

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BIBLIOTHEQUES

E.N.S.B.

APPROCHE VISUELLE DANS L'INITIATION AU CATALOGAGE

CATALOGAGE DESCRIPTIF

NOTE DE SYNTHESE

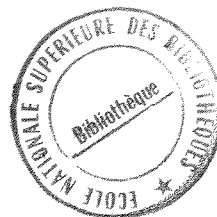
Présentée devant le jury d'examen de l'E.N.S.B.

pour l'obtention

DU DIPLOME SUPERIEUR DE BIBLIOTHECAIRE

**par
Soediono**

**sous la direction de
Mme Madeleine WAGNER**



LYON

1976

1976
50

L'initiation au
CATALOGAGE DESCRIPTIF

*en hommage à tous les membres du jury
d'examen qui nous ont exprimé l'extrême
bienveillance d'évaluer nos connaissances
de bibliothèque.*

que Dieu les bénisse à toujours.

INTRODUCTION

Cette synthèse est destinée à obtenir le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire. Le thème correspond à la préparation de ce que nous ferons, après nos études, dans notre pays. L'insuffisance des bibliotechniciens chez nous nous a poussé à participer à l'établissement des bibliothèques.

Le contenu de ce thème met l'accent sur le besoin plus urgent d'une bibliothèque récemment créée ou bien en cours de préparation. A notre avis, c'est le catalogue sur fiches qui doit être préparé par le bibliothécaire en vue du service public, voire des utilisateurs. On a compris que l'existence du catalogue sur fiches est obligatoire dans la bibliothèque, quelle que soit sa catégorie.

Une des disciplines principales de nos études de bibliothèque est le catalogue. Il consiste à déterminer le sujet d'un ouvrage, à l'exprimer par une cote et des vedettes-matières, à consigner sur les fiches les renseignements qui servent à l'identification et à la description d'un ouvrage. Dans cette synthèse nous insistons sur ce dernier aspect : le catalogue descriptif.

Pourtant nous réfléchissons encore à la méthode la plus efficace pour l'initiation ^{au} catalogage. L'expérience de nos études à l'E.N.S.B. nous a assuré que l'approche visuelle est la plus efficace. Autrement dit que l'utilisation des supports visuels y est plus avantageuse.

Mais il faut signaler que nous n'exposerons pas la méthode dans cette synthèse. Nous ne donnerons qu'un plan du travail, application des techniques modernes de l'enseignement en rapport avec la méthode audio-visuelle. Nous y présenteront donc quelques aides-visuelles, l'aide-visuelle la plus susceptible en vue de ce travail, puis la réalisation de l'approche visuelle.

Il nous reste enfin à prier le lecteur, particulièrement le jury d'examen, de bien vouloir nous excuser s'il y a beaucoup de fautes linguistiques dans cet exposé. C'est notre faiblesse avouable, chez l'élève étranger.

Lyon,
le 28 mai 1976.

REMERCIEMENTS

Nous remercions les professeurs de la bibliothéconomie, de la bibliographie et du catalogage qui nous ont donné la compréhension précieuse sur les problèmes de bibliothèque, et particulièrement le professeur du catalogage descriptif qui nous a conseillé et encouragé à la réalisation de cette synthèse.

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance à tous les permanents de la bibliothèque de l'E.N.S.B. qui ont donné les facilités d'atteindre les documents, à la secrétaire du Directeur de l'E.N.S.B. qui a offert sa collaboration pour le travail de dactylographie et de mise en page. Sans eux, cette synthèse ne se serait jamais réalisée.

Nous ne pouvons passer sous silence la contribution de la Bibliothèque Municipale de la Part-Dieu à laquelle nous devons beaucoup de documents.

Enfin, nous espérons que les connaissances que nous avons obtenues en France, pourront contribuer à la réussite du développement de la bibliothèque de notre pays.

Soediono.

PLAN DE LA SYNTHESE

A. Pourquoi une initiation au catalogage ?

- 1. Le recrutement de personnel consacré au service du catalogage.**
- 2. Le rôle de la bibliothèque.**
- 3. L'animation.**

B. Préparation matérielle.

C. Réalisation de l'approche visuelle.

- 1. Les sources d'information.**
- 2. Diverse sorte d'identité des livres**
- 3. Zone et ponctuation.**
- 4. Rédaction de la notice bibliographique sur fiche.**

D. Conclusion.

Liste bibliographique.

A. Pourquoi une initiation au catalogage ?

1. Le recrutement de personnel consacré au service du catalogue.

Ce que nous avons dit dans l'introduction, n'est pas exagéré. Il est certain qu'on a actuellement bien besoin de beaucoup de bibliothécaires et d'aides-bibliothécaires, de bibliotechniciens afin de soutenir l'établissement des bibliothèques dans notre pays.

Etant donné que le rôle de la bibliothèque est très important au milieu de la vie culturelle, se dresse mon désir de participer au succès de cette entreprise. Il est évident que pour mieux faire face aux besoins des lecteurs, une bibliothèque, quel que soit son état, doit être gérée par un bibliothécaire. Au moins qu'elle est provisoirement confiée à une personne ayant fait le stage de gestion de la bibliothèque.

Mais on ne peut pas travailler seul : un seul bibliothécaire ne peut pas surmonter tous les problèmes de la gestion. Il y a des problèmes administratifs, budgétaires et de diffusion des livres, etc ... Les aides-bibliothécaires sont donc nécessaires, notamment à la préparation des livres offerts aux lecteurs.

A titre d'exemple, au moment où l'on est en train d'attendre un nouveau bâtiment ou un nouveau local qui abritera une collection des livres : on sera obligé dans la durée d'attente de dresser un inventaire de tous les documents et de consigner sur des fiches les renseignements qui permettront aux lecteurs de connaître l'existence de ces documents. De toute façon, dès que le bâtiment prévu est prêt à mettre en service, les documents bien traités et déjà catalogués occupent les rayonnages dans les salles fixées.

A ce moment, si le nombre du personnel est insuffisant, le bibliothécaire recrutera quelques personnes qui se chargeront du traitement des livres. Il les initie à la connaissance pratique : comment examiner un livre pour trouver tout de suite les éléments importants dont ils ont besoin. Ils doivent savoir comment examiner les parties du livre qui sont auxiliaires au vrai texte et qui fournissent les éléments nécessaires à la description bibliographique.

Cette mesure a l'avantage ; d'une part les personnes initiées facilitent et allègent la tâche du bibliothécaire au travail préalable, d'autre part elles peuvent continuer de traiter les nouvelles acquisitions d'une bibliothèque récemment ouverte. Eventuellement, en cas d'urgence, une parmi eux peut être chargée de gérer une bibliothèque de petite importance. N'est-ce-pas, une des fonctions de la bibliothèque est de faire connaître aux lecteurs, au moyen du catalogue, tous les documents mis à leur disposition. Voilà l'essentiel.

2. Le rôle de la bibliothèque.

- La bibliothèque est un conservatoire du patrimoine intellectuel de l'humanité ; ses rayons abritent les penseurs de toutes les opinions, de tous les pays, de tous les temps. Sa documentation très vaste et impartiale permet au citoyen d'apprendre à connaître et à juger les problèmes politiques et sociaux, nationaux et internationaux. Elle conserve l'héritage du passé, mais reçoit également la production imprimée contemporaine.

- Elle est un centre d'intérêt dans la vie culturelle que chacun est en droit d'atteindre. La bibliothèque s'adresse à tous, quels que soient sa profession, son âge et son domicile. Les enfants, les adolescents et les adultes y passent leurs heures de loisir avec leurs ouvrages favoris. Les professeurs y cherchent les informations pour leurs cours, les journalistes y trouvent les faits ou les découvertes récentes pour leurs articles, les étudiants y viennent se procurer les documents dont ils ont besoin. En bref, la bibliothèque répond aux besoins de divers gens avec la diversité des goûts.

- Comme un des éléments essentiels de l'éducation nationale, la bibliothèque peut étoffer les écoles, primaires et secondaires, dans toutes les disciplines. La collection de livres sélectifs, régulièrement à la disposition des élèves et des maîtres, peut animer l'enseignement et rendre le travail scolaire plus agréable. Environné de toutes sortes de bons livres, les élèves apprendront petit à petit à s'instruire de leur propre mouvement. Bien entendu, le maître joue un rôle dans les efforts de la bibliothèque, car celle-ci pourra contribuer à la réussite de l'action pédagogique. Le maître participera activement au choix des acquisitions de la bibliothèque.

