

C P U
1985
6
B

0462

UNIVERSITE Claude BERNARD - LYON I

D.E.S.S. INFORMATION SPECIALISEE 1984 - 1985

RAPPORT DE STAGE

DE

Pauline NGO NANDENG

à

L'Institut Supérieur d'Agriculture

RHONE-ALPES (I.S.A.R.A.)

Mars - Mai 1985

Sous la Direction de Suzanne LAFOND

Villeurbanne - Lyon I

UNIVERSITE Claude BERNARD - LYON I

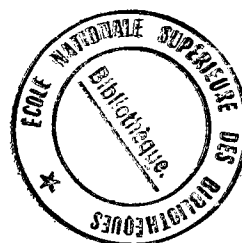
D.E.S.S. INFORMATION SPECIALISEE 1984 - 1985

RAPPORT DE STAGE

DE

Pauline NGO NANDENG

à



L'Institut Supérieur d'Agriculture

RHONE-ALPES (I.S.A.R.A.)

Mars - Mai 1985

Sous la Direction de Suzanne LAFOND

Villeurbanne - Lyon I

TABLE DE MATIERES

REMERCIEMENTS	P. 1
INTRODUCTION	p. 2
I - PRESENTATION DU CENTRE DOCUMENTAIRE ET SON FONCTIONNEMENT	p. 4
A. - PRESENTATION DU CENTRE DOCUMENTAIRE	p. 4
1 - Objectifs	p. 4
2 - Utilisateurs	p. 5
3 - Fonds documentaire	p. 5
4 - Locaux	p. 6
5 - Budget	p. 7
6 - Personnel	p. 7
B. - FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE-CENTRE DE DOCUMENTATION	p. 8
1 - La chaîne documentaire	p. 8
a) Les acquisitions	p. 8
b) L'enregistrement	p. 8
c) Le catalogage	p. 8
d) Le prêt	p. 9
e) La diffusion	p. 10
2 - L'informatisation du Centre documentaire	p. 11
a) Les raisons	p. 11
b) Les domaines d'application	p. 12
3 - Réalisations effectuées	p. 13
a) Temps de travail	p. 13
b) Outils de travail	p. 14
II - PARTICIPATION ET APPORT DU STAGIAIRE.	p. 17
A. - PARTICIPATION OU TRAVAUX REALISES	p. 17
1 - Les corrections et mises à jour des fichiers	p. 17
2 - Tirage du fichier ouvrages et constitution des catalogues ..	p. 19
3 - Indexation des nouvelles acquisitions	p. 20
4 - Indexation des ouvrages de la section Bibliothéconomie- documentation	p. 22

5 - Catalogage sur bordereaux ou saisie des données	p. 22
6 - Création des fichiers surper sous-sections	p. 23
7 - Tirage des étiquettes informatisées sur micro-ordinateur	p. 24
8 - Recherche extérieure sur la présentation d'une notice bibliographique selon la norme AFNOR	p. 26
B. - APPORT DU STAGIAIRE	p. 26
1 - Avancement du projet d'informatisation	p. 26
2 - Obtention de la possibilité de trouver une place sur le bordereau de saisie pour l'ISBN	p. 26
3 - Détection des erreurs de catalogage pour les ouvrages en langue allemande	p. 27
4 - Conseils pratiques sur certaines décisions ponctuelles au niveau du service	p. 27
 <u>CONCLUSION</u> :	p. 29
- Avantages du système documentaire ISARA	p. 29
- Inconvénients	p. 29
- Recommandations	p. 30
 LISTE DES ANNEXES	p. 31
BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE	p. 32

REMERCIEMENTS

Qu'il me soit permis d'exprimer ici, ma profonde gratitude à tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation et au succès de mon stage pratique à l'Institut Supérieur d'Agriculture RHONE-ALPES.

- Monsieur C. CARRIERE, Directeur de l'ISARA, qui a accepté m'accueillir dans son organisme.
- Madame Anne-Marie ZORN, qui m'a encadré durant mon séjour avec une patience et une affection dignes d'une mère.
- Madame Marie-Claire MARTIN, qui est restée une collaboratrice très compréhensive et ouverte.
- Monsieur H. EYNARD, qui a eu la gentillesse de m'exposer tous les problèmes relatifs à l'informatisation du centre documentaire ISARA.
- Martine, qui a accouru chaque fois que j'éprouvais des difficultés techniques devant un terminal.
- Madame Suzanne LAFOND et Monsieur ROUAULT, mes professeurs et responsables du Cours Post Universitaire, pour avoir organisé ce texte.

)

INTRODUCTION

Du 11 mars au 31 mai 1985, j'ai suivi un stage pratique à la Bibliothèque Centre de Documentation ISARA (Institut Supérieur d'Agriculture Rhône-Alpes), grâce à la bienheureuse initiative des responsables du cours post-Universitaire et à l'accord des autorités administratives de l'Institut.

Ce présent rapport est la matérialisation de mon passage dans cet organisme. Sa rédaction s'inscrit dans le cadre du D.E.S.S., Information Spécialisée (Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées).

Selon les termes de Suzanne LAFOND, ce séjour dans les locaux de l'ISARA m'a permis d'expérimenter en "Vraie grandeur", la vie professionnelle d'un spécialiste de l'information.

Dans un premier temps, il m'a fallu m'insérer dans le service et devenir partie intégrante du personnel employé à la bibliothèque-centre de documentation. Pour cela, il m'a été nécessaire de comprendre la situation dudit service dans l'organigramme de l'ISARA, de maîtriser son fonctionnement de suivre son évolution à travers les différents projets liés à l'informatisation de certains secteurs d'activité, et de l'évaluer sommairement.

Dans un deuxième temps, après avoir appréhendé le milieu dans lequel j'étais appelée à évoluer pendant douze semaines, je devais agir en professionnel, c'est à dire participer à la réalisation des projets en Cours avec l'exécution de plusieurs travaux techniques qui devaient permettre à l'avancement du programme d'informatisation. En outre, je devais apporter ma contribution personnelle dans cette réalisation effective des projets, apport permettant d'améliorer la performance et la qualité des travaux engagés. Cette dernière phase devait me permettre d'appliquer les connaissances théoriques acquises précédemment avant le début du stage.

Ce rapport comprend deux grandes parties : La première partie traite de la présentation du Centre documentaire et de son fonctionnement, la deuxième, quant à elle, parle de la participation et de l'apport du stagiaire dans la vie quotidienne de la Bibliothèque.Centre de documentation.

Une conclusion à la fin du rapport, fait l'évaluation du système ISARA en mettant en évidence, les avantages et les inconvénients de celui-ci, suivis de quelques recommandations.

I - PRESENTATION DU CENTRE DOCUMENTAIRE ET SON FONCTIONNEMENT.

A - Présentation de la Bibliothèque-Centre de Documentation.

Créé en 1968 à LYON, l'Institut Supérieur d'Agriculture RHONE-ALPES (ISARA) est la seule Ecole d'Ingénieurs en Agriculture du Sud-Est de la FRANCE. Elle est située au 31, Place Bellecour. (Annexe I : Emplacement ISARA). C'est un établissement privé d'enseignement agricole reconnu par l'Etat.

Cinq autres établissements plus anciens, se trouvent à Angers, Beauvais, Lille, Purpan et Vaudreuil.

Ce n'est qu'en 1979 que se crée une bibliothèque centrale, commune à la Faculté Des Sciences, à l'Institut de chimie et physique industrielles (I.C.P.I) et l'ISARA, grâce aux documents des enseignants de ces trois milieux pédagogiques et quelques acquisitions d'ouvrages et d'abonnements de revues. Pendant les onze premières années, chaque enseignant s'était constitué une documentation personnelle relative à sa discipline. Ce fut la naissance de la bibliothèque centrale et une organisation du fonds documentaire s'imposait.

1 - Les objectifs de la Bibliothèque-Centre de documentation.

Au départ, l'objectif principal était d'ordre pédagogique. La bibliothèque devait soutenir les enseignements diffusés dans les trois structures académiques à l'égard des étudiants et des professeurs.

En outre, un objectif d'aide à la formation agricole régionale. C'est à ce niveau que la bibliothèque centrale devient un véritable Centre de documentation, car elle est à vocation régionale et spécialisée dans un secteur donné, l'agriculture. Désormais, son appellation deviendra Bibliothèque-centre de documentation même s'il existe d'autres centres de documentation agricole dans la région RHONE-ALPES tels que l'Atelier régional d'Etudes Economiques et l'Aménagement rural (A.R.E.E.A.R.) les lycées agricoles, les chambres d'Agriculture, etc.... leurs fonds sont difficilement exploitables sur le plan général.

L'ISARA se devait donc de posséder une bibliothèque-centre documentation polyvalent largement ouvert sur l'extérieur car les différents services agricoles précédemment cités sont à usage interne, conçus et alimentés de façon ponctuelle pour des besoins précis, sans coordination ni concertation entre eux, et avec des vues plus pratiques et techniques que scientifiques.

2 - Les Utilisateurs de la Bibliothèque-Centre de documentations.

Il existe une liaison intrinsèque entre les objectifs d'une unité documentaire et ses usagers. Notre bibliothèque n'échappe pas à cette règle car les principaux utilisateurs de cette dernière sont les Etudiants et les professeurs de l'ISARA, de l'I.C.P.I et de la faculté des Sciences. Mais, l'ISARA ayant une vocation régionale en matière d'agriculture, les portes de la bibliothèque sont ouvertes aux étudiants de l'extérieur, aux chercheurs, aux professionnels déjà dans la vie active, anciens de l'ISARA ou pas, aux chargés d'études, conseillers agricoles etc.... et même au personnel administratif de l'ISARA.

3 - Le Fonds documentaire.

Il est lui aussi fonction des utilisateurs qui doivent y trouver satisfaction selon les objectifs que s'étaient fixés la bibliothèque.

L'agriculture est le thème principal du Centre, mais son fonds se compose aussi des disciplines annexes dont les mathématiques, la physique, la chimie et les sciences sociales telle que la sociologie rurale.

Il comprend : plus de 3.000 livres,

340 mémoires de fin d'études ISARA dont 3 exemplaires de 2 tomes chacun,

- 180 études de cas ISARA (monographies)
- 240 périodiques en cours.
- 400 dossiers suspendus.

Huit secteurs se répartissent l'enseignement dispensé à l' ISARA.

- 1 - Services et techniques animales,
- 2 - Production végétales,
- 3 - Terrain et végétation,
- 4 - Sciences physiques et mathématiques,
- 5 - Techniques quantitatives,
- 6 - Sciences économiques,
- 7 - Sciences humaines,
- 8 - Langues et techniques de communication.

Les documents que nous trouvons à la bibliothèque ont pour tâche de soutenir cet enseignement, ils relèvent automatiquement de l'un ou l'autre secteur.

4 - Les Locaux

Une salle de 85 m² sert de salle de lecture. On y trouve des usuels de toutes sortes dont les ouvrages de référence, les bulletins bibliographiques, les bulletins signalitiques les périodiques récents sur des présentoirs, les catalogues, les bulletins de sommaires et les dossiers suspendus.

Tous ces documents sont à accès libre. La banque de prêt est localisée dans la même salle.

