 rue Ecole Mage
34000 - MONTPELLIER
Tél. : 67.84.77.77



Monsieur le Conservateur
Museum d'Histoire Naturelle
A l'attention de Mme MOUSSIER
1 Rue Dolomieu
38000 GRENOBLE

N/REF. : MP/MHR/92-N° 110

Madame,

Suite à votre courrier du 11 mars 1992 dont je vous remercie, j'ai l'honneur de vous informer que le Réseau SIBIL FRANCE ne vend pas ses données et les met exclusivement et gratuitement à la disposition de ses membres.

Les membres du réseau, Bibliothèques Universitaires ou de recherche, cataloguent dans la base de donnée SIBIL qu'ils constituent. L'adhésion au Réseau SIBIL FRANCE est soumise au vote du Conseil d'Administration sur dossier de candidature.

Regrettant de ne pouvoir satisfaire à votre demande, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

(Mme) M. PEZERIL

Copie → Nicole



Madame DUCREUX
Bibliothèque centrale
du Museum National
Jardin des Plantes
57 rue Cuvier
75 005 PARIS

V./Réf.

N./Réf.

N.M./N° 281

affaire suivie par :
Nicole MOUSSIER
Bernadette MONNET

Grenoble,
le 9 Avril 1992

Madame.

Desirant faire la retroconversion du fonds documentaire du Museum d'Histoire Naturelle de Grenoble, j'ai su par AUROC, que vous nourrissez le même projet pour un ensemble de centres de documentation sous votre autorité, avec lesquels vous devriez à l'issue de ce projet constituer un réseau.

Le projet d'insertion dans un réseau étant aussi le nôtre, je vous écris cette lettre pour savoir s'il ne nous serait pas possible d'envisager de nous intégrer à ce projet.

Notre fonds doit certainement être inclus dans le vôtre, et il serait intéressant dans le cadre du réseau, pour vous et pour nous d'avoir accès à nos collections mutuelles.

Sur un total d'environ 10 000 volumes, près de 2000 (spécifiques en majorité à la région Rhône-Alpes) ont été saisis sous SUPERDOC pour commencer une base de données.

Le fichier manuel quant à lui, comporte 750 fiches.

Tout le reste du fonds (soit plus de 7000 ouvrages) n'est répertorié ni sur informatique, ni de façon manuelle.

Ce fonds est en grande partie constituée par la botanique et la zoologie (8000 volumes à peu près) ; le reste concernant la paléontologie, géologie, ethnographie, etc... On y trouve en outre des documents des XVI^e (12), XVII^e (26), XVIII^e (618).

MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE



VILLE DE GRENOBLE

Ainsi pour des raisons de coût, de coopération, il me semble intéressant de voir avec vous comment opérer notre récupération de données. Nous voulons donc vous faire part de notre souhait afin d'envisager une éventuelle collaboration.

Nous vous remercions donc de vous pencher malgré tout le travail que vous avez, sur notre requête.

Veillez agréer, Madame l'expression de toute notre considération.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Armand Fayard'. The signature is written in a cursive, somewhat stylized script and is positioned above the printed name of the conservator.

Le Conservateur
Armand FAYARD

04 MAI 1992



**Bibliothèque Centrale
du Muséum National d'Histoire Naturelle**

38, rue Geoffroy-Saint-Hilaire - 75005 PARIS

Tél. : (1) 40.79.36.33

Fax : (1) 40.79.36.56

Paris, le 30 avril 1992

V. Mouton

**Monsieur A. FAYARD
Conservateur au Muséum d'Histoire
Naturelle
de la ville de Grenoble.**

**1, rue Dolomieu
38000 GRENOBLE**

V/Réf. : NM/N°281

N/Réf. : MD/BT

Monsieur,

J'ai bien reçu la lettre de Madame Nicole Moussier concernant votre souhait de coopération avec la Bibliothèque du Muséum pour la rétroconversion de vos fichiers. Le problème est plus délicat qu'il y paraît de prime abord.

