

1611

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

DIPLOME DE CONSERVATEUR DE BIBLIOTHEQUE

MEMOIRE D'ETUDE

DEVELOPPEMENT, SELECTION ET ACQUISITION DES BANQUES DE
DONNEES EN BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE : L'EXEMPLE DE LA
BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE DE GEORGIE

GAELE BEQUET

M. Salain
ENSSIB
M. Metzger
ERSICO

1994



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

DIPLOME DE CONSERVATEUR DE BIBLIOTHEQUE

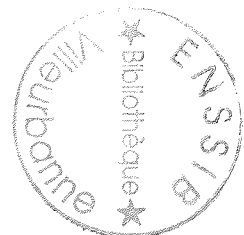
MEMOIRE D'ETUDE

DEVELOPPEMENT, SELECTION ET ACQUISITION DES BANQUES DE
DONNEES EN BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE : L'EXEMPLE DE LA
BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE DE GEORGIE

GAELE BEQUET

M. Salaün
ENSSIB
M. Metzger
ERSICO

1994



1994
DCB
1

Résumé

L'examen des modèles d'optimisation des trois niveaux de décision dans la constitution des collections (développement, sélection et acquisition) permet de dégager des critères d'efficacité de trois types, organisationnel, informationnel et temporel, qui sont appliqués ensuite aux banques de données grâce à l'exemple de la bibliothèque de l'université de Géorgie.

Summary

Through the study of different models which describe the three levels of decision of collection development (planning function, selection and acquisition), this essay defines some criteria of efficiency and uses them to study databanks collections at the University of Georgia Library.

Bibliothèque enseignement supérieur - Géorgie - Organisation travail - Sélection document
- Acquisition - CD-ROM - Base données

TABLE DES MATIERES

0. Introduction.....	2
1. Evaluation des modèles d'organisation du développement des collections : l'expérience de la bibliothèque de l'université de Géorgie.....	6
1.1. Les modèles d'organisation administrative du développement des collections.....	6
1.2. Le ou les meilleurs modèles d'organisation : l'efficacité, une maximisation sous contraintes.....	11
1.3. Organisation générale des services impliqués dans le développement des collections à la bibliothèque de l'université de Géorgie.....	15
1.4. Evaluation des modèles à la lumière de l'expérience de la bibliothèque de l'université de Géorgie.....	22
1.5. Conclusion et exemples d'autres bibliothèques américaines.....	25
2. Evaluation des modèles de sélection à la bibliothèque de l'université de Géorgie....	27
2.1. Les modèles de procédure de sélection.....	27
2.2. Le ou les meilleurs modèles de sélection : l'efficacité, une maximisation sous contraintes.....	30
2.3. Les procédures de sélection des collections traditionnelles à la bibliothèque de l'université de Géorgie.....	32
2.4. Les procédures de sélection de banques de données à la bibliothèque de l'université de Géorgie - exemples.....	33
2.5. Evaluation des modèles de sélection.....	37
2.6. Conclusion et exemple d'autres bibliothèques américaines.....	40
3. Evaluation des critères de sélection des distributeurs (vendors) lors de l'acquisition : les nouvelles responsabilités de l'acquéreur.....	42
3.1. Les modèles de sélection des distributeurs.....	42
3.2. L'environnement des acquisitions et les contraintes.....	43
3.3. Les facteurs d'efficacité selon les modèles considérés.....	44
3.4. Le traitement des documents traditionnels au département Acquisitions de la bibliothèque de l'université de Géorgie.....	44
3.5. Le traitement des banques de données : la distinction entre banques sur cassettes magnétiques (GALIN) et CD-ROMs (LIBRA).....	45
3.6. Evaluation des modèles de sélection des distributeurs.....	50
3.7. Conclusion.....	51
4. Conclusion générale.....	53
5. Annexes.....	56
5.1. Présentation du système informatique de la bibliothèque.....	56
5.2. Formulaire de recommandation d'une banque de données.....	63
5.3. Bibliographie.....	65
5.4. Autres documents.....	69

0. Introduction

Présentation du lieu de stage

L'université de Géorgie, établissement public, a été fondée à Athens en 1785, cinquante-deux ans après la création de l'Etat de Géorgie, quatrième colonie britannique d'Amérique. C'est la première université d'Etat américaine. Les premiers étudiants s'y inscrivirent en 1801. Aujourd'hui, les bâtiments de l'université s'étendent sur un campus de plusieurs hectares qui accueille près de trente mille étudiants venus des cinquante états américains et de cent pays différents. Les étudiants représentent les deux tiers de la population locale et l'université est l'employeur le plus important à Athens (8839 salariés en 1992).

L'université offre une grande variété de cursus : elle propose cent quarante-sept disciplines au niveau de la maîtrise (bachelor's degree), cent dix-sept au niveau DEA-DESS (master's degree) et quatre-vingt unes au niveau du doctorat. Elle est reconnue par la National Science Foundation comme l'une des vingt-cinq meilleures universités américaines, avec des domaines d'excellence comme l'économie et la gestion, l'agriculture et l'écologie.

Les destins de l'université et de la bibliothèque sont étroitement liés et l'expansion des collections de la bibliothèque a reflété le développement de l'université. En 1800, lorsque le comité de direction appointa le premier professeur, il décida aussi de consacrer la somme de mille dollars à l'achat d'une bibliothèque.

Le système des bibliothèques de l'université regroupe aujourd'hui trois grands établissements sur le campus : la bibliothèque principale (Main Library), la bibliothèque scientifique (Science Library) et la bibliothèque de droit (Law Library, administrée indépendamment par la faculté de droit). Il existe aussi des implantations plus modestes, telles que celles du centre d'orientation professionnelle (Curriculum Material Center), du centre pour l'éducation continue (Georgia Center for Continuing Education) et des différents laboratoires.

Les deux bibliothèques principales (Main et Science), en fait une seule entité dont la gestion est commune, sont membres de l'association des bibliothèques de recherche américaine (Association of Research Libraries) qui regroupe 108 bibliothèques universitaires et 11 bibliothèques indépendantes publiques ou privées. L'association publie chaque année un classement de ses membres selon différents critères¹. Ainsi, si l'on considère 18 critères de classement parmi lesquels le nombre de volumes, d'abonnements à des périodiques, de

¹ *ARL Statistics 1992-1993*, compiled by Nicola Daval and Patricia Brennan. Washington DC : Association of Research Libraries, 1994. 119 p.

microformes, les dépenses annuelles (pour les collections et pour le personnel), la bibliothèque de l'université de Géorgie obtient le trente-troisième rang.

La bibliothèque principale s'étend sur neuf niveaux et regroupe des collections axées sur les sciences humaines et les beaux-arts. Les sciences physiques et naturelles sont laissées aux soins de la bibliothèque de sciences.

Le département des références est situé au rez-de-chaussée. Le lecteur y trouve des encyclopédies générales et spécialisées, des index, répertoires et bibliographies. On peut y consulter l'OPAC (Online Public Access Catalog) grâce à vingt terminaux et le réseau local de CD-ROMs. Le fichier papier est encore disponible mais devrait disparaître d'ici peu.

Buts et organisation de l'étude

Cette bibliothèque s'est adaptée de façon remarquable à la nouvelle donne électronique en matière d'information. Elle a intégré rapidement les collections électroniques dans son fonctionnement. Par collections électroniques, nous entendons banques de données, c'est-à-dire un *"ensemble de données relatif à un domaine défini de connaissances et organisé pour être offert aux consultations d'utilisateurs. Suivant la nature de l'information enregistrée, on distingue : 1) les banques bibliographiques contenant des références parfois accompagnées de résumés ; 2) les banques répertoires, contenant des caractéristiques d'entreprises ou des biographies ; 3) les banques textuelles offrant le texte intégral des documents (...) ; 4) les banques numériques (...)"*². Le service d'une banque de données comprend un ordinateur enregistrant sur ses disques magnétiques (ou optiques) les informations de la base commune de données, les postes terminaux reliés à l'ordinateur, un logiciel qui crée et tient à jour la banque de données et qui comprend un langage d'interrogation pour faire les requêtes. Une banque de données peut se présenter en ligne ou sous forme de bandes magnétiques qui doivent être chargées sur un ordinateur central ou de CD-ROMs qui peuvent être mono-postes ou en réseau grâce à un serveur. Ces collections électroniques diffèrent des sources d'information traditionnelles en bibliothèque.

En ce qui concerne la planification générale des collections, les banques de données posent un problème de nature patrimoniale car certaines d'entre elles perdent des années d'informations lors de la mise à jour (phénomène de "roll-off") : il faut donc trouver un

² Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. *Des banques de données pour les étudiants, les enseignants, les chercheurs*. 6ème éd. Paris : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, 1994. p.4.

moyen pour conserver ces données soit sur papier, soit sur des disques d'archives. De plus, la politique de la bibliothèque doit prévoir l'installation de matériel informatique et donc des choix technologiques pour le stockage des banques.

Lors de la sélection, il faut bien sûr considérer le contenu de la banque (dans certains cas le comparer avec la version papier) mais aussi les accès à ce contenu : les logiciels d'interrogation diffèrent entre les banques et sont plus ou moins faciles à manipuler.

Enfin, la bibliothèque n'achète pas les banques de données, elle paie un droit d'utilisation, ce qui implique de nouvelles responsabilités pour le service Acquisitions.

L'intérêt du présent mémoire est donc de cerner les enjeux posés par ces formats électroniques en termes de gestion des collections. En effet, les bibliothèques traitaient principalement des livres et des périodiques jusque vers le milieu des années 80. Pour cela, elles avaient mis en place une structure que Hendrik Edelman en 1979 décrivait ainsi :

*"Le développement des collections, la sélection et l'acquisition sont les éléments d'une hiérarchie. Le niveau supérieur est celui du développement des collections, qui est une fonction planificatrice. Le niveau médian est la sélection, qui comprend les décisions d'inclusion ou d'exclusion de pièces spécifiques de la collection. Le dernier niveau est celui de l'acquisition qui met en oeuvre les décisions de la sélection et les projets de développement des collections."*³

Dans le processus de développement des collections, on doit donc distinguer, d'après Edelman, trois niveaux. Le premier est macro-décisionnel : il détermine les grandes orientations de la bibliothèque par le biais d'une politique et d'un budget. Il occupe les instances dirigeantes (directeur, directeurs-adjoints). Ensuite intervient à un niveau méso-décisionnel le processus de sélection censé mettre en application la politique générale. L'organisation chargée de la sélection est constituée à partir de la politique. Enfin le niveau micro-décisionnel concerne l'achat des pièces de la collection et l'établissement des relations entre la bibliothèque et ses fournisseurs.

C'est en 1979 qu'Edelman a hiérarchisé ces trois fonctions, à une époque où les banques de données n'avaient pas encore fait leur apparition dans les bibliothèques. Le but de ce mémoire est d'évaluer concrètement si cette hiérarchie s'est maintenue dans le traitement spécifique des banques de données par rapport aux matériels traditionnels, si de nouvelles fonctions (notamment à l'intérieur de la section Acquisitions) sont apparues et comment elles ont été intégrées. Pour étudier l'évolution des trois fonctions, nous nous attacherons à

³ Edelman, Hendrik. Selection methodology in academic libraries. *Library Resources and Technical Services*, 1979, vol.23, p.33-38.

comparer le traitement des collections traditionnelles et celui des banques de données à la bibliothèque de l'université de Géorgie pour distinguer les différences et les adaptations requises par les nouveaux supports. Nous examinerons donc à la lumière de modèles normatifs et descriptifs l'organisation générale des services concernés par le développement des collections, puis le processus de sélection et enfin les acquisitions.

Il faut souligner ici un point important concernant les banques de données installées sur l'OPAC et le réseau local de la bibliothèque de l'université de Géorgie : elles sont en majorité bibliographiques et sont considérées comme des banques de références.

Méthodologie de l'étude

La méthode suivie pour la conception de ce mémoire est étroitement liée au lieu de stage qui offrait une multitude de sources très diverses sur le sujet. Une première démarche a consisté à rassembler une bibliographie sur les thèmes de l'organisation du développement des collections, de la sélection des documents et des relations entre bibliothèques et distributeurs de banques de données. Ceci a été aisé du fait de la **quasi-exhaustivité** des fonds de la bibliothèque de l'université de Géorgie dans le **domaine de la bibliothéconomie**.

Ensuite, après avoir posé la problématique du traitement des banques de données par rapport aux formats traditionnels, il a fallu rassembler des informations sur les processus internes à la bibliothèque en consultant les minutes des réunions des différents comités, l'organigramme, les contrats passés avec les distributeurs, les différents documents présentant la politique d'acquisition et les descriptions des différentes banques de données présentes sur l'OPAC et le réseau local.

Pour la rédaction, nous avons choisi une structure itérative de démonstration : dans chacune des trois parties (organisation générale, sélection, acquisition) qui suivent le déroulement de la chaîne documentaire, nous présentons les modèles développés dans la littérature, les facteurs d'efficacité, l'environnement puis les solutions propres à la bibliothèque de l'université de Géorgie et enfin une évaluation des modèles et des propositions.

1. Evaluation des modes d'organisation du développement des collections : l'expérience de la bibliothèque de l'université de Géorgie

La définition d'Edelman hiérarchise trois fonctions dont la plus importante serait la planification des objectifs de la bibliothèque. Celle-ci est souvent l'apanage des dirigeants de la bibliothèque et conduit à l'élaboration d'un document de présentation qui non seulement retrace l'histoire des collections et en fixe les développements dans les limites du budget accordé mais aussi décrit la structure de l'organisation chargée du développement des collections. De nombreux auteurs ont conçu des modèles d'organisation qui seront présentés ici. Nous comparerons et évaluerons ces modèles d'après l'exemple choisi.

1.1. Les modèles d'organisation administrative du développement des collections

Dans un article synthétique sur la question de l'organisation administrative des services responsables du développement des collections⁴, **Louis A. Pitschmann** recense les différents modèles applicables aux bibliothèques universitaires et les structures effectives d'organisation.

Si l'on considère l'évolution de la fonction de développement des collections, on remarque que les bibliothèques américaines ont longtemps privilégié le recours aux professeurs de l'université, soit individuellement, soit en comité de consultation, pour la prescription du matériel à acquérir. Ce système a mené à un déséquilibre des collections, certains sujets étant privilégiés au détriment d'autres. A partir des années 1950, un changement s'est produit et les bibliothécaires ont repris le contrôle des collections en même temps que la production d'imprimés augmentait et que les possessions des bibliothèques suivait un rythme d'accroissement comparable. Les professeurs d'université ont connu à la même époque un bouleversement dans leurs habitudes puisque pour obtenir un poste ou une promotion, ils ont dû mettre l'accent sur la recherche et la publication d'articles, ce qui ne leur laissait plus le temps de s'occuper des collections. C'est alors qu'il a fallu mettre en place une organisation dédiée au développement des collections au sein du personnel de la bibliothèque.

Le développement des collections recouvre plusieurs activités. Si l'on prend le terme au sens strict, il inclut les activités de définition d'une politique de constitution des collections, de

⁴ Pitschmann, Louis A. Organization and staffing. In *Collection management : a new treatise*. Ed. by Charles B. Osburn and Ross Atkinson. Foundations in Library and Information Science. vol.26, part A. p.125-143.

sélection qui doit suivre les grandes orientations définies par la politique ci-dessus mentionnée et enfin d'acquisition qui traduit concrètement les choix effectués⁵. C'est la définition que nous retiendrons dans le cadre de ce travail : en effet, l'installation des banques de données dans la salle de références de la bibliothèque principale de l'université de Géorgie est récente et rares sont les exemples de désélection. Nous nous intéresserons particulièrement aux décisions prises jusqu'à aujourd'hui concernant principalement des achats de banques pour LIBRA et GALIN⁶.

Il faut mentionner qu'il existe des définitions plus larges du développement des collections : on parle alors de gestion des collections. Selon Bonita Bryant⁷, ce dernier recouvre les tâches de sélection, d'évaluation, d'analyse budgétaire, d'allocation et de contrôle des ressources, de préservation et de désherbage et de formation des lecteurs à l'utilisation des fonds.

Le premier modèle évoqué par Pitschmann est celui qu'**Elaine Sloane** élaborera en 1973⁸. Elle détermine trois types d'organisation à partir de l'étude de onze bibliothèques de recherche.

Dans le type I, la politique, les acquisitions, l'allocation des fonds et la sélection sont répartis entre différents services : ainsi, l'allocation et le contrôle des fonds sont dirigés par le service des acquisitions tandis que la sélection est laissée à la section service public.

Dans le type II, une section autonome est créée avec pour mission de développer les collections. Elle est placée sous l'autorité d'un des directeurs de la bibliothèque. Le développement des collections peut ici regrouper les activités de sélection et d'achat ou effectuer uniquement la sélection. Dans ce dernier cas, les Acquisitions sont une unité indépendante.

Le type III ressemble au type II puisque un directeur de la bibliothèque a la charge de développer les collections. Il s'en distingue par le fait qu'un comité temporaire formé de bibliothécaires spécialisés de différents départements se réunit de temps en temps pour mener à bien les tâches inhérentes au développement des collections.

⁵ Hazen, Dan C. Selection : function, models and theory. In *Collection management : a new treatise*. Ed. par Charles B. Osburn and Ross Atkinson. Foundations in Library and Information Science. vol.26, part B. p.278.

⁶ Cf Annexes.

⁷ Bryant, Bonita. The organizational structure of collection developement. *Library Resources and Technical Services*. 1987, vol. 31, p.111-122.

⁸ Sloane, Elaine F. *The organization of collection development in large university research libraries* Thèse de doctorat, University of Maryland, 1973. cité dans Pitschmann, Louis A. Organization and staffing.

Jeanne Sohn mena en 1984 une étude sur soixante-treize bibliothèques appartenant à l'Association of Research Libraries (ARL) afin de déterminer les structures chargées du développement des collections. Elle découvrit que cette mission était de plus en plus confiée à des unités indépendantes (pour quarante des soixante-treize bibliothèques étudiées, soit 57,1%) mais que pour douze bibliothèques, le développement des collections était intégré aux fonctions techniques et voisinait avec les acquisitions. Enfin, pour dix d'entre elles, le développement des collections faisait partie du service public. En ce qui concerne les bibliographes en charge de la sélection, dans la plupart des bibliothèques, ils ne sont pas à plein temps mais cumulent ce travail avec d'autres fonctions comme responsable de département ou accueil du public. Enfin, il est courant d'observer l'existence d'un comité chargé d'aviser le directeur sur les questions liées à la politique de développement.

En 1984, **James Cogswell** utilisa une enquête menée par l'Office Management Studies de l'Association of Research Libraries (ARL) pour identifier six types de structure⁹.

Le type A, très centralisé, est caractérisé par un directeur qui dirige trois assistants responsables respectivement du développement des collections, du service public et des services techniques. Le développement des collections constitue donc une unité indépendante, à l'écart des autres services et des usagers (hormis les membres du professorat), employant des bibliographes à temps complet ayant des responsabilités sur des sujets très pointus. Ces bibliographes décident en comité réduit de la politique de l'établissement.

Le type B est aussi caractérisé par une unité de développement des collections différenciée. Mais les bibliographes décident de la politique générale en coopération avec d'autres bibliothécaires et ont des responsabilités dans d'autres départements (souvent celui des références). Ce modèle est moins centralisé mais pose le problème de division des tâches dans le temps et entre les bibliothécaires et les bibliographes.

Dans le type C, le responsable du développement des collections n'a pas rang de directeur-adjoint : il préside un conseil de développement des collections constitué de bibliothécaires de différents départements. Il est chargé de la politique, de l'analyse des collections et de recommandations budgétaires. Ce poste est délicat car il manque d'une réelle autorité et doit être soutenu par le directeur.

⁹ Cogswell, James. The organization of collection management functions in academic research libraries. *Journal of Academic Librarianship*, 1987, vol.13, p.268-276. Cité dans Pitschmann, Louis A., *Organization and staffing*.

Dans le type D, un des directeurs-adjoints combine la direction du développement des collections et d'un autre service (souvent service public ou services techniques). Il est aidé par un coordonnateur. Le développement des collections est mené à bien par les bibliothécaires travaillant aux références et par les chefs des départements. Il n'y a pas de bibliographes, ni de comité : les questions de développement des collections sont discutées lors des réunions des chefs des départements. Cette configuration est moins valorisante pour les activités de développement des collections.

Le type E décrit une organisation différente caractérisée par une division entre services de recherche (références, PIB, collections spéciales et gouvernementales) et services d'accès (acquisitions, catalogage, prêt, informatique). Un comité à l'intérieur du service recherche, constitué des responsables de départements et du directeur des acquisitions (qui sert de lien avec les services techniques) et présidé par un directeur-adjoint, s'occupe des procédures. La politique et le budget sont administrés par le directeur et son adjoint. Les bibliothécaires sont responsables du développement des collections et adressent des rapports d'activité à leur chef de département.

Dans le type F, le directeur général est responsable des collections. Il consulte des bibliothécaires répartis dans différents départements ainsi que des professeurs, responsables pour des sujets précis et leur attribue une allocation. Cette structure est viable dans de petites bibliothèques qui n'ont pas commencé à analyser systématiquement leurs collections. Tous ces modèles, de type descriptif, ont été complétés plus récemment par des modèles prescriptifs, comme par exemple ceux de **Ross Atkinson**¹⁰. Ce dernier en décrit trois.

Le premier, nommé acquisitions model, ressemble beaucoup au type I de Sloane : la sélection est du ressort des professeurs de l'université et dépend beaucoup des "approval plans" (accords passés avec un distributeur consistant en l'envoi régulier d'ouvrages entrant dans des catégories précises définies selon la classification de la Bibliothèque du Congrès) ou "blanket orders" (accords passés avec l'éditeur selon le même principe). Les commandes sont passées par la bibliothèque qui ne fait pas la distinction entre développement des collections et acquisitions. Ce modèle est jugé peu satisfaisant car la bibliothèque y tient un rôle passif de réaction envers le marché plus que d'anticipation de la demande des usagers.

Le deuxième, selector model, répartit la responsabilité du développement des collections entre différents membres du personnel qui occupent d'autres fonctions dans le même temps.

¹⁰ Atkinson, Ross. Preservation and collection development : toward a political synthesis. *Journal of Academic Librarianship*, 1990, vol.16, p.93-108. Cite dans Pitschmann, Louis A., *Organization and staffing*.

Ces personnes ont alors tendance à favoriser leurs activités plus directement observables (comme par exemple l'aide au public) au détriment du développement des collections et de la sélection.

Le troisième est le bibliographer model, le seul efficace selon Atkinson : la sélection est menée par des bibliographes à temps plein soucieux d'acquérir des documents spécialisés et interdisciplinaires. Le développement des collections est alors une activité à part entière dans la bibliothèque.

Certains auteurs, comme **Cecily Johns**¹¹, prônent la mise en parallèle du travail de bibliographe avec celui de la section référence. Selon elle, le bibliographe employé à la section référence a un contact plus étroit avec les usagers et sait comment ceux-ci utilisent les collections. Mais le risque est alors que les tâches liées au développement des collections soient abandonnées au profit du service public.

Le débat soulevé ici par Ross Atkinson et Cecily Johns, outre celui de l'organisation générale du développement des collections, concerne l'emploi des bibliographes à temps plein ou partiel. Les bibliographes à temps partiel sont souvent employés dans le service des références (reference model) car ceci leur permet d'être en contact direct avec les usagers et de connaître leurs besoins. Mais ce contact n'est possible qu'avec quelques individus qui ne peuvent servir de base de travail pour une politique d'anticipation des besoins à l'échelle de toute la bibliothèque. Les bibliographes à temps plein (selector model) sont critiqués en raison du soi-disant élitisme de leur fonction et de leur faible productivité. Ce modèle permet toutefois aux bibliographes d'être en contact permanent avec les membres du corps enseignant. Il est recommandé dans le cas de collections très importantes et d'un budget élevé.

Bonita Bryant¹², quant à elle, détermine des modèles qui peuvent s'appliquer à plusieurs organisations.

L'acquisitions model est caractérisé par le recours à des personnes extérieures à la bibliothèque, comme par exemple les professeurs des facultés, pour la sélection des nouveaux matériels. Ceci est le cas lorsque le budget est contrôlé par l'université et confié au corps enseignant. Ce modèle s'applique aussi dans le cas de bibliothèques universitaires ayant mis en place des "approval plans" ou "blanket orders" et pour lesquelles le

¹¹ Cite dans Pitschmann, Louis A. "Organization and staffing" et dans Propas, Sharon A., Cincinnati Collection Management and Development Institute, November, 6-9, 1983 : the LAPT report. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1984, vol.8, p.51-64.

¹² Bryant, Bonita. The organizational structure of collection development. *Library Resources and Technical Services*, 1987, vol.31, p.111-122.

développement des collections se limite à la conception d'un profil d'acquisitions. Ce modèle nécessite peu de personnel.

Le selection model se définit par la responsabilité des bibliothécaires dans le développement des collections. L'avis des personnes extérieures est pris en compte mais n'est plus prépondérant.

Enfin, le collection management and development model, qui nécessite un personnel important, implique une distribution des responsabilités entre des bibliothécaires ayant une formation universitaire sur des sujets précis. Les tâches incluent la sélection de nouveaux matériels, l'évaluation des collections, le désherbage et le suivi des abonnements.

A l'intérieur de ces trois modèles peuvent être observées différentes configurations au nombre de sept :

- le développement des collections est la mission d'un seul bibliothécaire ;
- chaque section de la bibliothèque a son propre responsable du développement et celui-ci est supervisé par un assistant du directeur ;
- un comité est créé, chargé d'évaluer les propositions d'achat des utilisateurs et des bibliothécaires et de décider des achats ;
- un comité de bibliothécaires venant de différentes sections se réunit de temps en temps pour organiser les activités liées au développement des collections ;
- une section de bibliographes à temps plein ou partiel est en charge du développement des collections mais dépend d'un service plus large (références ou acquisitions) ;
- la section des bibliographes est indépendante des autres services ;
- il existe une section spécialisée chargée du développement des collections.

Selon Bonita Bryant, ces structures ne sont pas exclusives les unes des autres et l'on peut les observer en parallèle.

1.2. Le ou les meilleurs modèles d'organisation : l'efficacité, une maximisation sous contraintes

En économie, le but final des entreprises est de maximiser leur profit en répondant à la demande et en employant leurs ressources en capital et en travail de façon à minimiser les coûts de production. Ceci est la base d'une production efficace qui permet d'obtenir le maximum de production avec un minimum de dépenses en ressources.

La bibliothèque fournit des services. Pour cela, elle utilise des biens disponibles sur le marché qu'elle transforme en atténuant leur caractère marchand : en effet, la plupart du temps, la bibliothèque met à disposition illimitée des usagers des moyens d'information

gratuitement ou contre une somme forfaitaire. L'efficacité d'un tel service est difficile à mesurer. Le but principal d'une bibliothèque est de satisfaire une demande d'information présente et future. Elle doit y arriver en tenant compte des contraintes auxquelles elle est soumise.

L'étude de l'organisation du développement des collections dans une bibliothèque passe d'abord par une étude de l'environnement général de la bibliothèque ainsi que des facteurs locaux influant sur sa politique.

1.2.1. L'environnement de la politique de développement des collections

Aux Etats-Unis, les directives émanant du gouvernement fédéral concernant la distribution des subventions à la recherche dans certains domaines, la politique générale de publication et d'accès aux documents officiels, la législation sur le copyright avec l'apparition de la notion de "fair use", qui autorise la reproduction d'un document à des fins de recherche et d'enseignement, et enfin la politique monétaire influencent largement le développement des collections.

La situation économique générale affecte aussi les finances des administrations qui subventionnent les bibliothèques. Dans le cas des bibliothèques universitaires dont les établissements sont liés par contrat avec un Etat (ce qui est le cas de l'université de Géorgie), les fonds reçus n'ont pas toujours suivi l'évolution à la hausse du prix et du nombre des publications, monographies ou périodiques, dans les années 70 et 80.

Si l'on reprend les statistiques citées par Magrill et Corbin¹³, on note que la production totale de livres entre 1970 et 1986 était passée de 24 288 à 41 925 unités. Le prix moyen des livres à couverture cartonnée entre 1977 et 1987 était passé de 19,22 USD à 36,28 USD. La hausse des prix pour les périodiques a été encore plus forte puisqu'entre 1970 et 1988 l'augmentation annuelle a été comprise entre 8,6% et 14,5%.