Il y a encore d'autres rôles de la bibliothèque et de divers aspects qu'on a. Quoi qu'il en soit, aucun ne peut être négligé. Cependant, les trois rôles que nous avons mentionnés plus haut, suffisent à signaler notre pays dans le cadre du perfectionnement de l'éducation. Nous espérons que le gouvernement commencera tout de suite la mise en place des bibliothèques, en priorité les bibliothèques régionales.

Nous ne proposerons pas, bien sûr, de les établir simultanément dans toutes les régions. Nous tenons compte que ça exige un grand financement de l'Etat et à part cela, il y a des problèmes de gestion. Nous voulons dire que l'on doit peu à peu commencer à les réaliser, car c'est vraiment un besoin urgent.

Nous espérons que chaque ville provinciale où se trouve un grand nombre d'écoliers, de l'école maternelle à l'université, possède une bibliothèque, nommée la Bibliothèque de la ville.

A notre avis, celle-ci pourra exécuter pendant un certain temps une double tâche, par défaut du budget, tant une bibliothèque publique qu'une bibliothèque centrale des écoles. Puisque la réalisation d'une véritable bibliothèque dans chaque école, surtout à l'école primaire, est coûteuse,

la bibliothèque de la ville, en tant que bibliothèque centrale des écoles, pourra y déposer une collection de livres bien adaptés aux besoins des élèves. Et puis on la déplacera périodiquement d'une école à l'autre, de telle sorte que tous les livres atteignent tous les élèves. Il y aura un courant rotatif d'échange du "fonds" aux écoles, et au début de l'opération on implante quelques "fonds" dans quelques écoles. Etape par étape la bibliothèque centrale accroît de nouvelles acquisitions, les autres écoles attendent à leur tour d'obtenir une collection de livres. Il est souhaitable que les écoles de la banlieue soient créées en priorité, tandis que celles de la ville peuvent contacter directement la bibliothèque centrale. C'est-à-dire, les élèves peuvent aisément y venir consulter les ouvrages.

Les maîtres jouent un rôle dans le succès de la bibliothèque, ils collaborent entre eux pour consulter le programme en ce qui concerne leurs élèves, participent au choix des acquisitions de la bibliothèque, afin que celle-ci ait sûrement sa place dans l'activité quotidienne des élèves.

Ainsi que la bibliothèque centrale a pour fonction : de fournir les documentations adaptées aux divers niveaux de maturité des élèves, et celles dont les maîtres ont besoin pour leur enseignement et leur perfectionnement professionnel ; d'entraîner les élèves à se servir des ressources des bibliothèques en mettant à leur disposition une collection bien variée et complète satisfaisant les goûts de chaque élève.

Il est certain que l'on peut continuer diverses analyses à propos de la fonction de la bibliothèque centrale des écoles. Mais nous n'en parlerons pas en détail, car ça va dépasser le cadre de cette synthèse.

Ce que nous pouvons dire essentiellement, c'est que la réalisation de ledit système sera plus économique et il donnera beaucoup d'avantages.

Que l'organisation de la bibliothèque à double tâches est difficile, c'est sûr ; il y a un tas de choses à préparer et à faire. Mais il s'agit de la vocation pédagogique : on doit s'efforcer de la réaliser pour la nécessité nationale. En plus, on ne travaillera pas seul, on va coopérer dans toutes actions et tous peuvent être arrangés.

3. La formation.

A la suite de ce que nous avons dit tout à l'heure, nous voudrions exposer un moyen efficace pour faire face à la formation des aides-bibliothécaires. Nous n'exposerons donc pas une méthode d'enseignement, mais montrerons une des techniques modernes d'enseignement.

C'est l'emploi du support visuel.

Nous souhaitons que l'on aime l'utiliser en Indonésie en vue d'expliquer le catalogage descriptif. Nous trouvons que l'explication du catalogage est plutôt l'instruction pratique que l'explication théorique, pour former les aides-bibliothécaires. Dans un temps relativement court, ils doivent

connaître les diverses caractéristiques d'identification des ouvrages à consigner dans les catalogues. Alors pour ne pas rendre les cours fastidieux, l'animateur doit savoir la manière d'animer.

En faisant figurer sur l'écran les images, les facsimilés, etc ... suivis des explications et commentaires nécessaires, ça permet de donner l'impression profonde aux participants du cours, disons : aux stagiaires. Evidemment l'animateur doit avant tout connaître la méthodologie et la pédagogie de l'aide-visuelle. Sinon, tous ses efforts deviendront une exposition des nouveautés insignifiantes.

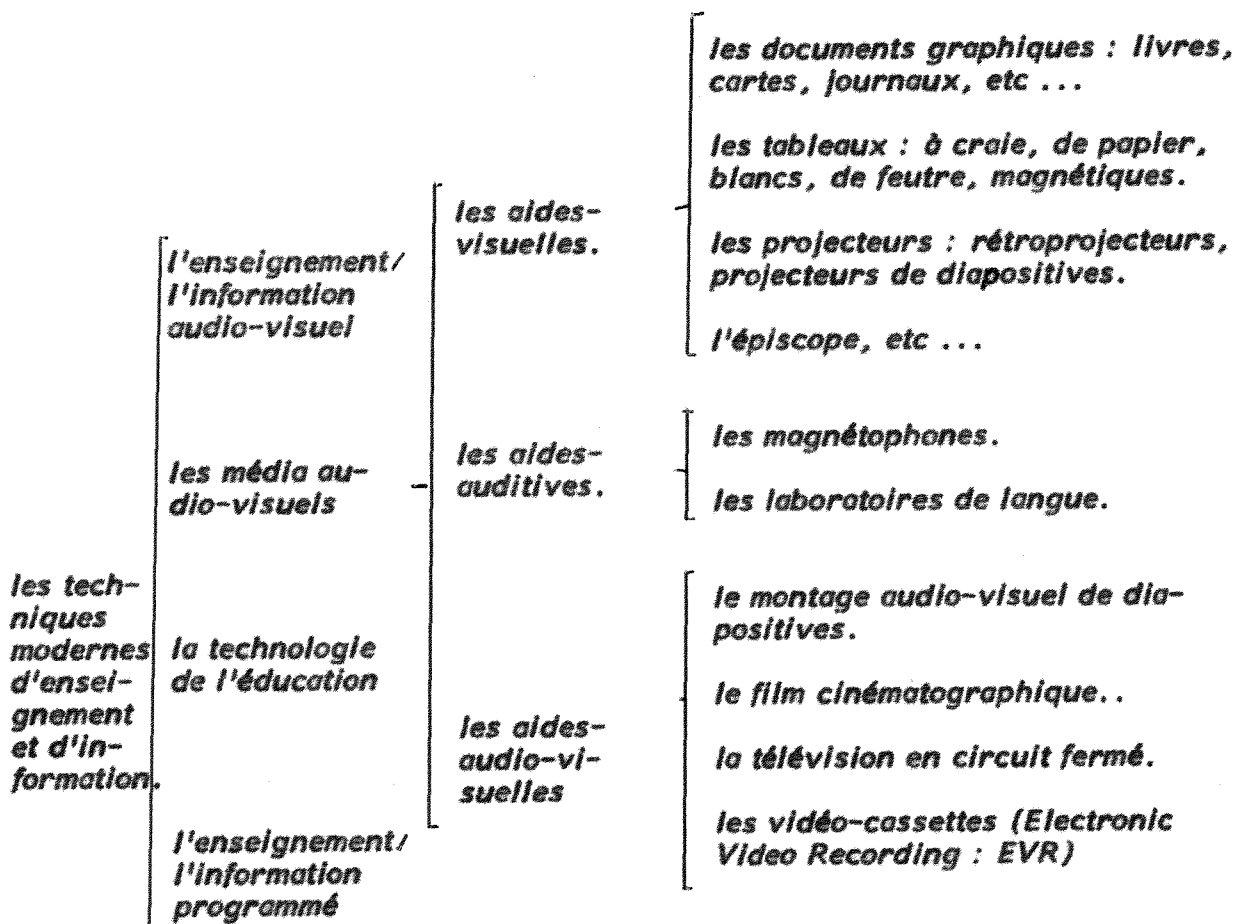
Donc, nous proposons justement de faire usage de moyens visuels non pour céder à une mode, mais pour des raisons significatives :

- pour créer l'ambiance favorable dans la classe et la relation intime entre l'animateur et les participants ;*
- pour favoriser la concentration de l'auditoire ;*
- pour faciliter une compréhension globale.*

En ce qui concerne la méthodologie et la pédagogie de l'aide-visuelle, les pédagogues et les experts de l'audio-visuel les ont analysées en détail dans certains livres. Il est préférable que notre lecteur puisse les consulter pour mieux comprendre l'enseignement moderne. Plus loin, ce que nous dirons dans le chapitre suivant est l'illustration de quelques supports visuels. Cette illustration a pour but de montrer les avantages et les inconvénients de chaque appareil avant d'aboutir au choix définitif.