L'informatisation globale de différentes fonctions de gestion et de traitement, en passant par la réalisation d'un catalogue collectif est notre objectif depuis quelques années. Sur les conseils de notre tutelle, la DPDU, sous-direction des bibliothèques, et grâce à une subvention allouée par elle, nous avons fait mener, entre février et septembre 1991, par une Société de consultants, une étude de faisabilité d'un catalogue collectif informatisé commun à l'ensemble des bibliothèques du Muséum ; à savoir : bibliothèque centrale du Muséum, bibliothèque du Musée de l'Homme, et les 27 bibliothèques des laboratoires de cet établissement. C'est une opération d'envergure qui s'avère d'ores et déjà fort onéreuse, en dehors même de l'opération de conversion rétrospective proprement dite.

Pour cette dernière opération, nous avons également reçu une subvention (au titre du CADIST) qui nous a permis de recruter et de rémunérer une équipe de vacataires, qui entre juin et septembre, ont réalisé un travail de préparation des fiches.

Comme vous le savez peut-être, cette opération de rétroconversion sera réalisée par l'intermédiaire d'un organisme américain, producteur de la base de données de catalogue dans laquelle sont entrés nos ouvrages.

Pour lors, la bibliothèque du Muséum ne s'est pas encore vu attribuer de crédits spécifiques à cette opération.

Je suis bien d'avis qu'il serait fort intéressant que les bibliothèques des Muséums français adhèrent au même réseau, mais je ne pense pas qu'une étude ait été menée, ni des crédits prévus.

Si vous le souhaitez, nous pouvons nous rencontrer et discuter ensemble de ce problème.

Restant à votre disposition, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le directeur de la Bibliothèque,
Monique DUCREUX

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MD', enclosed within a large, loopy oval shape.

Copie → Nicole



Société JOUVE
Siège commercial
18 rue Saint Denis
75 001 PARIS

V./Réf.
N./Réf.
Affaire suivie par :
Nicole MOUSSIER
Bernadette MONNET
N.M./N° 325

Grenoble. le 27.04.1992

A
l'attention de Madame Catherine BARTHELEMY

Madame.

Suite à notre conversation téléphonique, je vous fais parvenir ci-joint, les photocopies des fiches des catalogues manuel et automatisé, ainsi que celles des pages de titre et achevé d'imprimer de notre échantillon.

Lorsque l'achevé d'imprimer n'était pas apparent, nous avons indiqué certains renseignements, sur les dernières pages, les pages de garde ect... qui j'espère vous seront utiles.

Notre fonds est constitué d'environ 10.000 volumes, chronologiquement répartis comme suit : XVIè : 12 ; XVIIè : 26 ; XVIIIè : 618 ; XIXè 3893; le reste concernant le XXè.

Les disciplines couvertes par ce fonds sont : la botanique, la collection la plus importante (5000 vol), la zoologie (2500 vol), les sciences de la terre, l'histoire Naturelle, les sciences et les arts, la muséologie, l'ethnographie, et quelques dictionnaires et encyclopédies.

Nous avons également des documents graphiques et audio-visuels.

Le fichier manuel compte environ 750 titres rédigés suivant NF Z 44050. (bien que les vedettes matières n'y figurent pas). Le classement se fait par ordre alphabétique auteurs à l'intérieur d'un classement systématique par cote.

Le fichier automatisé compte 2000 enregistrements réalisés sous le logiciel SUPERDOC. l'indexation y est faite à partir du Thésaurus Ecothek mais beaucoup de vedettes ont été établies librement.

Ce logiciel permet de structurer une base de données en 99 champs maximum. Les champs non indexés sont de longueur variable à l'intérieur desquels la scission en sous champs est implicite. Superdoc offre la possibilité d'importation et d'exportation des données.

L'interrogation se fait par descripteur sur les zones indexées. Il existe également la possibilité de troncature et de recherche de chaîne de caractères sur toute la base.

Je vous joins un exemplaire de notre maquette de saisie pour vous donner une idée de la structure actuelle de la base qui est très sommaire, et que nous comptons reprendre en format d'échange UNIMARC.