1.2.2. Les contraintes locales : l'institution, la clientèle, les buts de la bibliothèque, le budget, le personnel, l'espace et le temps

L'étude de la communauté au sens large dans laquelle une bibliothèque s'intègre a été promue dans les années 30 par la Graduate Library School de l'université de Chicago (Illinois). Cette analyse doit prendre en compte plusieurs aspects, notamment les

¹³ Magrill, Rose Mary, Corbin, John. *Acquisitions Management and Collection Development*. 2nd ed. Chicago (IL) : American Library Association, 1989. p.7-10.

caractéristiques de la population (éducation, religion, situation économique, loisirs), les organisations (gouvernement local, institutions religieuses, culturelles), la vie économique locale.

La bibliothèque doit aussi servir l'établissement dont elle dépend. Dans le cas d'une bibliothèque universitaire, ceci implique la connaissance des différents cursus proposés et des orientations futures prévues par la direction de l'université. Elle doit aussi satisfaire un public particulier constitué d'étudiants, de professeurs et de chercheurs.

*"Une bibliothèque d'université devrait donner la priorité aux besoins des étudiants, des professeurs et du personnel académique de l'université, qui constituent la clientèle principale de la bibliothèque. Bien que la bibliothèque puisse avoir des responsabilités vis-à-vis d'autres clientèles, elle doit reconnaître que celles-ci sont secondaires."*¹⁴

De plus, les méthodes d'enseignement privilégiées, qui peuvent parfois mettre l'accent sur la lecture intensive, la préparation d'exposés ou de dissertations, conditionnent l'utilisation des documents.

La communauté, l'institution et le public que la bibliothèque sert lui permettent d'identifier les buts de sa politique. Cette dernière est mise au point par la direction de la bibliothèque et varie donc selon que la bibliothèque est publique, universitaire ou destinée à la recherche, le but principal étant de fournir une information (quel que soit son format) en rapport avec les attentes des usagers. Le document présentant la politique générale de la bibliothèque doit servir de document de travail au personnel impliqué dans le développement des collections. Cette politique doit prendre en considération les contraintes liées au budget, au personnel et aux bâtiments, qui constituent les ressources de la bibliothèque.

Dans le cas des universités sous contrat avec l'Etat, les crédits sont alloués sur la base du nombre d'étudiants enrôlés. Une partie de ce budget est ensuite donné à la bibliothèque qui consacre en règle générale la moitié aux frais de fonctionnement et l'autre moitié aux frais en matériel.

Le responsable du développement des collections est chargé d'attribuer la somme destinée aux achats de matériel entre les différentes sections de la collection et exprime ainsi les choix de la bibliothèque. Il est aussi chargé de gérer le personnel responsable de la sélection et doit établir leur emploi du temps.

¹⁴ Joint Committee of the Association of Research Libraries and the Association of College and Research Libraries. Standards for University Libraries. *College and Research Libraries News* 1979, vol.40, p.102.

Une bibliothèque ne peut espérer constituer des collections exhaustives dans n'importe quel domaine. Elle est limitée dans l'espace par l'étendue de ses bâtiments et sa capacité de stockage (d'où la construction de magasins et l'élimination physique des collections) et dans le temps car la sélection et l'acquisition sont des processus longs. La bibliothèque ne doit plus chercher à tout posséder mais à donner accès à d'autres collections, d'où la nécessité de la coopération entre différents établissements. Ces derniers peuvent aussi fournir des éléments d'évaluation intéressants à la bibliothèque. Aux Etats-Unis, les bibliothèques utilisent des données comparatives publiées par des associations (Association of Research Libraries, American Libraries Association) : l'émulation est aussi une contrainte.

1.2.3. Les facteurs d'efficacité selon les modèles considérés

Si l'on reprend les différents modèles, on peut déterminer les inconvénients majeurs de telle ou telle organisation et à partir de ces éléments, cerner la meilleure structure possible. Les facteurs d'efficacité peuvent être rangés sous trois rubriques, organisationnelle, informationnelle et temporelle.

Sous la rubrique organisationnelle, on retrouve la création d'une unité indépendante chargée de la planification du développement des collections qui est une idée communément admise par l'ensemble des auteurs (Sloane, Cogswell, Atkinson, Bryant) dans le cas d'une bibliothèque de plus d'un million de volumes. Cette unité doit coordonner les efforts des bibliographes (et donc obtenir leur approbation et leur participation) et de répartir le budget. Le directeur de cette unité doit avoir un rang élevé dans la hiérarchie (Cogswell) afin de garantir l'effectivité des décisions prises. Cependant, il doit aussi rechercher le consensus au sein de l'équipe qu'il dirige : les bibliographes doivent participer à la préparation de la politique générale et être employés à temps plein par le développement des collections (Sloane, Cogswell, Atkinson, Bryant). Néanmoins, il faut nuancer cette vision : en effet, les bibliographes font de plus en plus de service public, ce qui améliore leur connaissance des besoins des usagers et de leurs réactions face à tel ou tel élément de la collection (Johns). Autre point important de cette rubrique, les relations entre développement des collections et acquisitions (souvent intégrées aux services techniques) doivent se faire par l'intermédiaire de réunions fréquentes entre directeurs et bibliographes (type E de Cogswell).

La rubrique informationnelle comporte l'élaboration d'un document écrit présentant la politique des collections, diffusé à tous les bibliographes, à la section Acquisitions et aux autres bibliothécaires. Ce document, établi par les directeurs et approuvé par l'unité de développement dans son ensemble (Cogswell) doit satisfaire aux contraintes précisées plus

haut : c'est par un processus d'intériorisation des informations venues de l'extérieur que la bibliothèque construit sa politique.

La rubrique temporelle comprend le renouvellement de la politique à intervalles réguliers et sa rediffusion. En effet, la politique devient obsolète et la direction doit prévoir des révisions périodiques.

1.3. Organisation générale des services impliqués dans le développement des collections à la bibliothèque de l'université de Géorgie

1.3.1. La direction

Le directeur des bibliothèques fait partie des instances dirigeantes de l'université (Libraries Faculty Advisory Board, University Council Libraries Committee) concernées par la politique documentaire. L'université dans son ensemble est gérée sur les bases d'un planning stratégique (Strategic Plan) qui définit les objectifs à court et long termes. Le dernier en date a été établi en 1992 et couvre la période allant de 1993 à 1995. Le directeur de la bibliothèque a élaboré un planning stratégique documentaire sur la même période à partir des rapports des directeurs de chaque section d'activités (branches division, technical services division, business services, public services and collection development) et l'a communiqué au vice-président pour les affaires académiques de l'université. Le document cerne les priorités de la bibliothèque pour la période 1994/95.

Sont détaillées dans ce document la situation budgétaire de la bibliothèque, qui doit s'accommoder de la faible augmentation des crédits et accepter une réduction des achats ainsi qu'une baisse de qualité dans les services par manque de personnel, et les solutions envisagées par le directeur.

On y apprend aussi que si GALIN et LIBRA donnent pour l'instant accès à des citations bibliographiques et à des résumés, l'objectif à long terme est de fournir le texte complet des documents. On s'achemine donc vers une politique d'édition électronique, qui va de pair avec une modification de la mission de la bibliothèque qui ne sera plus chargée de collecter tout ce qui paraît (universalité) mais de sélectionner les documents les plus utilisés pour l'achat et de donner accès au matériel plus confidentiel. Les orientations générales relatives à GALIN et LIBRA sont donc les suivantes : addition de nouvelles banques de données sur les deux systèmes, connection des deux systèmes avec des services de localisation et de livraison de documents, extension du catalogue de la bibliothèque par l'introduction des collections de microfilms, de documents gouvernementaux et du catalogue du Center for Research

Libraries, évaluation de banques de données plein texte (full-text) pour les domaines littéraires, acquisition de matériel multi-média pour LIBRA. La coopération avec d'autres bibliothèques est aussi prévue : GALIN devrait être utilisé en partage avec d'autres établissements, la transmission de facsimilés est à l'étude avec quatre bibliothèques de Géorgie.

Le directeur adjoint chargé du Service Public et du Développement des Collections a été nommé à ce poste depuis 1991. Auparavant les deux services étaient distincts mais pour des raisons financières et à cause du départ définitif d'un directeur, ils ont été placés sous une même autorité. Le responsable du nouveau service est à la tête de dix départements complètement distincts qui représentent 94 personnes, dont 32 bibliothécaires. La section Service Public comprend les départements des références (14 personnes), des documents officiels (13 personnes), du prêt entre bibliothèques (9 personnes), du prêt aux lecteurs (22 personnes). La section Développement des Collections comprend les départements de musique (3 personnes), de sciences sociales (8 personnes), d'études féminines -women's studies- (1 personne), des humanités (10 personnes), de l'histoire du Sud (11 personnes), plus trois archivistes.

Le directeur de la section Développement des collections est membre du Conseil Administratif et du Conseil de Gestion de la bibliothèque. Le premier de ces organes est la principale instance de décision dans la bibliothèque. Le Conseil de Gestion, créé en 1979 réunit régulièrement les chefs des départements (dont celui des services techniques) et a pour but de faciliter la communication interne. Il a surtout une fonction consultative auprès du directeur.

Le directeur adjoint chargé du service public et du développement des collections doit organiser la politique de l'établissement en rendant public un document donnant les grandes lignes du développement des collections. Il doit aussi attribuer un budget d'environ 5 millions de dollars destinés aux achats en le répartissant entre les bibliographes.

1.3.2. Le document de présentation de la politique

Le plan de développement des collections est un document qui définit la politique documentaire de la bibliothèque à l'intérieur de la politique de l'université.

La dernière politique de développement des collections date de 1984. Un nouveau document est actuellement en cours de rédaction et devrait être complété pour la rentrée 1994. Il devrait reprendre les principaux points de l'ancienne politique.

La politique a été rédigée par plusieurs bibliothécaires réunis en comité. Ils ont défini dix missions et buts :

- la sélection des documents doit s'effectuer en accord avec la politique de développement qui doit être remise à jour régulièrement ;
- la sélection doit être basée sur des principes de liberté intellectuelle et non sur des préjugés politiques, religieux ou moraux ;
- la sélection doit prendre en compte la participation des membres du corps enseignant de l'université ;
- le développement des collections doit être une affaire de coopération entre les bibliothèques ;
- le budget doit être justement réparti et dépensé ;
- la sélection implique le recrutement et la formation de bibliographes spécialisés ;
- les bibliographes doivent suivre l'évolution de l'utilisation des collections et des besoins des lecteurs ;
- les collections doivent être préservées ;
- les collections doivent être mises à la portée des lecteurs par le biais d'activités de formation ;
- la politique actuelle vise à améliorer la coopération entre la section chargée du développement des collections et les autres sections de la bibliothèque.

Ensuite le document précise l'attitude de la bibliothèque vis-à-vis de la censure et rappelle l'histoire des collections. Puis, l'organisation ayant la charge du développement des collections est décrite, ainsi que ses buts.

La bibliothèque de l'université de Géorgie est un outil au service de l'enseignement. La variété des cursus proposés a déjà été soulignée dans l'introduction. Dès lors, il est logique de constater que l'étendue des collections va de pair avec un niveau intellectuel équivalent à celui de la licence. Certains domaines de la médecine, de l'ingénierie ou encore des cultures non-européennes ne font pas partie des intérêts de la bibliothèque. En revanche, des collections remarquables existent sur l'histoire du sud des Etats-Unis.

La priorité n'a pas été donnée aux acquisitions rétrospectives mais les collections courantes se distinguent en agriculture, biologie, gestion, journalisme, littératures française et espagnole, linguistique, sociologie, psychologie, sciences de l'éducation, beaux-arts. Les acquisitions rétrospectives dépendent du budget disponible et sont destinées à compléter des fonds en sciences humaines principalement.

La bibliothèque a toujours fait preuve d'une volonté de coopération avec d'autres établissements, notamment en Géorgie. D'où sa politique de partage des catalogues. Elle est de plus membre du Center for Research Libraries, une organisation à but non lucratif, chargée de collecter des matériels de niveau recherche et de les prêter à ses membres pour une durée indéterminée si le document n'est pas réclamé par un autre membre. Ces deux axes sont prépondérants dans la politique de coopération de la bibliothèque.

La politique de 1984 accordait un paragraphe particulier à chaque format, ainsi qu'à chaque méthode d'acquisition. Le nouveau document, dont la rédaction n'était pas achevée en octobre 1994, devrait intégrer les banques de données, qu'elles soient sur CD-ROM ou sur bandes magnétiques.

La bibliothèque fait partie du projet National Shelflist Count Project, une extension du Research Libraries Group Conspectus¹⁵. Les collections sont divisées en 500 catégories de sujets définies par leur classification Library of Congress et un descripteur. Les bibliographes attribuent une note à la collection existante et une autre note à l'intensité des acquisitions dans ce domaine. Ce système de notation est celui du RLG Conspectus¹⁶.

1.3.3. Le budget

Cette politique très ambitieuse doit être supportée par un budget conséquent, nécessaire non seulement pour l'achat ou la licence des banques de données mais aussi pour l'augmentation de l'espace-mémoire du système central, l'achat de lecteurs de CD-ROMs et de micro-ordinateurs.

La source de financement est le budget donné par l'université et réparti entre deux pôles, à savoir les dépenses en fonctionnement et les dépenses en matériel et en livres.

Si l'on considère la littérature en ce qui concerne la répartition du budget dans les bibliothèques universitaires, on constate un consensus sur la typologie des modes d'attribution. Il existe tout d'abord un budget réparti selon les disciplines académiques enseignées dans l'établissement (programmatic budget) ou selon sa destination à l'intérieur de la bibliothèque. La deuxième façon de répartir le budget est de le diviser en larges catégories (categorical budget) comme beaux-arts, belles-lettres, sciences sociales, sciences : dans ce cas, plusieurs bibliographes partagent une même ligne du budget. Enfin, une troisième possibilité est de donner à chaque bibliographe une ligne de budget dont il est

¹⁵ Cf l'article de David H. Stam, Collections = Collaboration cité dans la bibliographie générale.

¹⁶ Cf Annexes.

entièrement responsable (selector-based budget). C'est ainsi que procède la bibliothèque de l'université de Géorgie puisque les fonds destinés au matériel sont répartis entre les différents départements et sont laissés à la discrétion des bibliographes qui peuvent choisir librement les formats des documents qu'ils souhaitent acquérir.

Les achats de banques de données destinées à GALIN ont été financées par un prélèvement sur le budget total par la direction de la bibliothèque. Cet argent a constitué une allocation spéciale d'un montant d'environ 140 000 dollars. LIBRA a été financé sur les dotations du service de référence. A long terme, GALIN et LIBRA dépendront tous deux du budget de ce service.

Si l'on se rapporte à un article de T. McKimmie¹⁷, les 16 bibliothèques étudiées financent l'achat de CD-ROMs à partir de plusieurs lignes de crédit qui sont, par ordre d'importance, le budget des périodiques, celui des acquisitions générales, le budget des monographies, le budget du service de référence, les dons et fonds de développement spéciaux.

1.3.4. La section Acquisitions

Le département des Acquisitions est placé sous l'autorité d'un autre directeur adjoint chargé des services techniques. Il emploie 15 personnes réparties entre les services de commande, de dons et échanges, de réception, de contrôle des données (vérification des notices enregistrées dans le catalogue sur GALIN) et des abonnements.

Avant 1980, il n'existait pas dans cette bibliothèque de département Acquisitions à part entière. Celui-ci était divisé entre différentes sections consacrées à des types de formats particuliers (non book units, serials). En 1980, la section à proprement dite a été créée et divisée en trois unités : "firm orders" est responsable des commandes ponctuelles, "continuation orders" est responsable des approval plans et des standing orders comme ceux des CD-ROMs et des publications dont la périodicité est inférieur ou égale à un par an et enfin "data control" s'occupe dans le catalogue des liens entre le volume, son titre et le titre de la collection pour les monographies en plusieurs volumes. Dans le cas très précis d'une bibliothèque universitaire, le département Acquisitions commande rarement plusieurs exemplaires d'un même document. Pour éviter de passer trop de temps sur chaque commande et pour obtenir des documents destinés à la recherche plus difficiles à se procurer, le département Acquisitions utilise souvent des blanket orders et approval plans

¹⁷ McKimmie, T. Budgeting for CD-ROM in academic libraries : sources and impacts. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p.221-227.

(comparables au système de l'office dans les librairies). Dans les grandes bibliothèques, la répartition des tâches se fait à un premier niveau selon le type de documents traité (monographies ou périodiques), à un deuxième niveau selon la méthode d'acquisition (firm orders, standing orders, approval plans).

Le département des Acquisitions remplit les fonctions qui dépendent des différents moyens d'acquisition envisagés. L'achat de matériel peut s'effectuer par l'intermédiaire d'un distributeur (vendor) ou directement chez l'éditeur (publisher). Si un seul livre (ou tout autre matériel) est commandé une seule fois, il s'agit d'un "firm order" ; la bibliothèque peut aussi passer un accord avec un distributeur qui lui fournit toutes les parutions ou volumes de titres spécifiques (standing orders) ; le distributeur peut s'engager par un "blanket order" à livrer un volume de chaque titre mentionné dans une liste établie par la bibliothèque ; le distributeur peut aussi fournir les titres dont les caractéristiques correspondent à celles détaillées dans une commande spéciale appelée "approval plan" (comparable au système de l'office dans les librairies) par laquelle la bibliothèque spécifie grâce à des éléments bibliographiques (profile) le type de documents qu'elle désire recevoir.

Les dons sont aussi traités par ce département, ainsi que les échanges.

Les fonctions du département Acquisitions sont donc les suivantes. Il doit (1) posséder des informations précises sur les documents à obtenir en demandant aux bibliographes d'établir une notice bibliographique détaillée qui doit être vérifiée aux Acquisitions par la suite (information suffisante, pas de duplication dans les collections). Le département est chargé d'identifier les différentes sources et le prix du document.

Les Acquisitions doivent ensuite (2) initier le processus d'achat du matériel qui implique la sélection d'un distributeur, l'engagement de la somme nécessaire à l'achat, la commande et son envoi.

Le département doit (3) maintenir un fichier des commandes passées. Lorsque les documents arrivent (4), ils doivent être examinés et vérifiés. Il faut aussi comparer le contenu d'un envoi avec la commande passée. Ensuite, le département (5) autorise le paiement de la facture. Le document est envoyé au catalogage et l'enregistrement provisoire est modifié pour signaler que le matériel a bien été reçu (6). Une autre fonction (7) concerne les réclamations des documents non reçus et l'annulation des abonnements.

Ces tâches font partie de la routine des Acquisitions. Il faut aussi pouvoir négocier des crédits auprès du distributeur, organiser l'achat de documents dont les usagers ont un besoin pressant (rush orders) et boucler le budget.

A la bibliothèque de l'université de Géorgie, le responsable du département Acquisitions et le directeur du développement des collections et les bibliographes n'ont pas de contacts formels sous forme de réunion régulière, ce qui a posé parfois des problèmes, notamment dans le cas des banques de données.

1.3.5. L'organisation chargée des collections traditionnelles (monographies et périodiques) : sélection et acquisition

Il existe à l'intérieur du service Développement des Collections une équipe de 14 bibliographes à temps plein, aidés par des assistants. Ces bibliographes sont responsables de la gestion des collections (sélection-désélection, évaluation des collections, allocation du budget, politiques de développement, coopération avec les autres bibliothèques), de la communication avec les professeurs de l'université, de l'assistance aux utilisateurs et des commandes. Ils sont répartis de la façon suivante entre les départements : référence : 1 bibliographe ; humanités : 7 ; sciences sociales : 3 ; musique : 1 ; histoire du Sud des Etats-Unis : 1 ; études féminines : 1. Leurs domaines de compétence en matière de sélection des livres et des périodiques, leur activité principale, sont répartis selon la classification de la Library of Congress. Ils dépendent directement du directeur adjoint chargé du développement des collections.

Par ailleurs, les bibliothécaires du département des références sont responsables de la sélection d'ouvrages de référence, en même temps qu'ils assurent l'accueil et le conseil aux lecteurs.

Ces bibliographes ou sélecteurs sont responsables du choix des publications et de la décision d'achat pour tout matériel dont le coût n'excède pas 350 dollars.

1.3.6. L'organisation chargée des banques de données : sélection, décision d'achat et acquisition

Il y a eu trois étapes dans l'organisation administrative liée à la sélection des banques de données à la bibliothèque de l'université de Géorgie.

William G.Potter a été nommé directeur de la bibliothèque en 1989. En 1989-90, les premières banques de données ont commencé d'être sélectionnées. Le directeur s'est réservé les décisions relatives à GALIN tandis que le département des références était d'abord chargé de superviser les postes de consultation autonomes puis LIBRA à partir de 1991. Aucun document relatif aux prises de décision d'achat faites à cette époque n'est disponible.

De fait, cette organisation manquait de “transparence” : les autres départements n'avaient aucune information sur les caractéristiques et des banques de données et des systèmes informatiques employés. De plus, le département des Acquisitions voulait que soient discutés les problèmes spécifiques des contrats, ainsi que ceux de l'autorité responsable des commandes de banques de données.

Le directeur, avec l'approbation du Systems Administration Group - créé en 1989 et constitué du directeur, de ses trois adjoints principaux (service public et développement des collections, services techniques et bibliothèques associées), du responsable du système informatique et du responsable de l'automatisation- a donc décidé la mise en place d'un comité spécialisé, le Database Access Committee (DAC), qui devait remplir les fonctions suivantes. Le DAC devait donner son avis sur les banques de données qui étaient proposées à l'achat par tous les bibliothécaires et usagers. Il devait envisager différents aspects des banques de données comme le prix, le contrat, les exigences du distributeur, les caractéristiques techniques du produit, son adéquation avec les besoins de la bibliothèque et le choix de GALIN ou de LIBRA pour son installation. Les membres de ce comité -au nombre de sept, soit les responsables des départements des références de la bibliothèque principale et de celle de science, le chef du département acquisitions, un responsable des accès électroniques et trois bibliographes- devaient consulter les spécialistes des domaines auxquels se rapportaient les banques de données proposées et finalement rendre compte de leur décision au Systems Administration Group. Ce dernier pouvait approuver ou au contraire rejeter les recommandations du DAC, qui n'avait donc qu'un caractère consultatif. Le Systems Administration Group a toujours représenté l'autorité compétente pour l'automatisation de la bibliothèque (notamment pour GALIN) et la gestion des ressources disponibles dans ce domaine.

L'acquisition des banques de données destinées à GALIN transite exclusivement par la direction de la bibliothèque, voire de l'université. Les factures sont adressées au département Acquisitions mais sont payées sur une allocation spéciale du budget central.

L'acquisition des CD-ROMs destinés à LIBRA est effectuée par le service “continuation orders” et les factures sont payées par le fonds de la salle de référence.

A long terme, le directeur de la bibliothèque envisage de porter toutes les dépenses en banques de données sur un seul crédit, celui des références.

1.4. Evaluation des modèles à la lumière de l'expérience de la bibliothèque de l'université de Géorgie

La sélection des monographies et périodiques, menée à bien par une équipe de bibliographes à temps complet responsables pour des sections de collections définies par leurs cotes¹⁸, est apparentée au modèle II de Sloane (section de développement des collections autonome placée sous la responsabilité d'un directeur-adjoint) et au Bibliographer model d'Atkinson ou de Bryant. Les décisions d'achat des bibliographes sont envoyées par informatique au département des Acquisitions qui contrôle les commandes et choisit le fournisseur. Le directeur-adjoint n'intervient dans le processus que si le montant de l'achat dépasse une certaine somme (actuellement 350 dollars) ou si l'achat envisagé concerne un périodique (engagement à long terme sur le plan budgétaire). Le directeur intervient si le montant est supérieur à 1250 dollars. Selon le cas, l'un ou l'autre doit contresigner le bon de commande avant qu'il ne soit transmis : les moments de sélection et de décision d'achat sont alors différenciés. On peut remarquer que cette structure a tendance à évoluer vers l'Acquisitions model d'Atkinson par le fait de la mise en place d'un office avec Blackwell en 1995.

Il faut remarquer ici que cette structure se différencie nettement de ce qui se pratique pour la sélection des banques de données. Pour celles-ci, on doit différencier deux étapes (la première de centralisation des décisions, la seconde de création du DAC) qui ont correspondu à la période d'élargissement du système informatique de la bibliothèque. Comme le souligne Bonita Bryant, un directeur de bibliothèque se réserve le contrôle direct du budget et de la façon dont il est dépensé. Il peut déléguer dans un second temps au département des références le contact avec les utilisateurs et la sélection du matériel. Dans le cas qui nous occupe, une première période a été marquée par un monopole de décision sur les deux systèmes. Lorsque ceux-ci se sont développés, le directeur a créé un comité chargé de faire la liaison avec les demandeurs de banques de données et d'effectuer un tri entre les propositions. Le résultat a donc été une structure hiérarchique : le bibliographe ou l'utilisateur s'adressait au Database Access Committee qui transmettait son avis au Systems Administration Group. Cette organisation se rapproche du modèle III développé par Elaine Sloane qui prévoit la constitution d'un comité temporaire pour les affaires de développement des collections.

En résumé, l'organisation chargée des collections traditionnelles est constituée des bibliographes, du directeur-adjoint et du directeur de la bibliothèque.

L'organisation chargée des banques de données comprend les bibliographes, le Database Access Committee (dont fait partie la directrice du département Acquisitions), le Systems

¹⁸ Cf organigramme et liste des bibliographes en annexe.

Administration Group, organisation qui recouvre les fonctions de pré-sélection, de sélection et de décision d'achat.

Si l'on considère les critères d'efficacité dégagés plus haut et classés sous les rubriques organisationnelle, informationnelle et temporelle, l'organisation chargée des banques de données présente l'avantage d'être indépendante, d'intégrer le département Acquisitions à la sélection et de distinguer nettement, formellement la sélection de la décision d'achat¹⁹. En revanche, on peut déplorer le manque de planification dû à l'absence d'un document interne mentionnant les objectifs de GALIN et de LIBRA (la politique actuellement en cours d'élaboration devrait pallier ce manque), ainsi que l'absence de régularité dans les réunions du Database Access Committee.

Le Database Access Committee a été dissous en juillet 1994. Il a été remplacé par un comité constitué par les deux directrices des départements des références (sciences et sciences humaines) et de l'administrateur des systèmes. Ce comité conserve les mêmes tâches et se réunira pour examiner les propositions d'achat qu'il devra transmettre, ainsi que son opinion, au Systems Administration Group, qui demeure la dernière instance de décision. La responsabilité de la sélection des banques de données est donc à présent l'apanage des départements des références (ce qui s'explique par le type des banques de données concernées, principalement bibliographiques). Comme le remarque Bonita Bryant, c'est une tendance générale observée dans plusieurs bibliothèques de grande taille (plus de 50 employés, les bibliothèques de l'université de Géorgie en emploient environ 240) : *" En même temps que le nombre de bibliothécaires en poste dans la section références augmente, la responsabilité de la sélection leur est attribuée "*²⁰.

L'avantage de ce nouveau comité est son côté informel : il devrait aboutir à des résultats plus rapidement. Le directeur estime que la sélection de banques de données doit devenir routinière, ne plus poser de problèmes particuliers. Le Database Access Committee était chargé de d'ouvrir la voie et de familiariser le personnel avec les banques de données. Celles-ci font à présent partie du paysage de la bibliothèque. Elles sont considérées comme un format parmi d'autres et viennent améliorer les collections déjà existantes. Le choix de créer

¹⁹ "Il faut souligner ici la distinction nécessaire entre ces deux étapes que sont la sélection (de documents en fonction de leur contenu) et la décision d'acquisition (de ces mêmes documents en fonction de leur usage prédit)." Calenge, B. *Les politiques d'acquisition*, Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. p.74.

