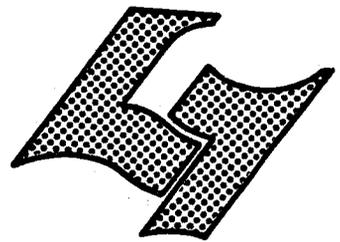


UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON-I
43, Boulevard du 11 Novembre 1918
69621 VILLEURBANNE



Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées

informatique documentaire

- * MEMOIRE DE STAGE
- * NOTE DE SYNTHÈSE



PROJET DE GESTION AUTOMATISEE DE LA
BIBLIOTHEQUE DU CENTRE NORBERT SEGARD

CENTRE NATIONAL D'ETUDES
DES TELECOMMUNICATIONS

AUTEUR : M.C. VARTANIAN

DATE : 1 Juillet 1981

DESS
1981
8
8

1/1
55

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

Première partie :

analyse globale des objectifs et des besoins au niveau national.

P. 4

I. OBJECTIFS

A. Système conversationnel

P. 4

B. Système organisé en réseau.

P. 4

II. ANALYSE DES BESOINS

A. Présentation de l'organisation du CNET.

P. 5

1. les unités de recherche.

P. 5

2. les effectifs et leur évolution.

P. 6

3. les bibliothèques.

P. 6

a) la bibliothèque de LANNION.

P. 6

b) // // du SDI

P. 6

c) // // du CNS

P. 7

d) le CCETT // de RENNES

P. 7

B. Evaluation des besoins.

1. les fonds documentaires et leur évolution

P. 7

2. définition des opérations qui seront confiées au système.

P. 7

.../...

B. <u>Acquisition des revues.</u>	P. 15
C. <u>Traitement des documents.</u>	P. 15
1. l'enregistrement d'un document.	P. 15
2. l'indexation.	P. 16
3. le catalogage.	P. 16
a) les fichiers accessibles aux utilisateurs.	P. 17
b) description de ces fichiers.	P. 17
c) les cas particuliers.	P. 18
d) les fichiers de gestion.	P. 18
e) les fichiers statistiques.	P. 19
D. <u>La diffusion des produits documentaires.</u>	P. 19
1. la consultation.	P. 19
2. le prêt.	P. 20
3. le service photocopie.	P. 21
4. la recherche rétrospective.	P. 21
5. la diffusion.	P. 22
a) la liste des acquisitions	P. 22
b) bulletin de sommaires.	P. 22
c) la diffusion sélective.	P. 23
d) la gestion budgétaire.	P. 23
e) la promotion de la documentation.	P. 23

Troisième partie :

les moyens informatiques.	P. 25
---------------------------	-------

I. <u>CHOIX DU MATERIEL ET DU LOGICIEL.</u>	P. 26
---	-------

II. <u>LES LOGICIELS.</u>	P. 26
---------------------------	-------

.../...

- 3. séparation des fonctions gestion des achats
gestion du fonds documentaire. P. 8
- 4. le système doit permettre d'obtenir un
certain nombre de données et de produits
statistiques. P. 8
- 5. nécessité de prévoir un système intégré. P. 8

Deuxième partie :

analyse détaillée de l'existant. P. 9

I. LE SDI.

- A. La bibliothèque. P. 10
- B. Les produits documentaires. P. 10
 - 1. Teledoc P. 10
 - 2. les publications. P. 11
- C. Les services documentaires. P. 11
 - 1. abonnements, acquisition et diffusion de
documents. P. 11
 - 2. analyse documentaire. P. 12

II. LA BIBLIOTHEQUE TECHNIQUE DU CNS. P. 12

- A. Acquisition des ouvrages. P. 13
 - 1. demande de documents P. 13
 - 2. le formulaire d'achat. P. 13
 - 3. accusé de réception. P. 14
 - 4. le bordereau de livraison. P. 14
 - 5. les cas particuliers. P. 14

.../...

A. Un outil clé en main. P. 26

B. Un outil fournissant certains modules. P. 26

C. Un SGBD.

III. RESEAU DE COMMUNICATION ENTRE LES BIBLIOTHEQUES. P. 27

A. Utilisation de lignes spécialisées. P. 27

B. Utilisation de TRANSPAC. P. 27

Quatrième partie :
Cahier des charges de la bibliothèque du CNS P. 28

Introduction P. 29

Traitement des commandes P. 30

Traitement des prêts P. 34

Consultation du fonds P. 35

Tableaux P. 37

Dictionnaire des rubriques P. 41

CE MEMOIRE DE STAGE A ETE REALISE AU SEIN DU SERVICE DE DOCUMENTATION
DU CENTRE DE RECHERCHE EN MICROELECTRONIQUE NORBERT SEGART (CNET).

MES REMERCIEMENTS VONT A :

M. CAMUS, Directeur du CNS qui m'a permis de réaliser
ce stage.

M. CORNELOUP, responsable des relations extérieures
et Information qui s'est occupé de la partie administrative du
déroulement du stage.

Mme GALAS, Documentaliste qui, grâce à son aide,
m'a permis de réaliser ce stage dans les meilleures conditions.

Mme ALBAREIL, responsable de la Bureautique et de
la Gestion.

M. CHAPUIS et M. BOUCHE qui ont bien voulu me
conseiller et m'assister tout au long de ces 2 années d'études.

LISTE DES SIGLES

- ASE = Agence Spaciale Européenne
- CNET = Centre National d'Etudes des Télécommunications
- CNS = Centre Norbert Ségard (Meylan)
- DIP = Documentation - Information - Publications (Lannion)
- ICSU = International Council of Scientific Unions
- ICSU/AB = International Council of Scientific Unions/Abstracting Board
- ISBN = International Standard Book Number
- ISSN = International Standard Serial Number
- KWIC = Key Word in Context
- KWIT = Key Word in Title
- OFFILIB = Office International de Documentation et de Librairie
- SAGA = Système Automatisé de Gestion des Abonnements
- SDI = Service de Documentation Interministerielle (Issy-les-Moulineaux)
- UNISIST = Intergovernmental Conference on Scientific and Technological Information for Development

I N T R O D U C T I O N

La masse de l'information scientifique et technique croît de façon exponentielle, plusieurs raisons peuvent être avancées :

- augmentation du nombre des chercheurs et de leur environnement
- élargissement de la population d'auteurs aux ingénieurs et techniciens
- apparition de disciplines nouvelles
- éclatement d'anciennes disciplines (effet de la spécialisation)
- interpénétration des disciplines
- productivité accrue des auteurs
- multiplication des manifestations scientifiques nationales ou internationales.

Tous les spécialistes s'accordent à constater que la tendance actuelle se maintient et qu'il n'y a pas de stabilisation prévue. Si l'on estime à deux millions le nombre de documents mis à la disposition des scientifiques en 1970, ces documents seraient huit millions en 1985.

Dans le domaine de l'information scientifique et technique, il faut que la circulation des données se fasse : l'importance stratégique de ces échanges ne peut échapper.

Mais la logistique qui traite la diffusion, le traitement, la conservation, le stockage de l'information se trouve dans une situation difficile (rigidité habituelle propre aux structures et insuffisance de moyens).

La mise en place de nouvelles formes de gestion et de diffusion de l'information devient inéluctable.

Pour le CNET, le choix informatique s'est imposé ; ce choix devrait aboutir à un système en réseau de gestion d'un fonds documentaire commun aux différentes bibliothèques des centres du CNET.

Ce choix permettra :

- de traiter dans les meilleures conditions possibles le volume croissant des documents commandés.

- d'abolir la loi qui, dans les services gérés manuellement, limite l'accès pleinier de la documentation à un nombre restreint d'initiés.

- d'éliminer le blocage de l'information au niveau d'un service, en la rendant accessible pour tous, à partir d'un terminal situé au plus près des utilisateurs, selon une procédure simple.

- de mettre en place progressivement la communauté des trois fonctions : service de documentation, bibliothèque, base ou banque d'information.

Pour atteindre ces objectifs, le système de gestion des fonds documentaires doit être élaboré en commun. Chaque bibliothèque des différents centres du CNET s'est engagée à évaluer ses besoins à venir.

Cette évaluation faite, un cahier des charges sera établi pour chaque centre, puis ils seront regroupés en un seul, commun à tous.

L'étude que nous présentons ci-après a été réalisée pour la bibliothèque du centre de Meylan (CNS)*. Elle doit être un des éléments de base qui serviront à l'élaboration d'un cahier des charges commun.

Toutefois cette étude tient compte des impératifs dûs à la structure, à venir en réseau et imposés, après accord, à chaque centre de documentation.

Dans une première partie, nous verrons les objectifs et les besoins qui ont été dégagés au niveau national et qui ont servi de canevas à l'élaboration du cahier des charges du CNS.

Nous procéderons alors à une analyse détaillée de l'existant : mode de fonctionnement de la bibliothèque du CNS en relation avec la bibliothèque centrale (SDI).

Puis nous verrons quels sont les moyens informatiques qui peuvent être adoptés.

Enfin nous détaillerons, sous forme de tableau, l'étude du fonctionnement de la bibliothèque du CNS en vue de sa gestion automatisée.

Le cahier des charges de la bibliothèque du CNS, ainsi établi, sera l'un des documents de base, à partir desquels les informaticiens et documentalistes pourront réaliser le projet commun d'automatisation.

* CNS : CENTRE NORBERT SEGARD

I - ANALYSE GLOBALE DES OBJECTIFS ET DES BESOINS AU NIVEAU NATIONAL

I - OBJECTIFS

L'objectif général de cette étude est de réaliser un système de gestion automatisé des documents du CNET. Ces documents peuvent se distinguer selon 2 types : les ouvrages, les périodiques.

La gestion des périodiques bénéficie déjà d'un système opérationnel basé sur le traitement en batch (SAGA). Ce système fonctionne depuis 3 ans, il est prévu de le perfectionner et de le faire évoluer vers le traitement en conversationnel.

Jusqu'ici le SDI a géré les périodiques. Il y a 3 ans, il s'est chargé de réaliser le système SAGA qui fonctionne depuis, il en effectuera les modifications éventuelles.

Entre le système de gestion des périodiques et celui des ouvrages il n'est pas prévu d'interface. Il ne sera donc pas question, dans ce rapport de gestion de périodiques.

Nous tenterons de définir les besoins du CNS en matière de gestion des ouvrages. Ce travail devrait permettre de réaliser un deuxième objectif : aboutir à un système en réseau interne aux différents centres de documentation, du CNET.

Pour parvenir à un système en réseau certains impératifs devront être respectés. Nous donnons ci-dessous les caractéristiques essentielles des travaux qui seront effectués informatiquement.

A/ SYSTEME CONVERSATIONNEL :

L'interrogation (la consultation et la mise à jour) de la base pourra se faire à partir de différentes stations terminales situées dans les unités du CNET.

Le système d'interrogation en conversationnel n'exclue pas le traitement de certains travaux de gestion en différé (traitement par lots) ainsi que certaines sorties de listes volumineuses : éditions de catalogues.

B/ SYSTEME ORGANISE EN RESEAU :

1) Définition des bibliothèques membres du réseau :

Les bibliothèques membres garderont une certaine indépendance, en particulier pour les fonctions suivantes :

- la décision d'acquisition des ouvrages
- la localisation des ouvrages à l'intérieur du centre
- la gestion des ouvrages
- l'archivage

Les bibliothèques seront tenues de respecter les règles du système. Les règles de catalogage, en particulier, seront définies à partir des travaux effectués par l'Unesco en 1974 : "Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine" (préparé par le groupe de travail sur les descriptions bibliographiques d'UNISIST/ICSU-AB avec la collaboration de l'ICSU et des services membres de l'ICSU-AB.

Les règles de catalogage adoptées par le CNET, pour la base de données Télédoc, pourront également être utilisées.

- Le service de prêt intercentres sera intensifié puisque l'accès au fonds documentaire commun sera ouvert à tous les centres.

2) Définition des différents types d'utilisateurs suivant le degré d'accès au système :

Il semble que l'on s'oriente vers une solution mixte à plusieurs niveaux.

- les utilisateurs des centres auront accès au fonds documentaire de leur bibliothèque propre. Ils pourront interroger sur place, à partir de leur terminal. (1er niveau).

- les documentalistes pourront, de leur centre, gérer leur fonds : créations, modifications, suppressions.

L'accès au fonds commun leur sera ouvert (2ème niveau) pour l'interrogation (pas de création, pas de modification, pas de suppression).

- l'administration de la base aura accès au fonds documentaire commun pour y réaliser tous les travaux d'exploitation (sauvegarde, maintenance, surveillance...) et d'évolution du projet (après accord des responsables des différents centres) (3e niveau). (annexe XVI)

II - ANALYSE DES BESOINS :

A/ PRESENTATION DE L'ORGANISATION DU CNET

En mars 1978, le directeur général des télécommunications a mis en place une nouvelle organisation du CNET permettant une gestion décentralisée des équipes de recherche. Cinq centres ont ainsi été créés. Cette organisation a été complétée en 1980 par la création d'un 6e échelon à Rennes.

Les activités du CNET sont donc réparties entre ces 6 unités qui sont directement rattachées au Directeur du CNET.

1 - les unités de recherche

Chaque centre est doté d'une certaine autonomie de gestion. Les 6 unités de recherche ont chacune des axes privilégiés et quasi spécifiques d'études, de réalisation et d'intervention ; ils couvrent ainsi l'ensemble des missions assignées au CNET.

Chaque centre dispose d'une bibliothèque technique. Les fonds documentaires des bibliothèques sont le reflet des activités spécifiques des unités de recherche dont nous donnons un descriptif ci-dessous.

Le Centre PARIS A :

Les compétences du Centre recouvrent principalement les mathématiques appliquées à la modélisation, l'informatique, les logiciels et la connaissance du réseau.

Le Centre PARIS B :

exerce son activité en recherche fondamentale orientée (science des matériaux, géophysique interne) et en recherche appliquée (technologies et composants nouveaux, dispositifs et sous-ensemble fonctionnels) ; il étudie également les systèmes de transmission tels que faisceaux hertziens, câbles sous-marins et satellites de télécommunications, en particulier le satellite TELECOM 1.

Le Centre LANNION A :

a une vocation réseau local. Il regroupe les recherches avancées en commutation électronique, la distribution et les communications homme-machine (synthèse de la parole).

Le Centre LANNION B :

regroupe des thèmes assez divers mais étroitement couplés : systèmes de transmissions optiques et composants électroniques, systèmes de transmission numériques rapides.

Le Centre de GRENOBLE - CNS (Centre Norbert Segart)

a pour tâche de mener l'ensemble des activités de recherche du CNET dans le domaine de la microélectronique silicium.

Le Centre de RENNES :

qui constitue le laboratoire du CNET du CENTRE COMMUN D'ETUDES DE TELEVISION ET TELECOMMUNICATIONS (CCETT).

Les compétences du Centre recouvrent principalement des disciplines comme l'optoélectronique appliquée, le codage des informations, les procédures de communications, l'informatique, le traitement des signaux audiovisuels et les sciences humaines appliquées aux télécommunications.

2 - Les effectifs et leur évolution

Le CNET emploie près de 3800 personnes, dont une forte proportion d'ingénieurs et de techniciens. Trois faits caractérisent l'évolution des effectifs du CNET au cours des dix dernières années :

- l'augmentation sensible du nombre des ingénieurs et cadres
- le développement rapide des Centres de province
- un taux annuel de mobilité du personnel appréciable (plus de 7 % en 1979).

Pour se doter de compétences nouvelles et diversifier son potentiel technique et scientifique, le CNET a fait appel notamment à des agents contractuels de haut niveau. De 1970 à 1979, les effectifs ont augmentés de façon significative, passant de plus de 3000 agents à plus de 3700 agents.

Par ailleurs, l'effort de décentralisation a été marqué par la croissance régulière des effectifs de province (plus 100 agents par an en province).

3 - Les Bibliothèques

Actuellement il existe trois bibliothèques principales :

a) - la bibliothèque de LANNION (DIL/EDB) est commune aux unités de LANNION A et B. Elle a une relative indépendance vis à vis des autres centres. Une partie importante des archives communes aux autres centres y est stockée.

b) - La bibliothèque du SDI dessert les 2 centres de Paris A et B. Elle doit être considérée comme la bibliothèque principale du CNET :

- elle est la plus ancienne (importance du fonds documentaire)
- elle offre aux autres bibliothèques certaines prestations : gestion des périodiques, prêt des ouvrages inter-centres
- elle diffuse des produits documentaires qui lui sont propres : base de données (TELEDOC), catalogues, annales...

c) La bibliothèque du CNS : (Grenoble)

Cette bibliothèque est encore très jeune, 2 années d'existence. Le fonds documentaire est modeste. Une partie des opérations de la chaîne documentaire est effectuée par la bibliothèque centrale (SDI).

d) le CCETT de RENNES :

Le fonds documentaire de ce Centre a été évalué à 2500 ouvrages et 170 titres de périodiques. Le Centre dispose de peu de moyens : il se place donc en dehors du projet.

B/ EVALUATION DES BESOINS

Le CNET est en expansion. Ses effectifs augmentent chaque année. En particulier, le CNS doublera ses effectifs de 1981 à 1983 (200 personnes en 1981)

Les besoins documentaires sont importants et vont croître rapidement ; cette augmentation peut-être mise en relation avec l'accroissement du nombre des utilisateurs mais aussi avec les axes de recherche définis au sein du CNET qui recouvrent des domaines sans cesse en mutation et à la pointe des dernières technologies.