Nous travaillons actuellement sur la détermination de nos champs qui seront en gros les suivants :

Dans le bloc d'identification : les zones 001,010, 011, 071

Dans le bloc 1 : zones 100,101,102,105, 106,110,115,116,120-128,130,135

Dans le bloc 2 : les zones 200,205,206-210 215,225

Bloc 3 : les zones 300, 327 330

Bloc 4 : 410,411,422,430, 446,448, 453,454

Bloc 5 : 531 541

Bloc 6 : 600, 601,605-607, 610, 660

Bloc 7 : 700, 702, 710, 711, 712, 720-722

Bloc 9

En ce qui concerne notre indexation matières nous comptons adopter RAMEAU. Quant aux auteurs nous pensons utiliser les indexes de la BN, et pour les collections, les formes d'autorité du Cercle de la Librairie.

Nous avons adressé un courrier au muséum National afin d'avoir des renseignements sur leur façon de procéder pour éventuellement les imiter. Nous attendons le format que vous nous proposerez dans les fiches à récupérer pour décider du nôtre final et voir si nous devons faire la récupération et l'intégration des données à partir de programmes qui le permettraient sous SUPERDOC ou à partir d'un logiciel de reformatage.

Vu le nombre de champs potentiels cette dernière solution nous semble la meilleure, et si nous devons l'adopter notre choix se porterait sur un logiciel de conversion et d'intégration, avec possibilités d'élimination des doublons de type INFOTRANS ou FILTER.

Nous vous serions reconnaissants de nous donner votre avis et des conseils en la matière.

Dans l'attente de votre réponse recevez, madame l'expression de mon grand respect.

Le Conservateur

Armand FAYARD

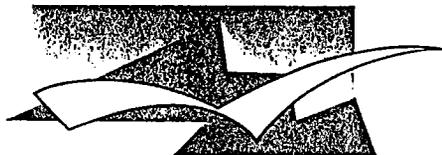
METHODE PRATIQUE POUR ECHANTILLONNER VOTRE CATALOGUE

Le document ci-joint comporte 30 réglattes possédant chacune 10 points numérotés distribués aléatoirement. Il peut être reproduit en autant d'exemplaires que nécessaires. Découpez les réglattes et numérotez-les de 1 à 10 pour la première page, de 11 à 20 pour la deuxième, de 21 à 30 pour la troisième, et ainsi de suite, de manière à disposer d'une réglatte par tiroir du catalogue à échantillonner.

Chaque réglatte appliquée sur le tiroir correspondant permet alors de repérer et prélever jusqu'à 10 fiches, selon le nombre souhaité pour constituer l'échantillon. Si un numéro se trouve au-delà de la dernière fiche, ignorez alors cette position (les tiroirs les plus courts auront moins de fiches représentatives dans l'échantillon que les tiroirs les plus longs) .

Photocopiez les fiches retirées (Informations au recto et au verso). Vous aurez ainsi constitué l'échantillon de votre catalogue de manière plus aléatoire qu'en sélectionnant des fiches qui vous paraissent significatives.

Vous pouvez sur cet échantillon déterminer les éléments statistiques nécessaires à la préparation de la conversion de ce catalogue : évaluation de votre catalogue, sélection de réservoirs bibliographiques, choix de la méthode de conversion.



Mercredi 10 Juin 1992

A
l'attention de Monsieur PERRIN G.
Etablissement Public de la Bibliothèque
de France.
1, Place VALHUIBERT 75013 Paris.

V./Réf.

N./Réf.

Affaire suivie par Nicole MOUSSIER
et Bernadette MONNET

Monsieur,

Dans le cadre de la création d'une base de données, nous nous trouvons confrontés au problème suivant, la plus grande partie de notre fonds n'est pas catalogué, ni même inventorié.

