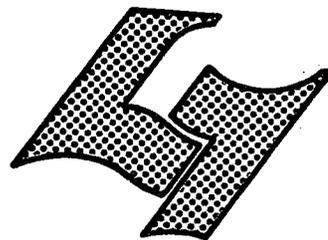


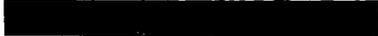
UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON-I
43, Boulevard du 11 novembre 1918
69621 VILLEURBANNE



Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées

informatique documentaire

* MEMOIRE DE STAGE

* 

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE DIJON

ETUDE DU SERVICE DOCUMENTAIRE,

AUTEUR : EMMANUEL HENRIOT

DATE : JUIN 1981

Remerciements

Nous voudrions remercier ici :

Mademoiselle Dominique GRISARD, chef du service Etudes-Information-Relations Publiques, qui a bien voulu accepter de nous recevoir dans son service et qui a su prendre aimablement sur son temps pour nous renseigner,

Monsieur Patrick ARDISSON, chef du service Informatique, qui n'a pas hésité non plus à nous recevoir et à nous renseigner,

Mesdames Christiane CHEVALIER et Nicole CREPEY, avec qui nous avons partagé un espace déjà exigü, qui ont été d'une extrême gentillesse et d'une rare patience pour répondre à nos incessantes questions.

Nous souhaiterions enfin que Monsieur Bernard VIGNON, directeur de l'IUT "Carrières de l'Information" de Dijon, trouve dans ces quelques lignes un hommage, hélas beaucoup trop modeste.

SOMMAIRE

S O M M A I R E

SOMMAIRE 2

INTRODUCTION 5

I LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE DIJON 7

II LE SERVICE DOCUMENTAIRE 10

III OBJECTIF DU STAGE 10

IV SITUATION ACTUELLE 11

V LE TRAITEMENT DES PERIODIQUES 14

 A. PROCESSUS ACTUEL 15

 1. Description des tâches 15

 2. Chronologie 16

 3. Fichiers 18

 4. Entrées 19

 5. Sorties 20

 B. SOLUTION ENVISAGEE 22

 1. Fichier thème-périodiques 22

 2. Gestion des abonnements 23

 3. Catalogue des titre reçus 24

 4. Bulletinage 25

 5. Mise en oeuvre 30

VI LE TRAITEMENT DES OUVRAGES	32
A. SITUATION EXISTANTE	32
1 Processus actuel	32
2 Fichiers	34
3 Entrées	35
4 Sorties	36
B. SOLUTION ENVISAGEE	37
1 Fichier des commandes de publications et d'ouvrages	38
2 Fichier titre	38
3 Cahier d'inventaire	39
4 Liste des nouvelles acquisitions	39
5 Mise en oeuvre	40
VII LES DOSSIERS	46
1 Les dossiers tels qu'ils existent	46
2 Quelles solutions possibles ?	46
VIII PERSPECTIVES	49
CONCLUSION	52
ANNEXES	54
Annexe I Circonscription de la CCI de Dijon	I
Annexe II Organigramme de la CCI de Dijon	II
Annexe III Fichier éditeur	III
Annexe IV Fichier titre	IV
Annexe V Fichier titre	V
Annexe VI Fichier abonnement	VI
Annexe VII Fichier matière	VII
Annexe VIII L'écran au moment du bulletinage	VIII
Annexe IX Commandes de publications et d'ouvrages	IX
Annexe X Cahier d'inventaire	X
Annexe XI Fichier matière. Ouvrages	XI

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

La Chambre Commerce et d'Industrie de Dijon a proposé un stage dans le cadre du DESS en Informatique Documentaire. Nous essaierons dans les pages qui suivent de présenter le travail que nous avons fait au cours de ce stage. Auparavant nous présenterons brièvement la Chambre de Commerce et son organisation, de même que le service documentaire dans lequel s'est déroulé ce stage.

Nous nous sommes efforcé d'observer quelle était la place, l'objectif et les moyens de ce service dans la Chambre de Commerce avant de nous pencher sur deux points plus particuliers : les périodiques et les ouvrages. Nous avons pensé qu'il était préférable de laisser dans l'ombre certains détails qui ne présentent que fort peu d'intérêt (comme par exemple les définitions de longueur d'enregistrement) ainsi que certaines hésitations ou certaines propositions qui, avec le recul du temps, nous sont apparues farfelues.

Nous ne nous sommes pas penché en profondeur sur le traitement possible que l'on peut réserver aux dossiers du service documentaire,

mais nous présenterons néanmoins en quelques lignes les suggestions qui nous sont venues à l'esprit à leur propos.

Avant de conclure nous présenterons brièvement les perspectives que l'on peut entrevoir pour l'avenir du service documentaire de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Dijon.

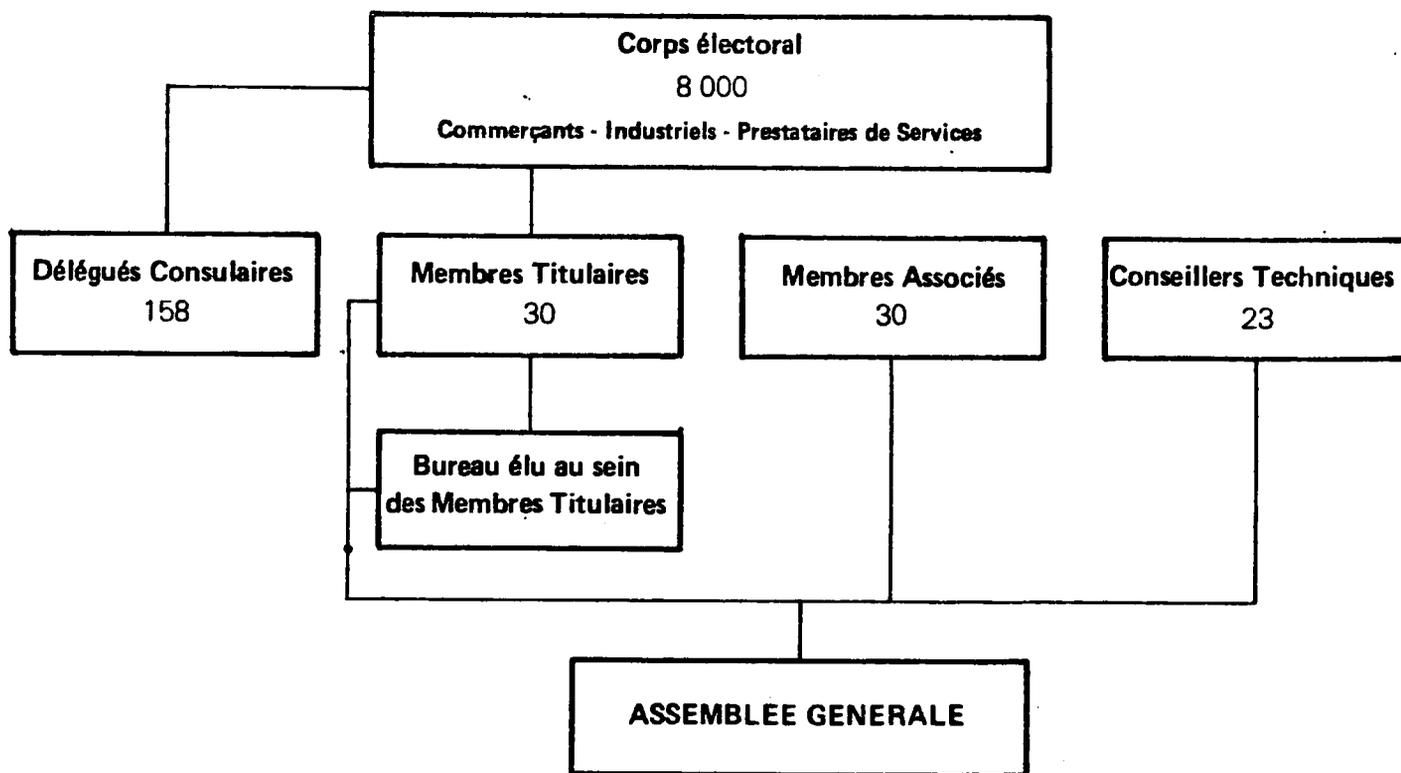
Enfin, avant de continuer, nous souhaitons que les éventuelles fautes ou bizarreries typographiques soient considérées avec indulgence...

I LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE DIJON

Sans vouloir retracer l'historique de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Dijon, il semble nécessaire de connaître son organisation et ses objectifs, afin de savoir dans quel cadre général s'inscrit son activité, et plus particulièrement celle de son service documentaire.

Créée en 1852, elle est, comme toutes les CCI, une émanation des entreprises. En effet, les industriels et les commerçants sont représentés à la Chambre par le biais d'élections au mécanisme relativement complexe.

Pour plus de simplicité on en a repris ci-dessous le schéma :



Le bureau est composé d'un Président, d'un 1° Vice-Président, de deux Vice-Présidents, d'un trésorier et de deux secrétaires.

Le Président, assisté des membres du Bureau, représente la Chambre, dirige ses travaux et met en oeuvre ses décisions.

Les membres titulaires définissent la politique de la Chambre et votent son budget. Ils ont voix délibérative dans les assemblées plénières.

Les membres associés et les conseillers techniques, nommés par les membres titulaires, participent aux travaux de l'Assemblée et donnent leur avis sur les questions étudiées. Ils n'ont qu'une voix consultative.

Les délégués consulaires élisent les Juges du Tribunal de Commerce. Ce sont aussi les correspondants locaux de la CCI dans les cantons. Ils participent aux commissions de travail de la CCI, mais n'ont qu'une voix consultative.

La Chambre de Commerce et d'Industrie a pour mission générale d'aider au développement des industries et du commerce, de proposer un certain nombre d'aides et de services à ses ressortissants. La Chambre participe également aux réunions qui intéressent le développement de la région (expositions, réunions de travail sur la liaison Rhin-Rhône, projet de voie rapide Dijon-Dôle...).

La circonscription de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Dijon s'étend sur le département de la Côte d'Or, à l'exception de la frange Sud du département qui relève de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Beaune. La circonscription de la CCI de Dijon est représentée en Annexe I

Organisation interne

Le Secrétaire Général de la CCI met en oeuvre les décisions

de l'Assemblée Générale et du Président. Il coordonne les activités des différents services de la Chambre.