B. Préparation matérielle.

Nous voulons tout d'abord exposer quelques aides-visuelles utilisées pour l'enseignement et pour l'information. Il y a lieu de les connaître avant de faire un choix définitif, quel instrument utiliserons-nous dans l'initiation de catalogage ? Nous serons obligé de trouver le moyen le plus efficace au point de vue pratique aussi bien qu'au point de vue économique, puisque le travail de la classe exige, à l'ère moderne, de s'adapter au développement technologique. Dans ce cas, pédagogie et équipement sont deux éléments inséparables d'un système d'enseignement moderne. Pour mieux les connaître, le schéma suivant représente les éléments des techniques modernes d'enseignement et d'information dont nous ne retiendrons que les aides visuelles.



1. Le tableau de feutre.

Le tableau de feutre est un carré de feutrine (tissu feutré) sur lequel on applique des figurines. La feutrine est la flanelle de coton ou nylon gratté, et les figurines représentent les images ou les autres symboles découpés en carton floqué. Pour que les images et les autres symboles tiennent sur le tableau, il suffit de les garnir au dos de papier buvard gratté à la brosse métallique ou du papier d'émerie.

Grâce à l'emploi de figurines, ce tableau permettra d'obtenir une présentation plus réaliste que les dessins à la craie. L'utilisation de l'espace est plus flexible. De toute façon, il peut contribuer à créer une atmosphère représentative du cours qui se donne dans une classe. Il rend possible avec beaucoup de facilité la transformation des situations présentées. Ce tableau de feutre peut être utilisé dans une foule de cas où un élément dynamique intervient dans la visualisation.

Pour des raisons pédagogiques, on l'a adopté à :

- fixer l'attention des participants du cours ou celle des élèves dans la classe,**
- mettre en contexte et renouveler des situations sur lesquelles est fondé l'enseignement,**
- conduire la classe dynamiquement.**

En tant que l'aide visuelle, elle a des avantages :

- les illustrations complexes peuvent être préparées avant les séances, ce qui permet ensuite de perdre le minimum de temps.**
- le matériel est léger et maniable.**
- le prix est peu élevé.**
- elle est plus efficace que le tableau noir, on peut aisément l'utiliser.**

Les inconvénients : le feutre deviendra facilement poussiéreux, il doit être fréquemment nettoyé. C'est pourquoi il va en peu de temps se lustrer et ne plus accrocher. Chaque fois on doit appuyer fortement les figurines sur le tableau, sinon elles n'adhèrent pas longtemps.

2. Les diapositives.

Elles se présentent sous forme de séries dont on peut ordonner la projection.

Cette projection constitue une puissante illustration visuelle du sujet traité, et elle donne de meilleurs résultats. En ce qui concerne l'utilisation des diapositives, on en a remarqué que :

- a - les sources de l'utilisation visuelle sont illimitées. Tout ce qui peut se photographier est utilisable,**
- b - les documents projetés sont très lumineux et se détachent sur fonds sombre. Les diapositives peuvent être projetées à un rythme bien supérieur à n'importe quels autres documents visuels, ils sont plus capables de retenir l'attention des participants du cours, ils stimulent leur enthousiasme et leur intérêt ;**
- c - grâce aux exemples visuels, les participants du cours obtiennent une base solide qui leur facilite la compréhension des principes fondamentaux.**
- d - la projection des diapositives décrivant les aspects essentiels d'un sujet permet au groupe d'en faire la révision très rapidement.**

Les avantages des diapositives :

La réalisation des diapositives est rapide et facile, elle s'est révélé efficace dans l'information. Les fournitures nécessaires à leur confection sont peu coûteuses. Les diapositives peuvent être passées au moyen d'un simple projecteur. Enfin grâce au développement technique, il y a certains projecteurs équipés de commande automatique ou de synchronisation avec commentaire sonore.

Un inconvénient est qu'elles s'abiment facilement. Et alors on doit les monter entre deux plaques de verre. Pour mieux les conserver, il existe des boîtes spéciales pour les ranger. Voilà les inconvénients des diapositives.

3. Le rétro-projecteur.

Cet appareil est créé pour projeter des documents de grand format, à une courte distance pour produire une grande image. Il possède pas mal des caractéristiques d'utilisation du tableau à craie, du tableau de feutre ou de la projection de diapositives, mais il offre la possibilité de pratiquer des effets d'animation et de simuler certains mouvements. Le rétro-projecteur est facile à utiliser et n'a pas besoin d'occultation. Il est adéquat au domaine du schéma, du diagramme et de la carte. Il va de soi qu'il conviendra à l'initiation au catalogue.

Cet appareil comporte une plaque de projection disposée horizontalement au-dessus d'une lampe, un condensateur, un miroir incliné et un objectif de projection. Les documents transparents se placent sur la plaque de projection, et l'image est projetée sur l'écran se trouvant derrière l'animateur ou l'instructeur. C'est bien, puisque de toute façon l'animateur ne perd jamais le contact avec les participants du cours, il peut observer leurs réactions.

Des appareils rationnels et légers ont été créés il y a une décennie, et l'utilisation du rétro-projecteur s'est rapidement développée en Europe, tant dans les entreprises que dans les écoles. Une grande plage de projection, environ 20 cm X 25 cm, permet à l'animateur de copier directement les documents sur un support en acétate transparent et de les projeter sans autre préparation. La projection peut être successivement effectuée, soit en faisant passer sur la plaque de projection une bande enroulée, soit en y mettant des documents transparents simples l'un après l'autre, par superposition de transparents (rouleau ou feuilles) ou de documents projetés.

En bref, énumérons les avantages de cet appareil :

- il ne nécessite ni d'occultation ni de salle obscurcie,
- la projection est nette, et l'image est bien visible,
- l'animateur fait face toujours aux participants,
- la démonstration et la leçon peuvent être progressivement visualisées,
- l'animateur peut se tenir assis ou debout près de l'appareil et manier celui-ci en parlant. Cela lui donne la possibilité de coordonner les éléments visuels et oraux de son cours.
- le matériel simple de projection n'est pas coûteux.

Quant aux inconvénients, nous laissons au lecteur comment en juger. Il est souhaitable d'évaluer la faiblesse de cet appareil après l'avoir pratiqué.

4. L'appareil utilisable pour l'initiation au catalogage.

Quelle aide-visuelle utiliserons-nous pour l'initiation au catalogage ?

Ce que nous avons désigné au-dessus, n'est pas toute l'aide-visuelle existant actuellement. Il y en a d'autres, citons : le tableau à distance ou le Victor Electrowriter Remote Blackboard (VERB), les microfilms, les films, les projecteurs à écran incorporé.

Nous n'avons retenu que trois appareils correspondant au travail de la classe. Toutefois, nous devons montrer l'appareil le plus utilisable pour l'initiation au catalogage. Nous ne proposons pas carrément d'utiliser le tableau de feutre.

Tout d'abord il faut savoir que le tableau de feutre est un instrument privilégié pour la manipulation des langues en contexte. Autrement dit que l'on utilise notamment à l'enseignement linguistique. L'utilisation des figurines n'est pas autre que celle du stimulus visuel en vue de l'expression orale. Dans ce cas, la présentation de textes est tout à fait exclue. C'est pour cela, le tableau de feutre exige une préparation très précise. L'animateur préparera

minutieusement d'avance toutes les figurines nécessitées. Il les disposera sur le tableau de feutre avant de donner la réponse voulue. L'application d'un tableau de feutre à l'enseignements linguistique sera susceptible de créer une classe vivante, d'animer la leçon, rendre les élèves plus compréhensif dans la pratique linguistique. Voici ce que Wittich a dit dans "Audio-visual Materials" : "Le tableau de feutre peut être utilisé comme procédé de motivation. Le maître rassemblera les éléments à faire figurer au tableau afin de susciter la curiosité pour la leçon. La première illustration motivante ne doit pas nécessairement être complète au départ, les élèves étant, par la suite, invités à la compléter, à la modifier, à la renouveler".

*Il est évident que le tableau de feutre ne convient pas tellement à l'initiation au catalogage. Au lieu de celui-là, nous proposons d'utiliser le rétro-projecteur, puisque dans ce domaine, on donnera plutôt l'information que l'enseignement. L'objectif de l'information est d'avoir l'uniformité dans le travail de catalogage, l'uniformité dans la rédaction bibliographique sur fiches. Les matériels à projeter sont les facsimilés des pages de titre d'un format réel. On fait figurer donc les groupes de mots, les constructions de phrases. Pour mieux faire comprendre aux participants l'animateur écrit éventuellement sur la plaque transparente l'explication ou le texte qui se projette sur l'écran. Ça n'arrive jamais au tableau de feutre. C'est là rési-
de la différence de principe.*

A notre avis, c'est le rétro-projecteur qui est le meilleur matériel pour cette initiation. Par conséquent, c'est inutile de mettre en usage le projecteur des diapositives car le rétro-projecteur est, comme lui d'une utilisation facile.

