

UNIVERSITÉS FRANCOPHONES

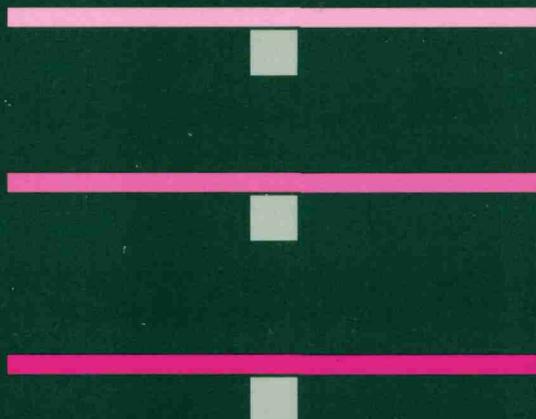


GUIDE PRATIQUE DES TECHNIQUES DOCUMENTAIRES

VOLUME 2

**Claire Guinchat
Yolande Skouri**

Nouvelle édition revue et mise à jour



EDICEF/AUPELF

UNIVERSITÉS FRANCOPHONES



**GUIDE PRATIQUE
DES TECHNIQUES
DOCUMENTAIRES**

**Volume 2
Traitement de l'information**

Claire Guinchat

Yolande Skouri

Avec la collaboration de Marie-Pierre Alix,

Michèle Rive et Olivier Sagna

NOUVELLE ÉDITION REVUE ET MISE À JOUR

EDICEF

58, rue Jean-Bleuzen
92178 VANVES Cedex

Ouvrage réalisé avec le soutien de l'AIESI, Association Internationale des Écoles des Sciences de l'Information, de l'UREF (Université des réseaux d'expression française) et avec le concours de l'INTD, Institut National des Techniques de la Documentation.

Diffusion HACHETTE DIFFUSION INTERNATIONALE ou ELLIPSES selon pays

© EDICEF, 1996

ISBN 2-841-29205-3

ISSN 0993-3948

Droits de reproduction, de traduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français du Copyright (3, rue Hautefeuille - 75006 Paris). Cette reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

La collection Universités Francophones

La diffusion de l'information scientifique et technique est un facteur essentiel du développement. Aussi dès 1988, l'Agence francophone pour l'enseignement supérieur et la recherche (AUPELF-UREF), mandatée par les Sommets francophones pour produire et diffuser revues et livres scientifiques, a créé la collection **Universités francophones**.

Lieu d'expression de la communauté scientifique de langue française, **Universités francophones** vise à instaurer une collaboration entre enseignants et chercheurs francophones en publiant des ouvrages, coédités avec des éditeurs francophones, et largement diffusés dans les pays du Sud, grâce à une politique tarifaire préférentielle.

Composition de la collection :

- *Les manuels* : cette série didactique est le cœur de la collection. Elle s'adresse à un public de deuxième et troisième cycle universitaire et vise à constituer une bibliothèque de référence couvrant les principales disciplines enseignées à l'université.
- *Sciences en marche* : cette série se compose de monographies qui font la synthèse des travaux de recherche en cours.
- *Actualité scientifique* : dans cette série sont publiés les actes de colloques organisés par les réseaux thématiques de recherche de l'UREF.
- *Prospectives francophones* : s'inscrivent dans cette série des ouvrages de réflexion donnant l'éclairage de la francophonie sur les grandes questions contemporaines.
- Enfin, les séries *Actualités bibliographiques* et *Actualités linguistiques francophones* accueillent lexiques et répertoires.

Notre collection, en proposant une approche plurielle et singulière de la science, adaptée aux réalités multiples de la Francophonie, contribue efficacement à promouvoir la recherche dans l'espace francophone et le plurilinguisme dans la recherche internationale.

Professeur Michel GUILLOU
Directeur général de l'AUPELF
Recteur de l'UREF

Préface de la première édition

Les manuels consacrés à l'exposé des techniques documentaires en langue française sont rares. En mai 1980, je me trouvais en mission à Dakar, à l'École des bibliothécaires, archivistes et documentalistes (EBAD), pour une série de conférences. J'y rencontrai Claire GUINCHAT et Yolande SKOURI, alors professeurs à la section documentation. Elles me parlèrent, à cette occasion, d'un projet qui leur tenait à cœur : un manuel sur **les techniques documentaires**.

En voici la réalisation. Le présent ouvrage n'est pas le résultat d'un travail en chambre. Il est le fruit d'une double expérience, celle de plusieurs années d'enseignement en Afrique, et celle de la difficulté quotidienne de se procurer les informations et les documents les plus simples comme les plus pertinents dans les pays en voie de développement. Mesdames GUINCHAT et SKOURI ont ressenti plus vivement que dans des pays où la documentation est plus développée et l'information plus accessible le besoin de réunir un véritable arsenal de moyens qui soient immédiatement accessibles aux professionnels, à tous les utilisateurs d'information, aux professeurs et aux étudiants. Cette préoccupation constante de la réalité est un des traits les plus marquants de cet ouvrage.

La pédagogie suivie est originale : elle est directe et concrète. Le texte est simple, les termes techniques sont traduits, les chapitres sont courts : de nombreux exemples pratiques émaillent le propos. Des spécimens et fac-similés de tous les documents utilisés dans le déroulement des activités documentaires (rapports, dépliants, commandes, etc.) sont là pour aider, de même que les rubriques « Comment faire... » une facture, un formulaire d'évaluation, un budget, une recherche par téléphone, etc. Des études de cas et des exercices avec corrigés sollicitent également une utilisation active du lecteur. Enfin, les illustrations du texte permettent de montrer l'enchaînement d'une technique, un matériel ou un produit documentaire.

Le manuel est construit autour de neuf modules autonomes mais complémentaires consacrés aux différents aspects de la chaîne documentaire.

Ouvrage d'initiation et de mise à jour, illustré de nombreux exemples africains, ce manuel pratique n'est pas que cela. Il est susceptible d'intéresser un public infiniment plus large : il présente pour chaque aspect des techniques et des technologies documentaires une synthèse de portée générale et universelle, complète et à jour.