Autour du Secrétariat Général, s'articulent des services généraux : Comptabilité, Personnel, Informatique, Etudes-Informations-Relations Publiques et des services plus spécifiques : Promotion des Hommes, Promotion des Entreprises, Promotion des Equipements.

Le service Promotion des Hommes regroupe les divers services de formation : ESCAE, INFOP, CFA.

Le service Promotion des Entreprises regroupe les divers services d'assistance technique : Assistance Technique au Commerce (ATC), Assistance Technique au Commerce Extérieur (ATCE), Assistance Technique à l'Industrie (ATI), Assistance Technique Juridique. (ATJ).

Le service Promotion des Equipements regroupe les divers services chargé des équipements gérés par la CCI : aérogare, zone industrielle, Port fluvial, gare routière, centre routier.

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Dijon dispose d'un budget de 56 millions de Francs pour 1981, et emploie une soixantaine de personnes, sans compter les employés de l'ESCAE, de l'INFOP et du CFA.

On trouvera en Annexe II l'organigramme des services de la CCI de Dijon. (1)

(1) Pour des informations plus complètes sur les Chambres de Commerce et d'Industrie, on consultera l'ouvrage de Claude LEFEVRE : Les Chambres de Commerce et d'Industrie en France.- Paris : Sirey, 1977.- 200 p
ou celui de Bruno MAGLIULO : Les Chambres de Commerce et d'Industrie.- Paris : P.U.F., 1980.- 127 P (Que sais je ? N° 1869)

II LE SERVICE DOCUMENTAIRE

L'action du service documentaire s'inscrit donc dans le cadre général de la Chambre de Dijon. Il est actuellement partie intégrante du service Etudes-Informations-Relations Publiques, et se trouve par conséquent rattaché au Secrétariat Général.

Il est chargé de la gestion et de la conservation des périodiques et ouvrages acquis par la Chambre, de fournir des informations aux divers services qui le lui demandent ainsi qu'aux utilisateurs extérieurs.

On notera que l'Ecole Supérieure de Commerce et l'INFOP possèdent leur propre service de documentation, et que le service ATC conserve la documentation qui lui est propre.

Le budget du service documentaire s'élève à 44 000 F pour l'année 1981 . Le personnel est composé d'un chef de service, responsable du service Etudes, et de deux secrétaires.

III OBJECTIF DU STAGE

La Chambre de Commerce de Dijon dispose d'un ordinateur CII-HB 6176B dont la capacité de mémoire centrale est de 96 K, dont 16 environ pris par le système. Il faut noter toutefois que ces données ne sont qu'indicatives, car cette machine travaille en segmentation de programme et permet donc d'utiliser des programmes qui occuperaient normalement une place supérieure à 96 K. En outre, le service informatique dispose d'une capacité de stockage de 3 x 46 millions d'octets. Six écrans sont reliés

à l'ordinateur. D'autre part il est possible d'imprimer 300 lignes / minute.

Le service informatique sera doté d'une nouvelle machine au mois de septembre 1981. Il s'agira cette fois d'un matériel CII-HB DPS4, travaillant également en segmentation de programme, d'une capacité de mémoire centrale de 768 K. La taille réservée au système devrait se situer aux alentours de 200 K. La capacité de stockage sera notablement augmentée puisqu'elle atteindra 2 x 300 millions d'octets. Dix écrans seront reliés à l'ordinateur et la vitesse d'impression sera doublée (600 lignes / minute).

La Chambre de Commerce possède donc déjà un matériel informatique. D'autre part un mouvement général d'informatisation de divers services et réseaux documentaires (tel le réseau GRAPPE -Groupement Consulaire d'Analyse des Publications Pour l'Entreprise-) se dessine depuis quelques années déjà. C'est donc tout naturellement que le chef du service documentaire en est venu à se préoccuper de l'impact possible de l'informatique dans son service.

C'est pourquoi il a proposé une sorte de "stage d'observation" afin de dégager les possibilités d'informatisation de ce service.

IV SITUATION ACTUELLE

Avant de passer à une quelconque phase d'étude des possibilités d'informatisation il a semblé indispensable de passer un certain temps à observer et tenter d'analyser la situation existante.

Le service documentaire de la CCI de Dijon est un service que l'on peut qualifier de "classique".

Il gère un fonds d'ouvrage anciens, stockés à la bibliothèque, un fonds d'ouvrages récents stockés dans la salle de lecture et un fonds de périodiques.

Il dispose d'un fichier matière, où sont rangées des fiches répertoriant des ouvrages et des fiches répertoriant des articles de

périodiques. Ces dernières sont pour la plupart reçues du réseau GRAPPE, auxquelles viennent s'ajouter quelques fiches issues du dépouillement réalisé par le personnel de la documentation et portant sur des titres non dépouillés par GRAPPE, tels 50 Millions de Consommateurs, Dimensions 21, Vie Publique ...

Les mots-clefs utilisés sont issus du thésaurus DES (Documentation Economique Synchronisée) publié par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.

Le service documentaire de la CCI de Dijon entretient également des dossiers sur les sujets le plus fréquemment demandés. Il produit aussi deux revues de presse, l'une hebdomadaire réalisée à partir des fiches du réseau GRAPPE, l'autre quotidienne, à partir des articles des journaux : Le Monde, Les Echos, Le Bien Public, Les Dépêches, Le Nouveau Journal.

Ce service est également un service d'informations à la demande. Il répond en effet aux questions et aux demandes d'informations des utilisateurs, par téléphone ou directement lorsque ceux-ci se déplacent. Il est ainsi en mesure de fournir des chiffres intéressant l'économie locale ou régionale, des adresses de firmes, de syndicats professionnels...

Les visiteurs sont le plus souvent extérieurs à la Chambre de Commerce : étudiants en Sciences Economiques, étudiants de l'Ecole de Commerce, lycéens voire même écoliers sont les plus nombreux à venir chercher de la documentation. Les entreprises utilisent aussi le service documentaire de la CCI, mais le font plutôt par l'intermédiaire du téléphone.

Quant au personnel de la CCI, il ne consulte pas fréquemment le service de documentation.

A cela plusieurs explications peuvent être apportées.

La raison essentielle de cette désaffection de la part du per-

sonnel semble être l'éloignement et l'isolement relatif du service. Situé à une extrémité du premier étage, dans un renforcement, il faut nécessairement avoir envie d'y chercher des informations pour y aller. Situé sur un lieu de passage, il aurait au moins l'avantage de se rendre présent dans les esprits et peut-être penserait-on plus facilement à s'y rendre.

D'autre part à cette situation géographique peu attrayante, vient s'ajouter un manque de place aigu : deux petites salles seulement, l'une de 13 m² environ et l'autre de 16 m² environ. La deuxième, la salle de lecture contient, outre les rayonnages, deux tables et quatre chaises, ce qui est tout à fait insuffisant pour respecter l'isolement des utilisateurs. Ce manque de place amène aussi une présentation surchargée des périodiques, ouvrages et plaquettes diverses que possède le service. Comme tout surnombre il produit un effet désagréable : il faut une fois de plus faire un effort pour trouver ce que l'on cherche, alors que l'on devrait être attiré vers l'ouvrage ou la revue présentés.

Un déménagement est prévu vers une salle plus vaste et mieux située. Son existence plus à l'esprit des gens, le service en sera-t-il pour autant mieux utilisé et plus attrayant ? La question mérite d'être posée si l'on sait que d'autres services vont se partager cette salle avec lui. Le service du fichier a certes sa place à côté du service documentaire afin d'éviter des pas inutiles, mais la place relative aux différents services n'en sera apparemment pas augmentée pour autant.

Le manque de place amène inévitablement un entassement des travaux en cours de réalisation ou en attente. Cet entassement n'est pas favorable à un travail rationnel et efficace, d'autant moins qu'il accentue encore l'impression de retard, même si les travaux sont déjà effectués.

Enfin il semble que deux personnes pour effectuer toutes les tâches de la documentation soit un effectif trop faible. Il faut en effet s'occuper de la gestion des périodiques, des ouvrages, rédiger et imprimer les revues de presse, classer les fiches, entretenir les dossiers, tout en étant au service des utilisateurs qui viennent inévitablement et immanquab-

lement perturber ces travaux. Il en résulte une certaine dispersion assez préjudiciable tant pour le personnel que pour le travail à réaliser. C'est ainsi qu'un certain nombre de tâches ne sont pas réalisées, faute de temps pour le faire, telle l'épuration des données périmées conservées dans les dossiers, ou que d'autres sont en retard, tel le dépouillement de certaines revues (Dimension 21 par exemple).

V LE TRAITEMENT DES PERIODIQUES

Dans ce cadre général, il est apparu intéressant d'étudier les possibilités de traitement informatique des périodiques reçus à la Chambre de Commerce de Dijon.

En effet le fonds des périodiques reçus à la CCI est relativement méconnu. Il est donc peu consulté. L'informatisation de ce fonds, pouvant aider à le faire connaître, peut servir à le "rentabiliser", c'est à dire à le faire lire et circuler.

D'autre part, et ce n'est pas là le moindre aspect, le traitement des périodiques représente un travail long et fastidieux. En étudiant les possibilités que représente l'apport de l'informatique pour ce travail, on peut avoir en tête l'espoir de le rendre, sinon moins fastidieux, au moins plus rapide.

Il s'agit donc d'élaborer un système qui soit à la fois utile au personnel du service, c'est à dire pouvant servir à la gestion des périodiques, et aux utilisateurs du service. Toutefois, il ne s'agit pas, au moins dans un premier temps, de concevoir un traitement du contenu des articles de périodiques reçus à la CCI, ce qui pourrait d'ailleurs être envisagé par la suite.

A. PROCESSUS ACTUEL

Avant de mettre en oeuvre un traitement informatisé, il apparaît utile d'observer la situation existante et par conséquent de décrire les différentes tâches successives qui font partie du traitement des périodiques.

1. Description des tâches.

1.1 Réception du courrier et bulletinage. Le bulletinage consiste en l'indication de la présence des exemplaires reçus sur une fiche. Cela permet la vérification de l'état de la collection d'un périodique.