C. Réalisation de l'approche visuelle.

Nous nous bornons à mettre au point le catalogage descriptif qui consigne sur des fiches les renseignements servant à la description et à l'identification d'un ouvrage.

Nous ne parlerons donc que du catalogue auteurs-titres, car il est indispensable à établir par la bibliothèque, quelle que soit sa catégorie.

A base de notre observation au cours de la pratique du catalogage de nos études, rédiger la description bibliographique sur fiche n'est pas tellement difficile. Comment on peut tout de suite identifier tel type de publication, voici le problème. Il y a des publications ordinaires, des collections, des publications en série, des thèses, des compte-rendus, etc ... Chacune aboutit à des signalements différents et nécessite des sources d'information pour la rédaction des notices catalographiques. Mieux connaître les types de publication exige beaucoup d'exercices et d'expériences. Notamment dans le cadre de recrutement de personnel du service de catalogue, nous commencerons leur formation par la présentation des différents types de publications. Les personnes qui vont seconder le bibliothécaire dans son travail n'ont aucune expérience de bibliothèque. En ce qui concerne la rédaction de la notice, on peut appliquer des normes ; ça peut se faire tranquillement après avoir assimilé les types de publication.

Au moyen du rétro-projecteur nous ferons figurer pour chaque type de publication :

- 1. Les sources d'information,**
- 2. Diverse sorte d'identité des livres,**
- 3. Zone et ponctuation,**
- 4. Rédaction de la notice bibliographique sur fiche.**

On a constaté que ces types de publications paraissent souvent avec ou sans nom d'auteur. Pour cette raison, nous désirons que les participants puissent inculquer les caractéristiques de chaque type de publication, en leur apprenant à la fois ces quatre éléments. Ils doivent savoir distinguer un ouvrage de l'autre, examiner les différents points pour la rédaction des notices.

Si, par exemple, on applique cette manière au niveau du bibliothécaire, c'est-à-dire que lors du cours de perfectionnement professionnel, nous croyons qu'il n'y a pas d'inconvénient. Elle permet de rafraîchir la mémoire, d'approfondir les connaissances qui sont parallèles au développement scientifique et qui conforment aux exigences de la bibliothèque moderne.

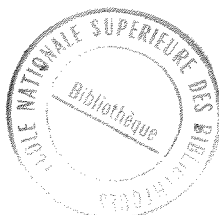
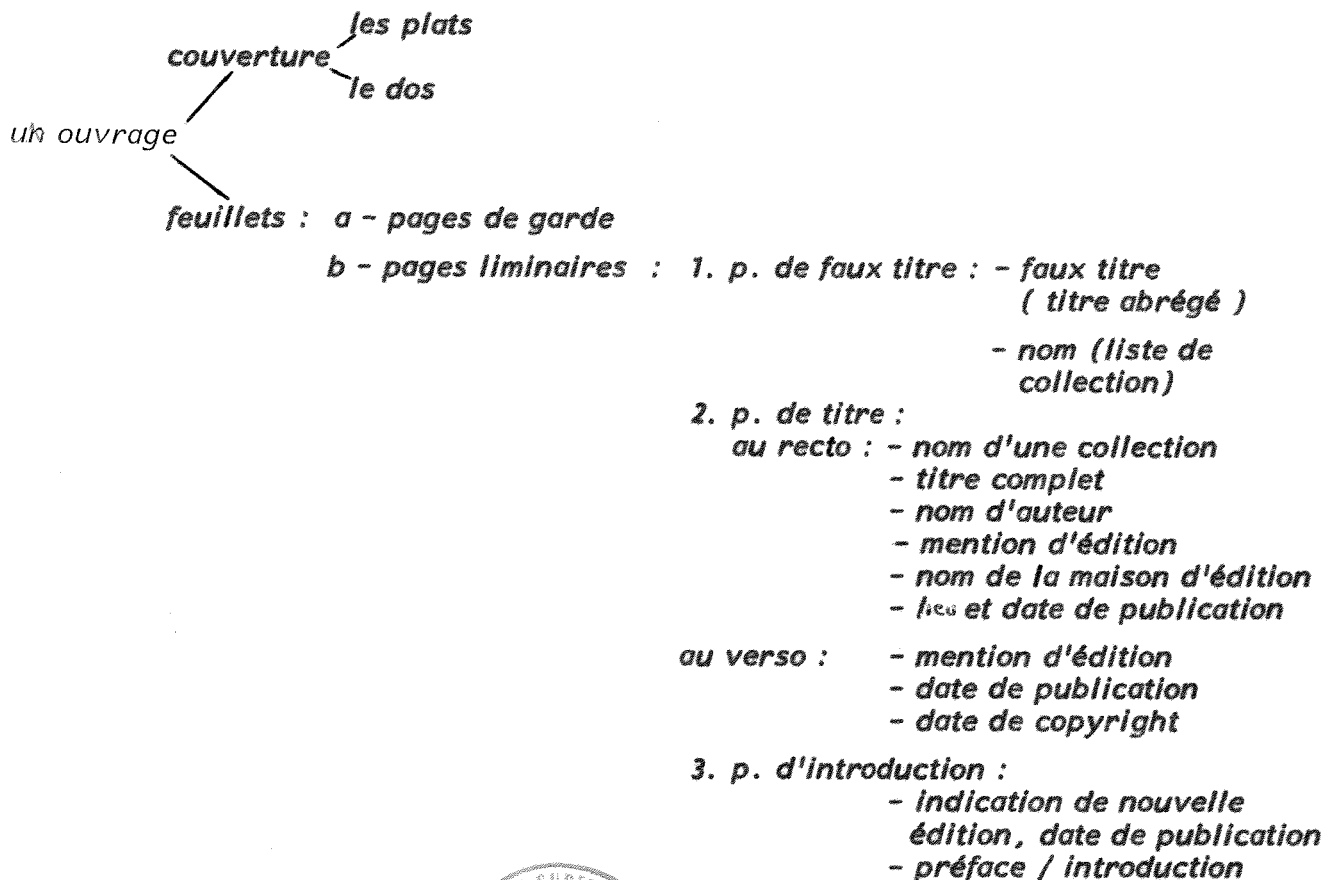
Type par type, les cadres des aides-bibliothécaires que nous avons dits tout à l'heure, pourront connaître les éléments nécessaires des livres, rassembler les sources d'information à consigner sur des fiches en vue de la confection d'un bon catalogue et d'assurer la bonne marche de cet instrument.

Ils rendront chaque ouvrage, chaque document accessible avec sa valeur exacte. C'est non seulement de répertorier des ouvrages dans le travail catalographique, mais de les interpréter pour les lecteurs afin qu'ils puissent être trouvés sans difficulté. Chaque fiche établie renseignera immédiatement les lecteurs sur ce qu'ils désirent savoir et leur en donnera une exacte compréhension. Avec cette méthode d'initiation, nous espérons que les cadres des aides-bibliothécaires puissent proprement comprendre que :

- une base scientifique se reflète dans le catalogue,
- le catalogue respecte des règles logiques et uniformes,
- le catalogue est capable de s'intégrer dans le développement de la bibliothèque.

Ensuite, concernant les sources d'information, nous montrerons aux participants de véritables ouvrages. Nous présenterons les parties constitutives de quelques ouvrages suivant le schéma ci-après, et nous indiquerons ces sources d'information, c'est-à-dire les éléments essentiels propre à la description bibliographique. Tout de suite après par la diverse sorte d'identité des livres, c'est-à-dire les ouvrages dont les parties représentent l'emplacement exceptionnel des renseignements.

Les parties et les sources d'information d'un ouvrage.



4. p. de table des matières
(d'habitude en cas des ouvrages anglais)

c - pages de contenu : les textes, les titres courants au haut ou au bas de chaque feuillet.

- d - pages finales :
1. p. d'index
 2. p. de bibliographie
 3. p. de table des matières (en cas des ouvrages français).

Éléments d'identification des livres :

la bibliographie : au bas des pages du texte, au début ou à la fin des chapitres, au début ou à la fin du volume.

l'illustration : entre les pages du texte .

le titre du relieur : le titre qui est inscrit par le relieur au dos du volume.

la date du Dépôt légal : ordinairement au bas de la dernière page du texte imprimé.

la "jacket" ; le format ; la pagination.