1) Les fonds documentaires et leur évolution : voir annexe XV

Il est difficile de prévoir pour les 10 années à venir l'évolution exacte de ces fonds, cependant :

- la bibliothèque du CNS pense que son fonds passera, en 5 années, de 1000 ouvrages à 5000 (soit 15000 fiches manuelles), de 200 titres de périodiques à 300, 350. Sa clientèle potentielle (150 utilisateurs à ce jour) sera doublée, L'indice de fréquentation de la bibliothèque est de 20 % aujourd'hui. (30 utilisateurs par jour). On prévoit en 1986, 60 visiteurs par jour au minimum.

- la bibliothèque du SDI gère actuellement 16500 documents et 800 titres de périodiques. Elle reçoit chaque année 8000 utilisateurs. En 1980, 19000 ouvrages ont été prêtés.

Le volume des opérations effectuées par le SDI est considérable.

- le centre de LANNION gère 5000 ouvrages et 2143 abonnements (soit 898 titres dont 638 titres qui sont destinés à la bibliothèque). La bibliothèque est ouverte au public. En 1980, 1623 prêts ont été effectués, 450 ouvrages nouveaux ont été acquis, 31 personnes assurent les différents services "bibliothèque, documentation, édition).

Ce Centre désire, dans un premier temps informatiser la partie achat des ouvrages.

2) Définition des opérations qui seront confiées au système

Les différentes étapes de la chaîne documentaire seront prises en compte, en particulier :

- les commandes d'ouvrages
- leur catalogage
- diffusion des ouvrages
- la localisation des ouvrages dans les différentes bibliothèques et à l'intérieur des centres
- gestion des prêts
- gestion des archives

La gestion automatisée de ces différentes étapes de la chaîne devrait alléger considérablement le travail des bibliothécaires et documentalistes.

3) Séparation des fonctions gestion des achats - gestion du fonds documentaire

La gestion des achats d'ouvrages doit donner naissance à un fichier commande qui transite par le SDI, (centre de commande). Mais la trace de l'acquisition d'un ouvrage ne doit pas apparaître au moment où l'utilisateur interroge le fonds documentaire.

4) Le système doit permettre d'obtenir un certain nombre de données et de produits statistiques

Le traitement automatisé du fonds documentaire commun doit déboucher, entre autres, sur un certain nombre d'éditions ; le tableau ci-dessous en donne le détail.

EDITIONS	FONDS DE COMMUN	FONDS DE CHAQUE CENTRE	FREQUENCE
Catalogue des nouvelles acquisitions	X	X	Mensuel
CATALOGUE DU FONDS DOCUMENTAIRE : - par auteurs - par thèmes - par mots clés	X	X	Annuel
Liste des différents types d'ouvrages ex : - thèses - brevets - congrès - normes	X	X	Annuel
Liste des attributions d'ouvrages		X	6 mois

Cette liste n'est pas limitative

Le système devra également fournir des produits statistiques ; par exemple : - nombre de documents (par services, par membres du réseau, par fournisseur)

- nombre de prêts (par document, par utilisateur)
- détail chiffré des achats etc...

5) Nécessité de prévoir un système intégré.

L'automatisation du fonds est envisagée sous la forme "base de données".

On ne pourra créer un réseau inter-centres que si le matériel choisi est compatible et si des règles communes de gestion sont définies et adoptées.

Aucun fichier particulier à un centre ne pourra être accepté dans le système. La gestion du fonds documentaire propre à chaque centre devra être reversée dans le fonds commun.

II - ANALYSE DETAILLEE DE L'EXISTANT -

La bibliothèque du CNS a été créée il y a 2 ans et n'a réellement fonctionné que depuis son installation dans ses nouveaux locaux en Février 1981. Elle est étroitement liée au SDI pour de multiples fonctions. Nous étudierons donc, dans cette perspective le fonctionnement de la bibliothèque du SDI puis celui du CNS.

I - LE S D I

Le service de documentation interministérielle du CNET dépend de la DICET (direction de l'information de la coopération et des échanges techniques). Ses locaux sont implantés au CNET à ISSY LES MOULINEAUX depuis 1946. 90 personnes sont attachées au SDI et se répartissent comme suit dans les différents services :

40 personnes au département Documentation, Informations, Publications (D.I.P.)

30 personnes au département Imprimerie (I.M.P.)

10 personnes au groupe moyens généraux administratifs (M.G.A.)

10 personnes au groupe moyens généraux techniques (M.G.T.)

Chaque département a des attributions très précises ; c'est avec le SDI/DIP que le CNS traite la majorité de ses affaires.

Aussi, nous donnerons ici une description succincte de ce service.

A - LA BIBLIOTHEQUE :

Le fonds documentaire a été constitué depuis 1946, il est d'une très grande richesse. Il couvre principalement le domaine des télécommunications et des disciplines connexes : on y trouve 40 000 ouvrages de langue française et étrangère, de nombreuses collections complètes de revues scientifiques et techniques (800 titres en cours), des thèses, des compte-rendus de congrès, de colloques, de séminaires, des documents divers et quelques 320 000 fiches signalétiques.

La bibliothèque est ouverte à tous les visiteurs. Chaque année, 8000 personnes l'utilisent. (50 % d'utilisateurs sont extérieurs au CNET). Les bibliothécaires ont géré, en 1980, 19000 prêts d'ouvrages.

Le CNS fait partie de ces utilisateurs : le Centre de Grenoble peut demander des ouvrages en prêt.

Le service photocopie des documents, inclus dans la bibliothèque, permet au CNS d'avoir accès à des revues anciennes.

Chaque année on compte 1500 à 2000 demandes de photocopies du CNS à ce service.

B - LES PRODUITS DOCUMENTAIRES :

1 - Téledoc

Les analyses bibliographiques élaborées par le CNET depuis 1946 ont été enregistrées sur support informatique à partir de 1972, constituant ainsi la base de données Téledoc. Cette base bibliographique est implantée sur le serveur national Questel de Telesystèmes depuis début 1980 (Logiciel Mistral).

Le CNS est amené à interroger cette base puisque le domaine qu'elle couvre est celui des télécommunications.

D'autre part, certains chercheurs du CNS, grâce à TELEDOC, reçoivent, chaque mois, une diffusion sélective qui porte sur leur domaine d'étude.

2 - Les Publications

Le CNS reçoit gratuitement les publications du CNET. Ces publications contiennent des informations sur les travaux de recherches en cours et à venir, au CNET. Ce sont :

- l'Echo des Recherches, revue trimestrielle réalisée en collaboration avec l'Ecole Nationale Supérieure de Télécommunications, à large diffusion (8000 exemplaires).
- Les Annales des Télécommunications, revue bimestrielle éditée depuis 1946 par le CNET, diffuse les résultats obtenus par les chercheurs dans le domaine des Télécommunications.
- Le Bulletin signalétique des Télécommunications, revue bibliographique mensuelle, relative aux Télécommunications et aux domaines connexes - Le bulletin reproduit les signalements élaborés au CNET et introduits dans la base de données Télédod.

Le SDI édite également des ouvrages : "Collection Technique et Scientifique des Télécommunications" en collaboration avec les éditeurs Eyrolles, Masson et Dunod. Cette collection réunit les ouvrages traitant des grands thèmes d'actualité dans les Télécommunications. Une dizaine de volumes ont déjà vu le jour, une vingtaine sont en préparation.

- les documents internes :

Les travaux de recherche, les réalisations techniques et le lancement de nouveaux projets donnent lieu à la publication de documents de synthèse - L'ensemble de ces publications représentent entre 1000 et 1500 documents/an. Le SDI se charge de les diffuser ou à défaut d'informer les autres centres de leur parution. Dans un avenir proche, les documents internes seront entrés dans la base Télédod.

Le CNS reçoit ces avis de publication qui sont affichés en bibliothèque. La gestion automatisée de la bibliothèque n'aura pas à prendre en compte ces documents.

C - LES SERVICES DOCUMENTAIRES :

1 - Abonnements - Acquisitions et diffusion de documents

Toutes les demandes d'achat de périodiques ou d'ouvrages passent par le SDI.

En 1980, 6500 ouvrages et 4200 abonnements à des périodiques (1500 titres) ont été acquis.

Ces documents sont destinés pour partie à la bibliothèque du SDI, d'autre part reversés dans les services attenants ou au CNS.

Ainsi, en 1980, le CNS a commandé par l'intermédiaire du SDI, 900 ouvrages.

La gestion des périodiques est faite par SAGA* : une fois par an, le CNS reçoit le listing de ses abonnements propres. Des modifications sont alors effectuées en fonction de la demande.

* SAGA : Système automatisé de gestion des abonnements

2 - Analyse documentaire

Les ouvrages à leur réception sont analysés.

Une classification matière décimale a été adoptée pour représenter les concepts clés de chaque ouvrage. Les bibliothécaires du CNS reçoivent leurs commandes, avec, pour chaque volume, un ou plusieurs numéros de classification.

La description des opérations effectuées par le SDI permet de montrer leur importance tant en qualité qu'en quantité.

Le CNS bénéficie d'une partie des services offerts par le SDI. La bibliothèque du CNS est largement déchargée des tâches administratives et d'une partie des opérations qui caractérisent la chaîne documentaire.

II - LA BIBLIOTHEQUE TECHNIQUE DU CNS :

Installée depuis le mois de Février 1981 dans ses nouveaux locaux, la bibliothèque du CNS offre aux utilisateurs un certain nombre de services. Avant cette date, des locaux provisoires et exigus ne permettaient pas une activité satisfaisante.

Actuellement les utilisateurs (150 environ) ont à leur disposition un millier d'ouvrages et 200 titres de périodiques. Des prestations multiples leur sont également offertes en documentation par les deux bibliothécaires.

Un accroissement notable du nombre des utilisateurs ainsi que de leurs besoins en documentation est prévisible dans les 5 années à venir.

Tableau de l'état actuel du fonds et de sa croissance future

	Fin 1981	1986
Nombre de chercheurs	150	300
Ouvrages	1 000	5 000
Périodiques	200	300 - 350
Photocopies	1500 à 2 000	4 000

On peut répartir les fonctions documentaires en 3 catégories :

- Les opérations d'entrée
- " de traitement
- " de sortie

Ces opérations de base sont explicitées tout au long de la chaîne documentaire. Les 9/10 des tâches des documentalistes ressortent des opérations d'entrée et de traitement de l'information, travail indispensable au bon fonctionnement du système documentaire. L'utilisateur ne considère que les opérations de sortie, c'est à dire les opérations de diffusion de l'information qui représentent en temps-travail bien peu de chose en comparaison des étapes situées en amont.

Ces opérations sont caractérisées par les étapes suivantes :

- Acquisition des documents
- Traitement " "
- La diffusion
- Le stockage

A - ACQUISITION DES OUVRAGES :

La décision d'acquisition d'un document peut être prise soit à la demande d'un chercheur soit à l'initiative des bibliothécaires (à partir des catalogues). Les achats ne sont pas envoyés directement aux libraires ou éditeurs. La commande passe nécessairement par le SDI.

Au moment de la commande trois vérifications sont effectuées :

- vérifier si le livre n'est pas déjà dans le fond
- vérifier s'il n'est pas épuisé (fichier des épuisés)
- vérifier qu'il n'est pas en commande (fichier des demandes

d'achat)

- 1) Passé ces 3 étapes, l'intéressé remplit une demande de document (annexe I) qui comporte :

- auteur - titre - éditeur - références - n° ISBN - nom du demandeur
- date de demande - équipe.

La seconde partie du bordereau servira au moment de la réception du document, à retrouver le demandeur.

- 2) Le formulaire est alors tapé à la machine en 5 exemplaires (annexe II) ;

On y trouve une partie des informations initiales :

- . Auteur - titre - Editeur - Année d'édition - nombre d'exemplaires.

A ces informations sont ajoutés :

- le n° de commande du CNS. Ce numéro de 5 chiffres peut se décomposer comme suit :

Les 2 premiers chiffres indiquent l'année en cours (81 par exemple) Les trois autres sont attribués à chaque ouvrage selon un ordre chronologique continu :

- le nom du groupement (CNS)
- le nom du responsable de la bibliothèque
- la date de la commande

Ce formulaire, au retour du secrétariat est vérifié (conformité avec la demande initiale) signé et envoyé au SDI.

La demande d'achat, manuscrite est classée dans un fichier commande par auteurs d'ouvrages. Auparavant le n° de commande CNS a été inscrit en marge.

3) Une fois la commande passée auprès des libraires, le SDI renvoie un accusé de réception de commande qui est l'un des 5 feuillets préparés initialement. (annexe III).

Sur cet accusé figurent 2 informations nouvelles :

a) - n° de commande SDI qui se compose de :

. lettres qui correspondent soit :

- au libraire auprès duquel la commande a été passée (ODL = office international de documentation et de librairie (OFFILIB))
- soit à une commande faite directement à l'éditeur (Z)

. 3 chiffres qui représentent le n° de commande du SDI

b) La date où la commande a été passée par le SDI auprès des libraires ou éditeurs.

L'accusé de réception est classé dans un fichier rangé par n° de commande CNS. Il permet de gérer les commandes en attente.

4) A l'envoi de l'ouvrage, un bordereau de livraison est joint au document, par le SDI (annexe IV). Il s'agit du 3e feuillet préparé initialement. Sur le bordereau de livraison figurent, outre les éléments portés sur les feuillets précédents, les renseignements suivants :

- la date de réception de la commande par le S D I.

- le numéro d'enregistrement du document par le S D I

Ce numéro est également inscrit à l'intérieur de l'ouvrage. Au niveau de la bibliothèque du CNS, ce numéro n'est pas utilisé, il est remplacé par le numéro de commande CNS attribué, dès le départ au document.

- le prix de l'ouvrage

Tous les renseignements concernant l'ouvrage lui-même sont vérifiés et, si nécessaire, corrigés sur ce bordereau.

Sont ajoutés les renseignements suivants :

- numéro ISBN (il est rarement connu au moment de la demande d'achat).

- les numéros de classifications matière qui ont été attribués par le SDI après analyse de l'ouvrage.

- le nom du demandeur de l'ouvrage

Ce bordereau est classé par ordre de numéro de commande CNS dans un fichier qui matérialise l'évolution chronologique du fonds documentaire.

Ce bordereau annule : la demande d'achat

l'accusé de réception de la commande

5) Les cas particuliers :

a) - Si l'ouvrage est épuisé, il est classé par ordre alphabétique d'auteur dans le fichier "épuisés".

b) - Si le document est une conférence, une norme, un brevet, il est classé dans les sous-fichiers correspondants.

Le n° de commande CNS qui lui est attribué est alors légèrement différent :

- . n° à chiffres : les 2 premiers indiquent l'année en cours, les 3 autres sont distribués dans l'ordre chronologique des commandes par types de documents (comptabilité séparée entre chaque type de document).

- . au numéro est joint une lettre qui caractérise le type de document :

C = conférence
B = brevet
N = Norme

Les thèses sont gérées comme des ouvrages.

c) - Les documents gratuits

Il s'agit le plus souvent des comptes-rendus de conférences auxquelles les chercheurs ont participé. Le CNS reçoit également toutes les publications propres au CNET :

- . ouvrages de la collection Technique et Scientifique
- . notes Techniques
- . comptes rendus

Mis à part les notes techniques et comptes rendus qui ne sont pas gérés par la bibliothèque du CNS (ils seront prochainement entrés sur Télédoc), les autres ouvrages sont traités comme précédemment :

- . un n° de "commande" CNS leur est attribué etc...

B - ACQUISITION DES REVUES

Les nouveaux abonnements, les renouvellements et les suppressions d'abonnements sont traités au niveau national par le SDI grâce à SAGA (Système automatisé de gestion des abonnements). Ce système a été créé en 1979 car le SDI ne pouvait plus gérer manuellement les quelques 1300 titres de périodiques commandés par les différents centres. Une fois par an une consultation est faite au CNS, auprès des chefs d'équipe ; la liste des titres de périodiques est alors modifiée à leur demande. Certains abonnements sont envoyés à titre gracieux. Ils posent souvent un problème car leur réception est très irrégulière et les réclamations sont souvent inefficaces.

C - TRAITEMENT DES DOCUMENTS

1) l'enregistrement d'un document :

Jusqu'ici, il n'existe pas au CNS de cahier d'enregistrement des ouvrages, le fichier bordereau de livraison tenant lieu d'inventaire (classement par ordre chronologique de demande d'ouvrage). Cette opération purement administrative devrait être mise en place sous peu (réception chronologique des ouvrages).

Le bulletinage des ouvrages est effectué par le SDI et un numéro d'enregistrement est attribué à chaque document. Ce numéro est propre au SDI il est remplacé, au niveau du CNS par le numéro de commande CNS attribué au départ.

Pour les périodiques, le CNS se charge de contrôler l'arrivée de chaque fascicule qui est bulletiné. Un fichier gestion des abonnements permet de suivre la régularité des arrivées. Une fois par an est effectuée la réclamation des tomes non reçus.

2) L'Indexation

L'indexation est une des opérations les plus importantes de l'analyse documentaire.

Indexer c'est décrire et caractériser un document, c'est transcrire en langage documentaire les concepts extraits du document ainsi analysé.