²⁰ Bryant, Bonita. The organizational structure of collection development. *Library Resources and Technical Services*, 1987, vol.31, p.114.

ce nouveau comité qui unit des responsables du service public et l'administrateur du système va dans le sens de ce qu'annonce Louis A. Pitschmann :

*"Le personnel de la section Développement des collections ne peut résoudre seul les questions de stockage, d'accès et de conservation liés aux formats électroniques.[...]La sélection des formats électroniques demande la participation active des responsables du système informatique et des services publics qui sont familiers des problèmes techniques et de ceux rencontrés par les usagers lors de l'interrogation."*²¹

1.5. Conclusion et exemples d'autres bibliothèques américaines

Le développement des collections traditionnelles à la bibliothèque de l'université de Géorgie est organisée autour de bibliographes à temps plein responsables devant un directeur-adjoint qui supervise aussi les services publics. Ensemble, ils rédigent un document de présentation de la politique qui s'appuie sur les objectifs de l'université et sur le RLG Conspectus. Les critères organisationnels et informationnels sont respectés. Cependant, le dernier document écrit remonte à 1984 et est en cours de révision : ce délai de dix ans est considérable et devrait être réduit.

Les supports de banques de données sont soumis à un traitement spécial qui met en scène plusieurs strates (bibliographes, Database Access Committee, Systems Administration Group) dans l'organisation et de nombreux bibliothécaires (informaticiens, département Acquisitions). Mais la décision finale est très centralisée : c'était la volonté du directeur d'installer des banques de données sur l'OPAC et de bâtir un réseau local de CD-ROMs²² et les décisions d'achat actuelles demeurent l'apanage de la direction.

On peut aussi souligner le manque de consignes écrites concernant les deux systèmes GALIN et LIBRA. Ceci trahit un déficit informationnel et encourage de fait la centralisation des décisions.(celles-ci sont toutefois publiées dans le journal interne de la bibliothèque, Library Update). Il faudrait déterminer une politique générale spécifique aux deux systèmes de banques de données : on pourrait notamment préciser que l'objectif de long terme de la bibliothèque est de posséder des banques textuelles dans les domaines intéressant le plus l'université.

On peut regretter la suppression du DAC au profit d'un comité plus informel certes mais limitant la participation des bibliothécaires et signifiant la fin des relations formelles entre

²¹ Pitschmann, Louis A. Organization and staffing. déjà cité.p.140.

²² Cf. Annexes

Développement des collections et Acquisitions. Celles-ci devraient être encouragées grâce à des réunions régulières.

L'Association of Research Libraries a publié en 1987 un SPEC Flyer sur l'organisation du développement des collections²³. Etant donné la date de réalisation de ce questionnaire, le sujet des banques de données n'est pas abordé. Toutefois, on peut remarquer que la tendance générale pour les collections traditionnelles correspond à la création d'une section indépendante et de l'emploi de bibliographes à temps plein, parfois aidés par d'autres bibliothécaires remplissant plusieurs tâches. En revanche, plusieurs bibliothèques ont mentionné le fait qu'elles utilisaient comme bibliographes des bibliothécaires travaillant en salle de références et qu'elles commençaient seulement à impliquer d'autres départements comme les acquisitions ou le catalogage dans le développement des collections.

²³ Association of Research Libraries. *Collection development organization and staffing in ARL libraries*. Washington D.C : ARL, 1987. 121p.

2. Evaluation des modèles de sélection à la bibliothèque de l'université de Géorgie

La sélection des documents met en application la politique élaborée précédemment par la direction. Chaque sélectionneur l'approuve et suit une procédure particulière en accord avec cette politique. Plusieurs auteurs ont essayé de modéliser le processus de choix. Nous présenterons leurs travaux et les évaluerons d'après l'exemple choisi.

2.1. Les modèles de procédure de sélection

L'un des précurseurs dans le domaine de la théorisation de la sélection est **Hendrik Edelman**²⁴ qui en 1979 proposait de considérer le travail du bibliographe sous deux aspects, celui de la satisfaction de la demande à court terme et des besoins de long terme, deux objectifs qui peuvent être antagonistes. Le premier aspect est utilitaire, sachant que les prêts les plus nombreux concernent un petit nombre d'ouvrages. Par ailleurs, le bibliographe doit aussi construire une collection qui doit respecter des critères d'équilibre, de qualité et d'exhaustivité. Le processus de décision en lui-même est constitué de l'identification des publications sur le marché, de l'appréciation de ces publications grâce aux recommandations des lecteurs et des critiques et enfin, l'étude de la collection déjà existante à la bibliothèque.

Dans son article, **Dan C. Hazen**²⁵ reprend sans les développer suffisamment les différentes théories sur la sélection. A partir de cet état des lieux, il développe son propre modèle. La sélection peut s'effectuer en trois étapes très simples : identification des informations, détermination de leur valeur et enfin mobilisation des moyens en vue de leur acquisition. On peut compléter ce processus par l'étude des besoins des utilisateurs et de la discipline concernée, la considération des alternatives à l'achat local et enfin la politique générale de la bibliothèque.

Beatrice Kovacs²⁶ développe son propre modèle en distinguant sept "routines" qu'elle emprunte à Henry Mintzberg. La première routine est celle de la perception : elle implique la reconnaissance d'un besoin dans la couverture d'un sujet particulier. Celle-ci peut se faire par l'intermédiaire de la remarque d'un utilisateur, de la création d'un nouveau cursus au sein de

²⁴ Edelman, Hendrik. Selection methodology in academic libraries. *Library Resources and Technical Services*, 1979, vol.23, n°1, p.33-39.

²⁵ Hazen Dan C. Selection : function, models, theory. In *Collection management : a new treatise*. Ed. by Charles B. Osburn and Ross Atkinson. Foundations in Library and Information Science, vol.26, part B, p.273-300.

²⁶ Kovacs, Beatrice, *The decision-making process for library collections : case studies in four types of libraries*. Westport (CT) : Greenwood Press Inc, 1990. 196p.

l'université, des publicités, des critiques publiées dans des revues, etc. La routine 2 est celle du diagnostic : il faut identifier les éléments requis et leurs caractéristiques (langue et date de publication, copyright, format, prix, etc). Ensuite, intervient la recherche (routine 3) : ce titre n'est-il pas déjà à la bibliothèque ? Y a-t-il d'autres titres aux caractéristiques similaires ? La routine 4 est celle de la recherche du moyen le plus efficace pour se procurer le produit (prêt entre bibliothèques, recherche en ligne par serveur). La routine 5 passé en revue les vendeurs et leurs mérites respectifs. La routine 6 est une évaluation finale et un choix définitif, qui précède l'autorisation d'achat (routine 7). Ces routines sont toutes ou partiellement accomplies par le sélectionneur en fonction de son niveau d'autorité dans la hiérarchie. Kovacs reprend ici les trois catégories de Melcher : la première est la liberté de décision large (extensive discretion) qui permet aux individus de contrôler le processus de sélection du début à la fin ; la deuxième est la liberté de décision moyenne (moderate discretion) qui soumet les individus au contrôle d'un supérieur ou d'un comité ; la troisième est la liberté de décision restreinte (restricted discretion) qui contraint le sélectionneur à respecter une politique, des procédures, des règles qui président à l'acquisition des documents. Kovacs propose de suivre le modèle qui accorde le plus d'indépendance au bibliographe : en effet, ce dernier est censé, après sa période de training, savoir rassembler les informations nécessaires à son jugement sur un document et donc ne plus être obligé d'en référer à des supérieurs. Le bibliographe doit alors pouvoir assumer des responsabilités comptables et connaître précisément la politique générale de l'établissement. Cette structure évite de dupliquer les tâches et améliore la productivité. Pour Kovacs, *"une prise de décision consciente devrait être l'objectif de tout sélectionneur"* ²⁷.

Charles Schwartz²⁸ développe quant à lui un modèle de sélection fondé sur le concept de "bounded rationality" ou de rationalité limitée d'Herbert Simon. En effet, selon lui, la sélection est caractérisée par quatre éléments : des objectifs mal définis (open-ended goals), souvent idéalistes et difficilement mesurables ; des choix problématiques (problematic preferences) liés à la prolifération des ouvrages et à la difficulté d'évaluation du niveau intellectuel d'une publication ; une technologie floue (hazy technology) pour la prise de décision puisqu'elle s'appuie principalement dans ce cas sur les critiques paraissant dans les revues spécialisées ; et enfin, un "feed-back" (ou contrôle en retour) indigent ou absent. Pour Schwartz, il est impossible dans de telles conditions d'établir un critère de rationalité :

²⁷ Id. p.127.

²⁸ Schwartz, Charles A. Book selection, collection development and bounded rationality. *College and Research Libraries*, 1989, vol.50, n° 3, p.328-343.

la sélection est affaire de savoir tacite (tacit knowledge), spécifique à chaque bibliographe, et de rationalité limitée. On peut donc lui appliquer le modèle "garbage can" qui s'oppose au modèle rationnel, qui lui prévoit la mise à plat d'un problème, l'examen des différentes solutions et de leurs conséquences et enfin la prise de décision.

*"Quand des individus ou des organisations sont confrontés à une profusion d'objectifs et de critères, ils agissent comme un système qui n'aurait pas d'objectifs du tout. Le modèle décrit dans cet article évite toute prescription. Une approche normative demanderait l'acceptation par les bibliographes de normes assez rigides afin d'obtenir une démarche rationnelle"*²⁹.

Ross Atkinson³⁰ détermine pour sa part plusieurs "contextes" propres à la sélection. Lors du processus de sélection, les bibliographes examinent des références bibliographiques. Chacune est constituée d'éléments standards que le bibliographe analyse les uns par rapport aux autres (contexte syntagmatique). Ross Atkinson prend l'exemple d'un ouvrage consacré à la tradition commerçante juive, qui n'aura pas la même valeur selon qu'il a été publié à Berlin en 1942 ou à Zurich en 1982. Le deuxième niveau (context of supplementation) est celui des aides à la décision apportées par la classification des ouvrages (type Library of Congress proof slips et bibliographie nationale) ou par les vedettes-matière (subject headings). Les contextes de la décision sont au nombre de trois. Dans le contexte archival, le sélectionneur examine lors de la sélection ce qui est déjà dans la collection ; dans le contexte de groupe ou contexte communautaire, il réfléchit aux besoins des utilisateurs ; dans le contexte thématique, il recense ce qui a été publié sur le sujet. Une décision sera formulée ainsi d'après Atkinson :

*"Ce thème est actuellement à la mode (titre dans le contexte thématique) mais je ne le sélectionne pas parce qu'aucun de mes lecteurs n'y travaille en ce moment (titre dans le contexte communautaire) ; même si j'ai tort et que quelqu'un travaille effectivement sur ce sujet, il préférera un document plus récent que celui-ci (date dans le contexte communautaire) ; de plus, il me paraît justifié de ne pas commander ce document parce qu'il est publié par une maison d'édition de réputation médiocre (vanity press) et que la politique de développement des collections ne prescrit ce type d'achat. que dans des cas exceptionnels (éditeur dans le contexte archival)."*³¹

²⁹ Id. p.339.

³⁰ Atkinson, Ross. The citation as intertext : toward a theory of the selection process. *Library Resources and Technical Services*, 1984, vol.28, n°2, p.109-119.

³¹ Id. p.115.

Chaque bibliographe pondère ces différents contextes en respectant à la fois la politique de son établissement et ses opinions personnelles. Selon Atkinson, dans le cas des bibliothèques universitaires, c'est le contexte thématique qui est le plus important parce qu'il est le gage de la relation entre le bibliothécaire et le professeur-chercheur dans la mesure où ce qui est sélectionné est censé représenter des thèmes discutés dans la communauté scientifique en proportion des ouvrages qui leur sont consacrés.

D'autres auteurs proposent des modèles différents, prescriptifs pour la sélection en utilisant une série de critères à considérer lors de la décision. Ainsi, **John Rutledge** et **Luke Swindler**³² évoquent six critères principaux de choix à l'intérieur d'un modèle conçu comme un outil à la décision pour les bibliographes. Ces six critères sont le sujet, le contenu intellectuel (ouvrage-clé, réputation de l'auteur), l'utilisation potentielle, l'adéquation de cette publication avec le reste de la collection, diverses considérations bibliographiques comme la réputation de la maison d'édition, le type de publication et le format, et enfin la langue de publication. Le modèle propose ensuite de quantifier l'importance de ces différents critères en notant, sur un total de 100 points, le sujet sur 30, le contenu intellectuel sur 25, etc... Pour une publication donnée, le total des points recueillis permet de la classer selon des ordres de priorité à l'achat.

2.2. Le ou les meilleurs modèles de sélection : l'efficacité, une maximisation sous contraintes

2.2.1. L'environnement du sélectionneur et les contraintes

En focalisant à présent sur le processus de sélection des collections, on suppose que l'environnement de la bibliothèque et les contraintes qui pèsent sur sa politique générale sont les mêmes que ceux définis dans la première partie et qu'ils sont perçus de façon individuelle par le bibliographe. Ce dernier est consubstantiel à une bibliothèque qui "*est consubstantielle à une collectivité*"³³.

Les contraintes qui s'imposent au sélectionneur sont la politique de développement et le budget, deux éléments dépendant de décisions prises au niveau macro-décisionnel.

Le sélectionneur doit réaliser concrètement la politique de développement des collections qui lui est utile pour justifier ses choix, non seulement face à ses pairs mais aussi face aux

³² Rutledge, John, Swindler, Luke. The selection decision : defining criteria and establishing priorities. *College and Research Libraries*, 1987, vol.48, n°2, p.123-131.

³³ Calenge, B. *Les politiques d'acquisition*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. p.29.

utilisateurs et il doit le faire dans un cadre budgétaire précis, celui de son allocation annuelle. Son action est donc conditionné par les choix de ses supérieurs hiérarchiques et de son approbation de ses choix.

De plus, le sélectionneur est confronté dans sa tâche quotidienne à la masse grandissante des publications et des nouveaux moyens d'information. L'exhaustivité n'est plus de mise et ceci le force à des choix, voire à la coopération avec d'autres bibliothèques.

Le bibliographe doit aussi être un expert dans le domaine où il travaille, c'est-à-dire posséder une connaissance suffisante pour juger de tel ou tel ouvrage. Pour Calenge, *“le développement des thésaurus et banques de données montre que l'appréhension d'une discipline passe d'abord par la maîtrise de l'organisation de ses concepts, et, partant, des termes linguistiques qui les décrivent et les articulent”* ³⁴.

2.2.2. Les facteurs d'efficacité selon les modèles considérés

En reprenant les modèles présentés ci-dessus, on peut déterminer les caractéristiques d'une sélection efficace, c'est-à-dire suivant les principes déterminés par la politique générale de la bibliothèque, d'après les différents auteurs en les classant toujours sous trois rubriques organisationnelle, informationnelle et temporelle.

Dans la catégorie organisationnelle, on trouve la ~~notion de~~ contrôle. Ce contrôle porte tout d'abord sur la valeur du document : le bibliographe doit reconsidérer son jugement en plusieurs étapes qui peuvent être quantitatives (Rutledge et Swindler). L'autre forme de contrôle évoquée par Kovacs est celle exercée par la hiérarchie, et notamment par le directeur de la section Développement des collections, voire par le directeur de la bibliothèque. Dans ce cas, il existe une différence entre sélection et prise de décision (Atkinson). Le problème se pose de la productivité d'un tel contrôle.

Sous la rubrique informationnelle, il faut mentionner la nécessité d'une politique de développement des collections (Schwartz) telle qu'elle a été évoquée dans la première partie. Ce document doit être un projet commun à tous les bibliographes et ceux-ci doivent participer à son élaboration. Elle permet d'améliorer la rationalité de la décision en corrigeant les éléments qui conduisent au processus de "garbage can". De même, toute l'information relative au niveau intellectuel de la production globale de documents, aux diverses sources de renseignements doit être utilisée. En outre, il faut instaurer des

³⁴ Id. p.76.

mécanismes d'information en retour (feed-back) de la part des usagers ou du département de prêt.

Enfin, sur le plan temporel, il faut distinguer entre le long terme de la politique générale et le court terme de la sélection (Edelman). L'efficacité ne peut s'obtenir qu'à condition que les deux soient en accord (on retrouve ici la notion de consensus, de concertation). Cet accord est nécessaire pour bâtir des collections répondant à la demande du public actuel et anticipant celle du public futur.³⁵

Si l'on examine ces modèles, on remarque aussi que le coût n'est pas toujours mentionné comme critère de sélection. Selon Rutledge et Swindler, le prix n'entre en ligne de compte qu'au moment de l'acquisition, une fois la sélection terminée. Mais dans le cas des banques de données, le coût de la licence d'exploitation, du matériel et de sa maintenance est peut-être primordial dans la prise de décision.

2.3. Les procédures de sélection des collections traditionnelles à la bibliothèque de l'université de Géorgie

Une bibliographe responsable des collections des littératures anglaise et américaine, du théâtre, de la littérature comparée et du journalisme a été interrogée sur sa pratique de la sélection des documents, qui servira de référence dans cette étude.

Pour elle, les buts du développement des collections sont : l'achat de documents relatifs aux matières enseignées à l'université à tous les niveaux, l'aide aux chercheurs, l'anticipation des besoins futurs de la clientèle et l'acquisition de documents plus "récréatifs" pour les loisirs des utilisateurs.

Chaque bibliographe se voit attribuer une part de budget au début de chaque année fiscale. Ce budget est réparti entre les sommes engagées (dont la destination est déjà connue comme pour les abonnements ou l'achat d'un volume d'une collection de monographies) et les sommes laissées à disposition du bibliographe. En-deçà de 350 dollars de dépense, le bibliographe a toute latitude pour commander sans en référer au directeur du développement des collections. Il doit créer sur le système informatique de la bibliothèque GALIN une notice de commande que le département des acquisitions vérifie périodiquement et envoie au

³⁵ B. Calenge établit la distinction entre public actuel (*"celui dont les usages peuvent être approximativement cernés, tant du point de vue de ses besoins, de ses pratiques de lecture, de son utilisation de la bibliothèque"*) et public futur qui *"existe surtout dans l'imaginaire de la collectivité qui se projette dans le futur...Les réflexions menées sur la notion de patrimoine amènent à distinguer la nécessaire conservation raisonnée d'objets acquis avec les moyens de la collectivité d'avec l'ambition d'un service à des usagers futurs."* p.38

distributeur choisi par ses soins. Au-delà de cette somme, c'est le directeur de la section Développement des collections qui avalise la commande auprès des acquisitions, de même qu'il contrôle tous les abonnements. Au-delà de 1250 dollars, c'est le directeur de la bibliothèque qui donne son accord écrit.

Le bibliographe commence par évaluer les manques, les "trous" dans la collection grâce au **North American Title Count** qui recense les collections de plus de 50 bibliothèques aux USA et au Canada et publie des tableaux statistiques sur le nombre de titres par sujets de classification de la Bibliothèque du Congrès. De plus, le département du prêt produit des listes de livres perdus (et remboursés par l'emprunteur) ou manquants et le département du PEB dresse une liste des emprunts et des prêts, qui peuvent contenir de précieuses indications.

Le bibliographe doit ensuite repérer les documents adéquats. Pour cela il dispose de l'**American Book Publishing Record**, de la **British National Bibliography** et des fiches de pré-publication de la Bibliothèque du Congrès. Il reçoit aussi les catalogues et brochures des éditeurs (dont ceux ayant un contrat avec la bibliothèque pour la fourniture de documents spécifiques) et les magazines littéraires ou les bibliographies telles que **Best Books of the Year** ou **Choice** pour identifier des titres qui pourraient combler les lacunes ou compléter tel ou tel segment de la collection.

Lors d'une simple entrevue, il demeure difficile de cerner le processus subjectif de sélection. Mais, actuellement tous les bibliographes de la bibliothèque participent à l'élaboration d'un "approval plan" qui doit démarrer en janvier 1995 avec l'éditeur Blackwell en établissant des profils pour les documents que la bibliothèque désire recevoir. Sont pris en compte non seulement le sujet, déterminé par la classification de la Bibliothèque du Congrès, mais aussi le niveau académique de la publication, le niveau d'éducation des lecteurs, le type de bibliothèque concerné, le type de livre, d'édition, d'éditeur, de publication (réimpression), la langue, le format, le traitement du sujet.

2.4. Les procédures de sélection de banques de données à la bibliothèque de l'université de Géorgie - exemples

Le présent chapitre se propose de rapporter et d'analyser les travaux et décisions du Database Access Committee (DAC) concernant les banques de données. Ceci a été rendu possible grâce à l'amabilité et à l'efficacité des membres de ce comité qui ont bien voulu porter à ma connaissance leurs archives et répondre à toutes mes questions. Qu'ils en soient ici remerciés.

Le premier travail du DAC a été de rédiger un document que tout bibliographe ou membre du personnel bibliothécaire désireux de recommander une banque de données devait remplir. Ces deux pages évoquent **plusieurs aspects des banques de données et permettent un tour complet de la question**. Le texte de ce formulaire, qui est inspiré d'un document semblable élaboré par Emory University General Library/Collection Management Division (qui le soumet par la suite au directeur du service public et à l'administrateur du système informatique) est reproduit en annexe.

Ce document mis au point par le DAC a été approuvé par le Systems Administration Group et distribué lors d'une réunion du Conseil de gestion.

En fait, ce formulaire exige un travail sérieux de la part du bibliographe dans des domaines qui ne sont pas toujours de sa compétence (problèmes techniques) et l'encourage à recopier la brochure descriptive du produit. Par ce formulaire de demande d'achat, le DAC voulait rendre les demandeurs conscients de l'enjeu représenté par les banques de données mais transférait aussi une partie de son travail de sélection sur les bibliographes³⁶.

La bibliothèque de l'université de Géorgie a lancé son programme d'installation de banques de données en 1989. L'accent a été mis sur des banques bibliographiques, de référence afin d'améliorer la connaissance du fonds par le public et d'augmenter les prêts. Ces banques bien spécifiques sont en fait souvent la version informatisée d'index connus des services de référence. Ainsi, si l'on examine les requêtes qui ont été soumises au DAC et qui sont encore disponibles à la consultation, on trouve six formulaires, dont quatre sont de la main d'un des membres du DAC qui est aussi la directrice du département référence. Les deux autres propositions émanent d'un bibliographe en charge du département des documents gouvernementaux et d'un professeur de l'université. On note donc la prépondérance des bibliothécaires dans le choix de ces banques de données : ils sont les seuls à pouvoir répondre à toutes les questions du formulaire.

2.4.1. Les propositions d'achat

Le chef du département des références a émis quatre propositions d'achat en juillet 1993 concernant les produits suivants : Gale's **Acronyms, Initialisms and Abbreviations**

³⁶ Si l'on se réfère à l'enquête dirigée par l'Association of Research Libraries en 1990 sur la gestion des bases de données sur CD-ROM, on constate que sur les 73 bibliothèques interrogées, il existe une variété d'organisations en charge de la sélection. 23 ont mentionné l'existence d'un comité de sélection, 37 ont répondu que la sélection impliquait les chefs des départements, dans 11 bibliothèques, c'est tout le personnel qui participe à la sélection des bases de données et dans 49, ce sont les bibliographes qui jouent un rôle important.

Dictionary, Essay and General Literature Index, Gale's Directory of Publications and Broadcast Media et enfin **Periodical Contents Index**. Dans ces quatre cas, le formulaire n'était pas rempli de façon exhaustive. Parmi les réponses intéressantes, on notera que la bibliothèque possède l'équivalent papier de trois de ces banques et que la directrice du département des références n'envisage pas d'annuler l'abonnement à cette version imprimée. Le produit **SportDiscus** a été recommandé en avril 1993 sur proposition d'un enseignant. Celui-ci avait envoyé en premier lieu un courrier à un bibliothécaire du département des références qui a rempli par la suite une demande officielle peu argumentée.

Si l'on considère la proposition du bibliographe travaillant aux Documents gouvernementaux concernant le produit **Statistical Abstract of the US-1993**, elle est en revanche très détaillée mais la personne a passé près d'une heure pour répondre à toutes les questions. Cette demande a été formulée en mars 1994 mais curieusement n'a jamais été examinée par le DAC : le CD-ROM a été acquis de façon indépendante par le département Documents gouvernementaux sans que le DAC en ait connaissance.

Les outils de repérage des banques de données disponibles sur le marché sont principalement le Gale's **Directory of Databases** (publié en deux volumes, l'un consacré aux banques en ligne, l'autre aux CD-ROMs et cassettes, par Gale Research Inc., bi-annuel) et les catalogues des distributeurs de bases comme **Update**. On peut se référer aussi à des brochures publicitaires, aux critiques paraissant dans **The Booklist** (American Library Association), **Choice** (Association of College and Research Libraries), **Library Journal** (Bowker) et **Wilson Library Bulletin** (H.W. Wilson Co.).

2.4.2. La sélection menée par le Database Access Committee

Des six propositions citées, deux ont été effectivement discutées et soumises à l'approbation du Systems Administration Group.

Essay and General Literature Index avait été proposé par le responsable du département des références. Les considérations suivantes ont été examinées par le Database Access Committee (ordre linéaire du texte récapitulant les conclusions du comité).

- 1a- Réputation du produit imprimé (référence standard)
- 2a- Domaines couverts (indexation de monographies en sciences humaines et sociales)
- 3a- Utilisateurs concernés (étudiants dans plusieurs disciplines)
- 4a- Adéquation des titres indexés avec les collections de la bibliothèque (publications indexées sont éditées par des universités ou des maisons d'édition spécialisées, et donc la bibliothèque possède ces titres)

5a- Recommandations techniques (mémoire nécessaire faible, adaptation à GALIN aisée)

6a- Coût (3161 USD plus 2950 USD chaque année suivante)

7a- Décision (achat)

Dans le cas de **SportDiscus**, les points suivants ont été pris en compte, en consultation avec le bibliographe responsable des sports :

1b- Qualité du produit (test d'un échantillon, critique dans revues)

2b- Comparaison avec l'équivalent papier, moins bon

3b- Utilisation restreinte anticipée

4b- Couverture (géographique et scientifique)

5b- Duplication des informations avec d'autres banques de données déjà en service, Medline et ERIC

6b- Décision (pas d'achat ; consultation en ligne gratuite)

En dehors de ces deux banques de données, le DAC a aussi mené d'autres sélections pour lesquelles nous ne disposons pas du formulaire de recommandation. C'est le cas de **Philosopher's Index**, **EconLit**, **Linguistics and Language Behavior Abstracts** et **GeoRef**.

La version électronique de **Philosopher's Index**, proposée par un professeur de l'université a été jugée à l'aune des points suivants :

1c- Différence de prix entre le CD-ROM et l'imprimé (3000 dollars contre 317)

2c- Utilisation de la version imprimée et de la banque en ligne disponible sur Dialog (faible dans les deux cas)

3c- Problème d'espace disponible sur le serveur de CD-ROMs du réseau LIBRA (la priorité doit être donnée à d'autres produits)

4c- Couverture chronologique du produit (1940 à nos jours)

5c- Adéquation avec les collections de la bibliothèque

6c- Décision (possibilité d'installation sur une station indépendante).

Pour **EconLit** et **Linguistics and Language Behavior Abstracts** recommandées par la directrice du département des références de la bibliothèque principale, les critères envisagés ont été :

1d- Caractéristiques de la banque de données (sujets et publications recensées, couverture temporelle)

2d- Comparaison avec le produit imprimé (notamment pour EconLit dont la version papier, *Journal of Economic Literature*, est jugée difficile d'utilisation)

3d- Prise en considération du distributeur, SilverPlatter, et du logiciel d'interrogation déjà connu des utilisateurs de LIBRA

4d- Problèmes techniques (installation sur le serveur, utilisation possible avec MS-DOS ou Mac, banques tenant sur un seul disque)

5d- Prix (pour 2-8 utilisateurs : 2400 dollars pour EconLit ; 1500 dollars pour LLBA)

6d- Décision (achat et installation sur LIBRA)

La candidature de **GeoRef**, recommandée par la directrice du département des références de la bibliothèque de sciences pour LIBRA, a été examinée en juillet 1993 selon les modalités suivantes :

1e- Collection actuelle (trois CD-ROMs sur des stations indépendantes couvrant la période 1785-1992 dont le coût de renouvellement, 3100 dollars, est élevé en raison de l'annulation de l'abonnement à la version imprimée ; l'achat d'un disque pour le réseau local LIBRA et pour 2-8 utilisateurs est de 4650 dollars, moins élevé en comparaison)

2e- Départements universitaires intéressés par la banque

3e- Utilisateurs des disques déjà présents à la bibliothèque (étudiants et professeurs)

4e- Problèmes matériels et difficulté d'accès (GeoRef est sur la même station que Medline)

5e- Identité du distributeur (SilverPlatter)

6e- Caractéristiques techniques (utilisation possible avec Mac ou Dos)

7e- Décision (achat pour LIBRA)

Une autre décision du Database Access Committee est intéressante car elle met en évidence la structure dégagée par W.G.Potter dans un de ses articles³⁷.