1.2 Rangement des exemplaires

1.3 Revue de presse

Revue de presse hebdomadaire et revue de presse quotidienne.

1.4 Gestion des abonnements. Abonnement, réabonnements, lettres de relance en cas d'exemplaire manquant sont à la charge du service documentaire.

1.5 Recherche en réponse à la demande des utilisateurs du service. Cela peut être la recherche d'un article déterminé ou d'un numéro précis de périodique, mais ce peut être également la recherche d'information sans indication précise de l'endroit où elle se trouve. Ces demandes peuvent éventuellement être faites par téléphone.

1.6 Prêt. Le prêt des revues ne se fait qu'au personnel de la Chambre.

2. Chronologie.

Ces tâches se présentent chronologiquement de la façon suivante :

2.1 Courrier. Les périodiques sont reçus au courrier général. Il faut donc dans un premier temps aller les chercher. Tous les périodiques sont ramenés à la Documentation, y compris ceux qui n'y seront pas conservés. On en regarde brièvement le contenu avant de les faire parvenir au service concerné. Cela permet de savoir si un article traitant d'un thème général intéressant le service documentaire se trouve publié dans ce numéro.

Le temps passé à cette tâche est d'environ 20 minutes.

2.2 Bulletinage. Pendant que l'une des deux secrétaires commence la revue de presse, l'autre procède au bulletinage : la présence de chaque exemplaire qui vient d'arriver est indiquée sur une fiche en regard de chaque titre.

Le temps passé à ce travail dépend essentiellement du nombre de périodiques arrivés. Il faut compter un temps variant entre 15 minutes et 1 heure.

2.3 Vérifications. Les vérifications portant sur l'état de la collection se font visuellement sur la fiche de bulletinage. Tout numéro manquant créant un blanc est ainsi facilement repéré. Au cas où un périodique n'arrive plus du tout, seul compte alors la mémoire de la personne chargée de ce travail, puisqu'on ne peut se rendre compte d'un blanc qu'à l'arrivée du numéro suivant, à moins de passer en revue tout le fichier.

En cas d'absence d'un exemplaire, le fichier éditeur est consulté afin de trouver l'adresse de l'éditeur du titre concerné et de lui réclamer le numéro manquant.

Cette réclamation se fait généralement par lettre, mais peut aussi se

faire par téléphone.

2.4 Revue de presse. Les revues de presse sont conçues par l'une des deux secrétaires. Cette tâche peut se décomposer comme suit : lecture, rédaction, frappe, photocopie et diffusion.

Cette tâche se fait généralement après que le chef du service Relations Publiques ait visé les titres concernés, ce qui allonge le "circuit" suivi par ces titres, et augmente un peu le temps consacré à ce travail. Il faut généralement compter 4 heures pour la revue quotidienne et 3 heures pour la revue hebdomadaire.

2.5 Gestion des abonnements . La gestion des abonnements est un travail effectué au service documentaire. Il s'agit de contrôler que la date d'échéance de l'abonnement n'est pas atteinte. Si tel est le cas, il faut alors procéder au réabonnement : envoi de la demande à l'éditeur avec le paiement et un bon de commande. Il faut en même temps noter un certain nombre d'informations relatives à l'abonnement .

A la fin de chaque année, le montant total des abonnements est noté, ainsi que la distribution des montants d'abonnements par service.

La gestion des abonnements du CFA, de l'INFOP et de l'ESC est faite par ces services.

On peut également noter que la date d'échéance d'un abonnement est souvent rappelée par l'éditeur lui même, environ un mois avant.

Le temps passé à ce travail représente environ 4 heures par mois.

2.6 Rangement des périodiques. Les quotidiens du jour sont rangés sur un présentoir, ainsi que les hebdomadaires et les mensuels en cours. Ils sont ensuite rangés dans des placards avant de rejoindre la bibliothèque puis les archives.

Environ 30 mn par semaine sont consacrées au rangement.

2.7 Recherche d'informations. Lors de la demande d'un utilisateur et concernant un numéro précis de périodique, la première tâche effectuée est la vérification sur la fiche de bulletinage, de la réception du numéro. L'exemplaire est alors retiré de son rangement pour consultation, photocopie ou prêt.

Lors de la demande d'informations émise par un utilisateur sur un thème et non plus sur un numéro particulier, les secrétaires lui indiquent quel périodique il lui convient de consulter, grâce à leur connaissance du fonds qu'elles possèdent, ou bien lui fournissent les fiches (sorties du fichier matière) correspondant à sa demande.

Ce travail est un peu à part dans la chronologie, puisqu'il peut être fait n'importe quand.

Le temps que l'on y consacre est pratiquement impossible à chiffrer. Il est en effet moins long lorsque la demande est faite par des gens présents dans le service que lorsqu'elle est faite par téléphone. D'autre part au temps passé à la réponse proprement dite vient s'ajouter le temps qu'il faut pour aller chercher les documents à la bibliothèque ou aux archives.

3. Fichiers

Pour ces différentes phases, plusieurs fichiers sont utilisés.

3.1 Fichier éditeur. Il associe à chaque titre le nom, l'adresse de l'éditeur et le numéro de CCP de celui-ci. Les fiches sont rangées par ordre alphabétique des titres. Ce fichier servait aussi de fichier abonnement. Cette fonction a été abandonnée, car peu pratique avec un fichier de ce type. L'Annexe III présente un exemple de fiche.

3.2 Fichier titres. Il associe à chaque titre :

- sa périodicité
- le millésime de l'année en cours
- les dates auxquelles le périodique doit arriver.
- le type de l'abonnement (gratuit/abonné)

A la fin de l'année, ces fiches sont détruites. Les Annexes IV et V sont des exemples de ces fiches.

3.3 Fichier abonnement. Il se présente sous forme de tableau, par ordre alphabétique des titres. Il associe à chaque titre :

- le nombre d'abonnements (éventuellement l'achat au numéro)
- le numéro de l'abonnement
- la date de l'abonnement (ou du réabonnement)
- la date d'échéance
- le montant de l'abonnement
- le service imputé
- la date et le numéro du chèque

Un exemple de fiche est présenté en Annexe VI

3.4 Fichier matière. Il associe à un mot-clé les références d'un article et le résumé de celui-ci. Il faut noter qu'il n'y a pas de fichier renseignant sur la teneur générale des périodiques.

Un exemple de fiche est présenté en Annexe VII.

4. Entrées

Les entrées dans ces différents fichiers sont les suivantes :

4.1 Fichier éditeur: les entrées se font à chaque nouvel abonnement. On inscrit le titre publié, le nom, l'adresse et le numéro de CCP de l'éditeur.

4.2. Fichier titres : les entrées se font à chaque nouvel abonnement, ou aux changement de titres. Au début de chaque année, on entre une fiche par titre. Sur ces fiches est notée la présence d'un exemplaire au courrier, selon la périodicité du titre, au moyen d'une croix dans la case correspondant à la date attendue,

4.3 Fichier abonnements : les entrées se font à chaque réabonnement. On inscrit la date du réabonnement, le numéro de l'abonnement, le prix de l'abonnement, le numéro du chèque et sa date, le service imputé et la date d'échéance.

4.4 Fichier matières : les fiches sont entrées au fur et à mesure de leur arrivée en ce qui concerne les fiches du réseau GRAPPE. Les fiches rédigées par le personnel du service documentaire sont insérées dans le fichier au fur et à mesure de leur rédaction.

5. Sorties

Les informations sont extraites de ces différents fichiers dans les cas suivants :

5.1 Fichier éditeur : en cas de relance à effectuer. Le taux de consultation de ce fichier est faible.

5.2 Fichier titres : ce fichier est consulté lors du bulletinage principalement. Il est également consulté pour savoir si un numéro demandé est effectivement présent. Il sert par ailleurs à réaliser le catalogue des titre reçus à la CCI.

En dehors du bulletinage, il est consulté environ deux fois par jour, mais au cas où chaque service pourrait interroger ce fichier,

par jour, mais au cas où chaque service pourrait interroger ce fichier, par l'intermédiaire d'un console par exemple, sans avoir à se déplacer, le taux de consultation pourrait s'en trouver augmenté.

5.3 Fichier abonnement : il est consulté pour

- savoir quel service est imputé
- connaître le prix d'un abonnement, par quel chèque il a été payé et à quelle date
- connaître la date d'échéance d'un abonnement
- connaître le nombre d'abonnements à un titre souscrits par la CCI
- faire le total par service du montant des abonnements.
- faire le total général du montant des abonnements.

Il est consulté lors des mises à jour, lors des relances à effectuer en cas d'absence d'un numéro, lors des décomptes de fin d'année.

5.4 Fichier matière : il est consulté pour connaître les références d'un article concernant un thème donné. Il est consulté environ dix fois par jour.

B. SOLUTION ENVISAGEE

1 Fichier Thèmes-Périodiques

Pour que des utilisateurs non avertis puissent savoir quel périodique consulter sur un thème donné, on peut envisager de créer un fichier des périodiques dans lequel à chaque titre serait associé un ou plusieurs mot-clefs.

Ce fichier doit donc pouvoir permettre de procéder à l'interrogation par mot-clef, afin de connaître les titres de périodiques traitant d'un thème donné, vraisemblablement par l'intermédiaire d'un fichier inverse associant à chaque mot-clef la liste des titres concernés.

Ainsi les utilisateurs seraient orientés vers les périodiques susceptibles de leur fournir les renseignements les mieux adaptés à leur demande, c'est à dire vers ceux traitant habituellement de ce sujet et dont les données sont les plus sûres et les plus complètes.

D'autre part cela permettrait aux divers services de la CCI de savoir s'ils sont susceptibles ou non d'être intéressés par le titre en question, dans la mesure, bien entendu, où ils ne le connaissent pas.

L'intérêt d'un tel résultat est toutefois assez faible si l'on ne dispose pas de quelques renseignements complémentaires. Il serait donc utile d'obtenir également :

- la date d'origine de la collection
- la mention de périodicité
- la mention de la présence d'index analytiques, en indiquant à quelle année ils se réfèrent et dans quel numéro ils se trouvent. On peut en faire la mention pour une période de 5 ans par exemple.
- le service de la CCI où est conservé le titre et où il peut être consulté : documentation, INFOP, Informatique...