Les outils d'indexation se répartissent en 2 catégories : les langages à structure hiérarchique, ce sont les classifications, et les langages à structure combinatoire qui sont les thésaurus.

Le SDI a adopté la classification matière décimale.

Les codes qui ont été choisis pour représenter chaque concept du langage sont des codes numériques qui suivent un schéma décimal : la longueur de l'indice indique le niveau de spécificité atteint.

Le CNET a ainsi 10 classes de base qui sont elles-mêmes divisées en 10 sous-classes divisibles en 10... (annexe V).

Le nombre de rubriques n'est pas limité sauf si dans une classe, les indices de 1 à 9 ont été tous utilisés : il n'est plus possible alors d'entrer, à ce niveau, de nouvelles notions.

Ce type de classification est souvent utilisé par des organismes travaillant dans des domaines très spécialisés. Le CNET a opté pour cette solution et a développé sa propre classification.

Les avantages sont de plusieurs types :

- son emploi est très simple pour l'utilisateur
- on peut élargir ou restreindre à volonté les différentes classes (sauf saturation d'une classe).
- il existe une hiérarchie logique qui facilite l'indexation.

Mais, à l'usage, les mises à jour sont très délicates.

C'est ce qui se produit pour la classification propre au CNET : la dernière mise à jour est ancienne, l'exemplaire dactylographié de classification mis à la disposition des utilisateurs est entièrement annoté et il est parfois bien difficile de savoir à quel niveau de classification se situe le concept recherché (annexes VI, VIbis).

L'indexation des ouvrages est réalisé au SDI par un ingénieur documentaliste. Le travail des documentalistes du CNS est ainsi considérablement facilité.

Il apparaît que, pour les utilisateurs, un thesaurus ou un kwit (sur les mots cles du titre) faciliterait leurs recherches.

3) Le Catalogage

Cataloguer un ouvrage c'est en rédiger la notice bibliographique qui décrira son aspect physique.

L'ensemble de ces notices donne naissance aux différents fichiers qui permettent alors d'accéder directement à l'information.

a) les fichiers accessibles aux utilisateurs

- fichier auteur - anonymes
- fichier thématique

Ce sont les fichiers principaux.

A ceux-ci il faut ajouter :

- 1 fichier congrès
- 1 fichier normes
- 1 fichier brevets
- 1 fichier thèse

Les 3 derniers types de fichiers (normes, brevets, thèses) sont, pour le moment très succincts.

b) Description de ces fichiers

Ces fichiers ont été établis sur fiches bristol cartonnées 7,5 x 12,5 cm.

Sur ces fiches sont reportés les renseignements fournis par l'analyse et l'indexation

Pour l'emplacement des différentes rubriques, les normes de catalogage ne sont pas respectées (annexe VII), toutes les fiches sont rédigées selon des règles propres au CNS.

La présentation des rubriques est toujours la même quelle que soit, pour un même ouvrage, la vedette. Cette dernière est mise en valeur non pas par son emplacement sur la fiche mais par un trait de couleur passé dessus au Stabilo.

On trouve :

- le ou les codes classification matière attribué (s) par le SDI. Chaque code constitue une entrée dans le fichier matière.
- le nom de l'auteur : s'il y a plusieurs auteurs, le 1^{er} est pris en compte. Il n'y a donc qu'une seule fiche auteur par ouvrage.

Dans le cas d'un ouvrage, ces deux rubriques déterminent le nombre de fiches qui seront établies.

Sont également portés sur la fiche :

- le titre de l'ouvrage
- la collection (plus le directeur de collection)
- l'édition : éditeur
année d'édition
lieu d'édition

Les rubriques édition et collection sont souvent complètement remplies. La rubrique "collation" n'apparaît pas. Par la suite, il est envisagé de remplir ces 3 rubriques avec plus d'attention.

Au bas de la fiche, on retrouve le numéro de commande CNS et la date d'enregistrement de l'ouvrage.

Est également portée, dans cette zone de la fiche, la localisation de l'ouvrage : utilisateur à qui l'ouvrage a été attribué, ou bibliothèque si l'ouvrage a été laissé en rayon .

Si l'ouvrage a été commandé en plusieurs exemplaires, le jeu de fiches établi pour le 1^{er} exemplaire est conservé. Au bas de la fiche sont rajoutés pour chaque exemplaire le n° de commande CNS correspondant, la date d'enregistrement, la localisation (annexe VIII).

c) Les cas particuliers (annexe IX)

1 - Les congrès :

On retrouve pour les fiches congrès les rubriques adoptées pour le fichier des ouvrages, avec quelques modifications :

La rubrique auteur est remplacée par le nom du directeur de publication. Il n'est pas utilisé comme vedette. Les vedettes prises en compte sont :

- le code classification matière
- la date du congrès,
- le lieu et pays où s'est tenu le congrès

2 - les normes, brevets et thèses :

Pour l'instant, le faible volume de ces fichiers a permis de n'établir qu'une fiche par ouvrage - par la suite, une solution devra être adoptée, elle sera vraisemblablement celle adoptée par le SDI :

THESES : titre
 lieu, date

NORMES : titre
 numérotation, date d'effet

BREVET : numérotation
 pays

-A ces fichiers destinés aux utilisateurs, s'ajoutent d'autres fichiers qui servent à la gestion du fonds documentaire.

d) les fichiers de gestion

1 - fichier gestion des périodiques

2 - fichiers gestion des ouvrages : il se décompose comme suit :

- .fichier demande d'achat, classé par auteur d'ouvrage
- .fichier accusé de réception : pour les ouvrages en commande, classé par numéro de commande CNS
- .fichier bordereau de livraison, classé par numéro de commande CNS. Ce fichier représente le fonds documentaire. C'est un fichier permanent alors que les 2 fichiers précédents évoluent : à la réception d'un ouvrage, la fiche bordereau de livraison annule les 2 autres.

3 - fichier abonnement

4 - fichier normes - brevets - thèses

5 - fichier conférences

Ces 3 fichiers se décomposent eux-mêmes en trois sous-fichiers qui sont les mêmes que pour les ouvrages :

fichier demande d'achat
 fichier accusé de réception
 fichier bordereau de livraison

Une exception doit être signalée : il n'existe pas de fichier bordereau de livraison pour les périodiques : une fois commandés par le SDI, ils arrivent directement au CNS. Le fichier gestion des périodiques le remplace.

6 - fichier des ouvrages épuisés, classé par ordre alphabétique d'auteur.

7 - fichier des prêts qui se décompose en 3 sous fichiers :

- fichier auteur
- fichier date emprunt
- fichier nom emprunteur

e) Les fichiers "statistiques" :

Ils sont pour le moment peu nombreux :

- fichier utilisateur matière :

Ce fichier, classé par ordre alphabétique d'utilisateur, est alimenté chaque fois qu'un utilisateur commande un ouvrage : le code de classification matière de l'ouvrage est reporté sur la fiche du demandeur correspondant. Cette opération permet de mieux connaître les centres d'intérêt des utilisateurs.

- fichier attribution d'ouvrages : ce fichier est ouvert chaque fois qu'un ouvrage est attribué à un utilisateur. Il permet de localiser les ouvrages et de savoir "qui a quoi".

- fichier statistiques interrogations bases de données :

Ce fichier classé par ordre alphabétique, au nom du demandeur permet de savoir quelles ont été les étapes des recherches effectuées au cours des interrogations : mots clefs utilisés, bases interrogées, temps d'interrogation.

LA DIFFUSION DES PRODUITS DOCUMENTAIRES

Le but d'un service "documentation" est de transmettre, diffuser informations, les faire découvrir, en faciliter l'accès.

D'une part le documentaliste doit répondre à la demande de l'utilisateur en lui fournissant des "services documentaires" d'autre part il doit aller au-devant de la demande des utilisateurs en lui présentant des produits documentaires. Ces deux prestations sont d'ailleurs souvent confondues, utilisateurs et documentalistes allant conjointement.

1/ - La Consultation :

La consultation des ouvrages et périodiques se fait sur place, dans une salle de lecture qui a été aménagée récemment à cet effet (annexe X). Les "coins de lecture" et les tables de travail, ont été installés de manière à ce que la pièce soit divisée en plusieurs cellules. Les utilisateurs peuvent ainsi s'isoler pour aller soit séparément, soit en groupes. Actuellement la pièce prévue à cet effet est de taille suffisante mais assez mal éclairée : elle donne sur une cour

Il est prévu, d'ici une année ou deux, de transplanter les locaux dans des modules à construire. Notre choix s'est alors porté sur une salle donnant sur l'extérieure orientée Sud . Cette pièce sera très bien éclairée mais elle aura un inconvénient, celui d'être dans un module un peu excentré. (annexe XI)

Ces nouveaux locaux occuperont une surface très nettement supérieure (surface doublée pour la salle de lecture). Il est en effet judicieux de prévoir cet agrandissement : le nombre des chercheurs aura doublé en 1983.

Actuellement, dans la salle de lecture, sur les rayonnages, les chercheurs et techniciens du CNS trouvent les ouvrages scientifiques classés par ordre alphabétique d'auteurs, les revues classées par ordre alphabétique de titre pour l'année en cours, les dictionnaires, normes, brevets...

Un présentoir permet de repérer les derniers ouvrages acquis. Un guide de la bibliothèque est à l'étude. Il devra permettre aux utilisateurs de ne pas se "perdre" dans la masse des documents et, pour les nouveaux utilisateurs, il facilitera l'accès à l'information.

2/ - Le Prêt :

Le service du prêt complète ce service de consultation. La politique suivie jusqu'ici pour les prêts d'ouvrages paraît satisfaisante.

Les chercheurs peuvent emprunter 3 ouvrages à la fois pour une durée de 3 semaines. Ce prêt est renouvelable. Pour sortir un ouvrage, il faut remplir un imprimé qui comporte 3 feuillets (annexe XII).

- le 1er feuillet revient à l'emprunteur. Il indique la date à laquelle l'ouvrage devra être rendu.
- le 2ème feuillet est classé à la date de l'emprunt.

Il permettra, à l'échéance, d'adresser une réclamation à l'emprunteur. Les réclamations sont traitées par téléphone. Il faudra prévoir un système automatisé de gestion de ces échéances.

- le 3ème feuillet est classé par ordre alphabétique d'auteur de l'ouvrage. Le fichier ainsi constitué sera consulté si l'on ne trouve pas l'ouvrage en bibliothèque (aucun fantôme ne signale l'absence d'un ouvrage).

- le 4ème volet est rangé par ordre alphabétique de nom d'emprunteur. Il permet de vérifier que l'utilisateur n'a pas dépassé son quota en ouvrages.

Actuellement les utilisateurs bénéficient d'une relative liberté due à leur petit nombre et au fait que les ouvrages leur sont souvent absolument nécessaire pour leurs recherches.

Pour un ouvrage particulièrement intéressant, l'utilisateur peut en demander l'achat afin de l'avoir en attribution.

Enfin, si un ouvrage n'est pas en bibliothèque, il peut être emprunté au SDI, ou même au DIP.

Aucune revue ne peut sortir de la bibliothèque. Cette mesure a fait l'objet de nombreuses discussions. Mais l'expérience passée a montré qu'un périodique dont le contenu était particulièrement intéressant, disparaissait en quelques jours. Des solutions ont été adoptées d'une part en prenant des abonnements doubles pour les revues les plus utilisées (l'un des abonnements reste en bibliothèque, l'autre circule dans les équipes qui travaillent sur le domaine couvert par la revue), d'autre part en diffusant des revues de sommaires personnalisées par équipes.

3/ - Le Service Photocopie

Les photocopies d'articles peuvent être faites sur place, directement par le chercheur. Pour cela, nous avons loué un appareil Océ qui devra être complété par un deuxième appareil plus rapide, avec trieuse.

Le fond documentaire du CNS est restreint. Il arrive très souvent qu'une revue ancienne ne soit pas en stock. Dans ce cas, une demande de photocopie de l'article est remplie et envoyée au SDI qui se charge d'acquérir le document soit dans le fonds SDI soit à l'extérieur, dans d'autres bibliothèques.

Le CNS n'a plus qu'à gérer ces demandes. 1500 à 2000 demandes sont faites chaque année, ce chiffre est appelé à grossir dans les années à venir proportionnellement au nombre croissant de chercheurs.

4/ - La Recherche Rétrospective

La consultation des bases de données est le véritable outil de la recherche rétrospective.

La plupart des équipes du CNS sont formées de jeunes chercheurs qui abordent un sujet nouveau, dans un domaine sans cesse en évolution. Il est donc impérieux, pour les utilisateurs d'être tenus au courant des toutes dernières références couvrant leur champ de recherche.

Pour cela, le service de documentation se charge d'interroger certaines bases de données. Grâce à une maîtrise des logiciels d'interrogation et une bonne connaissance des bases implantées sur les différents serveurs, les documentalistes peuvent offrir aux chercheurs un service de qualité.

Les chercheurs ont pris l'habitude de procéder à ces consultations même si le dialogue est parfois difficile entre l'utilisateur et les documentalistes : la formulation de la question et de l'équation logique prend du temps. Actuellement les interrogations sont effectuées sur terminal portable avec modem incorporé à impression thermique (Silent Texas).

Pour améliorer ce type de service, qui est sûrement l'orientation fondamentale du centre de documentation, un matériel plus performant a été choisi :

- 1 terminal écran HAZELTINE 1500 avec clavier numérique séparé, majuscules, minuscules, curseur addressable, 24 lignes de 80 caractères, matrice de 7 x 10 et intensité lumineuse.

- 1 tèletype TTY modèle 43 KSR qui est un terminal conversationnel silencieux à aiguilles, avec une matrice d'impression 9 x 9, 80 ou 132 colonnes (format 29,7 x 21) un entrainement du papier par picots, une vitesse de transmission de 110 à 300 bauds, majuscules, minuscules.

Un capot insonorisant est placé dessus.

- Un Unidial LS 300, micro-ordinateur adapté à la télématique, il permet de mémoriser toutes les procédures d'accès aux réseaux et bases de données.

Ce modèle, compatible avec le Teletype et l'écran, possède un annuaire de 2 koctets effaçables, il décharge ainsi les utilisateurs du caractère fastidieux des procédures d'accès.

Actuellement, il est très rare, en cours de journée, de pouvoir interroger une base via Transpac sans être déconnecté. L'Unidial permettra de gagner un temps précieux et d'éviter des manoeuvres qui finissent par être très répétitives.

Les serveurs interrogés, via Transpac, sont Télésystème et via Euronet ou Transpac, l'A.S.E.

A l'heure actuelle, sont interrogées les bases suivantes :

- PASCAL, base constituée par le CNRS qui couvre, entre autres les secteurs suivants : informatique, physique, électronique, chimie, chimie appliquée, polymères.
- TELEDOC, base propre au CNET interrogée pour les sujets suivants : électrotechnique automatique, acoustique, physique, math, informatique...(annexe XIII)
- EURECAS, base constituée par le Centre National d'Information Chimique à partir des Chemicals abstraits.
- INSPEC, fourni par l'Institute of Electrical Engineers, base multidisciplinaire.
- B.S.I., fourni par Paris District Gestion Informatique.
Domaines couverts : Informatique, Applications de l'Informatique et domaines techniques connexes.
- E.D.F., Mathématiques, Propriétés et résistance des matériaux, Informatique, Electronique, Télécommunications...

La nécessité d'interroger d'autres bases se fait sentir soit qu'il faille s'ouvrir à d'autres domaines de recherche soit qu'il faille affiner certains domaines de recherches.

5/ La Diffusion

Sous ce terme de diffusion, nous rangerons un ensemble de produits documentaires qui servent à informer les utilisateurs et à aller si possible, au devant de leurs besoins.

a) - la liste des acquisitions

La liste des nouvelles acquisitions propres au CNS n'a jamais encore été publiée. Mais elle devra l'être dans les six mois à venir. Nous envisageons d'englober, dans la gestion informatisée de la bibliothèque, cette édition sous forme de catalogue thématique.

Ce catalogue paraîtra tous les mois : cette périodicité semble suffisante pour le moment.

La bibliothèque dispose, par ailleurs, des listes d'acquisitions annuelles SDI et DIP (Lannion).

Ces listes sont consultées soit par les chercheurs qui peuvent, comme nous l'avons vu, obtenir les ouvrages en prêt soit par les bibliothécaires pour l'achat de nouveaux livres.

b) - Bulletin de sommaires:

Chaque équipe a fourni une liste des revues les plus consultées par ses chercheurs. A partir de cette liste, tous les 15 jours, un bulletin de sommaires personnalisé par équipe est distribué dans les secrétariats correspondants qui sont alors chargés de les faire circuler.

Cette innovation récente semble répondre à un besoin réel et fonctionner de façon satisfaisante. Les chercheurs, après avoir sélectionné les articles qui les intéressent, viennent à la bibliothèque en faire une photocopie.

c) - La diffusion sélective

Certains chercheurs travaillant dans un domaine très précis "très pointu" bénéficient d'une diffusion sélective.

Les profils ont été établis avec chaque utilisateur. La recherche des mots clef, caractérisant le domaine à prospector, a été menée par les documentalistes et l'intéressé. Parfois la pertinence de ces mots a été vérifiée sur la base, par interrogation directe. Il a fallu parfois, après réception de la première diffusion, reconsidérer les mots clefs.

La durée de vie des profils varie selon les chercheurs. De toutes manières, il est nécessaire de les revoir périodiquement et de les réactualiser en fonction de l'activité de chacun.