Le directeur associé responsable du service public et du développement des collections avait demandé en janvier 1994 au Database Access Committee de considérer l'installation, soit sur GALIN, soit sur LIBRA, du catalogue du Center for Research Libraries auquel la bibliothèque a adhéré. Le DAC a considéré les éléments suivants.

1f- Coût de l'abonnement au CRL (35 000 dollars)

2f- Nombre d'emprunts annuels auprès du CRL (225 docs., soit 4-5% des emprunts totaux)

3f- Différentes options techniques (accès par Internet sur LIBRA, CRL installé sur GALIN)

4f- Logiciel d'interrogation (pour accès LIBRA) et "visibilité" du catalogue

6f- Comparaison avec d'autres bibliothèques

7f- Coût des bandes magnétiques

³⁷ Potter, W.G. Expanding the online catalog. *Information technology and libraries*, 1993, vol.12, n°1, p.107-112.

8f- Coût de l'espace mémoire disponible

Cet exemple illustre la politique de coopération voulue par le directeur de la bibliothèque : le système des banques de données permet de localiser des ressources extérieures et de les commander.

2.5. Evaluation des modèles de sélection

La sélection des monographies est organisée autour d'une politique bien définie. Elle suit les routines décrites par B.Kovacs, c'est-à-dire perception d'une lacune, identification des éléments requis, recherche du titre. On notera que l'achat est envisagé comme première solution par le sélectionneur pour des éléments peu coûteux. Le modèle de Kovacs apparaît par ailleurs un peu trop large puisque le processus de sélection y englobe le choix des vendeurs et la décision d'achat. Le choix des vendeurs à la bibliothèque de l'université de Géorgie est en fait laissé aux Acquisitions. Quant à la liberté de décision du bibliographe, l'un des paramètres du modèle de Kovacs, elle est inversement proportionnelle au coût de l'achat envisagé (contrôle exercé par la hiérarchie).

Le processus de sélection des formats traditionnels n'est pas quantitatif mais tend à une rationalisation de ce que l'on peut appeler "savoir tacite" (Schwartz) du fait de la collaboration amorcée avec Blackwell pour l'office. Selon les critères d'efficacité développés plus haut, on notera que le bibliographe a bien connaissance du projet de développement des collections, basé ici sur le RLG Conspectus (Edelman, Schwartz), qu'il suit l'évolution de la production (Edelman, Schwartz, contexte thématique d'Atkinson). Le contrôle en retour (feed-back) est assuré par les rapports réguliers du prêt et du PEB (Schwartz, contexte communautaire d'Atkinson). On peut préciser que la sélection s'effectue uniquement sur le contenu, comme le recommande B.Calenge³⁸.

En ce qui concerne les banques de données, on peut déplorer l'absence de politique précise (facteur d'efficacité informationnel) : le document de présentation rendu public en 1984 ne fait pas mention des banques de données, celui qui devrait le remplacer bientôt comblera cette lacune.

³⁸ "La sélection est opérée par grands domaines de contenu, les protocoles de sélection s'attachant à déterminer les objectifs (en niveaux, types de supports, champs géographique, linguistique, historique...) et les critères de sélection dans chacun de ces domaines." *Les politiques d'acquisition*, Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. p.81.

Si l'on reprend le modèle développé par Beatrice Kovacs, l'identification du besoin (routine 1) correspond à la demande d'achat faite par l'intermédiaire du formulaire et aux étapes 3a,3b,2c,2e,3e,2f. Le diagnostic (routine 2) équivaut aux étapes 2a,5a,1b,4b,4c,1d,4d, etc... : le diagnostic comporte ici des aspects techniques d'installation et de qualité du logiciel. La recherche (routine 3) s'apparente à la comparaison avec le produit papier, parfois détenu par la bibliothèque (1a,2b,1c) ou à d'autres banques de données (5b). Les distributeurs sont passés en revue (3d,5e,6b), même si le choix définitif est laissé aux Acquisitions. Une décision est finalement proposée au Systems Administration Group, qui l'accepte ou la rejette.

On retrouve les six critères de Rutledge et Swindler mais ils sont bien entendu complétés par des spécificités techniques et par le critère de coût qui prend une importance considérable. Le processus de sélection respecte les contextes d'Atkinson, mais le contexte d'addition ou d'aide à la décision se concrétise dans le cas des banques de données par l'envoi de produits-tests, de démonstrations, qui permettent mieux que des critiques de revues, de se faire une idée sur le logiciel et le contenu de la banque.

Si l'on considère les conditions d'efficacité dégagées plus haut, on note qu'il n'y a pas de projet (rubrique informationnelle : Edelman, Schwartz) clairement défini, en dehors du plan stratégique rédigé par le directeur à l'attention des instances dirigeantes de l'université. On doit donc recommander la publication des objectifs recherchés en matière de banques de données pour GALIN et LIBRA, ce qui permettrait de concilier le court terme avec le long terme (facteur d'efficacité temporel).

En revanche, il faut admettre que cette structure qui distingue sélection (DAC) et décision d'achat (SAG) est souhaitable (Atkinson) et que la concentration du pouvoir autorise un contrôle sur les banques de données proposées (Kovacs).

L'information (Schwartz) concernant les banques de données est fournie principalement à travers les propositions d'achat, elles-mêmes complétées à partir de produits-tests ou de fiches descriptives. L'appréciation des banques passe aussi par celle de la version papier ou en ligne (pour le contenu). Mais il faut la présence dans les deux comités de bibliographes et d'informaticiens³⁹ pour cerner tous les aspects des banques de données.

³⁹ *"Il semble logique, en ce qui concerne les tâches de sélection des formats électroniques, de les diviser entre des responsables de collection et ceux qui possèdent une expertise technique approfondie."*, La Guardia, Cheryl. *Electronic databases : will old collection development policies still work ?*. Online, July 1992, p.62.

En outre, ces banques, bibliographiques pour la plupart, doivent mettre en valeur les collections déjà présentes à la bibliothèque (4a,5c) : elles doivent indexer par exemple des titres de périodiques possédés par la bibliothèque afin d'augmenter leur utilisation. Sinon se pose le problème de l'accès à l'information primaire, qui peut néanmoins être résolu par le prêt entre bibliothèques grâce à OCLC.

Des modèles de sélection de banques de données ont donc été développés car la sélection des banques de données obéit à des critères techniques qui exigent des sélectionneurs des connaissances informatiques.

William Gray Potter⁴⁰ identifie sept critères à considérer lors de la sélection des banques de données dans une bibliothèque. Le premier critère à prendre en considération est l'usage anticipé du produit (1). Selon lui, si le produit est très demandé, il vaut mieux l'installer sur le LAN ou l'OPAC ; sinon, il vaut mieux le consulter en ligne ou se procurer la version imprimée. Le deuxième critère est le coût du matériel nécessaire (2) à l'installation de la banque. Plus la banque est grande, plus l'espace mémoire est grand et plus le stockage est coûteux. Le CD-ROM est toutefois moins cher que les bandes magnétiques. Le troisième critère est le coût de l'abonnement (3) ou de la licence d'utilisation. En quatrième lieu, il convient d'observer la facilité d'utilisation du logiciel d'interrogation (4) et sa structure. Ensuite, la sélection doit prendre en compte l'accès aux banques depuis l'extérieur de la bibliothèque (5). Le sixième critère est lié aux possibilités de coopération avec d'autres bibliothèques (6) : certains distributeurs offrent des prix décroissants avec le nombre d'établissements utilisateurs, ce qui permet des économies d'échelle. Enfin, il faut suivre la politique initiée par l'université (7) et contenter tous les départements, en sciences exactes comme en sciences humaines.

Anthony W. Ferguson⁴¹ a piloté un programme d'évaluation de CD-ROMs en 1986-87 à l'université de Columbia. A partir de cette étude, il développe huit critères de sélection, dont certains recoupent ceux présentés par W.G.Potter. A.W.Ferguson considère l'adéquation du CD-ROM avec les programmes de l'université (1), le traitement du sujet (2), c'est-à-dire le niveau intellectuel de l'information, la complémentarité avec les collections déjà existantes (3), la qualité du logiciel (4), la mise à jour et l'actualité des informations (5), l'accessibilité des informations (6), la langue d'utilisation (7) et le prix (8).

⁴⁰ Potter, William Gray. Access to electronic information : exploring the options. *Advances in librarianship*, 1993, vol.17, p.61-77.

⁴¹ Ferguson, Anthony W. Assessing the collection development need for CD-ROM products. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1988, vol.12, p.325-332.

2.6. Conclusion et exemple d'autres bibliothèques américaines

La sélection des banques de données est à présent l'un des aspects de la politique de développement des collections d'une bibliothèque. La section responsable de cette dernière est autonome au sein de l'établissement étudié (dans un article⁴², Jeanne Sohn reprend les résultats d'une enquête indiquant que 50,7% des bibliothèques académiques américaines ont une division Développement des collections). Mais, la sélection des banques de données demeure un enjeu stratégique d'importance pour la politique d'un établissement de cette taille et de cette réputation : c'est pourquoi on note une centralisation des décisions relatives à cet objet. C'est le directeur au sein du Systems Administration Group qui en dernier lieu statue sur l'achat d'une banque qui lui a été recommandée par le Database Access Committee. Les propositions d'achat peuvent émaner des bibliothécaires ou des enseignants, mais, dans la réalité, elles sont principalement guidées par la directrice du département des références (intéressé au premier chef par les banques de données bibliographiques) ou par le directeur lui-même et ses assistants (voir le cas du Center for Research Libraries). Il faut souligner le fait que les deux banques proposées jusqu'à aujourd'hui par des enseignants (**SportDiscus**, dont nous avons déjà parlé, et **Philosopher's Index**) n'ont pas été achetées mais offertes en consultation gratuite sur serveur.

Le processus de sélection des banques est en lui-même assez bien délimité : il prend en compte l'usage, les caractéristiques du produit, du logiciel et du langage d'interrogation, les coûts liés à l'installation, les possibilités de partage avec d'autres bibliothèques, il établit des comparaisons avec d'autres produits disponibles sur le marché et propose un distributeur.

Toutefois, il manque toujours une politique écrite qui intégrerait les banques de données et qui fixerait les objectifs en fonction, par exemple, des réalisations d'autres bibliothèques dans ce domaine : il faudrait établir un catalogue des banques détenues par les bibliothèques américaines. Une enquête⁴³ menée auprès de 73 bibliothèques par l'Association of Research Libraries en 1990 a montré que seulement 18 d'entre elles disposaient d'une politique conséquente dédiée aux banques de données et que 23 avaient organisé un comité de sélection spécial. Pour Cheryl LaGuardia et Stella Bentley, ces politiques sont indispensables mais doivent être modifiées : *“Les politiques de collection actuelles ne sont pas adaptées*

⁴² Sohn, Jeanne. Collection development organizational patterns in ARL libraries. *Library Resources and Technical Services*, 1987, vol.31, p.122-134.

⁴³ Association of Research Libraries. *Management of CD-ROM databases*. ARL, 1990. 110 p.

aux décisions concernant les banques de données car elles ne prennent pas en considération tous les problèmes”⁴⁴.

⁴⁴ LaGuardia, Cheryl, Bentley, Stella. Electronic databases : will old development policies still work ?. *Online*, July 1992. p.61.

3. Evaluation des critères de sélection des distributeurs (vendors) lors de l'acquisition : les nouvelles responsabilités de l'acquéreur

Le niveau micro-décisionnel de l'acquisition intervient en dernier. Tout comme le travail des bibliographes requiert un processus de sélection, le travail d'acquisition des documents exige le choix d'un distributeur. Ce dernier a été envisagé par plusieurs auteurs dans le cas de l'acquisition des livres et des périodiques. Mais les banques de données relèvent d'une autre logique qui tient moins de l'acquisition que du prêt. Nous présenterons trois modèles et verrons s'ils peuvent encore s'appliquer pour les formats électroniques.

3.1. Les modèles de sélection des distributeurs

L'aspect technique des acquisitions a longtemps découragé apparemment les tentatives de formalisation : les modèles de sélection des distributeurs sont rares encore et nous présentons ici les plus récents.

Plusieurs principes sous-tendent le travail des Acquisitions qui est centré sur le format de la publication et à son accessibilité plutôt qu'à son contenu et à la valeur de l'information pour la bibliothèque et ses usagers (cet aspect est confié aux sélectionneurs).

Selon **Joyce L.Ogburn**⁴⁵, cinq principes sont utiles pour qualifier cette fonction, à savoir la connaissance de l'économie de l'édition, l'identification exacte des publications, la multitude des sources d'approvisionnement avec lesquelles la bibliothèque se doit de traiter, l'étude et la compréhension des coûts induits par les activités d'édition et, enfin, la nécessité d'une interface entre éditeur, distributeur et bibliothèque.

Kathleen Born examine les performances des distributeurs sous l'angle des services, du prix et de l'automation. Les services consistent à effectuer les réclamations, envoyer des factures détaillées, désigner un interlocuteur privilégié pour la bibliothèque concernée. Les prix mentionnés par le distributeur doivent intégrer les coûts habituels de transport, de change et les remises pour paiement anticipé. Mais ils doivent aussi inclure les frais supplémentaires occasionnés par des procédures exceptionnelles, comme les nouvelles commandes passées en cours d'année, les annulations, etc...Le dernier point important est celui de l'automatisation du distributeur. Si celle-ci est effective, la bibliothèque peut se

⁴⁵ Ogburn, Joyce L. Theory in acquisitions : defining the principles behind the practice. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1993, vol.17, p.33-39.

connecter à la banque de données et vérifier les titres disponibles, leur prix et passer commande.

Dana Alessi développe quant à elle quatorze critères de sélection. *“Bien que ces critères s’appliquent aux distributeurs de monographies, beaucoup pourraient s’appliquer aux distributeurs d’autres formats.”*⁴⁶. Alessi envisage la possibilité d’interface entre le distributeur et la bibliothèque (1) et donc de commande électronique (2). Ensuite viennent la précision des envois en réponse aux commandes (3), qui dépend bien souvent des informations fournies par la bibliothèque elle-même, le service clientèle (4), les remises (5), la facilité de communication avec le distributeur souvent grâce à un numéro vert et avec un correspondant précis (6), le taux de couverture des commandes à la première livraison (7), les frais de livraison gratuits (8), l’offre de services différents (9), la réputation (10), la publication d’un inventaire des stocks du distributeur (11), la rapidité de livraison (12), la publication d’analyses statistiques sur les commandes de la bibliothèque (13), et enfin le taux final de couverture des commandes (14).

3.2. L’environnement des acquisitions et les contraintes

Le département Acquisitions travaille dans le même environnement que celui de la bibliothèque tel qu’il a été déterminé dans la première partie de ce mémoire et qui est caractérisé par une production éditoriale importante, une clientèle d’usagers spécifiques, une politique générale définie, un budget et un personnel donnés.

Les acquéreurs sont tributaires du marché de l’édition avec lequel ils traitent : ils doivent connaître l’offre et pouvoir comparer entre les différents distributeurs en rassemblant des informations précises sur les services qu’ils proposent et sur les prix qu’ils pratiquent. En effet, l’acquéreur a plusieurs contraintes pesant sur son activité.

Il doit procurer à la bibliothèque un titre précis qui lui a été fourni par le sélectionneur : ce qui était un choix au niveau méso-décisionnel devient une contrainte.

Il doit aussi surveiller que les crédits attribués à tel ou tel sélectionneur sont suffisants pour payer le document sélectionné, notamment en fin d’exercice budgétaire. Si ce n’est pas le cas, il doit prévenir le responsable du budget des acquisitions qui prend une décision en autorisant ou non l’achat. Il doit donc essayer d’étaler sur l’année les dépenses d’acquisition alors que le sélectionneur suit le rythme des parutions.

⁴⁶ Alessi, Dana. Vendor selection, vendor collection or vendor defection. *Journal of Library Administration*, 1992, vol. 16, n°3, p.118

Par ailleurs, les achats du service conditionnent le travail dans la chaîne de traitement des documents : dans l'idéal, les services techniques ne devraient pas être submergés par les documents mais les traiter régulièrement.

3.3. Les facteurs d'efficacité selon les modèles considérés

L'efficacité revient ici à choisir le meilleur distributeur, c'est-à-dire celui fournissant les services les plus fiables au moindre coût (prix bas et livraison assurée des produits et gestion interne simplifiée). Elle dépend, d'après les critères définis par les auteurs mentionnés ci-dessus, à la fois des relations établies avec plusieurs distributeurs, voire éditeurs et d'une rationalisation des procédures (facturation) qui soulage la partie administrative des Acquisitions, notamment chargée de la comptabilité. Ces deux exigences peuvent être contradictoires car le choix d'un seul interlocuteur semblerait plus approprié dans l'éventualité d'une rationalisation. Mais alors, le risque est grand de devenir trop dépendant de cet unique fournisseur et de ne plus pouvoir faire jouer la concurrence.

L'interface électronique entre le distributeur et la bibliothèque, gage de rapidité des commandes et d'échange de notices, est aussi considéré comme un facteur important. Il permet de passer commande plus rapidement et d'obtenir parfois les notices déjà préparées des documents qu'il suffit de basculer dans le catalogue informatisé.

Enfin, le coût des services ordinaires et extraordinaires doit être pris en compte. Il faut donc examiner de près les conditions faites par chaque distributeur ou par le distributeur principal. Nous remarquerons aussi que l'organisation générale du département Acquisitions n'est pas évoquée comme facteur d'efficacité par les trois modèles considérés.

3.4. Le traitement des documents traditionnels au département Acquisitions de la bibliothèque de l'université de Géorgie

En ce qui concerne les livres, ils sont recommandés par les bibliographes qui entrent les informations bibliographiques sur le système GALIN, ceci constituant un "provisional order record" ou notice provisoire de commande. Les vérifications sont menées par le département Acquisitions qui imprime ensuite les commandes qui seront envoyées au distributeur choisi par les Acquisitions. Lorsque le matériel arrive, il est trié puis envoyé au catalogage.

Le principe de choix guidant le département des acquisitions est celui de l'interlocuteur unique (one-source vending), principe défendu par le directeur depuis son arrivée en 1989.

Avant cette date, la bibliothèque traitait avec plusieurs fournisseurs, dont Yankee Book Peddler, des distributeurs étrangers -un par pays- et des éditions universitaires.

Actuellement la bibliothèque, grâce à un supplément de crédit et à la levée des dernières réticences des bibliographes, négocie un office avec Blackwell. Le choix a porté sur ce distributeur plutôt que sur Yankee Book Peddler : ce dernier proposait de nombreux services mais Blackwell offrait une solution technologique permettant d'effectuer le chargement sur le catalogue de la bibliothèque des notices bibliographiques des livres fournis grâce à une cassette magnétique. Cet office doit démarrer en janvier 1995. Le flux de livres prévu est d'environ cinq cents unités par semaine. Les bibliographes devront examiner les envois et les trier. La directrice du département Acquisitions estime que le taux de renvois sera de 20% au début mais devrait diminuer par la suite pour atteindre idéalement 5%. Les commandes ponctuelles des bibliographes passeront aussi par Blackwell, afin d'éviter des duplications et aboutir à une facturation plus simple.

3.5. Le traitement des banques de données : la distinction entre banques sur cassettes magnétiques (GALIN) et CD-ROMs (LIBRA)

Le département Acquisitions s'occupe exclusivement des CD-ROMs. Les bandes magnétiques destinées à GALIN sont traitées par le directeur de la bibliothèque qui les commande et négocie les contrats lui-même. En effet, les bandes magnétiques ne sont pas des produits aussi standardisés que les CD-ROMs : elles sont plus chères et requièrent des spécifications techniques particulières. Elles sont directement adressées au Systems office et ne transitent pas par les Acquisitions.

Le processus normal d'acquisition d'un CD-ROM et d'une banque sur cassette comprend donc les étapes suivantes : sélection du distributeur ou de l'éditeur, envoi de la commande, réception du contrat d'abonnement, négociation du contrat, paiement, livraison du matériel (mais il arrive parfois que le matériel soit livré avant la signature du contrat).

Le choix d'un producteur ou d'un distributeur se fait en considérant des aspects techniques et juridiques. Chaque producteur ou distributeur mène sa propre politique en ce qui concerne la diffusion des banques de données. Cette politique se concrétise dans un document essentiel : la licence ou contrat d'utilisation (license or lease agreement). En effet, il est difficile de considérer ce commerce comme une vente d'information. Celui qui vend un objet ou un droit ne peut plus en disposer ; celui qui vend une information peut la vendre une seconde fois à d'autres personnes. Il s'agit donc d'une prestation de services qui donne

lieu à un contrat entre le producteur et la bibliothèque. Ces contrats diffèrent aux Etats-Unis selon les sociétés intéressées et les caractéristiques de l'utilisation de la banque de données.

3.5.1. L'acquisition des banques de données installées sur GALIN

Comme précisé ci-dessus, les banques de données de GALIN sont gérées par le directeur de la bibliothèque. Les contrats examinés, conclus dans tous les cas avec les producteurs en 1992, comportent plusieurs clauses engageant la responsabilité de la bibliothèque.

Si l'on prend pour exemple les banques SciSearch, Social SciSearch et Arts & Humanities (qui forment Current Contents Plus) produites par l'Institute for Scientific Information (ISI), on note que le contrat régleme : (1) l'utilisation de la banque de données, (2) le calendrier de livraison des bandes mises à jour qui peuvent servir de secondes copies (back-up copies) après que leur contenu a été chargé dans la mémoire de l'ordinateur central, (3) le terme du contrat, (4) les paiements (prix de la banque de données, des cassettes pour l'enregistrement et de la livraison), (5) l'envoi de rapports d'utilisation trimestriels (temps d'utilisation, nombre d'utilisateurs, nombre de recherches menées d'après des profils), (6) le copyright, (7) le texte de l'avis de copyright à insérer sur l'écran, (8) l'engagement de la société ISI de répondre aux plaintes déposées par des tiers concernant les droits d'exploitation de la banque de données, (9) la protection du nom de la marque, (10) les limites de la garantie offerte par ISI en-dehors du paragraphe (8), (11) les clauses de rupture du contrat, (12) l'engagement de la bibliothèque à détruire la banque de données trente jours après la fin du contrat, (13) la rupture du contrat en cas de non application des clauses 1,5,6 ou 12, (14) la confidentialité du contrat, (15) le paiement des taxes liées à l'exploitation de la banque par la bibliothèque, (16) et divers détails.

Du point de vue de la consultation des banques de données, ce contrat impose à la bibliothèque une surveillance des usagers, qui ne peuvent être que des étudiants ou professeurs de l'université à qui la bibliothèque doit fournir des mots de passe spécifiques lorsqu'ils veulent consulter la banque depuis un terminal situé sur le campus. Les droits payés par la bibliothèque déterminent aussi les services qu'elle peut offrir. Ainsi, dans ce cas précis, les bibliothécaires peuvent soit interroger la banque de façon ponctuelle, soit fournir les résultats de recherches bibliographiques menées à intervalles réguliers et concernant des sujets déterminés à l'avance par l'utilisateur grâce à un profil. Ces résultats doivent être utilisés à des fins privées. En aucun cas, la banque ne peut être dupliquée.

Le directeur de la bibliothèque, en recevant ce type de contrat, le transmet au service juridique de l'université qui définit les points litigieux. Des négociations avec le producteur

de la banque sont alors engagées pour changer ces clauses, notamment celle de la loi applicable en cas de litige entre les deux parties (en tant qu'université d'Etat, l'université de Géorgie ne peut être soumise aux lois d'un autre Etat, en l'occurrence la Pennsylvanie). Enfin, le président de l'université donne son accord en signant le contrat.

D'autres négociations sont possibles : la bibliothèque peut demander par exemple une remise sur le prix de la banque, ainsi que la modification du calendrier des livraisons. Dans les contrats de banques de données passés avec les producteurs, ces derniers ont la part belle puisqu'ils sont en position de monopole sur un produit. On ne peut pas ici vraiment parler de choix du producteur : la bibliothèque doit traiter avec un interlocuteur obligé.

Si l'on compare le contrat passé avec ISI à d'autres accords avec des sociétés comme H.W.Wilson (Art Index) ou UMI/Data Courier (Newspaper Abstracts), on note que ces deux dernières envoient une documentation technique gratuite et remplacent les cassettes défectueuses, voire abîmées par l'utilisation (H.W.Wilson), ce qui est un service appréciable. H.W.Wilson et ISI mettent aussi à disposition de leur clientèle le numéro vert d'un correspondant attitré qui est chargé de résoudre les problèmes.

Certains producteurs, comme ISI (Current Contents Plus) ou Biosis (Biological Abstracts), désirent obtenir des rapports sur l'utilisation de leur banque : cette requête a des répercussions techniques pour la bibliothèque de l'université qui a dû installer un système de mesure performant sur son OPAC, ce qui lui permet d'évaluer le succès rencontré par telle ou telle banque et peut servir de contrôle en retour pour la sélection des banques.

Par ailleurs, la bibliothèque de l'université de Géorgie a décidé de piloter un programme de coopération avec d'autres universités de l'Etat, comme Emory University (sise à Atlanta) ou le Medical College d'Augusta. Ces établissements peuvent se connecter à Current Contents Plus à travers GALIN en payant une redevance à ISI, redevance qui est deux fois moins élevée que les droits d'utilisation payés par UGL. Néanmoins, cette dernière envisage de faire payer une participation aux établissements qui se connectent à son OPAC.

3.5.2. L'acquisition des CD-ROMs installés sur LIBRA

Le rôle du bibliothécaire responsable des Acquisitions a évolué depuis l'installation des réseaux locaux (Local Area Network) :

“Le savoir-faire des bibliothécaires travaillant aux Acquisitions est utile pour établir des relations avec le distributeur, suivre l'évolution des coûts, obtenir des banques de démonstration et négocier les contrats d'abonnement pour les réseaux ” ⁴⁷.

3.5.2.1. L'établissement des relations avec les vendeurs

Il faut distinguer entre les CD-ROMs qui vont être commandés une seule fois et montés sur un ordinateur indépendant et ceux qui sont soumis à un abonnement pour plusieurs utilisateurs (leasing agreement). Pour les premiers, le processus est similaire à celui exécuté pour les livres, dans la mesure où leur prix est inférieur à 350 dollars. Sinon, ils sont soumis à l'autorisation d'achat délivrée par le directeur de la bibliothèque. Mais, en fin de processus, ils deviennent la propriété de la bibliothèque.

Pour les seconds, les bibliographes doivent donc s'adresser à un comité (DAC auparavant et maintenant comité des directrices des départements Références) qui transmet son avis au Systems Administration Group (dont fait partie le directeur adjoint chargé du développement des collections et le directeur adjoint chargé des annexes de la bibliothèque sur le campus et à travers l'Etat de Géorgie). C'est le directeur de la bibliothèque qui valide ce choix et ordonne l'achat auprès des Acquisitions. C'est le département Continuation unit qui passe commande et qui établit la notice provisoire dans le catalogue.

C'est donc le département des Acquisitions qui est responsable du choix du distributeur de CD-ROMs. Ceux-ci sont produits par différentes sociétés qui les vendent à des distributeurs qui assurent la commercialisation, le suivi des abonnements et le service clientèle. La bibliothèque peut traiter directement avec ces derniers ou par des intermédiaires qui lui proposent des remises. Ainsi la bibliothèque de l'université de Géorgie a souscrit au CD-ROM Sociofile, produit par Sociological Abstracts, distribué par SilverPlatter. SilverPlatter, l'un des leaders sur le marché de la distribution des CD-ROMs aux Etats-Unis, est en fait le principal interlocuteur du département Acquisitions, et plus particulièrement de la section Continuation unit (abonnements). La bibliothèque suit ici la même politique que celle initiée pour les livres, à savoir celle d'un seul distributeur (one-source vending). La préférence accordée à ce vendeur tient au logiciel d'interrogation qu'il a mis au point pour interroger les banques de données et à l'accord de renouvellement simultané de toutes les licences au 1er octobre de chaque année.

⁴⁷ Davis, Trisha L. Acquisitions of CD-ROM databases for Local Area Networks. *The Journal of Academic Librarianship*, 1993, vol.19, n°2, p.68-71.