A terme il serait utile que ce fichier soit nourri par les titres reçus à l'INFOP, l'ESC et le CFA. Cela pourrait procurer une meilleure information puisque le nombre de titres serait vraisemblablement plus important.

2 Gestion des abonnements

On a pu constater que le fichier éditeur n'est consulté que lors d'un réabonnement ou d'une relance à effectuer. Il semble donc inutile de conserver ce fichier disjoint du fichier abonnement, puisqu'il est toujours consulté en relation avec ce dernier. D'autre part la mention du numéro de CCP de l'éditeur n'est jamais utilisée, tous les paiements se faisant par chèque bancaire. Cette mention peut donc être supprimée.

Le fichier abonnement pourra donc être enregistré sous sa forme actuelle, en rajoutant pour chaque titre concerné la mention de l'éditeur et l'adresse de ce dernier.

Ce fichier doit permettre de connaître pour un titre :

- le nombre d'abonnements à ce titre
- les dates d'abonnement et d'échéance (la durée de l'abonnement est mentionnée si elle est supérieure à un an.)
- le montant de l'abonnement
- le service imputé.

Par ailleurs il doit pouvoir permettre de connaître pour un titre donné :

- l'éditeur
- l'adresse de l'éditeur
- le numéro de l'abonnement
- le montant du chèque
- le numéro et la date de ce chèque .

Ce fichier doit également permettre de calculer en fin d'année :

- le montant des abonnements imputés à un service
- le montant total des abonnements payé par le service documentaire dans l'année. Les abonnements courant sur plusieurs années ne sont décomptés que la première année.

Il devra enfin être possible d'éditer un bon de commande, à l'adresse de l'éditeur, environ un mois avant la date d'échéance. Ce bon de commande comportera :

- le titre concerné
- le numéro de l'abonnement arrivant à échéance.

Le bon ne comportera ni date de réabonnement ni somme. Il arrive en effet que la date de réabonnement ne soit pas forcément la date d'échéance de l'abonnement : il peut se faire que l'abonnement courre encore quelques semaines après la date prévue . La somme, quant à elle, est sujette à variations.

3 Catalogue des titres reçus.

L'un des objectifs de l'automatisation du traitement des périodiques est de pouvoir résoudre le problème des mises à jour du catalogue.

A partir du fichier abonnement il devra donc être possible d'éditer et de maintenir constamment à jour le catalogue alphabétique des titres reçus. On pourra éventuellement adjoindre à chaque titre la mention de sa périodicité et la date d'origine de la collection.

On devra pouvoir faire un catalogue par sujet : soit un listing à la demande, soit le réaliser de façon entièrement automatique à partir

d'un certain nombre de mots-clef, ou de codes, déterminés à l'avance et qui constitueront un petit fichier réservé à cet usage.

Le thésaurus DES est organisé en 9 parties numérotées de 1 à 9. On peut envisager de créer une partie supplémentaire, numérotée 0 par exemple, qui regrouperait les termes régionaux : Bourgogne, Côte d'Or, Dijon... Cette classe permettrait de pouvoir faire apparaître dans le catalogue par sujet les périodiques donnant des informations à caractère régional ou local.

4. Bulletinage.

Deux solutions se sont présentées pour automatiser le bulletinage. Nous les présenterons toutes les deux.

La première tend à substituer aux fiches actuelles une espèce de matrice associée à chaque titre, reproduisant donc les fiches telles qu'elles existent dans le fichier manuel.

Dans ce dernier fichier une fiche est faite pour chaque titre pour une année. Ces fiches sont détruites à la fin de chaque année. Il sera donc inutile de conserver le détail des enregistrements pour les années écoulées. Mais il est intéressant de conserver la mention des numéros manquants, cela afin de mieux connaître le fonds et d'éviter des recherches (et donc des déplacements) inutiles.

Le travail du bulletinage est double : enregistrement des périodiques à leur arrivée et vérification de l'état de la collection.

Le problème le plus délicat à résoudre est celui de l'enregistrement. En effet plusieurs cas peuvent se présenter :

- le cas normal :

l'exemplaire qui arrive est l'exemplaire attendu. Il a le même numéro et la

même date ;

l'exemplaire reçu est l'exemplaire attendu. Il a le même numéro mais porte deux dates : c'est le cas des quotidiens du week-end en particulier.

- les cas que l'on peut qualifier d'anormaux :

aucun exemplaire n'est reçu

l'exemplaire reçu n'est pas celui attendu : la date et le numéro sont antérieurs ou postérieurs à ce qu'ils devraient être

deux exemplaires (ou plus) sont reçus, comprenant ou non l'exemplaire attendu

Il faut donc que chaque cas puisse être résolu et que chaque numéro soit enregistré.

D'autre part il est évident qu'il n'arrive pas tous les jours un exemplaire de chaque titre. Il devient donc inutile de se préoccuper quotidiennement des périodiques autres que les quotidiens. Il apparaît donc intéressant de traiter les titres suivant leur périodicité.

La première démarche à effectuer pour l'enregistrement du périodique sera donc la frappe d'un code de périodicité, qui va entraîner l'affichage des titres, du numéro attendu (et de la date du jour pour un quotidien).

(1) Dans le cas où il y a correspondance entre ces données et celles de l'exemplaire reçu, on passera au titre suivant.

(2) Au cas où le périodique est absent, on frappera un code d'absence qui permettra de passer au titre suivant.

(3) Au cas où le numéro attendu et le numéro reçu coïncident, mais où il correspond à deux dates, on passera à la rubrique date directement et on y écrira la deuxième date précédée d'un code (le signe + par exemple) qui signifiera à la machine d'enregistrer deux dates pour un

même numéro.

(4) Au cas où deux numéros (ou plus) sont à enregistrer (dont le numéro attendu) on procédera comme en (1), mais on frappera, avant de passer au titre suivant un code qui permettra de continuer l'enregistrement sur le même titre. On frappera alors le numéro de l'exemplaire reçu et sa date, qu'ils soient antérieurs ou postérieurs. La machine peut également fournir le numéro suivant et il reste alors à frapper la date.

(5) Au cas où le numéro reçu ne coïncide pas avec le numéro attendu, on frappera le numéro de l'exemplaire reçu et sa date.

Il est entendu que pour une zone laissée vierge, les données fournies par la machine seront enregistrées.

Le numéro proposé par la machine sera bien entendu le numéro enregistré de plus haute valeur incrémenté de 1.

On peut également prévoir de faire fournir à la machine les dates des exemplaires attendus. Pour les quotidiens la dernière date enregistrée augmentée de 1, pour les hebdomadaires la dernière date enregistrée augmentée de 7 et ainsi de suite suivant les périodicités.

A la fin de chaque année, les enregistrements seront détruits, mais on veillera à conserver un fichier associant à chaque titre la mention des numéros et dates manquant. Cette opération pourrait se faire au mois de janvier de l'année suivante, pour pallier aux éventuels retards.

Les vérifications se feront automatiquement ou sur commande

Dans le cas où elles se feraient automatiquement, elles pourraient être faites sur l'ensemble des titres, ou sélectivement selon la périodicité des titres concernés, toutes les semaines pour les quotidiens, tous les mois pour les hebdomadaires, tous les trois mois pour les mensuels...

Cette deuxième hypothèse semble la mieux adaptée et permettrait en tout cas de ne pas faire de traitement inutile, comme par exemple la vérification hebdomadaire de l'arrivée d'un mensuel.

Dans le cas où elles se feraient sur commande, elles pourraient également se faire sur l'ensemble des titres ou ne porter que sur une périodicité que l'on choisirait au moment d'ordonner cette vérification.

En cas d'absence d'un numéro, la machine fera éditer un message indiquant le titre, le numéro et la date de l'exemplaire manquant.

Une deuxième solution concernant le bulletinage se présente à l'esprit.

La procédure du bulletinage consiste à enregistrer les numéros à l'arrivée. Mais le but de cette opération est de connaître les numéros qui ne sont pas arrivés. Il est donc aussi efficace et vraisemblablement plus simple de ne faire qu'un fichier des exemplaires manquants, d'autant plus qu'ils sont heureusement rares, et que le fichier sera par conséquent petit.

Il offrira en outre l'avantage de pouvoir être conservé pendant quelques années (puisqu'il ne prendra pas beaucoup de place).

Les années les plus anciennes seront donc épurées du fichier au bout de 5 ans par exemple, les exemplaires plus anciens étant rarement consultés, et le fichier des manquants les concernant pourra être imprimé tel quel.

Le bulletinage se fera par périodicité.

Après avoir frappé le code de périodicité, on frappera le titre à bulletiner, pour éviter de faire apparaître la liste entière des titres et donc des titres qui ne seront pas forcément arrivés. Par contre on peut envisager de faire apparaître les titres des quotidiens, puisqu'ils devront arriver tous les jours.

La machine fournira les données du numéro attendu (numéro et date) et il suffira de répondre si les données sont bonnes ou non.

Si oui on passera au titre suivant.

Si non quatre cas peuvent se présenter :

- exemplaire absent : il suffira de taper le code correspondant et ces données seront enregistrées dans le fichier des manquants en regard du titre concerné

- les données proposées sont erronées (date ou numéro ne correspondant pas à la date ou au numéro de l'exemplaire reçu) : frappe du code correspondant, et frappe des données correctes.

Ce cas est généralement celui des quotidiens du week-end qui portent deux dates pour un même numéro, ou de certains hebdomadaires ou mensuels qui couvrent parfois une période plus longue que de coutume.

- plusieurs numéros sont reçus, dont le numéro attendu : frappe du code correspondant. Ensuite, soit on enregistrera les données du dernier numéro reçu si les numéros sont postérieurs au numéro attendu par la machine et le processus continuera alors normalement, soit, si ces numéros sont en retard, on les retirera du fichier des manquants.

- plusieurs numéros sont reçus, sauf le numéro attendu : frappe du code correspondant. Le numéro attendu sera enregistré dans le fichier des manquants et pour les autres exemplaires on procédera comme ci-dessus.