La prise en compte des réalités implique aussi celle de la profession. Le **Guide pratique des techniques documentaires** est destiné à un public multiple. En effet, ce livre s'adresse d'abord à des étudiants ou à des documentalistes formés depuis quelque temps déjà et qui n'ont pas toujours été initiés aux techniques documentaires modernes : ils ont besoin de disposer d'exemples réels en automatisation, mise en place de réseaux nationaux et internationaux d'information, etc. Il s'adresse en outre aux cadres moyens et cadres supérieurs chargés de générer une unité documentaire sans avoir reçu une formation complémentaire aux techniques de base de la documentation.

Il faut ici féliciter Yolande SKOURI et Claire GUINCHAT de leur ténacité à mener à bien cette entreprise et de la qualité de leur travail. Être simple et clair n'est pas à la portée de tout le monde et il est difficile d'être bref. Si les ouvrages théoriques et fondamentaux servent bien une discipline, les manuels de ce genre servent à la fois la discipline et sont essentiels aux progrès de la profession.

Des concours nombreux et divers ont soutenu l'entreprise : l'Institut des techniques de la documentation (INTD) d'abord, en mettant au service des auteurs ses moyens et ses équipements ; Marie-Pierre ALIX, qui a assuré la rédaction du module 4 (Informatique documentaire)

et d'une partie du module 5 (Description bibliographique); l'Institut de la construction et de l'habitation (ICH), en la personne de Jean-Luc GOURDIN qui en a permis le tirage sur son imprimante laser; mademoiselle Jeannette LE GUENNE qui a assuré la saisie du manuscrit. Enfin ce projet n'aurait jamais vu le jour sans l'aide financière de l'Association Internationale des écoles de sciences de l'information (AIESI) avec l'appui constant de Catherine LERMYTE, sa présidente, et de l'Association des universités partiellement ou entièrement de langue française (AUPELF).

Comme on le voit, ce travail d'ensemble, en raison de son originalité et de son caractère novateur, mérite la plus large diffusion auprès de ceux qui s'intéressent aux sciences de l'information.

Bruno Delmas
Directeur de l'INTD
1989

Préface de la nouvelle édition

Le succès rencontré par la première édition du **Guide pratique des techniques documentaires** de Claire GUINCHAT et Yolande SKOURI montre bien qu'il existe un besoin crucial pour des manuels de base dans le domaine des Sciences de l'information et de la documentation. En effet, jusqu'à cette parution, il n'existait pas d'ouvrage en français présentant un panorama général des méthodes et techniques documentaires. Pensé et écrit à l'origine dans un contexte adapté à l'usage des pays du Sud, où les formations initiales et continues sont peu nombreuses, le livre a également rencontré un grand succès en France, tant auprès des étudiants (notamment ceux préparant le CAPES de documentation) qu'auprès des professionnels. Le grand public l'a aussi plébiscité, ce qui montre que la gestion de l'information est au cœur des préoccupations de tous. Au total, il est devenu un vade-mecum indispensable auquel chacun peut se référer, sans pour autant se substituer à une réelle formation.

Publié en 1989, alors que commençait un véritable bouleversement dans la gestion de l'information, avec l'arrivée des réseaux et de nouveaux outils informatiques, une refonte s'imposait pour tenir compte de ces évolutions. Si une partie du contenu demeure toujours valable, l'ensemble des modules a été remodelé, voire réécrit, notamment ceux concernant les technologies informatiques et télématiques. De nouveaux points, qui sont désormais au cœur des fonctions des professionnels de l'information, ont été développés, comme la GED, INTERNET et les autoroutes de l'information.

Les qualités intrinsèques de l'ouvrage demeurent : grande lisibilité dans la présentation et dans la rédaction, démarche pédagogique dynamique alliant cours, aide technique, illustrations et exercices pratiques, bibliographie importante.

Il faut donc souhaiter que cette nouvelle édition connaisse le même succès que la précédente et qu'elle soit un vecteur de communication au sein de tous les réseaux de l'AUPELF-UREF dont l'Association internationale des écoles en sciences de l'information (l'AIESI) est un des maillons. En effet, il ne peut que répondre aux immenses besoins de ceux (archivistes, bibliothécaires, documentalistes et tous les autres professionnels de l'information) qui œuvrent pour un meilleur accès à l'information.

Martine Prévot-Hubert
Présidente de l'AIESI
1996

Introduction à la première édition

Pourquoi cet ouvrage ? Pour qui ?

C'est essentiellement pour répondre aux incessantes demandes de nos étudiants : « Peut-on se procurer un ouvrage de base, en langue française, facilement accessible, qui fasse le tour de la question ? » que nous avons tenté le pari de traiter avec nos seules compétences un sujet aussi complexe. Notre public, c'est celui des débutants, tant en formation initiale qu'en formation permanente, qui, avant de se spécialiser, a besoin de trouver rassemblés les principes élémentaires et les techniques de base de la discipline. C'est celui des francophones, à qui reste trop souvent inaccessible (à tort ou à raison !) l'abondante production anglo-saxonne. Enfin, c'est celui des praticiens, confrontés aux tâches quotidiennes, ponctuelles et inévitables, qui assurent le bon fonctionnement des services d'information.

Il s'agit donc ici d'un manuel d'initiation, où exercices et études de cas accompagnent texte et illustrations. La conception modulaire permet de présenter sous leurs différentes facettes les principaux éléments de la « chaîne documentaire » et d'en montrer les imbrications. Cela explique les renvois de module à module et la répartition en deux blocs conceptuels : le volume 1 traite plus particulièrement des techniques, manuelles et informatisées, des outils, traditionnels ou nouveaux, et de la gestion des documents et des ressources. Le volume 2 présente les opérations intellectuelles qui conditionnent le traitement de l'information et sa diffusion. Chaque volume peut toutefois se lire séparément.

Le même souci d'être pratique a présidé au choix des travaux cités en bibliographie, à la fin de chaque module, ou d'ordre général. Le choix s'est porté, quand c'était possible, sur des documents à la fois aisément accessibles et correspondant au niveau de ce manuel. Rien n'empêche des esprits curieux de se plonger dans des ouvrages plus spécialisés ou plus théoriques.

Dans la période de transition technologique qui caractérise actuellement la production et la diffusion de l'information scientifique et technique, tous les pays ne se trouvent pas au même niveau. Si nous avons choisi de privilégier applications et exemples dans une situation en développement, c'est pour insister sur ce qui nous tient à cœur : la formation des esprits, l'acquisition de méthodes éprouvées sont un préalable indispensable à la connaissance et à l'élaboration d'outils et de techniques qui sont les mêmes partout. Puisse ce manuel étendre le champ du savoir et des activités là où le besoin s'en fait sentir et servir de relais entre professionnels chevronnés et débutants, entre pratiques traditionnelles et nouvelles technologies.