Les relations avec SilverPlatter peuvent toutefois être difficiles du fait de la division des services clientèle, facturation et contrats au sein de la société, ce qui multiplie les correspondants. Le choix d'un autre vendeur pourrait éventuellement se concrétiser avec Solinet ou Udata. C'est le prix qui devient ici le principal paramètre.

3.5.2.2. Le prix des CD-ROMs

Le prix des CD-ROMs dépend de l'accès proposé, c'est-à-dire du nombre d'utilisateurs simultanés. Par exemple, en 1994, la structure des prix de SilverPlatter a été modifiée. Auparavant, l'abonnement de la bibliothèque aux CD-ROMs SilverPlatter avait été pris pour 2 à 8 utilisateurs. A présent, SilverPlatter distingue plusieurs tranches d'abonnement, à savoir 2-4, 5-8, 9-12, abonnement d'un site entier (campus). Cette politique permet de monter les prix, l'abonnement 2-4 coûtant maintenant aussi cher que l'ancien 2-8. La directrice du département Acquisitions a donc prévenu le nouveau comité de décision (constitué des directrices des deux départements de références et du responsable du système informatique) des dispositions du distributeur afin que soient révisés les abonnements. Ainsi, la plupart des banques de données⁴⁸ (Agricola, Analytical abstracts, CAB, Econlit, GeoRef, etc..) ne seront plus accessibles que de 2 à 4 utilisateurs tandis que GPO, Medline seront accessibles à plus de 5 usagers.

Ces coûts entrent dans l'appréciation du distributeur (en plus des services offerts). La bibliothèque étudie actuellement les offres d'un intermédiaire, Solinet, qui propose 2,5% de remise sur les banques de données de SilverPlatter. Mais ce changement d'interlocuteur demande une adaptation de la section Acquisition et une confiance dans les capacités de l'intermédiaire à régler les problèmes aussi rapidement que le ferait le distributeur.

3.5.2.3. Les démonstrations des CD-ROMs et des logiciels d'interrogation

Le département Acquisitions a connu quelques déboires avec les CD-ROMs de démonstration. Ceux-ci sont expédiés après acquittement d'un abonnement d'essai. Lorsque les disques ne sont pas renvoyés, le distributeur estime soit que l'essai se prolonge et doit être facturé, soit que l'essai a été satisfaisant et donne lieu à un contrat d'abonnement annuel (qui inclut la période d'essai) et à une facture (qui est établie sur la banque d'un contrat de réseau local). La directrice des Acquisitions a donc demandé que les disques soient

⁴⁸ Cf la description de toutes les bases de données en annexe.

La politique des acquisitions de la bibliothèque de Géorgie va à l'encontre d'un principe fondamental, repris par les trois modèles, qui est celui de la diversification des sources d'approvisionnement. Tant pour les collections traditionnelles que pour les banques de données, cette bibliothèque préfère traiter avec un seul distributeur, que ce soit avec Blackwell, qui va centraliser une bonne partie des commandes à partir de janvier 1995, qu'avec SilverPlatter qui fournit la majorité des CD-ROMs de LIBRA. Il est vrai que le marché des banques de données sur disque conserve encore des caractéristiques monopolistiques. Les CD-ROMs bibliographiques les plus utilisés dans les bibliothèques américaines sont majoritairement distribués par H.W.Wilson et SilverPlatter. Il existe bien sûr d'autres intervenants comme University Microfilms International ou Institute for Scientific Information mais ils sont moins importants.

Une bibliothèque est donc forcée de traiter avec un interlocuteur pour obtenir plusieurs titres ou un seul. Ce dernier cas est celui des banques de données installées sur GALIN puisque la bibliothèque traite alors directement avec le producteur : si l'entente n'est pas possible, il faut renoncer à la banque sélectionnée.

Un seul distributeur autorise une rationalisation des procédures de facturation et de traitement des documents grâce à l'interface informatique (avantage de Blackwell). Mais, pour les banques de données, les procédures de facturation ne sont pas les plus contraignantes (abonnement à l'année et, dans le cas de SilverPlatter, renouvellement de tous les abonnements au 1er octobre de chaque année). C'est toute la réglementation sur le retour des disques ou cassettes ou leur destruction qui pose le plus de problèmes organisationnels : il faut essayer de rationaliser les procédures de récupération des disques et de compatibilité de l'utilisation avec les termes du contrat alors que plusieurs départements sont concernés (Acquisitions, Systèmes informatiques, Références).

Si le choix de Blackwell comme fournisseur pour les monographies a été déterminé par l'interface électronique, il n'en a pas été de même pour SilverPlatter et les autres producteurs. Les banques de données disponibles à la bibliothèque ne sont pas cataloguées sur l'OPAC, ce qui est contesté par les bibliothécaires qui ne connaissent pas tous les titres en accès. Une liste a été publiée par le Database Acces Committee, mais elle n'est pas mise à jour régulièrement.

3.7. Conclusion

L'acquisition de bases de données exige de l'acquéreur le respect des procédures particulières liées au contrat d'utilisation. L'acquéreur doit en premier lieu négocier ce

retournés dans tous les cas par les personnes ayant demandé le CD-ROM à l'essai, les Acquisitions refusant de conserver un disque de démonstration comme disque définitif.

Les banques, une fois sélectionnées et acquises, sont vérifiées par un comité spécial (Onscreen Committee) avant d'être autorisées au public.

3.5.2.4. Les négociations des contrats

L'étape suivante est celle du contrat. SilverPlatter fournit une licence standard, établie après consultation des producteurs et très semblable à celle des banques sur cassettes. La différence principale réside dans le lien existant entre le prix de l'abonnement et le nombre d'utilisateurs simultanés de la banque sur un réseau local. Cette condition d'utilisation peut être contrôlée par le distributeur qui peut envoyer à n'importe quel moment un employé pour la vérifier (clause 8 : sécurité et audit).

Les négociations avec le distributeur concerne deux points particuliers, à savoir la responsabilité de la bibliothèque en cas de poursuites de tiers contre l'utilisation de la banque (en dehors du copyright) et la loi régissant le contrat. La bibliothèque de l'université de Géorgie a annulé la première clause et a demandé que la deuxième soit modifiée au profit de la loi de l'Etat de Géorgie. Ces aménagements ont été prônés par le service de conseil juridique de l'université : si le bibliothécaire signe un contrat sans en référer aux autorités compétentes, il devra faire face aux conséquences d'un éventuel procès.

Lorsque les CD-ROMs arrivent au département Abonnements, ils sont distribués entre les départements concernés. Ceux destinés au Local Area Network LIBRA sont envoyés au Systems office responsable de leur installation ; ceux destinés à être installés sur des ordinateurs indépendants sont envoyés aux salles des Références de la bibliothèque principale ou de la bibliothèque de science ou aux Documents gouvernementaux ou encore à d'autres départements.

Le contrat a aussi des répercussions sur l'organisation : la clause 11 exige du client qu'il renvoie tous les anciens disques remplacés par ceux mis à jour, sans quoi SilverPlatter cesse ses envois. Tous les disques SilverPlatter de LIBRA doivent donc transiter de nouveau par les Acquisitions à la "fin" de leur vie. D'autres distributeurs exigent simplement la destruction des anciens disques.

3.6. Evaluation des modèles de sélection des distributeurs

contrat et éliminer les clauses trop préjudiciables à l'université : pour cela, il doit disposer de conseils juridiques. Par la suite, il doit vérifier que le prix payé correspond à l'utilisation souhaitée et que celle-ci est respectueuse du contrat signé. L'acquéreur peut aussi être chargé de l'envoi de rapports réguliers sur l'usage des banques de données afin de prouver qu'il est conforme aux accords passés. Il doit aussi renvoyer les disques obsolètes au distributeur à chaque mise à jour ou en cas de non-renouvellement du contrat et assurer la destruction de toutes les copies existantes.

Dans l'état actuel du marché, l'acquéreur est plus ou moins obligé de traiter avec un seul distributeur pour les banques de données, ce qui garantit une rationalisation des procédures mais n'assure pas toujours une bonne qualité de services. Il ne doit donc pas négliger l'éventuelle apparition sur le marché de nouveaux intermédiaires.

4. Conclusion générale

Le but de ce mémoire est de cerner les enjeux posés par les formats électroniques (dans le cas de la bibliothèque de l'université de Géorgie, des banques de données bibliographiques sur CD-ROMs et cassettes magnétiques) par rapport aux collections traditionnelles en termes d'organisation du développement des collections, de sélection et d'acquisition, trois strates d'une hiérarchie qui s'est maintenue mais a dû s'adapter en créant de nouveaux modes de fonctionnement afin d'intégrer les fonctions spécifiques du traitement des banques de données. Le premier niveau de décision est à la fois le plus général et celui qui conditionne les deux autres : il s'agit de déterminer des directives qui engagent une construction des collections à long terme. Les décisions prises au second niveau ou niveau moyen définissent la sélection, c'est-à-dire le choix d'un document par un bibliographe ou par un comité en fonction de la politique générale. Les décisions prises au dernier niveau concernent l'acquisition et le choix de la meilleure façon de se procurer un matériel donné. Notre travail a consisté à dégager les critères d'efficacité de chaque niveau à partir des modèles basés sur les acquisitions traditionnelles et à les appliquer aux acquisitions de banques de données. Nous avons pris l'exemple de la bibliothèque de l'université de Géorgie où l'introduction des banques de données dans les collections semble bien maîtrisée.

Le niveau macro-décisionnel de la planification du développement des collections est soumis à l'autorité du directeur général des bibliothèques. Il faut souligner que le rôle moteur qu'a joué la direction dans le "lancement" des acquisitions de banques de données à la bibliothèque de l'université de Géorgie est l'un des facteurs d'efficacité dégagés. Mais, pour conserver le consensus au sein de l'organisation du développement des collections sans lequel cette dernière serait entravée, il faut aussi impliquer les bibliothécaires dans le processus. Dans une deuxième étape, en même temps que la collection de banques de données s'est développée, il a donc été utile d'organiser un comité de réflexion chargé de définir les objectifs des acquisitions de banques de données. Ce comité était composé de bibliographes assistés de bibliothécaires travaillant au service Acquisitions et d'informaticiens, alliance qui était un autre facteur d'efficacité. Toute cette organisation du développement des collections constitue au sein de l'organigramme une unité indépendante qui emploie une quinzaine de bibliographes à temps plein et fait aussi intervenir des bibliothécaires des services techniques et informatiques. Mais, un facteur d'efficacité important est absent dans l'exemple choisi : il s'agit du document de politique générale concernant les banques de données qui doit être diffusé auprès de tous les bibliothécaires et

doit suivre les principes du plan stratégique déterminé par le directeur. Ce document pourrait ressembler à ce que B.Calenge appelle "Plan de développement des collections" mais appliqué aux banques de données.

Le comité créé, Le Database Access Committee, révisé les propositions d'achat émanant des bibliothécaires ou des usagers, ceci afin de distinguer entre sélection et décision d'achat, autre facteur d'efficacité qui reprend l'idée de contrôle, et de pouvoir réguler le rythme des propositions en fonction de l'installation réelle des banques sur ordinateur ou serveur. Les propositions d'achat constituent une pré-sélection et sont conditionnées par la publicité faite autour des objectifs de la bibliothèque : ainsi, à l'université de Géorgie, les propositions étaient en majorité le fait de membres du Database Access Committee (DAC) qui tiraient parti d'informations non diffusées (absence de politique générale). La sélection des banques de données (niveau méso-décisionnel) doit prendre en considération non seulement le sujet, le contenu intellectuel, l'utilisation anticipée mais aussi les aspects techniques (matériel nécessaire pour installer la banque, logiciels, qualité du langage d'interrogation, coût du matériel), l'adéquation des banques, notamment bibliographiques, au reste de la collection et la mise en valeur de fonds peu utilisés comme par exemple les périodiques ou la mise à disposition des usagers des catalogues d'autres organismes (Center for Research Libraries). Il est vital de diffuser et l'information nécessaire à la sélection (répertoires, catalogues publicitaires) et les procédures de sélection suivies.

Le dernier niveau, celui des acquisitions, doit respecter les critères d'efficacité de diversification des sources, de rationalisation des procédures et d'interface avec le distributeur. La bibliothèque de l'université de Géorgie a résolu la contradiction apparente des deux premiers critères en traitant avec un seul fournisseur.

En effet, les acquéreurs à la bibliothèque de l'université de Géorgie prennent en charge la négociation, le suivi et le respect de contrats annuels passés avec les producteurs ou les distributeurs et qui réglementent l'usage de la banque de données. Ils connaissent les orientations de développement du système informatique (accès extérieur, partage de banques avec d'autres bibliothèques, mise en réseau) pour pouvoir modifier en temps voulu les clauses des contrats. Ces contraintes, qui augmentent avec le nombre de banques acquises, encouragent les acquéreurs à traiter avec un seul interlocuteur, ce qui permet une rationalisation du travail administratif. Mais ils ne négligent pas pour autant de considérer les alternatives présentes sur le marché, même si celui-ci a des tendances monopolistiques.

La bibliothèque de l'université de Géorgie applique certains critères d'efficacité mais en néglige d'autres que l'on doit mentionner ici. Il faut certes recommander dans un premier

temps une centralisation des décisions en ce qui concerne la sélection des banques de données mais elle doit aller de pair avec la publication des débats et des décisions du comité qui sont une illustration de la mise en application de la politique générale de la bibliothèque. Les débats renseignent sur les divers aspects pris en considération dans la sélection des banques de données et guident les bibliothécaires et usagers dans *leurs propositions d'achats*. Les responsables des acquisitions de banques de données ainsi que les informaticiens doivent participer, plus que pour les collections traditionnelles, aux diverses étapes qui conduisent au choix d'une banque afin de pouvoir préciser les contraintes pesant sur l'utilisation d'un tel produit.

La bibliothèque universitaire étudiée a mis en place une organisation assez efficace d'acquisition des banques de données grâce à ses ressources financières (crédits moyens d'acquisitions dépassant 6 millions de dollars par an), ses collections déjà fort importantes (3,5 millions d'ouvrages, 47 000 abonnements de périodiques) et la volonté de la direction de la maintenir à un rang convenable (30ème) dans le classement établi par l'Association of Research Libraries. Les banques de données considérées pour ce travail sont essentiellement de nature bibliographique : leur utilisation est possible en complément de collections très étendues ou avec un prêt entre bibliothèques performant (OCLC). Les processus dégagés plus haut, avec leurs critères d'efficacité respectifs, peuvent-ils être adaptés à une bibliothèque universitaire française ?

Une première condition pour cela est de nature budgétaire : il faut que le budget soit assez important pour permettre l'achat de banques de données, qui sont relativement coûteuses et supposent des engagements de long terme. Il faut aussi que l'usage anticipé de ces banques par les étudiants et professeurs des différentes facultés soit évalué et que les collections soient en rapport avec les possibilités offertes par ces banques. De même, l'organisation en comités adoptée à la bibliothèque étudiée est possible dans la mesure où les bibliothécaires sont nombreux et disponibles pour participer à ces comités tout en accomplissant en parallèle d'autres tâches.

D'un autre côté, l'offre du marché des banques de données doit être assez développée pour qu'une bibliothèque envisage d'acquérir des collections informatiques, et surtout puisse mener à bien son travail de sélection de documents et de choix d'un distributeur. Dans le cas français, une bibliothèque doit être prête à traiter avec des partenaires étrangers.

5. Annexes

5.1. Présentation du système informatique de la bibliothèque

William Gray Potter, directeur de la bibliothèque, a pris ses fonctions en 1989. Dès le début de son mandat, il a eu l'idée de constituer un OPAC sur lequel on pourrait retrouver tous les documents présents dans la bibliothèque ⁴⁹. Avec l'expansion des supports d'information, il est en effet devenu de plus en plus difficile pour une bibliothèque de rassembler toutes ses collections dans un même catalogue. Les lecteurs désireux de retrouver des références autres que des monographies ou des titres de périodiques doivent souvent consulter plusieurs sources, telles que des index imprimés, des CD-ROMs ou des banques de données en ligne. L'idée qui a présidé à la naissance de GALIN était d'intégrer des banques de données bibliographiques et de les lier au catalogue, permettant au lecteur par une touche de fonction LOC de localiser le document dans le système des bibliothèques universitaires de Géorgie. De plus, GALIN offrait au lecteur l'accès à des catalogues d'autres bibliothèques. Comme toutes les banques de données ne pouvaient être installées sur l'OPAC, la bibliothèque a créé un autre système complémentaire, LIBRA, un réseau local (LAN) de CD-ROMs. La structure informatique de la bibliothèque est donc duale.

5.1.1. GALIN

L'OPAC de la bibliothèque s'appelle GALIN, un acronyme pour Georgia Academic Library and Information Network. Conçu sur place et fonctionnant grâce à un IBM ES/9000 qui supporte 250 terminaux, dont 110 en accès public, il a été inauguré en décembre 1991. On peut aussi accéder au système de l'extérieur avec un micro-ordinateur et un modem (dial-in access). L'espace mémoire utilisé par GALIN représente 27 gigabytes et est augmenté chaque année de 5 gigabytes supplémentaires puisque le système est en perpétuelle évolution.

Le catalogue de la bibliothèque **UGA Libraries Catalog** donne la liste des livres, périodiques et autres matériels disponibles à la bibliothèque avec des informations sur le prêt.

Les premières banques de données installées ont été sélectionnées par le directeur entre 1989 et 1990. Elles sont au nombre de douze. Il faut préciser ici que l'installation des

⁴⁹ Potter, William Gray. Expanding the online catalog. *Information Technology and Libraries*, vol.8, n.2, p.99-104.

banques de données sur GALIN demande un travail considérable. En effet, il faut adapter la structure des données au format MARC afin que toutes soient interrogeables avec le même langage d'interrogation.

Academic American Encyclopedia (mise à jour trimestrielle) regroupe à peu près trente mille articles accompagnés de bibliographies, références et tableaux. Elle a été publiée en 1992 par Grolier Publishing Company (Danbury, CT).

Art Index *⁵⁰ (1984-présent ; mise à jour mensuelle) donne les références bibliographiques des articles de 200 revues internationales et des bulletins des musées dans des domaines liés à l'art et à la critique d'art, à l'archéologie, l'urbanisme, la muséologie, la photographie et le cinéma. Cette banque de données, publiée par H.W.Wilson Co.(Bronx, NY), couvre la période 1988 - à nos jours.

Biosis * (1992-présent ; mise à jour bi-hebdomadaire) fournit les références et les résumés de la littérature scientifique internationale (articles de revues, livres, chapitres de livres, rapports de congrès) dans les domaines liés à la biologie comme l'agronomie, l'horticulture, la pharmacologie et la médecine animale. Elle est publiée par Biosis (Philadelphia, PA) et débute en 1992.

Books in Print est l'équivalent de la version papier. Le format actuel de la banque va être modifié bientôt et les programmeurs de la bibliothèque n'ont pas terminé son installation. Elle n'est donc pas affichée sur l'écran d'accueil de GALIN.

Business Index * (1982-présent ; mise à jour mensuelle) dépouille les articles de 1000 revues consacrées aux affaires économiques et juridiques (comme par exemple Wall Street Journal, New York Times et Barron's). Elle fournit les références et résumés d'articles depuis 1982. Elle est publiée par Information Access Co. (Foster City, CT).

Current Contents Plus * (Sciences et Sciences Humaines ; 1992-présent ; mise à jour mensuelle) couvre les domaines des sciences, des sciences humaines et des lettres. Elle fournit les références et résumés d'articles issus de plus de 7000 revues et journaux scientifiques et publiés depuis 1988. Elle est produite par l'Institute for Scientific Information (Philadelphia, PA).

ERIC * (1966-présent ; mise à jour mensuelle) dépouille près de 780 revues, rapports de recherche, discours, manuscrits et livres de tous pays dans le domaine de l'éducation depuis 1966. Elle est produite par le U.S. Department of Education : Educational Resources Information Center (Washington DC).

⁵⁰ * : introduit sur GALIN en 1992/93.

Expanded Academic Index (1988-présent ; mise à jour mensuelle) est produit par Information Access Co.(Foster City, CA) et couvre à peu près 1500 revues scientifiques et d'intérêt général. C'est une banque interdisciplinaire qui débute à la fin des années 1980.

Newspaper Abstracts * (1989-présent ; mise à jour mensuelle) rassemble les résumés des articles, commentaires et éditoriaux de 30 journaux régionaux et nationaux américains et de quelques publications internationales. Elle est publiée par UMI/Data Courier (Louisville, KY).

PsycInfo (1967-présent ; mise à jour mensuelle) contient les références et résumés d'articles de plus de 1300 revues, de rapports techniques, de thèses et de livres dans le domaine de la psychologie et des sujets s'y rattachant. Elle est produite par l'American Psychological Association (Washington DC).

GALIN est une bonne illustration du principe de coopération entre bibliothèques en matière de constitution des fonds puisqu'elle permet aussi au lecteur de consulter la liste des périodiques détenus par les bibliothèques de l'état de Géorgie. **Combined Journal List** (mise à jour annuelle) est gérée conjointement par les bibliothèques participantes et GOLD : Georgia Online Database produite par OCLC. Elle accueille aussi le catalogue de l'**Athens Area Technical Institute Library *** qui comprend 21 000 volumes et de la **Georgia College Library** .

Des statistiques sont disponibles sur l'utilisation de GALIN par les différents usagers de la bibliothèque. On remarque tout d'abord des pics dans les interrogations de la banque correspondant en fait aux débuts des trimestres d'études, à savoir octobre, janvier-février, avril-mai. Les premiers temps de GALIN ont été marqués par une forte utilisation de UGA Catalog, le catalogue de la bibliothèque, qui représentait près de 80% des interrogations. Sur le long terme, les chiffres ont changé. La part de UGA Catalog s'est stabilisée autour de 65-70%. Les autres banques les plus consultées sont, par ordre décroissant : Expanded Academic Index, Current Content Plus et PsycLit.

5.1.2. Exemples de recherche sur GALIN

GALIN est donc une banque de données dont les enregistrements sont divisés en champs interrogeables. Les champs principaux dans GALIN sont : AU pour auteur, TI pour titre, SU pour sujet et ALL qui permet d'interroger tous les champs précédents en même temps. Pour connaître les autres champs interrogeables, il faut taper **H(elp) Fields**.

GALIN présente l'avantage de fournir un même vocabulaire d'interrogation pour des banques de données différentes. Les commandes utilisées sont décrites ci-dessous.

L'écran d'accueil donne la liste des banques de données en consultation.⁵¹ Le lecteur doit sélectionner alors la banque qu'il souhaite interroger par l'intermédiaire d'un numéro. Pour effectuer la recherche, il dispose de deux commandes majeures : **BRO**(wse) et **F**(ind). Bro permet d'accéder à une liste alphabétique. F permet d'accéder directement aux éléments bibliographiques par une recherche dans les champs. Ces deux commandes doivent être combinées avec les noms des champs (exemple : bro au tuchman b permet de retrouver la liste alphabétique des auteurs dont le nom est tuchman ; f au forest service permet de retrouver les enregistrements dont le champ auteur contient ces deux mots). On peut limiter une liste trop importante par la commande **LIM**(it) en l'associant par exemple à la date de publication (LIM pd 1990) ou à la langue du document (LIM lg german).

Pour voir les éléments sélectionnés, il faut taper **D**(isplay) ou le numéro de ligne attribué à chaque enregistrement. Le système permet aussi de connaître l'état des collections de périodiques par la commande **HOL**(dings) qui donne accès à la liste des numéros d'une revue.

En annexe sont reproduits les fiches d'utilisation de GALIN distribuées aux usagers.

5.1.3. LIBRA

C'est le réseau local de la bibliothèque installé à l'automne 1992. Au début des CD-ROMs, le département des références avait acquis douze stations de consultation indépendantes. Les utilisateurs devaient réserver des heures de passage pour pouvoir interroger les banques de données. Le LAN a permis de supprimer cette procédure peu efficace.

Il fonctionne sur Novell Netware 3.1 et grâce à un serveur SCSI Express qui pilote 28 CD-ROMs. Le réseau dispose de 25 stations de travail, réparties entre la bibliothèque principale et la bibliothèque de science mais on peut y accéder sur le campus en se connectant sur Novell. Les banques de données suivantes sont disponibles sur LIBRA.

Agricola (1984-présent) est produite par la National Agriculture Library et couvre la littérature mondiale (revues et monographies) dans le domaine de l'agriculture. Le CD-ROM est distribué par SilverPlatter pour UGL (University of Georgia Libraries).

America : History and Life (1982-présent) indexe et résume des revues consacrées à l'histoire et aux affaires courantes des Etats-Unis, Canada et Amérique Latine. Elle est distribuée par ABC/Clio pour UGL.

⁵¹ Voir photocopies des pages d'écran.

Analytical Abstracts (1980-présent) est spécialisée dans la chimie analytique et contient des références issues de 1300 revues, de conférences, livres et rapports. Le CD-ROM est distribué par SilverPlatter pour UGL.

Commonwealth Agricultural Bureaux Abstracts (1987-présent) rassemble des informations sur l'agriculture et la biologie sélectionnées par Commonwealth Agricultural Bureaux dans 8500 revues publiées en 37 langues. Le CD-ROM est distribué par SilverPlatter pour UGL.

Compact Disclosure SEC contient des données financières sur plus de 12 000 entreprises. Ces données proviennent des rapports établis à l'attention de la US Securities and Exchange Commission (SEC). Les entreprises concernées sont celles qui ont au moins 500 actionnaires pour un même type d'action, qui possèdent au moins 5 millions de dollars d'actif et qui ont envoyé un rapport à la SEC dans les 18 mois précédents. Les données chiffrées sont disponibles sous forme papier, microforme et CD-ROM (laser disclosure). Cette banque est distribuée par Compact Disclosure.

Georef est la version CD-ROM de la banque de données de l'American Geological Institute, l'équivalent de quatre publications qui sont *Bibliography of North American Geology*, *Bibliography and Index of Geology exclusive of North America*, *Geophysical Abstracts* et *Bibliography and Index of Geology*. Elle est distribuée par SilverPlatter.

GPO Monthly Catalog (1976-présent) est la contrepartie du catalogue imprimé *Monthly Catalog of United States Government Publications* qui contient les références des rapports, études, cartes et autres documents publiées par les agences fédérales américaines et le Congrès. Le CD-ROM est distribué par SilverPlatter pour UGL.

EconLit (1969-présent) diffuse les références et résumés d'articles de revues internationales, de thèses, de congrès, de livres et de chapitres d'ouvrages consacrés à l'économie. Cette banque reprend les données disponibles dans le *Journal of Economic Literature* et dans l'*Index of Economic Articles*. Elle est distribuée par SilverPlatter.

Historical Abstracts (1982-présent) indexe les périodiques consacrés à l'histoire dans le monde entier. La période historique couverte va de 1450 à nos jours et la couverture géographique comprend le monde entier, hormis le Canada et les États-Unis. Le CD-ROM est distribué par ABC pour UGL.

Linguistics and Language Behavior Abstracts (1973-présent) donne accès aux résumés d'articles provenant d'environ 2000 revues publiées dans le monde entier et de monographies récentes, de rapports techniques et de thèses. Elle est distribuée par SilverPlatter.

MathSci (1988-présent) contient des critiques et des résumés de la littérature internationale scientifique dédiée aux mathématiques, à l'informatique, aux statistiques et à l'économétrie. Le CD-ROM est distribué par SilverPlatter pour UGL.

Medline (1988-présent) est produit par la National Library of Medicine et distribué par SilverPlatter pour UGL. C'est l'une des sources majeures pour l'information biomédicale. Elle indexe les articles de plus de 3600 journaux de toutes nationalités.

MLA Bibliography (1981-présent) n'était pas disponible dans la version pouvant être installée sur GALIN. C'est donc le CD-ROM qui a été acheté. Il indexe des livres et des articles publiés sur les langues, la littérature et la linguistique. C'est SilverPlatter qui le distribue pour UGL.

Social Works Abstracts (1977-présent), distribué par SilverPlatter, contient plus de 26 000 enregistrements concernant des problèmes de société actuels comme le sida, la pauvreté, etc..

SocioFile (1974-présent), distribué par SilverPlatter pour UGL, couvre la littérature mondiale dans le domaine de la sociologie. Le dépouillement des 1600 revues est sélectif mais des thèses, quelques monographies et rapports de congrès sont aussi cités.