L'écran au moment du bulletinage se présentera comme dans l'Annexe VIII

A la fin du bulletinage, une vérification se fera automatiquement pour chaque périodicité bulletinée sur l'ensemble des titres de cette périodicité.

Cela évitera d'oublier soit de procéder à la vérification, soit d'oublier un titre au cas où il aurait fallu vérifier titre après titre, et permettra donc de détecter les titres qui pour une raison ou une autre n'arriveraient plus du tout

Cela évitera également de vérifier inutilement certaines périodicités. Ainsi si le bulletinage n'a porté que sur des quotidiens, des hebdomadaires ou des mensuels, seuls ceux-ci seront vérifiés, et le traitement ne portera donc pas sur les bimensuels ou les trimestriels.

Après comparaison entre la date du jour et la date attendue, un message d'absence apparaîtra et une lettre de relance sera éditée automatiquement si cette comparaison laisse apparaître un délai supérieur à celui admissible, qui reste encore à déterminer.

Passé ce délai, tout périodique qui ne sera pas arrivé sera automatiquement considéré comme manquant.

La lettre de relance ne sera éditée que pour les titres reçus à titre d'abonnement payant, ce qui oblige à adjoindre à chaque titre une rubrique spécifiant le type d'abonnement (gratuit ou payant)

Cette deuxième solution concernant le bulletinage, tout en étant aussi efficace que la première semble tout aussi facile à mettre en oeuvre. On peut donc penser la préférer à la première.

5. Mise en oeuvre

La solution envisagée pour le traitement des périodiques n'a pas encore été appliquée. Cependant la collaboration avec un stagiaire du service informatique a permis de faire apparaître que les fichiers nécessaires sont au nombre de quatre, et de définir les longueurs de chaque enregistrement.

Ces quatre fichiers sont les suivants :

Un fichier titre qui servira au bulletinage, au catalogue alphabétique des titres reçus, à la recherche de titres traitants d'un sujet donné, au catalogue matière. Pour ces deux derniers points il n'est pas utile en effet de créer de fichier inverse, la machine pouvant par le biais d'index primaires et d'index secondaires faire le tri à la fois sur les titres et les mots clefs.

Un fichier abonnement qui servira à la gestion des abonnements,

à la recherche d'informations sur le titre et l'éditeur, au calcul des bilans de fin d'année.

Un fichier manquants qui servira aux relances en cas d'absence ainsi qu'à la recherche d'un numéro précis. Si ce numéro n'est pas dans le fichier des manquants, c'est donc que la CCI le possède.

Un fichier thèmes qui servira à la réalisation automatique du catalogue des périodiques par matière. On ne peut en effet pour des raisons de volume et de clarté éditer un catalogue où les titres seront répertoriés pour chaque mot-clef utilisé. Par contre il est souhaitable de le faire par "grand thème", c'est-à-dire par mot-clef recouvrant une notion générale. Ce fichier servira à les répertorier, et évitera d'avoir à frapper, à chaque édition du catalogue, les thèmes que l'on veut voir apparaître et qui sont toujours les mêmes d'une fois sur l'autre.

VI LE TRAITEMENT DES OUVRAGES

On sait déjà que la CCI possède un certain nombre d'ouvrages, certains conservés à la bibliothèque, d'autres dans la salle de lecture. Or ces ouvrages sont très peu consultés (et même jamais pour les ouvrages anciens).

De même que pour les périodiques, un traitement informatisé du fonds des ouvrages peut avoir comme but de le faire connaître, et donc d'espérer ainsi de le voir devenir réellement utilisé par tous.

Une fois encore, avant d'imaginer une quelconque solution, il apparaît nécessaire d'observer la situation existante.

A. SITUATION EXISTANTE

1 Processus actuel

1.1 Achat

L'achat des ouvrages est demandé par les utilisateurs appartenant à la CCI. Le coût des ouvrages est imputé au service du demandeur.

A la fin de l'année, comme pour les périodiques, un récapitulatif des montants d'achats d'ouvrages est fait.

1.2 Rangement

Les ouvrages sont rangés dans la salle de lecture, suivant la classification du thésaurus DES. On trouve également dans cette salle un rayon contenant des ouvrages d'intérêt régional et un rayon contenant des ouvrages généraux : annuaires et répertoires divers, dictionnaires, guides...

1.3 Réception et indexation

Une fiche est faite pour chaque ouvrage lors de sa réception. Cette fiche est une fiche matière. Aucune fiche auteur n'est rédigée.

Les mots-clefs sont issus du thésaurus DES, accompagnés de leur code. Ces fiches (de couleur pour être différenciées des fiches des périodiques) sont incluses dans le fichier matière, parmi les fiches concernant les articles de périodiques.

Une liste des nouvelles acquisitions est rédigée et distribuée environ tous les mois.

On peut remarquer que les ouvrages ne possèdent que rarement une cote. On ne les retrouve actuellement que parce que les secrétaires savent où ils se situent grâce à leur connaissance du fonds, et que parce que le nombre d'ouvrages est limité par la place qui leur est réservée. Lorsque les ouvrages ont une cote, elle est composée du code du mot-clef dont traite principalement l'ouvrage, suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur, suivies du numéro d'inventaire.

Dans le cas des ouvrages traitant de sujets régionaux, la cote est précédée des lettres BOU pour la Bourgogne, COT pour la Côte d'Or, DIJ pour Dijon etc...

On peut également remarquer que la mention du numéro d'inventaire sur la cote est inutile et qu'il est tout à fait possible de le supprimer. D'autre part, des erreurs de cote ont été faites en ce qui concerne les lettres de nom d'auteur pour les livres ayant plus de trois auteurs et qui doivent être considérés comme des ouvrages d'anonymes. Rien n'empêche bien entendu de déroger aux règles habituelles, mais il faudra alors établir des règles propres à la CCI si l'on veut réaliser le catalogue d'une manière uniforme.

2. Fichiers

Trois fichiers sont actuellement utilisés :

2.1 Commandes de publications et d'ouvrages

Il se compose des informations suivantes :

- date de la commande
- numéro du bon de commande
- adresse du fournisseur
- libellé de la commande
- montant
- date de réception
- numéro du chèque et date d'envoi

Ce fichier est actuellement tenu sur un cahier, dont on trouvera une page en Annexe IX

2.2 Cahier d'inventaire

On y trouve les informations suivantes :

- numéro d'inventaire
- date d'entrée
- cote
- titre
- auteur(s)
- date d'édition
- nombre de volumes
- prix

Une page de ce cahier est présentée en Annexe X

Ce cahier d'inventaire n'est pas complet, car l'inventaire n'est pas

fait.

Il faudrait d'autre part rajouter une rubrique Observations qui permettrait d'indiquer ce qu'il est advenu de l'ouvrage en question : perte, retrait, don, ou d'indiquer dans quel service il est normalement conservé.

2.3 Fichier matière

Il est composé des fiches incluses dans le fichier matière des articles de périodiques. Les fiches ne sont pas rédigées suivant la norme habituelle, mais comportent néanmoins les données essentielles, et qui sont suffisantes pour l'information des utilisateurs.

Deux de ces fiches sont présentées en Annexe XI.

3 Entrées

3.1 Commandes de publications et d'ouvrages

Elles se font à chaque nouvelle commande d'ouvrage. Elles prennent peu de temps.

3.2 Cahier d'inventaire

Elles se font normalement à l'arrivée de chaque ouvrage. Elles ne se font pas actuellement.

3.3 Fichier matière

Elles se font à l'arrivée de chaque ouvrage. Il faut compter environ 10 minutes par fiche, ce temps incluant la rédaction et la frappe de la fiche.

4 Sorties

4.1 Commandes de publications et d'ouvrages.

Ce cahier sert essentiellement à la vérification des commandes, c'est-à-dire à savoir si un ouvrage a bien été commandé, s'il est arrivé, à quelle date il est arrivé et, s'il n'a pas été reçu, depuis combien de temps il a été commandé afin de pouvoir éventuellement relancer le fournisseur.

Il sert d'autre part à faire le récapitulatif du montant des commandes à la fin de l'année.

4.2 Cahier d'inventaire

On ne peut savoir avec exactitude s'il est consulté ou non puisqu'il est pratiquement inexistant.

On peut toutefois penser qu'il peut servir à la rédaction de la liste des nouvelles acquisitions et qu'il peut être consulté pour savoir ce que la Chambre de Commerce possède.

La consultation de ce cahier est vraisemblablement assez rare.

4.3 Fichier matière

Il est consulté pour connaître les ouvrages traitant d'un sujet donné.

La recherche se passe en deux temps :

tout d'abord il faut rechercher le code du mot-clef dans le thésaurus DES puis rechercher les fiches portant ce code.

Ce fichier est fréquemment consulté.

B. SOLUTION ENVISAGEE

Notons dès maintenant qu'il apparait indispensable de faire l'inventaire des ouvrages conservés à la CCI et de leur affecter une cote. Dans le même temps il pourrait être utile d'éliminer du fonds les ouvrages ne présentant plus d'intérêt, car trop vieux. Même s'ils gardent un intérêt historique, la Chambre de Commerce n'a pas vocation de conservation. Les ouvrages concernés par l'épuration pourraient être donnés ou vendus à des bibliothèques dont c'est l'objet (Bibliothèque Municipale ou Bibliothèque Universitaire par exemple). Cette opération permettrait de gagner de la place.

A l'heure actuelle il semble que cette épuration intéresse surtout les ouvrages conservés à la Bibliothèque, en dehors de ceux qui ont une valeur évidente (comme certains recueils de lois très anciens -1802, 1803...-). La consultation de ces ouvrages est en effet extrêmement rare pour ne pas dire inexistante. Bien entendu, il est possible de penser que la méconnaissance du fonds empêche sa consultation.

Il serait par ailleurs utile de pouvoir disposer

- d'un fichier auteur, pour lequel les entrées se feraient à l'arrivée des ouvrages et les sorties, comme pour le fichier matière, auraient lieu lors de la consultation,

- d'un catalogue imprimé des publications possédées par le service documentaire de la CCI ou d'autres services de la CCI

- de possibilités d'interrogation par le biais d'une console. Cette possibilité ne devrait pas être réservée au seul service documentaire mais étendue à l'ensemble des services de la CCI.