Ce travail n'aurait jamais abouti sans l'appui constant et l'aide concrète de nombreux collègues. Monsieur Amadou Bousso, directeur de l'EBAD au moment où nous y travaillions, fut le premier à être informé de notre projet – qui doit tant à la pédagogie concrète exercée à l'EBAD, monsieur Richard Gardner, alors directeur de l'École de Bibliothéconomie de l'Université de Montréal, madame Lermyte, présidente de l'AIESI, qui ont su convaincre cette association de l'intérêt d'une telle publication et nous donner les moyens de la réaliser, l'UREF dont l'aide a stimulé un courage parfois défaillant, monsieur Bruno Delmas, directeur des études de l'INTD, qui a mis à notre disposition les outils les plus modernes et a bien voulu relire le manuscrit, monsieur Gourdin, secrétaire général de l'Institut de la Construction et de l'Habitation et mademoiselle Le Guenne qui nous ont inlassablement aidés, les collègues qui

ont bien voulu nous faire part de leurs critiques et de leurs suggestions en complétant au besoin nos textes – comme madame Benslimane-Benmegdoub et madame Danièle Dieng –, qu'ils soient tous remerciés ici.

Et avant tout nos étudiants, sans qui ce livre n'aurait pas de raison d'être.

Paris, le 4 février 1989

Marie-Pierre Alix
Claire Guinchat
Yolande Skouri

Introduction à la nouvelle édition

L'intérêt soulevé par ce manuel, outre qu'il nous a fait grand plaisir, a montré qu'il répondait bien à un besoin. Nous avons donc pris le risque d'une mise à jour qui s'apparente bien davantage à une nouvelle version qu'à une réactualisation. En sept ans, des normes ont changé, de nouveaux équipements se sont répandus (supports optiques en particulier), de nouveaux concepts ont été mis en application (information « virtuelle », hypertexte, GED, entre autres). Enfin, Internet a fait la percée que l'on sait.

Sans changer la perspective pédagogique de l'ouvrage, nous avons étoffé l'équipe d'origine par deux professionnels, Michèle Rive, responsable du cabinet de conseil en documentation ARBORESCENCE, enseignante du groupe INTD, responsable du cours à distance de l'IRTD/CNED, et Olivier Sagna, professeur à l'EBAD, informaticien, auteur de nombreux articles sur la documentation en Afrique.

Nous sommes heureux de rappeler ainsi que ce manuel est né en grande partie de notre pratique pédagogique à l'EBAD. Nous devons aussi beaucoup à Arlette Boulogne, maître de conférences à l'INTD, qui nous a permis d'actualiser les normes de description bibliographique.

Merci enfin à Mireille Gathu, aide indispensable à la réalisation de ces pages.

Paris, mars 1996

Claire Guinchat
Yolande Skouri
Marie-Pierre Alix
Michèle Rive
Olivier Sagna

Sommaire général du volume 2

(un sommaire détaillé figure en tête de chaque module)

Préface de la première édition	5
Préface de la nouvelle édition	6
Introduction à la première édition	7
Introduction à la nouvelle édition	8

Module 5 : LA DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE

A. L'ISBD	13
B. La description bibliographique en bibliothèque et la constitution des fichiers	15
C. La description bibliographique et la spécificité africaine	21
D. Les usages documentaires concernant la référence bibliographique	23
E. La description bibliographique des parties composantes	29

Module 6 : L'ANALYSE DOCUMENTAIRE

A. Introduction	47
B. Les éléments constitutifs de l'analyse	49
C. L'indexation	55
D. Un cas particulier : les documents « non livres »	61
E. L'analyse exploitable par ordinateur	63
F. La normalisation	67
G. L'aboutissement de l'analyse documentaire	69

Module 7 : LES LANGAGES DOCUMENTAIRES

Introduction générale	107
A. Les classifications	109
B. Les lexiques	117
C. Le thésaurus	119
D. Conclusion générale	135

Module 8 : LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

A. Sources et outils de la recherche documentaire	169
B. Méthodologie et stratégie de recherche	187
C. L'accès au document	205
D. Quelques perspectives d'avenir	207

Module 9 : LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

A. Les modalités de la diffusion : les services et les produits	235
B. L'édition	259
C. La reprographie et la micrographie	267
Comment faire...	275

ANNEXES GÉNÉRALES

Sigles	293
Périodiques spécialisés	299
Index	301

MODULE 5

LA DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE

La description bibliographique a pour objectif principal de permettre l'identification d'un document ou d'un ensemble de documents. Elle est utilisée par les centres de documentation, bibliothèques et autres institutions documentaires pour l'élaboration des notices qui vont former les catalogues (informatisés, imprimés ou sur fiches), les bulletins bibliographiques, bases de données ou autres outils proposés aux utilisateurs pour les aider à connaître et à sélectionner les documents qui correspondent à leurs besoins en information.

L'élaboration des catalogues, donc des notices ou des références qui les composent, se fait en appliquant un certain nombre de règles (normes) mises au point internationalement et nationalement. Il y a des normes de description, des normes de numérotation, d'élaboration de points d'accès, d'indexation.

Les pratiques entre les bibliothèques et les centres de documentation diffèrent sensiblement en fonction des produits visés, la notice bibliographique étant préférée en bibliéconomie pour la constitution de fichiers, de catalogues et de listes bibliographiques, la référence bibliographique privilégiée en documentation pour l'élaboration de produits documentaires¹.

La description bibliographique est une opération qui consiste à distinguer les principaux éléments formant un document : par exemple pour une monographie, le titre, le ou les auteurs, l'éditeur, le nombre de pages... afin de permettre de le retrouver dans un fonds ou de l'acquérir. Selon l'usage que l'on fera de la description, les produits qui en résultent peuvent être des notices pour le catalogage d'un fonds ou l'établissement de listes bibliographiques, des références dans un ouvrage ou un article. Dans tous les cas, ces produits de la description bibliographique sont normalisés. Chaque norme de description :

- donne les éléments de données indispensables à l'identification d'un document, les sources d'information permettant de repérer dans chaque document ces éléments de données,
- attribue un ordre à ces éléments,
- prescrit un système de ponctuation pour cette description (ponctuation conventionnelle qui définit la nature de l'élément qu'elle introduit ou qu'elle encadre).

