

1982
1
B

informatisation
du
fichier livres

memoire de stage

CLIN-MIDY
Montpellier

BOCQUET Françoise

DESS Informatique Documentaire
1981-1982 LYON - I -

8-11075

- MEMOIRE DE STAGE -



FRANCOISE BOCQUET

DESS INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

1981-1982

CLIN-MIDY

rue du Professeur J. BLAYAC

MONTPELLIER

Le stage s'est déroulé pendant quatre mois dans le Service de Documentation et Brevets du Centre de Recherches CLIN-MIDY SANOFI à Montpellier.

Le but de ce stage est de mettre en place une base de données sur le logiciel de recherche documentaire STAIRS. Cette base comprendra la fiche de catalogage des ouvrages à caractères scientifiques achetés par le Centre de Recherches (400 livres / an environ) ; ce fichier informatisé sera disponible aux chercheurs qui trouveront l'information scientifique qu'ils recherchent, rapidement (le livre se trouve dans un laboratoire du Centre) et de manière quasi exhaustive (le sommaire ou une partie du sommaire sera rentré dans la base).

Les documentalistes pourront également interroger la base pour répondre aux questions posées par les chercheurs. Elles auront ainsi une réponse rapide avec la vérification immédiate de la justesse de leur équation de recherche et, après cette première étape, elles passeront aux bases de données extérieures.

Les informations contenues dans les livres pourront alors être exploitées, avantage considérable puisque sinon, seul le détenteur de l'ouvrage en a connaissance.

I PRESENTATION DU CENTRE DE RECHERCHES CLIN- MIDY

- A) SERVICE DOCUMENTATION ET BREVETS
- B) SERVICE INFORMATIQUE
- C) REALISATIONS INFORMATIQUES SUR STAIRS ET ATMS

II ANALYSE DES BESOINS-DEMARCHE

- A) ANALYSE DES BESOINS
 - 1) Le catalogue des ouvrages
 - 2) La gestion des livres
- B) MOYENS INFORMATIQUES
 - 1) Présentation d'ATMS
 - 2) Présentation de STAIRS
- C) DEMARCHE
 - 1) La fiche bibliographique sur ATMS
 - 2) La gestion des achats des livres
 - a) Rôle des secrétaires- Demande d'achat
 - b) Rôle des documentalistes
 - α) Reception du bon achat et commande au fournisseur
 - β) Reception du livre

III REALISATIONS SUR ATMS

- A) CIRCUIT DES DEMANDES D'ACHAT - ENCHAINEMENT DES PROCEDURES
- B) CADRES DE SAISIE ET MODE D'EMPLOI
 - 1) Saisie du bon achat - Secrétariat

2) Saisie du bon de commande - Documentation

- a) Vérification - Recherche dans STAIRS et ATMS
- b) Commande au fournisseur
- c) Réception du livre- Fiche bibliographique

IV LA BASE DE DONNEES LIVRES

V PROJETS DANS L'AVENIR

- A) DEROULEMENTS DES OPERATIONS DANS ATMS
- B) LES BASES DE DONNEES SOUS STAIRS

CONCLUSION

I - PRESENTATION DU CENTRE CLIN-MIDY

CLIN-MIDY est une entreprise spécialisée dans la production pharmaceutique. Depuis Mai 1980, cette firme fait partie de SANOFI, branche pharmaceutique d'ELF-AQUITAINE.

Le siège administratif et commercial de CLIN-MIDY SANOFI se trouve à Paris. SANOFI comprend plusieurs usines de fabrications et des centres de recherches au nombre de 6 : Ambarès, près de Bordeaux , Milan (Midy SPA), en Italie, Toulouse (anciennement Parcor), Bruxelles (Laboratoires Labaz), Montpellier (Clin-Midy).

Le Centre de Recherches à Montpellier regroupe 525 personnes, chercheurs et techniciens travaillant dans différents services. (cf ~~pa~~)

A) - Service Documentation et Brevets

Ce service comprend 7 personnes :

1) - Le Chef de service spécialisé dans la rédaction des brevets.

2) - 3 documentalistes concernées par les questions de recherche documentaire posées par les chercheurs. La recherche s'effectue dans les différentes bases de données des serveurs extérieurs.

En 1981, 350 questions ont été traitées sur différents fichiers dont les plus utilisés sont : Biosis, Medline, Chemabs, Ringdoc (base spécifique à l'industrie pharmaceutique), WPI (World Patent Index, brevets). 26 SDI, questions sur profils, sont également posées sur différents fichiers.

3) - 1 documentaliste gestionnaire spécialisée dans la gestion des abonnements des périodiques, des achats des livres et des propositions des nouvelles parutions scientifiques.

Le service de documentation gère 400 abonnements par an. Les revues sont classées dans la bibliothèque, selon la section concernée (Cancer, Immunologie, Cardiologie, Dermatologie, Chimie, Biochimie ... etc...).

DIRECTION CENTRE DE RECHERCHES

Secrétariat Général des Recherches

Service Fonctionnel SECRETARIAT GENERAL DU C.O.R

DIRECTION D'ETABLISSEMENT

Services Fonctionnels ADMINISTRATIFS

Service Fonctionnel INFORMATIQUE

Service Fonctionnel DOCUMENTATION & BREVETS

Service Fonctionnel TECHNIQUE

Service Fonctionnel ANIMALERIES

Service Fonctionnel DEVELOPPEMENT PHARMACEUTIQUE.

Service Fonctionnel PHARMACOLOGIE CLINIQUE

Service Fonctionnel COORDINATION SYNTHESE CHIMIQUE

Ligne de Recherche CARDIOVASCULAIRE

Ligne de Recherche HEMOBIOLOGIE

Ligne de Recherche NEUROBIOLOGIE

Ligne de Recherche INFLAMMATION

Ligne de Recherche IMMUNOLOGIE

Ligne de Recherche ANTIBIOTHERAPIE

Service Commun DEVELOPPEMENT CHIMIQUE

Service Commun TOXICOLOGIE

Service Commun ANALYSE

Service Commun PHARMACOCINETIQUE ET ANALYSE

Service Commun GALENIQUE

Les livres achetés (environ 400 / an) sont donc disséminés dans le Centre de Recherches, au secrétariat du service du demandeur. Il y a actuellement un patrimoine de 7 à 8.000 livres.

4) - Une secrétaire pour le service.

5) - Une personne à la bibliothèque qui enregistre l'arrivée des revues, gère leur circulation éventuelle et les demandes de photocopies provenant des autres centres de recherches du groupe ou les photocopies à commander à l'extérieur (CNRS, prêt inter, British Library).

B) - Service Informatique

Le service Informatique possède un ordinateur 4331 IBM, un ordinateur VAX pour les calculs, une imprimante à laser, plusieurs supports, disques et bandes magnétiques.

Au secrétariat de chaque service se trouve un terminal et quelques imprimantes pour le traitement de textes sont disséminées dans le Centre. Ces appareils sont reliés au service informatique, le fonctionnement est donc interne. Certains services possèdent des micro-ordinateurs (Apple) et sont donc indépendants.

Sur le 4331, 2 logiciels sont implantés :

- . STAIRS - DOS VS, logiciel d'interrogation en langage libre et temps partagé ;
- . ATMS : Advanced Text Management System III, logiciel de traitement de texte. ATMS permet d'effectuer la saisie de manière agréable et rapide. Les documents peuvent être ensuite basculés sur STAIRS. (cf p 6)

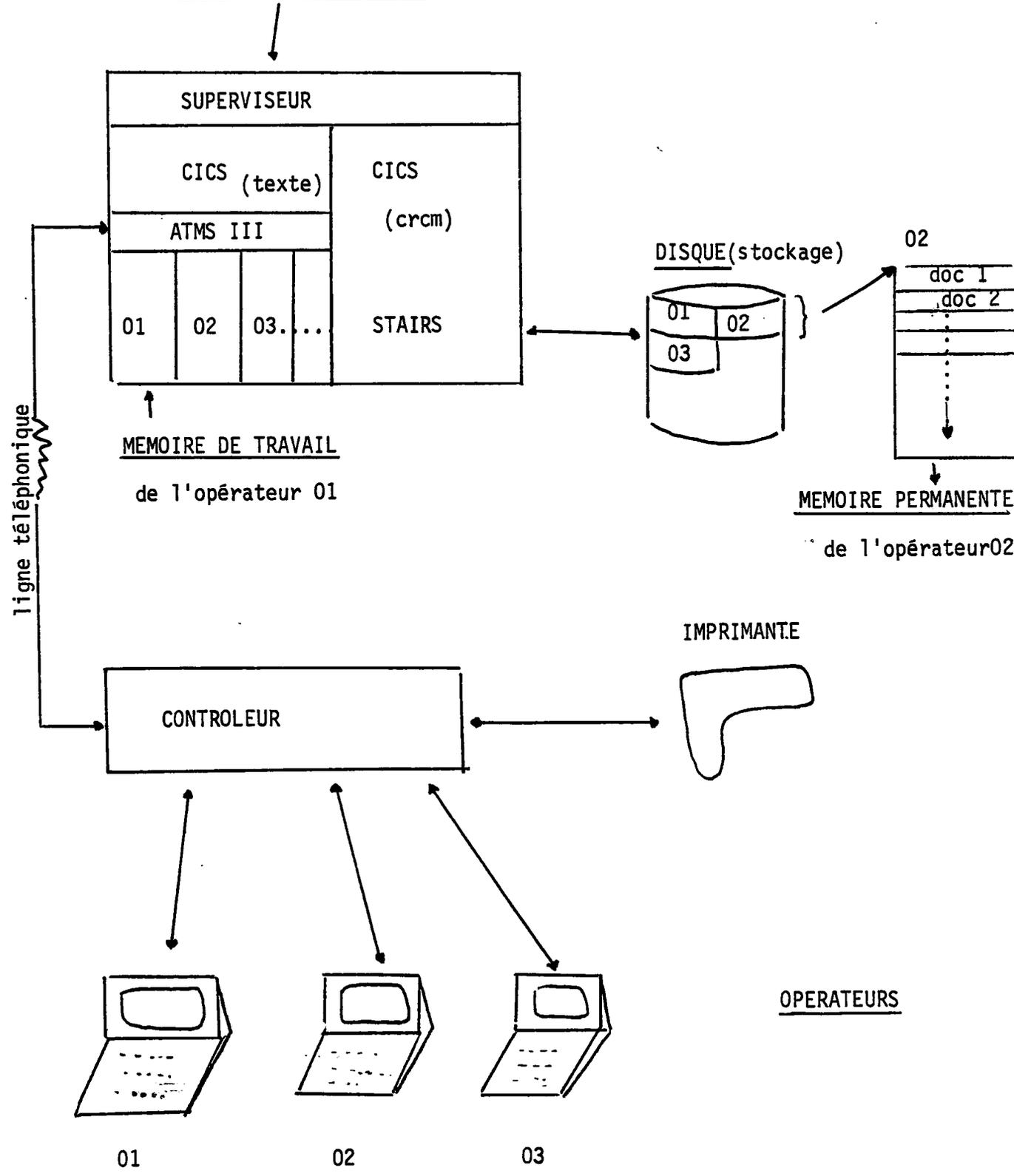
C) - Réalisations informatiques utilisant STAIRS et ATMS

Différentes réalisations sont actuellement implantées sur STAIRS ; elles sont internes à Clin-Midy ou ouvertes aux autres centres SANOFI.

.../...

ENVIRONNEMENT

ORDINATEUR MONTPELLIER (4331 IBM)



- La base de données OPAL : Organisation personnalisée de l'accès à la littérature.

Cette base regroupe la bibliographie personnelle des chercheurs ; les documents de cette base sont les résumés d'articles parus dans des revues spécialisées, que le chercheur a lus, sélectionnés et annotés de ses commentaires. Le service de documentation est à la base de ce projet et continue à participer activement.

- RSTS, une base de donnée contenant la page de garde des rapports scientifiques et techniques élaborés par les différents services du Centre de Recherches.

- CBIB : catalogue de la bibliothèque.

Les différentes revues sont cataloguées et classées sur ATMS

Cela a permis l'édition d'un catalogue évolutif. La possibilité d'un catalogue collectif avec les autres Centres SANOFI est en train de se mettre en place.

Celui-ci sera imprimé et stocké sur STAIRS. (cf p 8)

Sur STAIRS, la gestion des arrivées, des retards des périodiques sera indiquée en plus de la fiche de catalogage.(cf p 9)

Il existe d'autres réalisations internes, la plupart étant réservées à un service particulier.

II - ANALYSE DES BESOINS - DEMARCHE

L'objectif est donc de regrouper dans une base de données les informations contenues dans les livres achetés par le Centre de Recherches.

Pour connaître les besoins des utilisateurs de la future base de données, il a été nécessaire de faire l'analyse de ce qui existait, des besoins qui s'étaient créés et qu'il était nécessaire de satisfaire.

Pour cela il a fallu étudier le catalogue des ouvrages qui existait et le comportement des chercheurs vis à vis de celui-ci.

.../...

BIOCHEMICAL JOURNAL.CELLULAR ASPECTS.-Londres, 1973...

Biochem J

CODEN : BIJOAK ISSN : 0306-3283

MP 1973(132)...

p 16F

BIOCHEMICAL JOURNAL.MOLECULAR ASPECTS.-Londres, 1973...