Statistical Materfile permet l'accès à trois index statistiques : American Statistics Index (ASI) qui regroupe des données du gouvernement fédéral américain, Statistical Reference Index (SRI) qui regroupe des données américaines émanant d'organismes non fédéraux, et enfin, Index to International Statistics (IIS) qui rassemble des données d'organisations internationales. Il est distribué par Congressional Information Service.

LIBRA dispense aussi un accès automatique à **PACSAM**, un ensemble de 24 catalogues de bibliothèques américaines disponibles sur Internet, et à **LEXIS/NEXIS** (MEAD DATA Central), qui contient des données avec texte complet (documents légaux, revues et journaux, informations d'agences de presse).

Il n'existe pas encore de statistiques disponibles sur LIBRA. Le service informatique devrait installer prochainement un système de contrôle de l'utilisation qui a déjà été acheté.

5.1.4. Exemple de recherche sur LIBRA

Des documents d'aide à l'interrogation sur LIBRA sont reproduits en annexe.

5.1.5. Conclusion

Les banques de données installées sur les systèmes GALIN et LIBRA dans la salle de références de la bibliothèque de l'université de Géorgie sont remarquables par leur nombre et

leur diversité. Elles couvrent plusieurs domaines de recherche qui sont représentés dans le cursus proposé par l'université. Si l'on se réfère à une enquête menée en 1991 par John M. Budd et Karen A. Williams auprès de 113 bibliothèques académiques américaines⁵², le nombre moyen de banques de données possédées par ces bibliothèques était de 19. Les dix banques de données les plus couramment utilisées étaient PsycLit, ERIC, ABI/Inform, MLA Bibliography, GPO's file, Medline, Dissertation Abstracts, Sociofile, Infotrac et Agricola. On remarque donc une certaine unanimité de choix dans les collections des bibliothèques considérées : de fait, les banques de données les plus répandues sont caractéristiques des besoins des universités et celle de Géorgie ne déroge pas à la règle. Néanmoins, les auteurs de l'enquête notent le fait que 104 titres de banques de données ont été mentionnés au moins une fois par les bibliothèques questionnées. Hormis GALIN et LIBRA à l'étude desquels le présent mémoire est consacré, les bibliothèques de l'université de Géorgie dispose de plus d'une centaine de banques de données installées sur des ordinateurs indépendants et réparties entre les différentes sections spécialisées, comme le département des documents d'Etat, le Curriculum Materials Center ou la section de géographie⁵³.

⁵² Budd, John M., Williams, Karen A. CD-ROMs in academic libraries : a survey. *College and Research Libraries*, 1993, vol.54, p.529-535.

⁵³ voir en annexe la liste des bases de données disponibles à la bibliothèque de l'université de Géorgie rangées par matières.

5.2. Formulaire de recommandation d'une banque de données

Informations générales

Produit :

Système où installer la banque : GALIN LIBRA (justifiez)

Combien d'années doivent être achetées ?

Distributeur préféré :

Prix de l'abonnement : Prix des années antérieures :

Avez-vous utilisé le produit ?

Ce produit est-il déjà dans la bibliothèque ?

Fournissez les copies du contrat de licence, d'une critique du produit, d'une brochure du producteur.

Couverture du produit

Quelles sont les caractéristiques du produit : domaine, langues, types de matériaux dépouillés, niveau intellectuel.

Existe-t-il un équivalent papier ? Titre. Si le produit est acheté, faut-il annuler l'abonnement à l'imprimé ? Economie ?

Cette banque de données est-elle disponible en ligne (Dialog, BRS) ?

Ce produit fournit-il une liste des documents indexés ? Si oui, quel pourcentage est disponible à la bibliothèque ? L'indexation est-elle complète ou sélective ?

En quoi ce produit est-il lié avec les sujets enseignés à l'université ?

Mise à jour ? Combien de disques seront ajoutés chaque année (si le produit est un CD-ROM) ?

Comparaison avec d'autres produits

Acquisition

Mode de facturation du produit : licence/achat/par utilisation

Cout du produit pour un LAN ? Prix du renouvellement annuel ?

Si ce produit est disponible sur bande magnétique, quel est son prix ?

Quel est le cout pour un micro-ordinateur indépendant ?

Faut-il acheter les années précédentes (backfiles) ? Coût ?

Réduction accordée par distributeur en cas de possession de la version papier ?

Comparaison entre les différents distributeurs et leurs prix

Informations techniques

Exigences techniques du produit

Kb mémoire vive RAM nécessaire :

Taille de programme :

Mb mémoire morte nécessaire :

Système DOS Windows Macintosh Autre

Carte graphique :

Compatibilité avec lecteur optique :

Imprimante :

Souris :

Autre logiciel requis :

Autre matériel requis :

Les stations de travail sont-elles en nombre suffisant pour utiliser de façon optimale le produit ?

Les caractéristiques du logiciel d'interrogation

Évaluez le logiciel : recherche booléenne, champs interrogeables, écrans d'aide, utilisation des touches de fonction, clarté des messages d'erreur, des menus et des écrans, troncature, affichage, impression et téléchargement électronique.

Comparez le logiciel avec d'autres déjà possédés par la bibliothèque.

Le producteur est-il prêt à améliorer le logiciel sans que l'information des disques ne soit affectée ?

Le logiciel supporte-t-il des modifications "maison" ?

Le distributeur

Numéro d'appel gratuit ?

Assistance technique gratuite ?

Remplacement gratuit des disques défectueux ?

Service public

Description de la documentation accompagnant le produit (mode d'emploi)

Combien de manuels seront fournis par le distributeur ? Prix ?

5.3. Bibliographie

Contrats distributeurs-bibliothèque

- Anders, Vicki.** Online vs CD-ROM : the impact of CD-ROM databases upon a large online searching program. *Online*, Nov.1988. p.24-32.
- Bridge, Frank R.** Automated system connections. *Library Journal*, Nov. 1, 1993. p. 61-62.
- Davis, Trisha L.** Acquisition of CD-ROM databases for local area network. *The Journal of academic Librarianship*, vol.19, n.2, p.68-71.
- Duggan, Mary Kay.** Copyright of electronic information : issues and questions. *Online*, May 1991, p.20-26.
- Elias, A.W.** Copyright, licensing agreements and gateways. *Information, Services and Use*, vol.9, n.6, p.347-361.
- Fischer, William.** Access or acquisition : the impact and implications of electronic publishing. *Library Acquisitions : Practice & Theory*, 1992, vol.16, p.155-160.
- Flanagan, William.** Database licensing : a future view. *Computers in libraries*, vol.13, n.1, p.21-22.
- Garrett, John R.** Text to screen revisited : copyright in the electronic age. *Online*, March 1991, vol.15, n.2, p.22-25.
- Halperin, Michael.** Online vs CD-ROM vs onsite : high volume searching-considering the alternatives. *Online*, Nov. 1988, p.36-42.
- Jensen, Mary Brandt.** CD-ROM licenses : what's in the fine print or nonexistent print may surprise you. *CD-ROM professional*, March 1991, p.13-16.
- Jensen, Mary Brandt.** Legal matters. *Computers in libraries*, vol.12, n.8, p.17-19.
- Jensen, Mary Brandt.** Negotiating electronic information product licenses. In *Online/CD-ROM 1992 Conference proceedings*, Weston (CT) : Online, 1992, p.82-93.
- Lippert, Margret.** The managerial perspective on network planning. In *Online/CD-ROM 1992 Conference proceedings*, Weston (CT) : Online, 1992, p.132-136.
- Mintz, Anne P.** Availability of electronic full-text sources : a look behind the scenes. *Database*, Oct. 1993, p. 24-31.
- Nicholls Paul, Ensor Pat.** Ten significant CD-ROM developments in 1993. *CD-ROM librarian*, Feb. 1994. p.48-51.
- Piety, John.** The anatomy of a decision : tape vs CD-ROM - which product and why ? *Online*, Sept. 1992, p.62-65.
- Quint, Barbara.** Connect time : cheap, cheap, cheap. *Wilson Library Bulletin*, Oct.1993, p.72-74.
- Quint, Barbara.** Connect time : pricing value. *Wilson Library Bulletin*, Apr.1994, p.70-71.
- Simpson, Carol Mann.** Questions to answer before you branch out on a CD-ROM network. *The Book Report*, Nov.-Dec. 1992, p.25-26.
- Tangorra, Joanne.** Copyright in the electronic age. *Publishers Weekly*, March 22, 1991, p.52-53.
- Tannenbaum, Jerry.** Database licensing : enhancing access cooperation. *Wilson Library Bulletin*, March 1991, p.42-46.

Valauskas, Edward J. Copyright : know your electronic rights!. *Library Journal*, Aug.92, p.40-43.

Prise de décision et développement des collections

Association of American publishers. *Library acquisition survey 1985*. New York (NY) : Center for book research, 1985. 80p.

Association of research libraries. *Management of CD-ROM databases. in ARL libraries*. Washington DC : Association of Research Libraries, 1990. 147p.

Berry, John. CD-ROM : the medium of the moment. *Library Journal*, Feb.1, 1992, p.45-47.

Branin, Joseph J. (ed.), *Collection management for the 1990s*. Chicago (IL) : American Library Association, 1993. 178p.

Bryant, Bonita. The organizational structure of collection development. *Library Resources and Technical Services*, vol.31, April/June 1987. p. 111-122.

Budd, J., Williams, Karen A. CD-ROMs in academic libraries : a survey. *College & Research Libraries*, Nov. 1993, vol.54, p.529-535.

Calenge, Bertrand. *Les politiques d'acquisition*, Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. 408 p.

Cogswell, James A. The organization of collection management functions in academic research libraries. *The Journal of Academic Librarianship*, 1987, vol.13, n.5, pp. 268-276.

Collection management : current issues. ed. par Sarah Shoemaker. New York : Neal-Schuman Publishers Inc., 1989. 74p.

Desmarais, Norman. *The librarian's CD-ROM handbook*. Westport, (CT) : Meckler, 1989. 174p.

Giesecke, Joan. Recognizing multiple decision-making models : a guide for managers. *College & Research Libraries*, March 1993, vol.54, p.102-114.

Hazen, Dan C. Selection : functions, models, theory. In *Collection management : a new treatise*. Ed. par Charles B. Osburn and Ross Atkinson. Foundations in Library and Information Science, vol.26, part B. Greenwich, (CT) : JAI Press Inc., 1991. 494 p.

Hernon, P., McClure, Charles R. *Evaluation and library decision making*. Norwood, (NJ) : Ablex publishing Corporation, 1990. 266p.

Jacso, Peter. *CD-ROM software, dataware and hardware evaluation, selection and installation*. Englewood (CO) : Libraries Unlimited Inc., 1992. 256p.

Jaramillo, George R. Computer technology and its impact on collection development. *Collection management*, 1988, vol.10 (1/2), p.1-13.

Kanazawa, Midori. Organization theory and collection management in libraries. *Collection management*, 1991, vol.14 (1/2), p.43-57.

Kovacs, Beatrice. *The decision making process for library collection*. Westport, (CT) : Greenwood Press, 1990. 196p.

Magrill, Rose Mary, Corbin, John. *Acquisitions management and collection development in libraries*. Chicago (IL) : American Library Association, 1989. 285p.

McClure, Charles R. *Information for academic library decision making : the case for organizational information management*. Westport (CT) : Greenwood Press, 1980. 227p.

- Meyer, Richard W.** Selecting electronic alternatives. *Information Technology and Libraries*, June 1993, vol.12, n.2, p.173-180.
- Morley, Jerry.** *Collection management in academic libraries*. Brookfield (VT) : Gower publishing company, 1991. 289p.
- Pitschmann, Louis A.** Organizing and staffing. In *Collection management : a new treatise*. Ed. par Charles B. Osburn and Ross Atkinson. Foundations in Library and Information Science, vol.26, part A. Greenwich, (CT) : JAI Press Inc., 1991. 270 p.
- Potter, Willam Gray.** Expanding the online catalog. *Information Technology and Libraries*, March 1993, vol.12, n.1. p.107-112.
- Potter, William Gray.** Access to electronic information : exploring the option. *Advances in Librarianship*, 1993, vol.17, p.61-77.
- Simonot, Geneviève.** Paris-Texas : analyse de la politique de développement des collections aux Etats-Unis et en France. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1986, t.31, n°2, p.142-145.
- Sohn, Jeanne.** Collection development organizational patterns in ARL libraries. *Library Resources and Technical Services*, April/June 1987, vol.31, p. 123-134.
- Stam, David H.** Collection = collaboration. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1986, t.31, n°2, p.146-153.
- Stewart, Linda.** *Public access CD-ROMs in libraries : case studies*. Westport (CT) : Meckler, 1990. 311p.

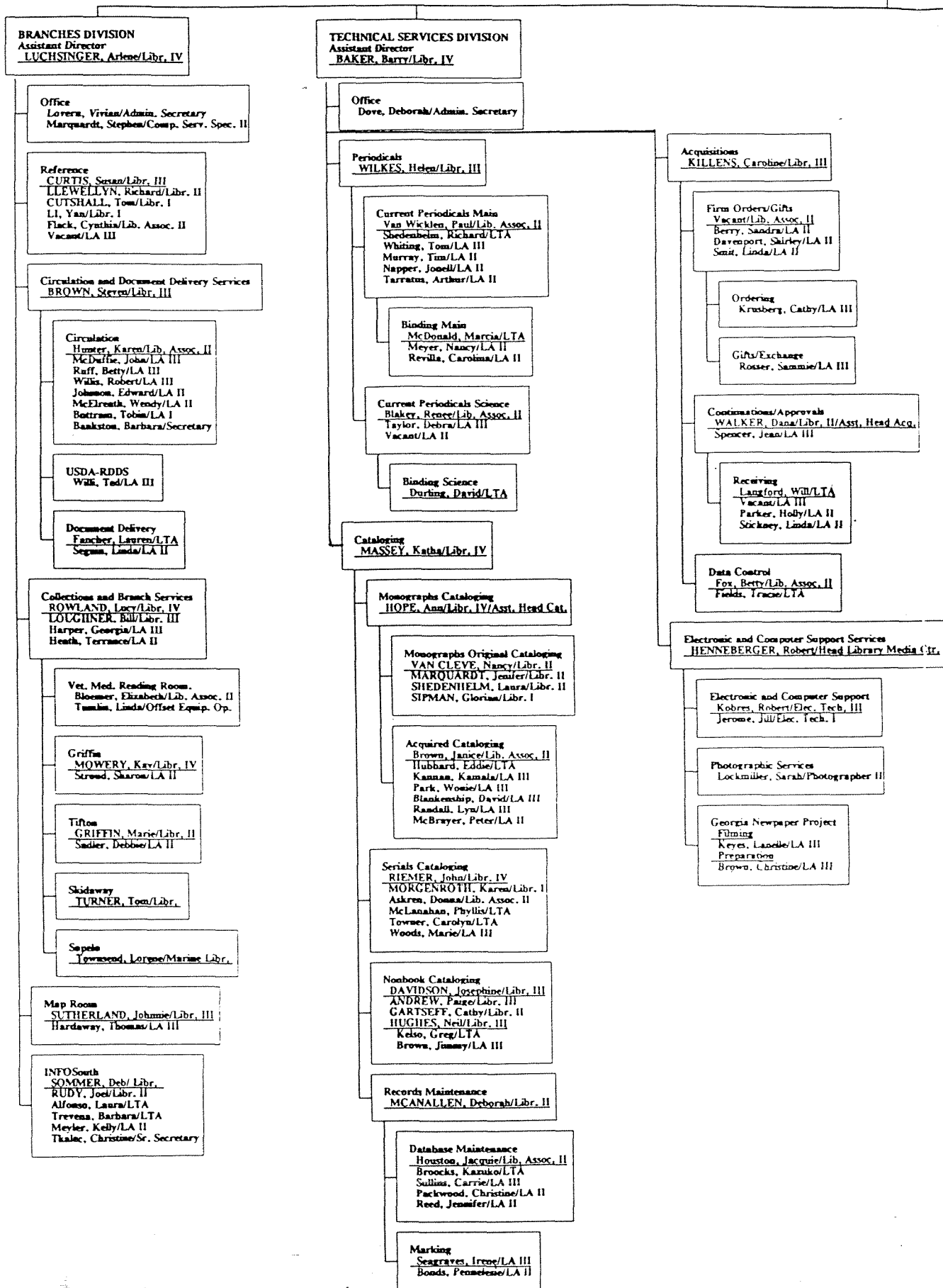
Acquisitions

- Alessi, Dana.** Vendor selection, vendor collection or vendor defection", *Journal of Library Administration*, 1992, vol.16, n.3, p.117-130.
- Atkinson, Ross.** The acquisitions librarian as change agent in the transition to electronic library, *Library Resources and Technical Services*, 1992, v.36, p.7-20.
- Born, Kathleen.** Strategies for selecting vendors and evaluating their performances-from the vendor's perspective. *Journal of Library administration*, 1992, vol.16, n.3, p.111-116.
- Corbin, John.** Technology and organizational change in libraries. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p.349-353.
- Jasper, Richard P., Treadwell, Jane B.** Reorganizing collection and technical services : staffing is key. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p.361-366.
- Kennedy, Gail A.** The relationship between Acquisitions and Collection development. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1983, vol.7, p.225-232.
- McKimmie, T.** Budgeting for CD-ROM in academic libraries : sources and impacts. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p.221-227.
- Miller, Heather S.** *Managing acquisitions and vendor relations : a how-to-do it manual*, New York (NY) : Neal-Schuman Publishers Inc., 1992. 191p.
- Niles, Judith.** Acquisitions and collection management reorganization : an exercise in crisis management. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p.379-382.
- Ogburn, Joyce L.** Organizing acquisitions : the Yale university experience. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p.367-372.
- Ogburn, Joyce L.** Theory in acquisitions : defining the principles behind the practice. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1993, vol.17, p.33-39.

Wachel, Kathleen, Shreeves, Edward. An alliance between acquisitions and collection management. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p.383-389.

Winters, Barbara A. Organizational models : introduction to special section. *Library Acquisitions : Practice and Theory*, 1992, vol.16, p. 345-348.

5.4. Autres documents



Office of the Director
Washburn, Mona/Sr. Admin. Secretary

BUSINESS SERVICES
Matthews, Eric/Dept. Manager

Accounting
Bowden, Robert/Accountant I

Copy Services
Stanley, Byron/Copy Serv. Supervisor
Ayers, Peggy/Dup. Equip. Operator II
Vacant/Dup. Equip. Operator II
Bailey, Teresa/Clerk III
Linton, Arthur/Clerk III
McElroy, Gwendolyn/Clerk III
Prather, Danaah/Clerk III

Business Office
McElroy, Gwynelle/Office Manager
Bokom, Arlene/Accounting Assistant
Mayweather, Betty/Accounting Assistant
Barrowgates, Philip/Accounting Assistant

Mail Room
Bryant, Gordon/LTA
Garland, James/Delivery Worker II
Gey, John/Delivery Worker II

Supplies
Relew, June/Logistical Support Manager
Nolan, David/Stores Clerk II

RUSSELL LIBRARY
VOGT, Sherry/Archivist IV
HACKBART-DEAN, Pamela/Archivist I
MIELKE, Steven/Librarian I
Richer, Lenore/Arch. Assoc. I
Bilups, Ann/Lib. Assoc. I
Radzish-Marsh, Kelly/Clerk Typist II

PERSONNEL
KING, Florence/Libr. III
Jackson, Ellen/Personnel Specialist I
Earle, Marty/Sr. Secretary

SYSTEMS
CLAYTON, William/Libr. III
HUGHES, Martha/Libr. III/Asst. Systems Libr.
Mixon, Timothy/Computer Services Spec. III
Credia, Rick/Computer Services Spec. I

LIBRARIES AUTOMATION
Wendt, Fred/Dept. Manager
Garner, Jim/Sensor Programmer
Bracewell, Sheri/Information Analyst I
Trotter, Bob/Information Analyst I
Baxter, Brad/Programmer III
Lee, Brian/Programmer II
Chu, Jane/Systems Designer II
Vacant/Secretary

MEDIA
VACANT/Libr.
ELKINS, Linda/Libr. II
Miley, John/LA III

Director of Development
Dunham, Chantel/Prog. Coord.

Faculty Liaison for Electronic Library Resources
BENJAMIN, Virginia/Libr. III

PUBLIC SERVICES AND COLLECTION DEVELOPMENT
Associate Director
YELVERTON, John/Libr. IV

Public Services

Reference
KELLY, Judith/Libr. III/Head
CAMPBELL, John/Libr. III/Asst. Head of Ref.
HURST, Anne/Libr. II/User Education Coord.
NAGEL, Kay/Libr. III/Online Services Coord.
KIRBY, Steven/Libr. II/Electronic Access Coord.
BOWEN, Carolyn/Libr. I
EVATT, Jay/Libr. II
NIELSEN, Kristin/Libr. I
TRAP, Diane/Libr. II
GRIFFITH, Eric/Libr. I
Davis-Jeter, Lucille/Lib. Assoc. II
Roberts, Diane/LTA
Bennett, Taylor/LA II
Sims, Gwen/LA II

Government Documents
FIELD, Susan/Libr. IV
PRECHTEL, Joan/Libr. I
WHEELER, Carol/Libr. III
WILCOX, John/Libr. II
Tuggle, Susan/Lib. Ref. Spec.
Pages, Teresa/LTA
Bray, Jane/LA III
Mitchell, Pamela/LA II
Stoone, Betsy/LA II
Fields, Scott/LA I

Data Services
Vacant/Data Collec. Coord.
Vacant/Data Collec. Spec.
Kelly, Ernest/Programmer I

Interlibrary Loan
MORRIS, Susan/Libr. III

Borrowing
Feber, Virginia/Lib. Assoc. II
Dorsey, Donna/LA II
Flom, Cindy/LA II

Lending
Esquivie-Smith, Genevieve/Lib. Assoc. II
Turnbull, Heather/LA II
Wiggs, Annette/LA II
Townsend, Larisa/LA I
Wilbanks, Lesbe/LA I

Circulation
COLOMBO, Claire/Libr. III

Office
WALSH, Chris/Libr. I/Asst. Head Cir.
Scarborough, Margaret/Accounting Asst.
Bishop, Carol/LTA
Hammood, Dawn/LA II
Stepp, Merdelle/LA II

Main Desk
Bridges, Danny/Lib. Assoc. II
Fay, Robae/LA II
Jewell, Tina Marie/LA II
Kennedy, Terry/LA II
Mann, Stuart/LA II
Mosley, Gordon/LA II

Reserves
Landrum, Susan/Lib. Assoc. II
Bettini, Alice/LA II
Jordan, Tamara/LA II
Mitchell, Darro/LA II
Storey, Lisa/LA II

Stacks
Tomlin, Patrick/Stack Supervisor
Barriss, Laura/LA II
Hammes, John/LA II
Johnson, Melba/LA II

Security
Wortham, Becky/Lib. Assoc. II

Collection Development

Music
COSCARELLI, William/Libr. III
Johnson, Diane/LA III
Kelly, Kevin/LA II

Social Sciences
BRITTON, Deanna/Libr. III
BALK, Arnold/Libr. IV
MELLOWN, Richard/Libr. III
Hawks-Wallace, Bucilla/Lib. Assoc. II
Brooks, Sonya/LA II

Curriculum Materials Center
LAWRENCE, Janet/Libr. II
Patterson, Andrea/Lib. Assoc. II

Georgia Center
Caboon, Lynn/Lib. Assoc. II

Women's Studies/Multicultural Bibliographer
QUINLAN, Judith/Libr. IV

Humanities
HOWARD, Molly/Libr. III
ELLIS, Marie/Libr. IV
HALKOVIC, Mariya/Libr. II
MCMURRY, Nan/Libr. III
WILLIAMS, Gayle/Libr. III
Allen, Sherry/Lib. Subj. Spec.
Coberty-Pisano, Teresa/Lib. Assoc. II
Caudle, Jennifer/LA II
Meyers, Anne/LA II
Vacant/LA II

Hargrett Library
Brooks, Mary Ellen/Libr. Subj. Spec./Acting Head
COTE, Joe/Libr. II
STAMPER, Nancy/Libr. II
BARBER, Charles/Libr. I
Aaron, Linda/LTA
Morgan, Nelson/LA III
Poe, Charles/LA III
Hulet, Keith/LA III
Bush, Melissa/LA II
Pless, Jason/LA II
Head, Gilbert/Arch. Assoc. I

Records Management
Patt, Wilson/Records Manager
Kiser, Gloria/Arch. Assoc. I

Special Projects Archivist
EDWARDS, John/Archivist IV

CAPITALS = Contract Staff
Underline = Department Head,
Section Head, or Unit Supervisor

The order of names does not
necessarily reflect levels of
responsibility.

This is the organization of the
University of Georgia Libraries
as of 7/1/94

ELECTRONIC INFORMATION Center

To Reference Desk →

Index Table 11

Networked Databases

User's Guides
for databases

CD-ROM discs

College Catalogs
on microfiche

Stock Price Guides

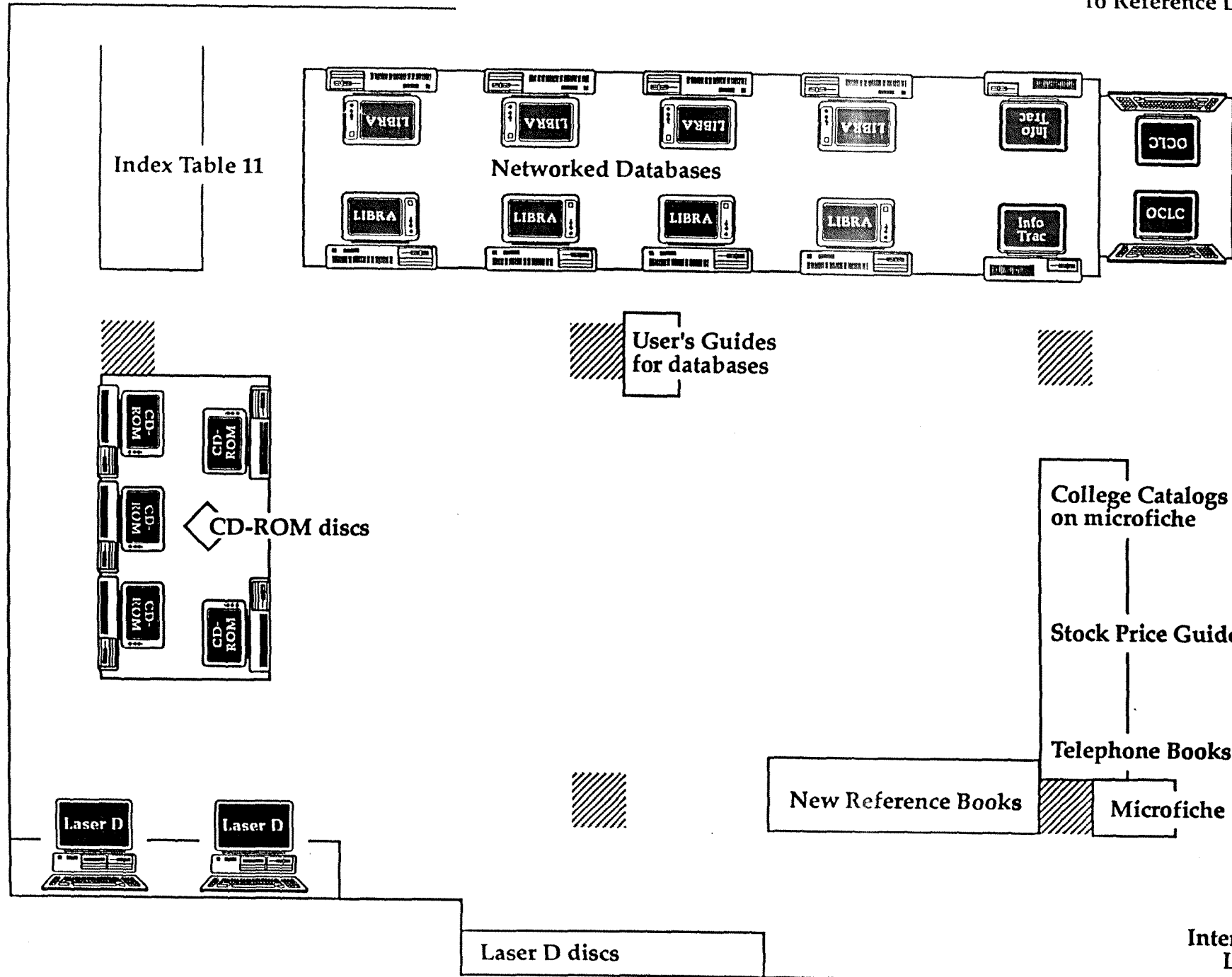
Telephone Books

New Reference Books

Microfiche

Laser D discs

To
Interlibrary
Loan ↓



MASTER INDEX TO DATABASES IN THE UGA LIBRARIES: A PROVISIONAL LIST

This list includes all databases which appear on the "Topical Index" plus databases which are not on the GALIN, LIBRA, or stand-alone stations' menus.