1. Les paragraphes de ce chapitre sur la normalisation ont été réalisés avec l'aide et les conseils d'Arlette BOULOGNE, Maître de conférences à l'INTD. Nous la remercions de sa participation.

Sommaire du module 5

A. L'ISBD (description bibliographique internationale normalisée)	13
B. La description bibliographique en bibliothèque et la constitution des fichiers	
1. LES FICHIERS TRADITIONNELS	15
2. LES FICHIERS INFORMATISÉS OU AUTOMATISÉS	18
C. La description bibliographique et la spécificité africaine	
1. L'AUTEUR PERSONNE PHYSIQUE	21
2. L'AUTEUR PERSONNE MORALE	21
3. LES MENTIONS D'ISBN ET D'ISSN	22
D. Les usages documentaires concernant la référence bibliographique	23
1. LES NIVEAUX DE L'UNITÉ DOCUMENTAIRE	24
2. RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉCRITURE	27
3. DIFFICULTÉS PARTICULIÈRES	27
E. La description bibliographique des parties composantes	29
Illustrations	31
Listes des normes	41
Bibliographie	43

A. L'ISBD (description bibliographique internationale normalisée)

Les descriptions bibliographiques internationales normalisées (ISBD : international standard bibliographic description) ont été établies dans le cadre de la Fédération internationale des Associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA*¹). Outre l'objectif général de toute description bibliographique, les ISBD ont été conçues pour faciliter la communication internationale de l'information bibliographique :

- en rendant interchangeables des notices provenant de sources différentes, de sorte que des notices produites dans un pays puissent être intégrées facilement dans les catalogues ou bibliographies d'un autre pays ;
- en aidant à la compréhension des notices malgré les barrières linguistiques, de sorte que les notices produites pour les usagers d'une langue puissent être comprises par les usagers d'une autre langue ;
- en facilitant la conversion des données bibliographiques sous une forme lisible en machine.

Les ISBD s'inscrivent dans le cadre général du contrôle bibliographique universel (CBU)² (voir le paragraphe sur les fichiers informatisés dans ce module).

Tous les documents, quel que soit leur type peuvent être ainsi décrits : les monographies, les publications en série (voir les définitions dans le module 1 : Trouver quoi ? Les documents), les enregistrements sonores, les partitions musicales, les documents cartographiques, les œuvres audiovisuelles, les documents électroniques. Ils ont tous leurs normes de description bibliographique avec les ISBD suivantes :

- ISBD (G) description bibliographique internationale normalisée générale
- ISBD (M) description bibliographique internationale normalisée des monographies
- ISBD (S) description bibliographique internationale normalisée des publications en série
- ISBD (CM) description bibliographique internationale normalisée des documents cartographiques
- ISBD (A) description bibliographique internationale normalisée des documents anciens
- ISBD (PM) description bibliographique internationale normalisée de la musique imprimée
- ISBD (NBM) description bibliographique internationale normalisée pour les non livres : documents de type monographique, différents de ceux traités par les autres ISBD, dont le but principal est la diffusion d'idées, d'informations, d'une expression artistique, produits en copies multiples
- ISBD (CP) description bibliographique internationale normalisée pour les parties composantes (principes directeurs)
- ISBD (CF) description bibliographique internationale normalisée des documents électroniques.

Ces recommandations internationales définissent des zones de données qui décrivent chacune un aspect particulier du document quel qu'il soit ; elles s'appliquent aussi bien à la saisie manuelle, sur fiche cartonnée, qu'à la saisie automatisée et sont souvent reprises au niveau national sous forme de normes (voir la bibliographie).

1. Pour tous les termes suivis d'un astérisque, le lecteur se rapportera à la liste des sigles en fin d'ouvrage.

2. Voir l'ouvrage ancien mais fondamental de Marc CHAUVEINC, *Le réseau bibliographique informatisé et l'accès au document*. Paris : Les Éd. d'organisation, 1982, (Systèmes d'information et de documentation).

Il existe 8 zones distinctes :

- Zone 1 : zone du titre et de la mention de responsabilité qui comprend le titre tel qu'il figure sur la page de titre, suivi du ou des auteurs (personnes physiques ou morales comme les organismes) responsables sur le plan intellectuel (création) du document. On considère comme responsable toute personne ou collectivité ayant pris part à l'élaboration du document : auteur, traducteur, directeur de publication, préfacier, illustrateur, interprète...
- Zone 2 : mention d'édition quand elle existe (nouvelle édition ou 2^e éd. par exemple). Attention, ne confondez pas la zone de l'édition qui concerne l'ouvrage et celle de l'adresse bibliographique qui concerne l'éditeur.
- Zone 3 : zone de la numérotation utilisée pour certains types de publication, qui donne des informations spécifiques à ces documents (par ex. cartes, périodiques, documents électroniques).
- Zone 4 : zone de l'adresse bibliographique composée du lieu de publication (ville, État le cas échéant), du nom de l'éditeur ou du diffuseur commercial, et de l'année d'édition.
- Zone 5 : zone de la collation qui donne les caractéristiques physiques du document, le nombre de pages et de volumes, les illustrations, le format.
- Zone 6 : zone de la collection ou monographie en plusieurs volumes.
- Zone 7 : zone des notes, facultative, (informations utiles qui n'entrent pas dans les zones 1 à 6).
- Zone 8 : le numéro normalisé international, numéro ISBN pour les monographies, numéro ISSN pour les publications en série.

L'ISBN (International Standard Book Number ou Numéro international normalisé des livres) est un numéro attribué à chaque édition de chaque titre de monographie publié dans un pays. Il figure, en général, au verso de la page de titre. On peut utilement l'indiquer lors de la commande d'un ouvrage pour éviter toute erreur. Il est composé de 10 chiffres séparés en quatre segments permettant d'identifier, entre autres, le pays éditeur, et il est précédé du sigle alphabétique ISBN.

Exemple : l'ISBN du livre « L'information sans frontières » édité en France est 2-11-000248-2.

L'ISSN : International serial standard number (Numéro international normalisé des publications en série) est le numéro accordé par le Réseau de l'ISSN au titre d'un périodique ou d'une collection quel qu'en soit le support. Ce code est un numéro de huit chiffres comprenant un caractère de contrôle et précédé du sigle alphabétique ISSN. Il est associé au titre-clé au moment de l'enregistrement. Il se compose de deux séries de quatre chiffres.