Deux autres salles servent de magasins de stockage. En principe, l'accès y est interdit aux utilisateurs, mais la conjoncture actuelle de travail à la bibliothèque ne permet pas l'application immédiate de cette mesure. Il n'est donc pas étonnant de voir les usagers circuler à travers les rayonnages à la recherche d'un document. Une des salles dispose d'un deuxième niveau où on trouve le fonds appartenant à l'I.C.P.I. et qui est essentiellement scientifique.

Le manque de place disponible fait en sorte que les bureaux du personnel qui y évolue se retrouvent dans les magasins de livres et des revues. (Annexe II : plan de la Bibliothèque-Centre de documentation.).

5 - Le Budget.

En 1983-1984, l'enveloppe budgétaire s'élevait à 91.000 francs. Ce qui avait été une nette augmentation par rapport aux années précédentes. Ceci s'explique par le fait qu'en 1982, une subvention émanant du Ministère de l'Agriculture, ainsi que de l'Etablissement public Régional, avait été accordée à la bibliothèque-Centre de documentation de l'ISARA. Ce qui avait permis l'acquisition du matériel de fonctionnement dont une photocopieuse, très sollicitée, un lecteur de microfiches qui reste sous employé et 1.300 ouvrages.

En 1984-1985, le budget n'est plus que de 55.000 FF. pour les frais d'abonnement et l'achat des ouvrages. Cette restriction aura des lourdes conséquences sur la réalisation des projets documentaires du Centre.

6 - Le Personnel.

Il est essentiellement composé de deux employés.:

- Une documentaliste qui travaille à mi-temps,
- Un bibliothécaire qui elle, travaille à plein temps. Mais, elle doit organiser sa journée de sorte qu'un tiers de temps soit pour l'ISARA, un second tiers à l'I.C.P.I. et le troisième tiers à la faculté des sciences.

Il va de soi que ce personnel que je viens de présenter, ne peut pas accomplir suffisamment toutes les charges qui incombent à une unité documentaire comme celle-ci.

C'est pourquoi les stagiaires qui y viennent à titre bénévole sont reçus à bras ouverts. Car, ils permettent, malgré leur séjour souvent très court, à un renforcement du personnel et par la même, à un allègement périodique du travail de la bibliothèque-Centre de documentation.

Le Centre est ouvert tous les jours de 9 h30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 19 h. pendant les jours ouvrables,

B - FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE-CENTRE DE DOCUMENTATION ISARA.

Le fonctionnement de notre Unité documentaire est à mi-chemin entre le système traditionnel et les techniques modernes de documentation.

1 - La chaîne documentaire:

a) Les acquisitions

Elles sont subordonnées au programme d'enseignement. Ce sont les professeurs qui déterminent les ouvrages à acquérir et chacun dans son domaine spécifique. Les listes de commandes sont envoyées à la bibliothèque qui se charge de les acheter. Une certaine marge de choix est quand même laissée au responsable de la bibliothèque, surtout en ce qui concerne les prix des ouvrages à commander.

Certains bulletins bibliographiques sont aussi dépouillés, ainsi que les catalogues des éditeurs. Les demandes des utilisateurs sont aussi un important critère dans le choix des documents à acquérir.

La gestion des abonnements est confié à Euro-périodiques, une agence internationale d'abonnements en FRANCE. Celle-ci envoie systématiquement des revues à la Bibliothèque-Centre de documentation selon ses intérêts. Une vingtaine d'abonnements reste quand même gérées par la bibliothèque elle-même. Les suppressions, la vérification des factures, les lettres de réclamations demeurent l'appanage de la bibliothèque.

b) L'enregistrement.

Une fois arrivés, les ouvrages sont enregistrés dans le cahier des entrées, puis estampillés. Cette activité se fait au rythme d'une fois par mois.

Les périodiques eux, sont bulletinés sur des fiches dans un kardex, puis la date d'arrivée est inscrite sur la couverture, afin de connaître les délais habituels de parution d'une publication.

c) Le catalogage.

A ce niveau, le travail se fait différemment selon qu'il

s'agit du fonds de l'Isara, de l'I.C.P.I et de la faculté des Sciences.

Pour les deux dernières institutions, les ouvrages reçus sont traités d'une façon maison, c'est à dire leur catalogage n'obéit pas à une norme quelconque. On y trouve quand même une certaine influence AFNOR dans la présentation de la notice bibliographique. Mais la ponctuation n'est guère respectée. Ces fiches sont classées selon l'ordre alphabétique, des titres et des auteurs. Ce qui aboutit à l'emploi des fichiers traditionnels.

Quand au fonds de l'ISARA, le catalogage se faisait sur cahier et par thème, mais depuis plus de six mois, ce système a été abandonné en faveur du projet inventaire-bibliothèque dans lequel le catalogage se fait sur bordereaux de saisie (Annexe III : bordereau de caisse).

Pour ce qui est des revues, l'ISARA est abonné à des fiches imprimées, signaliques et pré-découpés provenant des chambres d'agriculture de Normandie. Il reçoit pratiquement toutes les revues apparaissent régulièrement dans les domaines de l'enseignement dispensé à l'ISARA, mais tout le champ n'est pas couvert.

On se sert alors des bulletins signalétiques du C.N.R.S., du Ministère de l'Agriculture (RESAGRI) et des Instituts professionnels (Annexe IV : chambre d'Agriculture-documentation).

d) Le Prêt.

Tous les utilisateurs de la bibliothèque-centre des documentation ne sont pas soumis aux mêmes conditions de prêt. Seuls les étudiants de l'ISARA, de l'I.C.P.I., de la faculté des Sciences peuvent faire le prêt à domicile pour une durée de 15 jours renouvelables. Pour chaque document emprunté, l'utilisateur remplit un bulletin de prêt du type Moore Paragon (Annexe V : Bulletin de prêt). Il remet ensuite le double à la banque de Prêt. Les deux volets du bulletin sont de couleurs différentes (blanche et rose).

En principe, les revues ne doivent pas être empruntées, mais certaines urgences ont conduit les responsables de la bibliothèque de faire un prêt pour un Week-end ou une journée ouvrable.

Les utilisateurs extérieurs peuvent emprunter les mémoires de fin d'études faits par les étudiants de l'ISARA, mais les autres documents sont l'objet d'une consultation sur place.

e) La diffusion.

Elle se fait à l'aide de certains produits de diffusion, ce sont :

- le bulletin bimensuel à usage interne, il rassemble les dernières acquisitions. Une rubrique à signaler donne les articles importants ou numéros spéciaux des périodiques récents, ainsi que la liste des revues reçues au cours de la dernière quinzaine. (Annexe VI : Bulletin signalétique).

- au début de chaque année, une table de sommaires de périodiques reçus l'année précédente est constituée à l'intention des usagers et mis à leur disposition.

- Un Guide de lecteur est mis à la portée des utilisateurs, il est complété par une présentation de la bibliothèque-Centre documentation faite au début de l'année académique, à la nouvelle promotion ISARA (Etudiants lère année).

- Les cours et les travaux pratiques sont organisés sur la recherche bibliographique en 2ème année d'ingénieurs en collaboration entre la documentaliste et les enseignants.

La formation des utilisateurs est donc l'une des activités de notre bibliothèque-centre de documentation.

- La liste des périodiques.

C'est l'inventaire du fonds en périodiques en cours et conservés. Cette liste a été faite grâce au projet ORDIDOC qui a été abandonné pour des

raisons que nous verrons plus tard.

Elle devrait servir de monnaie d'échange avec les organismes documentaires auprès desquels elle serait diffusée.

2 - L'Informatisation du Centre documentaire.

a) Ses raisons.

C'est un projet audacieux, l'informatisation automatisée ; c'est le titre qu'on trouve dans la demande de subvention du mois d'avril 1981 au gouvernement.

Comme la bibliothèque devait constituer son propre fichier matière, elle s'est posée très sérieusement le problème de voir s'il ne serait pas préférable d'envisager un fichier automatisé. Car, le fichier manuel commençait à être dépassé, alors pourquoi continuer à investir dans un moyen insuffisant avec des pertes d'information que l'on ne trouve pas dans un système informatisé ? La bibliothèque-centre de documentation entrerait bien vite dans la phase de pleine utilisation, car elle serait en mesure de répondre très rapidement aux questions posées.

En outre, l'ordinateur devient un outil dans la phase de décision de l'agriculteur. Il lui permettra très bientôt, sinon déjà, de connaître la météo, la ration alimentaire de ses bêtes, le désherbant approprié de son sol..... Comment donc rester insensible à ce phénomène qui touche notre monde moderne ?. D'autre part, deux grandes bases de données agricoles, RESADA et AGRIS viennent de fusionner pour donner RESAGRI. Pourquoi ne pas rêver d'exploiter ces bases de données européennes et mondiales ?.

En 1981 se mettait en place, le réseau d'information pédagogique et technique : le R.I.P.T., dont l'ISARA devrait faire partie. Si la Bibliothèque était en même temps informatisée, cela formerait un tout cohérent et utile.

Voilà donc les raisons qui ont conduit à l'informatisation du Centre documentaire de l'ISARA.

b) Ses domaines d'application.

Deux grands projets documentaires occupent l'esprit des responsables de la bibliothèque-centre de documentation et du centre informatique entre 1982 et 1985. Seul le projet le plus récent retiendra particulièrement notre attention.

- ORDIDOC : c'est un projet qui naît en 1982. Il a pour objectif de résoudre les problèmes d'indexation et les difficultés de recherche en matière de périodiques. Car, à l'origine, la bibliothèque utilisait un plan de classement proche de celui des chambres d'agriculture, un plan très détaillé et alphanumérique. Mais, certains secteurs, comme l'économie se développent énormément et ne peuvent plus obéir à ce plan de classement. Une classification décimale inspirée de celles de l'Institut National de Recherches Agronomiques (INRA) et de l'Assemblée permanente des chambres d'Agriculture (A.P.C.A.) est en partie étudiée.

Mais, le personnel de la bibliothèque-centre de documentation doit faire face à un grand travail, celui des commandes dues à l'obtention d'une importante subvention reçue de la part du gouvernement. Seule la partie catalogue de périodiques est conservée. Il est immédiatement supplanté par le projet "Inventaire bibliothèque".

- Inventaire bibliothèque.: Ce projet naît lors des assises de la réunion du Conseil d'enseignement et de recherche (C.E.R.) de l'ISARA le 3 novembre 1983. Trois points étaient à l'ordre du jour dont "l'Utilisation de la bibliothèque, son fonctionnement".

Ce service avait connu une augmentation considérable du volume de ses collections due à la subvention de 1982. Il s'ensuivit une accumulation des documents très intéressants, mais inexploitable à cause de la carence des outils performants pour toute recherche documentaire. Même les fichiers classiques existants n'étaient pas mis à jour ; d'où un blocage systématique au niveau des nouvelles acquisitions.

La réunion du 3 novembre 1983 s'est donc posée trois questions essentielles :

- comment savoir ce qu'il y a sur les rayons ?
- est-il possible de faire une recherche sur un thème particulier ?
- combien de temps faut-il pour trouver un livre ?

Il fallait impérativement entreprendre un inventaire des ouvrages de façon à résoudre le problème de rangement physique des livres.

C'est alors que l'un des participants propose une solution informatique : une codification simple permettant de sortir le cahier d'entrées, le fichier auteurs, le fichier des éditeurs, le fichier des organismes de recherche, le fichier systématique et même la gestion informatisée du prêt, etc....