Multidisciplinary

Academic American Encyclopedia	GALIN
Arts & Humanities Citation Index	Main Reference Stand-Alone
Books in Print	GALIN
Current Contents Plus	GALIN
Dissertation Abstracts	Main Reference Stand-Alone
Ethnic NewsWatch	Main Reference Stand-Alone
Expanded Academic Index	GALIN
GPO (U.S. Government Publications)	LIBRA
IMPACT: Government Documents Catalog	Government Documents
LEXIS/NEXIS	LIBRA
National Economic, Social & Environmental Databank	Government Documents
National Trade Data Bank	Government Documents
Newsbank Plus	Main Reference Stand-Alone
Newspaper Abstracts	GALIN
Social Sciences Citation Index	Main Reference Stand-Alone
Statbank	Main Reference Stand-Alone
Statistical Masterfile	LIBRA
Today	LIBRA

Agriculture/Food Sciences

AGRICOLA	LIBRA
CAB Abstracts	LIBRA
World List of Agricultural Serials	Science Library Office

Art

Art Index	GALIN
Arts & Humanities Citation Index	Main Reference Stand-Alone

Biological Sciences

BIOSIS	GALIN
ENTREZ: Nucleotide & Protein Sequences	Science Library Stand-Alone
Life Sciences Collection	Science Library Stand-Alone
Zoological Record	Science Library Stand-Alone

Business/Economics

ABI/Inform	Main Reference Stand-Alone
Business Index	GALIN
Business Newsbank Plus	Main Reference Stand-Alone

Compact Disclosure - Canada
 Compact Disclosure - Europe
 Compact Disclosure - USA
 County Business Patterns
 Duns Million Dollar Disc
 General Business File
 Laser Disclosure
 National Economic, Social & Environmental Databank
 National Trade Data Bank
 Occupational Outlook Handbook
 Regional Economic Information System
 Social Sciences Citation Index
 U.S. Exports: Merchandise
 U.S. Imports: Merchandise

Main Reference Stand-Alone
 Main Reference Stand-Alone
 LIBRA
 Government Documents
 Main Reference Stand-Alone
 Main Reference Stand-Alone
 Main Reference Stand-Alone
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Main Reference Stand-Alone
 Government Documents
 Government Documents

Census

Agriculture Specialty Publications, 1987
 American Housing Survey
 Census of Agriculture, 1987
 Census of Population 1988 Dress Rehearsal
 Census of Population 1990 Block Statistics
 Census of Population 1990 Equal Employment
 Opportunity File
 Census of Population 1990 P.L. 94-171
 Census of Population 1990 STF 3C
 Census of Population 1990 Summary 3A
 Census of Population 1990 Tape File 1A
 Census of Population 1990 Tape File 1C
 Census Test Disc No. 2
 County and City Databook
 County Business Patterns
 Current Population Survey
 Economic Censuses
 Tiger/Line Files, 1990
 USA Counties: A Statistical Abstract Suppl.

Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents
 Government Documents

Chemistry

Analytical Abstracts
 Chemical Abstracts 12th Collective Index
 Hazardous Materials Control &
 Management Information System
 Toxic Chemical Release Inventory

LIBRA
 Science Library Stand-Alone
 Science Library Stand-Alone

 Science Library Stand-Alone

Economics

See Business/Economics

Education

AV Online
ERIC
High School and Beyond
National Postsecondary Student Aid Study
Peterson's Gradline
Schools & Staffing Survey
Social Sciences Citation Index

Curriculum Materials Center
GALIN
Government Documents
Government Documents
LIBRA
Government Documents
Main Reference Stand-Alone

Energy

Analyzer and Data Disks
Annual Energy Review
Commercial Building Energy Consumption Survey
Fuel Oil and Kerosene Sales
Historical Monthly Energy Review 1973-1988
International Coal Statistics Database
Licensed Operating Reactors Status Report
Market Penetration Models
Monthly Electric Utility Sales & Revenue Report
Monthly Energy Review Database
Monthly Power Plant Report
Natural Gas Annual
Nonresidential Buildings Energy Consumption Survey
Oak Ridge Uranium Market
Oil Market Simulation Model
Personal Computer Energy Outlook
Residential Buildings Energy Consumption Survey
State Energy Data System
State Energy Price & Expenditure Data System
US Crude Oil, Natl Gas & Natl Gas Liquids Reserves
World Energy Projection System (WEPS)
World Integrated Nuclear Eval System (WINES)

Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Office

Environment

Air Chief Clearinghouse for
Inventory & Emission Factors
BIOSIS
Energy Conservation
Hyperventilate: Vapor Extraction Applications
Life Sciences Collections
Potential Repository Wastes
Toxic Chemical Release Inventory

Science Library Office

GALIN
Science Library Office
Science Library Office
Science Library Stand-Alone
Science Library Office
Science Library Stand-Alone

Food Science

See Agriculture/Food Science

Forestry

AGRICOLA
CAB Abstracts

LIBRA
LIBRA

Genetics

ENTREZ: Nucleotide & Protein Sequences

Science Library Stand-Alone

Geology

Data, Software & Applications for
Education & Research in Geology
Deep Sea Drilling Project
Earthquakes Can Happen
Geologic Map - Sea Floor: Western Massachusetts Bay
Geology of Nevada
GeoRef
Joint Earth Sciences
National Energy Research - Seismic Data: Alaska
National Geochemical Database
Photographs - USGS Photographic
State Water Data Reports
Stratigraphic Nomenclature Database

Science Library Map Room

Science Library Stand-Alone
Government Documents
Science Library Map Room
Science Library Map Room
Science Library Stand-Alone
Science Library Map Room
Science Library Map Room
Science Library Map Room
Science Library Map Room
Science Library Stand-Alone
Science Library Map Room

Government

Air Chief Clearinghouse for
Inventory & Emission Factors
DLAPS: Defense Logistics Agency
GPO (U.S. Government Publications)
GSA FIRMR/FAR Regulations
Health Care Financing: Administration's
Laws, Regulations, Manuals
High School & Beyond
IMPACT: Government Documents Catalog
Index to House of Commons Parliamentary Papers
LEXIS/NEXIS
Merchant Marine Examination Questions Book
National Economic, Social & Environmental Databank
National Trade Data Bank
OSHA Documents & Files
Social Sciences Citation Index

Science Library Office

Government Documents
LIBRA
Government Documents
Government Documents

Government Documents
Government Documents
Government Documents
LIBRA
Government Documents
Government Documents
Government Documents
Government Documents
Main Reference Stand-Alone

History

America: History & Life
Arts & Humanities Citation Index
Electronic Encyclopedia of World War II
Historical Abstracts
Social Sciences Citation Index

LIBRA
Main Reference Stand-Alone
Main Reference Stand-Alone
LIBRA
Main Reference Stand-Alone

International

Index to United Nations Documents

Government Documents

Language

Arts & Humanities Citation Index

MLA Bibliography

Oxford English Dictionary

Main Reference Stand-Alone
LIBRA

Government Documents
(Temporary Location)

Law

Health Care Financing: Administration's
Laws, Regulations, Manuals

LEXIS/NEXIS

Model Language for Divorce & Legal Separations

Social Sciences Citation Index

Understanding Taxes

U.S. Code

Government Documents

LIBRA

Government Documents

Main Reference Stand-Alone

Government Documents

Government Documents

Library Catalogs

Athens Area Technical Institute

Georgia College Library, Milledgeville

PACSAM (Catalogs for Selected Other Libraries)

University of Georgia Libraries

GALIN

GALIN

LIBRA

GALIN

Literature

Arts & Humanities Citation Index

Great Literature

Masterplots

MLA Bibliography

Main Reference Stand-Alone

Main Reference Stand-Alone

Government Documents

(Temporary Location)

LIBRA

Maps

Aeronautical Charting Data Sampler II

ARC Scene

ARC USA

ARC World

Digitized Strong Motion Accelerograms

DOQ's: Digital Orthophoto Quadrangles

Map Expert

National Geophysical Data Grids

Sure! Maps

1:100,000 Scale (DGL) Geodata

1:2,000,000 Scale (DGL) Data

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Science Library Map Room

Mathematics

MATHSCI

LIBRA

Medicine

CDP File National Center for Chronic Diseases
EPI Info Manual: Epidemiology
MEDLINE (latest 5 years)
(1966 - 1988)
National Health Inventory Survey
OSHA Documents & Files

Science Library Office
Science Library Office
LIBRA
Science Library Stand-Alone
Science Library Office
Government Documents

Military

DLAPS: Defense Logistics Agency

Government Documents

Music

Arts & Humanites Citation Index
Music Index
MUSE: MUsic SEarch (RILM)

Main Reference Stand-Alone
Main Reference Stand-Alone
Main Reference Stand-Alone

Oceanography

Deep Sea Drilling Project
Geologic Map - Sea Floor
GeoRef

Science Library Stand-Alone
Science Library Map Room
Science Library Stand-Alone

Pharmacology

MEDLINE

LIBRA

Psychology

PsycInfo
Social Sciences Citation Index

GALIN (as of 9/1993)
Main Reference Stand-Alone

Social Sciences

Social Sciences Citation Index

Main Reference Stand-Alone

Sociology/Social Work

Register of Clinical Social Workers

LIBRA (with Social Work
Abstracts Plus)

Social Sciences Citation Index
Social Work Abstracts Plus
Sociofile

Main Reference Stand-Alone
LIBRA
LIBRA

Statistics

County & City Data Book
MATHSCI
Statbank
Statistical Masterfile
USA Counties: Statistical Abst. Suppl.

Government Documents
LIBRA
Main Reference Stand-Alone
LIBRA
Government Documents

August 1, 1993

DATABASE RECOMMENDATION FORM

Date: _____ Requested by: _____

Please complete form as thoroughly as possible. Thank you.

1. General Information

1.1 Product: _____

1.2 Preferred Host: GALIN LIBRA Internet Other _____
(Note: Currently none of these hosts can accomodate audio, video or some graphics applications.)

How many years do you recommend be mounted on the preferred host? _____

Why do you prefer the host you are recommending?

1.3 Preferred vendor: _____

1.4 Current Subscription Price \$ _____ Backfile Price \$ _____

1.5 Have you seen this product demonstrated? Y N

1.6 Is this product already in the Libraries in electronic form? Y N

Subscription Other (Please explain)

1.7 Please furnish copies of the following:

a) license agreement b) product review(s) c) producer brochure

2. Coverage

2.1 What is the scope of coverage; i.e. subject(s), language(s), types of materials included, and intellectual level of materials?

2.2 Do the Libraries receive a print equivalent? Y N

Titles(s):

Would you recommend canceling the print? Y N Cost of the print? \$ _____

- 2.3 Is this database available through an online vendor; e.g. Dialog? Y N
- 2.4 Does this product provide a list of sources indexed? Y N
- If yes, approximately what percentage are available in the Libraries? _____
- Is the indexing cover-to-cover or selective?
- 2.5 How will this product fill a curriculum or research support need?

- 2.6 How often is this product updated? _____
- If on disc, how many discs will be added each year? _____
- 2.7 How does the coverage of this product compare with similar products?

3. Acquisition

- 3.1 Would this product be leased, purchased, or billed per use?
- 3.2 What is the initial multiuser subscription cost of the product for a LAN?
\$ _____ What is the annual renewal rate? \$ _____
- If this product is available in tape form, what is the price? \$ _____
- For comparison purposes, please supply the cost of the product on a stand alone workstation.
\$ _____ Source of price information: _____
- 3.3 Do you recommend the purchase of backfiles? Y N
- Indicate which portion you recommend, the price, and the number of discs involved.

3.4 Is a discount applied to the cost if the product is already being purchased in print or other format? Y N

3.5 Is this or similar information available in electronic format from vendors other than the preferred vendor? Y N What are the vendors and their costs?

4. Hardware Considerations

4.1 What are the product's machine requirements:

Processor:

Kb RAM size: _____ Minimum free RAM required: _____

Mb hard drive size: _____ Program size: _____

Operating system: DOS Windows OS2 Macintosh Other _____

Graphics card:

Optical drive compatibility:

Printer compatibility:

Mouse compatibility:

Other software required:

Other hardware required:

4.2 Are the number of available workstations sufficient to support the projected use of the product? Y N If not, how many additional workstations are required? _____

5. Software Considerations

5.1 Evaluate the overall ease of use. Consider Boolean capability; searchable fields; online thesauri; online help; use of function keys; use of windowing; clarity of error messages; clarity of menus and prompts; screen design; use of highlighting; truncation; and the display, printing and downloading options.

- 5.2 Please compare the software's interface to those of other electronic databases which the Libraries use with respect to search strategies, printing and downloading.
- 5.3 Will the producer commit to making future software enhancements compatible with all years/discs or to reissuing the backfiles?
- 5.4 Will the software support customization such as the addition of journal call numbers, print limits or other modifications?

6. Vendor Considerations

- 6.1 Is there a toll-free customer service number? Y N If so, please provide:

- 6.2 Does the vendor provide technical assistance? Y N If so, is there a charge?
Y N Fee \$ _____
- Is there a toll-free number for technical assistance? Y N If so, please provide:

- 6.3 Will the vendor provide replacement discs at no cost? Y N

7. Public Service Considerations

- 7.1 Describe the quality and ease of use of the user documentation.
- 7.2 How many manuals will the vendor supply at no charge? _____
- What is the cost per manual for additional manuals? \$ _____



The University of Georgia

Libraries

Athens, Georgia 30602

AN EQUAL OPPORTUNITY/AFFIRMATIVE ACTION INSTITUTION

L LLBA-SU-73 1024-01 78670 GENL

ement

Anna Walker
Assistant Head of Acquisitions
University of Georgia--Athens
Main Library
Acquisition Department
Serials Section
Athens, GA 30602
Customer Purchase Order#: 605868

Georef LLBA
EconLit

Bill To: (If different from Shipping address)

Name and Title

Name of Company or Institution

Address

Address

City

State/Country

ZIP/Postal Code

3. THE CUSTOMER WILL USE THE DATABASE AS:

3A. Multi User on (please check one)

☐ Macintosh ☒ IBM ☐ Other (specify): _____

3B. Number of Users (please check one)

☒ 2-8 ☐ 9-16 ☐ Other (specify): _____

3B. Single User on (please check one)

☐ Macintosh ☐ IBM ☐ Other (specify): _____

2.0 SUBSCRIPTIONS

Database Title	Quantity	Price (from Price List)	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
TOTAL			

4.0 AUTHORIZATION AND SIGNATURE

The Customer hereby declares that it has read and understood the terms and conditions of this lease and license agreement being Articles 1.0 through 24.2 and that it will be bound by them.

Mr/Ms Caroline A Killens

represents that he/she is the authorized signator on behalf of the Customer and his/her signature is binding upon the Customer.

Caroline A. Killens 12/1/93

Authorized Signature

5.0 USER LEASE AND LICENSE

These terms and conditions set forth in Articles 1.0 through 24.2 of this agreement (the "Agreement") constitute both a non-exclusive, non-transferable license to use the database(s) (collectively, the "Database"), and accompanying search and retrieval software including the documentation (collectively referred to as the "Software"), and a non-exclusive, non-transferable lease of the materials - CD-ROM disc, software diskette, and printed matter. The Customer is both a lessee and licensee. In executing this lease and license, SilverPlatter is acting herein both for itself and on behalf of one or more Information Providers (collectively the "IP"), as their rights may severally appear.

"SilverPlatter" shall mean the SilverPlatter entity (one of SilverPlatter Information, Inc., SilverPlatter Information, Ltd. or SilverPlatter Information, B.V.) which invoices the Customer.

6.0 LICENSE OF RIGHTS

6.1 Subject to the restrictions contained in Article 7 below, the Customer is hereby granted a non-exclusive license to:

- make searches of the Database;
- make one or more copies of any search output in hard copy form, which may be utilized by the Customer but may not be sold;
- make one copy of any search output in electronic form - i.e., diskette, hard disk, or tape - to be used for editing or temporary storage only; and
- make one copy of the software diskette and documentation, for archival purposes only.

6.2 Single User Rights

The Customer may provide access to the Database by means of a fixed computer not connected to a network.

6.3 Multi User Rights

Provided that Customer has paid SilverPlatter the appropriate network fee based on the number of simultaneous users desired, the Customer may provide access to the Database by means of a Local Area Network ("LAN") for up to that number of simultaneous users physically present on the Customer's premises and affiliated with the Customer. For purposes of this clause a person is affiliated with the Customer if he or she is an employee of the Customer or (if the Customer is an educational institution) a registered patron of the Customer. A LAN is defined as a network whose terminals are physically linked together by cable within the organizational premises. Even if the Customer has selected and paid for the LAN network option, the Customer may not make the Database, Software, CD-ROM disc, diskette, or print materials available to anyone by telephone link or other telecommunications, or through downloading, magnetic media, loan, or other similar or dissimilar arrangements without the express written consent of SilverPlatter.

All rights not expressly granted to the Customer herein are reserved to SilverPlatter and the respective IPs.

7.0 RESTRICTIONS

7.1 Single User Restrictions

(i) The Database, Software, CD-ROM disc, diskette, and printed materials provided hereunder to the Customer (the Items) may be used only by the Customer personally, or if the Customer is an organization, only internally within that organization by one user at a time. (ii) Permitted use is restricted to a single site, unless otherwise expressly agreed in writing by SilverPlatter. This means, without limitation, that the items may not be distributed, sold or commercially exploited, or made available for internal or external distribution, or to simultaneous multiple users, through timesharing, networking, downloading, magnetic media, loan, or other similar or dissimilar arrangements. Customer is not authorized to decompile or reverse engineer the Software or otherwise attempt to reveal the proprietary programming techniques or structure used in the Software.

7.2 Multi User Restriction

(i) The Database, Software, CD-ROM disc, diskette, and printed materials provided hereunder to the Customer (the Items) may be used only by the Customer personally, or if the Customer is an organization, only internally within that organization by up to the number of simultaneous users for which the Customer has paid SilverPlatter its appropriate network fee. (ii) Permitted use is restricted to a single site, unless otherwise expressly agreed in writing by SilverPlatter. (iii) The Items shall not be distributed, sold, or commercially exploited or made available by the Customer other than as expressly set forth herein. Customer is not authorized to decompile or reverse engineer the Software or otherwise attempt to reveal the proprietary programming techniques or structure used in the Software.

7.3 General Restrictions

The electronically stored copy of a search output permitted under Article 6.1.c above, may be viewed only by permitted users under this Agreement.

Unless otherwise specified in the order form, Customer's rights are limited to itself alone and do not extend to subsidiary or parent corporations, or to any other related or affiliated organizations.

8. SECURITY; AUDIT

Customer shall take reasonable action, whether by instruction, agreement, or otherwise, to restrict and control all use of the material leased and licensed hereunder, to enforce the restrictions contained in Article 7, and to prevent access except to those who by the terms of this Agreement are permitted to use the leased and licensed material. Customer hereby grants SilverPlatter the right to audit, during regular business hours, use of the Databases to ensure compliance with this Agreement, including without limitation, the number of simultaneous users permitted to access the Database.

9. CUSTOMER SUPPORT; APPROVED EQUIPMENT

a) During the term of this agreement, SilverPlatter will have consultants available during their normal business hours to answer questions and provide assistance to Customer. Any such assistance will be at the Customer's sole risk, and SilverPlatter or the IP shall not be liable for any loss or damage arising there from.

SilverPlatter Information Subscription and License Agreement (Continued)

b) The Database and disc, and the Software and diskette, have been designed to operate with certain microcomputers which utilize Microsoft extensions. A List of recommended equipment is available from SilverPlatter upon request. Customer is responsible for installing and maintaining all equipment used.

SilverPlatter makes no warranties, express or implied, regarding the use or reliability of any CD-ROM drive.

10. TERM

Subject to the Customer's payment of the initial subscription fee, the term of this Agreement shall be one year from the date of acceptance and shipment of the product(s) to the Customer. Unless this Agreement is terminated prior to the expiration of the then current term in accordance with Article 15 hereof, SilverPlatter shall, at the end of the then current term, subject to the full payment of the then current subscription fee, extend the term of the license and lease for successive one year terms unless either party has given the other 60 days notice of termination prior to the expiration date of the then current term.

11. DATABASE CONTENT; UPDATES AND SOFTWARE

Customer will receive whatever updates to the Database are issued during the one-year period of the Agreement. Upon receipt of an updated CD-ROM disc, Customer shall discontinue use of the outdated disc and return the outdated disc within thirty days unless otherwise stated herein. From time to time new

Software releases may also be made available, at such fees (if any) as SilverPlatter may establish. If Customer fails to return any item as required, Customer may be denied any and all future updates, without limitation to SilverPlatter's other rights hereunder.

12. SHIPMENT

The Customer's lease and license fee as stated on the reverse does not include applicable taxes, customs, duties or shipping and handling charges. Such charges will be indicated on the Customer invoice. The lease and license fee does not include replacement of discs or diskettes lost, stolen, or damaged once received by the Customer. If such replacement discs or diskettes are provided, it will be done at the discretion of SilverPlatter and at the then current replacement fee. CD-ROM discs which are lost will be replaced at a cost of \$200 per disc. Defective discs which are returned to SilverPlatter will be replaced at no charge.

13. LIMITATION OF WARRANTIES AND LIABILITY

13.1 Defective Disc(s)

If any disc or diskette leased hereunder should prove defective, SilverPlatter will replace it free of charge, provided it is returned to SilverPlatter in undamaged condition. This will be SilverPlatter's only responsibility with respect to defective materials, and it will have no such responsibility unless the materials are used by the Customer on equipment that has been approved by SilverPlatter.

13.2 Limited Warranty

SilverPlatter and the IP warrant and represent that they have the right to enter this agreement and to deliver "as is" the Database, the Software, and the disc, diskette and documentation embodying them. THIS WARRANTY IS IN LIEU OF ANY AND ALL OTHER WARRANTIES, WRITTEN OR ORAL. EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR WARRANTIES OF FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, ALL OF WHICH SILVERPLATTER AND IP EXPRESSLY DISCLAIM. USERS SHOULD OBSERVE AND BE AWARE OF THE INSTRUCTION MANUAL AND THE OTHER DOCUMENTATION DELIVERED BY THE IP OR SILVERPLATTER AS PART OF THE PRODUCT. THE DATABASE WAS DEVELOPED TO ASSIST USERS IN FINDING APPROPRIATE SCIENTIFIC OR PROFESSIONAL LITERATURE OF WHICH ABSTRACTS OR BIBLIOGRAPHICAL DATA HAVE BEEN INCLUDED. USERS SHOULD CONSULT THE FULL TEXT MATERIALS BEFORE REACHING OR

SUGGESTING CONCLUSIONS AS TO THE SUBJECT MATTER OF THE DATABASE. THIS PRODUCT HAS BEEN DEVELOPED WITH THE PROPER PROFESSIONAL CARE REASONABLY REQUIRED AT THE DATE OF PUBLICATION, BUT THE PRESENCE IN OR ABSENCE FROM THE DATABASE OF ANY REFERENCE TO PEOPLE, LITERATURE, INFORMATION, DATA, EVENTS, RESEARCH OR DEVELOPMENTS DOES NOT IMPLY THE SPECIFIC EXISTENCE OR THE NON-EXISTENCE THEREOF, NOR DO THE IP OR SILVERPLATTER OTHERWISE CLAIM COMPREHENSIVENESS OR THE ABSENCE OF ERRORS. IN VIEW OF THE ABOVE, ALL LIABILITY IS DISCLAIMED FOR THE ACCURACY, COMPLETENESS OR FUNCTIONING THEREOF. SILVERPLATTER AND ITS IP ASSUME NO RESPONSIBILITY FOR THE CUSTOMER'S USE THEREOF AND SILVERPLATTER AND ITS IP SHALL NOT BE LIABLE FOR LOSS OF PROFITS, LOSS OF USE, OR INCIDENTAL, CONSEQUENTIAL, OR EXEMPLARY DAMAGES AS A RESULT OF SUCH USE, EVEN IF MADE EXPRESSLY AWARE OF THE POSSIBILITY THEREOF. IN NO EVENT MAY A CUSTOMER BRING ANY ACTION AGAINST SILVERPLATTER OR THE IP ARISING OUT OF THIS AGREEMENT MORE THAN ONE YEAR AFTER THE CLAIM OR CAUSE OF ACTION ARISES, DETERMINED WITHOUT REGARD TO WHEN THE CUSTOMER SHALL HAVE LEARNED OF THE ALLEGED DEFECT, INJURY, OR LOSS. NEITHER THE IPS NOR SILVERPLATTER SHALL IN ANY EVENT BE LIABLE FOR MORE THAN THE LEASE AND LICENSE FEE PAID (WHETHER SUCH LIABILITY ARISES FROM BREACH OF WARRANTY, BREACH OF THIS CONTRACT OR OTHERWISE, AND WHETHER IN CONTRACT OR IN TORT, INCLUDING NEGLIGENCE AND STRICT LIABILITY.) SOME JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF IMPLIED WARRANTIES OR LIABILITY FOR INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, SO THE ABOVE EXCLUSION OR LIMITATION MAY NOT APPLY TO EACH CUSTOMER.

14. INDEMNIFICATION

~~Excluding claims arising out of or relating to the violation by SilverPlatter or the IP of any third party copyright, trade secrets or trademark, the Customer agrees to indemnify SilverPlatter and the IP and hold them harmless from and against any and all claims of customers, users, or other third parties arising out of or related to the use of the leased and licensed materials, regardless of whether such claims were foreseeable by SilverPlatter or the IP.~~ cak 12/1/93

15. TERMINATION

If the Customer (i) breaches any term of this Agreement, (ii) terminates or suspends its business, (iii) becomes subject to any bankruptcy or insolvency proceeding, or (iv) becomes insolvent or becomes subject to direct control by a trustee, receiver, or similar authority, SilverPlatter may, in addition to its other legal rights and remedies, terminate the license and lease granted hereunder on 7 days' notice to Customer. Upon termination by either SilverPlatter or Customer for any reason, Customer will, unless otherwise agreed to in writing by SilverPlatter, forthwith return to SilverPlatter the Database, the Software, and any and all documentation pertaining thereto, and all copies thereof, and will erase all electronic storage of copies of the Software and search outputs. Termination will not affect any obligation or liability of a party arising prior to termination, and the provisions of Articles 13 and 14 hereof will survive termination.

16. FORCE MAJEURE

Neither SilverPlatter nor the IP will be responsible for any delay or failure in performance resulting from any cause beyond their control, including without limitation war, strikes, civil disturbances, and Acts of God.

17. PROHIBITION OF ASSIGNMENT

This Agreement, and the lease and license contained herein, may not be transferred by Customer by assignment, sublease, sublicense, or otherwise.

18. APPLICABLE LAW

This Agreement will be governed by and construed in accordance with the laws of Massachusetts without giving effect to the principles of conflict of laws thereof, and to the extent permitted by applicable law the Customer consents to the jurisdiction of Courts situated in Massachusetts in any action arising under this Agreement. cak 12/1/93

19. NOTICES

All notices referred to herein will be in writing and sent to the other party by first class mail, or by any means of delivery requiring receipt signature, at the addresses specified in this Agreement or to such alternative addresses as either party may furnish in writing to the other.

20. ENTIRE UNDERSTANDING

This Agreement constitutes the entire understanding of the parties with respect to the subject matter hereof. Without limiting the generality of the foregoing, it is expressly agreed that the terms of any prior Customer purchase order shall be subject to the terms hereof and that any acceptance of a purchase order by SilverPlatter shall be for acknowledgement purposes only and none of the terms set forth in the Purchase Order will be binding upon SilverPlatter. In entering into this Agreement the Customer has not relied on any representation, promise, warranty, covenant or undertaking not expressly set forth herein, and in no event shall any such communication be deemed a part of the Agreement or otherwise legally effective.