Biochem J

CODEN : BIJOAK ISSN : 0306-3275

MP 1973(131)...

p 16F

BIOCHEMICAL MEDICINE.-New York, 1967...

Biochem Med

CODEN : BIMDA2 ISSN : 0006-2944

MP 1967(1)...

131G

BIOCHEMICAL PHARMACOLOGY.-Oxford, 1958...

Biochem Pharmacol

CODEN : BCPCA6 ISSN : 0006-2952

MP 1959(2)...

13F:5 ans

BIOCHEMICAL SOCIETY TRANSACTIONS.-Londres, 1973...

Biochem Soc Trans

CODEN : BCSTB5 ISSN : 0300-5127

MP 1973(1)-1976

16B

BIOCHEMISCHE ZEITSCHRIFT.-Berlin, 1906-1966

Biochem Z

CODEN : BIZEA2 ISSN :

MP 1936-1944

Arch

devient: European Journal of Biochemistry

SEARCH c JYHEQ

00006 ANNALS

MPBA049

DOCUMENT=

1 OF

2

FDENR = dernier numero enregistré
FDREC = date de reception du dernier numero
FNBR1 = nombre de réclamations pour le 1er numero manquant
FNBR2 = nombre de réclamations pour le 2ème numero manquant
FNBR3 = nombre de réclamations pour le 3ème numero manquant
FNMQ1 = 1er numero manquant
FNMQ2 = 2ème numero manquant
FNMQ3 = 3ème numero manquant
FRCM1 = date de dernière réclamation pour le 1er numero manquant
FRCM2 = date de dernière réclamation pour le 2ème numero manquant
FRCM3 = date de dernière réclamation pour le 3ème numero manquant
FTOTM = total des numeros manquants
FZONE = numero de l'étagère archive

IDEN

ANNALS OF THE NEW-YORK ACADEMY OF SCIENCES.-NEW YORK, 1877--

Ann NY Acad Sci

CODEN : ANYAA9

ISSN : 0077-8923

MP 1956(56)--

42 AB:8 ans

EDIT

EDITEUR

:The New York Academy of

COMPTE DE L'ABONNE

:22234

TYPF

REF. FACTURATION

:pro forma 3/17/82

RENOUVELLEMENT AUTOMATIQUE

:oui, provision compte

TYPC

COMMENTAIRE

:photocop sommaire pour Mr....

A) - Analyse des besoins

1) - Le catalogue des ouvrages

Les livres reçus sont enregistrés à la bibliothèque selon une fiche particulière, respectant cependant les normes de catalogage en vigueur, avec quelques vedettes.

Mots clés	
Code	Titre: Sous-titre / Auteurs. - n° ed.. - Lieu
sujet	d'édition: Nom éditeur, Année édition. - nb
	vol. (nom de la collection).
	Localisation de
	l'ouvrage dans le
	Centre
	Notes
	ISBN

Dans le cadre d'un ouvrage relatant un congrès ou une manifestation scientifique de cet ordre, une vedette supplémentaire (soutenance du congrès) est ajoutée. (cf p 11)

Le code sujet est un code interne au Centre. (cf p 12)
Les mots clés sont choisis à partir du thesaurus Ringdoc. L'ouvrage étant archivé dans un laboratoire du Centre, le service documentation a instauré un code permettant de localiser le détenteur du livre.

Exemple : 01 Direction
 05 Documentation
 05 - 01 Bibliothèque

Mot-clés

ANTIRHUMATISMAL, COMPLEMENT, DOULEUR, IMMUNOLOGIE, VAISSEAU

Vedette Congrès (classée
par année)

INTERNATIONAL SYMPOSIUM. 1977. LONDRES.

Titre

Code sujet 17

THE RECOGNITION OF ANTI-RHEUMATIC DRUGS : PROCEEDINGS/
OF AN INTERNATIONAL SYMPOSIUM HELD IN LONDON IN APRIL,
1977; ED. BY D.C.DUMONDE, M.K.JASANI. -LANCASTER :
MTP PRESS, 1978.

Auteurs

ou éditeurs intellectuels

ISBN 0-85200-192-4

16-01

Code localisation
chercheur

1. TECHNIQUES ANALYTIQUES ET DONNEES PHYSICO-CHIMIQUES (SPECTRO, CHROMATO, ELECTRO-PHORSE ...)
2. TRAITEMENT MATHEMATIQUE ET STATISTIQUE DE DONNEES BIOLOGIQUES
3. CHIMIE ORGANIQUE ET MINERALE
4. PRODUITS NATURELS: SUCRES, TERPENES, ALKALOIDES, STEROIDES
sauf: PROTEINES, LIPOES, ACIDES NUCLEIQUES
5. FONCTIONS METABOLIQUES: METABOLISME DES LIPIDES, PROTEINES, SUCRES, etc...,
METABOLISME BASAL, RESPIRATION CELLULAIRE
sauf:METABOLISME DES MEDICAMENTS, METABOLISME DES ACIDES NUCLEIQUES
6. PROTEINES, AMINO-ACIDES, PEPTIDES, LIPIDES, GRAISSE, RESINE
7. VITAMINOLOGIE
8. ENZYMOLOGIE
9. CORTICOSTEROIDES: HORMONES STEROIDES ET COMPOSES VOISINS, PHARMACOLOGIE,
THERAPEUTIQUE ET METABOLISME, PHYSIOLOGIE ET MALADIE DU CORTEX SURRENAL,
COMPREND L'ACTH
10. ENDOCRINOLOGIE, PHYSIOLOGIE ET MALADIES DES GLANDES ENDOCRINES (sauf: CORTEX
SURRENALIEN) HORMONES NATURELLES ET SYNTHETIQUES. DIABETE
11. CARDIOVASCULAIRE: SYSTEME CIRCULATOIRE
12. SYSTEME NERVEUX CENTRAL ET PERIPHERIQUE, MEDICAMENTS AGISSANT SUR SN: BLOQUEURS
NEUROMUSCULAIRES, ANALEPTIQUES, ANTISEROTONINES, PSYCHODROGUES
sauf: ANESTHESIQUES, ANALGESIQUES
13. ANALGESIQUES, ANTIPYRETIQUES, ANTIINFLAMMATOIRES, ANESTHESIQUES LOCAUX ET
GENERAUX
14. HEMATOLOGIE
15. SYSTEME GASTROINTESTINAL Y COMPRIS FOIE ET PANCREAS
16. SYSTEME RESPIRATOIRE
17. MUSCLES ET SQUELETTE; TISSU CONJONCTIF, OS, CARTILAGE, TENDON. RHUMATISME,
ARTRITE, GOUTTE. HISTOLOGIE
18. SYSTEME URINAIRE, REINS, DIURETIQUES
19. SYSTEME REPRODUCTEUR, GYNECOLOGIE, FERTILITE, CONTRACEPTION
20. PEAU ET DERMATOLOGIE
21. INFECTION, VIROLOGIE, BACTERIOLOGIE, CHIMIOThERAPIE: ANTIMICROBIENS,
ANTHELMINTIQUES, ANTISEPTIQUES, ANTIBIOTIQUES
22. IMMUNOLOGIE et ALLERGIE
23. CANCER. TUMEUR BENIGNE OU MALIGNE, AGENTS ANTICANCEREUX
24. METABOLISME DES MEDICAMENTS (sauf: HORMONES ET VITAMINES)
25. TOXICOLOGIE, TERATOLOGIE, EFFETS SECONDAIRES
26. GALENIQUE
27. MICROBIOLOGIE: ISOLATION ET BIOCHIMIE DES MICROORGANISMES. REACTIONS ET
CONSTITUTION CELLULAIRE DES BACTERIES, FUNGI, PROTOZOAIRES. PROCEDES DE
FERMENTATION PAR PRODUCTION D'ANTIBIOTIQUES
28. VETERINAIRE ET PHARMACOLOGIE GENERALE, BIOLOGIE GENERALE
29. LEGISLATION, DOCUMENTATION , DICTIONNAIRES MEDICAUX
30. TECHNOLOGIE, ELECTRONIQUE
31. DIVERS

2) - Gestion des livres

Les livres sont donc demandés par les chercheurs au service de documentation qui se charge de faire les commandes auprès des librairies ou des éditeurs.

Pour les ouvrages en langue française, la commande est envoyée, le plus souvent, à une librairie de Montpellier qui se charge de fournir le livre commandé.

Pour les ouvrages en langue anglaise, la commande s'effectue soit auprès d'un libraire anglais (Bumpus and Haldane) soit directement auprès des éditeurs (anglais, américain...);
exemple : Plenum Press, Academic Press... etc ...

Ainsi, 400 livres par an sont reçus, en comptant les ouvrages à suite dont la commande est automatique (exemples d'ouvrage à suite : Methods in Enzymology, Advances in Cancer Research). 90% des ouvrages commandés sont en langue anglaise.

La commande des livres se fait indépendamment du service achat. Le service de documentation possède un budget annuel. Chez la majorité des fournisseurs (librairies ou éditeurs) il possède un numéro de compte, ce qui permet de regrouper plusieurs factures. Ceci permet d'éviter de trop nombreuses opérations comptables internationales coûteuses.

B) - Moyens informatiques

1) - Présentation d'ATMS

ATMS est un logiciel de traitement de textes qui permet la manipulation d'un document (effacement, déplacement, duplication d'une partie du texte). Un certain nombre de contrôles inclus dans le document permettent de souligner, de justifier le texte, de paginer, de sauter des lignes.....pour la mise en forme lors de l'impression.

2) - Gestion des livres

Les livres sont donc demandés par les chercheurs au service de documentation qui se charge de faire les commandes auprès des librairies ou des éditeurs.

Pour les ouvrages en langue française, la commande est envoyée, le plus souvent, à une librairie de Montpellier qui se charge de fournir le livre commandé.

Pour les ouvrages en langue anglaise, la commande s'effectue soit auprès d'un libraire anglais (Bumpus and Haldane) soit directement auprès des éditeurs (anglais, américain...);

exemple : Plenum Press, Academic Press... etc ...

Ainsi, 400 livres par an sont reçus, en comptant les ouvrages à suite dont la commande est automatique (exemples d'ouvrage à suite : Methods in Enzymology, Advances in Cancer Research). 90% des ouvrages commandés sont en langue anglaise.

La commande des livres se fait indépendamment du service achat. Le service de documentation possède un budget annuel. Chez la majorité des fournisseurs (librairies ou éditeurs) il possède un numéro de compte, ce qui permet de regrouper plusieurs factures. Ceci permet d'éviter de trop nombreuses opérations comptables internationales coûteuses.

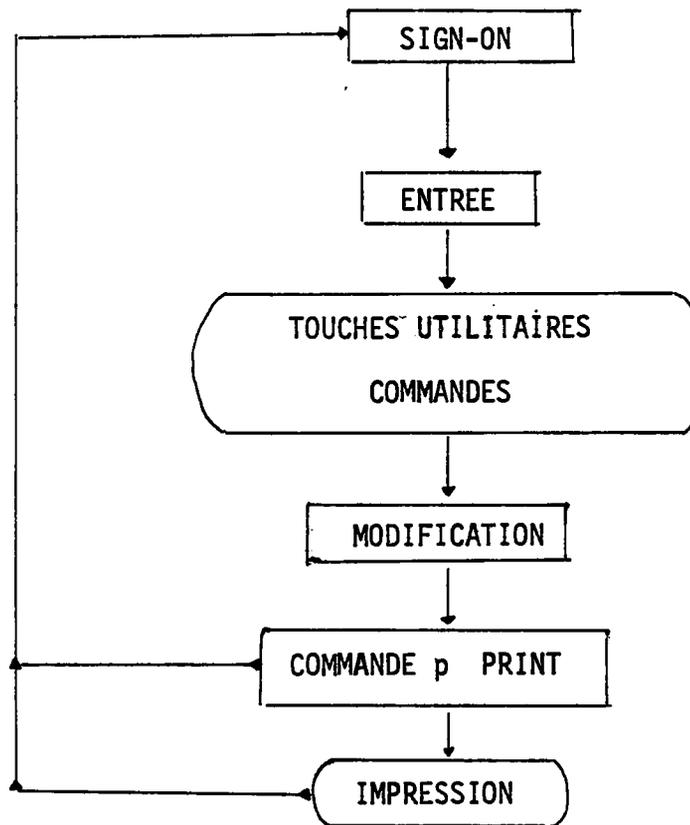
B) - Moyens informatiques

1) - Présentation d'ATMS

ATMS est un logiciel de traitement de texte qui permet de stocker, de remplacer, de détruire un document.

Les commandes permettent la manipulation globale du document, leur action est immédiate. Des contrôles intégrés au document modifient la forme du texte au moment de l'impression.

Il existe donc différentes étapes dans ATMS.