La solution fut acceptée, mais restait le mode de financement car, le budget 83/84 pour la documentation était déjà fixé et le projet devait être opérationnel dès janvier 1984 pour un coût de 10.000 F. Cette somme fut donc prélevée sur le budget ouvrages.

Restait à définir les modalités pratiques de la constitution de l'inventaire. L'établissement de la cote des ouvrages, point-clé de la détermination des sections et sous-sections, a été réalisée en collaboration avec les chefs des secteurs, les enseignants devaient participer à cette tâche si on voulait respecter les délais fixés.

L'organisation de cette opération fut confiée à H. EYNARD et à A.M.ZORN, respectivement responsables du Centre informatique et de la bibliothèque-centre de documentation.

5.500 ouvrages, dont 3.000 livres, 2.050 mémoires et 450 études socio-économique composent le fonds documentaire à organiser.

3 - Réalisations effectuées.

a) Temps de travail.

L'enregistrement devait se faire en deux étapes :

- Une première étape : le codage qui était réalisée à la bibliothèque. L'affectation d'un ouvrage à une section et aux sous-sections

devait prendre en moyenne 10 minutes.

- Une deuxième étape : la saisie de la fiche de codage était faite par une personne en liaison directe avec le centre informatique, le temps estimé étant de 3 minutes.

L'enregistrement des 5.500 ouvrages nécessitait 100 jours de travail, c'est-à-dire 6 mois d'une personne pour le codage et 30 jours donc, 1,5 mois d'un personnel de saisie. Rien que les livres dont le nombre était 3.000, devaient prendre 60 jours, soit 3 mois pour le codage et 20 jours l'équivalent d'1 mois pour la saisie.

Avec cette évaluation approximative du temps de travail, l'inventaire des livres devrait être disponible à la rentrée d'octobre 1984.

Malheureusement cette évaluation est restée lettre morte et à la rentrée d'octobre 1984, la situation documentaire restait inchangée.

b) Les outils de travail.

La présence au sein de l'ISARA d'un centre informatique a été salubre à la réalisation du projet inventaire-bibliothèque, car les outils et le personnel informatiques étaient sur place.

Un mini-ordinateur MINT 6 du constructeur Bull a servi de mémoire centrale: D'une capacité de 67 millions de caractères sur disques amovibles dont 13 millions de caractères pour les travaux de l'unité documentaire.

Les terminaux utilisés sont de marque QUESTAR CII BULL reliés au MINI 6 installé au sous-sol du centre informatique. Les terminaux eux-mêmes, sont placés soit au sous-sol dans une même salle que l'ordinateur, soit dans les différents étages de l'immeuble de l'ISARA.

Un terminal avec imprimante et modem sont installés à la bibliothèque, au niveau de la banque de prêt. Mais, l'installation n'est pas encore finie. Dans quelques mois, on pourra rentrer sur place, c'est à dire à partir de la bibliothèque, des données bibliographiques si, bien sûr, l'ordinateur n'est pas surchargé !.

Le matériel qu'on trouve à la bibliothèque n'est pas en conversationnel sur le fonds documentaire ISARA. Plusieurs imprimantes sont reliées aux MINI 6, dont une grande de marque MANNESMANN/TALLY qui se trouve à proximité de l'ordinateur.

Deux logiciels ont été employés dans l'inventaire bibliothèque :

- le COBOL pour tous les programmes en relation avec MINI 6.
- le BASIC pour les étiquettes informatisées réalisées à partir du micro-ordinateur RAINBOW 100, de la Société DIGITAL. Le programme étiquette a été mis sur disquettes Datalife de Verbatin, référence BL - N402A - BK.

4) Evaluation partielle.

Au mois de mars 1985, le projet inventaire-bibliothèque est suffisamment avancé. La phase de démarrage est terminée. Le programme informatique est réalisé et testé. (Annexe VII : Menu inventaire-bibliothèque).

Les différentes sections et sous-sections sont constituées (Annexe VIII: plan de classement, *Exemple de la section biologie*).

Un nouveau plan de classement plus simple, est élaboré. Il comporte 28 sections divisées en sous-sections dont le nombre varie d'une section à l'autre pouvant aller jusqu'à 34 sous-sections. Les dernières sont elles-mêmes subdivisées en super sous-sections ou divisions internes selon la complexité du champ couvert. Les ouvrages sont numérotés de 10 à 10.

Exemple : N Zootechnie générale.

NP Alimentation des ruminants.

NP 2000 alimentation des bovins,

NP 2010 1er livre traitant de l'alimentation des bovins,

NP 2020 2ème livre sur l'alimentation des bovins,

NP 2021 double du 2ème livre sur l'alimentation des bovins.

A chaque section correspond une lettre de l'alphabet. Seule la lettre "0" et le chiffre "0" n'ont pas été utilisés. Les trois dernières sections sont désignées par les chiffres 1, 7, 8 (Annexe IX : Etat des sections).

Chaque sous-section est elle-même subdivisée en codes alphanumériques. (Annexe X : Etat des sous-sections par sections).

Au moment où j'entreprends mon stage pratique à l'ISARA, l'inventaire-bibliothèque est en pleine réalisation. Le cap est mis sur le tirage des listings, seul le fichier auteurs est sorti.

Tous les ouvrages sont déjà côtés : c'est à dire qu'ils ont le numéro du plan de classement sur leur couverture où sur leur première page (pas forcément sur la page titre). Mais ceci ne permet pas encore de retrouver facilement l'ouvrage recherché sur les rayons, car les étiquettes ne sont pas encore collées sur le dos des ouvrages, et qui plus est, ne sont pas encore tirées.

Cependant, tous les documents correspondants à une section, sont rangés à un même endroit. Force nous est donc de constater que la bibliothèque centre de documentation est en plein essort et que les premiers résultats obtenus au niveau de l'informatisation nous permettent d'être optimistes pour un futur très proche. Car, le bilan est largement positif.

II - PARTICIPATION ET APPORT DU STAGIAIRE.

Après une courte période de présentations d'usage, (personnel, responsables administratifs, locaux et activités du centre documentaire) d'une part et la lecture des différents documents concernant l'ISARA d'autre part, j'ai dû me mettre rapidement au rythme de la bibliothèque et travailler désormais comme une habituée du service.

Employée à mi-temps dans la semaine du mercredi au vendredi inclus, mon horaire était le suivant :

- mercredi 13 h 30 à 17 h. 30
- jeudi 9 h à 12 h. 30 - 13 h 30 à 17 h.30.
- vendredi 9 h à 12 h. 30 - 13 h 30 à 17 h.30.

A - Participation ou travaux réalisés

Les travaux que j'ai eu à réaliser sont nombreux et variés.

1) Les corrections : Elles ont constitué mon premier travail. D'abord, les fautes d'orthographe, les oublis et les sauts de la machine sur les listings informatiques. Je devais ensuite les reporter en mémoire centrale d'ordinateur en allant sur les terminaux au centre informatique.

L'utilisation des terminaux était subordonnée à la disponibilité de ceux-ci car, très souvent, il fallait attendre que la fin d'un cours de travaux pratiques pour avoir accès aux terminaux. Et ceci pouvait interrompre les corrections pour plusieurs jours.

En outre, il fallait avoir permanentement un informaticien à ma portée pour pallier aux multiples difficultés technologiques.

J'y ai pratiquement mis deux semaines de travail.

Voici les processus informatiques que je devais pratiquer sur le terminal:

a) Accès au travail Inventaire bibliothèque.

L'accès se fait par l'intermédiaire du menu.

Appel du menu :

Une ligne LOGIN..... doit apparaitre sur l'écran

- taper alors M. suivi de Return,

Le menu apparaît sur l'écran présentant des codes correspondants (Annexe X : Menu-inventaire bibliothèque).

- entrer le code IB pour accéder au travail Inventaire bibliothèque.
Un nouvel écran s'affiche.

- taper le mot de passe en entrant I, puis B et CTRL / I simultanément.

En cas d'erreur de frappe, recommencer. Au bout de 3 erreurs, un écran s'inscrit interdisant tout travail. Vous devez alors revenir au menu en tapant ESCAPE T.

Fin travail :

Sélectionner le travail selon les codes correspondants, déconnexion de l'écran (Mot de passe CTRL/F) pour revenir sur la ligne LOGIN.....

b) La mise à jour du fichier sections.

- taper M S, valider par RETURN.

La grille des saisies des sections et sous-sections s'affiche (Annexe XI : Mise à jour des sections et sous-sections).

Je choisis alors le type de mise à jour selon lequel je vais travailler en tapant :

- A pour Ajout
- M pour modification,
- S pour suppression,
- I Interrogation.

Après avoir validé la date du jour, je n'ai plus qu'à appeler la section ou la sous section sur laquelle va porter le mise à jour.

Pour arrêter le travail, taper CTRL et F, fin de travail, Taper Y Y et le mot de passe CTRL/F (simultanément valider par RETURN.

c) Mise à jour du fichier ouvrages.

- Appel du Menu : même procédure décrite à a).

Lorsque le Menu Inventaire-bibliothèque apparaît, taper M O, valider par RETURN.

La grille de saisie d'ouvrages s'affiche (Annexe XII : mise à jour du fichier ouvrages).

Je choisis le type de mise à jour que je veux (ajout, modification, suppression, interrogation).

Je n'ai plus qu'à appeler ouvrage par ouvrage à partir de leurs côtes.

Même procédure d'arrêt que b). Fin de travail avec validation par RETURN.

Il est important de maîtriser la signification des différentes touches du clavier sur lequel vous travaillez, car il suffit de changer la marque du terminal pour que la signification des touches change aussi. (Annexe XIII : Utilisation des claviers questar).

2) Le tirage des listings fichier-ouvrages.

Les corrections faites, il fallait mettre à la disposition des utilisateurs les catalogues des ouvrages selon le nouveau plan de classement.

Procédure du tirage:

- Appel du Menu,
- Choix du code de travail, I B,
- Choix du code d'application L O et validation Retour.

Un nouveau menu s'affiche présentant les types d'éditions (Annexe XIV : Menu Editions ouvrages).

Pour le moment, nous ne pouvons travailler qu'avec les :

- 1 (section /Sous-section/N° Chrono (Cote ouv.100),
- 2 (auteur / Année parution / titre ouv. 110).

Je tape 1 et la commande est lancée section par section, quelques instants après, l'imprimante sort des listings ouvrages prêt à être consultés.

Les listings ont été découpés et mis dans des classeurs informatiques de marque DORET (Reiure DORFIL référence 2320C (Annexe XV : Catalogue informatiques et leurs meubles de rangement.)

Les classeurs sont arrangés par ordre alphabétique selon les sections de sorte qu'on a :

- 1 - [A - K] = Encyclopédies, Dict Histoire géographie.
- 2 - [L - M] = Agronomie Productions végétales.
- 3 - [N - R] = Zootechnie générale Industries agro-alimentaires
- 4 - [S - W] = Economie générale Aménagement.
- 5 - [X - Z,1,7,8] = Services humaines Bibliothéconomie -Doc.
- 6 - [A - Z] = Auteurs (liste alphabétique)
- 7 - [Doc.Officiel] = Plan de classement et tables des codes.

Par la suite, il est prévu 1 classeur par discipline, un meuble de rangement (chariot ouvert) et une table de consultation attenante (voir annexe XV (2)).

3) Indexation des nouvelles acquisitions.