Ce fonds d'environ 10000 volumes, se répartit comme suit :

12 volumes datant du 16^e siècle

17 volumes du 17^e

618 volumes du 18^e

3893 du 19^e

Les disciplines le composant sont les suivantes :

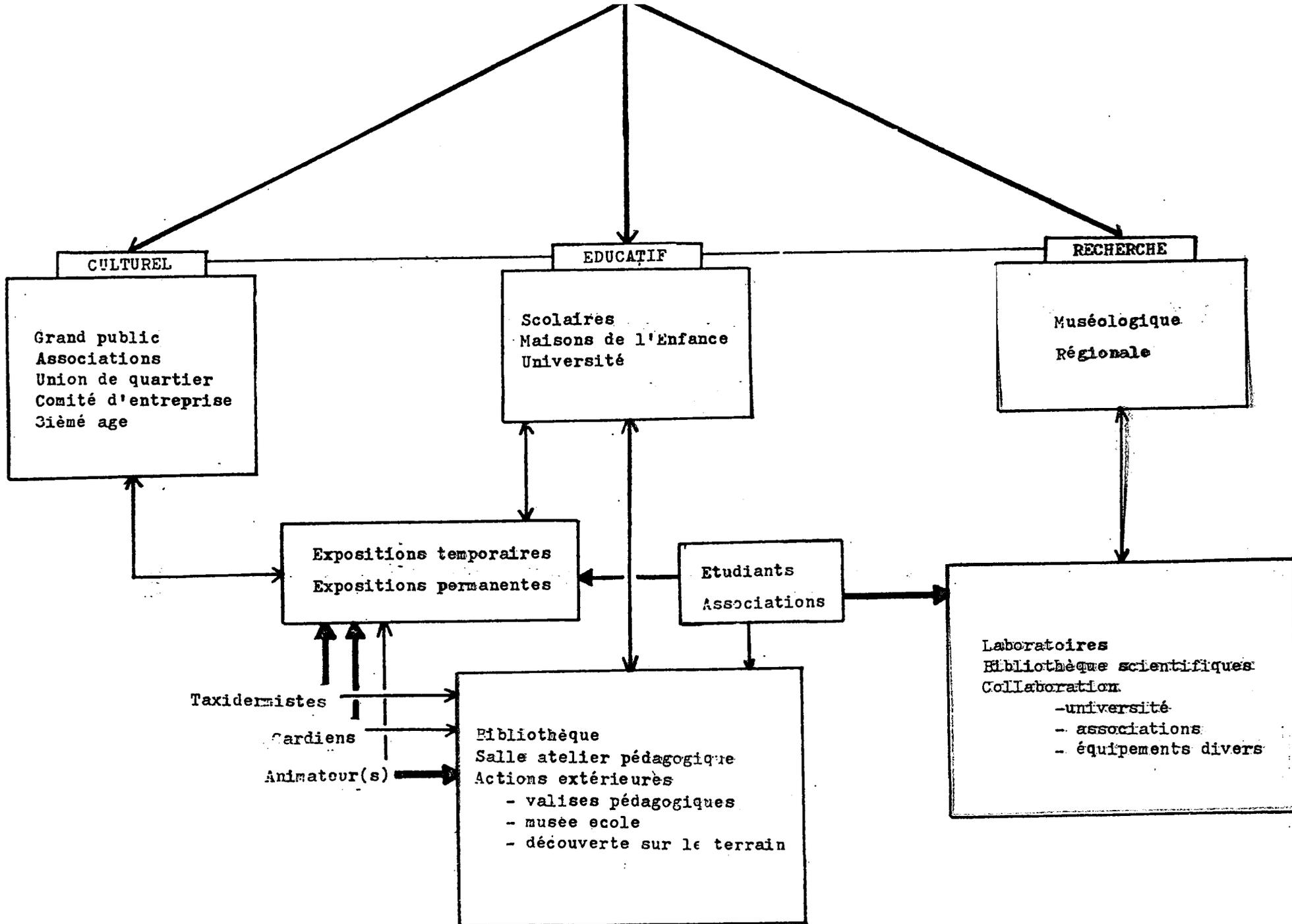
Botanique, environ 5000 volumes. Zoologie 2500 volumes, Sciences de la terre, Histoire Naturelle, Muséologie, Ethnographie. Nous possédons aussi de nombreux documents graphiques.

Dans les prises de contact que nous avons eues, il nous a été conseillé de vous soumettre notre problème vu, le niveau scientifique de notre fonds

Nous venons donc nous renseigner sur l'aide que vous pourriez éventuellement nous apporter, pour effectuer la retroconversion de ce fonds.

Espérant que notre requête retiendra votre attention, recevez monsieur nos remerciements anticipés et soyez assuré de l'expression de nos sentiments respectueux.