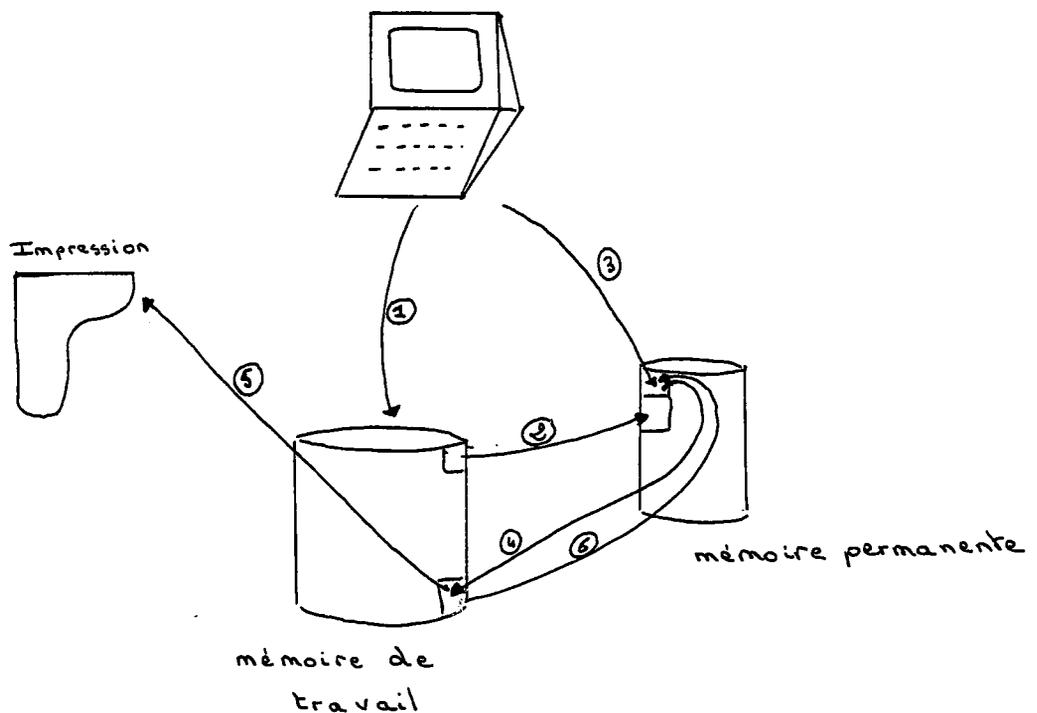


procédures d'entrée
sous ATMS
saisie d'un document

ATMS permet une certaine sécurité pour les documents stockés. D'abord, sous un numéro opérateur, chacun a son mot de passe, ce qui permet une certaine confidentialité.

De plus, ce travail de modification de texte s'effectue sur une mémoire de travail.

.../...



- ① Saisie d'un document en mode d'entrée
- ② Stockage du document
- ③ Si modification, appel en mémoire de travail pour modification
- ④ Traitement du document en phase modification
- ⑤ Impression par la commande p
- ⑥ Stockage du document modifié par remplacement

Tant que le texte n'est pas remplacé ou détruit, dans la mémoire permanente, on a toujours la dernière version d'un document. Ceci permet de construire des cadres de saisie qui, appelés sur une mémoire de travail quelconque, sont stockés ensuite sous un autre nom.

Il n'y a donc pas ingérence d'un utilisateur sur le travail d'un autre utilisateur et il y a une sécurité relative de retrouver le document dans sa forme originelle (ou au moins sa dernière version).

Les noms des documents sur ATMS ne peuvent pas dépasser 15 caractères. Cependant, l'utilisateur a la possibilité d'ajouter un commentaire de 55 caractères maximum pour lui permettre de distinguer des noms de documents similaires. Ce commentaire est appelé identifiant. Sur celui-ci, on peut effectuer des recherches d'expression par une commande qui recherche et affiche l'expression "mot" de l'unité du début du document jusqu'à la fin du document.

ATMS permet la frappe des rapports nécessaires et indispensables à la vie d'une entreprise; de plus, il offre la possibilité du courrier électronique. Il est également un moyen commode et rapide de saisir les documents que l'on souhaite rassembler dans une base de données sous STAIRS.

2) - Présentation de STAIRS

STAIRS est un logiciel de recherche documentaire qui permet d'interroger sur tous les mots des documents excepté les mots vides, c'est-à-dire les articles, les conjonctions, les prépositions qui ont été supprimés volontairement du dictionnaire.

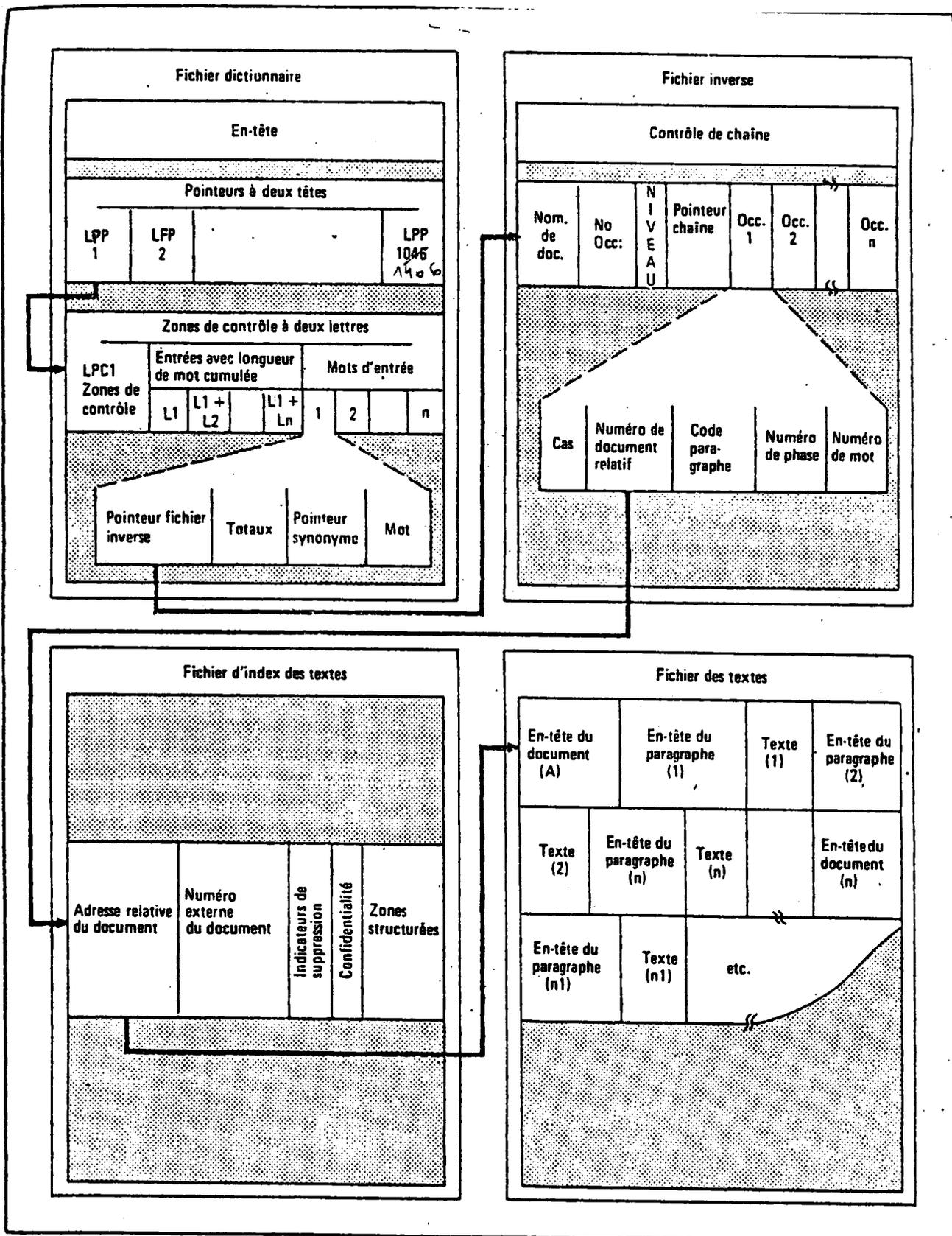
Il permet la création et la mise à jour de bases de données
(cf p 17)

Les bases de données STAIRS sont constituées :

- D' un fichier dictionnaire qui comport tous les mots d'un texte (excepté les mots vides) ainsi que leurs occurrences dans la base considérée.

- D'un fichier inverse qui contient pour chaque du dictionnaire les documents qui le contiennent ainsi que sa position dans le texte (phrase, paragraphe).

- D'un fichier index des textes où est indiqué l'adresse du document dans le fichier suivant (fichier des textes). On y trouve également les zones formatées définies lors de la création de la base. Le contenu de ces zones est de longueur fixe, de type alphabétique ou alphanumérique; l'information est récupérée du fichier des textes, mais seules les zones du fichier index sont modifiables.



- D'un fichier des textes comprenant les enregistrements des documents saisis.

Un document STAIRS est structuré en section de paragraphes. Cette structure permet de spécifier, lors de l'interrogation, que la recherche de tel ou tel mot doit se faire à l'intérieur d'une partie déterminée de texte.

Chaque paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases. Le niveau phrase permet, à l'interrogation, de rechercher tous les documents qui comportent telle ou telle combinaison des mots à l'intérieur de la même phrase. La fin d'une phrase est indiquée par un caractère de fin de phrase (".", "!", "?") suivi d'un espacement.

C - Démarche

1) - La fiche bibliographique sur ATMS

Pour la saisie sur ordinateur, la fiche contenant les informations relatives à un ouvrage doit continuer à tenir compte des règles de catalogage mais tenir compte aussi des contraintes informatiques et des besoins des utilisateurs.

Un cadre informatique a donc été mis au point après concertation avec les personnes du service documentaire concernées. (cf p 19)

TITRE : L'ENTREPRISE ET LE CONTRAT

COLLECTION : BIBLIOTHEQUE DE DROIT DE L'ENTREPRISE, ISSN 0150-7451

N°VOL :

AUTEURS : LEDOUBLE D, FONDATION NATIONALE POUR LE DROIT DE L'ENTREPRISE

CONGRES :

MAISON EDITION : Librairies techniques, Paris

ANNEE EDITION : 1980

N°EDITION :

NB VOL :

NB EXEMPLAIRES :

ISBN : 2-7111-0270X

LOCALISATION : MP, Mlle Gardrat SEC1 : 983
SEC2 :

NOTE : préface de CHAMPAUD C

LANGUES : français

SOMMAIRE :
Le Contrat expression juridique d'une décision d'entreprise.
Le Contrat et les objectifs de l'entreprise.
Du concept de stratégie d'entreprise à la notion de contrat.
De la stratégie d'entreprise à la structure du contrat.
Le Contrat et l'organisation de l'entreprise.
Le contrat, reflet durable des objectifs de l'entreprise.
L'Adaptation potentielle du contrat.
Les techniques d'adaptation automatique.
Les Techniques d'adaptation au gré des parties.
La stabilité future du contrat.
La limitation des risques dans l'inexécution du contrat.
La limitation des incertitudes tenant au règlement des conflits.

ZONE DOC :

2) - Gestion des achats des livres

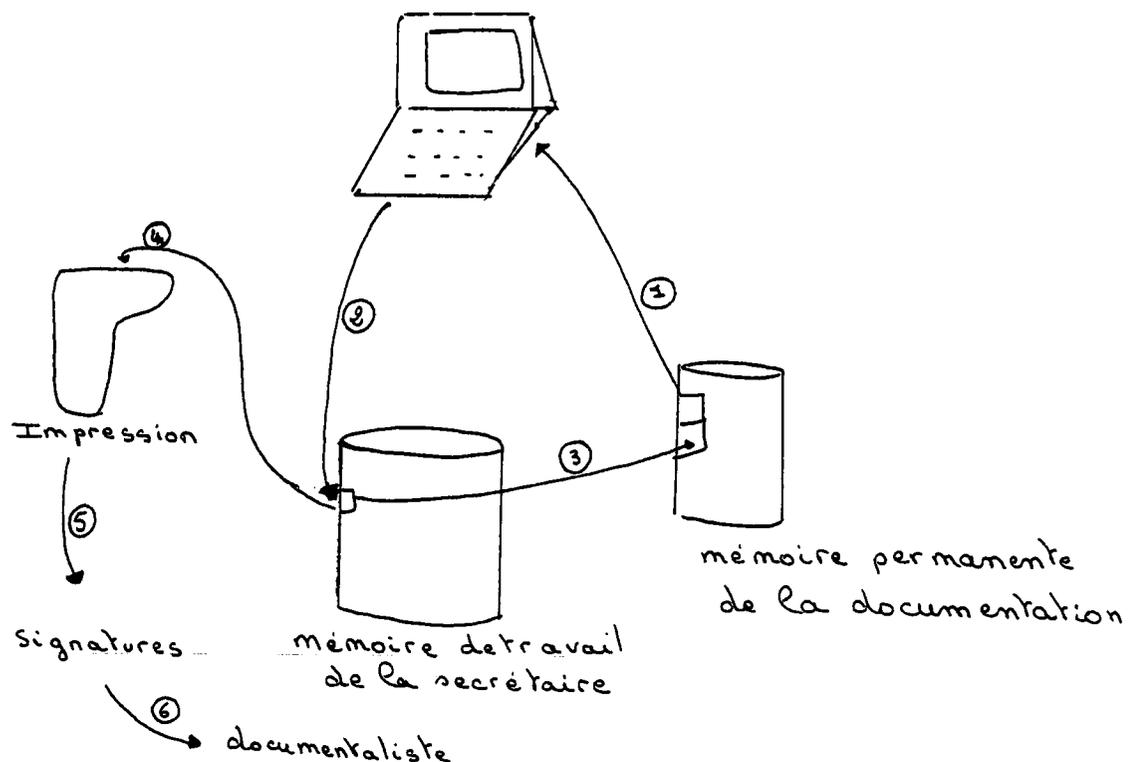
La gestion d'achat des livres est déterminée par le service de documentation.