Exemple : l'ISSN de la revue *Documentaliste, Sciences de l'information* est 0012-4508.

Le titre-clé est le titre normalisé unique attribué à une publication en série par le Réseau de l'ISSN et lié à son ISSN.

Les normes de description bibliographique sont utilisées dans l'élaboration :

- de **notices bibliographiques** composées de la description bibliographique des documents et de ses points d'accès divers et variables en fonction de l'utilisation prévue : noms d'auteurs, sujets, lieux, dates, formulés de manière non équivoque (des normes existent pour la rédaction de chacun de ces points d'accès) ;
- ou de **notices catalographiques** composées de la description bibliographique, des points d'accès, de la cote (symbole permettant de connaître l'emplacement exact du document dans un lieu documentaire), et éventuellement d'indications propres à l'organisme (numéro d'inventaire, numéro d'exemplaire, état de collections pour les périodiques...).

Les notices bibliographiques servent à composer des listes bibliographiques ; les notices catalographiques, des catalogues recensant des fonds.

Voir en illustration la rédaction de la description bibliographique des monographies (Z 44-073) et des publications en série (Z 44-063).

B. La description bibliographique en bibliothèque et la constitution des fichiers

Les notices catalographiques vont servir de base à la constitution des fichiers ou catalogues de bibliothèques.

1. LES FICHIERS TRADITIONNELS

Ils sont constitués de séries de fiches, rectangles de carton léger, normalisés dont le format le plus courant est le plus petit : A5, il correspond au format 75 x 125 mm. On les classe dans des boîtes ou dans des tiroirs de format adapté, pouvant se superposer et pouvant contenir jusqu'à 2 500 fiches.

Il existe des fichiers métalliques moins fragiles et des fichiers en bois, un peu plus chers.

En Afrique, notons toutefois que le bois présente certains avantages :

- ces fichiers peuvent être fabriqués sur place par un menuisier au lieu d'être importés comme les fichiers métalliques, soit un gain financier ;
- compte tenu de certaines conditions climatiques particulières, le bois permet une meilleure « respiration » des fiches et se détériore moins vite (rouille, champignons, etc.) bien qu'il soit sensible aux parasites, ce qui nécessite le traitement régulier des fichiers, par exemple lors de l'inventaire annuel.

Les fiches, faciles à reproduire, notamment par un système de duplication simple du type Minigraphe¹, alimentent les fichiers « auteurs-anonymes », « titres », « matières » et « topographique ». On peut utiliser des couleurs variées permettant par exemple de reconnaître d'un seul coup d'œil s'il s'agit d'un ouvrage, d'un périodique, d'une thèse, etc.

Les points d'accès aux notices

La **vedette** : c'est l'élément qui sert de point d'accès à la notice dans le fichier ou dans la liste et qui sert aussi, de la même façon, de critère de rangement des fiches. Dans un fichier-auteur, le point d'accès sera le nom de l'auteur ; dans un fichier-matière, le sujet traité par le document. On parle de vedette-auteur, de vedette-matière, etc. C'est aussi qui permettra d'imprimer des catalogues : catalogues-auteurs, catalogues-matières...

Les **vedettes-auteurs** : il peut s'agir de personnes physiques (auteur personne physique), d'organismes ou de groupes (auteur personne morale ou collectivité-auteur).

On mentionne en vedette, en général en haut à gauche, l'auteur cité dans le corps de la notice, en dupliquant la fiche autant de fois que nécessaire (trois auteurs : trois fiches). Les vedettes-auteur personne physique s'écrivent en minuscules en commençant par le nom patronymique suivi du prénom et éventuellement de sa fonction (traducteur, préfacier, illustrateur...), en suivant les usages typographiques nationaux (reportez-vous à la norme NF Z 44-061).

1. Machine à dupliquer spécialement conçue pour les fiches cartonnées de bibliothèque de format 75 x 125 mm .

Exemple :

Al Rusalfi, Maaruf
Wetzler, Jean. Trad.
Montherlant, Henri de
Du Bellay, Joachim

Dans le cas des auteurs personnes morales, la vedette est écrite en majuscule. La nouvelle version de la norme (à paraître prochainement) prescrit l'écriture en minuscules. On doit préférer les formes développées des sigles ou des acronymes :

Exemple :

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION pour l'AFNOR,
sauf si la forme abrégée est la plus employée comme pour l'UNESCO.

Un système de fiches de renvoi permet d'orienter le lecteur de la forme non retenue vers celle retenue :

AFNOR
Voir ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION

Les *vedettes-matières* utilisées dans les catalogues-matières et systématiques permettent l'accès au sujet traité dans le document. Pour les établir, on procède à une analyse du contenu de l'information, en ayant recours à un langage documentaire (voir module 7), dans le cadre d'une bibliothèque, souvent à une ou des listes de vedettes-matières.

L'attribution d'une ou de plusieurs vedettes-matières permet :

- de définir le ou les sujets traités dans le document ;
- de regrouper dans le fichier-matière ou le catalogue papier les documents traitant d'un même sujet représenté par une vedette-matière ;
- par un système de renvoi « Voir » et « Voir aussi », de signaler au lecteur les autres possibilités qu'il lui faut exploiter.

Exemple : « Voir » renvoie à un autre terme (renvoi d'exclusion) :

CATALOGUE Voir FICHER
SÉMINAIRE Voir CONGRÈS

Dans ce cas, on ne trouvera aucune notice à CATALOGUE ni à SÉMINAIRE.

« Voir aussi » relie deux notions (renvoi d'orientation) :

ALIMENTATION Voir aussi NUTRITION

Ces fiches de renvoi sont fort importantes : elles autorisent le lecteur à s'orienter seul dans les fichiers à partir de son langage personnel et de son niveau de connaissance. On retrouvera ces notions d'amélioration des accès à l'information dans tous les langages documentaires (module 7).

Le choix de vedettes est délicat. Il détermine, en effet, l'efficacité de la recherche qui sera faite dans le fichier matière. On peut choisir des termes plus ou moins larges : Alimentation est moins précis que Stratégie ou Politique alimentaire. Il est toujours souhaitable de choisir les vedettes les plus spécifiques. Cela se fait toujours à partir de la connaissance des besoins en information des utilisateurs.

Prenons par exemple l'article suivant :

« Les stratégies alimentaires : nouvelles formes de coopération entre l'Europe et les pays du Tiers-Monde ».