E) - LA GESTION BUDGETAIRE :

La bibliothèque du CNS bénéficie d'une certaine indépendance financière. Chaque année est fixée l'enveloppe budgétaire qui lui sera nécessaire pour l'année suivante.

Pour fixer la base de cette enveloppe, sont pris en compte les abonnements aux périodiques, les achats d'ouvrages, les interrogations des bases de données, les photocopies. Ces 4 types de prestations représentent l'essentiel des dépenses auxquelles s'ajoutent divers frais : imprimerie, inscriptions aux congrès...

Les dépenses effectuées sont facturées par le SDI, en échange des services rendus.

Faire des statistiques sur le détail des dépenses de la bibliothèque du CNS sera un des objectifs de l'automatisation de sa gestion.

F) - LA PROMOTION DE LA DOCUMENTATION

Le service de documentation du CNS s'adressait jusqu'ici à un petit nombre de chercheurs : une cinquantaine. Les locaux restreints permettaient des contacts personnels permanents. L'information circulait directement de bouches à oreilles. Depuis le mois de Février, l'installation dans le nouveau centre et l'accroissement des effectifs ne permettent plus ce type de rapports. Il nous faut envisager d'autres moyens d'action à caractères promotionnels ou informatifs : il faut promouvoir la Documentation, faire connaître les prestations documentaires et donner une image de marque.

Les contacts personnels resteront, dans la mesure du possible, le mode de relation préférentiel. Mais il nous faut prévoir, dans un avenir proche, la diffusion d'un guide du lecteur, des visites, de la bibliothèque, des actions auprès du personnel non chercheur (l'interrogation des bases de données, par exemple pourrait intéresser le personnel administratif du CNS), des affiches.

D'autre part, pour aller au devant de la demande, pour susciter les besoins et faire en sorte que les produits documentaires proposés aux utilisateurs soient compétitifs, il faut tenir une comptabilité stricte des opérations effectuées chaque jour.

A cet effet, un cahier de bord est tenu quotidiennement ; il porte sur le nombre d'utilisateurs, le nombre d'interrogations effectuées sur bases de données (temps passé, mots clef utilisés...).

Les informations les plus importantes sont fournies par les statistiques faites à partir de l'interrogation des bases. Ces renseignements sont précieux car ils permettent de savoir quelle base sera plus pertinente qu'une autre dans un domaine donné, quels mots clef ont été utilisés, quel pourcentage de pertinence a été obtenu.

D'autres statistiques seront faites, par la suite, avec l'automatisation de la gestion de la bibliothèque.

Des enquêtes auprès des utilisateurs sont également envisagées, enquêtes sur les utilisateurs eux-mêmes, sur les produits documentaires... Etre à l'écoute des besoins renouvelés des utilisateurs.

III - LES MOYENS INFORMATIQUES

I - CHOIX DU MATERIEL ET DU LOGICIEL :

Les objectifs fixés en commun par les différents centres du CNET pour la gestion du fonds documentaire conduisent à préconiser un matériel informatique dédié. En effet, le volume des informations à gérer est très important et très spécifique.

L'activité actuelle de l'informatique des centres de recherche est surtout orienté vers des travaux scientifiques.

Les règles de gestion et de catalogage du fonds documentaire établies d'un commun accord doivent se prolonger par des règles d'exploitation et de mode opératoire communes.

Aucun des centres ne peut supporter la charge aussi bien d'exploitation que d'administration de ce projet.

La conclusion s'impose : choisir un matériel et un logiciel adapté à la gestion documentaire et définir les moyens associés (crédits, personnel etc ...).

II - LES LOGICIELS : annexe XIII (bis)

Une enquête réalisée sur les logiciels, par les services informatique et les services de documentation, fait apparaître 3 classes de logiciels :

A - UN OUTIL "CLE EN MAIN"

(exemple : MINISIS
MISTRAL)

Avantages : . mise en oeuvre rapide, fiabilité du produit
. pas de maintenance sur des programmes personnels

Inconvénients : . règles de gestion figées ou imposées par le produit
"clé en main"
. prix élevé
. dépendance totale sur les plans matériel et logiciel

B - UN OUTIL fournissant certains modules particuliers à la gestion d'une bibliothèque

(exemple : BASIS : annexe XIV)

Avantages : .Aide informatique au niveau fichier inverse, thésaurus, recherche d'un document dans le cadre de règles de gestion souples
.Disponible sur une gamme de matériels
.Permet de personnaliser le projet car il accepte des programmes en langage hôte (COBOL - FORTRAN)

Inconvénients : . Moyens en personnel d'étude (analyse, programmation)
. Maintenance de l'ensemble logiciel - programmes particuliers

C - UN SGBD (système de gestion de base de données) classique

(exemple : TOTAL)

Avantages : . Peu coûteux

- . Indépendance totale (très connu, disponible sur presque tous matériels)

Inconvénients : . Tout rest à faire (moyens en personnel importants, délais de mise en oeuvre importants)

- . Pas adapté à la gestion de textes (problème des KWIC, KWIT, thésaurus)

Conclusion : Le choix du logiciel doit se faire entre le 1) ou le 2)

III - RESEAU DE COMMUNICATION ENTRE LES BIBLIOTHEQUES :

Les différents centres devront être reliés par réseau à l'ordinateur dédié.

La liaison par réseau commuté (téléphone) ne peut pas être retenue pour ce sujet compte tenu des inconvénients (coupure pendant une communication difficulté à obtenir le numéro, fréquence et volume des transactions, vitesse de transmission).

Le choix peut s'effectuer entre deux solutions :

A - UTILISATION DE LIGNES SPECIALISEES :

Chaque bibliothèque du réseau est relié à l'ordinateur central dédié à la gestion des bibliothèques. Le réseau est en étoile.

Cette solution est viable. Les inconvénients sont :

. l'ordinateur central concentre toutes les transactions et tous les travaux de gestion en batch.

. Peu de souplesse au niveau exploitation ; celle-ci est totalement à la charge de l'équipe centrale.

. Pas de correction facile entre les applications de gestion propres à chaque centre et la gestion du fonds documentaire.

. B - UTILISATION DE TRANSPAC :

Chaque bibliothèque est reliée par un terminal à son propre centre de calcul, lequel communique via TRANSPAC avec l'ordinateur dédié à la gestion de la bibliothèque.

Le réseau est maillé, chaque bibliothèque peut communiquer avec les centres bibliothèques sans passer par l'ordinateur central.

Inconvénients : . Disposer d'un abonnement Transpac et pouvoir relier les différents ordinateurs avec le protocole TRANSPAC.

Avantages : . Réseau très souple permettant des échanges entre bibliothèques sans passage obligatoire par l'ordinateur central

- . Exploitation mieux répartie : certains travaux (édition de catalogues) peuvent être pris en charge par l'ordinateur local
- . Possibilité d'interconnexion avec les autres applications du centre ou avec d'autres applications communes au CNET.

IV - CAHIER DES CHARGES DE LA BIBLIOTHEQUE DU CNS
(ANALYSE FONCTIONNELLE)

INTRODUCTION

Cette partie de notre étude est présentée sous forme de tableaux et de schémas établis à partir de l'analyse de l'existant tel que nous l'avons décrit.

A la retranscription de la gestion de l'existant sont ajoutés les nouveaux sous-produits qui devront être obtenus grâce aux moyens informatiques. (catalogues, statistiques, etc...).

L'étude a été faite par classes de traitement mais seuls les traitements de première priorité ont été examinés :

- les traitements en mode conversationnel :
 - . gestion des achats
 - . gestion des prêts
 - . consultation du fonds documentaire
- les traitements en batch :
 - . statistiques
 - . gestion des catalogues, répertoires, listes...

Le dictionnaire des rubriques réunit l'ensemble des rubriques et sous-rubriques qui seront prises en compte au cours des différents traitements. Pour chaque rubrique sont examinés successivement :

- le format de saisie
- le format de restitution
- les contrôles à effectuer
- les codes autorisés
- les clés d'accès

Des schémas ont été réalisés : ils permettent de mieux saisir les différentes étapes des traitements à effectuer informatiquement.

T R A I T E M E N T D E S C O M M A N D E S

	RUBRIQUES	TRAITEMENTS A EFFECTUER SUR LES RUBRIQUES
<p>DEMANDE DE DOCUMENT</p>	<p>Auteur</p> <p>Titre</p> <p>Collection</p> <p>Edition : Editeur</p> <p style="padding-left: 100px;">Lieu d'édition : ville</p> <p style="padding-left: 150px;">pays</p> <p>Année d'édition</p> <p>Nom du demandeur</p> <p>Date de la demande</p> <p>N° de commande CNS</p> <p>Code du N° de commande :</p> <p style="padding-left: 40px;">(Ø, B, C, N, T)</p>	<p>rempli par le demandeur</p> <p>facultatif</p> <p>facultatif</p> <p>facultatif</p> <p>facultatif</p> <p>n° incrementé automatiquement</p> <p>codes initialisés suivant le type de document</p> <p>Ø = ouvrage</p> <p>B = Brevets</p> <p>C = Congrès</p> <p>N = Normes</p> <p>T = Thèses</p>

TRAITEMENTS DES COMMANDES

	RUBRIQUES	TRAITEMENTS A EFFECTUER SUR LES RUBRIQUES
DEMANDE D'ACHAT	<p>Auteur</p> <p>Titre</p> <p>Collection</p> <p>Edition : Editeur</p> <p style="padding-left: 40px;">Lieu d'édition : ville</p> <p>Année d'édition</p> <p>Nom du demandeur</p> <p>Nombre d'exemplaires</p> <p>n° ISBN</p> <p>n° de commande CNS</p> <p>(Ø, B, C, N, T)</p> <p>Source de renseignements</p> <p>Nom du responsable du fonds</p> <p>Nom du Centre</p>	<p>Facultatif</p> <p>facultatif</p> <p>facultatif</p> <p>si rien = 1 exemplaire</p> <p>facultatif</p> <p>même n° que pour la demande de document</p> <p>même codes</p> <p>texte libre - facultatif</p> <p>double contrôle pour situer le fonds documentaire (prévoir un mot de passe pour toutes intervention dans la gestion du fonds).</p>

T R A I T E M E N T S D E S C O M M A N D E S

	RUBRIQUES	TRAITEMENTS A EFFECTUER SUR LES RUBRIQUES
<p>ACCUSE DE RECEPTION</p>	<p>mêmes renseignements que demande d'achat. +</p> <p>- n° de commande SDI</p> <p style="padding-left: 40px;">- code libraire</p> <p style="padding-left: 40px;">- n°</p> <p>- date où la commande a été passée</p>	<p>Initiales du libraire ou Z pour commandes passées directement à l'éditeur</p> <p>n° de 4 chiffres incrementé automatiquement. Remise à zéro au début de l'année</p>

T R A I T E M E N T S D E S C O M M A N D E S

	RUBRIQUES	TRAITEMENTS A EFFECTUER SUR LES RUBRIQUES
<p>BORDEREAU DE LIVRAISON DU DOCUMENT</p>	<p>mêmes renseignements que sur l'accusé de réception + :</p> <ul style="list-style-type: none"> - date de réception de la commande - numéro d'enregistrement SDI - prix de l'ouvrage - n° ISBN - n° de classification matière 	<p>2 1er chiffres = année en cours</p> <p>+ 4 chiffres - remise à zéro en début d'année</p> <p>+ V (facult.) = virement à l'extérieur bibliothèque</p> <p>En Francs ou devises</p> <p>Compléter s'il existe</p> <p>peut être composé de plusieurs numéros (à plusieurs chiffres séparés par +)</p>
<p>CAS PARTICULIER :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les ouvrages épuisés - le non retour du document - les ouvrages à plusieurs volumes 		

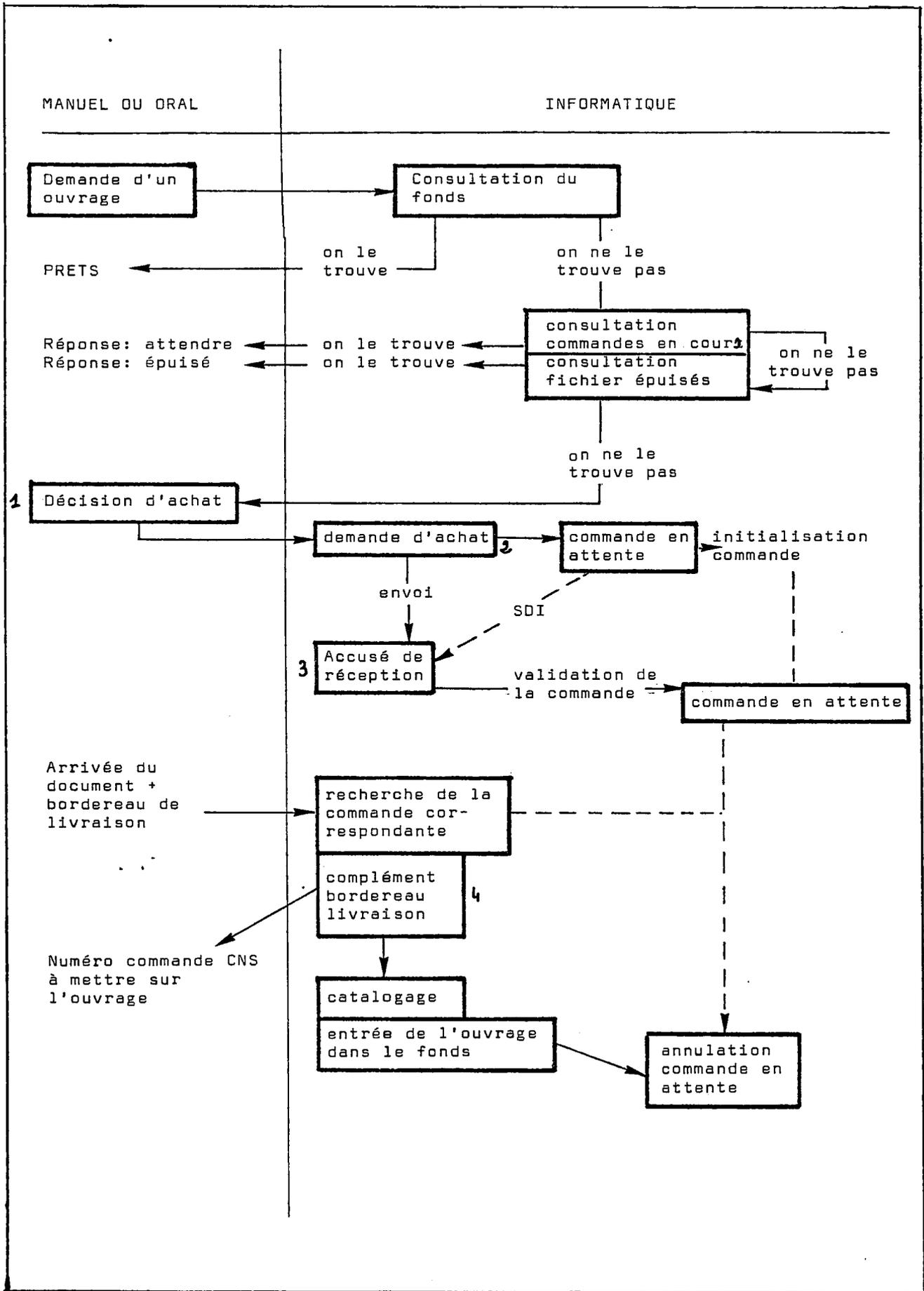
TRAITEMENT DES PRETS	Rubriques	Traitements à effectuer sur les rubriques
DEMANDEUR	Nom du demandeur + prénom Service	Consulter l'annuaire "
OUVRAGE	N° de commande CNS + code du n° commande Ø A, B, C, N, T	n° chronologique Ø = ouvrages B = Brevets C = Congrès N = Normes T = Thèses
PRET ---- { <ul style="list-style-type: none"> ----> Prêt court ----> Prêt long terme 	date de sortie de l'ouvrage date de sortie de l'ouvrage	Réclamations après 3 semaines listing des prêts à long terme par demandeurs

CONSULTATION DU FONDS

RUBRIQUES	MODES D'ACCES
<p>(1) AUTEUR (nom + initiales du prénom) ou collectivité d'auteurs ou auteurs spéciaux ou directeurs de collection (si pas de code = ouvrage)</p> <p>AUTEUR ET TYPE DE DOCUMENT (Tous les types de documents sauf ouvrages)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lexique des auteurs (spéciaux) - Lexique des collectivités d'auteurs - Lexique des directeurs de collection
<p>(2) TITRE (TITRE + SOUS-TITRE) ET LANGUE DU TITRE ORIGINAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - KWIT - mots clés du titre en langue originale
<p>TITRE ET AUTEUR (combinaison de (1) et (2))</p>	
<p>(3) EDITEUR ET TYPE DE DOCUMENT ET TITRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lexique des noms d'éditeurs simplifiés - KWIT - mots clés du titre
<p>(4) TITRE DE LA COLLECTION (+ sous-titre) ET NUMERO DE LA COLLECTION (prévoir deux collections)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lexique des titres de collections avec numéros associés
<p>(5) TYPE DE DOCUMENT = C ("Congrès") ET TITRE DU CONGRES (date comprise) OU AUTEUR - COLLECTIVITE D'AUTEURS AUTEURS SPECIAUX DIRECTEURS COLLECTIONS ET VILLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - KWIT (titre thèses seul) - fichier inverse des noms de villes