Le schéma ci-dessus est réalisé sur une feuille d'acétate comme document transparent à projeter. Nous le faisons figurer sur l'écran après la démonstration. La projection de ce schéma a pour but de faire mieux comprendre aux participants ce qui vient d'être observé d'une part, de faciliter la mémorisation de l'explication suivante d'autre part.

Avant de franchir la phase suivante, l'animateur donne les exercices aux participants en faisant passer quelques livres. En groupe ou individuellement, ils les examinent pour trouver les éléments nécessaires sur les pages du livre, et déterminer les éléments d'identification. Quelques uns parmi eux doivent répondre oralement, en suivant le schéma d'explication de l'animateur, ce qu'ils y ont trouvé ; les autres les suivent et les vérifient. Ces exercices renforceront leur impression à l'égard du schéma donné.

A propos de zone et ponctuation, nous ne présentons pas les normes ou la réglementation. Nous pensons que cela gênerait la concentration des participants. Nous les leur donnerons plus tard dans le déroulement du cours, et non pas à la fin de la leçon, à l'intention des matières d'orientation et de vérification.

Dans cette phase, l'animateur projette les pages d'un ouvrage portant les sources d'information. Les facsimilés distribués aux participants se confronteront avec ceux de l'animateur sous forme de transparent. Il énumère chaque élément nécessaire inscrit sur la page, en le marquant au moyen du chiffre suivi éventuellement d'un signe de ponctuation. Ces chiffres ajoutés indiquent une succession des éléments de la notice bibliographique que l'on va transcrire sur la fiche. Egalement chaque signe de ponc-

tuation conforme aux normes définies va également y être transcrit après chaque information à laquelle il correspond.

Quand ces éléments énumérés suffisent à établir la fiche catalographique, on continuera de les transcrire. L'animateur établit sur le rouleau d'acétate une fiche où il transcrit ces éléments. Les participants suivent la transcription de chaque élément projeté sur l'écran, ils suivent attentivement comment se fait une fiche catalographique. Suivons l'exemple de visualisation suivant :

NOTES DES FACSIMILES :

Fasc. 1 : ouvrage en langue indonésienne ;
la date de copyright 1969 au verso de la page de titre ;
32 pages ;
format : 20 cm

Fasc. 2 : ouvrage du fonds de catalogage de l'E.N.S.B. ;
couverture illustrée ;
la date du dépôt légal au bas de la dernière page.
32 pages ; 21 cm.

Fasc. 3 : - 127 pages ; 18 cm.

Fasc. 4 : ouvrage du fonds de catalogage de l'E.N.S.B. ;
pas de date de publication
45 pages ; 24 cm.

Fasc. 5 : ouvrage du fonds de catalogage de l'E.N.S.B. ;
la date du dépôt légal au bas de la dernière page ;
le lieu de publication et le nom d'éditeur se trouvent sur la couverture ;
56 pages, ; 24 cm.

Fasc. 6 : ouvrage du fonds de catalogage de l'E.N.S.B. ;
28 pages non numérotées ;
19 cm.

Fasc. 7 : ouvrage du fonds des périodiques de la bibliothèque de l'E.N.S.B. ;
24 cm.

*Indication des éléments des sources d'information.
Les chiffres ajoutés indiquent une succession des notices.*

BERNYANYI ————— 19 :

UNTUK
SMP
KELAS
I

1b /

OLEH :

PAK DAL ————— 19 . —

Toko Buku & Penerbit

"DJAJANTI"

2b ?

Jl. Hasanudin 23 — Sala

2a :

M. MARAVAL

R. J. MICHEL

15...

Professeurs agrégés d'espagnol

CONJUGO SIN ESFUERZO

19 :

Nouvelle Méthode simplifiée

16 /

LIBRAIRIE MARCEL DIDIER

26 ,

4 et 6, rue de la Sorbonne

Paris (5^e)

29 :

01
CHA. « QUE SAIS-JE ? » (5a,
LE POINT DES CONNAISSANCES ACTUELLES
N° 1419 5b).

LES TECHNIQUES } 1a / DOCUMENTAIRES }

par

Jacques CHAUMIER } 1b, ...
Ingénieur-conseil au Bureau Marcel van Dijk

DEUXIÈME ÉDITION MISE A JOUR 2. —



PRESSES UNIVERSITAIRES DE FRANCE 3b,
108, BOULEVARD SAINT-GERMAIN, PARIS 3a,
1974 3c. —

VINGTIÈME MILLE

II E3a

UNIVERSITE DE TOULOUSE

FACULTE MIXTE DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE

ANNÉE 1965

N° 219

APPLICATION
D'UN TEST DE CURARISATION
A L'ÉTUDE DES MODIFICATEURS
de la
VITESSE de DIFFUSION des MÉDICAMENTS

THÈSE

POUR LE DOCTORAT EN PHARMACIE
(DIPLOME D'UNIVERSITÉ)

Présentée et soutenue publiquement en Juin 1965

PAR

Aliette ANDRIEUX

MEMBRES DU JURY

MM. VINCENT, *Président*
CAUJOLLE
BLANC
M^{me} CAUJOLLE-MEYNIER
M. STANISLAS, *Suppléant*

Assesseurs

IMPRIMERIE DU CENTRE — CAMILLI ET FOURNIE

28, allées Jean-Jaurès — Toulouse

V. 62

COMMISSION INTERUNIONS DE L'ENSEIGNEMENT DES SCIENCES }
(C. I. E. S.)

1b. -

Congrès sur
L'ENSEIGNEMENT DES SCIENCES
ET
LE PROGRÈS ÉCONOMIQUE

19 /

Dakar, Janvier 1965

organisé sous le haut patronage
de Monsieur le Président de la République du Sénégal
avec l'appui de l'organisation des Nations Unies
pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO),
du Ministère français de la Coopération,
de la Fondation Ford

LE PRINCE IMPÉRIAL
à Bagnères-de-Luchon
ET
LE SECOND EMPIRE
DANS LES PYRÉNÉES

EXPOSITION ORGANISÉE
SOUS LES AUSPICES DE LA
VILLE DE LUCHON

PAR L'

ACADÉMIE JULIEN SCAZE
POUR COMMÉMORER LE
CENTENAIRE DU SÉJOUR
QUE LE PRINCE IMPÉRIAL
FIT AUX EAUX DE LUCHON
(7 JUILLET-4 AOUT 1867)

MUSÉE DU PAYS DE LUCHON

ÉTÉ 1967

06 67-16487

1a :

1b et la date /

1c . -

1d ; 1c ,

2a :

2c . -

2b ,

Rédaction des notices à projeter

cote. **Bernyanyi ; untuk SMP. Icelas I / Pak Dal.**
 - Sala : Djajanti, cop. 1969 .- 32 p. ; 20 cm



cote. **PAK DAL.**
 Bernyanyi ; untuk SMP. Icelas I / Pak Dal.
 - Sala : Djajanti, cop. 1969 .- 32 p ; 20 cm



1° phase

commentaire nécessaire : pourquoi on transcrit "cop. 1969" ; les marges à respecter.

2° phase

exercices.

3° phase

contrôle et animation : discussion sur la pagination, le format, etc ... ; la visualisation des notices de la part des participants.

L'établissement d'autres fiches.

Rédaction des notices à projeter

cote. **Conjugosin esfuerzo : nouvelle méthode simplifiée / M. Maraval, R.J. Michel, ... - Paris 5° : Marcel Didier, 1967 . - 32 p : couv. ill ; 21 cm.**



MARAVAL (M).

cote. **Conjugo sin esfuerzo : nouvelle méthode simplifiée / M. Maraval, R.J. Michel ... - Paris 5° : Marcel Didier, 1967 . - 32 p : couv. ill. ; 21 cm.**

Michel (R.J.)



1° phase

commentaire nécessaire : pourquoi on transcrit "1967" ça n'existe pas sur la page de titre.

2° phase

exercices

3° phase

contrôle et animation.

L'établissement d'autres fiches.

Rédaction des notices à projeter

cote. **Les techniques documentaires / Jacques
Chaumier, ... - 2^e éd. - Paris ; PUF, 1974.
- 127 p. : ill. ; 18 cm . - (Coll. Que sais-je ?,
1419).**

Bibliogr. p. 127.



CHAUMIER (Jacques), ...
cote. **Les techniques documentaires / Jacques
Chaumier, ... - 2^e éd. - Paris ; PUF., 1974.
- 127 p. : ill. ; 18 cm . - (Coll. Que sais-je ?,
1419).**

Bibliogr. p. 127



1^o phase

commentaire nécessaire : les points de suspension après le nom d'auteur ; les notes.

2^o phase

exercices.

3^o phase

contrôle et animation.