Les informations provenant de la demande d'achat et de la commande étant de même nature et servant également à l'établissement de la fiche bibliographique de l'ouvrage, la gestion pouvait s'effectuer par l'intermédiaire d'ATMS.

L'objectif à atteindre est de permettre aux secrétaires de taper directement le bon achat de leur terminal sans avoir à se déplacer de la bibliothèque ; de permettre à la documentaliste de passer les commandes au fournisseur rapidement ; de simplifier la saisie de la fiche bibliographique du livre.

a) - Rôle des secrétaires - Demande d'achat

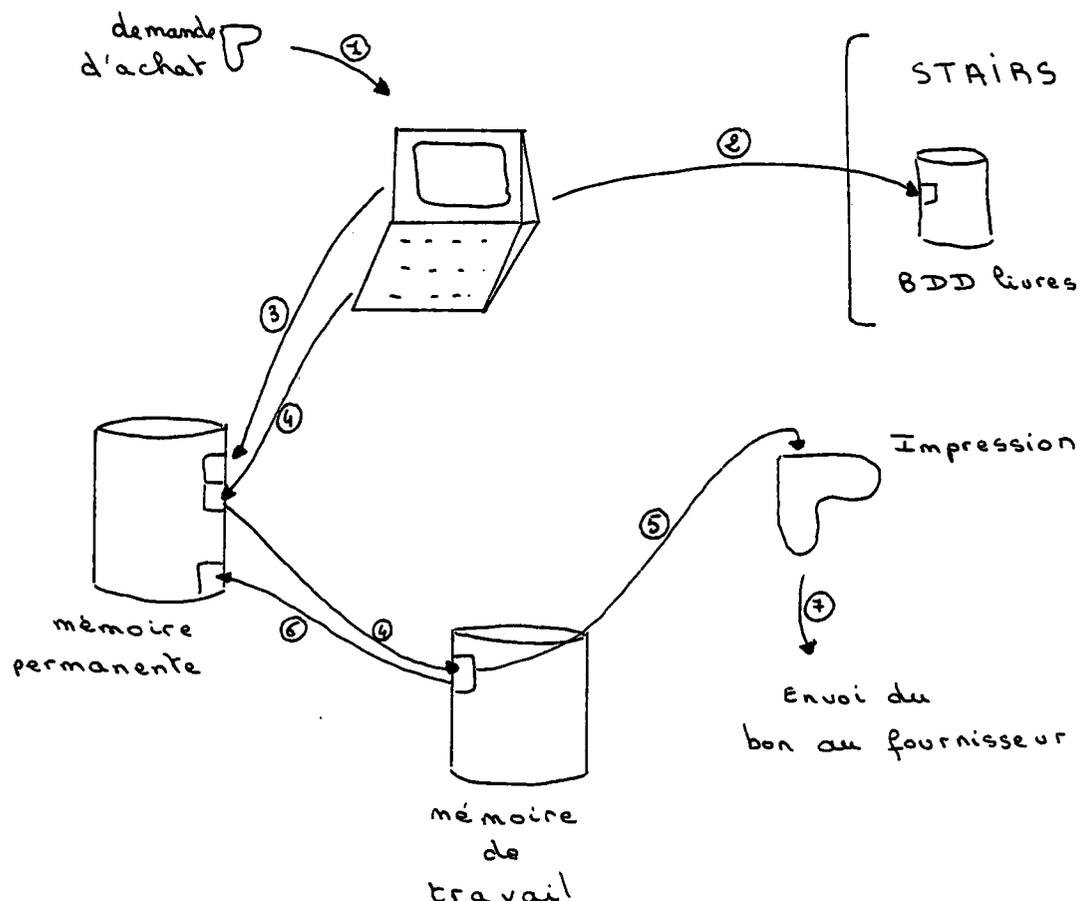
- ① La secrétaire demande sous son numéro opérateur le cadre "bon achat" qu'elle va chercher dans la mémoire permanente du service documentation par une procédure.
- ② Saisie du bordereau.
- ③ Envoi du même bordereau sur la mémoire permanente de la documentation. En même temps,
- ④ Impression du bordereau.
- ⑤ Signatures
- ⑥ Envoi du bon achat papier signé à la documentaliste.



b) Rôle des documentalistes

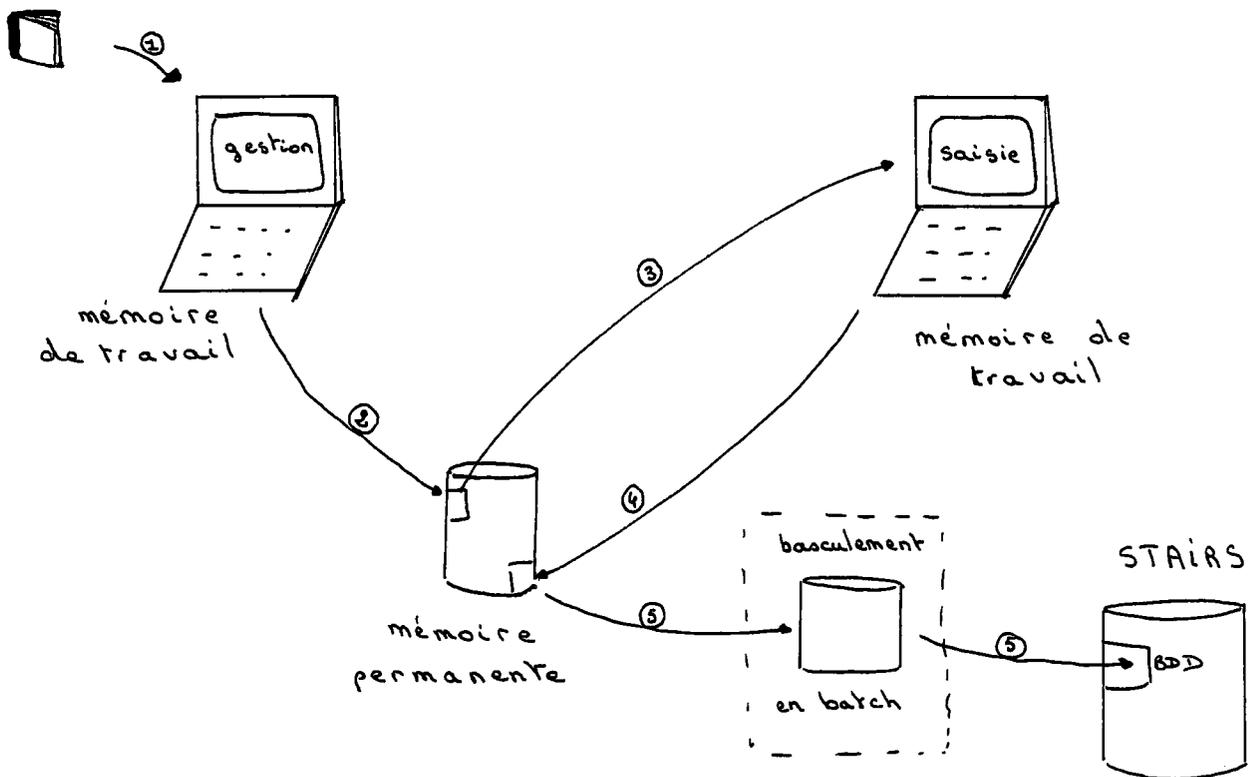
α) Réception du bon achat livre et commande au fournisseur

- ① La documentaliste reçoit le bon achat papier signé (le document achat est sur ATMS) ou une demande de livre non stockée sur ATMS.
- ② Elle vérifie dans la base de données livres sous STAIRS que ce livre n'existe pas déjà dans le Centre.
- ③ Vérification dans ATMS que ce livre n'est pas déjà en commande.
- ④ Procédure d'appel du document bon de commande auquel est ajouté une partie du bon achat (commande française ou anglaise).
- ⑤ Impression
- ⑥ Stockage du document sur mémoire permanente.
- ⑦ Le bon de commande est envoyé au fournisseur.



β) Reception du livre

- ① Reception du livre
- ② Recherche dans ATMS du document correspondant au livre
- ③ Saisie de la fiche de catalogage et correction des données déjà écrites
- ④ Stockage dans ATMS
- ⑤ Basculement pour la base de données STAIRS.



III - REALISATION SUR ATMS

A) - Circuit des demande d'achat - Enchaînement des procédures

Les procédures sont des petits programmes que l'on fait exécuter à ATMS pour simplifier la saisie des documents. En général, il existe 2 types de procédures : la première permet d'amener le document dans la mémoire de travail et la saisie s'effectue ensuite ; la seconde permet de stocker, de remplacer et/ou d'imprimer le document que l'on vient de saisir ou de modifier.

Le tableau suivant (cf. p. 25) montre le circuit de la demande d'achat d'un ouvrage.

Explication du tableau :

Les chercheurs déposent une demande d'achat auprès de leurs secrétaires. Celles-ci saisissent la demande sur ATMS grâce à 2 procédures lifachat et finachat.

Ce bon achat est stocké dans ATMS sur la mémoire permanente du service documentation, il est aussi imprimé.

Le bon papier est signé obligatoirement par le demandeur et le chef de ligne concerné avant d'être envoyé au service documentation.

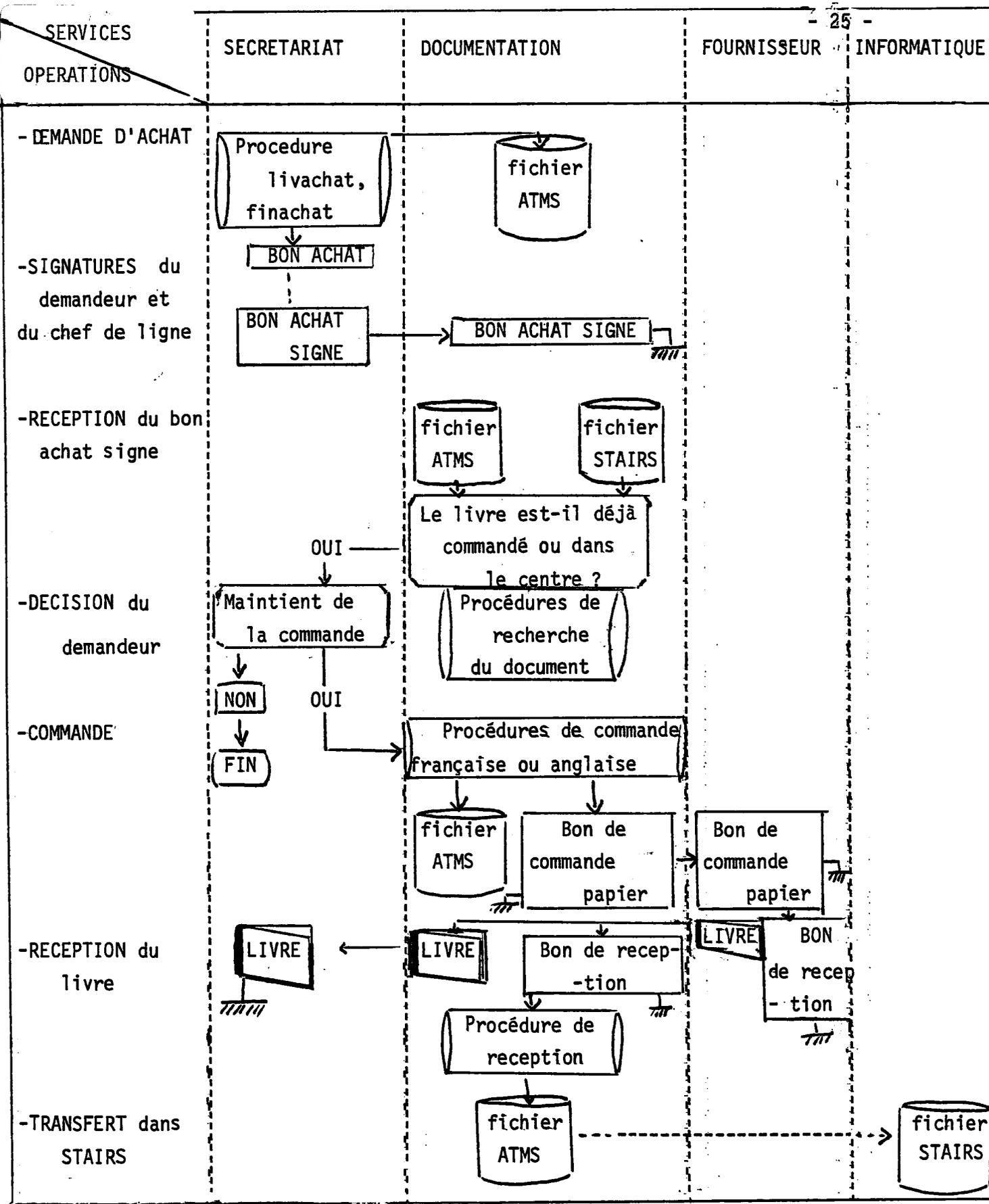
Le service documentation prend en compte le document et l'archive.