Les concepts dont il traite peuvent se traduire par les vedettes suivantes :

STRATÉGIE ALIMENTAIRE ou POLITIQUE ALIMENTAIRE ou ALIMENTATION
COOPÉRATION
EUROPE
TIERS-MONDE

et se combiner ainsi :

Alimentation / Tiers-Monde, Stratégie alimentaire / Europe / Tiers-Monde
Coopération / Europe / Tiers-Monde

Il est délicat de choisir soi-même des vedettes-matières. On a tout intérêt à se reporter à une liste existante, qui a fait ses preuves¹. On ajoute au besoin les vedettes manquantes.

La cote²

La cote est un ensemble numérique ou alphanumérique, attribué en fonction, soit du système de rangement original, soit du système de langage documentaire (voir modules 3 et 7) adopté par la bibliothèque ou le centre de documentation pour le classement matériel. C'est la cote qui permet de repérer facilement le document dans les rayonnages. L'ouvrage *Histoire de l'Afrique* dont l'auteur est H. Dupont aura la cote 914 DUP : par référence à un langage propre au service, 900 = Classe Afrique, 914 = Afrique (histoire), DUP étant les trois premières lettres du nom de l'auteur.

Les différents catalogues

Les fichiers ou catalogues sont constitués par l'ensemble des fiches représentant un fonds : il y a autant de fichiers que l'on a choisi de types de vedettes (voir le tableau en fin de chapitre : les divers catalogues et leur utilisation).

Les catalogues-auteurs et matières sont les plus répandus.

Le catalogue-auteurs, appelé d'ailleurs « auteurs et anonymes » propose l'ensemble des fiches ou des notices classées par ordre alphabétique d'auteur. Dans le cas des ouvrages anonymes (vrai anonyme : le nom de l'auteur n'est pas connu, ou faux anonyme : par excès d'auteur dès qu'il y en a plus de trois), la fiche est établie au titre du document et classée alphabétiquement à ce titre.

Le catalogue-matières classe les fiches alphabétiquement, en fonction des vedettes-matières caractérisant les documents.

Pour des besoins spécifiques, on y adjoint d'autres catalogues :

– Le *catalogue systématique* est établi d'après la classification utilisée par la bibliothèque ou le centre : CDU (Classification décimale universelle) et classification Dewey sont parmi les plus courantes. On n'utilise plus des mots comme pour les vedettes-matières mais des indices numériques ou alphanumériques représentant des notions classées dans un ordre hiérarchique (vous trouverez des précisions dans le module 7 : langages documentaires).

Cette classification peut aussi servir de base au plan de classement des ouvrages par transformation de l'indice principal en cote.

Exemple : un ouvrage de J. Durand traite de la musique de chambre. Sa vedette sera 785.7 (indice CDU). Sa cote reprendra un thème général (78 : musique) plus les trois premières lettres du nom de l'auteur : 78 DUR. L'ouvrage se classera sur les rayonnages avec tous les autres ouvrages sur la musique, par ordre alphabétique des noms d'auteur.

– Le *catalogue topographique* : la vedette est alors la cote, les fiches sont classées dans le même ordre que celui des documents sur les rayonnages. Ce catalogue sert de base à l'inventaire du fonds documentaire qui doit être effectué chaque année (on ferme alors le centre au public), en permettant de vérifier que les documents figurant dans ce fichier existent bien sur les rayonnages, qu'ils ne sont ni perdus ni déclassés. C'est ce qu'on appelle « le récolement ». Ce fichier particulier n'est pas consulté par les usagers.

1. Voir l'ouvrage de Martine BLANC-MONTMAYER et Françoise DANSET, réf. 3 de ce module.

2. Le système de cotation est détaillé dans le volume 1, module 3.

– *Le catalogue géographique* : à partir de vedettes géographiques, (pays, régions, villes...) Il est indispensable lorsque l'on a un fonds de cartes ou de photos, et peut être utile pour un fonds international. Il permet d'accéder au document à partir d'une interrogation géographique.

– *Le catalogue chronologique* : classement par numéro d'entrée (ou d'enregistrement) du document dans le fonds.

– *Le catalogue des périodiques*. Si l'on possède des collections importantes de périodiques, il est nécessaire de le constituer. Sur la fiche figureront, outre le titre du périodique et les responsables de la publication, des indications sur son histoire (date de création et éventuellement date de mort, c'est-à-dire date de fin de parution du titre, changement de nom), sur l'éditeur, le format, la périodicité et l'ISSN (se reporter aux normes en vigueur).

En complément, sur la notice, le catalogueur pourra indiquer ce que possède le centre et les lacunes éventuelles (état de collection).

Exemple : 1965 → lac. 1972.

Cela signifie que le centre possède tous les numéros de la revue depuis 1965, mais qu'il manque l'année 1972.

N'oubliez pas que ces fichiers sont mis à la disposition du public pour lui faciliter l'accès aux documents. Aussi souvent que nécessaire, il est indispensable de prévoir des modes d'emploi, des listes intermédiaires, par exemple des listes de mots classés en ordre alphabétique pour accéder au fichier systématique classé par indice.

Fiche de base et fiches secondaires

On trouve dans les fichiers des fiches de base et des fiches secondaires.

La fiche de base est la fiche principale sur laquelle sont enregistrées toutes les données catalographiques et qui a pour vedette le nom du premier auteur. Elle sert de base à la duplication.

Pour alimenter les différents fichiers, on duplique cette fiche de base et on attribue à chacune des fiches secondaires une autre vedette : autres vedettes-auteurs, vedettes-matières, géographique, topographique, etc.

Ainsi, dans le cas d'un ouvrage écrit par trois personnes et caractérisé par deux vedettes-matières, on établira la fiche de base au nom du premier auteur et on dupliquera cette fiche en quatre exemplaires : deux fiches secondaires pour le fichier-auteurs au nom des deux autres auteurs, et deux pour le fichier-matières (voir les illustrations).

2. LES FICHIERS INFORMATISÉS OU AUTOMATISÉS

L'opération dite de « catalogage » est une fonction automatisable. Depuis les années 1970, nombre de bibliothèques pratiquent un catalogage informatisé, dans le cadre d'un contrôle bibliographique universel (CBU) qui assure l'échange standardisé des données bibliographiques. Il est ainsi facile d'accéder aux fonds des différentes bibliothèques.