RUBRIQUES	MODES D'ACCES
<p>(6) TYPE DE DOCUMENT = T ("Thèses") mêmes interrogations que les congrès mais titre seul (sans la date)</p>	<p>- KWIT (titre thèses seul) - Fichier inverse des noms de villes.</p>
<p>(7) TYPE DE DOCUMENT = N ("Normes") ET { TITRE DE LA NORME OU NUMEROTATION ET EDITEUR</p>	<p>- KWIT (titre de normes) - Fichier inverse des numéros de normes - Lexique des noms d'éditeurs simplifiés</p>
<p>(8) TYPE DE DOCUMENT = B ("Brevets") ET { AUTEUR - COLLECTIVITE D'AUTEURS AUTEURS SPECIAUX DIRECTEURS DE COLLECTION OU TITRE DU BREVET OU NUMEROTATION</p>	<p>- KWIT (titre brevet) - Fichier des numéros de brevets</p>
<p>(9) CLASSIFICATION MATIERE (CC) ET { TYPE DE DOCUMENT OU AUTEUR - COLLECTIVITE D'AUTEURS AUTEURS SPECIAUX DIRECTEURS DE COLLECTION OU TITRE DU DOCUMENT</p>	<p>- Dictionnaire hiérarchisé de la classification matière. - KWIT des titres</p>

TABLEAU 1 (les numéros renvoient à la page suivante)



RUBRIQUES	LEXIQUES, DICTIONNAIRES...CORRESPONDANTS	PRODUITS INFORMATIQUES (sorties en batch)	Périodicité
4 3 2 1 Auteur	Lexique des auteurs+ auteurs spéciaux Lexique collectivités auteurs Lexique directeurs collection	Bulletin signalétique (auteurs) Catalogue du fonds (auteurs)	mensuel annuel
Titre	KWIT : mots clés du titre mots clés du sous-titre + date pour les conférences	Edition du KWIT Catalogue du fonds Bulletin signalétique	indétermi. annuel mensuel
Editeur	Lexique noms d'editeurs simplifiés + correspondance développée		
Année d'édition			
Numéro ISBN			
Nombre d'exemplaires			
Date demande		Réclamations commandes CNS	mensuel
Nom demandeur	Dictionnaire annuaire CNS ▲	Liste de prêts longue durée	semestr.
Titre collection+n°	Lexique des titres et sous-titres	liste des titres de collections	indétermi.
Nom du groupement	Dictionnaire des groupements		
Nom du responsable	Dictionnaire des responsables		
Numéro commande CNS + codes	Fichier des numéros commandes CNS ▲	Liste des différents types d'ouvrages (thèses...)	semestr.
Numéro commande SDI	Fichier numéros commandes SDI ▲ ▲		
Date commande SDI	Fichier date commandes ▲ ▲	Réclamations commandes SDI	indétermi.
Date réception SDI	Fichier date réception ▲ ▲	Statistiques (temps commande)	
Prix de l'ouvrage		Statistiques prix	
Numéro classifica- tion	Dictionnaire hiérarchisé	Edition du dictionnaire sur demande	

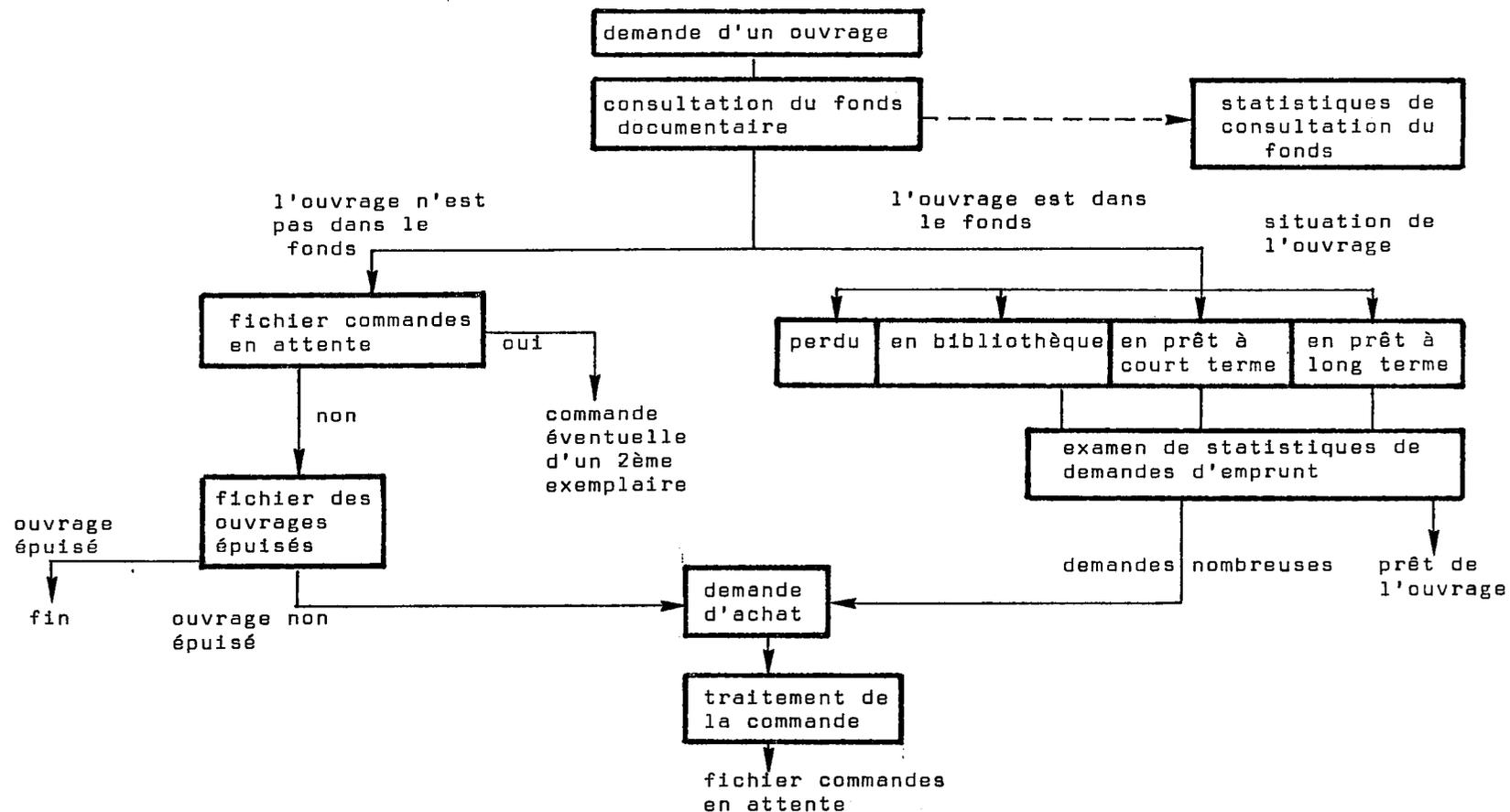
Spécifique au CNS ▲
Spécifique au SDI ▲ ▲

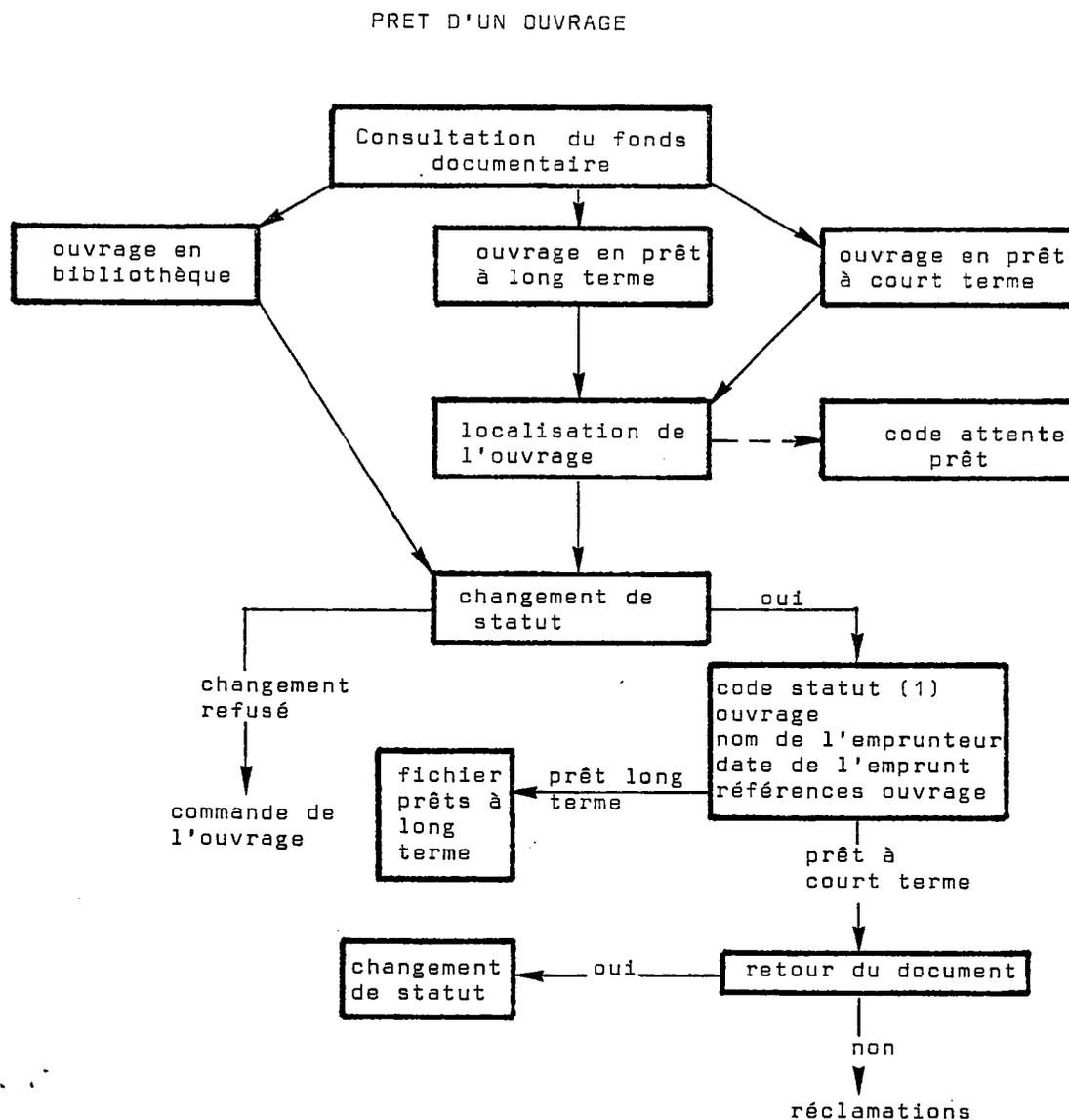
- 1 ——— = demande de commande
2 - - - - = demande d'achat
3 = accusé de réception
4 ——— = bordereau de livraison

TABLEAU 1 (suite)

RECHERCHE D'UN OUVRAGE :

PRET OU ACHAT





(1) code statut de l'ouvrage:
 -en bibliothèque
 -en prêt à long terme
 -en prêt à court terme
 -perdu

code attente prêt : signale, au retour de l'ouvrage,
 le nom du demandeur suivant

REPERTOIRE DES RUBRIQUES

NOM DE RUBRIQUE	FORMAT DE SAISIE	FORME D'EDITION	CONTROLES	CODES AUTORISES	CLES D'ACCES (OUI-NON)
<p>. AUTEUR</p> <p>- Nom</p> <p>- Prénoms</p>	<p>de 0 à 3 auteurs (séparateur=espace)</p> <p>initiales des prénoms.ex : A.L.R.</p>	<p>tous les auteurs sur la même ligne séparés par une virgule</p>	<p>par rapport à un lexique inversé des auteurs</p> <p>dans le cas de + de 3 auteurs convenir d'un symbole (*)</p>	<p>XXX pour les anonymes et pour les collections</p>	<p>oui : nom + initiale 3 auteurs sont pris dans le lexique</p>
<p>. AUTEURS SPECIAUX</p> <p>- Directeur publication</p> <p>- Editeur scientifique</p>	<p>ex : DUPONT D. Ed.</p>	<p>même forme qu'à la saisie</p>	<p>lexique "auteurs spéciaux"</p>	<p>ed. = éditeur sc. ou directeur publ.</p>	<p>oui</p>
<p>. COLLECTIVITE AUTEURS</p>	<p>sigle ou nom abrégé (norme ISO)</p>	<p>sigle ou développement du sigle</p>	<p>lexique "collectivités-auteurs" + sigle en français</p>	<p>ceux du lexique</p>	<p>oui</p>
<p>. DIRECTEUR DE COLLECTION</p>	<p>de 1 à 2 directeurs mêmes règles que pour les auteurs</p>	<p>sur la même ligne avec un séparateur (virgule)</p>	<p>lexique "Directeur de collection"</p>	<p>-</p>	<p>OUI</p>
<p>. N° DE CLASSIFICATION MATIERE</p>	<p>chiffres (avec virgule) séparés par des blancs</p>	<p>libellé correspondant au n° de classification matière</p>	<p>dictionnaire hiérarchisé (cf. chapitre II)</p>	<p>ceux du dictionnaire</p>	<p>oui</p>
<p>. TITRES (3 au maximum)</p> <p>- Titre en langue d'origine</p> <p>- Langue du titre</p>	<p>texte libre indexé automatiquement</p> <p>lang = Franç. = Angl. = All.</p>	<p>texte libre avec caractères de ponctuation</p> <p>même que à la saisie</p>	<p>- kwit</p> <p>- dictionnaire des mots vides en langue d'origine (franç.angl.all.)</p> <p>contrôle sur = Franç.Angl.All.</p>		<p>oui sur les mots clés du titre</p> <p>non</p>

NOM DE RUBRIQUE	FORMAT DE SAISIE	FORME D'EDITION	CONTROLES	CODES AUTORISES	CLES D'ACCES (OUI-NON)
<p>. TITRES (suite)</p> <p>- Sous-titres (s'il donne une information de + par rapport au titre) en langue d'origine</p> <p>- date pour les conférences</p>	<p>texte libre, indexé automatiquement</p> <p>année, mois, jour</p>	<p>texte libre avec caractères de ponctuation</p> <p>jour/ mois/ année</p>	<p>- kwit commun avec celui du titre</p> <p>- diction. des mots vides</p> <p>contrôle numérique de la date</p>		<p>oui : mots clés du sous titre</p> <p>année oui mais prise dans les mots clés du titre</p>
<p>. EDITION</p> <p>- Mention d'édition (facultative)</p> <p>- Mention lieu</p> <p>- ville</p> <p>- pays</p> <p>- Nom de l'éditeur</p> <p>- Mention année</p>	<p>forme libre ex : 2ème éd.</p> <p>forme libre</p> <p>forme simplifiée des noms</p> <p>le chiffre suivi du code : ed, c, i</p>	<p>forme libre</p> <p>forme libre</p> <p>forme développée par lexique</p> <p>traduire les codes</p>	<p>par rapport au lexique "noms d'éditeur simplifiés avec en correspondance la forme développée</p> <p>contrôle numérique de la date</p>	<p>sl = si la ville et le pays ne sont pas mentionnés</p> <p>sn = s'il n'est pas connu</p> <p>sd = si pas de date ed = édition i = impression c = copyright</p>	<p>non</p> <p>non</p> <p>oui sur la forme simplifiée</p> <p>non</p>

NOM DE RUBRIQUE	FORMAT DE SAISIE	FORME D'EDITION	CONTROLES	CODES AUTORISES	CLES D'ACCES (OUI-NON-
<p>. COLLATION (rubrique facultative)</p> <p>- nbre de volumes (éventuellement) + nbre de pages par volumes</p> <p>- mention de bibliographie + nbre de références</p> <p>- mention d'index ou de glossaire</p> <p>- mention de matériel d'accompagnement</p>	<p>ex : 2 vol. vol I : 200 p vol II : 400 p</p> <p>bibl. nombre réf.</p> <p>- ind. glos.</p> <p>abréviations normalisées (ISO)</p>	<p>même forme qu'à la saisie</p> <p>bibl. nombre réf.</p> <p>index glossaire</p>	<p>sur le nombre des volumes (0 à 100 par ex.)</p> <p>bibl. réf. précédé d'un nombre</p> <p>index glossaire ou blanc</p>	<p>pagination multiple ou incomplète mettre page mult. non page</p> <p>bibl. réf.</p> <p>index glossaire</p> <p>voir les normes ISO</p>	<p>non</p> <p>non</p> <p>non</p> <p>non</p>
<p>. COLLECTION</p> <p>- Titre 2 titres et</p> <p>- Sous-titre sous titres au maxi.</p> <p>- Numéros de la collection</p> <p>- N° ISSN (facultatif)</p>	<p>texte libre</p> <p>texte libre</p> <p>chiffres numériques (4 au maxi)</p> <p>chiffres numériques (20 caractères)</p>	<p>texte libre</p> <p>texte libre</p> <p>même qu'à la saisie</p> <p>possibilité de ne pas éditer</p>	<p>lexique des titres et sous-titres des collections</p> <p>sur le nombre de chiffres</p>		<p>oui</p> <p>oui</p> <p>oui avec le titre</p> <p>non</p>
<p>- N° ISBN (facultatif)</p>	<p>ex : 2.7111. 0.247.5 prendre le n° qui correspond à la ville éditrice</p>	<p>même qu'à la saisie</p>			<p>non</p>