La documentaliste recherche dans STAIRS ou ATMS si l'ouvrage n'est pas déjà dans le Centre ou s'il n'est pas en commande, ceci pour éviter la duplication des ouvrages (le demandeur peut décider du maintien de la commande si le livre lui est fréquemment nécessaire).

Si la commande peut se réaliser, la documentaliste entre sous ATMS et par procédure, imprime et stocke un bon de commande qui sera envoyé au fournisseur.

A l'arrivée du bon de réception et du livre, la saisie de la fiche du livre pourra s'effectuer.

A ce moment là, les documents stockés sous ATMS pourront être transférés sous STAIRS, par basculement grâce au service informatique.



CIRCUIT DES DEMANDES D'ACHAT DES LIVRES

-  archivage
-  impression
-  procédure

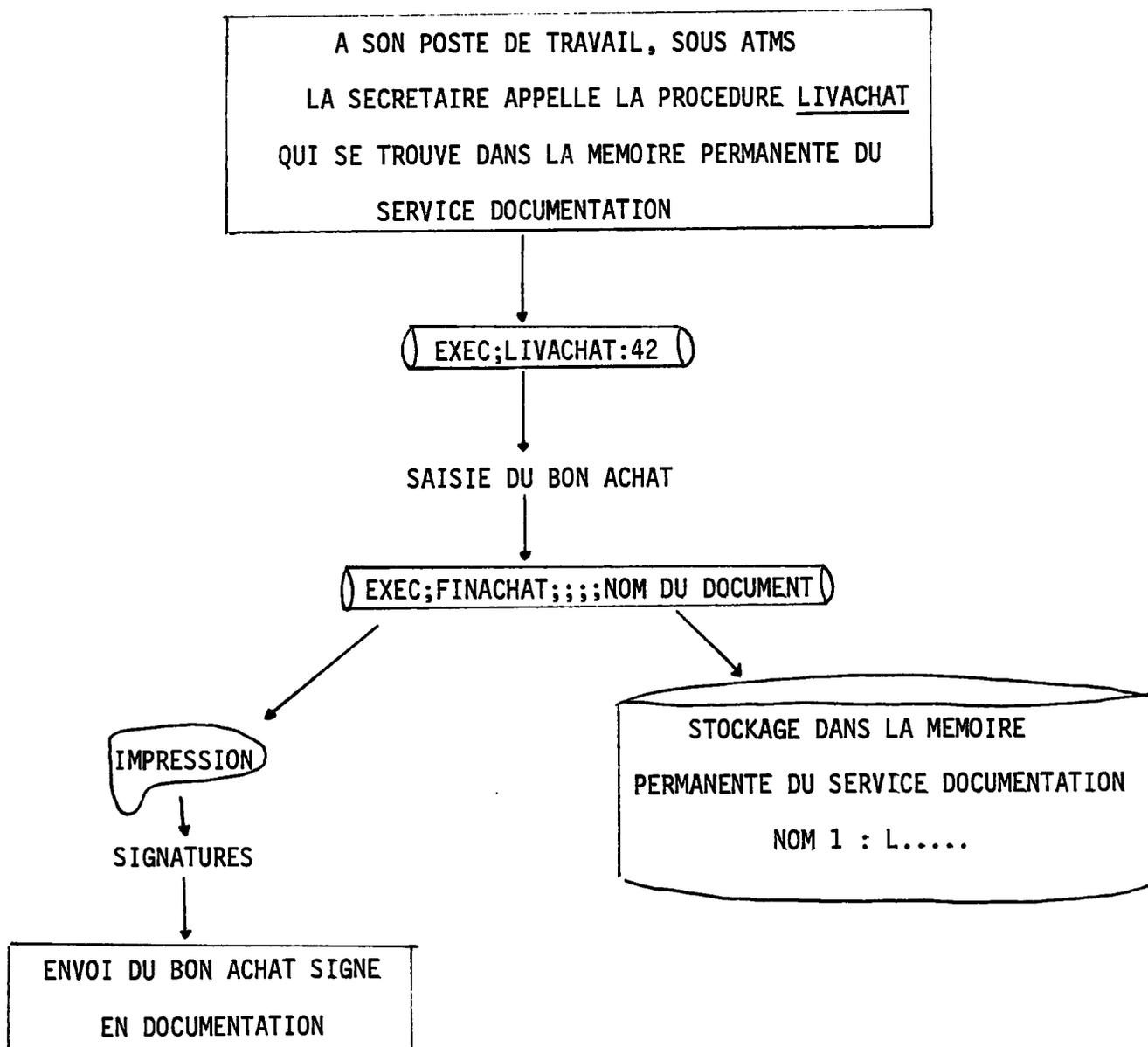
-  Mise à jour du fichier
-  Consultation du fichier

B) - Cadres de saisie et Mode d'emploi

1) - Saisie du bon achat - Secrétariat

Cette étape peut se réaliser au niveau des secrétaires des différents services.

α) Enchaînement des procédures



β) - Les procédures

livachat : Acquisition du cadre de saisie "bonachat" placé dans la mémoire permanente de la bibliothèque.

0,0 §ec;gc;bonachat:42;;t!§ec;altmode;k!

§ec : exécution de la suite

g: 42 : aller chercher le document dans la mémoire permanente de la bibliothèque

c : nettoyer au préalable la mémoire de travail

altmode k : mode de saisie protégeant l'écran sauf la partie où §k est indiqué, partie en double brillance.

finachat : Impression du bon achat et stockage dans la mémoire permanente de la bibliothèque - *Nom doc 1*

§ec;s;§v1!§ec;r;§k;;1.! §ec;r;_;;1.!
§ec;p!§er;pc!§ec;altmode;f!§ec;clear!

s : stockage du document

p : impression

Nom doc 1 : égal au nom donné dans le bon achat livre du document.
Le détail de ce nom est abordé dans les pages suivantes.

γ) - Saisie

Le cadre de saisie se présente de la façon suivante :

(cf p 28 et 29)

La saisie s'effectue sur les zones écrites en caractères gras.

\$tps;001
\$t(
\$tuc
BON ACHAT LIVRE
\$t+2
\$tf
NOM DOCUMENT : \$k_____

DATE COMMANDE : \$k_____

\$tf;2;;1
TITRE :
\$tcm:sous-titre si nécessaire
\$k

\$k

\$k

\$tps;010
COLLECTION :
\$tcm:ISSN de la collection s'il existe
\$k

\$k

\$t+1
N°VOL : \$k

\$tps;020
AUTEURS : \$k

\$k

\$k

\$tps;030
CONGRES : \$k

\$k

\$tps;040
MAISON EDITION :
\$tcmnom, ville
\$k

\$k

\$tps;050
ANNEE EDITION : \$k__

\$tps;060
N°EDITION : \$k

\$tps;070
\$t+1
NB VOL : \$k_____

\$tps;080
NB EXEMPLAIRES : \$k

\$tfe
\$t+1
PRIX

: \$k

\$t+3

DEMANDEUR

CHEF DE LIGNE

date :

date :

\$t+1

nom et signature

nom et signature

\$t+10

DOCUMENTATION

date :

\$t+1

Nom et signature

\$t)

REGLES DE REDACTION DU CADRE BON ACHAT

ZONES	NATURE DE L'INFORMATION CONTENUE DANS LES ZONES	REGLES DE MISE EN FORME DES ZONES
<p>NOM DOCUMENT</p>	<p>L J J M M Ø 0 0 0 X D U P O N</p> <p>L = fichier livres</p> <p>JJ = jour de la commande</p> <p>MM = mois de la commande</p> <p>Ø = numero du bon achat de ce jour pour un même demandeur</p> <p>000 = code section comptable de la ligne du demandeur</p> <p>X = première lettre du prénom du demandeur</p> <p>DUPON = les cinq premières lettres du nom du demandeur</p>	<p>Le nom du document se donne sans blancs. Il ne doit pas dépasser 15 caractères.</p> <p>Une seule lettre, même pour un prénom composé.</p> <p>Les noms s'écrivent en majuscules.</p> <p>Dans le cas d'un nom composé, accoler les deux termes.</p>

ZONES	NATURE DE L'INFORMATION CONTENUE DANS LES ZONES	REGLES DE MISE EN FORME DES ZONES
DATE DE COMMANDE	J J M M A A	6 caractères sans espaces. Jourmoisannée
TITRE	TITRE ORIGINAL de l'ouvrage : SOUS- TITRE .	En majuscules. Ne pas utiliser d'abréviations. Indiquer le(s) sous-titre(s) s'il(s) existe(nt)
COLLECTION	NOM, ISSN 1234-1234	En majuscules. Après le nom de la collection, on met une virgule suivie d'un blanc, ISSN avec tiret.
N°VOL	Numero du volume dans la collection ou dans l'ouvrage	
AUTEURS	Auteurs et éditeurs intellectuels. ex : DUPONT M RODD E (ed) GARATTINI S (ed in chief)	Noms en majuscules. <u>Règle</u> : On écrit le nom suivi d'un blanc suivi des initiales des prénoms accolés sans points.

		<p><u>Règle</u> : Lorsqu'il y a plusieurs noms d'auteurs, chaque couple nom + initiales est suivi d'une virgule et d'un blanc.</p> <p>Si un (ou plusieurs) éditeur(s) et plusieurs auteurs sont indiqués, noter de toutes façons les éditeurs.</p>
<p>CONGRES</p>	<p>NOM du congrès, numero du congrès(s'il existe), année, Lieu du congrès.</p>	<p>Chaque rubrique est séparée d'une virgule suivie d'un blanc. Le nom du congrès est en majuscules</p> <p>ex :-CONFERENCE, 1980, Londres</p> <p>-CONFERENCE ON IMMUNOASSAYS IN THE CLINICAL LABORATORY, 2, 1980, San Diego</p> <p>-CONGRESS OF THE INTERNATIONAL SOCIETY OF PSYCHONEUROENDOCRINOLOGY, 11, 1980, Florence</p> <p><u>Règle</u> : Les noms de ville composés sont séparés par des blancs et non des tirets</p>
<p>MAISON EDITION</p>	<p>Nom de la maison d'édition, lieu d'édition</p>	<p>Pas d'abréviation.</p> <p>Le nom de la maison d'édition est suivi d'une virgule et d'un blanc.</p>

		<p>Le nom de la ville d'édition est inscrit en français, dans la mesure du possible.</p> <p>Ex : Academic Press, New York Pergamon Press, Londres</p>
ANNEE EDITION	Année de l'édition	
N°EDITION	Numéro de l'édition : N ed	Le chiffre d'édition est suivi d'un blanc.
NB VOL	Nombre de volumes groupés dans une même collection terminée ou composant un même ouvrage.	
NB EXEMPLAIRES	demandés éventuellement par le service ou par la ligne.	
PRIX	Coût de l'ouvrage dans la monnaie d'origine si possible.	<p>Abréviations des monnaies.</p> <p>ex : 50 ₤</p>

Par la procédure de stockage du document, celui-ci est stocké sur la mémoire permanente de la bibliothèque et en même temps imprimé. (cf p 35)

2) - Saisie du bon de commande - Documentation

La commande de livre va s'effectuer soit par l'intermédiaire des secrétaires et donc d'ATMS (bon achat papier) soit directement du chercheur à la documentaliste (pour la commande, on sera obligé de saisir toutes les informations nécessaires).

Quoiqu'il en soit, il doit y avoir toujours vérification dans STAIRS ou ATMS de l'existence ou non du livre. (cf p 36)

a) - Vérification - Recherche dans STAIRS et ATMS

STAIRS : Une recherche va s'effectuer dans la base de données livres par une caractéristique du livre : son ISBN ou, à défaut, un ou plusieurs noms d'auteur.

Ex : .. SEARCH

1. 0-000-00000-0.ISBN.



Section où s'effectue la recherche

ou 2. Nom auteur .AUTE.

ou 3. Nom 1er auteur with Nom 2nd auteur .AUTE.



Les 2 chaînes de caractère

se trouvent dans la même phrase

Si il y a une réponse, c'est donc que le livre existe déjà dans le Centre. Dans ce cas, on demande au chercheur s'il maintient la commande ; et le circuit des demandes d'achat se poursuit.

S'il n'y a pas de réponse, on poursuit la recherche sur ATMS.