Il s'agit de faire l'analyse d'un ouvrage et de pouvoir l'insérer dans le nouveau plan de classement à partir de son contenu intellectuel. C'est justement à ce niveau que la participation des enseignants a été capitale, car ils sont des spécialistes, chacun dans son domaine .

A travers les mots-clés, le titre, le résumé, la table de matières, la collection, le sommaire, voire la lecture en diagonale du document, j'ai indexé 60 nouvelles acquisitions en trois jours.

En dehors du plan de classement de la maison, j'ai eu à utiliser les Thésaurus Résagri alphabétique, thématique et permuté du Ministère d'Agriculture).

Je me suis aussi servie du plan de classement de l'Institut National de la Recherche agronomique : Economie et Sociologies rurales, plan de classement de la documentation : a) Table systématique (1976),
b) Indexation alphabétique des concepts(1983)

Malgré le fait que la bibliothèque- centre de documentation ISARA soit spécialisée, ma culture générale m'a énormément aidé.

Le nouveau plan de classement permet une indexation multiple pour un seul document, c'est dire que la côte attribuée à un ouvrage permet de retrouver celui-ci à trois autres endroits différents du plan de classement à partir de ce qu'on appelle codes-rappels. Pourtant, physiquement, le livre se trouve à un seul endroit. De sorte que dans une recherche bibliographique, on a non seulement les documents pertinents sur le thème de votre sujet, mais aussi ceux qui sont susceptibles d'avoir un intérêt quelconque par rapport à votre sujet.

Exemple d'indexation : Voici l'espace réservé à l'indexation sur le bordereau de saisie :

Cote ---- Autres sous-section --/--/--

Pour ce livre intitulé : "Sociétés Villageoises : auto-développement et intercoopération", on aura comme indexation :

Cote Y J 0050 T J / X H / X Q

Comme explication, on a :

Y = Section développement,

Y J = sous section développement et modèles sociaux,

Y J = 0050 = 5ème livre entré dans la sous-section développement et modèles sociaux.

Ce livre est également intéressant pour :

T G = sous-section développement agricole,

X H = sous-section démographie,

X Q = sous-section sociologie rurale.

4) Indexation des ouvrages de la section Bibliothéconomie Documentation.

C'est une section qui n'a peut-être pas grand chose à voir avec l'agriculture au premier abord, mais en regardant de plus près, on se rend compte que les techniques documentaires sont nécessaires à tous les secteurs de la connaissance. C'est pourquoi on trouve un petit fonds concernant la bibliothéconomie et la documentation à l'ISARA.

La responsable de la bibliothèque n'était pas satisfaite de l'indexation qui a été faite sur les livres concernant les techniques documentaires. C'est à ce titre qu'elle m'a demandé de la faire.

D'abord, j'ai dû changer le libellé de la section au lieu de "Techniques de documentation", je l'ai intitulée "Bibliothéconomie-Documentation", car les documents que j'avais sous la main ne traitaient pas seulement de la documentation, mais aussi de la bibliothéconomie.

J'ai divisé la section en 9 sous-sections qui sont :

- 8 : Bibliothéconomie-documentation,
- 8 A : Dictionnaires bibliographies, catalogues, répertoires,
- 8 C : Ouvrages généraux,
- 8 D : Ouvrages d'initiation : bibliothéconomie-Documentation,
- 8 E : Professions, formation,
- 8 F : Informatisation documentaire
- 8 G : Informatique et bibliothèque,
- 8 H : Documentation agronomique,
- 8 8 : Divers,
- 8 9 : Ouvrages anciens.

5) Catalogage sur bordereaux :

A partir d'un bordereau qui est déjà informatisé, j'avais tout simplement à le remplir à partir des données d'un livre. C'est un travail qui au départ semble être assez facile mais la difficulté surgit au moment où on se trouve devant des données catalographiques qui sont longues alors que la place réservée à telle ou telle donnée n'accepte qu'un certain nombre de caractères. Il faut alors procéder aux abréviations

ou tronçatures qui doivent être, d'abord significatives, ensuite identiques lorsqu'elles se retrouvent dans différents bordereaux, afin que l'ordinateur reconnaisse la même donnée chaque fois qu'il la rencontre.

Exemple : RHONE-ALPES devrait avoir comme abréviation RH.-ALPES et non RHO-ALPES ou alors RHONE-ALP.

S'il s'agit d'abrégier un titre celui-ci doit être significatif pour l'utilisateur qui lui n'a pas participé à la saisie des données.

Exemple : Industries alimentaires et agricoles deviendrait une fois abrégé; Ind. alimentaires et Agricoles et non: Indus. Ali. et Agr.

Annexe XVI : bordereau de saisie vierge et complété).

6) Création des fichiers : Super - Sous - Sections

Certaines sous-sections se trouvaient être très larges et nécessitaient alors une nouvelle délimitation de leur champs d'application.

Exemple : Dans la section N, ou des sous-sections NA, NM, NT, NE, NF, etc.....

N M = minéraux, vitamines, autres, ce qui est encore très vaste, car on aurait les livres parlant des sels minéraux mélangés à ceux traitant des vitamines. Pour les départager et pouvoir ranger les livres sur les sels minéraux à part et ceux des vitamines à part, mais côte à côte, il a fallu diviser NM en 3 sous-sections.

N M : Minéraux, vitamines, autres,

1000 minéraux,

2000 vitamines,

3000 minéraux, vitamines

Mêmes explications pour P K : Aviculture

1000 Généralités

2000 Poulet

3000 oiseau (cage, volières agrément)

4000 pintade,

5000 Dinde

6000 Oie

7000 Canard

9000 Journées de recherche.

Pour mettre en mémoire ce programme qui n'a pas été prévu au départ, il y a toute une procédure à suivre pour toutes les sous-sections qui ont eu à être divisées.

Procédure alimentation fichiers super-sous-sections de A à Z, O exclu puis 1, 7, 8.

- C R U S E C ? U - R S Z U 8 0 RETURN = fichier,
Alimentation.

LOGIN

- A RETURN

Mot de passe : PITT + UUUU

ISARA (bonjour et bon travail etc....).

- C W D U ^ F I X E 1 > B I B > F I RETURN?
R D Y

- E RETURN

File : S E C ?

- Taper le contenu du fichier, le faire enregistrer par C T L / W.

- sortir du fichier en tapant C T L / Q.

R D Y

E RETURN.

et demander le fichier suivant, ainsi de suite.

7) Tirage des étiquettes informatiques.

Il ne suffit pas de gérer le fonds documentaire d'une bibliothèque ou centre de documentation par l'informatisation, encore faut-il être capable de retrouver ce qu'on veut et en très peu de temps en un endroit précis. C'est le bien fondé des étiquettes qu'elles soient informatiques ou ordinaires.

J'ai donc eu à procéder au tirage des étiquettes à partir d'un programme conçu à l'avance par un informaticien.

Procédure tirage des étiquettes sur micro-ordinateur.

- # Mettre le contact ou mise en route,
- Attendre sur écran DIGITAL?
- Introduire la disquette / Flèche rouge sur le rouleau),
- Baisser la trappe,
- Taper A
- A >
- Taper RUN ^ " ETIZ" RETURN pour les monographies,
 " ETIM" RETURN pour les mémoires.

Le fichier Etiquettes s'affiche

Côte = ? (-----) ?,
Propriétaire = ? (--) ?,
Lieu de stockage = ? (---)
Caractère Alerte prêt = ? (-) ?
NB EX = ? (-) sinon 2 ?,
Saisie d'une étiquette pour livre
(arrêt pour côte = toto)
A partir du bordereau de saisie on a :
Côte = ? SC 00 90,
Propriétaire = ? I S
Lieu de stockage = ? B G,
Caractère alerte = ? * (* = interdit)
NB EX = ? 3 (3exemplaires)
Saisie d'une étiquette pour livre
Toto,
A la sortie de l'imprimante ce modèle :

LIVRES "ETIZ"

MEMOIRES "ETIM"

SM 0013- BG

MI 1305B1- DA 4120 -BG

SM 0013- BG-IS

MI 1305B1 - DA 4120 - BG-FC ∞

8) Recherche extérieure sur la présentation d'une notice bibliographique selon la norme A F N O R.

Afin de mieux aider les étudiants en fin de formation dans la présentation de leurs travaux de recherche ou de leurs mémoires de fin d'études, la responsable de la bibliothèque Centre de documentation a entrepris de faire des cours de travaux pratiques. Or, ces étudiants ne sont pas de professionnels. Il ne s'agit donc pas de leur apporter des normes strictes sur la présentation de la bibliographie ou des références bibliographiques de leurs travaux, mais quelque chose de simple, leur permettant d'assimiler rapidement la méthode, et de présenter un travail acceptable scientifiquement, tel a été le but de cette recherche extérieure. Je me suis basée sur la norme AFNOR NF Z 44 - 050 et une référence bibliographique précise (voir Annexe V XVII : notice bibliographique).

B - Apport du stagiaire.

Il m'est très difficile en tant que stagiaire de dire ce que j'ai pu apporter au service documentaire qui m'a accueilli pendant trois mois et où j'ai eu plus à apprendre qu'à apporter.

Néanmoins, j'ai relevé quatre points sur lesquels je crois avoir apporté quelque chose de nouveau et de positif.

1) Avancement du projet d'informatisation.

Si je considère le volume des travaux réalisés dans lesquels j'ai participé, il est certain que le projet d'informatisation Inventaire - Bibliothèque a fait quelques pas vers l'avant. Car, chaque travail que j'ai effectué est un maillon essentiel de la chaîne des activités nécessaires à la réalisation effective du projet. Je puisse donc affirmer avec certitude que ma présence à l'ISARA a été assez bénéfique à cette unité documentaire.

2) Possibilité de trouver une place sur le bordereau de saisie pour l'I S B N (International Standard Book Number).

Lorsque j'ai eu à faire le catalogage des ouvrages sur les bordereaux de saisie conçus à cet effet, j'ai été frappée par l'absence d'une

zone réservée à l'I S B N. Après avoir fait part de cette remarque à ma responsable, celle-ci a reconnu que c'était une grosse lacune, car ceux qui ont été à l'origine du bordereau n'ont pas jugé nécessaire de s'encombrer d'un si long numéro qui pouvait prendre à lui seul dix sept caractères. Vu les contraintes d'espace en mémoire d'ordinateur, ils ont tout simplement laissé tomber l'I S B N. Grosse erreur ! car de nos jours, dans le monde de la documentation, l'I S B N est un élément sinequanon dans la vie d'un ouvrage.

Après un entretien fructueux avec Monsieur EYNARD, responsable informatique du projet inventaire-bibliothèque, j'ai pu obtenir la promesse de faire un programme qui accepte l'insertion de l'ISBN sur le bordereau de saisie dans un futur très proche.

3) Détection des erreurs de catalogage pour les ouvrages en langue allemande.

A mon arrivée à la bibliothèque-Centre de documentation, j'ai trouvé la presque totalité de l'ancien fonds déjà catalogué, dont les ouvrages en langue allemande. Mais, comme l'équipe qui a travaillé sur ces derniers n'avait pas de notions en allemand, certaines erreurs ce sont glissées tant au niveau des éditeurs qu'au niveau de l'orthographe de mots allemands. C'est en faisant des corrections sur les listings-auteurs que j'ai découvert cette défaillance et du coup, mon encadreur m'a demandé de reconsidérer tous les documents en langue allemande.