Il est possible d'envisager l'enregistrement des différents fichiers sur support magnétique.

1 Fichier des commandes de publications et d'ouvrages

Il serait possible de l'enregistrer sous sa forme actuelle, en prévoyant des traitements qui permettent d'obtenir les mêmes informations que celles que l'on obtient actuellement. Mais cette opération est discutable dans son principe même.

Le cahier qui sert actuellement pour ce fichier regroupe les informations par service. Etant donné que le volume des commandes n'est pas d'une importance considérable (61 commandes pour le service documentation depuis le 1^o janvier 1981 -soit une dizaine par mois-, 21 pour le service ATC, 0 pour le service Personnel et le service Relations Publiques) les informations sont retrouvées très rapidement en cas de besoin.

Il semble donc tout aussi efficace de le conserver sous sa forme actuelle.

2 Fichier titre

Il sera renseigné par les informations actuellement contenues dans le fichier matière et servira à la production des fiches matière et des fiches auteur, et également à l'interrogation par matière et par auteur.

Il sera donc constitué des informations suivantes :

- titre
- auteur(s)
- édition
- date d'édition
- nombre de volumes

- nombre de pages
- format
- cote (cette information sera rajoutée aux fiches actuelles
pour pouvoir permettre de localiser rapidement l'ouvrage.)
- mots-clef
- résumé
- année d'entrée.

3 Cahier d'inventaire

Il contiendra les mêmes informations qu'à l'heure actuelle, plus une rubrique Observations.

Le numéro d'inventaire pourra être fourni automatiquement par la machine : le dernier numéro augmenté de 1.

Il sera donc composé des informations suivantes :

- numéro d'inventaire
- date d'entrée
- cote
- titre
- auteur(s)
- date d'édition
- nombre de volumes
- prix
- observations.

4 Liste des nouvelles acquisitions

Elle pourra être éditée automatiquement à partir du cahier d'inventaire et du fichier titre, à date fixe, tous les mois par exemple.

Elle sera composée des mentions suivantes :

- titre
- auteur(s)
- résumé.

5 Moyens mis en oeuvre

5.1 Saisie.

Pour être réalisée sans difficulté, la saisie se fera par l'intermédiaire d'une console. La machine fournira un masque de saisie que l'on n'aura plus qu'à compléter.

On peut imaginer ce masque comme suit :

TITRE	.....	.....	.....

AUTEUR(S)	.....		.....

EDITION	....	DATE D'EDIT.	..... NBR VOL.
NBR PAGES	.....	FORMAT	..... x
RESUME	.....		.....

MOTS-CLEF	.....		.....

DATE D'ENTREE	.....	PRIX	..... NBR EXEMPLAIRES
OBSERVATIONS	.....		.....

On peut prévoir dix lignes pour le résumé, ainsi que la possibilité d'enregistrer dix mots-clef, suivis de leur code.

En ce qui concerne la zone auteur, il semble préférable, au cas où il y aurait plusieurs auteurs, d'employer des séparateurs plutôt que de créer plusieurs zones (auteur 1, auteur 2,...). On peut employer comme séparateur, la virgule, le point virgule ou bien la barre oblique par exemple.

En effet, on pourrait avoir des difficultés pour l'enregistrement de noms d'auteurs très long. C'est en particulier le cas des collectivités auteur, comme par exemple : Organisme d'Etudes et d'Urbanisme et d'Action Foncière de la Côte d'Or, dont le sigle (O.D.E.A.U.F. 21) n'est pas très parlant.

Ainsi par le biais des séparateurs on pourra tout à la fois entrer des auteurs dont le nom dépasse le nombre de caractères admissibles dans le cas de plusieurs rubriques et également entrer plusieurs noms d'auteurs qui seront tous retrouvés comme tels.

Au cas où l'édition du livre est la première édition, on n'indiquera rien dans la zone correspondante et la machine ne prendra pas cette zone en compte au moment de la réalisation de la fiche. Il en ira de même au cas où le nombre de volumes est égal à 1.

5.2. Fiches

A partir du fichier titre on pourra donc obtenir une production automatique des fiches matière et des fiches auteur.

On aura soin de prévoir une possibilité de troncature, principalement sur les codes de mot-clef. Elle permettra d'obtenir ainsi les références d'ouvrages traitant de sujets plus spécifiques que le mot-clef proposé.

Ainsi dans l'exemple ci-dessous 6-27 fournira que Textiles, cuirs et peaux. Mais 6-27+ fournira 6-271, 6-272 etc, avec les mots-clef correspondants. De même 6-271+ fournira 6-2711, 6-2712...

- 1770) - Exploitation forestière
- Industries du bois : 6-201
- 1771) - Chasse
-
- 1790) - Divers
- 191) - Divers
- 6-2) - INDUSTRIE
- 20) - Etudes générales, industrialisation, production industrielle, sous-traitance.
- ↓
- 27) - Textiles, cuirs et peaux
- 270) - Les textiles en général
- 271) - Textiles naturels
- ↓
- 2710) - Généralités
- 2711) - Coton
- 2712) - Laine
- 2713) - Soie
-
- 278) - Cuirs et peaux
- 2780) - Etudes générales
- 2781) - Fourrure et pelleterie
- 2782) - Ganterie
- 2783) - Maroquinerie
- 2784) - Chaussure
-
- 2789) - Divers

Ainsi il sera possible, lors de l'interrogation par mot-clefs, de continuer, à partir de son code, la recherche sur des termes portant sur des sujets voisins, par l'intermédiaire de la troncature. Il faudra pour cela que le code du mot-clef apparaisse lors de l'interrogation.

Il serait d'autre part intéressant de pouvoir obtenir une recopie d'écran, au cas où l'on voudrait conserver une trace de l'interrogation, et surtout des derniers résultats qui seront forcément ceux qui répondront le mieux à la demande.

La fiche matière pourra se présenter suivant le modèle ci-dessous :

ANNEE	MOT CLEF	CODE
TITRE		
.....		
AUTEUR(S)		
EDITION	DATE D'EDITION	
NB DE VOL.	NB DE PAGES	FORMAT
RESUME		
.....		
...		
AUTRES MOTS CLEF	CODE	COTE

La fiche auteur reprendra les mêmes informations :

ANNEE	AUTEUR
TITRE	
.....	
MOTS CLEF	CODE
	COTE

5.3 Cahier d'inventaire

Il sera renseigné automatiquement à la saisie. De même que pour l'édition des fiches, le nombre de volumes sera de 1 par défaut.

Au cas où plusieurs exemplaires d'un même ouvrage seraient acquis, la machine leur attribuera chacun un numéro d'inventaire, mais ne tiendra compte que d'un seul exemplaire pour la réalisation des fiches, afin d'éviter les doubles inutiles.

En cas de besoin on pourra éditer ce fichier tel quel.

Il faudra également s'assurer que rien n'interdit de tenir un cahier d'inventaire sur support magnétique. En effet, bien que l'on ait essayé de se renseigner, il semble que rien n'interdit de le faire mais que rien ne l'autorise non plus. Il conviendrait donc d'obtenir des informations plus précises à ce sujet.

5.4 Interrogation

Elle devra pouvoir se faire par nom d'auteur ainsi que par mot-clef.

Par nom d'auteur : on frappera le nom de l'auteur au clavier et la machine fournira la fiche sous la même forme que la fiche éditée.

Par mot-clef : on frappera le mot-clef et la machine fournira la fiche à l'écran.

Il faudra bien entendu prévoir des possibilités de croisement des réponses au moyen des traditionnels opérateurs ET, OU, SAUF qui permettront de restreindre la recherche.

Certains mots représentant la typologie des ouvrages seront considérés comme mot-clef (annuaire, répertoire, guide...). On pourra ainsi restreindre la recherche sur des critères de typologie.

Par ailleurs la date d'édition devra pouvoir être prise en compte pour restreindre la recherche. On pourra la considérer comme un mot-clef, ou la prendre en compte d'une manière qui reste encore à trouver pour l'instant.

5.6 Catalogue imprimé

De même que pour les fiches auteur, on obtiendra un catalogue imprimé par auteur à partir du fichier titre.

On obtiendra également un catalogue imprimé par matière, mais de même que pour les périodiques on le fera par thèmes généraux afin d'éviter l'impression d'un catalogue trop volumineux et peu clair. On pourra d'ailleurs l'éditer à partir du fichier thèmes employé pour le catalogue imprimé des périodiques reçus à la Chambre de Commerce.

Les codes du DES se composent d'un chiffre suivi d'un tiret, suivi du reste du code. Le premier chiffre est le numéro de la classe à laquelle appartient le mot-clef, c'est-à-dire à quelle notion générale il se rattache.

Afin d'éviter d'avoir à introduire systématiquement cette notion générale comme mot-clef pour chaque ouvrage, le catalogue pourra se faire à partir du premier chiffre des codes. Ainsi pour un ouvrage indexé par 6-4210, 3-241 et 4-640 seuls seront pris en compte les chiffres 6, 3 et 2.

On devrait donc obtenir un catalogue en 9 parties, ou 10 si l'on introduit une classe 0 pour la Bourgogne.

Le traitement des ouvrages n'a pas, actuellement, connu lieu à réalisation.

VII LES DOSSIERS

Le travail du stage ayant plus porté vers une observation du service et une tentative de conception du traitement des périodiques et des ouvrages, nous ne ferons qu'aborder le problème posé par les dossiers.

1 Les dossiers tels qu'ils existent

Pour les sujets les plus fréquemment demandés, le personnel du service documentaire a ouvert un certain nombre de dossiers.

Ils contiennent des numéros spéciaux de revues, des articles ou des photocopies d'articles traitant d'un même sujet.

Ces dossiers sont classés par grands thèmes (Environnement, Crédit-Banque, Industries diverses, Politique économique nationale...) et rangés par ordre alphabétique de ces thèmes dans des tiroirs, à l'intérieur desquels on trouve des sous-dossiers traitant de sujets plus spécifiques. Ainsi à l'intérieur du tiroir Politique économique nationale se trouve des sous-dossiers Nationalisation, Entreprises Publiques, Sociétés d'économie mixte, Prix, Mouvement des capitaux...