Le Conservateur A. FAYARD



CULTUREL

Grand public
Associations
Union de quartier
Comité d'entreprise
3ième age

EDUCATIF

Scolaires
Maisons de l'Enfance
Université

RECHERCHE

Muséologique
Régionale

Expositions temporaires
Expositions permanentes

Etudiants
Associations

Laboratoires
Bibliothèque scientifiques
Collaboration
- université
- associations
- équipements divers

Taxidermistes

Gardiens

Animateur(s)

Bibliothèque
Salle atelier pédagogique
Actions extérieures
- valises pédagogiques
- musée école
- découverte sur le terrain

IER 'INTITULES' C:NICOLE BASE DE DONNEES CORRESPONDANTE : C:NICOLE

----- INTITULES ----- IND. VIS.

010	ISBN		V
011	ISSN		V
071	N° EDITEUR		V
100.c	DATE DEPART PUBL. SERIE		V
100.d	DATE FIN PUBL. SERIE		V
100.j.a.	PERIODIQUE EN COURS OU MORT	I	V
100.j.d.	MONOGRAPHIE (PERIODE PUBL.)		V
101	LANGUE DU DOCUMENT*		V
105.a	CODE ILLUSTRATION *	I	V
105.b	CODE OUVRAGE REF		V
105.c	CODE CONGRES OU MELANGES		V
106	SUPPORT TEXTE *		V
110.a	TYPE DE PUBLICATION EN SERIE	I	V
110.b	PERIODICITE		V
110.c	REGULARITE *		V
115	VIDEOS FILMS	I	V
116	DOCUMENTS GRAPHIQUES *	I	V
120	DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES	I	V
122	DOC.CARTO. (PERIODE HISTORIQUE)	I	V
126	ENREGISTREMENTS SONORES		V
130	MICROFORMES		V
200.a	TITRE PROPRE		V
200.b	TYPE DE DOCUMENT *	I	V
200.c	AUTRE TITRE D'UN AUTRE AUTEUR		V
200.d	TITRE PARALLELE		V
200.e	COMPLEMENT DE TITRE		V
200.f	1 ^{ère} MENTION DE RESPONSABILITE		V
200.g	AUTRES MENTION DE RES.		V
200.h	N° DE PARTIE		V
200.i	TITRE DE PARTIE		V
200.j	LANGUE TITRE PROPRE		V
205.a	MENTION D'EDITION		V
205.b	AUTRES MENTION D'EDITION		V
205.d	MENTION D'EDITION PARALLELE		V
205.f	MENTION RESPONSABILITE EDITION		V
206.a	CARTES : ECHELLE COORDONNEE GEO		V
207	ZONE DE NUMEROTATION (PUBL. SER.)		V
210.a	LIEU D'EDITION		V
210.c	NOM DE L'EDITEUR		V
210.d	DATE DE PUBLICATION		V
210.e	LIEU D'IMPRESSION		V
210.f	ADRESSE DE L'IMPRIMEUR		V
210.g	NOM DE L'IMPRIMEUR		V
210.h	DATE D'IMPRESSION		V
215.a	PAGINATION ET VOLUME		V
215.c	ILLUSTRATION		V
215.d	FORMAT		V
215.e	MATERIEL D'ACCOMPAGNEMENT		V
225.a	TITRE DE COLLECTION	I	V
225.b	TITRE PARALLELE DE COLLECTION		V
225.e	COMPLEMENT DE TITRE COLLECTION		V
300	NOTES GENERALES		V
320	NOTES SUR BIBLIOGRAPHIES ET INDEX		V
324	NOTES SUR LES FAC SIMILE		V
326	NOTES SUR LA PERIODICITE		V
327	NOTES DE CONTENU		V
328	NOTES DE THESE		V
330	RESUME		V
410	LIEN (ASCENDANT) AU TITRE DE COL		V