NOM DE RUBRIQUE	FORMATION DE SAISIE	FORME D'EDITION	CONTROLES	CODES AUTORISES	CLES D'ACCES (OUI-NON)
. C = Congrès					
- Ville	ville : nom composé espace entre les mots	même qu'à la saisie	lexique "noms de villes"		oui par le lexique noms de villes
- Date	année/ mois/ jour	jour/ mois/ année	sur la date		non
- Pays	texte libre	-	-		non
. T = Thèses					
- Ville	mêmes conventions que pr ville (congrès)	même qu'à la saisie	lexique "noms de villes" espace entre mots ville		oui par le lexique noms de villes
- Pays	Texte libre				non
- Date	Année/ mois/ jour	jour/ mois/ année	contrôle sur la date		non
. N = Normes					
- Numérotation	voir les normes existantes	forme développée	contrôle par table	normes de la table	oui par fichier inverse des n° de normes
- Date d'effet	année/ mois/ jour	jour/ mois/ année	contrôle sur la date		non
. B = Brevets					
- Pays	texte libre				non
- Numérotation	chiffre séparé par un tiret		lexique des n° de brevets		oui par fichier inverse des n° de Brevets
- Date	année/ mois/ jour	jour/ mois/ année	contrôle sur la date		non

REPERTOIRE DES RUBRIQUES SERVIES PAR LE CNS

NOM DE RUBRIQUE	FORMAT DE SAISIE	FORME D'EDITION	CONTROLES	CODES AUTORISES	CLES D'ACCES (OUI-NON)
Nom du demandeur (commande)	Nom + initiale prénom (séparé par un blanc)	nom + initiale prénom (séparé par un blanc)	par rapport au dictionnaire de l'annuaire du CNS	-	oui : (nom nom + init. prénom)
Date de demande (CNS - commande)	jour/mois/année	jour/mois/année	sur l'année	-	oui
Numéro de commande CNS - Code du N°	Millésime +4 chif. (séparateur entre les deux) Ø, B, C, N, T	traduction du code	remise à zéro au début de l'année sur les codes existants	liste donnée	oui
Nombre d'exemplaires	2 chiffres	2 chiffres	-	-	non
Nom du responsable	Associé au mot de passe	-	par rapport au mot de passe	-	non
Nom du centre	Associé au mot de passe	-	par rapport au mot de passe	CNS	oui (pour interroger le fonds CNS seulement)

REPERTOIRE DES RUBRIQUES SERVIES PAR LE SDI

NOM DE RUBRIQUE	FORMAT DE SAISIE	FORME D'EDITION	CONTROLES	CODES AUTORISES	CLES D'ACCES (OUI-NON)
Numero de commande SDI - Code - numéro	1 à 3 lettres ou Z 4 chiffres (ordre chronologique)	1 à 3 lettres ou Z 4 chiffres sur la même ligne	par rapport aux tables correspon.	z = directement à l'éditeur	non utilisé au CNS
Date où la commande est passée (D1)	jour/mois/année	jour/mois/année	contrôle sur la date	-	non
Date de réception de la commande (D2)	jour/mois/année	jour/mois/année	contrôle sur la date D1 < D2	-	non
Numéro d'enregistre- ment SDI	Millésime année (2 chiffres) (numér. continue)	même ligne millésime séparé des 4 chiffres par un blanc	contrôle sur la date et sur le n° précédent	-	non utilisé au CNS
Prix de l'ouvrage	en Fr ou devises	-	-	-	non

C N E T - GRENOBLE.

DOCUMENTATION

DEMANDES DE DOCUMENTS

ACHAT - DEMANDE D'ABONNEMENTS (1)

Renseignements
sur l'ouvrage

AUTEUR :

TITRES :

EDITEUR :

REFERENCES :

- . ouvrages (année ou n° édition)
- . revues (pays)
- . conférences (lieu, date...)

Renseignements
sur le demandeur

NOM DU DEMANDEUR :

GROUPE :

DATE DE LA DEMANDE :

(1) rayer la mention inutile

cned**SERVICE DE DOCUMENTATION INTERMINISTERIELLE**
Département Documentation Informations Publications

RÉSERVÉ A DIP			
B	V	Edition	N°

DEMANDE D'ACHAT DE DOCUMENTATION (à dactylographier)

N° 81.896 Demandeur GALAS Date 11.6.81
 Groupement CNS Signature du chef de département
 Département CNET - Grenoble responsable bibliothèque date
 n° commande CNS

Veuillez nous faire parvenir le document suivant

RÉFÉRENCES DU DOCUMENT

Auteur(s) :

L.L. KAZMERSKI

Titre et collection :

1 PROPERTIES OF CRYSTALLINE AND AMORPHOUS THIN FILMS AND DEVICES

Éditeur, année d'édition :

GASTON LACHURIE 1980

Nombre d'exemplaires :

Source de renseignements (éventuellement) :

CADRE RÉSERVÉ A DIP (ne pas remplir)

COMMANDEN° [] du []
(Référence à rappeler lors de l'envoi et sur la facture)Livraison et facturation à adresser à :
CNET/SDI/DIP 049A Tél. 638 45 22
3, avenue de la République 92131 ISSY LES MOULINEAUX

Veuillez nous informer si vous ne pouvez pas nous fournir ce document

CNET - GRENOBLE

DOCUMENTATION

DEMANDES DE DOCUMENTS

ACHAT - DEMANDE D'ABONNEMENTS (1)

81.896

1 AUTEUR : L.L. KAZMERSKI
 TITRES : Properties of crystalline and amorphous thin films and devices
 EDITEUR : Gaston Lachurie, 1980

REFERENCES :

- . ouvrages (année ou n° édition)
- . revues (pays)
- . conférences (lieu, date...)

NOM DU DEMANDEUR : ZERINI

GROUPE : Adm.

DATE DE LA DEMANDE : 25/05/81

ANNEXE II - DEMANDE D'ACHAT

ceci

SERVICE DE DOCUMENTATION INTERMINISTÉRIELLE
Département Documentation Informations Publications

RÉSERVÉ A DIP			
(B)	v	Écarton	N°

ACCUSÉ DE RÉCEPTION à renvoyer à :

N° 938 Demandeur GALAS

Date : . . .

Groupement CNS

Signature du chef de département

Département

Veuillez nous faire parvenir le document suivant :

RÉFÉRENCES DU DOCUMENT

Auteur(s) :

Z.H RHOE RICK

Titre et collection :

METAL - SEMICONDUCTOR CONTACTS

Éditeur, année d'édition :

CLARENDON PRESS - OXFORD 1980

Nombre d'exemplaires :

Source de renseignements (éventuellement) :

Votre commande a été effectuée sous le

N° DIL - 510

du 26/5/81

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES :

↓
n° de commande
SDI

↓
date de la
Commande SDI

△
CADRE RÉSERVÉ A DIP (ne pas remplir)

ANNEXE IV - BORDEREAU DE LIVRAISON

n° classification matière

enet

~~101329~~ 10,1329

SERVICE DE DOCUMENTATION INTERMINISTÉRIELLE
Département Documentation Informations Publications

RÉSERVÉ A DIP			
B	V	Edition	N°

A ENVOYER A

N° 80.530 Demandeur
Groupement
Département

nom du demandeur ouvrage

E. Golanski
E. CALAS

Date 10/10

Signature du chef de département

CMG

Veillez nous faire parvenir le document suivant :

RÉFÉRENCES DU DOCUMENT

Auteur(s) :

BRICE (D.K.)

Titre et collection :

Ion Implantation Range and energy
deposition distributions
Vol.1 : high incident ion energies

Éditeur, année d'édition :

IFI/Plenum 1975

Nombre d'exemplaires :

Source de renseignements (éventuellement) :

COMMANDE

N° ODL - 494

du 19/6/80

Le document demandé
a pu être obtenu (ci-joint) 80-2574 V.

22/9/80 → date de réception
de la commande

↓ n° d'enregistrement SDI

n'a pas pu être obtenu 95.50 + TVA 7%

↓ prix

CADRE RÉSERVÉ A DIP (ne pas remplir)

SOMMAIRE DE LA CLASSIFICATION

1. ÉTUDES THÉORIQUES ET GÉNÉRALES SUR LES TÉLÉCOMMUNICATIONS - ÉLÉMENTS FONCTIONNELS DES ÉQUIPEMENTS CARACTÉRISTIQUES DE TRANSMISSION

- 1,0 Exploitation des moyens de télécommunications (Exposés généraux concernant l'ensemble des problèmes de télécommunications sur fils et sans fil)
- 1,1 Fondements théoriques généraux concernant la technique des télécommunications
- 1,2 Oscillation et oscillateurs électriques
- 1,3 Amplification et amplificateurs électriques
- 1,4 Modulation et démodulation des ondes modulées
- 1,5 Etude et correction des effets nuisibles sur les caractéristiques de transmission
- 1,6 Algèbre de Boole - Circuits logiques
- 1,7 Circuits et filtres

2. TÉLÉCOMMUNICATIONS PAR FIL

- 2,0 Télégraphie
- 2,2 Téléphonie
- 2,3 Signalisation et commande à distance sur fil
- 2,5 Installations téléphoniques et télégraphiques extérieures

3. TÉLÉCOMMUNICATIONS SANS FIL

- 3,1 Exploitation, organisation et état des services radioélectriques
- 3,2 Systèmes rayonnants
- 3,3 Propagation des ondes radioélectriques
- 3,4 Technique des radiocommunications - Télémessure et télécommande sans fil
- 3,5 Télévision
- 3,6 Hyperfréquences
- 3,7 Radiolocalisation - Radionavigation

4. ÉLECTRONIQUE ET STRUCTURES ÉLECTRONIQUES

- 4,0 Généralités
- 4,1 Etude du fonctionnement des structures électroniques
- 4,2 Description et caractéristiques des structures
- 4,3 Construction des tubes électroniques
- 4,4 Technique du vide
- 4,5 Electronique appliquée
- 4,6 Optique électronique et applications
- 4,7 Phénomène ionique dans les gaz
- 4,8 Techniques spéciales diverses : diodes, transistors, ferroélectricité...

5. MESURE DES GRANDEURS ÉLECTRIQUES ET APPAREILS ÉLECTRIQUES UTILISÉS POUR CES MESURES

- 5,1 Généralités
- 5,2 Techniques des mesures de grandeurs électriques
- 5,3 Appareils de mesure

6. PHYSIQUE APPLIQUÉE ET ÉLECTROTECHNIQUE

- 6,2 Piézoélectricité
- 6,3 Photoélectricité

- 6,4 Ferromagnétisme - Substances ferromagnétiques
- Circuits magnétiques
- 6,5 Optique - Applications
- 6,6 Electrotechnique.
- 6,7 Acoustique - Electroacoustique.

7. PIÈCES DÉTACHÉES - DIÉLECTRIQUES ALIMENTATION

- 7,1 Composants - Diélectriques
- 7,2 Alimentation à partir des réseaux de distribution d'énergie électrique
- 7,3 Dispositifs autonomes d'alimentation
- 7,4 Stabilisation et régulation de tension et de courant
- 7,5 Systèmes d'alimentation complets

8. TECHNOLOGIE INDUSTRIELLE

- 8,1 Matières premières : élaboration, propriétés
- 8,2 Usinage
- 8,3 Procédés et équipements de chauffage et de traitements thermiques
- 8,4 Soudage
- 8,5 Constructions mécaniques
- 8,6 Corrosion et protection
- 8,7 Domaines techniques industriels
- 8,8 Organisation industrielle

9. MESURES ET ESSAIS INDUSTRIELS

- 9,1 Méthode et appareils de mesure
- 9,2 Contrôle de fabrication et du fonctionnement de machines par procédés divers
- 9,3 Essais et contrôle des produits et matériaux
- 9,4 Commande automatique et servomécanismes
- 9,5 Procédés de régulation (d'après la grandeur contrôlée)
- 9,6 Procédés de régulation (d'après l'application)

10. SCIENCES EXACTES - TECHNIQUE DOCUMENTAIRE - JURISPRUDENCE...

- 10,1 Sciences diverses
- 10,10 Généralités sur les sciences
- 10,11 Mathématiques
- 10,113 Diverses branches des mathématiques
- 10,115 Machines mathématiques - Informatique
- 10,12 Phénomènes électriques, magnétiques et électromagnétiques
- 10,13 Physique générale
- 10,14 Chimie et chimie physique
- 10,15 Biologie, médecine
- 10,16 Physique des solides et liquides
- 10,17 Physique du globe
- 10,2 Technique documentaire
- 10,3 Sciences sociales
- 10,4 Articles non classés

11. TABLES, FORMULAIRES (PHYSIQUE)

21. DROIT

22. ÉCONOMIE

23. ENTREPRISE

1, 1220

Concepts généraux, Méthodes générales (livres avant 1961) (sauf français)

1, 1221

Réseaux généraux particularisés par leur structure (dipôle, quadripôle, octopôle, et [livres → 1, 1220])

1, 1222

Réseaux d'éléments localisés linéaires passifs invariables (RC, EC, RL, etc. -)

1, 12 22 1 - Analyse [livres 1, 12 22]

1, 12 22 2 - Synthèse [" "]

1, 1223

Réseaux actifs (voir aussi 1, 1224 1, 1246 1, 1252 1, 1232)

1, 12 23 0 - Généralités

1, 12 23 1 - Etude et réalisation des éléments actifs de base (opposés d'impédance autres transformateurs actifs, sources commandées, multiplieur

Ampli opérationnels → 1, 325 et 9, 469

1, 12 23 2 - Analyse et stabilité des réseaux actifs

1, 12 23 3 - Réseaux actifs RC (voir aussi 1, 12 33)

1, 12 23 4 - Autres réseaux actifs

1, 1224

Réseaux non réciproques

1, 12 24 0 - Généralités

1, 12 24 1 - Etude et réalisation du girateur

1, 12 24 2 - Réseaux à Girateur, y compris simulation d'inductance (voir aussi 3, 618)

1, 12 24 3 - Autres réseaux non réciproques particuliers (certains circulateurs)

1, 12 25 - Réseaux non linéaires

1, 12 26 - Réseaux variables (voir aussi 1, 214)

1, 12 28 - Le Bruit dans les réseaux

1, 12 29 - Réseaux particuliers divers

1, 12 36 - Annulé

1, 12 45 - Lignes non linéaires

1, 12 46 - Lignes actives [lignes exponentielles → 1, 12 44]

1, 12 49 - Lignes en urban, microurban.

1, 125

Réseaux à paramètres répartis et réseaux contenant des lignes de transmission

- 1, 12 50 Réseaux Passifs Généralités - fonctions de plusieurs variables complexes

1, 12 51 Réseaux Passifs

1, 12 52 Réseaux Actifs (voir aussi 1, 12 33)

1, 127

Circuits impulsionnels

1, 128

Emploi de calculateurs pour réseaux, lignes, filtres.

1, 12 81 Analyse numérique des réseaux - Algorithmes.

1, 12 82 Programmes d'analyse de réseaux.

1, 12 83 Synthèse assistée par ordinateur.

1, 12 85 Périphériques et aide à la programmation.

1, 12 86 Calculateurs spécialisés.

1, 12 87 Calcul analogique (simulation supprimée en août 1970)

- 1,1220 - Généralités, exposés ensembles.
- 1,1221 -
- 1,1222 - Théorie des dipôles.
- 1,1223 - Théorie des quadripôles.
- 1,1224 - Etude et calcul des réseaux divers: théorèmes, analyse, sy-
sc, relations entre grandeurs et paramètres.
- 1,1225 - Types fondamentaux de réseaux et leurs transformations.
- 1,1226 - Réseaux à N terminaisons.
- 1,1227 - Circuits équivalents, schémas fonctionnels.
- 1,1228 - Symboles graphiques des circuits.
- 1,1229 - Divers.
- 1,123 - Théorie des lignes de transmission.
(hyperfréquences → 3,641)
- 1,1230 - Généralités.
- 1,1231 - Etudes générales de la propagation sur les lignes de trans-
sion, *vitesse de groupe, temps de propagation de groupe.*
- 1,1232 - Etudes et calcul des caractéristiques (impédance, atténuat
- 1,1233 - Irrégularités dans les lignes de transmission.
- 1,1234 - Rayonnement des lignes de transmission.
- 1,1235 - Lignes équilibrées et non équilibrées.
- 1,1236 - Annulé.
- 1,1237 - Lignes résonnantes et non résonnantes, *transfert résonnant.*
- 1,1238 - Mesures sur les lignes de transmission.
- 1,1239 - Divers. *lignes enterrées*
- 1,124 - Types de lignes de transmission.
- 1,1240 -
- 1,1241 - Lignes bifilaires.
- 1,1242 - Lignes quadrifilaires, *multifilaires*
- 1,1243 - Lignes coaxiales.
- 1,1244 - *lignes à structure périodique - lignes non uniformes - lignes exponentielles*
- 1,1245 - *lignes non linéaires*
- 1,1246 - *Lignes exponentielles. lignes actives*
- 1,1247 - Lignes artificielles.
- 1,1248 - *application des lignes*
- 1,1249 - *lignes en milieu, microbande*
- ~~1,125~~ - ~~Utilisation des lignes de transmission à classer d'après l'e-
oation.~~
- ~~1,126~~ - ~~Réponse des systèmes électriques aux signaux en régime perma-~~
- ~~1,127~~ - ~~Réponse des systèmes électriques aux impulsions.~~
- 1,129 - *modèles mathématiques et schémas équivalents de dispositifs semi-conducteurs, en
particulier en vue de la conaption assistée par ordinateur. (+ N° dispositifs physiques) et*
- 1,13 - Phénomènes et régimes transitoires. *Pour servomécanismes → 3,411
et spectres de signaux variables*
- 1,130 - Généralités.
- 1,131 - Méthodes d'études.
- 1,132 -
- 1,133 -
- 1,134 - Application des régimes transitoires.
- 1,135 - Régimes transitoires dans les appareils et les systèmes

Code classif.