4) Conseils pratiques sur certaines décisions ponctuelles au niveau du service.

Il m'est souvent arrivé et très souvent, que ma responsable de stage demande mon avis sur tel ou tel problème qui se pose dans notre centre documentaire, avec la nécessité d'une solution impérative. Malgré le fait que je ne sois que de passage à l'ISARA, les idées que j'avais souvent émises étaient très bien accueillies par mes encadreurs et après une discussion franche et constructive avec eux, ils finissaient toujours par épouser mon idée. Ce qui m'a prouvé la confiance que ces derniers avaient en moi. Et, ceci m'a montré qu'un spécialiste de l'information

peut apporter des solutions adéquates partout où il se trouve, même dans le milieu très spécialisé.

CONCLUSION :

Au terme de ce rapport, nous pouvons nous demander quels sont les avantages et les inconvénients du système documentaire ISARA d'une part et quelles solutions pouvons-nous apporter sous forme de recommandations aux problèmes qui se posent d'autre part.

- Beaucoup d'efforts ont été fournis tant par les employés de la bibliothèque centre de documentation que par les autorités administratives de l'ISARA pour faire de notre unité documentaire, quelque chose de fiable, car, en très peu de temps, on est parti du point zéro à ce qu'on connaît actuellement.

- L'avènement de l'informatisation dans certains secteurs de l'activité documentaire a été salubre surtout au niveau de l'inventaire de notre fonds documentaire. Elle le sera encore plus lorsque tout le projet sera réalisé.

Ce qui va entraîner un quelconque soulagement du personnel employé dans le centre, qui s'occupe plus du service au public et n'a pas le temps d'assumer, comme il se doit, les tâches techniques et administratives sans lesquelles toute unité documentaire a tendance à perdre son dynamisme.

- Cette informatisation qui, pour le moment, ne touche que la gestion du fonds de la bibliothèque a permis à l'ISARA d'avoir son propre fichier informatisé d'après son plan de classement nouvellement conçu et qui répond d'une façon satisfaisante aux besoins de ses utilisateurs.

- Le plan de classement, limité à l'utilisation interne de l'ISARA, présente beaucoup d'avantages dont une grande souplesse au niveau des sections sous-sections et super-sous-sections, ce qui permet d'insérer les nouvelles technologies. Il ouvre aussi un large horizon dans la recherche vidéographique avec ses codes-rappels.

Malgré l'importance du côté positif que je viens de décrire, beaucoup reste à faire ; car les documentalistes et bibliothécaires de l'ISARA sont confrontés à des réels problèmes d'ordre pratique.

- L' ISARA est une institution privé par conséquent, il est limité au niveau des fonds et les subventions reçues du gouvernement ne sont pas continues. Ce qui fait que la responsable de la bibliothèque a bien du mal à convaincre l'administration pour continuer à investir sur le système documentaire.

- L'informatisation entreprise est limitée à certains secteurs à cause de l'espace disponible, réservée à la bibliothèque. Ce qui entraîne une contrainte non négligeable dans la conception des bordereaux de saisie.

- Pour le moment l'installation du matériel informatique n'est pas encore terminée, à cause d'un simple problème de fils électriques et ceci depuis plus de quatre mois ; ce qui fait qu'il est impossible pour un utilisateur de faire une interrogation en conversationnelle.

- L'élaboration du plan de classement a été trop subordonnée à la volonté des enseignants. Ce qui entraîne automatiquement l'oubli de certaines disciplines annexes à l'agriculture, mais auxquelles on a pas pensées au moment de la conception parce que les livres relevant de ce domaine n'étaient pas sous la main.

- Telle que le bordereau a été conçu, il est impossible de faire une recherche bibliographique à partir de l'ISBN.

Néanmoins, nous devons rester optimistes, car certaines solutions appropriées pourraient nous aider à résoudre les problèmes auxquels on est confrontés :

- Les autorités de l'ISARA devraient continuer à investir dans le système documentaire de leur organisme, car la gestion du prêt n'est pas encore informatisée et il faudrait environ 30.000 F. pour le mettre à point.

- La bibliothèque centre de documentation devrait acquérir un micro-ordinateur. Ce qui pallierait à la dépendance contraignante du centre informatique et aiderait à la gestion autonome de ses activités.

- Le centre documentaire de l'ISARA se classe déjà dans la catégorie d'une bibliothèque moyenne. En conséquence, il devrait renforcer son personnel avec le recrutement d'une secrétaire, d'un commis de bibliothèque et même d'un indexeur pour les revues de base en agriculture, afin que les utilisateurs soient constamment au courant de ce qui se publie.

- Il serait souhaitable que la bibliothèque centre de documentation ISARA s'abonne à différentes bases de données existant dans son domaine en dehors de Résagri (Base de données du Ministère de l'Agriculture). IL existe d'autres telles que : Pascal (biologie végétale - sciences - agricoles)
Ialine (Industries agricoles et alimentaires)
pour ne citer que celles-ci.

- Le changement des heures d'ouverture du centre documentaire permettrait aux employées y évoluant de mieux organiser leur travail technique. Deux matinées fermées par semaine seraient suffisantes.

Pour conclure , je peux dire que, la bibliothèque-centre de documentation ISARA, (elle mérite cette appellation car elle exploite les richesses de ces deux méthodes documentaires), est une bibliothèque qui se cherche encore, car, elle est en pleine mutation. Même si aujourd'hui, elle ne semble pas satisfaire les besoins de ses utilisateurs, tout porte à être optimiste pour un avenir très proche./.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe I : Emplacement ISARA
- Annexe II : Plan de la Bibliothèque-centre de documentation ISARA
- Annexe III : Bordereau de saisie
- Annexe IV : Chambre d'agriculture, documentation
- Annexe V : Bulletin de prêt
- Annexe VI : Bulletin signalétique (p. 1, 2, 3) du dernier n°)
- Annexe VII : Menu inventaire-bibliothèque
- Annexe VIII: Plan de classement (Exemple de la section Biologie)
- Annexe IX : Etat des sections
- Annexe X : Menu inventaire-bibliothèque (Voir Annexe VII)
- Annexe XI : Mise à jour des sections et sous sections
- Annexe XII: Mise à jour du fichier ouvrages
- Annexe XIII: Utilisation des claviers questar
- Annexe XIV : Menu édition ouvrages
- Annexe XV : Catalogues informatiques et meubles de rangement
- Annexe XVI : Bordereaux de saisie vierge et complete
- Annexe XVII : Notice bibliographique.

BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE :

- 1) - Bibliothèque-centre de documentation ISARA.
Demande de subventions / Institut Supérieur d'Agriculture RHONE-ALPES.-
Lyon : ISARA, 1981. - 25 p.
- 2) - PISSOT DE LEFFEMBERG (Odile).
Une bibliothèque en pleine mutation : Rapport de stage. - Lyon :
ISARA, 1984. - 16 p.
- 3) - ISARA (Institut supérieur d'Agriculture RHONE-ALPES) : Guide de présen-
tation. - Lyon : ISARA, 1985. - 29 p.
- 4) - ISARA (Institut Supérieur d'Agriculture RHONE-ALPES) : Carte d'identité.-
Lyon : ISARA, 1985. - 4 p.
- 5) - Entretiens avec Monsieur H. EYNARD, responsable du Centre informatique
ISARA, chargé de l'informatisation de la bibliothèque-centre de docu-
mentation ISARA.
- 6) - Entretiens et séance de travail avec S. LAFOND sur le rapport de stage.



étagère des Facultés

Annexe II

loir

table

fenêtre

table

salle de lecture

BIBLIOTHEQUE I.S.A.R.A.

bacs pour
dossiers suspendus

fichier auteurs
matières

entrée

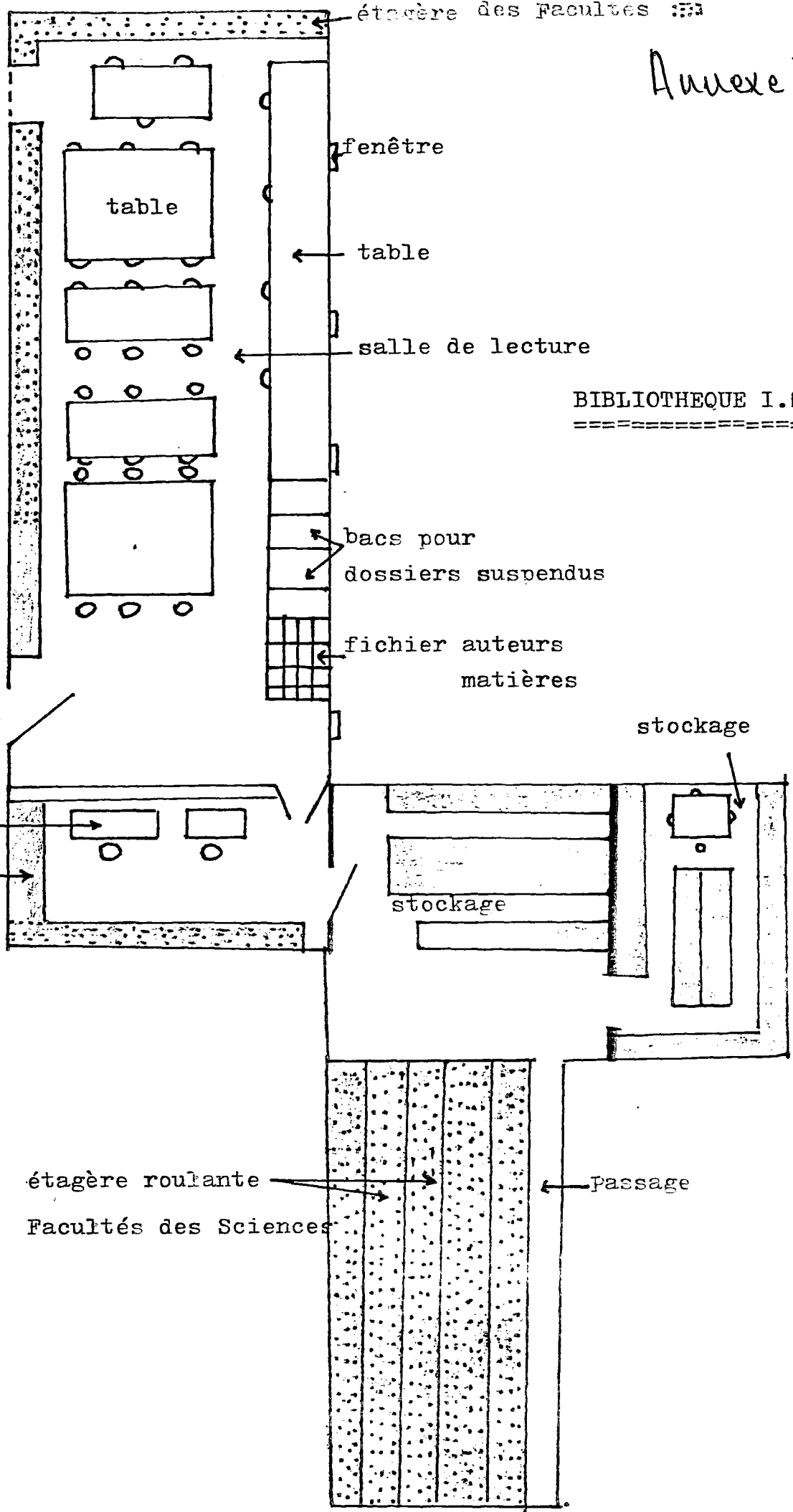
stockage

ureaux
agères
ARA

stockage

étagère roulante
Facultés des Sciences

Passage



BIBLIOTAIRE

MISE A JOUR DU FICHIER DES OUVRAGES

Autres sous-sections : _____

Type : _____ Nature : _____

Lieu stockage : _____

Titre : _____

① _____

② _____

③ _____

④ _____

⑤ _____

Ann : 19 _____ Prix : _____ Nb Pages : _____

ditions prêt : _____ Consultation : _____

économie

N° 145 - JANVIER 1985

Chambres d'Agriculture - Documentation

est édité par

CENTRE DE DOCUMENTATION AGRICOLE DE NORMANDIE

52, Bd du 1^{er} Chasseurs - B.P. 36

61001 ALENÇON

Annexe TV (A)

DES GROUPES LAIT TRAVAILLENT AVEC LEURS QUOTAS

Travaux et Innovations - n° 10 - Novembre 1981 - P. 25-32

De plus en plus de groupes spécialisés se créent au sein de grands groupements (GVA, Comité de Développement...), notamment des GROUPES LAIT. On aborde la globalité de l'exploitation, en intégrant l'ensemble des éléments techniques, économiques, travail, investissements... Différents critères sont utilisés. Nous présentons ici quelques éléments de 2 Groupes Lait (GVA de Lens - Pas-de-Calais et la Thuillière du Comité de Développement des Monts de la Madelaine-Loire). Liste des différents éléments abordés et quelques tableaux ou graphiques significatifs de leurs dernières études.