422 LIEN RECIPROQUE DU PRECEDENT		V
430 FAIT SUITE A		V
431 SUCCEDE APRES SCISSION		V
432 REMPLACE		V
436 CREE PAR FUSION DE...ET DE...		V
440 LIEN RECIPROQUE DE 430		V
441 LIEN RECIPROQUE DE 431		V
442 LIEN RECIPROQUE DE 432		V
446 SCINDE EN... ET...		V
447 FUSIONNE AVEC.. ET.. POUR FORMER		V
448 REDEVIENT		V
453 TRADUIT SOUS LE TITRE :		V
454 LIEN RECIPROQUE : TRADUIT DE		V
503.a TITRE DE FORME	I	V
503.j ANNEE		V
503.d MOIS/JOUR		V
503.k CHIFFRES ARABES OU ROMAINS		V
514 TITRE DE DEPART		V
516 TITRE AU DOS DU DOCUMENT		V
600.a VEDETTE NOM DE PERSONNE	I	V
601 VEDETTE NOM DE COLLECTIVITE	I	V
605 VEDETTE MATIERE TITRE (ANONYME)*	I	V
606 VEDETTE MATIERE RAMEAU	I	V
607 VEDETTE GEOGRAPHIQUE *	I	V
610 VEDETTE MATIERE NON CONTROLEE	I	V
676 INDICE DEWEY		V
700 ET 701 VEDETTE AUTEUR PHYSIQUE	I	V
702 VEDETTE AUTEUR PHYSIQUE 2e		V
710 ET 711 COLLECTIVITE AUTEUR	I	V
900.a COTE CDM	I	V
900.b N° D'INVENTAIRE		V
900.d FONDS PARTICULIERS	I	V
900.f PARTICULARITES D'EXEMPLAIRES		V
900.t ANNOTATIONS MANUSCRI OU IMP.		V
900.x VEDETTE GEOGRAPHIQUE LOCALISA *	I	V
		V
		V
		V
	I	V



INFOTRANS

Présentation:

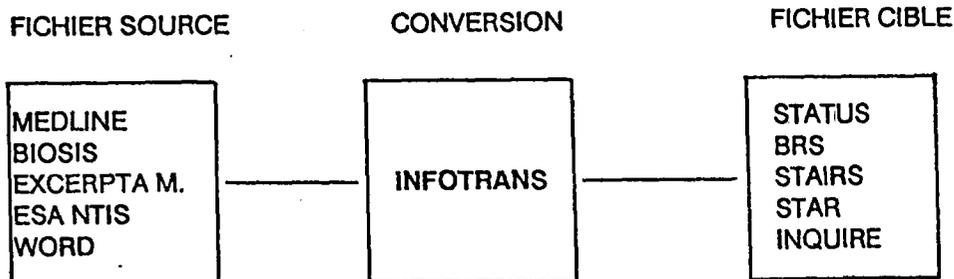
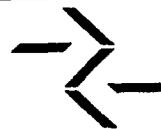
Rapide et très puissant, **INFOTRANS** est un logiciel pour la conversion de fichiers issus de n'importe quelle base de données ou de tout traitement de texte vers un nouveau format que vous définissez selon vos propres souhaits. **INFOTRANS** est l'outil idéal pour transcrire et charger des fichiers d'une base vers une autre.

INFOTRANS	
TRANS	DOUBLET
FILES	SETUP
QUIT	
SELECT START TRANSFERT DEFINE FIELD TABLE DEFINE GLOBAL TABLE	
F2-help move ↑, ↓, ←, → select: (RETURN)	

Fonctions:

INFOTRANS permet le transfert de références à partir de bases de données externes ou internes, ou d'un fichier créé par traitement de texte, vers une base de données interne, comme **INFOBANK** par exemple. Le format cible est entièrement paramétré par vous-même. Vous pouvez choisir les champs à conserver ou à supprimer, l'ordre des champs dans la base cible.... Il vous est donné la possibilité de reformater les références de votre base de données selon vos besoins. Au cours du reformatage, les caractères de contrôle propres à votre base de données sont automatiquement insérés dans le texte.

Une fois le protocole de conversion défini, la conversion se déroule entièrement automatiquement. Les tables de conversion sont sauvegardées et peuvent être réutilisées selon vos besoins.