1,113 + 2,206

Auteur

ALLEN (A.O.)

Titre

Probability, Statistics and queuing theory
with computer science applications

Collection

Computer Science and Applied Mathematics

Edition

Academic Press, 1978

80.423

19/3/80

FICHE TYPE CNS

The diagram shows a rectangular card with dimensions 125mm in width and 75mm in height. The top edge is divided into three sections: 5mm, 20mm, and 125mm. The left edge is divided into two sections: 10mm and 10mm. The card is divided into three horizontal sections by dotted lines. The top section is labeled 'Vedette matières'. The middle section is divided into two columns: 'Cote' and 'Titre, etc...'. The bottom section is labeled 'Rappel de vedette'. A small circle is drawn at the bottom center of the card.

FICHE NORMALISEE

ANNEXE VII - FICHES BIBLIOGRAPHIQUES

9,34 + 10,12628 + 4,818

19.29.9.1978

FRASCATI (Italie)

ZEMEL (J.N.)

NATO Advanced Study Institute on NON DESTRUCTIVE EVALUATION
OF SEMICONDUCTOR MATERIALS and DEVICES

Series B = physics vol. 46
Plenum Press, 1979

80.602	18.11.80	D Bois
81.811	19.2.81	Doc
81.475	19.5.81	Doc

4,612 + 4,614

AMELINCKX (S.), GEVERS (R.), VAN LANDUYT (J.)

DIFFRACTION AND IMAGING TECHNIQUES IN MATERIAL SCIENCE

Vol. I : Electron Microscopy

Vol. II : Imaging and diffraction techniques

North-Holland, 1978 (2e édition révisée)

	81-731	4.02.81
vol. 1	79.212	5.10.79
vol. 2	79.181	14.5.79

Brevet Japon 137-356/78

9 novembre 1978

BRUDER (M.)

Procédé de préparation d'une solution de polyimide

80 - 11 B

10/9/80

GUIVARCH (A.)

13 juin 1980

Thèse pour l'obtention de diplôme de
Docteur Es-Sciences Physiques

Université de Paris VII

Sujet : Contribution à l'étude de couches minces
obtenues par implantation ionique diffusion en
phase solide et pulvérisation cathodique réactive

6,625

Norme NF C.15.100

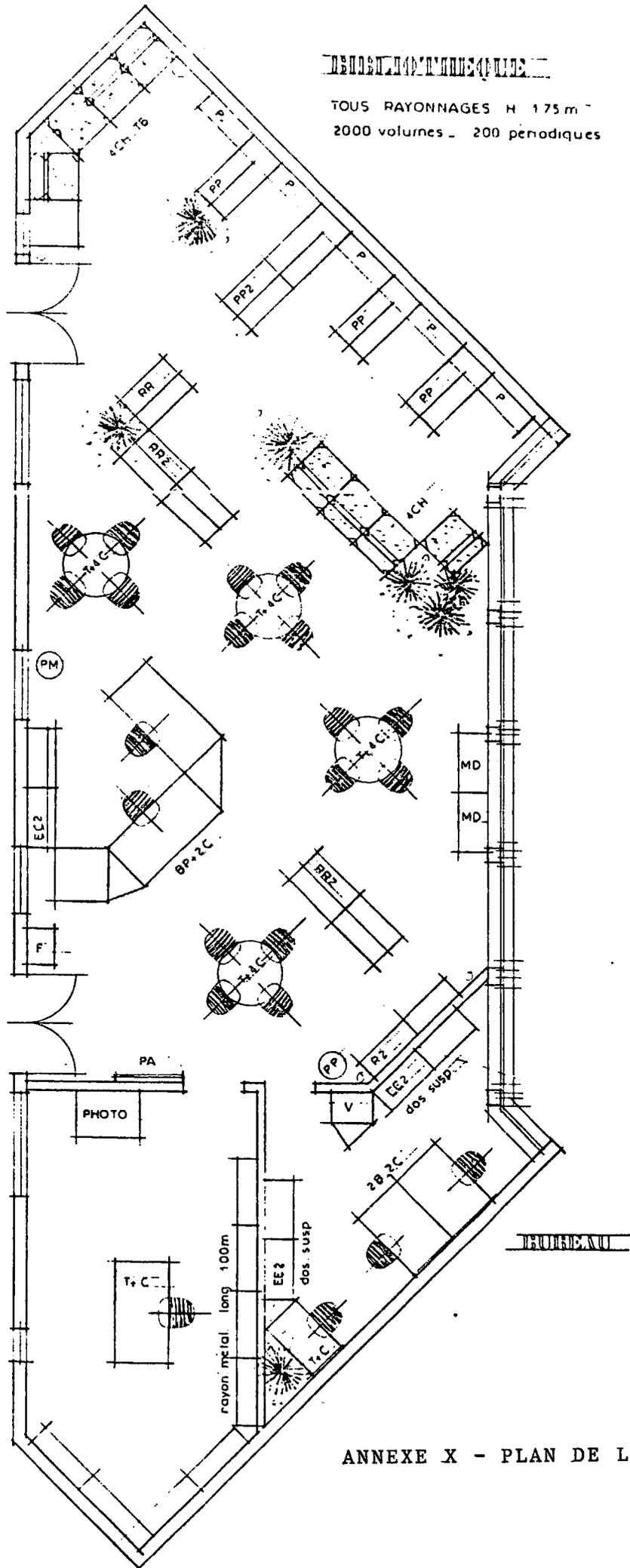
Installations électriques à basse tension

Union technique de l'Electricité 1977 + additif 1980

81.8N 27.4.81 2 ex.
80-4N 11.8.80

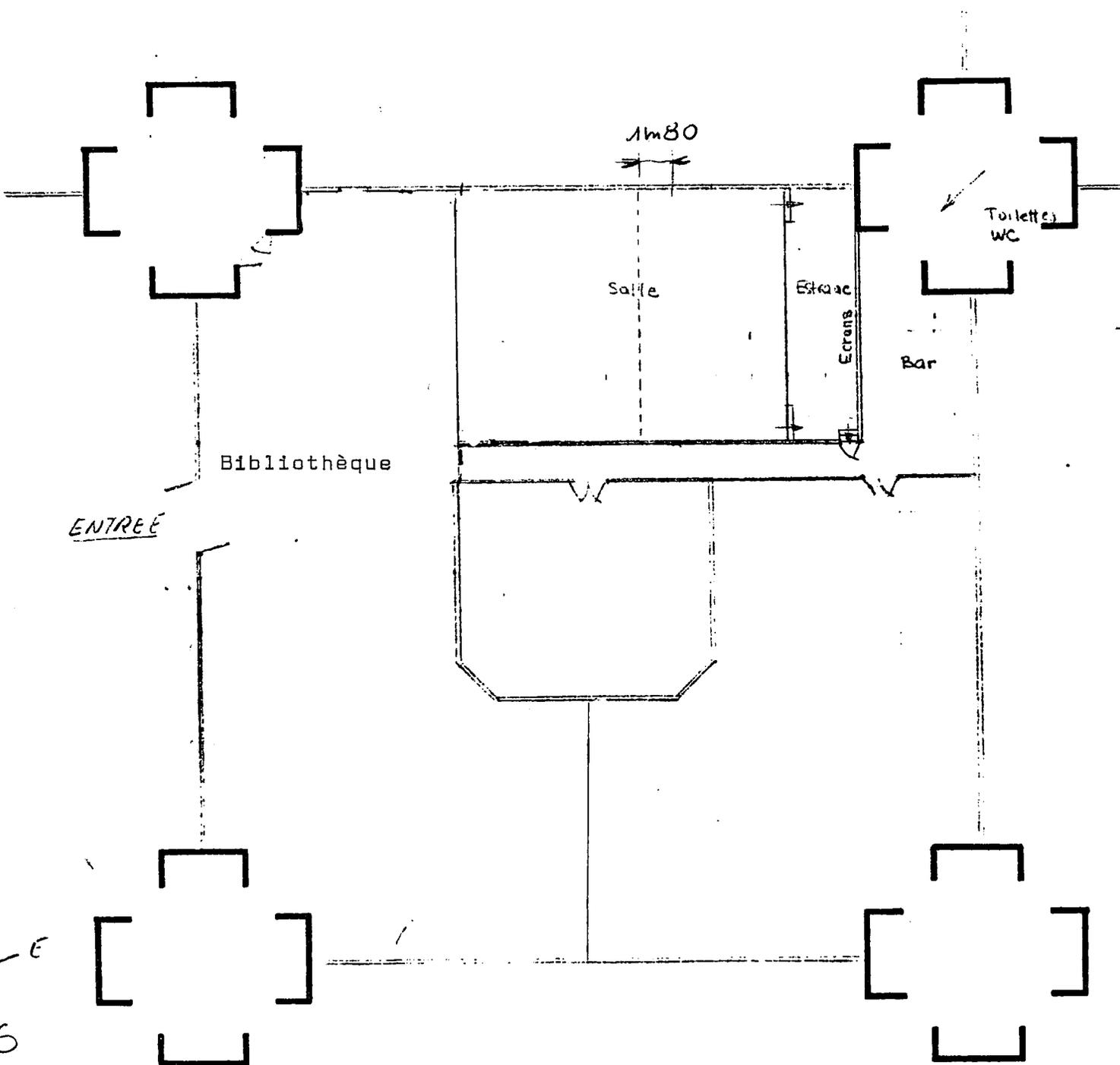
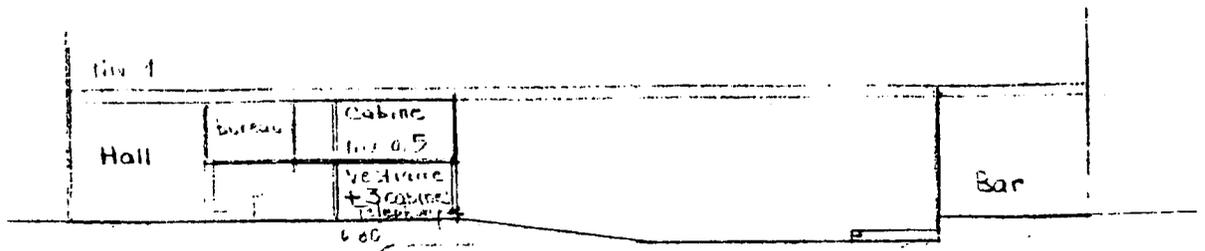
REPARTITION DES LIEUX

TOUS RAYONNAGES H 175 m²
2000 volumes - 200 périodiques



ANNEXE X - PLAN DE LA BIBLIOTHEQUE

ANNEXE XI - PLAN DE LA FUTURE BIBLIOTHEQUE



CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Service de Documentation Interministérielle
Département Documentation, Informations, Publications

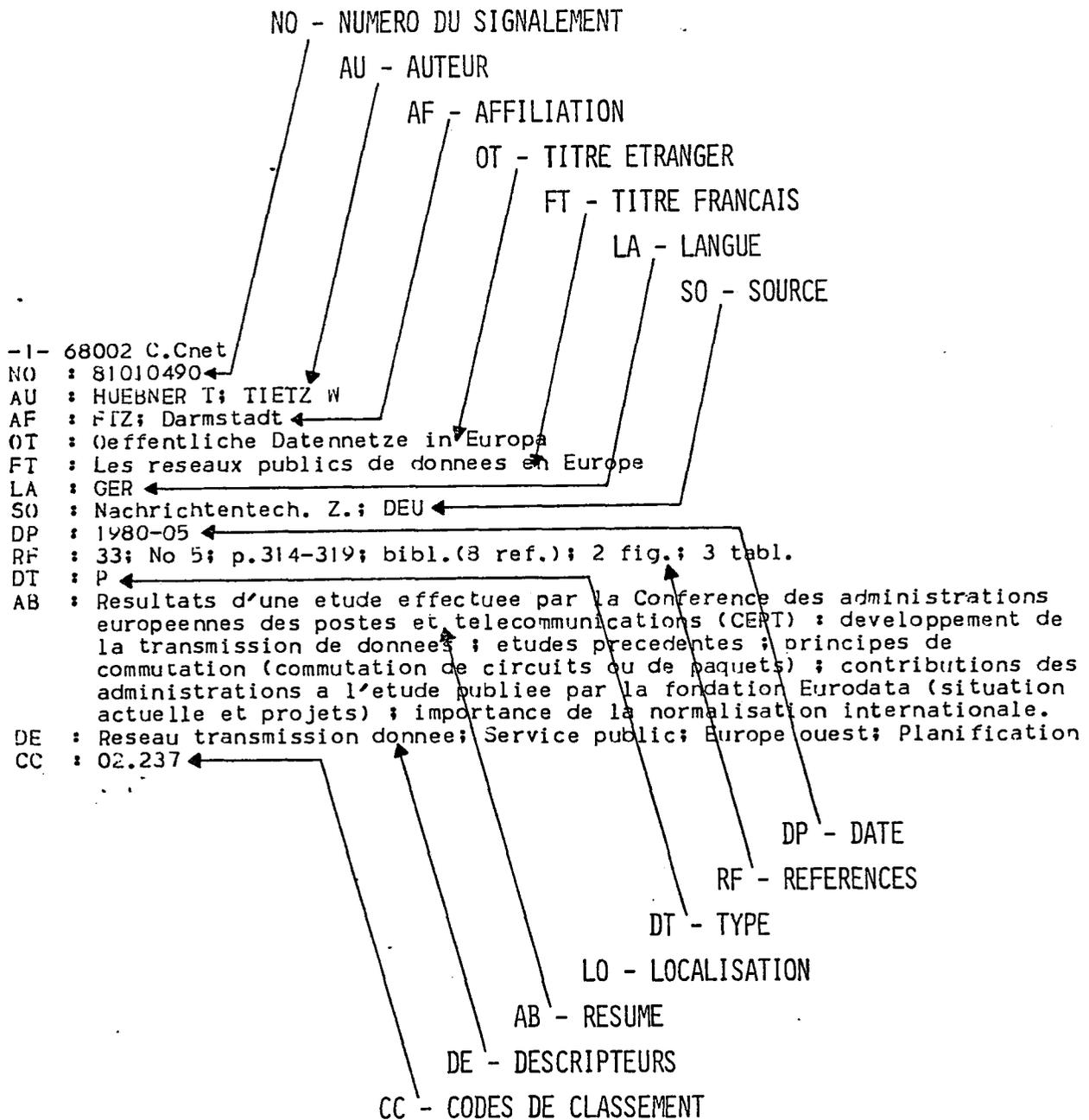
BIBLIOTHÈQUE

DEMANDEUR	NOM (<i>en capitales</i>) _____ Prénom _____
	Service _____ Tél. _____
OUVRAGE	AUTEURS (<i>en capitales</i>) _____
	Titre _____ Cote _____
REVUE	TITRE _____
	Année _____ Tome _____ Mois _____
SORTIE	Le _____
	Photocopies Nombre de pages _____

78/1391

BASE DE DONNEES BIBLIOGRAPHIQUES
TELEDOC
SUR LE SERVEUR QUESTEL

EXEMPLE DE SIGNALEMENT
(ARTICLE DE PERIODIQUE)



ANNEXE XIII (Bis)

	TOTAL	BASIS
Délai livraison	15 jours	15 jours
Coût (estimation)	120 kF (HT)	500 KF (syst. comp.)
Redevance annuelle	11 KF (HT) (évolution, assist.)	Contrat de maintenance
Ref. sur VAX	2ème en France (Michelin 1er en Belgique	Batelle - Genève Batelle USA (plusieurs)
Fabricant	Circome (USA)	Batelle (USA)
Agence	Circome France (Paris)	Batelle (Genève)
Structure	réseau à deux niveaux	index en fichier inversé thésaurus
Accès	par clè séquentiel	séquentiel par clé
Langage	Hôte : cobol, fort.. Query en option	Hôte : cobol, fortran assembleur
Sécurité		par autorisation de privilèges
Utilitaires	Chargement, décharg. stat., diction., journal...	beaucoup d'utilitaires annexes
Remarques	le plus vendu dans le monde, bon indice de satisfaction, non orienté vers la ges- tion de textes	surtout orienté vers la gestion

BASIS

QUELQUES CARACTERISTIQUES

- GERE DES DONNEES TEXTUELLES ET DES DONNEES NUMERIQUES
- OFFRE SIMULTANEMENT LES FONCTIONS DES SYSTEMES DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE ET LES FONCTIONS DES SYSTEMES DE GESTION DE BASE DE DONNEES
- AUTORISE LES TRAITEMENTS INTERACTIFS ET LES TRAITEMENTS PAR LOTS
- L'ARCHITECTURE DE BASIS EST MODULAIRE
- BASIS EST PORTABLE, IL FONCTIONNE SUR CDC, UNIVAC, DEC, ET IBM.