**L'établissement d'autres fiches, commentaire nécessaire : le nom et le prénom
d'auteur.**

Rédaction des notices à projeter

cote. *Application d'un test de curarisation à l'étude des modificateurs de la vitesse de diffusion des médicaments / Aliette Andrieux . - Toulouse : impr. du centre - Camilli et Fournie, [1965]. - 45 p. : ill. ; 24 cm. - (Thèse univ : Toulouse : Pharm. : 1965 ; 219).*

1965 - d'après la date de soutenance . - Bibliogr. p. 43-45. - Dédicace ms. de l'auteur.



ANDRIEUX (Aliette).

cote. *Application d'un teste de curarisation à l'étude des modificateurs de la vitesse de diffusion des médicaments / Aliette Andrieux . - Toulouse : impr. du centre. Camilli et Fournie, [1965] . - 45 p. : ill. ; 24 cm . - (Thèse univ : Toulouse : Pharm. : 1965 ; 219).*

1965 - d'après la dete de soutenance . - Bibliogr. p. 43-45 . - Dédicace ms. de l'auteur.



1^o phase

commentaire nécessaire :

pourquoi on met la date de publication entre crochets ; pourquoi on transcrit le nom d'imprimeur ; les notes.

2^o phase

exercices.

3^o phase

contrôle et animation.

L'établissement d'autres fiches. Le nom et le prénom d'auteur.

Rédaction des notices à projeter

cote. **Congrès sur l'enseignement des sciences et le progrès économique : Dakar, janvier 1965 / organisé par Commission interunions de l'enseignement des sciences (C.I.E.S.) . - [Paris] : [Secrétariat de la C.I.E.S.], 1965. - 56 p. ; 24 cm.**

1^o phase

commentaire nécessaire : pourquoi on met le lieu de publication et le nom d'éditeur entre crochets ; pourquoi on transcrit "1965", ça n'existe pas sur la page de titre.

2^o phase

exercices

3^o phase

contrôle et animation

CONGRES SUR L'ENSEIGNEMENT DES SCIENCES ET LE PROGRES ECONOMIQUE. 1965. Dakar.

cote. **Congrès sur l'enseignement des sciences et le progrès économique : Dakar, janvier 1965 / organisé par Commission interunions de l'enseignement des sciences (C.I.E.S.) . - [Paris] : [Secrétariat de la C.I.E.S.], 1965 . - 56 p. ; 24 cm**

L'établissement d'autres fiches.

COMMISSION INTERUNIONS DE L'ENSEIGNEMENT DES SCIENCES. Org

cote. **Congrès sur l'enseignement des sciences et le progrès économique : Dakar, janvier 1965 / organisé par Commission interunions de l'enseignement des sciences (C.I.E.S.) . - [Paris] : [Secrétariat de la C.I.E.S.], 1965 . - 56 p. ; 24 cm.**

Rédaction des notices à projeter

cote. **Le prince impérial à Bagnères-de-Luchon et le second empire dans les Pyrénées : exposition 1967 / musée, Luchon ; organisée par Académie Julien Sacaze . - Luchon : édition musée du pays, 1967 . - [28] p ; 19 cm.**

[Exposition. Luchon. 1967].
cote **Le prince impérial à Bagnères-de-Luchon et le second empire dans les Pyrénées : exposition 1967 / musée, Luchon ; organisée par académie Julien Sacaze. - Luchon : édition musée du pays, 1967 . - [28] P. : 19 cm.**

1^o phase
commentaire nécessaire : pourquoi on met le chiffre de pagination entre crochets ; etc ...

2^o phase
exercices.

3^o phase
contrôle et animation.

L'établissement d'autres fiches.

Rédaction des notices à projeter

Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques . - Ed. française . - Paris : Unesco, 1946 . 24 c.m.

Bimensuel.

1950-1969 . - Lacunes . - 1971



UNESCO

Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques . - Ed. française . - Paris : Unesco 1946 24 cm.

Bimensuel.

1950-1969 . - Lacunes . - 1971



1^o phase

commentaire nécessaire : en notes : état de la collection dans la bibliothèque.

2^o phase

exercices.

3^o phase

contrôle et animation

L'établissement d'autres fiches.

Au cours de cette visualisation, il ne faut pas donner trop de commentaires de caractère théorique. L'animateur met en jeu tout ce qui doit se faire pour établir une fiche catalographique, et grâce à sa préparation minutieuse préalablement faite il ne donnera qu'un peu de commentaire qu'il juge nécessaire. Par exemple : rappel à tout le monde qu'on est avant tout en train d'établir la fiche de base, chaque fois ne pas oublier espace-tiret après le point.

Pour les zones et la ponctuation, nous sommes évidemment d'accord avec les normes de l'AFNOR, rédaction française de l'ISBD. Ce n'est pas au hasard pour la raison de nos études en France, mais nous avons trouvé que la mise en place les éléments l'un après l'autre avec son système de ponctuation est pratique ; c'est-à-dire que ça économisera l'espace. Imaginons, si l'on a une longue information indispensablement transcrite, vis à vis du format de la fiche.

Ensuite, l'animateur visualise un autre exemple du même type de publication. Il l'exprime et l'explique de la même manière que le premier, et les exemples visualisés sont toujours conforme aux facsimilés que possèdent les participants. A notre avis, ces deux exemples donnés sont suffisants. On peut demander aux participants de continuer la description du livre sur fiche à titre exercice, disons l'exercice instantané, en prenant les autres facsimilés. Evidemment outre que les facsimilés, on a distribué les feuillets contenant les formats de fiche. L'animateur leur rappelle les marges à respecter en cours de la rédaction ; le dernier exemple reste en projection.

Après une certaine durée, il fait arrêter le travail, et contrôler les exercices traités. Un ou deux participants sont priés de visualiser ces exercices, sur le rouleau d'acétate à projeter bien sûr. Les autres les suivent, les vérifient et les comparent avec les leurs. Le reste des facsimilés dont l'animateur ne peut parler doit se faire à domicile.

Il faut donc tenir compte que l'animateur pour chaque séance, doit savoir la répartition du temps d'exploitation. Pour une séance de deux heures, nous proposons la répartition du temps en trois phases :

phase d'explication, y compris la visualisation

phase d'exercice

phase de contrôle et d'animation.

Et puis, dernier élément parler pour un type de publication donné, on présente la réalisation d'autres fiches : on continue par l'établissement des fiches : d'auteur et des fiches secondaires. A la dernière séance d'une semaine la classe examine et discute les devoirs.

Nous tenons compte qu'il est impossible de mettre en présence tous les types de publication dans cette petite synthèse. En plus, nous avons dit que nous y parlons d'un plan de travail relatif à notre tâche d'avenir. Ce que nous exposons est encore plutôt une théorie. Il sera souhaitable que

l'on l'élabore encore afin d'avoir le guide pratique tant pour l'animateur que pour les participants.

Vraiment, il y a des problèmes concernant le catalogage qui, à cause du développement technique de la bibliothèque, ne peuvent être traité dans le catalogage descriptif. Citons : la cote et les vedettes-matières qui en pratique doivent figurer sur les fiches, mais elles n'y sont pas étudiées ici. Les divers aspects ayant rapport à ces deux parties doivent être étudiés séparément. C'est pour cela que l'on pourra imaginer combien la collaboration est nécessaire en vue de créer l'ambiance favorable dans le service de la bibliothèque.

Il nous faut quand même insérer l'ordre des sujets qui, à notre avis, sera le plus propre à initier les candidats aide-bibliothécaire. Nous essayons d'introduire les types de publications les plus courants et adaptés au genre des ouvrages existants dans notre pays. Ce sont les suivants :

- a. Auteurs personnes physiques :*
 - 1. auteur individuel*
 - 2. deux ou trois auteurs*
 - 3. thèses*
 - 4. collections*
 - 5. auteur secondaire*
 - 6. ouvrages en plusieurs volumes*
 - 7. extraits et tirages à part.*
- b. Auteurs personnes morales (collectivités auteurs)*
 - 1. université*
 - 2. instituts d'université*
 - 3. établissements publics*
 - 4. collectivités privés*
 - 5. administration locale*
 - 6. administration centrale d'Etat*
 - 7. congrès*
 - 8. organisations internationales*
- c. Titres :*
 - 1. plus de trois auteurs*
 - 2. anonymes*
 - 3. titre de regroupement*
 - 4. vedettes de forme : expositions, mélanges.*
- d. Ouvrages en langue étrangère.*
- e. Périodiques.*

La durée des leçons et du cours.