BON ACHAT LIVRE

NOM DOCUMENT : L011121AGUILLEM
DATE COMMANDE : 010682
TITRE : METHODES DE PROGRAMMATION
COLLECTION : DIRECTION DES ETUDES ET RECHERCHES D'ELECTRICITE DE
FRANCE
N°VOL :
AUTEURS : MEYER B, BAUDOIN C
CONGRES :
MAISON EDITION : Editions Eyrolles, Paris
ANNEE EDITION : 1980
N°EDITION : 2 ed
NB VOL :
NB EXEMPLAIRES :
PRIX :

DEMANDEUR

CHEF DE LIGNE

date :

date : .

nom et signature

nom et signature

DOCUMENTATION

date :

Nom et signature

RECEPTION DU BON ACHAT

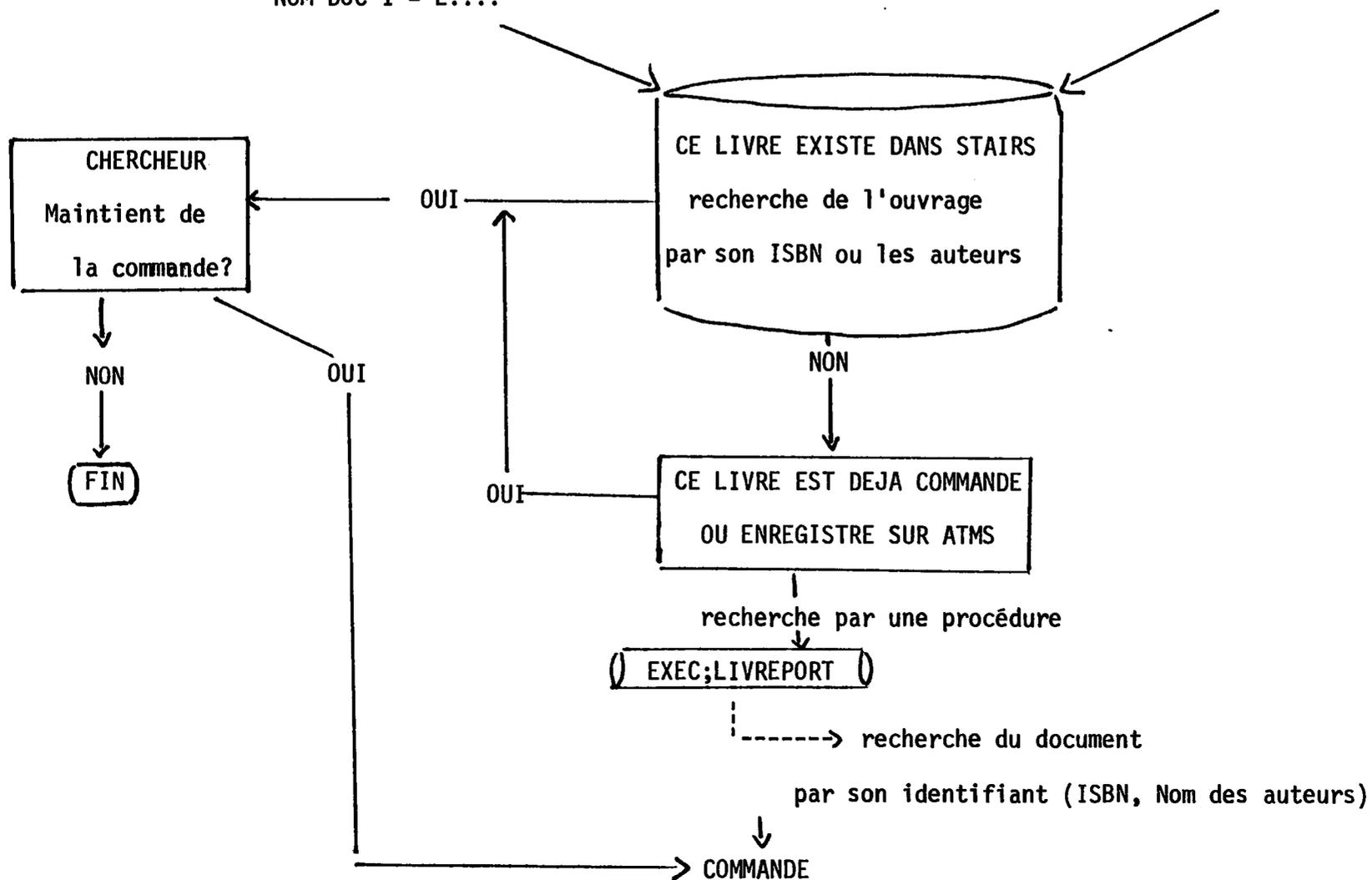
COMMANDE DE LIVRES

PAPIER SIGNE

SANS INTERMEDIAIRE

NOM DOC 1 = L....

NOM DOC 1 = bonachat



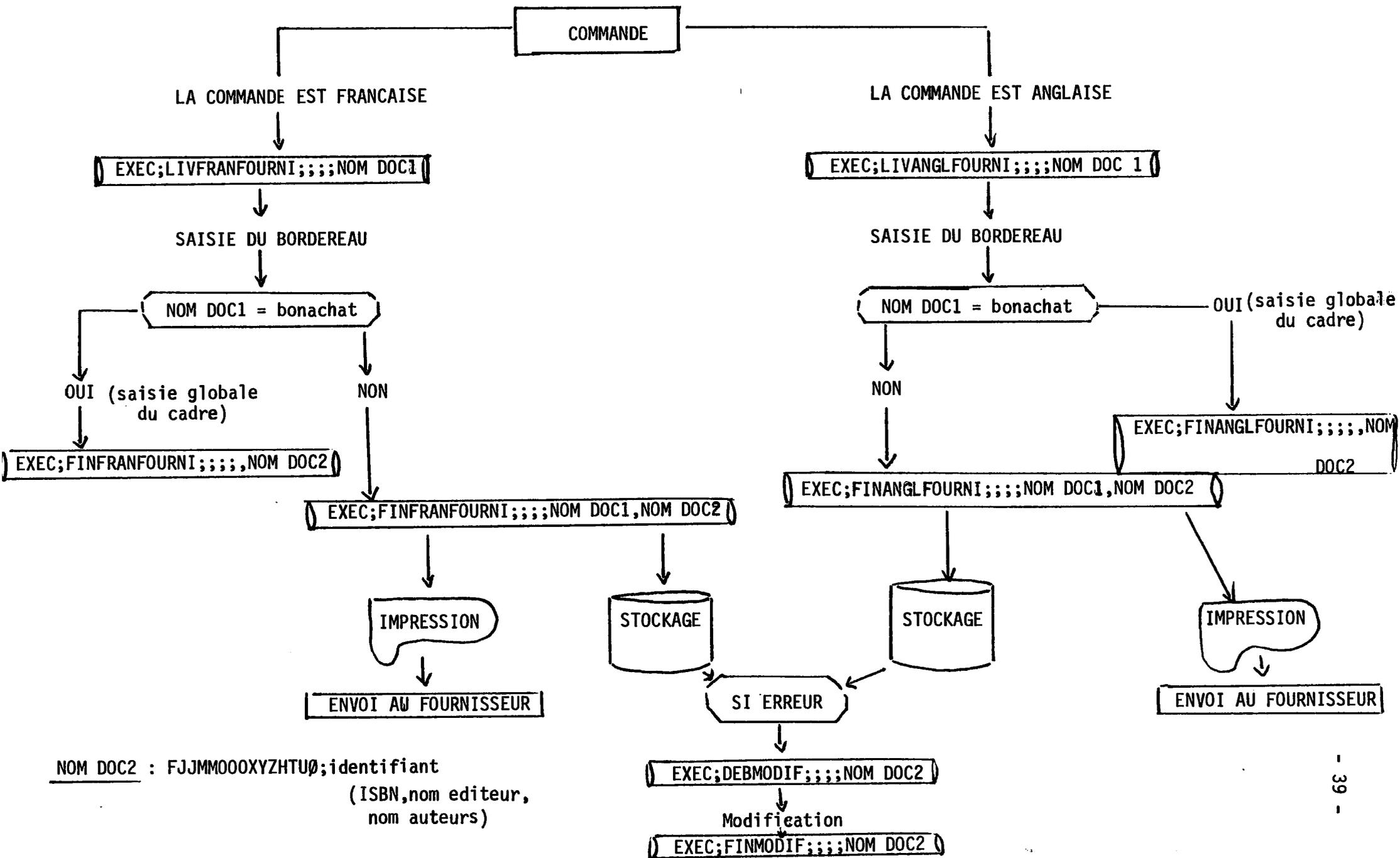
ATMS : Si le livre a déjà été commandé, le document correspondant se trouve sous le nom F.....; si ce livre existe dans le Centre depuis la dernière mise à jour de la base de données, il est répertorié dans ATMS sous la forme BMP.....

ATMS permet d'afficher la liste (report) de tous les documents appartenant à un numéro opérateur précis.

Par une procédure livreport, ATMS va faire apparaître sur l'écran le report de la mémoire de la bibliothèque.

Comme pour chaque document enregistré au niveau de la commande et de la saisie de la fiche bibliographique, un identifiant aura été ajouté au nom du document, on va rechercher le nom du document par son identifiant.

Date de mise à jour	Nom du document	Nb de pages utilisées sur ATMS	Identifiant
06/16/82	faf	1	finanglfourni
06/03/82	fff	1	finfranfourni
06/16/82	fiche	1	
06/02/82	fin	1	
06/03/82	finachat	1	
06/16/82	finbib	1	
03/10/82	finerreur	1	
03/10/82	fingesper	1	
06/16/82	finlivre	1	
06/03/82	finmodif	1	
03/10/82	finsaisie	1	
06/16/82	franfourni	1	
04/07/82	gesper	1	
06/16/82	italfiche	1	
06/03/82	laf	1	livanglfourni
06/03/82	lff	1	livfranfourni
05/07/82	livachat	1	
05/10/82	livfourni	1	
06/08/82	livreport	1	
06/02/82	F01121AGUILLEM1	1	Sauramps Meyer
06/16/82	F0206190HDEMAR1	1	WOLFF, BH
06/16/82	F0206190HDEMAR2	1	WOLFF, BH
05/12/82	F02850YSALES	1	
06/16/82	F0906340JMICHAI	1	OLDS, BH
06/16/82	F0906700ASALHI1	1	SCHONFELD, KARGER
06/17/82	F1706180NJARS	1	RP
06/17/82	F1706522OTHURN1	1	KA
06/17/82	F1706861JBERTH1	1	BH, ALTMAN
06/17/82	F1706861JBERTH2	1	BH
05/27/82	F27191PPERREAU	2	ISBN0-8247-6926-0
06/02/82	L011121AGUILLEM	1	
06/01/82	L011983PGARDRAT	2	



NOM DOC2 : FJMM000XYZHTUØ;identifiant
 (ISBN,nom editeur,
 nom auteurs)

COMMANDE

NOM DU FOURNISSEUR : LIBRAIRIE GIBERT

ENVOYER ET FACTURER A : SERVICE DE DOCUMENTATION
CR CLIN-MIDY
rue du Professeur Joseph BLAYAC
34082 Montpellier CEDEX
FRANCE

DATE : 180682

N°DE COMPTE :

SIGNATURE :

CACHET :

INSTRUCTIONS SPECIALES : Urgent

TITRE : BIOLOGIE MOLECULAIRE DU GENE

COLLECTION :

N°VOL :

AUTEURS : WATSON D

CONGRES :

MAISON EDITION : Inter Editions, Paris

ANNEE EDITION : 1978

N°EDITION : 3 ed

NB VOL :

NB EXEMPLAIRES :

ORDER FORM

NAME OF PUBLISHER OR BOOK-SELLER : ACADEMIC PRESS

BILL TO AND SHIP TO : SERVICE DE DOCUMENTATION
CR CLIN-MIDY
rue du Professeur Joseph BLAYAC
34082 Montpellier CEDEX
FRANCE

DATE : 180682

ACCOUNT NUMBER : 13200-278

SIGNATURE : 
STAMP : SERVICE DOCUMENTATION
Centre de Recherches Clin-MIDY
MONTPELLIER

SPECIAL INSTRUCTIONS :

TITLE : CURRENT DEVELOPMENTS IN THE CLINICAL APPLICATIONS OF
HPLC, GC AND MS

SERIES :

N°VOL :

AUTHORS : LAWSON AM, LIM CK, RICHMOND W

CONGRESS :

PUBLISHERS : Academic Press

PUBLIC.YEAR : 1980

EDITION :

NB VOL :

NBCOPY :

Les procédures

livfranfourni : Le document s'appelle , en fait, lff pour simplifier l'appel au terminal.

Acquisition du bon achat modifié avec ajout du document fournisseur - commande française.

```
Sec;gc;franfourni\Sec;g;Sv1;;t!  
Sec;altmode;k!  
Sec;f;x'5aa397a25ef0f0f1';1.!  
Sec;e;*+1;*+9!Ser;y Sec;f;PRIX;1.!  
Sec;e;*;-2!Ser;y!Sec;rwn!
```

livanglfourni : laf : idem, mais la commande est anglaise.

```
Sec;gc;anglfourni!\Sec;g;Sv1;;t!  
Sec;altmode;k!  
Sec;f;x'5aa397a25ef0f0f1';1.!  
Sec;e;*+1;*+9 Ser;y Sec;f;PRIX;1.!  
Sec;e;*;-2!Ser;y!Sec;rwn!
```

finfranfourni : fff : impression et stockage du bon de commande français
Nom Doc 2.

```
Sec;r;$k;;1.! Sec;r;_;;1.! Sec;p!Ser;pc!  
Sep;Verifier que l'impression a eu lieu  
répondez y ou n!Sec;f;TITRE;1.!  
Sec;e;1.;*-3!Ser;y!Sec;rwn!Sec;s;Sv2!  
Sec;d;Sv1!Sec;altmode;f!Sec;clear!
```

finanglfourni : faf : idem, mais la commande est anglaise. Cette procédure est plus compliqué du fait qu'on demande au système de changer certains termes. Ainsi, tout le bon de commande est en anglais, le document stocké est toujours en français.

```
Sec;r;$k;;1.! Sec;r;_;;1.! Sec;s;Sv2!  
Sec;r;TITRE;TITLE;1.!  
Sec;r;COLLECTION;SERIES ;1.!  
Sec;r;CONGRES ;CONGRESS;1.!  
Sec;r;AUTEURS;AUTHORS;1. Sec;r;MAISON  
EDITION;PUBLISHERS ;1. Sec;r;ANNEE  
EDITION;PUBLIC.YEAR ;1.!  
Sec;r;N°EDITION;EDITION ;1. Sec;r;NB  
EXEMPLAIRES;NBCOPY ;1. Sec;p!  
Ser;pc!Sep;verifier que l'impression a  
eu lieu répondez y ou n!Sec;gc;Sv2!  
Sec;f;TITRE;1. Sec;e;1.;*-3!Ser;y!  
Sec;rwn!Sec;rd;Sv2!Ser;y!Sec;d;Sv1!  
Sec;altmode;f!Sec;clear!
```

.../...