ANNEXE XIV (2)

BASIS

QUELQUES APPLICATIONS

- o GESTION DE BIBLIOTHEQUE
- o BASES DE DONNEES JURIDIQUES
- o GESTION DES RAPPORTS SUR LES INCIDENTS DU TRAFIC AERIEN
- o GESTION DU COURRIER D'UNE ADMINISTRATION CANADIENNE (BASE DE DONNEES BILINGUE)
- o GESTION DE DOSSIERS MEDICAUX
- o GESTION DE DONNEES BIOLOGIQUES ET BIOMEDICALES
- o GESTION DE DONNEES TECHNIQUES SUR LES METAUX FERREUX ET NON-FERREUX
- o GESTION DE BREVETS
- o GESTION DE CONTRATS
- o GESTION DE DONNEES TOXICOLOGIQUES

BASIS

QU'EST CE QU'UNE BASE DE DONNEES?
UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS,
UN DOCUMENT ETANT UN ENSEMBLE DE CHAMPS

UN CHAMP PEUT CONTENIR:

- UNE CHAINE DE CARACTERE
- UNE VALEUR NUMERIQUE
- UN TEXTE LIBRE
- UN TABLEAU DE CHAINES DE CARACTERE OU DE VALEURS NUMERIQUES

CHAQUE CHAMPS EST CARACTERISE PAR:

- UN NOM INTERNE
- UN LIBELLE UTILISE POUR LES EDITIONS
- UN FORMAT DE SAISIE
- UN FORMAT D'EDITION
- UNE STRATEGIE D'INDEXATION:
 - o SUR CHAINE DE CARACTERE
 - o SUR VALEUR NUMERIQUE
 - o SUR TEXTE LIBRE
- UNE PROCEDURE DE CONTROLE
- DES DROITS D'ACCES ASSOCIES A CHAQUE UTILISATEUR.

BASIS

QU'EST CE QU'UNE BASE DE DONNEES?

(SUITE)

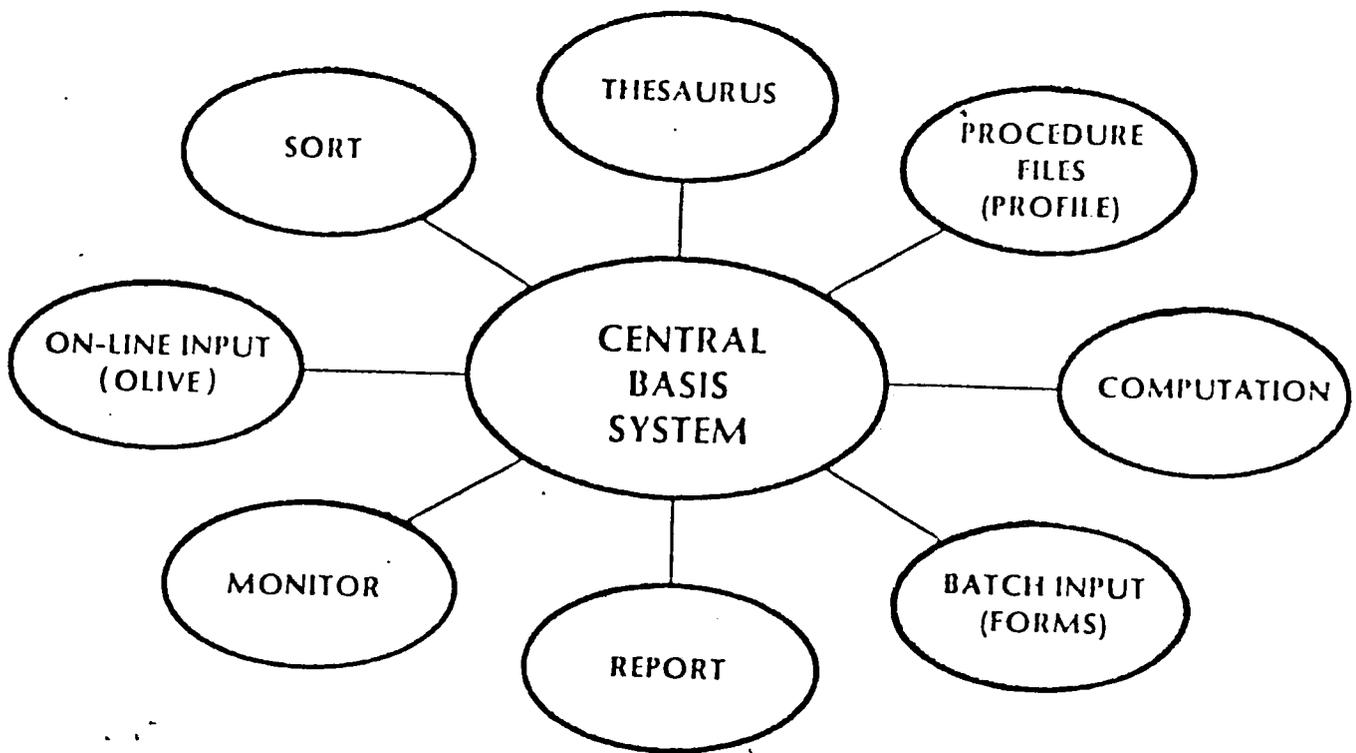
- LA DESCRIPTION PHYSIQUE DES FICHIERS QUI CONSTITUENT LA BASE
 - o FICHIERS(S) MAITRE(S)
 - o FICHER(S) INDEX
 - o FICHER(S) DE TRAVAIL

- LA DESCRIPTION DES UTILISATEURS DE LA BASE ET DE LEUR DROITS
 - o LECTURE
 - o ECRITURE
 - o MODIFICATION

- LA DESCRIPTION DES MESSAGES UTILISES PAR BASIS POUR DIALOGUER AVEC L'UTILISATEUR

BASIS

ARCHITECTURE DU SYSTEME



BASIS

LES FONCTIONS DE THESAURUS

- CONTROLE DU VOCABULAIRE
- SUPPORTE 13 RELATIONS
 - . "TERME GENERIQUE", "TERME RESTRICTIF", "ABREVIATION",
"TERME EQUIVALENT", etc...
- GESTION ET INTERROGATION INTERACTIVE DES THESAURUS
- PERMET DE DEFINIR DES BASES DE DONNEES MULTILINGUE

PREMIERE EVALUATION CONCERNANT LE PASSAGE DE LA GESTION
MANUELLE A LA GESTION AUTOMATISEE DU FONDS DOCUMENTAIRE

Cette évaluation ne tient compte, dans un premier temps, que des documents non périodiques, le problème des documents périodiques étant de nature sensiblement différente.

I) Etat des différents fonds : (les chiffres qui suivent sont approximatifs)

1) Centres parisiens

a) bibliothèque SDI/DIP

Le fonds documentaire comporte :

- 16 500 documents comprenant monographies, comptes-rendus de congrès, cours, usuels, normes, etc ...

On a noté en 1980, environ 10000 mouvements de ces documents. L'accroissement annuel du fonds est de l'ordre de 1 200 documents.

- 4 000 documents (rarement consultés) en réserve et préarchivage. Ces documents doivent être triés et envoyés à Lannion pour être intégrés dans le fonds documentaire central (archives). En première approximation, on peut estimer qu'à l'issue du tri, ces documents seront au nombre de 2 000.

b) documents en virement dans les CNET/Paris et la DAI I :

Il faut distinguer :

- . les documents qui se trouvent dans des bibliothèques sectorielles ou chez des particuliers, mais gérés par ces bibliothèques, et sont en général accessibles.
- . les documents qui se trouvent virés directement chez des particuliers et qui sont en général difficilement accessibles. La bibliothèque SDI/DIP parvient à récupérer à peu près 25% des documents en virement lorsque le besoin se manifeste. Actuellement elle ne garde plus trace que d'une sélection de ces virements (ouvrages onéreux et ouvrages virés aux bibliothèques de centres), leur intégration au fichier manuel étant beaucoup trop lourde par rapport à son utilité. Le nombre réel de documents en virement est difficile à évaluer : A titre d'exemple en 1978, 3 750 documents ont été acquis pour le CNET et la DAI I (non compris la bibliothèque), en 1979, 4 800 documents, en 1980, 5650.

...

2) Centres lannionaisa) bibliothèque EDB : 6 000 ouvrages

Accroissement annuel de 500 documents. Le nombre de mouvements de ces documents est d'environ 2 400 par an.

b) documents en virement : de la même façon, il est difficile actuellement d'évaluer le nombre de documents qui sont réellement accessibles, le nombre d'achats de documents en virement est d'environ 2 500 par an.

3) CNS

Le fonds comprend actuellement 1 200 documents qui se trouvent répartis à la bibliothèque et dans les différents laboratoires. Il s'agit d'ouvrages de base et aussi de documents récents. Tous seraient à saisir pour le système automatisé.

4) CCETT

Le fonds se compose de 2 600 ouvrages dont 700 se trouvent à la bibliothèque, le reste étant en prêt permanent. Il s'avère souvent difficile de les récupérer.

5) Fonds Documentaire Central (localisé à Lannion)

Le fonds est quantitativement important et comporte des documents très anciens, il doit être trié de façon à éliminer les documents en double ou ne présentant plus d'intérêt. Le tri commencé il y a 2 ans en est actuellement à la lettre D. Il devient urgent de terminer ce tri et ceci selon une procédure rapide.

Très approximativement, on peut évaluer à 10 000 le nombre de documents après tri.

Le nombre de mouvements de ce fonds est d'environ 400 par an.

Il faut noter que la réserve qui se trouve à SDI/DIP ne pourra être triée et envoyée en archivage à Lannion que lorsque le tri du fonds documentaire central sera achevé.

...

6) Tableau récapitulatif des différents fonds

	: SDI/DIP :	EDB :	FDC :	CNS :	CCETT :
Etendue du fonds	: 16 500 : ~ 2 000	: 6 000	: ~ 10 000	: 1 200	: 2 600
Nombre de mouvements annuels	: : 10 000	: : 2 400	: : 500	: : ?	: : ?

Il est certain que les différents fonds possèdent des titres identiques. Ceci est particulièrement vrai pour SDI/DIP et EDB. Mais l'intersection des différents fonds est extrêmement difficile à évaluer.

II) Traitement1) Utilisation du fichier automatisé TELEDOC

Ce fichier automatisé n'est que partiel, il ne prend en compte que les documents de la bibliothèque SDI/DIP postérieurs à 1972.

Conçu comme fichier de références bibliographiques, il n'est pas directement utilisable.

Or il est très important d'avoir un mode unique de traitement de documents. Le fichier automatisé TELEDOC est donc insuffisant et inadéquat dans ce cas.

2) Saisie nouvelle

Elle exige :

- la décision quant à la saisie (dans l'hypothèse où tout ne serait pas saisi). Dans le cas d'une décision positive, détermination du type de prêt.
- la resaisie du catalogage (ou recatalogage sommaire).
- l'équipement éventuel pour le prêt (selon le système adopté).

On peut très approximativement évaluer le temps nécessaire aux deux dernières opérations à 20 mn par document, ce qui comprend :

- sortie de la fiche manuelle correspondant au document ;
- recatalogage sommaire du document sur bordereau ou saisie directe sur terminal ;
- équipement pour le prêt.

...

Etant donné l'intersection des différents fonds, une interrogation sera en outre fréquemment nécessaire pour savoir si le catalogage a déjà été saisi.

III) Hypothèses de transfert de gestion du fonds

Différentes hypothèses sont envisageables à partir des deux possibilités suivantes :

a) Saisie maximale comportant la saisie des fonds de Grenoble (1 200 documents) Rennes (2 600), EDB (6 000 + 7 500 y compris les virements sur les trois dernières années), le fonds documentaire central (10 000) et la bibliothèque de DIP (16 500 + 2 000), soit un total de : 45 800 documents ; à raison de 3 saisies à l'heure cela conduit à 15 300 heures de saisie nécessitant environ 8 hommes année .

Cette hypothèse ne tient pas compte des éventuelles intersections de fonds impossibles à évaluer actuellement.

b) 2° hypothèse : la saisie d'un document n'est envisageable que si celui-ci présente de l'intérêt et est fréquemment consulté. On peut ainsi se poser des questions concernant la rentabilité d'une saisie du fonds documentaire central pour lequel le nombre de mouvements est de 400 par an.

En ce qui concerne la bibliothèque SDI/DIP, on peut concevoir une première saisie des documents très fréquemment consultés, puis ensuite une saisie "au coup par coup" des documents lors de leur sortie. Ceci entraîne la coexistence de fichiers manuel et automatisé, le fichier manuel devant être normalement de moins en moins consulté.

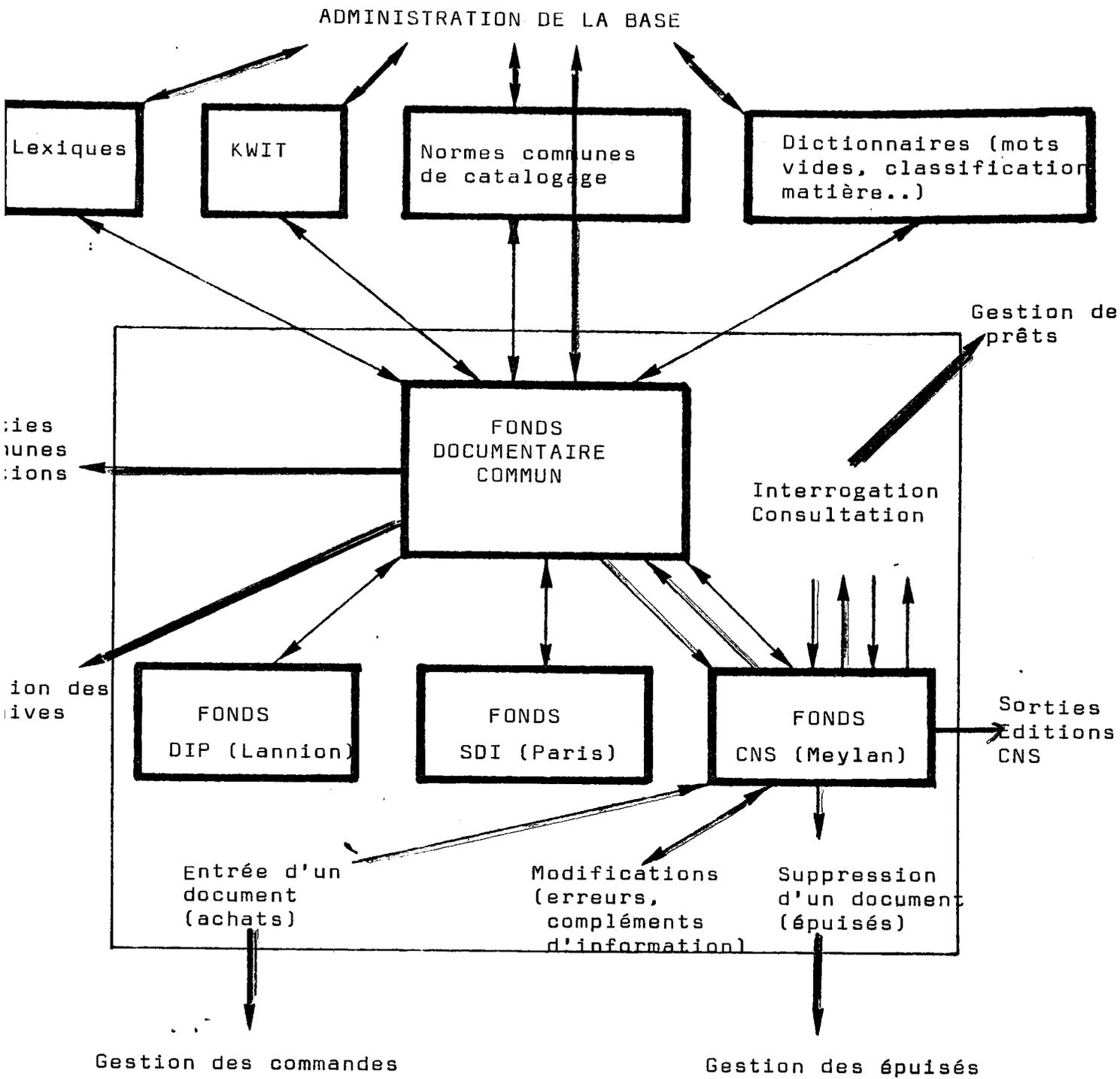
Dans cette hypothèse, on aurait à saisir :

- tout le fonds du CNS
- le fonds accessible du CCETT
- les documents très récents, en virement à Lannion et la partie la plus consultée de la bibliothèque EDB

...

- les documents les plus fréquemment consultés de la bibliothèque SDI/DIP

Ceci correspondrait à la saisie immédiate d'un peu moins de 20 000 documents, et nécessiterait très approximativement 3 hommes/année. La saisie plus tardive "au coup par coup" s'échelonnerait sur une assez longue période et nécessiterait la présence d'une personne.



- Gestion
- Bibliothécaires, documentalistes (2ème niveau)
- Utilisateurs (chercheurs, techniciens..) (1er niveau)
- Sorties
- Administration de la base (3ème niveau)