L'ordinateur ne réalise pas cette opération « automatiquement » à partir du document. C'est encore le bibliothécaire qui sélectionne les données à traiter, qui sait reconnaître l'auteur, le titre, etc., ou qui détermine les termes définissant le contenu informatif du document. L'automatisation de cette fonction consiste, en fait, à remplir des bordereaux d'entrée ou de saisie, en précisant à l'ordinateur selon des règles très strictes (normalisation internationale), que Dupond est l'auteur du document dont le titre est « l'information ». Il est à noter cependant que l'universalisation de l'utilisation de la norme SGML pourra permettre à terme un quasi « catalogage automatique » des documents électroniques (voir module 2).

La fonction automatisée de catalogage a fait l'objet de normalisation dans le cadre des programmes d'échanges de données bibliographiques avec l'instauration des formats MARC.

La gestion informatisée allège la tâche souvent fastidieuse d'élaboration des fichiers : une seule saisie de la notice de base permet la création automatique de fichiers dits « fichiers inversés » qui remplacent avantageusement les précédents catalogues. Ils prennent la forme d'index renvoyant aux numéros des notices de base (voir les schémas et présentations dans le module 2).

C. La description bibliographique et la spécificité africaine

En reprenant quelques éléments que nous avons vus dans le chapitre précédent de ce module, nous examinerons les points saillants spécifiques à l'Afrique.

1. L'AUTEUR PERSONNE PHYSIQUE

Ici, la spécificité africaine intervient nettement. Les noms africains posent souvent quelques problèmes de catalogage aux Africains eux-mêmes et... aux autres personnes chargées d'enregistrer les œuvres africaines. En effet, il est parfois difficile de reconnaître le prénom du patronyme.

Exemple : Moaya Kabuyi

Aucune règle en ce domaine n'existe vraiment. L'aide d'un Africain pourra être précieuse. Sinon, la notice bibliographique devra comprendre les deux composantes du nom au même niveau, et l'index auteurs devra prévoir un renvoi de l'un sur l'autre des composantes du nom.

Jean de Fontvieille a écrit il y a déjà un certain nombre d'années un ouvrage émettant des propositions pour le catalogage des noms des écrivains d'Afrique noire francophone suivant leur origine (Bénin, Burundi, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, Ruanda, Sénégal, Tchad et Togo). Il y fait mention de nombreuses exceptions et prend en compte les titres musulmans, les particules nobiliaires et autres, etc.

Encore faut-il pouvoir connaître l'origine ethnique de l'auteur !

Il serait utile que certains travaux en ce domaine, réalisés par des documentalistes africains ou connaissant bien l'Afrique puissent être édités.

La norme NF Z 44-061 propose un tableau récapitulatif des préfixes, particules, articles et propositions à maintenir ou à rejeter selon les usages nationaux. Il est absolument indispensable de s'y référer si l'on désire effectuer une description bibliographique correcte (voir la bibliographie).

Enfin, il sera bon, lorsque l'auteur est connu et qu'il signe ses œuvres sous différents patronymes, comme l'y autorise sa culture africaine (nom patronymique et nom initiatique, par exemple), de faire des renvois sur chacun des noms dans le fichier auteurs (voir p. 22).

2. L'AUTEUR PERSONNE MORALE

La règle est identique pour tous les pays. Il faut toutefois prévoir un suivi des fiches : du fait de la colonisation et des changements politiques depuis les indépendances, certaines collectivités-auteurs ont changé de dénomination plusieurs fois. Elles figurent donc dans les fichiers sous ces divers intitulés. Il faudra alors faire régulièrement des renvois respectifs :

*Exemple : Congo Belge, voir aussi Zaïre
Haute-Volta, voir aussi Burkina Faso*

3. LES MENTIONS D'ISBN ET D'ISSN

A l'heure actuelle, peu de pays africains appliquent une telle numérotation. Les œuvres littéraires en bénéficient parfois mais l'IST en est exclue à 90 %.

Remarque :

La documentation résulte de l'application de techniques. Mais lorsque ces techniques sont confrontées aux problèmes culturels et donc humains, c'est la technique qui perd pied !

Voici un exemple concernant le catalogage d'un auteur africain :

- Anang M.F., Dei pour la Bibliothèque du Congrès
- Dei-Anang, M.F. pour la Bibliothèque de la Northwestern University
- Anang, Dei pour la Bibliothèque de Harvard University.

D. Les usages documentaires concernant la référence bibliographique

Les bibliothèques et les centres de documentation pratiquent tous deux la description bibliographique, mais certains facteurs les conduisent à des pratiques différentes :

- L'élaboration de fiches catalographiques doit aboutir, comme leur nom le laisse prévoir, à la formation de catalogues : catalogues-auteurs, matières, topographiques, etc.. La rédaction des notices obéit à des règles et instructions précises, l'ensemble de ces règles ayant été défini, aux niveaux national et international, par des normes et recommandations.
- Pour l'élaboration des produits documentaires destinés aux utilisateurs des centres de documentation, on assiste à une simplification, peut-être quelquefois extrême, des usages. Certains des éléments précédemment retenus pour la description d'un fonds sont éliminés, pour des raisons de gain de temps et d'économie, par les documentalistes qui s'inspirent alors de la norme NF Z 44-005 sur l'écriture d'une référence bibliographique.

Ces références peuvent figurer :

- dans des bibliographies en fin d'ouvrages,
- en bas de page (citation dans un ouvrage),
- en tête d'analyses ou de résumés dans des bulletins bibliographiques.

Dans tous les cas, elles s'adressent à des utilisateurs non avertis des usages de la bibliothéconomie, et possédant chacun des intérêts différents.

Nous allons donc voir très brièvement les données essentielles retenues pour l'écriture d'une référence bibliographique. Mais avant d'aller plus loin, précisons tout de même son utilité.

A quoi sert la référence bibliographique ?

Elle sert à caractériser le contenant de l'information : c'est la « boîte d'emballage ».

Elle comporte les éléments qui vont permettre de savoir :

- qui a réalisé le document, qui en est l'auteur ;
- où vous pouvez vous le procurer (éditeur notamment) ;
- son volume physique et sa composition (nombre de pages, existence de tableaux, de références bibliographiques, etc.) ;
- enfin, s'il fait partie d'un ensemble plus large (appartenance à une collection, à un ouvrage, à un périodique, par exemple).