Analyse, Exploitation, Groupe, Lait, Loire, Résultat

Problèmes Economiques (1904) - 28 Décembre 1984 - P. 3-6 - Graph.

20 % en dix ans
A qui les bons produits ?
La baisse dans l'industrie
Les économies "périphériques"
Bien calculer

Energie, Réduction, Consommation

75

a

ESA 49 (CDAN 61)

a



H 77 - 82]

COMMERCIALISATION DU VIN EN BOUTEILLES

Travaux et Innovations n° 10 - Novembre 1984 - P. 89-93

Emballage, Marketing, Prix, Vente, Vin

ESA 49 (CDAN 61)

a



P 211-89 QUOTAS / K 2-41

LAFONT Pierre

QUOTAS LAITIERS : UNE DONNEE NOUVELLE DANS LES TRANSACTIONS FONCIERES

Regards sur le Foncier (5) - 4ème Trimestre 1984 - 2 P.

Pendant cinq ans au moins, la C.E.E. a décidé de limiter la production du lait et des produits laitiers. Des quantités de référence sont fixées au niveau des laiteries, puis, par répercussion, au niveau des producteurs. En cas de vente d'exploitation, il y a transfert des quantités de référence. Quelles sont les précautions à prendre par les acheteurs ?

Quota, Foncier, Vente

75

a



P 11-91

CHEVAL LÉGER (ELEVAGE) - ACTIVITE COMPLÉMENTAIRE

Travaux et Innovations n° 10 - Novembre 1981 - P. 75-78

Les quotas laitiers, la valorisation des pâturages éloignés ou le souci de meilleure rentabilité de surfaces fourragères parfois de qualité médiocre (parcours-estive) peuvent conduire à s'intéresser au cheval lourd. Cette fiche se limite à la partie élevage.



M 525-53 / T 22

RAYES J.F.

L'INDUSTRIE DE TRANSFORMATION DE LA POMME DE TERRE EN FRANCE EST UN SECTEUR EN PLEINE EVOLUTION

Pomme de Terre Française (425) - Novembre/Décembre 1984 - P. 287-290 - Graph. - Tabl.

Présentation générale du secteur.
Organisation du marché organisation professionnelle
La féculerie
La transformation pour l'alimentation humaine

Annexe 12a

Annexe V

UNIVERSITÉ DE LYON
Centre de Documentation
Bibliothèque
11, place Collège - 69002 LYON
Tél. (7) 892.10.78 - 892.30.3

002608

BULLETIN DE PRÊT

(un bulletin par document écrit, trois numéros)

EMPRUNTEUR

Nom : _____
Etablissement : _____
Promotion/Fonction : _____

Durée du Prêt : 15 j. max

Date du Prêt : _____ 19__

OUVRAGE

Cote : _____ Nbre de Volumes : _____
Auteur(s) : _____
Titre : _____

Date retour : _____ 19__

Date renouvellement : _____

PERIODIQUE

Titre : _____
N° : _____

Trois retards consécutifs entraînent l'annulation de la carte de prêt.
- Pour faire renouveler le prêt, retourner la carte.
- Tout document égaré ou détérioré sera restitué par l'emprunteur.

+++++

BULLETIN DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ISARA

NUMERO 4

+++++

-1 - Plan de classification des ouvrages.

SERIE	DISCIPLINES
A	Encyclopédies, dictionnaires généraux
B	Langues
C	Mathématiques
D	Statistique (méthodologie)
E	Informatique
F	Physique
G	Chimie, biochimie
H	Biologie
I	Ecologie, environnement, chasse, pêche
J	Géologie
K	Histoire, géographie
L	Agronomie
M	Productions végétales
N	Zootechnie générale
P	Productions animales
Q	Bâtiments, machinisme agricole
R	Industries agro-alimentaires
S	Economie générale
T	Economie et politique agricole
U	Exploitation agricole
V	Economie et gestion d'entreprise
W	Aménagement du territoire, foncier, montagne
X	Sciences humaines
Y	Développement
Z	Sciences de l'éducation (communication, recherche)
1	Droit
7	Autres disciplines
8	Bibliothéconomie, documentation

-2 - Nouvelles acquisitions.

Les nouveaux ouvrages énumérés ci-dessous sont classés selon l'ordre des séries par disciplines.

Série H.

HE-Flores,herborisation,guides naturalistes.

-Flore de France /GUINOCHET Marcel,VILMORIN Roger de,MANGENOT Georges.-C.N.R.S, 1984.-5 vol.

Série I.

IK-Pêche

-Aménagement des pêches dans les lagunes cotières:Management of coastal lagoon fisheries/Conseil général des pêches pour la méditerranée:général fisheries council for the méditerranéan in:Studies and reviews/études et revues.-F.A.O,1984.-n°61 vol.1 et 2

-Rapport de la conférence mondiale de la FAO sur l'aménagement et le développement des pêches.Rome,27 juin-6 juillet 1984/organisation des nations unies pour l'alimentation et l'agriculture

Série J.

JF-Géologie régionale,guides.

-Synthèse géologique du Sud-Est de la France.Atlas/DEBRAND-PASSARD S,COURBELEIX S..-B.R.G.N.,1984 (mémoire du bureau de recherches géologiques et minières-n°126)

Série M.

MH-Protéagineux,oléagineux

-Le desherbage du lin oléagineux/Institut Technique Agricole du Lin.-1983
-Essais comparatifs de mode de récolte/I.T.A.L.-1981
-La culture du lin fibre /L.T.A.L.-1985
-Desherbage des fibres lin /I.T.A.L.-1985

MN-Arboreticulture fruitière en zone tempérée

-Etude morphologique et physiologique de différents types écologiques de pecher prunus persica l.batsch en vue de leur installation comme porte-greffe./SERONIE-VIVIEN Agnès.-INRA Bordeaux(s.d.)- D.E.A biologie et physiologie,option amélioration des plantes.

Série N.

NQ-Alimentation des monogastriques

-Tables d'alimentation des porcs.Composition des matières premières.Limites maximums d'emploi pour les besoins animaux/I.T.P.,I.T.C.P.,1984

Série Y.

YG- Développement et formation

-Formation et développement.La société rurale en exemple /JOBERT G. .-Education permanente,1985 (n° 77)

Série Z.

ZA- Dictionnaires,catalogues

-Annuaire de la formation des agents de développement rural/INPSA,1984

ZF- Didactique et méthodologie(pédagogie,évolution etc...)

-Outils pour apprendre en groupe/MEIRIEU Ph. .-Chronique sociale,1984
L'aventure documentaire/BARRE M; .-Castermann,1983

ZG- Communication écrite et orale

-La qualité de l'expression écrite dans l'entreprise/BRISSOT Pierre.-AFCIQ Rhone Alpes,

ZH- Communication audio-visuelle

-Agriculteurs et nouveaux médias.Radios locales et télématiques /PROMEDIAA,198

ZK- Formation professionnelle,permanente,continue

-Formations collectives en agriculture.Eléments d'histoire et questions actuelles AFIP,n°8 ,1984

-3 - A SIGNALER DANS LES PERIODIQUES

-PURPAN n°133

.Le statut de l'exploitation agricole
.Les agriculteurs et leurs espaces boisés

-CULTIVAR n° 184

.Sols et sous-sols.Préserver son patrimoine +dossier d'analyse

-INFORMATION AGRICOLE n°566

.Dossier:que produire demain?

-CHAMBRES D'AGRICULTURE n°718

.Dossier:D'autres productions n°1

NOUVEAU INVENTAIRE BIBLIOTHEQUE

DE TRAV.	CODE REF.	TITRE
10	LC	Listes des Ouvrages
10	LI	Listes des Parametres
10	LS	Listes des Sections
10	NO	Mise à Jour du fichier des ouvrages
10	MP	Mise à Jour des Tables Parametres
10	MS	Mise à Jour des Sections
10	EP	Sauvegarde des Parametres
10	SP	Sauvegarde des Sections

Annexe VIII

SECTION : BILOGIE

=====

CODE	LIBELLE	RESUME	DA VALT
H	BILOGIE	BIO	10/0
HA	DICTIONNAIRES, CATALOGUES	BIO : DICT.	19/0
HB	DONNEES STATISTIQUES	BIO : DONNEES STAT.	19/0
HC	OUVRAGES GENERAUX	BIO : OUV. GEN.	01/0
HD	OUVRAGES D'INITIATION	BIO : OUV. INITIATION	01/0
HE	FLORES, HERBORISATION, GUIDES NATURALISTES	BIO : FLORES	19/0
HF	BILOGIE CELLULAIRE, MOLECULAIRE, PHYSIOLOGIE CELLULAIRE	BIO : CELLUL., MOLECUL., PHYSTO	19/0
HG	GENETIQUE	BIO : GENETIQUE	20/0
HH	PHYSIOLOGIE ANIMALE, BILOGIE ANIMALE	BIO : PHYSIO. ANIMALE	19/0
HI	PARASITOLOGIE ANIMALE	BIO : PARASITOLOGIE ANIMALE	19/0
HJ	ZOOLOGIE ET SYSTEMATIQUE	BIO : ZOOLOGIE, SYSTEMATIQUE	19/0
HK	ENTOMOLOGIE	BIO : ENTOMOLOGIE	19/0
HN	VIRUS, BACTERIES	BIO : VIRUS, BACTERIES	20/0
HP	MICROBIOLOGIE	BIO : MICROBIOLOGIE	19/0
HQ	ALGUES	BIO : ALGUES	19/0
HR	CHAMPIGNONS	BIO : CHAMPIGNONS	19/0
HS	MALADIES DES PLANTES	BIO : MALADIES DES PLANTES	19/0
HT	LICHENS, MOUSSES	BIO : LICHENS, MOUSSES	19/0
HU	PTERIDOPHYTES	BIO : PTERIDOPHYTES	19/0
HV	MORPHOLOGIE, ANATOMIE DES SPERMAPHYTES	BIO : SPERMAPHYTES	19/0
HW	REPRODUCTION DES SPERMAPHYTES	BIO : REPRODUCT. SPERMAPHYTES	01/0
HX	CLASSIFICATION DES SPERMAPHYTES	BIO : CLASSIFIC. SPERMAPHYTES	01/0
HY	NUTRITION, METABOLISME	BIO : NUTRITION, METABOLISME	01/0
HZ	CROISSANCE, DEVELOPPEMENT ET MORPHOGENESE	BIO : CROISSANCE, DEV. MORPHOG	01/0
H1	TECHNIQUES D'ETUDES	BIO : TECHNIQUES D'ETUDES	01/0
H2	UTILISATION DES PLANTES (MEDICINALES, VENENEUSES, TOXIQUES)	BIO : UTILISATION DES PLANTES	01/0
H3	MANUELS DE TRAVAUX PRATIQUES	BIO : MANUELS T.P.	01/0
H4	FAUNES	BIO : FAUNES	19/0
H8	DIVERS	BIO : DIVERS	01/0
H9	OUVRAGES ANCIENS : MUSEE	BIO : OUV. ANCIENS	19/0