Conforme à l'ordre des sujets que nous avons proposé tout à l'heure, nous nous proposons d'effectuer les leçons six heures par semaine, à 60 minutes. L'exécution d'initiation sera trois fois par semaine, à condition de deux

heures successives de chaque séance. Le cours durera en moyenne 2 mois et demi ou 3 mois. L'expérience de nos études à l'E.N.S.B. a prouvé que l'enseignement du catalogage exécuté trois fois par semaine, à 60 minutes, n'était pas suffisant. Nous croyons que ça n'ira également pas pour l'initiation au niveau des personnes qui n'ont aucune expérience de bibliothèque. Il y a lieu de savoir que l'on travaille chez nous entre 27 heures et 34 heures par semaine. Ça veut dire qu'en moyenne 5 heures par jour. Afin d'atteindre le rendement convenable, on sera d'accord avec nous de prendre l'horaire minimal ci-dessus.

Nous précisons la récapitulation d'horaire suivante :

nombre de types de publication à présenter : 21 (cf. liste précédente).

nombre d'heures à utiliser : 72 (à raison de 6 heures par semaine pendant 3 mois).

Si 3 heures sont utilisées pour chaque type de publication, on peut terminer 2 types dans une semaine comportant : 2^e séances de 2 heures, définie en page, 3^e séance de 2 heures pour examiner et discuter les devoirs de ces deux séances.

De toute façon, les 21 types de publication se termineront en 63 heures ou en 2 mois et demi un peu plus. Les deux dernières semaines pourront être utilisées pour étudier les normes, pour des cas particuliers.

Les matériels nécessaires à la confection des documents du rétro-projecteur.

Nous compléterons ici notre explication sur l'appareil de visualisation en désignant ci-après les matériels d'équipement du rétro-projecteur.

a - L'acétate en feuilles de 21 cm X 25 cm sert à confectionner des documents que l'on utilise fréquemment. Au moyen de ce matériel l'animateur peut avoir préparé d'avance les facsimilés à projeter semblables à ceux que les participants du cours ont en main. La projection du facsimilé de transparent les aide à suivre toute explication.

b - Le rouleau d'acétate sert à inscrire instantanément les diagrammes ou les textes. Ils peuvent être ensuite effacés ou conservés pour réutilisation. L'animateur peut également les avoir faits d'avance et les dérouler au fur et à mesure de la progression du cours.

c - Des encres ineffaçables et effaçables que l'on utilise pour l'inscription sur le transparent des détails de l'explication ou d'autre notation jugée nécessaire. Au moyen des encres ineffaçables on établit les documents permanents.

d - L'essui ou l'efface-encre pour nettoyer des feuilles d'acétate que l'on veut réutiliser.

e - Le "transcarb" se sert à dactylographier le texte sur acétate.

f - Les montures de transparent en carton fort que l'on utilise pour protéger les documents. Elles leur donnent de la rigidité et facilitent leur rangement.

Les autres matériels que l'on peut prévoir, s'ils sont disponibles en vente, sont les suivants :

le trans-film ou une pellicule carbonnée.

le "transpaseol" pour colorer les caractères.

le triacétate en rouleau ou en feuilles.

le cellofilm.

L'utilisation du rétro-projecteur

Avant d'atteindre une conclusion, il nous semble important de présenter l'utilisation du rétro-projecteur afin que tout ce que nous avons exposé plus haut puisse se refléter d'une manière plus évidente.

Son appareil de projection permet à l'animateur un exposé pédagogique face à la classe. La préparation préalablement faite comprend le choix et la mise en ordre des matériels utilisés, l'ordre des sujets à exposer. L'animateur doit savoir comment faire alterner la visualisation avec d'autres techniques de présentation.

Au moyen des matériels que nous avons énumérés tout à l'heure, on peut varier les documents à projeter. La présentation sera exécutée tantôt sur les feuilles de transparent facilement réalisables par l'animateur, tantôt sur le rouleau d'acétate actionné en marche avant et arrière. L'inscription sur le transparent de n'importe quoi concernant toute notation jugée nécessaire prouve que le rétro-projecteur joue le rôle du tableau noir utilisable d'une façon très souple. Tout commentaire oral peut s'accompagner d'éléments visuels, et l'inscription peut être effacée ou conservée indéfiniment selon le besoin.

La superposition des facsimilés sera réalisée en deux temps :

Premièrement, mettre le facsimilé tel que sur la plaque de l'appareil. L'animateur le projette sur l'écran, en utilisant une "baguette" il montre sur le facsimilé transparent les détails importants. Cette action donnera un effet intéressant et l'information présentée élément par élément sera plus frappante.

Deuxièmement, insérer le facsimilé sous le rouleau d'acétate. L'animateur le fait figurer sur l'écran, au moyen d'un crayon spécial ou d'un marqueur de couleur il inscrit sur le rouleau d'acétate toute notation supplémentaire jugée importante. Cette intervention facilitera la compréhension des participants, puisque chacun peut réellement regarder ce que l'on est en train d'expliquer.

De toute façon, cette méthode assurera une continuité dans l'exposé.

L'animateur peut continuer de visualiser les éléments immédiatement suivis de l'explication qui les concerne. Eventuellement il construit le diagramme, élabore le schéma sous les yeux des participants.

L'interêt augmentera au cours de la visualisation quand on arrive à la phase de rédaction de la notice catalographique. L'animateur commence à prendre le format normalisé de la fiche, format international bien sûr, et il indique les marges à respecter. Il transcrit les renseignements nécessaires, un à un, avec la ponctuation qui distingue un élément de l'autre. Les participants le suivent attentivement, conformément leur facsimilé à celui projeté duquel l'animateur retire les sources des renseignements. Sans discours fastidieux il les amène au fait réel, sans avoir recours des normes imprimées. Tout commentaire ou toute explication donnée correspond directement à ce qui est en projection.

Nous avons dit que les normes avec leurs exemples seront distribuées aux participants sous forme des photocopiés à la fin du cours. Les introduire prématurément troublerait la concentration de la classe et même obscurcirait la compréhension, ce qui aurait pour résultat de déconcerter le programme de travail, car de toute façon l'animateur serait obligé de donner de longues explications, apparemment intempestives, qui feraient perdre beaucoup de temps.

Il est très important de donner avant tout la compréhension et les connaissances de base ; tandis que les normes distribuées à la fin du cours constitueront les moyens d'orientation et de vérification. Disons, si le cours s'effectue en trois mois, on les distribuera aux deux ou trois dernières semaines. Le "moyen d'orientation" veut dire que ces photocopés inciteront les participants à "s'auto-enseigner" sur l'application des normes en faisant de nouveaux exercices, pour développer chez eux l'esprit d'analyse. Celui de vérification veut dire que chacun pourra examiner si ce qu'ils ont déjà fait est conforme aux normes courantes. A cette occasion-là surgira le dialogue entre l'animateur et les participants.

La visualisation elle-même ne peut se faire sans arrêt. L'animateur a déjà préparé d'avance le déroulement d'exposé. Citons les exercices oraux ou l'interrogation de ce dont on a récemment parlé ont leur efficacité pour l'acquisition des connaissances. En tout état de cause, le rétro-projecteur ne doit pas être utilisé seul.

D. Conclusion.

Le besoin urgent en personnels compétents pour faire fonctionner les bibliothèques indonésiennes mérite d'avoir l'attention particulière tant du gouvernement que de toute catégorie de la société.

Vraiment, lorsque l'on a évalué le rôle de la bibliothèque au milieu de la vie culturelle d'une société, il n'est pas exagéré de dire que la bibliothèque soutient le développement éducatif. Partant de cette idée, on doit reconnaître que la bibliothèque au milieu d'une société devient le centre d'intérêt où tous les habitants viennent chercher les informations, acquérir des connaissances diverses. Elle conserve les pensées humaines qui ont joué un rôle au cours de l'évolution culturelle du temps passé jusqu'à nos jours. En revanche, étant donné l'importance de l'équilibre dans la vie, notamment à l'ère moderne, la bibliothèque doit desservir, de tous ses efforts et de tous les moyens existants, les régions lointaines. N'est-ce pas l'hétérogénéité des connaissances, faute d'éducation bien répandue, qui provoque divers problèmes sociaux ?

C'est ainsi que M. Philip Ward, expert de l'UNESCO en planification et administration des bibliothèques, en collaboration avec M. M.A.S. Nasution, directeur du Lembaga Perpustakaan indonésien, l'a énoncé dans le Bulletin de l'Unesco "Les bibliothèques indonésiennes aujourd'hui et les activités d'alphabétisation". in : Bulletin de l'UNESCO à l'intention des bibliothèques, vol. XXIX, n° 4, juillet-août 1975, article très important à prendre en considération. En lisant ce qu'ils y ont rapporté, on voit immédiatement l'importance du rôle de la bibliothèque.