S'il y a une erreur dans le bon de commande, on peut utiliser 2 procédures :

debmodif : procédure de modification.

0,0 \$ec;gc;\$v1;;t!\$ec;altmode;f!

finmodif : fin de modification, remplacement du document.

0,0 \$ec;rwn!\$ec;rd;\$v1!\$er;y!\$ec;clear!

Aide à la saisie

Si la demande d'achat n'a pas été remplie sur ATMS ou si le document correspondant n'est pas complet, la documentaliste concernée saisira cette partie de document en plus de la commande. (cf p 44 et p 31 et suivantes)

Stpckage du document

Nom Doc 2 : FJJMM000XYZHTUVØ;identifiant

F = fournisseur

JJMM = date du jour et du mois de la commande

000 = code section du demandeur

X = lère lettre du prénom du demandeur

YZHTV = les 5 premières lettres du nom du demandeur

Ø : n° de commande pour le demandeur pour ce jour J

identifiant : ISBN ou, à défaut, nom auteur (pour retrouver le livre), nom éditeur ou nom fournisseur (pour reconnaître les livres en attente chez tel ou tel fournisseur).

c) Réception du livre - fiche bibliographique

A la réception du livre 2 enchaînements sont possibles selon que le livre a été commandé par l'intermédiaire d'ATMS ou non.

REGLES DE REDACTION DU BON DE COMMANDE

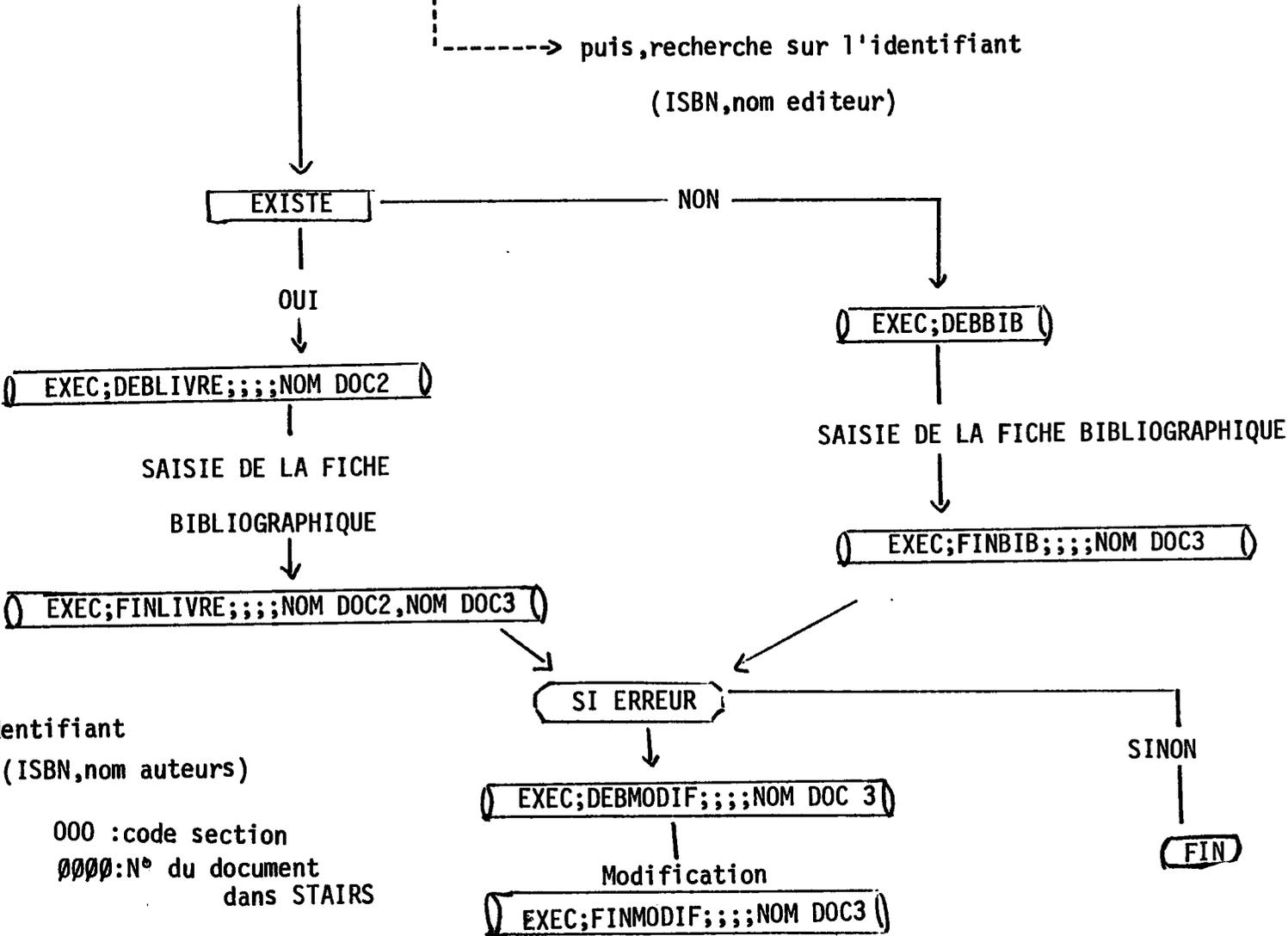
ZONES	NATURE DE L'INFORMATION CONTENUE DANS LES ZONES	REGLES DE MISE EN FORME DES ZONES
<p>NOM DU FOURNISSEUR (NAME OF PUBLISHER OR BOOK SELLER)</p>	<p>Nom du fournisseur auquel on envoie la la commande</p>	<p>En majuscule. Sans abréviation.</p>
<p>DATE</p>	<p>Date de la commande J J M M A A</p>	<p>6 caractères, sans espaces. JourMoisAnnée</p>
<p>N°DE COMPTE (ACCOUNT NUMBER)</p>	<p>S'il existe, indiquer le numéro de compte que le service de documentation possède chez le fournisseur.</p>	
<p>INSTRUCTIONS SPECIALES (SPECIAL INSTRUCTIONS)</p>	<p>Ex : Urgent ou envoie express ou Air Mail</p>	

RECEPTION DU LIVRE

SOUS ATMS, RECHERCHE DU DOCUMENT CORRESPONDANT

A L'OUVRAGE : (EXEC;LIVREPORT)

-----> puis, recherche sur l'identifiant
(ISBN, nom editeur)



NOM DOC3 = BMP0000000;identifiant
(ISBN, nom auteurs)

B : Bibliothèque
MP : ville

000 :code section
0000:N° du document
dans STAIRS

① Le livre est répertorié sur ATMS

Enchaînement des procédures

Si la documentaliste ne se souvient plus du nom du document correspondant, on peut effectuer la procédure livreport qui permet ensuite de retrouver ce nom, par l'identifiant du livre.

Si elle a connaissance de nom du document, elle peut directement taper les procédures suivantes:

Procédures

deblivre = Saisie de la fiche bibliographique.

Les données du bon achat sont déjà indiquées.

0,0 \$ec;gc;\$v1;;t!\$ec;g;fiche!\$ec;altmode;k!\$ec;rwn!

finlivre = Stockage de la fiche bibliographique.

\$ec;altmode;f!\$ec;r;\$k!;;1.! \$ec;r;_;;1.!
\$ec;rwn!\$ec;s;\$v2!\$ec;d;\$v1!\$ec;clear!

La saisie

Le cadre de saisie se présente comme suit :

On remplit les zones indiquées en caractère gras (cf p 47)

Les règles de mise en forme des zones du cadre de saisie se trouvent page 49 et suivantes.

\$tps;090
ISBN : \$k_____

\$tps;100
LOCALISATION :
\$tcmville, nom \$k_____

SEC1 : \$k_

\$tps;105
\$tf2;2;;1
\$k_____
SEC2 : \$k_

\$k

\$tps;120
\$tfe
NOTE : \$k

\$t+1
\$tps;130
LANGUES : \$k

\$t+1
\$t) (
\$tps;140
\$tj
SOMMAIRE :
\$tf2;2;;0
\$k

\$tnj
\$tps;900
\$t+1
\$tfe
ZONE DOC : \$k

\$t)

Stockage du document

Nom Doc 3 : BMP0000000;identifiant

B = fichier de la bibliothèque

MP = Ville où se trouve l'unité documentaire ayant enregistré
l'ouvrage

000 = section comptable du détenteur de l'ouvrage

0000 = n° du document

identifiant = ISBN ou, à défaut, le nom de l'auteur
nom éditeur.

② Le livre n'a pas été enregistré sur ATMS

Enchaînement

Il faut saisir tout le document (cf p 45)

Procédures

debbib : Acquisition du cadre de saisie de la fiche bibliographique.

0,0 \$ec;gc;biblio!\$ec;altmode;k!

finbib : Stockage de la fiche bibliographique Nom Doc 3.

\$ec;altmode;f!.\$ec;r;\$k ;;1.! \$ec;r;_ ;;1.!
\$ec;rwn!.\$ec;s;\$v1! \$ec;clear!

La Saisie

Des règles d'écriture pour le cadre de saisie sont établies
(cf p 49 et suivantes).

Stockage du document

Le nom est de type : BMP0000000;identifiant

REGLES DE MISE EN FORME DU CADRE BIBLIOGRAPHIE

ZONES	NATURE DE L'INFORMATION CONTENUE DANS LES ZONES	REGLES DE MISE EN FORME DES ZONES
TITRE	TITRE ORIGINAL de l'ouvrage : SOUS-TITRE .	En majuscules. Ne pas utiliser d'abréviations. Indiquer le(s) sous-titre(s) s'il(s) existe(nt)
COLLECTION	NOM, ISSN 1234-1234	En majuscules. Après le nom de la collection, on met une virgule suivie d'un blanc, ISSN avec tiret.
N°VOL	Numero du volume dans la collection ou dans l'ouvrage	
AUTEURS	Auteurs et éditeurs intellectuels. ex : DUPONT M RODD E (ed) GARATTINI S (ed in chief)	Noms en majuscules. <u>Règle</u> : On écrit le nom suivi d'un blanc suivi des initiales des prénoms accolés sans points.

Règle : Lorsqu'il y a plusieurs noms d'auteurs, chaque couple nom + initiales est suivi d'une virgule et d'un blanc.

Si un (ou plusieurs) éditeur(s) et plusieurs auteurs sont indiqués, noter de toutes façons les éditeurs.

CONGRES

NOM du congrès, numero du congrès(s'il existe), année, Lieu du congrès.

Chaque rubrique est séparée d'une virgule suivie d'un blanc. Le nom du congrès est en majuscules
ex :-CONFERENCE, 1980, Londres

-CONFERENCE ON IMMUNOASSAYS IN THE CLINICAL
LABORATORY, 2, 1980, San Diego

-CONGRESS OF THE INTERNATIONAL SOCIETY OF
PSYCHONEUROENDOCRINOLOGY, 11, 1980, Florence

Règle : Les noms de ville composés sont séparés par des blancs et non des tirets

MAISON EDITION

Nom de la maison d'édition, lieu d'édition

Pas d'abréviation.

Le nom de la maison d'édition est suivi d'une virgule et d'un blanc.