Annexe IX

DATE : 29 / 03 / 85

* * ETAT DES SECTIONS * *

CODE	LIBELLE	RESUME	DA VALI
A	ENCYCLOPEDIES, DICTIONNAIRES	DICT	10/0
B	LANGUES	LANG	10/0
C	MATHEMATIQUES	MATH	10/0
D	STATISTIQUE (METHODOLOGIE)	STAT	10/0
E	INFORMATIQUE	INFO	10/0
F	PHYSIQUE	PHYS	10/0
G	CHIMIE, BIOCHIMIE	CHIM	10/0
H	BIOLOGIE	BIOL	10/0
I	ECOLOGIE, POLLUTION	ECOL	10/0
J	GEOLOGIE	GEOLOG	10/0
K	HISTOIRE, GEOGRAPHIE	HIST-GEU	10/0
L	AGRONOMIE	AGRO	10/0
M	PRODUCTIONS VEGETALES	PROD V	25/0
N	ZOOTECHE GENERALE	ZOOT	25/0
P	PRODUCTIONS ANIMALES	PROD A	25/0
Q	BATIMENTS, MACHINISME AGRICOLES	BAT-MACH	20/0
R	INDUSTRIES AGRO-ALIMENTAIRES	T.A.A.	10/0
S	ECONOMIE GENERALE	ECO	10/0
T	ECONOMIE ET POLITIQUES AGRICOLES	ECO A	10/0
U	EXPLOITATION AGRICOLE	EXPL	10/0
V	ECONOMIE ET GESTION D'ENTREPRISE	ENTR	10/0
W	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, FONCIER, MONTAGNE	AMENAG	10/0
X	SCIENCES HUMAINES	SC HUM	10/0
Y	DEVELOPPEMENT	DEVPT	09/0
Z	SCIENCES DE L'EDUCATION (COMMUNICATION, RECHERCHE)	EDUC	09/0
1	DROIT	DROIT	09/0
7	AUTRES DISCIPLINES	AUTRES	28/0
8	BIBLIOTHECONOMIE-DOCUMENTATION	DOC	28/0

NOMBRE DE SECTIONS : 28

GRILLE : GRM/SEC

```

*****
1
2
3
4
5
6
7
8
*****
1
2
3
4
5
6
7
8
*****
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
*****

```

1 2 3 4 5 6 7 8

Annexe XI

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

112

pour fin...

Annexe XII

ZUCHE

FONCTION

— ou ENT

- = RETURN
 - Fin d'entrée d'un ordre ou d'une donnée
 - Passage à la zone suivante (mode grille)

NS MESS

- =
 - Fin d'entrée d'une donnée
 - Passage au groupe de zones suivant
 - Mode Grille uniquement



- = Shift
 - Accès aux caractères supérieurs des touches (Majuscules, caractères spéciaux)
 - Appuyer sur la touche, la maintenir enfoncée, et taper la lettre désirée.



- = Shift Lock
 - Lumière éteinte : mode minuscules
 - Lumière allumée : mode majuscules
 - Appuyer sur la touche pour changer de mode



- = Retour en arrière du curseur



- = Retour en arrière du curseur (Mode Grille uniquement)



- = Avancement du curseur (Mode grille uniquement)



- = Contrôle
 - Appuyer sur la touche, la maintenir enfoncée, et taper la lettre désirée.



- = Escape
 - Appuyer sur la touche, la maintenir enfoncée, puis taper la lettre désirée.

= Répétition

- Appuyer sur la touche, la maintenir enfoncée, puis taper la lettre désirée.
- Appuyer sur la touche, la maintenir enfoncée, puis taper la lettre désirée.

etc

- =
 - Appuyer sur la touche, la maintenir enfoncée, puis taper la lettre désirée.
 - Appuyer sur la touche, la maintenir enfoncée, puis taper la lettre désirée.

RELIURES POUR LISTINGS EN CONTINU

LA RELIURE "MULTI-FONCTIONS" DORFIL

- Capacité : 12 cm soit 1.500 listings env.
- Mécanisme relieur en acier, d'une grande rigidité comprenant 2 liens (ou flexofils qui traversent les 2 perforations des rives Caroli), en câble d'acier gainé de plastique d'une grande solidité.
- Système réglable (modèle breveté) à écartement variable par lumière avec œilletons pour listings en continu de largeurs différentes.
- Insertion ou retrait des listings par le dessus ou le dessous.
- Suspension dans meuble de classement à l'aide de 4 crochets rétractables en plastique, ou par l'adjonction d'une glissière.
- Couverture en carte de Lyon supérieure : convient pour l'usage courant des services administratifs et commerciaux

Réf.	Format des listings		
	Hauteur		Largeur en mm
	en pouces	en mm	
1280 C	8"1/2	216	de 290 à 340
1190 C	12"	305	de 200 à 250
1320 C	12"	305	de 340 à 390
1400 C	12"	305	de 410 à 460

Coloris : vert, rouge, bleu.
Paquetage : en boîte de 6 reliures d'un même coloris ou coloris assortis

- Couverture en polypropylène, matériau très résistant : adaptée à un usage intensif par les services informatiques et administratifs.

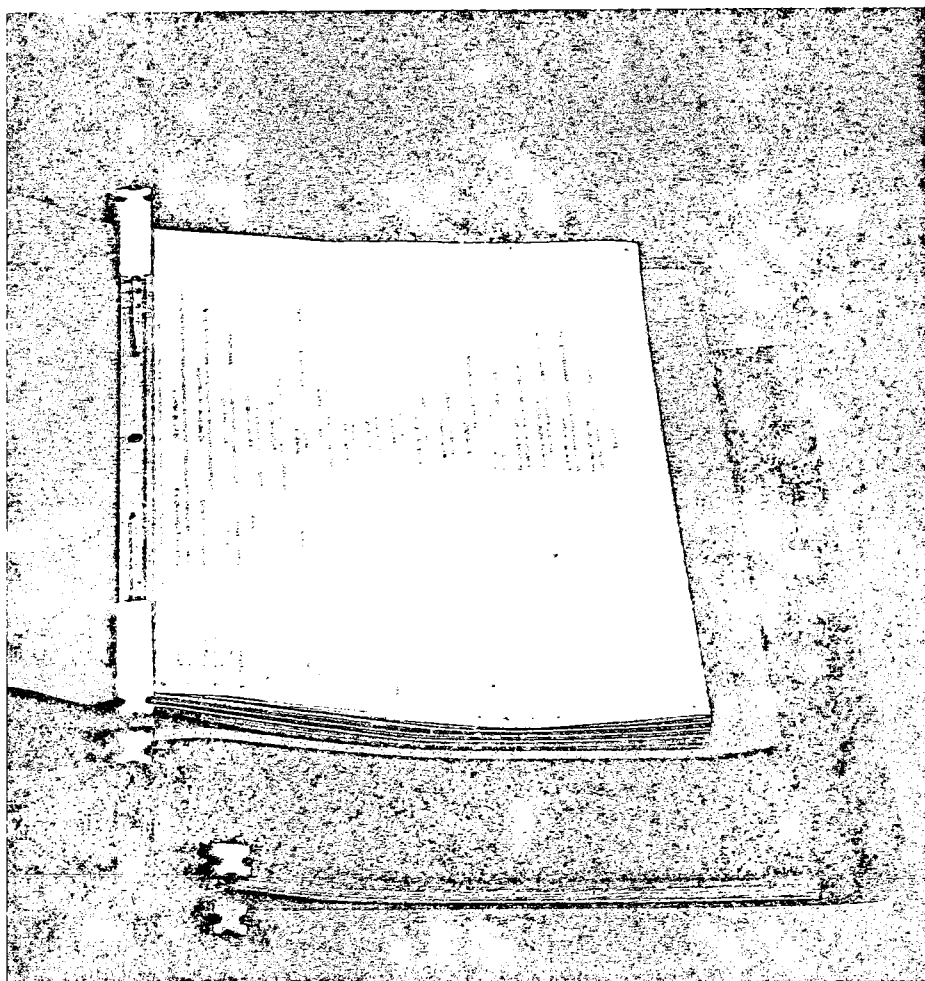
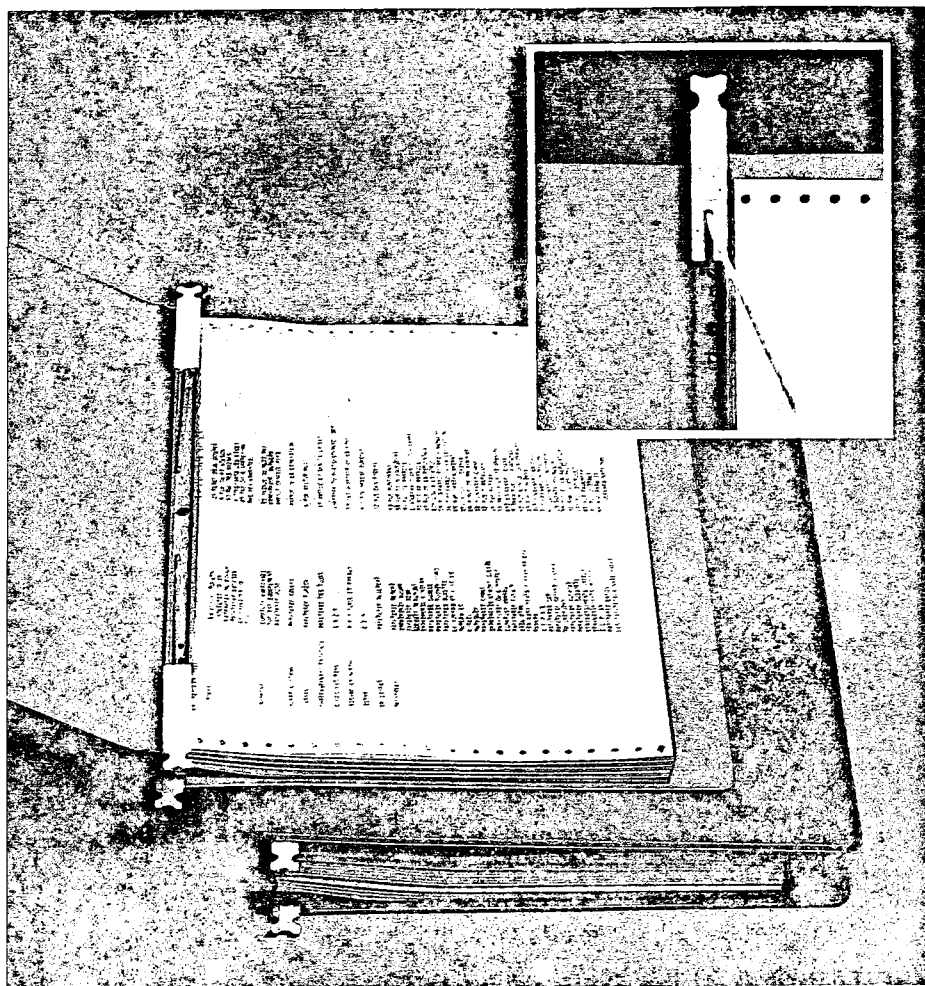
2280 C	8"1/2	216	de 290 à 340
2190 C	12"	305	de 200 à 250
2320 C	12"	305	de 340 à 390
2400 C	12"	305	de 410 à 460