Les tiroirs ne se trouvent pas tous réunis au même endroit et certains (situés dans le bureau du chef de service) contiennent des informations qui ne peuvent être livrées au public.

Notons également que ces dossiers sont souvent consultés.

2 Quelles solutions possibles ?

Tout d'abord il serait souhaitable que tous les dossiers puissent être réunis dans la même pièce, pour des raisons pratiques (éviter des déplacements inutiles). Il faudrait également que les informations qu'il n'est pas possible de livrer au public ne se trouvent pas mêlées à celles que l'on peut lui fournir. Des dossiers séparés permet-

traient d'offrir un plus grand choix de dossiers aux utilisateurs, et donc une meilleure information.

Par ailleurs ces dossiers contiennent souvent des coupures de presse ou des données déjà anciennes et périmées qui encombrant donc inutilement et qu'il conviendrait d'éliminer. Mais il faudrait pour cela que le personnel ait le temps de s'occuper de cette épuration.

L'enregistrement du contenu de ces dossiers sur support magnétique n'offre aucun intérêt : cela reviendrait à recopier inutilement des informations imprimées et parfaitement lisibles pour n'offrir qu'une consultation malaisée et fastidieuse, la lecture de textes sur écrans étant pénible si elle est trop longue.

Une des solutions pourrait consister à photographier les articles sur microfiches, indexer ces microfiches et constituer des dossiers de références sous forme de fiches matière par exemple. Ces références pourraient éventuellement être enregistrées sur support magnétique. Mais cela entraînerait un coup élevé : investissement dans la fabrication des microfiches, soit en la confiant à une société spécialisée, soit en achetant le matériel nécessaire ; appareil de lecture (un lecteur existe déjà, mais il en faudrait au moins un supplémentaire), temps passé à l'indexation des microfiches et éventuellement à leur fabrication.

Le gain de place serait considérable mais la consultation n'en serait pas plus pratique ni plus facile. Il est en effet assez pénible de consulter des textes reproduits sur microfiches pendant longtemps, ce qui est le cas des utilisateurs du service et du personnel du service.

Il ne semble pas non plus qu'on puisse obtenir un gain de temps avec cette solution, alors qu'il manque déjà au personnel du service.

Dans l'immédiat un classement des dossiers suivant la classification du thésaurus DES serait peut-être souhaitable pour une harmonisation de la documentation. On pourrait également leur affecter un certain nombre de mots-clef (un ou deux), les numéroter en s'inspirant des codes du thésaurus DES et faire apparaître mention de leur présence à l'interrogation. Les utilisateurs du service auraient ainsi connaissance de leur existence et il serait simple de les retrouver d'après leur numéro.

Il faudrait pour cela créer un petit fichier "dossier" (mot-clef - n° de dossier) qui pourrait être adjoint aux fichiers périodiques et ouvrages, et donner lieu à la production de fiches que l'on pourrait intercaler dans le fichier matière actuel.

VIII PERSPECTIVES

Dans un premier temps, on espère que la réalisation de ces traitements informatiques permettra de donner une meilleure connaissance du fonds documentaire de la CCI de Dijon.

Il serait en effet appréciable que les utilisateurs extérieurs à la CCI et le personnel de la CCI puissent trouver dans ce service un outil qui réponde le mieux possible à leurs questions.

Il semble par ailleurs qu'une collaboration avec d'autres Chambres de Commerce et d'Industrie soit profitable. Mais cela n'est possible que si chacune d'entre elles est en mesure d'offrir des services efficaces, et on peut penser, peut-être, que les traitements informatiques que nous avons ébauchés sont un premier pas vers cet objectif.

Il pourrait s'avérer utile de concevoir un fichier d'informations régionales, issues de l'analyse d'ouvrages et du dépouillement de périodiques.

Le schéma général du traitement des ouvrages de la CCI devrait pouvoir s'adapter au fonctionnement d'un tel réseau régional que l'on peut imaginer calqué sur le modèle du réseau GRAPPE et alimenté par la collaboration des différentes CCI de la région qui mettraient sur pied un dépouillement réparti des revues et des ouvrages intéressant la région Bourgogne.

D'autre part l'informatisation d'une partie du service documentaire peut servir à rendre l'outil informatique habituel, moins inconnu ou moins hostile.

Cela peut servir aussi à donner au service documentaire une

meilleure "image de marque" : il se présentera comme un service sachant s'adapter et chercher des moyens de mieux informer ses "clients", et donc de mieux réaliser la tâche qui lui est dévolue.

On peut espérer trouver ainsi un moyen parmi d'autres pour vaincre cette relative indifférence que lui témoigne le reste de la Chambre. Mais ce sera là un moyen sans doute insuffisant si le service ne peut pas disposer de plus de place (nous le répétons à dessein) qui lui permette d'avoir une présentation plus ordonnée et plus attrayante.

Enfin une orientation possible pour le service serait de se tourner vers l'utilisation des bases de données pouvant intéresser les ressortissants de la CCI, qui sont nombreux à ne pas avoir les moyens nécessaires pour s'équiper dans cet objectif ou supporter les coûts d'interrogations trop longues.

Bien évidemment, c'est là une orientation qui réclame réflexion : il faudra se pencher sur le problème des coûts, d'intérêt des bases.

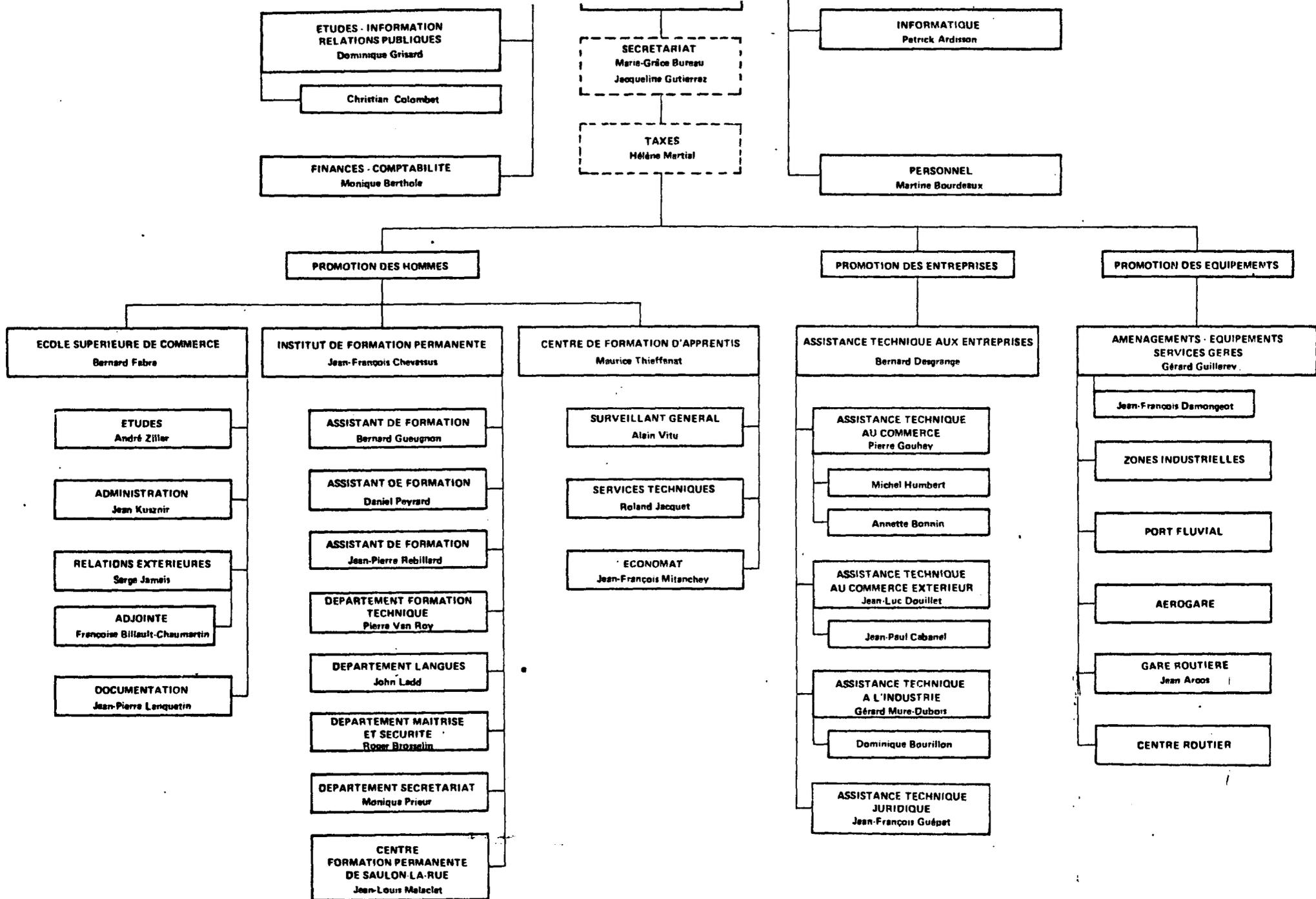
Un tel projet dépend également de la "soif" d'information des utilisateurs. Il est inutile de mettre un projet en pratique s'il ne correspond à aucun besoin. Mais l'offre créant parfois la demande, on peut envisager d'offrir ce service pendant une période d'essai, assez longue toutefois pour que les conclusions soient significatives. (un an par exemple).