		Le nom de la ville d'édition est inscrit en français, dans la mesure du possible. Ex : Academic Press, New York
ANNEE EDITION	Année de l'édition	
N°EDITION	Numéro de l'édition : N ed	Le chiffre d'édition est suivi d'un blanc.
NB VOL	Nombre de volumes groupés dans une même collection terminée ou composant un même ouvrage.	
NB EXEMPLAIRES	Répertorié par l'unité documentaire	
ISBN	International Standard Book Number Code univoque à 10 chiffres de l'ouvrage 0-000-00000-0	L'ISBN est inscrit avec ses tirets espaces entre les caractères

<p>LOCALISATION</p>	<p>Ville de l'unité documentaire, Nom initiales du prénom du détenteur de l'ouvrage.</p>	<p>Abrégé du nom de la ville. ex : BX, MI, MP, PA, TO</p> <p>Les noms des détenteurs sont suivi d'un espace et les initiales du prénom sont accolées sans blanc.</p> <p>Les deux premiers détenteurs sont indiqués sur les deux premières lignes. S'il y a plus de deux détenteurs, les noms sont indiqués sur la ligne suivante non accompagnés du code section.</p>
<p>SEC1 SEC2</p>	<p>Section comptable du détenteur du 1er exemplaire. Section comptable du détenteur du 2nd exemplaire.</p>	<p>S'il y a plus de deux détenteurs, on n'indique seulement le numéro section des deux détenteurs les plus accessibles. (en priorité, la bibliothèque).</p>
<p>NOTE</p>	<p>Zone libre.</p>	<p>Les notes indiquées sont séparées d'une virgule et d'un blanc. Elles servent éventuellement à indiquer les mentions d'auteur et la collation</p>

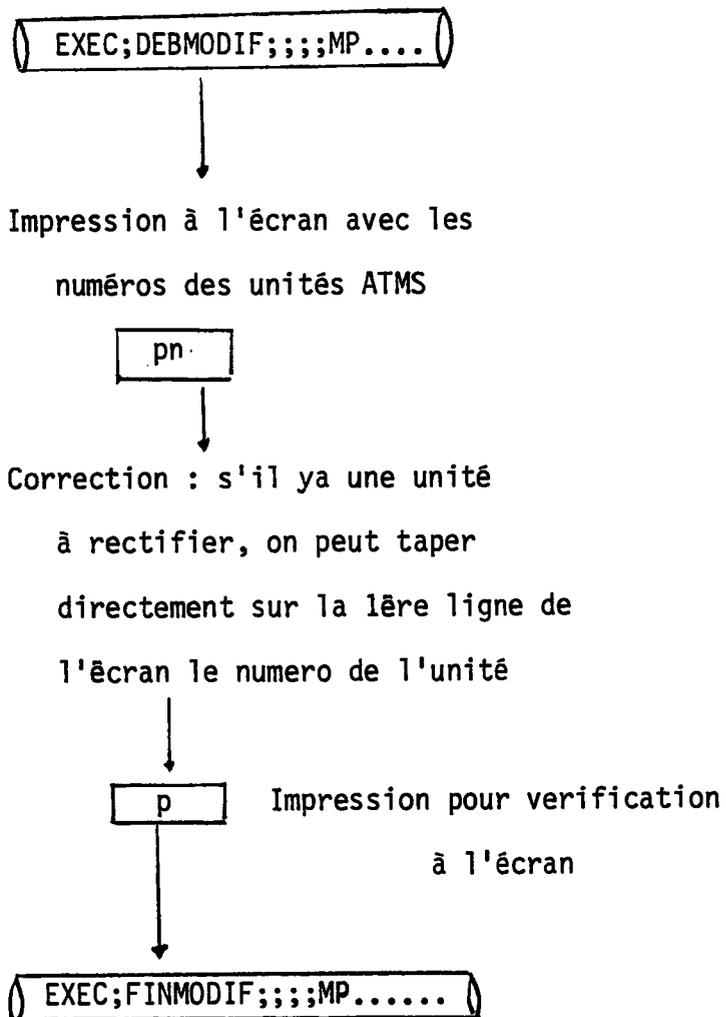
<p>LANGUES</p>	<p>Langue dans laquelle est écrit le livre. Si le livre est en plusieurs langues, les indiquer.</p>	<p>En entier. Ex : français, italien</p>
<p>SOMMAIRE</p>	<p>En entier ou uniquement les têtes de chapitre principales.</p>	<p>Chaque phrase principale est terminée d'un point. Ce point est suivi de deux points d'exclamations!!, pour permettre à ATMS d'aller automatiquement à la ligne pour chaque nouvelle phrase.</p>
<p>ZONE DOC</p>	<p>Cette zone est remplie par les documentalistes pour indiquer éventuellement les mot-clés code,etc....</p>	<p>Chaque notion est terminée par une virgule suivie d'un blanc.</p>

③ Vérification de tout le document

Enchaînement des procédures

Utilisation des procédures d'erreur debmodif et finmodif citées

page 43.



Le document est stocké sur ATMS sous la forme indiquée

p 55 .

Il sera basculé dans la base de données STAIRS au moment de la mise à jour du fichier.

.../...

TITRE : THE ROLE OF PEPTIDES IN NEURONAL FUNCTION
COLLECTION :
N°VOL
AUTEURS : BARKER JL, SMITH TG
CONGRES :
MAISON EDITION : Marcel DEKKER INC, New York
ANNEE EDITION : 1980
N°EDITION :
NB VOL :
NB EXEMPLAIRES :
ISBN : 0-8247-6926-0
LOCALISATION : MP, Perreaut P SEC1 : 191
SEC2 :
NOTE : report
LANGUES : anglais

SOMMAIRE

- : Immunohistochemical techniques for the analysis of peptidergic neurons.
- Morphological basis for the synthesis and packaging of neuronal peptides.
- Analysis of purity of commercial peptides by high resolution liquid chromatography.
- Biosynthesis and degradation of peptides in the nervous system.
- Biosynthesis of the common precursors of vasopressin, oxytocin, and their respective neurophysins.
- Biochemical and cellular aspects of parvicellular neurosecretion.
- Secretion of neurohypophysial peptides.
- Physiological properties of peptide-secreting neuroendocrine cells in the marine mollusc *Aplysia*.
- Bursting pacemaker activity in a peptidergic and peptide-sensitive neuron.
- Electrophysiological analysis of the role of peptide using cultured spinal neurons.
- Hydrogen ion mimicry of peptide actions.
- Peptide modulation of neuronal activity in Crustaceans.
- Neurobiology of specific peptides : Vasoactive intestinal polypeptide.
- Cholecystokinin and bradykinin in neuronal distributions in the brain.
- The central renin-angiotensin system.
- Regulation of hypophyseal corticotropic cells.
- Luteinizing hormone-releasing hormone (LHRH) : A role in extra-pituitary function.
- Thyrotropin releasing hormone.
- Neurotensin.
- Carnosine.
- Somatostatin and the nervous system.
- Substance P in the central nervous system.
- Neurohypophysial peptides and CNS adaptation.
- Behaviorally active peptides from patients with psychiatric disorders.
- Opiate receptors and their exogenous and endogenous ligands.
- Multiple effects of opioid-receptor interactions in a clonal cell line.
- A presynaptic locus of action for the opiates.
- Behavioral pharmacology of opioid peptides.

ZONE DOC

:

IV - LA BASE DE DONNEES LIVRES

Le document dans la base de données aura une forme particulière car il sera structuré en section de paragraphe, comprenant des zones libres et des zones formatées.

ZONES FORMATTEES

ANED = année d'édition
NBEX = nombre d'exemplaires
NBVO = nombre de volumes dans la collection
PDAT = date du prêt JJMMAA
PRET = MPO00XYZHTUville,section,nom de l'emprunteur
SEC1 = section du premier possesseur
SEC2 = section du second possesseur

ZONES LIBRES

TITR	TITRE	: sous-titre
COLL	COLLECTION	: nom, ISSN
	N° VOL	: numéro de l'ouvrage dans la collection
AUTE	AUTEURS	: et éditeurs intellectuels
CONG	CONGRES	: nom.numéro.année.lieu
EDIT	MAISON EDITION	: nom, ville
	ANNEE D'EDITION:	
	N° EDITION	:
	NB VOL	:
NBEX	NB EXEMPLAIRES	:
ISBN	ISBN	: 0-000-00000-0
LOCA	LOCALISATION	: ville, nom du possesseur première lettre du prénom SEC1: 000 : ville, nom du possesseur... SEC2: 000
NOTE	NOTE	: traduction, préface de...
LANG	LANGUES	:
SOMM	SOMMAIRE	:
DOCU	ZONE DOC	:

ZONES ET SECTIONS DE PARAGRAPHS SOUS STAIRS

SECTIONS	ZONES LIBRES ET FORMATTEES saisies sous ATMS	NOMBRE DE CARACTERES	ZONES FORMATTEES
TITR	TITRE: SOUS-TITRE	3 LIGNES	NON
COLL	COLLECTION N° VOL	2 LIGNES 2 CARACTERES	NON NON
AUTE	AUTEURS	3 LIGNES	NON
CONG	CONGRES	2 LIGNES	NON
EDIT	MAISON EDITION ANNEE EDITION N°EDITION NB VOL	2 LIGNES 4 CARACTERES 1 LIGNE 2 CARACTERES	NON OUI OUI OUI
NBEX	NB EXEMPLAIRES	2 CARACTERES	OUI
ISBN	ISBN	13 CARACTERES	NON
LOCA	LOCALISATION SEC1 SEC2	3 LIGNES 3 CARACTERES 3 CARACTERES	NON OUI OUI
NOTE	NOTES	1 LIGNE	NON
LANG	LANGUES	1 LIGNE	NON
SOMM	SOMMAIRE	80 LIGNES MAXIMUM	NON
DOCU	ZONE DOC	1 LIGNE	NON

CODIFICATION	CONTENU	NOMBRE DE CARACTERES	SAISIE ATMS	SAISIE STAIRS
ANED	ANNEE D'EDITION	2	OUI	NON
NBEX	NOMBRE D'EXEMPLAIRES	2	OUI	NON
NBVO	NOMBRE DE VOLUMES DANS LA COLLECTION	2	OUI	NON
PDAT	DATE DU PRET JJMMAA	6	NON	OUI
PRET	MPO00XYZHTU ville,section,nom de l'emprunteur	11	NON	OUI
SEC1	SECTION DU PREMIER POSSESSEUR	3	OUI	NON
SEC2	SECTION DU SECOND POSSESSEUR	3	OUI	NON

LISTES DES ZONES FORMATTEES

Dans le cas des dictionnaires, par exemple, on ne peut pas indiquer dans la zone localisation, tous les détenteurs puisque ces dictionnaires se trouvent dans chaque secrétariat. Le nombre d'exemplaires permet de renseigner l'utilisateur sur les chances possibles de trouver au moins un ouvrage.

A la première saisie d'un ouvrage, il n'est pas obligatoire de remplir cette zone étant entendu qu'il y a au plus un exemplaire.

③ NBVO : Correspond à la zone nombre de volumes.

Quand une collection ou une série est terminée, on connaît le nombre de volume dont elle est constituée. Certains ouvrages sont divisés en plusieurs volumes ou tomes.

④ PDAT : } Gestion du prêt dans la bibliothèque.
PRET : }

La bibliothèque possède quelques ouvrages qui peuvent être empruntés.

PDAT : date de l'emprunt JJMAAA
 / | \
 jour,mois,année

PRET : renseignements sur l'emprunteur

MP 000 X DUPON

MP : ville où s'est effectué le prêt

X : 1ère lettre du prénom de l'emprunteur

DUPON : 5 dernières lettres du nom de l'emprunteur

000 : section comptable de l'emprunteur.

Ces zones formatées sont saisies directement sur STAIRS.

⑤ SEC1 et SEC2 : Correspondent à la section LOCA (localisation).

SEC1 : section comptable du détenteur du 1er exemplaire
de l'ouvrage

SEC2 : section comptable du détenteur du 2nd exemplaire.

Ces 2 zones sont modifiables pour le cas où le détenteur de l'ouvrage quitte le service pour un autre et emmène les ouvrages avec lui.

V - PROJETS DANS L'AVENIR

Les autres Unités documentaires du groupe SANOFI sont connectées à ATMS et STAIRS et auront ainsi la possibilité d'utiliser le même circuit pour l'enregistrement des ouvrages.

1) - Déroulement des opérations ATMS

Les mêmes procédures et les mêmes cadres de saisie sous ATMS vont pouvoir être utilisés par les autres unités documentaires, ceci sous un n° opérateur différent.

Pour le Centre de Recherches de Milan, la fiche bibliographique pourra être saisie en Italien. Cependant, dans la base de données STAIRS, les informations récoltées seront en français.

2) - Les bases de données sous STAIRS

STAIRS a la possibilité de générer à partir de plusieurs sous-bases, une base de données commune.

Chaque unité documentaire du groupe aura sa base de données, avec la possibilité de gérer ses zones formatées (modification, tri) mais, sur la base de données commune, personne ne pourra utiliser cette possibilité.

Chaque unité documentaire possèdera un code de confidentialité personnel à sa propre base. Les utilisateurs des bases de données possèderont un code de priorité inférieur aux services de documentation qui alimentent la base, c'est à dire qu'ils n'auront pas le droit de modifier les zones formatées.

Ce système permettra à chaque bibliothèque de gérer ses achats, si elle le désire, et de posséder des documents automatisés correspondant aux fiches de catalogage des livres possédés par le Centre de Recherches.

L'ouverture d'une base de données commune permettra à tout utilisateur d'obtenir des informations plus nombreuses et de manière rapide puisque ces informations se trouveront dans les ouvrages appartenant au groupe.

Une discussion sera proposée dans ce sens.

Au cours de ce stage, j'ai appris à vivre dans une cellule documentaire et à mettre en place un projet.

Je remercie tout le service de documentation pour son accueil qui m'a permis de connaître le monde du travail et en particulier le métier de documentaliste. J'ai une pensée tout particulière pour Mme OLIVIER qui a eu la gentillesse de taper mon rapport.

Je remercie vivement Mme CORPS du service Informatique qui m'a appris à manipuler ATMS et STAIRS et m'a conseillé au moment de la mise en place du projet sur ordinateur.

Ce premier contact avec le métier de documentaliste informaticien a été très enrichissant au point de vue contact humain et au point de vue connaissances pratiques.