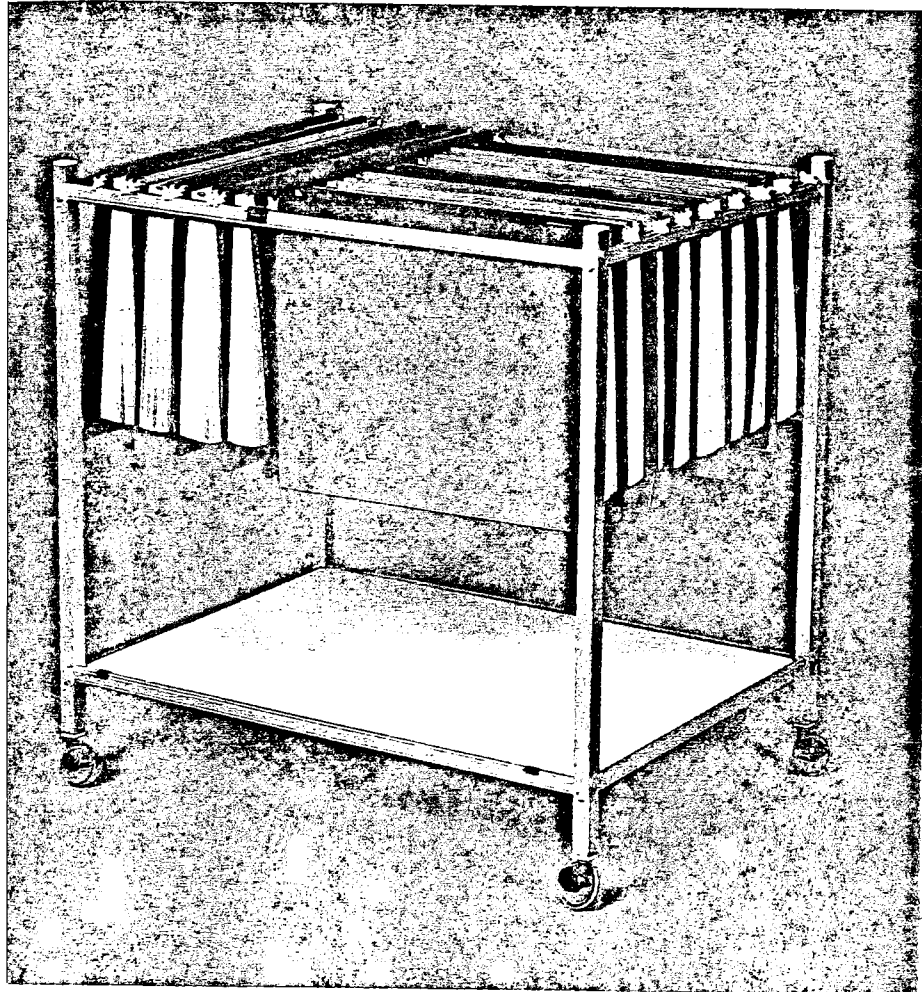
Coloris : bordeaux, havane, bleu clair, rouge, vert, bleu.
Paquetage : en boîte de 6 reliures d'un même coloris ou coloris assortis

- Couverture en C.P.V. grainé, doublée et cartonnée, idéale pour les services de Direction, services commerciaux, représentants, commerçants...

3280 C	8"1/2	216	de 290 à 340
3190 C	12"	305	de 200 à 250
3320 C	12"	305	de 340 à 390
3400 C	12"	305	de 410 à 460

Coloris : vert clair, bleu clair, orange
Paquetage : en boîte de 5 reliures d'un même coloris ou coloris assortis





MEUBLES GESCO

Toutes les reliures de listings doivent pouvoir être rangées, classées et facilement accessibles. Ces fabrications ont été conçues pour que l'utilisateur puisse, en partant d'éléments simples et modulaires, constituer lui-même des meubles par superposition ou juxtaposition, dans lesquels les reliures peuvent être suspendues.

CHARIOT OUVERT Réf. 9144

Grand modèle universel pour recevoir tous formats de reliures DORFIL pour listings en continu ou déliassés, par suspension des crochets pour prise verticale des reliures quand le chariot est utilisé ouvert, sans dessus de chariot (convient également aux reliures DORLIST).

Si le chariot est utilisé avec un dessus, il devient nécessaire d'avoir recours aux glissières GS 500, pour prise latérale des reliures. Dans ce cas, un seul sens de rangement des reliures est utilisé mais tous les formats de listings peuvent être classés, en continu comme déliassés : dans une glissière de 500 mm, on peut suspendre des reliures plus courtes grâce aux boutons d'arrêt qui les empêchent de glisser jusqu'au fond.

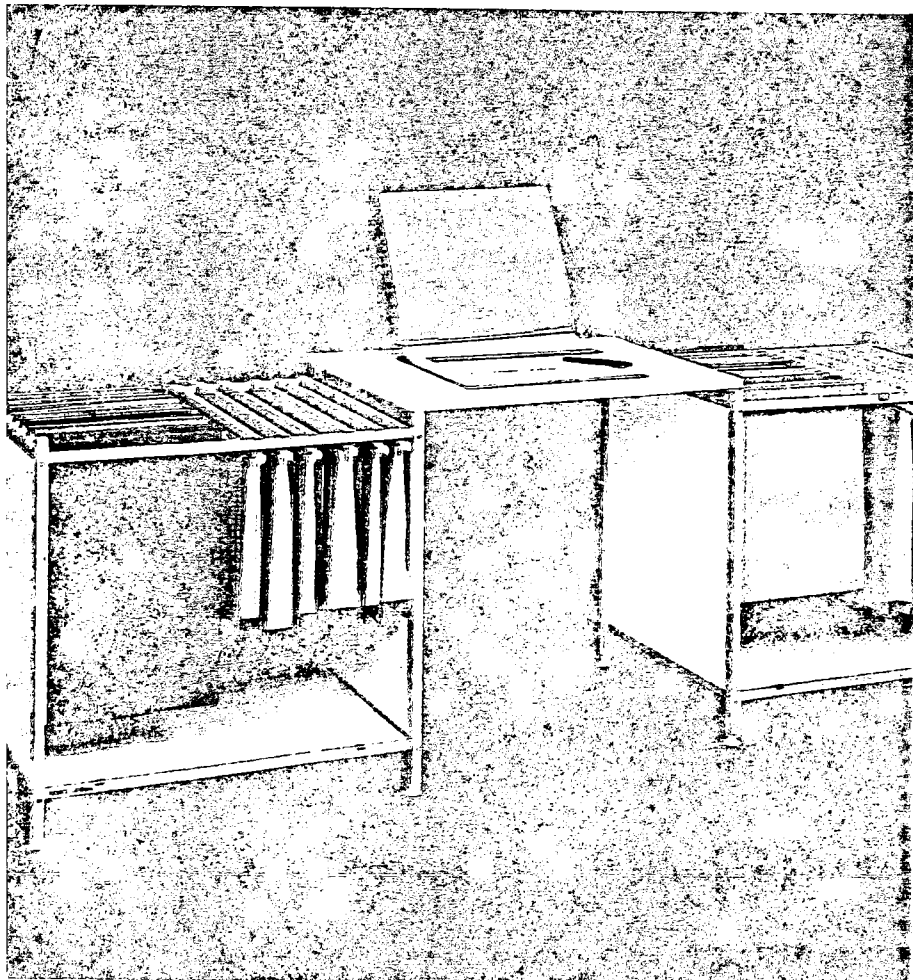
Capacité : environ 4000 listings soit 10 à 12 reliures.

Dimensions : 700 x 505 x 660 mm.

Hauteur hors tout : avec vérins 685 mm.
avec roulettes 725 mm.

En option : Réf. B 45

2 panneaux pour petits côtés
463 x 506 mm.



Format en mm	Références
Listings en continu	
460 x 305	1400 C - 2400 C - 3400 C ■
390 x 305	1320 C - 2320 C - 3320 C -
340 x 216	1280 C - 2280 C - 3280 C -
250 x 305	1190 C - 2190 C - 3190 C •
Listings déliassés	
305 x 250	1250 D - 2250 D - 3250 D +
305 x 390	1390 D - 2390 D - 3390 D +
305 x 460	1460 D - 2460 D - 3460 D +
216 x 340	1340 D - 2340 D - 3340 D ▲

Éléments d'adaptation à utiliser :

- Aucun
- Petite barre
- Grande barre
- + Petite barre au milieu
- ▲ Grande barre au milieu

TABLE DE CONSULTATION

Élément adaptable entre deux chariots ouverts à l'aide de 4 équerres

Réf. 9146 - dimensions 700 x 505 mm.
Cette table peut être utilisée en dessus de chariot Réf. 9144, sans équerre. Dans ce cas, pour introduire ou extraire des reliures, il faut utiliser des glissières de suspension Réf. GS 500.

NUMERO XVI

INVENTAIRE

MISE A JOUR DU FICHIER DES OUVRAGES

Date : 16 2090

Autres sous-sections : 111 1

Code loc. : _____ Type : LN

Propriétaire : L3 Lieu stockage : D5

Titre : 1 L'INSTALLATION JEUNES AGRICULTEURS
2 ULTEURE BASE - NORMANDE

Sous-titre : 1 LES BENEFICIAIRES
2 A. ANALYSES QUALITATIVES

Auteurs : 1 CH. R. AG. NORMANDIE
2 H. N. AGRICULTURE

Auteurs : 3 _____
1 CH. R. AG. NORMANDE
2 _____

Parution : 1984

Prix : _____

Conditions prêt : A Consultation : A

LXVI : BOUTONNEAU COMPLET

[C] M... (Mare)

Le réseau bibliographique informatisé et
accès au document / Mare Chauvein]. -

1^{re} éd. rev. et augt. - [Paris : Les Edi-
tions d'organisation, 1982]. - [295 p.

1982. 24 cm]. - [

] → 5^e zone
dans un...

11... -

11... N 2-7081-0475-6; 210 F]

] → 8^e zone n'est pas utilis.
pour notre ouvrage



1^{re} zone
2^e zone
3^e zone
4^e zone
5^e zone
6^e zone
7^e zone
8^e zone

NUMERO XVIII



9520181