Des fonctions plus puissantes vous permettent de modifier le contenu d'un champ, d'éclater un champ en plusieurs champs, de créer de nouveaux champs, d'intégrer des données issues de tableaux, de définir un code pour les doublons, etc... La détection et l'élimination des doublons constitue un second programme, intégré dans une option et suite directe de INFOTRANS.

Description plus détaillée des fonctions:

- Choix du nom des champs
- Suppression de champs
- Ajout de champs
- Conservation du format du champ (ex: tableaux)
- Fusion de champs
- Eclatement d'un champ en plusieurs champs
- Simplification et normalisation du format de champ, comme par exemple de champs dates ou de champs sources pour la vérification des doublons.
- Création d'un code doublon

Fonctions supplémentaires:

- La conversion est définie une fois pour toutes et se déroule automatiquement.
- Le nombre de fichiers de transfert stockés en mémoire est illimité.
- Un filtre supprime les chaînes de caractères répétitives comme END OF DOCUMENT, FIN DE DOCUMENT, MORE,...
- Insertion de caractères de contrôle propres à votre système de base de données Interne (systèmes INFOBANK, TEXTO, ORACLE, BASIS, STAIRS, GOLEM, BRS, STAR, DBASE, certains SGBD comme Lotus, Open access, Framework, etc...).

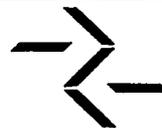
Utilisation: Système guidé par fenêtres et menus déroulants, en FRANÇAIS, ANGLAIS et ALLEMAND.

Matériel/système d'exploitation : IBM Personal Computer XT/AT, IBM PS/2 et 100% IBM-AT compatible, sous MS-DOS, DEC VAX sous VMS, DEC MICRO VAX sous MICRO VMS.

Mémoire centrale : 640 Ko

Programmes développés par : Information und Kommunikation, Dietrich Riehl, Freiburg-AU, RFA

Siège central D-7801 Freiburg Au, Téléphone 1949 761 40 75 43



Option Elimination des doublons

L'option Elimination des doublons travaille en deux étapes : Simultanément au travail de reformatage des données dans un format spécifique, effectué par INFOTRANS, le programme élabore un code doublon. Par comparaison il peut alors détecter les doublons dans un même fichier ou dans des fichiers provenant de bases de données différentes. Les références en plusieurs exemplaires sont par la suite facilement éliminées.

Fonctions:

DOUBLONS travaille avec le menu suivant:

1. SELECTION DES FICHIERS
2. ELIMINATION MANUELLE DES DOUBLONS
3. ELIMINATION AUTOMATIQUE DES DOUBLONS
4. PARAMETRES DOUBLONS

Vous paramétrez vous-même, aussi bien pour les fichiers cibles que sources, les procédures de reformatage et de création des codes doublons qui se dérouleront automatiquement une fois le programme lancé. Le système peut simultanément comparer les données issues de plusieurs recherches, et aussi celles de la base de données interne (STATUS, BASIS, TEXTO, SUPERDOC, STAR, GOLEM, STAIRS,...). Une partie d'un document (mot-clé, résumé) peut être reprise dans le document cible par action d'une simple touche du clavier.



INFOTRANS

INFOTRANS PC 6.480,- FF

INFOTRANS Micro VAX 22.980,- FF
INFOTRANS VAX (tous types de machines) 48.980,- FF

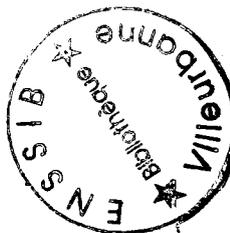
Options:

Elimination des doublons version MSDOS 1.880,- FF
Elimination des doublons version Micro VMS 9.780,- FF
Elimination des doublons version VMS 19.680,- FF

INFOLOG VAX *

INFOLOG VAX T 22.980,- FF
MicroVAX 4.380,- FF
Chaque voie logique pour INFOLOG MicroVAX

VAX 62.680,- FF
Chaque voie logique pour INFOLOG VAX 4.380,- FF



Option Graphique 9.880,- FF
MicroVAX 16.180,- FF
VAX

Tous les prix s'entendent hors taxes. Frais d'installation et de formation en sus (06/90)

- * VAX est une marque déposée de Digital Equipment Corp.
- * IBM est une marque déposée de International Business Machines Corp.



9596226