Néanmoins une bibliothèque nouvellement créée ne peut pas automatiquement et immédiatement servir le public. Comme l'existence de cette maison implique un aspect de communication avec la société, la question de la direction devient essentielle. Il s'agit donc de "the man behind the gun" : celui qui est derrière le fusil qui va définir l'opération, qui va viser l'objectif. Certes, parmi les trois éléments indispensables du fonctionnement d'une bibliothèque (les collections, l'équipement et le personnel) c'est le dernier qui est le plus important, voire qui joue le rôle décisif. Dépend de lui, avec sa compétence, la réussite ou l'échec de la mission d'une bibliothèque.

Pour cette raison, par rapports aux efforts à fournir en vue de constituer les bibliothèques, le facteur des personnels nécessite un bon sens et une réflexion sérieuse, même une préoccupation prioritaire. Nous croyons qu'il est temps de commencer, étape par étape d'une manière continue et certaine, à recruter ces personnels, notamment ceux du service de catalogue.

Or, dans l'attente de la multiplication du nombre de bibliothécaires qualifiés et dans l'attente du développement des bibliothèques, ces personnels pourront se charger à titre temporaire de gérer les bibliothèques des villes

régionales. Ainsi celles-ci pourront se mettre en service pour soutenir le programme gouvernemental du développement éducatif.

Comme le nombre de bibliothécaires-formateurs est réduit et le temps réduit, il faut trouver les moyens les plus efficaces pour cette formation. A notre avis, l'utilisation des moyens visuels y contribueront beaucoup. Nous avons souligné l'utilisation du rétro-projecteur.

Notre désir d'insérer les moyens visuels dans le développement des bibliothèques indonésiennes ne cède pas simplement à une mode mais bien à une raison réelle et sérieuse : l'efficacité dans le recrutement et la formation des personnels. Ils leur donneront une formation de base propre à accroître leur compétence. "Le matériel audio-visuel élargit l'action éducative de l'école et de la bibliothèque", c'est ce que M. Hipólito Escolar-Sobrino, directeur du Centre provincial de coordination des bibliothèques de Madrid, a énoncé dans le bulletin de l'Unesco (in : Bulletin de l'UNESCO à l'intention des bibliothèques, vol. XXVI, n° 1 janvier-février 1972).

Le moyen visuel, pour former les personnels des bibliothèques surtout pour l'initiation de catalogage, facilite la compréhension, parce qu'il montre directement ce que l'on doit certainement faire dans la pratique. A part cela, l'illustration visuelle permet aux animateurs, aux instructeurs, d'élargir le champ de leur enseignement en montrant des exemples puisés dans les domaines voisins du sujet étudié.

Enfin, la répartition pertinente de l'intervention de cet instrument pédagogique aidera à la progression logique de l'exposé.

Franchement, nous ne pouvons malheureusement pas éviter le fait que les appareils de visualisation coûtent très chers. Il en est de même de leur entretien et les matériels exigent un financement. En regardant cependant le but, l'efficacité du moyen visuel et son importance éducative qui est importante sur le plan national peut-on encore considérer que tout cela est très coûteux ? Pour des besoins personnels, oui ; mais nous ne trouvons pas cela à l'égard de l'éducation nationale. Nous pensons qu'il convient bien de ne pas se guider uniquement sur des considérations financières.

Ces appareils ne seront pas monopolisés pour la seule initiation au catalogage, ils sont utilisables à bien d'autres fins. Par exemple, pour la diffusion des programmes gouvernementaux d'enseignement. Avec des appareils auditifs ils constituent les moyens audio-visuels qui sont très utiles pour enseigner d'autres matières que la catalogage.

La présentation des appareils de visualisation nous paraît claire en ce qui concerne le but, l'efficacité et l'avantage de leur utilisation. Nous espérons que tous les éducateurs de notre pays comprendront bien notre propos. Tout le monde est sûr que nos autorités n'hésiteront pas à donner leur mesure dans ce domaine. C'est parce que l'on a compris que la réussite éducative dépend du succès pédagogique, et celui-ci exige l'équipement assorti de l'enseignement contemporain.

Bibliographie sommaire.

A. Les cours.

1. Les cours de catalogage, par Mme WAGNER
2. Les cours de bibliothéconomie, par M. HERZHAFT
3. Les cours de documentation audio-visuelle, par M. TAFFARELLI et M. HERZHAFT.

B. Les ouvrages.

4. Petit guide du Bibliothécaire / par Charles Henri Bach et Yvonne Oddon . - Paris : Bourrellier, 1962 . - Bibl. de l'E.N.S.B.
5. Introduction to cataloging and classification : A teaching guide with Illustrations et major principes for descriptive cataloging and classification / Bohdan S. Wymar and Earl Tannenbaum . - 1^o éd. - Denver : Colorado Bibliographie Institute, 1964 Bibl. de l'E.N.S.B.
6. Les techniques audio-visuelles dans l'enseignement / par Henri Dieuzeide . - Paris : PUF, 1965 . - (Coll. Nouvelle Encyclopédie Pédagogique) Bibl. de l'E.N.S.B.
7. Manuel pratique de catalogage, réd. par Guy Lévesque. 2^o éd. rév. et augm. - Montréal (Canada), 1969. Bibl. de l'E.N.S.B.
8. L'Audio-visuel du Service de la formation : méthodes, matériels / par Robinson P. Rigg . - 2^o éd. - Paris, 1972. Bibl. Muni. de la Part-Dieu
9. Pratique de la Formation permanente : l'application des moyens et des méthodes audio-visuelles à l'éducation permanente. Paris : Prodep., 1972. Bibl. de l'E.N.S.B.
10. Manuel de catalogage : auteurs-titres / par Cécile Giteau. Paris, 1973.
11. Clefs pour l'audiovisuels / par Jean-Paul Gou . - revitche - Paris, 1973. (Coll. Seghers) Bibl. Mun. de la Part-Dieu
12. La Gazette de l'audio-visuel : l'audio-visuel en France . - Paris : Gave, 1974. Bibl. de l'E.N.S.B.
13. L'audio-visuel : le Dictionnaire du savoir moderne, les sciences de l'action / par Jacques Mousseau, Dir. gén. et Pierre Talhardat, Dir. - Paris, 1974 . Bibl. Mun. de la Part-Dieu
14. Les Bibliothèques / par André Masson et Paule Salvan. 4^o éd. - Paris : PUF, 1975 . - (Que sais-je ? 944).

15. *Technologie éducative et audio/visuel* / par T. Decaigny. 2^e éd. rev. et compl. - Paris : Fernand Nathan ; Bruxelles : éd. Rabar. Bibl. de l'E.N.S.B.

C.

- 1/ *Articles de Périodiques : Bulletins de l'UNESCO à l'intention des bibliothèques* Bibl. de l'E.N.S.B.

- a. *L'Utilisation des moyens audio-visuels pour la formation des bibliothécaires* / par Carlos Victor Penna. (1970), 24, n° 5, septembre-octobre.
 - b. *Le Matériel audio-visuel et les bibliothèques rurales* / par Hipólito Escobar-Sobrino, dir. du Centre provincial de coordination des bibliothèques de Madrid. (1972), 26, n° 1, janvier-février.
 - c. *Les Bibliothèques indonésiennes aujourd'hui* / par Philip Ward, expert de l'Unesco en planification et administration des bibliothèques. (1975), 29, n° 4, juillet-août.
- 2/ *Bibliothèques et archives du Tiers-Monde : problèmes et prospective* / par Jean de Chantal, dir. associé pour le développement des bibliothèques. Dakar, Sénégal.
in : *Documentation et bibliothèques publ. par l'ASTED*. Montréal, Canada, (1975), 21, n° 2.

TABLE DES MATIERES

	pages
<i>Introduction</i>	<i>I</i>
<i>Remerciements</i>	<i>II</i>
<i>Plan de la synthèse</i>	<i>III</i>
<i>A. Pourquoi une initiation au catalogage</i>	
1. Le recrutement de personnel consacré au service du catalogue	1
2. Le rôle de la bibliothèque	2-3
3. La formation	3-4
<i>B. Préparation matérielle</i>	5
1. Le tableau de feutre	6
2. Les diapositives	6-7
3. Le rétro-projecteur	7-8
4. L'appareil utilisable pour l'initiation au catalogage	8-9
<i>C. Réalisation de l'approche visuelle</i>	10-30
La durée des leçons et duccours	30-31
Les matériels nécessaires à la confection des documents du rétro-projecteur	31-32
L'utilisation du rétro-projecteur	32-33
<i>D. Conclusion</i>	34-35
Bibliographie sommaire	36-37
Table des matières	38