21. ENFORCEABILITY BY IPS

The Information Provider hereby retains its rights to enforce its trademarks, copyrights, patents, trade secrets and other rights against any violation thereof.

22. SEVERABILITY

If a term or condition of this Agreement is found by a court to be invalid or unenforceable, the remaining terms and conditions hereof shall remain in full force and effect and shall be enforceable to the maximum extent permitted by law.

23. MULTI USER UPGRADE

In the event that the Customer is a single user, and it wishes to upgrade its license to a multi user license, the Customer hereby agrees to notify SilverPlatter of such a desire and to pay any additional monies that may be due to SilverPlatter as a result thereof.

Upon notification and payment to SilverPlatter, Customer will be deemed to have accepted the relevant multi user licensing terms set forth herein including specifically Articles 3A, 3B, 6.3, and 7.2.

24. NON APPLICATION OF CERTAIN TERMS AND CONDITIONS

24.1 Non application to single users

Articles 3A, 3B, 6.3, and 7.2 shall not apply to single user licensees.

24.2 Non application to multi users

Articles 3C, 6.2, and 7.1 shall not apply to multi user licensees.

24. NON APPLICATION OF CERTAIN TERMS AND CONDITIONS

24.1 Non application to single users

Articles 3B, 6.3, and 7.2 shall not apply to single user licensees.

24.2 Non application to multi users

Articles 3C, 6.2, and 7.1 shall not apply to multi user licensees.

SilverPlatter Information, Inc.

100 River Ridge Drive, Norwood, MA 02062

SilverPlatter Information, Ltd.

10 Barley Mow Passage, Chiswick London W4 4PH

SilverPlatter Information, B.V.

P.C. Hoofstraat 116, 1071 CD Amsterdam
The Netherlands

Geot
cak
12/1/93

TITLE: Bibliographer Distribution

DESCRIPTION:

A-AI	Judy Kelly	Reference
AM	Marilyn Halkovic	7th floor
AN, AP	Richard Mellown	6th floor
AS-AY	Deanna Britton	6th floor
B (except BF's)	Sherry Allen	3rd floor
BF	Richard Mellown	6th floor
C, D, E, F	Nan McMurry	3rd floor
G-GC, GE	Bill Loughner	Science Library
GF-GT	Richard Mellown	6th floor
GV	Deanna Britton	6th floor
H-HJ	Arnold Balk	6th floor
HA 1-35	Bill Loughner	Science Library
HM-HX	Richard Mellown	6th floor
HQ 1101-2030	Judy Quinlan	6th floor
J, K	Richard Mellown	6th floor
L	Deanna Britton	6th floor
M	Bill Coscarelli	7th floor
N	Marilyn Halkovic	7th floor
P, PA, PB	Sherry Allen	3rd floor
PC	Molly Howard	3rd floor
PD, PF-PM	Sherry Allen	3rd floor
PE, PN	Marie Ellis	3rd floor
PQ	Molly Howard	3rd floor
PR, PS	Marie Ellis	3rd floor
PT	Sherry Allen	3rd floor
PZ (Juv.)	Janet Lawrence	Curr Mat. Ctr (CMC)
Q, QA, QB, QC, QD, QE	Bill Loughner	Science Library
QH-QL	Arlene Luchsinger	Science Library
QM-QR	Lucy Rowland	Science Library
R	Lucy Rowland	Science Library
S-SD	Arlene Luchsinger	Science Library
SB 451-479	Marilyn Halkovic	7th floor
SF	Lucy Rowland	Science Library
SH-SK	Luchsinger & Rowland	Science Library
T, TA-TD	Bill Loughner	Science Library
TE-TF	Arnold Balk	6th floor
TG-TH, TJ-TL, TN, TP	Bill Loughner	Science Library
TR	Marilyn Halkovic	7th floor
TS	Bill Loughner	Science Library
TT	Marilyn Halkovic	7th floor
TX	Lucy Rowland	Science Library
U, V	Nan McMurry	3rd floor
Z 4-550	Mary Ellen Brooks	Hargrett Library
Z 551-1121	Deanna Britton	6th floor
Z 1201-8999	Judy Kelly	Reference
Juv., Young Adult, Curriculum Material	Janet Lawrence	CMC
Maps, Atlases	Johnnie Sutherland	Science Library
Latin American/Iberian Studies	Gayle Williams	3rd floor
Women's Studies/Multicultural Studies	Judy Quinlan	6th floor

SOURCE: John R. Yelverton, Associate Director, October 1992, revised January 1994.

monographs, periodicals, microforms, textbooks, and popular works, and for the media collection are selected by the Libraries' bibliographers. Reference works or special collections material produced by faculty are selected by staff members in these collecting areas. The general guidelines for multiple copies of material, found elsewhere in this policy, are applicable to faculty publications.

J. Gifts

The Library welcomes gifts of scholarly materials, whether in the form of large collections or individual volumes. All gifts are reviewed by subject bibliographers or special collections staff to determine their appropriateness for addition to the collection. Gifts are not added to the collection when their content is outside the scope of the collection policy, their physical condition is poor, or they would represent unnecessary duplication of material in the collection. Gift material not added to the collection will be donated to other libraries, sold, or discarded.

Donors will be sent a letter of acknowledgement by the Head of Acquisitions, but library staff cannot appraise the value of gift material. Independent professional appraisals may be performed for especially valuable gifts.

K. Exchanges

The Library maintains a serials exchange program with a number of domestic and foreign institutions chiefly in scientific areas such as agriculture, veterinary medicine, and ornithology. In addition, exchanges are also routinely handled by the Government Documents Department in its capacity as regional depository for Federal documents.

Generally speaking, however, bibliographers exercise caution in attempting to acquire materials by exchange with other institutions. Staff time required for monitoring and processing exchanges can make them more expensive than direct purchases. Also, there is less certainty about receipt of material when it comes through exchange rather than by direct payment to publisher or vendor.

III. **Detailed Analysis of Library Collection**

A. Explanation of Analysis Technique

To describe the collecting policy of the Libraries in some detail the collection has been divided into over 500 subject categories. The basis for this division was the subject breakdown used by the National Shelflist Count Project. Bibliographers have to refine the Shelflist categories by adding finer categories where they saw the need.

For each subject area, defined by a Library of Congress classification and a subject descriptor, bibliographers rated the existing collection strength (ECS) and the current collecting intensity (CCI). A collection level code of 0 to 5 and a language coverage code of E, F, W, or Y was assigned to the ESC and the CCI in each subject categories. The rating codes are based on the Research Library Group's Conspectus program. In addition to ratings, there are notes about special feature of various subject collections and the name or names of the bibliographers responsible for collection management of their subject area.

C. Codes

Collection Level Codes

1. Minimal Level: A subject area in which few selections are made beyond very basic works.
2. Basic Information Level: A collection of up-to-date general materials that serve to introduce and define a subject and to indicate the varieties of information available elsewhere. It may include dictionaries, encyclopedias, selected editions of important works, historical surveys, bibliographies, handbooks, a few major periodicals, in the minimum number that will serve the purpose. A basic information collection is not sufficiently intensive to support any courses or independent study in the subject area involved.
3. Instructional Support Level: A collection that is adequate to support undergraduate and MOST graduate instruction, or sustained independent study; that is, adequate to maintain knowledge of a subject required for limited or generalized purposes, of less than level 4 research intensity. It includes a wide range of basic monographs, complete collections of the works of more important writers, selections from the works of secondary writers, a selection of representative journals, and the reference tools and fundamental bibliographical apparatus pertaining to the subject.
4. Research Level: A collection that includes the major published source materials required for dissertations and independent research, including materials containing research reporting, new findings, scientific experimental results, and other information useful to researchers. It is intended to include all important reference works and a wide selection of specialized monographs, as well as a very extensive collection of journals and major indexing and abstracting services in

the field. Older material is purchased and retained for historical research.

5. Comprehensive Level: A collection in which a library endeavors, so far as is reasonably possible, to include all significant works of recorded knowledge (publications, manuscripts, other forms), in all applicable languages, for a necessarily defined and limited field. This level of collecting intensity is one that maintains a “special collection”; the aim, if not the achievement, is exhaustiveness. Older material is purchased and retained for historical research.

Language Coverage Codes

- E- English language material predominates; little or no foreign language material in the collection.
- F- Selected foreign language material included, in addition to the English language material.
- W- Wide selection of foreign language material in all applicable languages.
- Y- Material is primarily in one foreign language.

Category Codes

ECS= Existing Collection Strength

CCI= Current Collecting Strength

LC Class	Subject Group	ECS	CCI	Comments	Bibliographer
1. AC	Collections	3W	3W		
2. AE	Encyclopedias	4F	4F		Wheeler
3. AG	General Reference Works	4F	4F		Wheeler
4. AI	Indexes	3F	4F		Wheeler
5. AM	Museums, Collectors and Collecting	2F	3F		Clayton
6. AN	Newspapers				
6.1 AN1-58	U.S. Newspapers (excluding Georgia)	3E	3E		
6.1.1 AN 13	Georgia	5E	5E	See Georgia Newspaper Project	
6.2 AN60-78	Foreign	3W	3W		
7. AP	General Periodicals	3W	3W		
8. AS	Societies, Academics	3W	3W		
9. AY	Yearbooks, Almanacs, Directories	3F	3F		Wheeler
10. AZ	History of the Sciences in General, Scholarship, Learning	3F	4W		Sumner
11. B 1-68	Philosophy: Periodicals, Societies, Congresses, etc.	3W	3W		Allen
12. B 69-789	Philosophy: History & Systems, Ancient through Renaissance	4W	4W		Allen
13. B 790-5739	Philosophy: History and Systemes, Post- Renaissance	3W	3W		Allen
14. BC	Logic	3W	3W		Allen
15. BD	Speculative Philosophy	3W	3W		Allen
16. BF 1-1000	Psychology				Mellown

NORTH AMERICAN TITLE COUNT 1993

TITLES CLASSIFIED BY LC CLASSIFICATION SUMMED MAIN CLASSES

E-EZ: History: America (United States)

Name of Institution	Titles Classified 1993	Percent Change		Collection Concentration			
		'89 - '93	'85 - '93	% of Local Collection	Relative Concentration		
					All	Group	LC
Library of Congress.....	112,562	6.8	-3.4	1.317	-37.2	-29.4	N/A
Group A - Libraries with 1,200,000 or more titles							
University of Wisconsin - Madison.....	65,978	0.4	13.4	1.977	-5.7	5.9	50.1
University of Illinois at Urbana-Champaign.....	25,881	10.6	—	0.776	-63.0	-58.4	-41.1
University of Michigan.....	41,954	—	13.8	1.675	-20.1	-10.3	27.2
University of Toronto.....	31,366	13.9	—	1.273	-39.3	-31.8	-3.4
Columbia University.....	39,286	2.9	-22.8	1.692	-19.3	-9.4	28.4
University of Texas at Austin.....	44,209	69.4	116.1	1.930	-8.0	3.4	46.5
University of Alberta.....	26,574	—	—	1.235	-41.1	-33.9	-6.3
University of Minnesota.....	39,172	20.0	—	1.970	-6.0	5.5	49.6
Ohio State University.....	47,911	8.3	63.2	2.564	22.3	37.3	94.6
University of Virginia.....	38,962	3.3	31.4	2.377	13.3	27.3	80.4
Brigham Young University.....	27,578	51.7	—	1.801	-14.1	-3.5	36.7
University of Western Ontario.....	25,232	17.0	—	1.668	-20.5	-10.7	26.6
University of Florida.....	38,033	—	872.7	2.596	23.8	39.0	97.1
University of Georgia.....	35,411	15.1	32.8	2.647	26.2	41.8	100.9
Arizona State University.....	32,709	23.5	721.0	2.499	19.2	33.9	89.7
University of Iowa.....	31,911	11.2	28.3	2.449	16.8	31.2	85.9
University of Arizona.....	31,297	20.6	46.9	2.413	15.1	29.3	83.2
University of Utah.....	29,013	—	31.1	2.245	7.1	20.3	70.5
<i>Group Summary</i>	652,477	N/A	N/A	1.867	-11.0	N/A	N/A
Group B - Libraries with 850,000 to 1,199,999 titles							
University of Pennsylvania.....	24,881	20.0	—	2.139	2.0	-16.3	62.4
University of California - San Diego.....	27,341	7.5	25.9	2.470	17.8	-3.3	87.5
Vanderbilt University.....	23,156	—	—	2.202	5.0	-13.8	67.1
University of New Mexico.....	35,896	9.4	31.1	3.468	65.4	35.7	163.2
Rice University.....	40,666	—	—	4.085	94.8	59.9	210.1
Washington University - St. Louis.....	24,076	—	—	2.424	15.6	-5.1	84.0
Texas A&M University.....	29,726	38.2	81.2	2.997	42.9	17.3	127.5
Auburn University.....	27,216	23.5	—	2.796	33.4	9.5	112.3
New York University.....	22,410	13.1	—	2.332	11.2	-8.7	77.0
University of California - Riverside.....	26,066	23.5	64.2	2.755	31.4	7.8	109.1
University of Notre Dame.....	22,257	20.0	27.4	2.395	14.2	-6.2	81.8
Wayne State University.....	19,436	48.4	—	2.104	0.3	-17.6	59.7
Purdue University.....	10,195	36.0	—	1.113	-46.9	-56.4	-15.5
University of Tennessee.....	27,018	16.0	40.2	3.018	43.9	18.1	129.1
University of Kentucky.....	21,270	44.0	81.7	2.384	13.7	-6.7	81.0
University at Albany (SUNY).....	21,379	—	—	2.406	14.7	-5.8	82.6
Johns Hopkins University.....	23,677	13.5	20.0	2.672	27.4	4.6	102.8
University of Waterloo.....	18,019	9.9	—	2.104	0.3	-17.7	59.7
<i>Group Summary</i>	444,685	N/A	N/A	2.555	21.8	N/A	N/A
Group C - Libraries with fewer than 850,000 titles							
Binghamton University (SUNY).....	21,379	—	—	2.572	22.7	-8.6	95.3
Northern Illinois University.....	23,695	—	—	2.922	39.4	3.8	121.8
Louisiana State University.....	26,093	11.6	17.4	3.244	54.7	15.2	146.2
University of Southern California.....	16,946	—	—	2.113	0.8	-24.9	60.4
Kent State University.....	26,151	-2.2	3.0	3.263	55.6	15.9	147.7
University of Manitoba Libraries.....	15,055	—	—	1.921	-8.4	-31.8	45.8
University of South Carolina.....	23,539	19.1	35.3	3.124	49.0	11.0	137.1
Georgia State University.....	21,690	—	—	3.067	46.3	9.0	132.9
University of Alabama.....	22,082	9.5	21.7	3.159	50.7	12.2	139.8
North Carolina State University.....	17,613	5.2	14.2	2.551	21.6	-9.4	93.6
Loyola University of Chicago.....	18,960	17.8	—	2.897	38.2	2.9	119.9
University of Arkansas.....	19,560	—	—	3.232	54.1	14.8	145.3
Massachusetts Institute of Technology.....	9,929	22.6	41.0	1.819	-13.2	-35.4	38.1
West Virginia University.....	16,288	—	—	3.213	53.3	14.2	143.9
American University.....	15,333	—	—	3.776	80.1	34.2	186.6
George Mason University.....	10,569	—	—	3.112	48.4	10.6	136.2
Houston Academy of Medicine.....	34	41.7	—	0.037	-98.2	-98.7	-97.2
<i>Group Summary</i>	304,916	N/A	N/A	2.815	34.2	N/A	N/A
National Library of Medicine.....	0	—	—	0.000	-100.0	-100.0	-100.0
Smithsonian Institution Libraries.....	15,467	10.2	—	4.512	115.2	60.3	242.5
National Agricultural Library.....	788	4.1	45.7	0.264	-87.4	-90.6	-79.9
North American Title Count Holdings <i>Total</i>	1,530,895	N/A	N/A	2.097	N/A	N/A	N/A

19.07.94

GALIN

What is GALIN?

Georgia Academic Library Information Network • University of Georgia Libraries

GALIN is a collection of computerized databases.

A database contains related information that has been organized for effective searching and retrieval. Everyday examples of databases include telephone books, recipe files, and address files.

Databases are made up of records.

Each record represents one item listed in a database. For example, each listing in the white pages of a telephone book is one record.

Records are made up of fields.

Each field contains a piece of information about the item described by the record. In a white pages listing, there are three fields: name, address, and telephone number.

When you search a computerized database, you search for information contained in the fields that make up a record. The computer will locate every record in the database that fills all the requirements in your search statement.

To display a list of databases available on the GALIN system, type CHO <enter> and follow the directions on the screen. The currently selected database is displayed at the bottom of the screen.

Some of the major fields in the GALIN databases are:

- AU** Author—the person or organization chiefly responsible for the intellectual content of the work. Authors may include editors, compilers, composers, performers, or illustrators. Groups such as businesses, associations, government agencies, or conferences may also be authors.
- TI** Title—titles of individual works: books, journals, articles, or translations.
- SU** Subject description—because subject terms are assigned from standardized lists, subject terms vary from one database to another. The most obvious words or phrases may not be used in a subject list. Ask a reference librarian if you are unsure what subject terms you should use for your search.
- ALL** Includes author fields, title fields, subject fields, and, depending on the database, such fields as the journal title field, notes field, and abstract field. A reference librarian can tell you what fields are available for searching, or type **Help FIELDS** while you are in a particular database.

GALIN

Selected Commands and Options

Georgia Academic Library Information Network • University of Georgia Libraries

Moving Through the System

Command	Example	Response
CHOose	cho	go to list of databases
More	m	go to next screen
More [#]	m 3	go forward a number of screens/items
Next	n	go to next record
Back	b	go back to previous screen
Back [#]	b 3	go back a number of screens/items
PRevious	pr	go back to previous record
List	l	go back to a list
Quit	q	end search session

Searching

Find	f su bone marrow f ti dyes	search for word in subject heading search for word in title
BROwse	bro au hinton, r bro su food habits	search for author in alphabetical list search for subject in alphabetical list
LIMit	lim pd 1990 lim lg french	narrow a previous search; use appropriate field label
REtrieve	re or - (hyphen)	retrieve last command
RAUthor	rau	see other titles by same author
RSubjeCt	rsu	see titles with same subject heading
RSEries	rse	see other titles in same series

Display

type line #	1, 3-5	display items from a list
Display	d	display list if retrieval exceeds 200 items
FULL	fu	display full record
BRief	br	display brief record
HOLDings	ho 1	display periodical holdings
Volumes	v	display volumes owned of multi-volume title
COMbine	com 3-5	create combined list
SOrt		sort list of titles
	so ti	arrange titles alphabetically
	so pd	arrange titles by publication date
EXPort	exp	send selected records to an e-mail account, printer, or disk drive; type help exp for further explanation

Selected Commands and Options (continued)

Selected Field Labels

AU	Author
TI	Title
SU	Subject
OT	Other Text
ALL	Author, Title, Subject and Other Text
PD	Publication Date
LG	Language
JT	Journal Title (used only in periodical index databases)
CN	Call Number

Note: Type **Help FIELDS** in any GALIN database to view a list of all searchable fields.

Sample Searches

Find Searches:

f su aids (disease) or su acquired immunodeficiency syndrome

f ti costume? and ti (19th century or victorian)

Use ? as a truncation symbol

f ti microbiology

retrieval exceeds 200 matches—use LIMit option to narrow search:

lim su food

f ti photography and su periodicals

f ti c and su computer program language

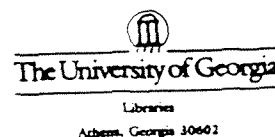
BROwse searches:

bro au odum, eugene

bro ti childhood

compare retrieval with Find search: f ti childhood

bro su telecommunications



AN EQUAL OPPORTUNITY/AFFIRMATIVE ACTION INSTITUTION

— • If you have any questions about searching GALIN, please ask a reference librarian • —

DOC #034B

SilverPlatter[®]

Quick Reference Guide

Analytical Abstracts

Analytical Abstracts, produced by The Royal Society of Chemistry, is the only database that deals solely with analytical chemistry. It contains over 135,000 references since 1978 to worldwide literature on all aspects of analytical chemistry.

Analytical Abstracts Fields

Abbreviation	Field Name
AB	Abstract
AU	Author(s)
AV	Availability*
CR	Cross Reference Sections
ED	Edition*
IA	Index Headings-Analyte
IB	ISBN
IC	Index Headings-Concepts
IM	Index Headings-Matrix
IS	ISSN
OT	Original Title
SC	Section Code
SO	Source
SS	Subsection Code
TI	Title

*The AV and ED fields are unsearchable.

Limit Fields

Always search limit fields with field abbreviations:

1991 in py or py=1991

Abbreviation	Field Name
AN	Abstract Number
CD	Conference Details
CO	CODEN
CW	Country of Work
LA	Language
LO	Location of Work
PB	Publisher
PT	Publication Type
PY	Publication Year
SN	Secondary Citation
UD	Update Code

The citation (citrn), a brief record, includes the AN, TI, AU, PB, SO, and LA fields.

Formulating a Search

Define your search topic by identifying the important words and related terms for each concept. For example, to find records about using the potentiometric method for determining calcium in blood serum, identify all the individual concepts that comprise your topic, in this case, *potentiometric*, *calcium*, and *blood*.

There are several ways to conduct such a search. Two examples are shown below—Searching Free Text and Searching Directly from the Index.

Searching Free Text

1. Press [F2] FIND to display the Find prompt.
2. Search for the first concept by typing *potentiometric* and pressing [Enter].
3. Search for the second concept by typing *and blood* and pressing [Enter]. Beginning a search request with an operator (AND) automatically combines the results with the previous search request.
4. Combine these results with the third concept by typing *and calcium* and pressing [Enter].
5. Press [F4] SHOW to display the first record.

You can also enter this search in one operation by typing *potentiometric and blood and calcium* and pressing [Enter].

Searching Directly from the Index

1. Press [F5] INDEX to display the Index prompt.
2. Type *blood* and press [Enter]. The Index will be displayed with the blinking cursor under the term *BLOOD*.
3. Press [S] Select Terms to select the term.
4. Press the [↓] key to move the cursor to the terms *BLOOD-PLASMA-M* and *BLOOD-SERUM-M* and press [S] Select Terms to select each term.
5. Press [F] Find to search for records containing the selections. SPIRS combines the terms with the OR operator.
6. Combine the results of the Index search with *calcium* and *potentiometric* by typing *and calcium and potentiometric* and pressing [Enter]. Beginning a search request with an operator (AND) automatically combines the results with the previous search request.
7. Press [F4] SHOW to display the first record.

Sample Record

AN: 5305F025

TI: Potentiometric method for the determination of calcium in blood serum.

AU: Hulanicki, A.; Lewandowski, R.; Michalska, A.

LO: Univ. Warsaw, Dept. Chem., Warsaw

CW: Poland

SO: Anal.-Chim.-Acta, 15 Jun 1990, 233, 2, 269-273

PY: 1990

CO: ACACAM

IS: 00032670

LA: EN-English

AB: Sample (0.35 ml) was mixed with Na iminodiacetate soln. (3.65 ml) buffered with KNO₃, NH₄Cl and NH₃ (pH 9.6) and the Ca - iminodiacetate complex was determined using a Ca-selective electrode containing ETH 1001 ionophore. In most cases a stable response was obtained after 1 min. Calibration graphs were rectilinear, and the coeff. of variation were 2.2 to 4.4% (n = 4 to 10). There was no interference from common ions.

IA: calcium-A [7440-70-2]: detmn. of, in serum, with ion-selective electrode

IM: blood-serum-M: detmn. of calcium in, with ion-selective electrode

SC: F-Clinical-and-Biochemical-analysis

SS: 10000

PT: J-journal-article

UD: 5305

Author Searches

Author

AU

The Author (AU) field contains the name(s) of the individual(s) responsible for the intellectual content of the original document. For most efficient searching, select a name directly from the Index, or a displayed record, or type it at the Find prompt as a hyphenated, "bound" phrase. For example:

bachelor-m-n in au

Truncation

Truncate a word root or term with an asterisk to retrieve all variants. For example:

chromatogr*

retrieves records containing *chromatograph*, *chromatographic*, *chromatography*, etc.

Subject Searching

Analytical Abstracts records contain Index Headings from one or more of three groups that describe the content of an article. Each Index Headings group is displayed in a separate field—Index Headings-Analyte, Index Headings-Concepts, and Index Headings-Matrix. A description of each Index Heading field follows.

Index Headings-Analyte

IA

The IA field contains the name of the analyte (a substance that is being assayed, separated, identified, detected, or determined), a CAS Registry number if available, and descriptive text.

Index Headings-Concepts

IC

The IC field contains the controlled language terms and descriptive text for novel techniques, apparatus, areas of study, etc., that relate to analytical chemistry.

Index Headings-Matrix

IM

The IM field contains the name of the substance in which the analyte exists. If the matrix is a specific chemical, the IM field includes the CAS Registry number.

Search Term as Analyte, Concept, or Matrix

To ensure that you retrieve records in which your search term is an analyte, a concept, or a matrix, use a hyphen to "bind" it with the Index Heading group abbreviation (A, C, or M). For example:

mass-spectrometry-c in lc

Searching Free Text vs. Using the Index

You can search for one or more terms by searching free text or by choosing a hyphenated Index Heading directly from the INDEX [F5]. Index Headings will include the group abbreviations (A, C, or M). To search free text, always include the field abbreviation. Use the NEAR operator to search for multiple search terms.

mass spectrometry in lc

mass spectrometry near semiconductors in lc

For more precise results, if you know the exact Index Heading, type the heading, including hyphens, at the Find prompt.

mass-spectrometry-c in lc

If you do not know the hyphenated Index Heading select it from the INDEX [F5] or type it without hyphens at the Find prompt.

CAS Registry Number

To search for a CAS Registry number appearing in the IA or IM fields, type the entire number, including hyphens, as it appears in a displayed record.

7440-65-5 in ia

Publication Type

Publication Type

PT

The Publication Type (PT) field identifies the form of the source document, such as book (B), journal article (J), or technical report (T). Use the code of a publication type, as noted in parentheses, to search in this field.

b in pt or pt=b

Source

SO

The Source (SO) field identifies the title of the source document, if applicable, and also includes bibliographic information, such as publication year, volume, issue, and pages. For most efficient searching, choose the abbreviated title from the INDEX [F5] or a displayed record.

anal-chlm-acta in so

Section Codes

Section Code

SC

The Section Code (SC) field contains a single-letter code, with corresponding name, that identifies the subject section assigned to a document. You can search using a code, the name, or a word from the name. Note that code name meanings changed in 1991. See the GUIDE [F3] for a list of the section codes and names and a detailed explanation of searching in this field.

pharmaceutical analyts in sc

Subsection Code

SS

The Subsection Code (SS) field contains a five-digit code that identifies a subsection of the subject section. Search for the entire subsection code as it appears in a displayed record for most efficient results. If necessary, use the truncation symbol (*) after the first or second digit to broaden your retrieval. See the GUIDE [F3] for a list of Subsection Codes.

22000 in ss or 2* in ss or 22* in ss

Searching Limit Fields

To narrow your search you can search in limit fields using either IN or an equal sign (=). For example, to retrieve records published in 1988 type:

1988 in py or py=1988

In numeric limit fields you can also use other special operators:

< (less than)	py<1988
> (greater than)	py>1988
<= (less than or equal to)	py<=1988
>= (greater than or equal to)	py>=1988
- (indicates a range)	py=1987-1988

SilverPlatter Search Basics



FINDing records

1. Press [F2] FIND to display the Find prompt.
2. Type a word or phrase and press [Enter].



SHOWing (displaying) records

- Press [F4] SHOW to display the first record.



PRINTing records

1. Press [F6] PRINT to display the Print dialog box.
2. Press [Enter] (accepts default settings).



Online Help with SPIRS

- Press [F1] HELP for Help with the SPIRS retrieval software.

Search Operators

OR



protein or serum

Retrieves records containing either *protein*, *serum*, or both.

AND



protein and serum

Retrieves records containing both *protein* and *serum*.

WITH

protein with serum

Retrieves records that contain both *protein* and *serum* within the same field.

NEAR

protein near serum

Retrieves records that contain *protein* in the same sentence as *serum*.

IN

protein in ti

Retrieves records that contain the term *protein* in the specified field, in this case the TI (Title) field.