C O N C L U S I O N

**CIRCONSCRIPTION DE LA CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE DE DIJON**

(Zone grise)





ANNEXE III

Fichier éditeur

LES ECHOS

Abonnement : Annuel (2 abonnements + 1 gratuit)

Echéance :

Adresse : Les Echos - 37, Champs-Élysées
: 75381 - PARIS CEDEX 08

C.C.P. : 9063.62

N° pièces	Date renouvel.	Période	Montant	Observations
	22.11.1977		530,00 F	1er Abt
	8.03.1978		530,00 F	2ème Abt
	24.11.1978		590,00 F	1er Abt
	7.03.1979		590,00 F	2ème Abt
	12.12.1979		690,00 F	1er Abt

ANNEXE IV

Fichier titre

LE NOUVEL ECONOMISTE

ABONNE

~~GRATUIT~~

Hebdomadaire _____ Année 1981

	1ère semaine	2ème semaine	3ème semaine	4ème semaine	5ème semaine
J	N° 267 du 5	N° 268 du 12	N° 269 du 19	N° 270 du 26	
F	N° 271 du 2	N° 272 du 9	N° 273 du 16	N° 274 du 23	
M	N° 275 du 2	N° 276 du 9	N° 277 du 16	N° 278 du 23	N° 279 du 30
A	N° 280 du 6	N° 281 du 13			
M					
J					
J					
A					
S					
O					
N					
D					

- ACIERS SPECIAUX			DOCUMENTATION	GRATUIT
- ACTUALITE FIDUCIAIRE			COMPTABILITE	
- AGENT COMMERCIAL			DOCUMENTATION	GRATUIT
- AEROPORTS MAGAZINE			AVIATION	GRATUIT
- AMENAGEMENT DU CONATEF				
- ARMEE ET DEFENSE			DOCUMENTATION	GRATUIT
- ARTS ET METIERS			DOCUMENTATION	GRATUIT
- ATLASECO-FAITS ET CHIFFRES	22.09.1978 14.11.1980	Septembre 1980 juin 1983	DOCUMENTATION	120,00 F 180,00 F
- AVIATION MAGAZINE			AVIATION	GRATUIT
- BATIMENT BATIR			DOCUMENTATION	GRATUIT
- BIEN PUBLIC (Abonnements) + achat au 9 ^e Abt n° 50978	15.10.1980	Octobre 1981	DOCUMENTATION	537,00 F
<i>Biens Publics</i>			M. MONIMART	
- BOURGOGNE EXPANSION	25.07.1980	Juillet 1981	DOCUMENTATION	60,00 F
- BULLETIN AGREX : MARCHES EXTERIEURS DIVERS PRODUITS ALIMENTAIRES			COM. EXTERIEUR	GRATUIT
- BULLETIN AGREX : MARCHE INTERNATIONAL CONSERVES DE FRUITS ET LEGUMES			COM. EXTERIEUR	GRATUIT
- BULLETIN AGREX : MARCHE INTERNATIONAL DES VIANDES ET DERIVES			COM. EXTERIEUR	GRATUIT
- BULLETIN D'INFORMATION DU BUREAU NATIONAL DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE			DOCUMENTATION	GRATUIT
- BULLETIN D'INFORMATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR			DOCUMENTATION	GRATUIT
- BULLETIN D'INFORMATION ECONOMIQUE DE LA CAISSE NATIONALE DES MARCHES DE L'ETAT	25.03.1980	Mars 1981	DOCUMENTATION	100,00 F
- BULLETIN D'INFORMATION ET DE LIAISON DU CONSEIL REGIONAL DE L'ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES ET DES COMPTABLES AGREES			DOCUMENTATION	GRATUIT
- BULLETIN D'INFORMATION UNIVERSITE DE DIJON			DOC. + INFOP	GRATUIT
- BULLETIN DOCUMENTATION PRATIQUE DES TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES ET DES CONTRIBUTIONS INDIRECTES			FISCAUX	

ANNEXE VII

Fichier matière

6-123

1978La situation du remembrement à la fin de 1977LE MONITEUR DES T.P. ET B. n°26 du 3-7-1978
page 23-27 (5 ph.)- Bilan d'ensemble du remembrement par régions et
départements.

- REMEMBREMENT RURAL

Lons-le-Saunier

GRAPPE 1980	EXPLOITANT	6 123
FRANCE	AGRICOLE	

FERMIERS ET SOCIETES AGRICOLES. LE PARTICULIER
N° 584, AVRIL 1980, PP 17-20, (4 P)..REFORME. QUI PEUT ADHERER A UNE SOCIETE
D'EXPLOITATION AGRICOLE. A QUELLES SOCIETES
PEUT-ON ADHERER. FORMALITES A ACCOMPLIR
PAR LE FERMIER. EFFETS DE L'ADHESION.
DUREE. APPLICATION DE LA LOI DU 22-12-1979.

PARIS	EXPLOITATION	6 123
	AGRICOLE	



ANNEXE VIII

L'écran au moment du bulletinage

CHOIX DE LA PERIODE

- QUOTIDIENS : TAPER Q.
- HEBDOMADAIRES : TAPER H.
- BIMENSUELS : TAPER B.
- MENSUELS : TAPER M.
- SEMESTRIELS : TAPER S.
- TRIMESTRIELS : TAPER T.
- IRRÉGULIERS : TAPER R.

- VOTRE RÉPONSE :

1			2			3			4			5			6			7			8																																												
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

BULLETINAGE

PRE :
:
DE :
SE :

- OK : TAPER 1
- PB DATE OU NO : TAPER 2
- MANQUANT(S) : TAPER 3
- PLUSIEURS NO RECUS (+ CELUI ATTENDU) : TAPER 4
- PLUSIEURS NO RECUS (- CELUI ATTENDU) : TAPER 5

- VOTRE RÉPONSE :

<u>Dates</u>	<u>Bon</u>	<u>Adresse du Fournisseur</u>	<u>Libellé de la commande</u>	<u>Montant</u>	<u>Date de Réception</u>	<u>N° au cheq. pub.</u> <u>Date d'envoi</u>
12.02	5	Librairie de l'Université - 17, rue de la Liberté - 21000 Dijon	Intervention judiciaire dans les entreprises en difficulté - Yves Chapparon	171,20		10.03.81
19.02	6	Éditions WERKA - 56, rue de Jussieu 75015 Paris	Transmission et succession dans l'entreprise comment assurer sa survie, sa stabilité les techniques de la négociation	131,00 133,00		10.03.81
10.03	20	Éléphant - 59, avenue Georges Claude 21 des Nilles - 13290 Aix. en Provence	Commercialiser votre affaire.		Reçu	
10.03	31	Direction des journaux officiels 26, rue Roaury - 75732 Paris Cedex 15	Brochure n° 1358 sur les brevets d'invention		Reçu	
17.03	36	Librairie de l'Université - 17, rue de la Liberté Dijon	Précis pratique Français Lefebvre sur les sociétés - Édition 1980 - 1981		Reçu	
23.03	39	Organisation mondiale de la propriété intellectuelle - Section des taxes, droits et statistiques PCT - 34, chemin des Colombettes 1211 - Genève 20 - Suisse	PCT Guide du déposant - Vol II renseignements sur la procédure des offices désignés et élus - Service de Nix à jour pour 1981 y compris prise de 1980 + Nix à jour			
3.04	49	Librairie de l'Université - 17, rue de la Liberté - Dijon	Code de Commerce - Ed. Dalloz 80.81 Code de Sociétés - Ed. Dalloz 1980 Code de Procédure Civile - Ed. Dalloz 1981	75,60 F 87,20 F 75,60 F	Reçu Reçu Reçu	
29.04	52	Librairie de l'Université - 17, rue de la Liberté - 21000 Dijon	La fin des passions maître de Poje J. Saurier - Éditions Plon	23,00 F 53,90 F		19 mai
28.04	53	Éditions du Pointeur - BP n° 49802 75066 Paris Cedex 02	La pratique de la sous-traitance Guide juridique de l'entrepreneur et de l'industriel - Velds Roulet - 910216	180,00 F		

Commandes de publications et d'ouvrages

ANNEXE IX

A.T.C

Numéro d'entrée	Date d'entrée Cote	Description de l'ouvrage			Prix (F)
		Titre	Auteur	Date de publication	
44	7 mars	Le P.M.E. face aux marchés étrangers	J.P. Sallenove	1978	1 64,00
45	28 mai	Le couleur dans la maison	J. Debraighe	1978	1 187,00
46	29 mai	Principaux indicateurs économiques. OCDE	OECD - OCDE	1973	1 18,00
47	29 mai	Logique du commerce moderne	A. Wellhoff	1977	1 30,00
48	29 mai	Le Bourgogne aujourd'hui	J.L. Delprat	1973	1 69,00
49	29 mai	Guide du lotissement	T. Boury et Liando	1979	1 185,00
50	28 mai	La structure productive française	Hougeot-Dum-Amay	1977	1 66,00
51	29 mai	Code minier	Journaux officiels	1978	1 6,00
52	29 mai	Code pratique de l'eau	J.L. Garcia	1978	1 196,00
53	17 mai	Plurisociétés	Humbert-Droz et Felpue	1978	1 145,00
54	22 mars 78	La bibliothèque nationale en 1976	LE RIDER (Georges)	1977	1 22,00 F
55	1.15 LER 54	Les chambres de commerce et d'industrie en France	LEFEYRE (Claude)	1977	1 37,00 F
56	2.273 LEF 55	Napoleon et les chambres de commerce	CONQUET (André)	1978	1 6
56	2.273 CPM 56a	(2 exemplaires)			
57	4.0 JOU 57	Les entreprises et les fluctuations économiques	Journées d'études Centrales de l'Iran	1977	1 6
58	4.0 CPM 58	Rapport du comité d'études pour la réforme de l'entreprise	Comité d'étude ...	1975	1 6
59	19 décembre 78	Guide pratique du chef d'entreprise face aux banquiers	COULON (Nicolas)	1978	1 125,60
60	4.337 COU 59	Les entreprises et l'inflation	BANQUE DE FRANCE	1977	1 6
	4.0 BAN 60				

Cahier d'inventaire

ANNEXE X

x

A N N E X E X I

Fichier matière. Ouvrages.

1979

EURODOLLAR : 5-310

MECANISMES DE CHANGE ET MARCHE DES EURO-DOLLARS - 1978

P. F. CHAMPION - J. TRAUMAN

15,5 cm X 24 - 157 p.

Les auteurs donnent une explication des mécanismes du marché des changes. Ils font apparaître les comportements les plus fréquents des forces principales en oeuvre sur le marché (entreprises, banques, autorités monétaires). De nombreux renseignements sur le marché financier américain sont indiqués dans ce livre.

CHANGE : 5-312

1979

FINANCE : 5-0

DICTIONNAIRE ECONOMIQUE ET FINANCIER

Y. BERNARD et J.C. COLLI

2ème édition

15,5 cm X 22,5

1 212 p.

Ce dictionnaire explique le vocabulaire économique et financier.

ECONOMIE DE LA FRANCE : 2-204