Chaque système ou centre élabore la référence bibliographique selon ses besoins, ne proposant que les zones jugées intéressantes au regard des thèmes concernés et des habitudes d'information des utilisateurs, sur la base de la norme NF Z 44-005. Un centre peut même avoir plusieurs types de références en fonction du produit visé : bulletin bibliographique, base de données...

Nous avons toutefois noté quelques usages plus ou moins communs :

- la répétition du ou des auteurs après le titre n'est guère pratiquée : le ou les auteurs sont généralement spécifiés comme premier élément de la référence ;
- la notion d'affiliation (organisme d'appartenance de chaque auteur) peut y être introduite ;
- au niveau de la collation, la notion de format tend à disparaître ;

- il en est de même pour les données d'illustration de couverture, de reliure, etc. ;
- le nom du ou des responsables d'une collection est très souvent omis.

La nécessité des échanges a obligé les centres, en particulier ceux faisant partie de réseaux, à une harmonisation des écritures, sans toutefois qu'on soit parvenu à une normalisation étant donné les variations importantes des besoins des utilisateurs. Nombre d'organismes tendent de plus en plus à respecter ces convenances.

Enfin, la technique documentaire **privilégie les « niveaux bibliographiques », c'est-à-dire qu'elle descend, du point de vue de l'information, à un niveau plus bas que l'unité matérielle de support de l'information.** Elle peut, par exemple, faire une référence bibliographique pour un chapitre d'un livre ou d'un rapport, pour une communication extraite d'un compte rendu de congrès, une carte dans un atlas, une illustration dans un album, etc. Ce sont les parties composantes d'un document hôte.

Pour plus de clarté, nous présentons ci-après les éléments de données essentiels qui doivent ou qui peuvent figurer dans une référence bibliographique.

Nous définissons donc comme **unité documentaire** un ensemble logique d'informations que nous traitons du point de vue du contenu, indépendamment de son support matériel. L'analyse pourra porter sur l'ensemble du document qui formera alors une seule unité documentaire, ou sur plusieurs parties de ce document comptant autant d'unités documentaires. Dans le premier cas, il n'y aura qu'une référence bibliographique liée à l'analyse du document complet, dans le deuxième cas, autant de références que l'on aura distingué de parties à analyser.

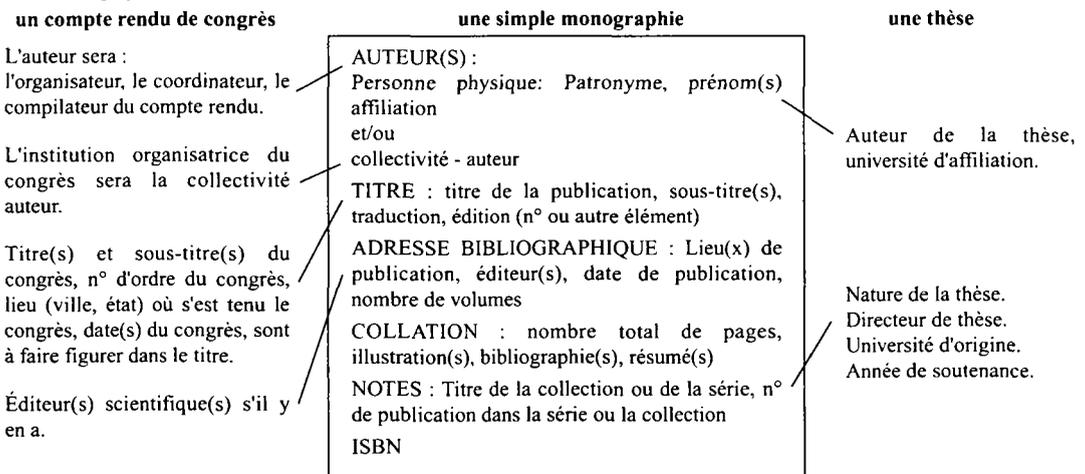
1. LES NIVEAUX DE L'UNITÉ DOCUMENTAIRE

Voici les éléments de données à relever si :

L'unité documentaire analysée correspond au document traité dans son ensemble

- Le document est une **monographie** : le traitement est fait au **niveau monographique**.

Si la monographie est :



L'encadré représente les éléments de base à inscrire pour un livre ou pour un rapport, une thèse, un compte rendu de congrès, toujours considérés comme une unité documentaire.

La colonne de gauche indique les éléments caractéristiques pour un COMPTE RENDU DE CONGRÈS. L'auteur personne physique sera l'organisateur, le coordinateur ou le compilateur du congrès. Le titre du congrès sera complété par son numéro d'ordre (20^e congrès, par exemple), le lieu et la date du congrès.

La colonne de droite précise les éléments spécifiques d'une THÈSE : en zone des NOTES, il faut spécifier la nature de la thèse (de doctorat, par exemple), l'université et l'année de soutenance, ainsi que le directeur de la thèse, éléments fondamentaux dans un contexte de centre de documentation lié à des chercheurs.

– Lorsque le document analysé est un *rapport d'étude ou de recherche*, il faut le traiter comme une monographie en ajoutant la numérotation du rapport, si elle existe, en zone des notes.

Dans un tel document, il peut arriver que la collectivité-auteur¹ soit également l'éditeur. On peut alors utiliser le sigle de la collectivité dans l'adresse bibliographique, comme le conseille la norme NF Z 44-073.

– L'unité documentaire est un *périodique* ou une *collection* : le périodique, la collection sont présentés à leur titre, les auteurs sont les directeurs de publication ou de collection.

L'unité documentaire représente une partie du document hôte

La référence bibliographique se fait au **niveau analytique**.

L'unité documentaire est alors un chapitre d'un livre, une section d'un rapport, un acte d'un congrès, un article de périodique, etc.

Dans ce cas, il faudra décrire non seulement les éléments de données propres à cette unité (c'est-à-dire à ce chapitre, à cette section, à cet article, etc.) mais également les éléments propres au support matériel de cette unité, c'est-à-dire ceux du livre, du rapport, du périodique, etc. En effet, toute description bibliographique doit permettre au lecteur de se reporter à l'information primaire exprimée par l'auteur du texte analysé. Or, comment retrouver un chapitre, une section ou un article de périodique si l'on ne décrit pas les références du livre, du rapport ou du périodique ?

La référence bibliographique comportera alors deux niveaux de description (voir p. 26).

1. La présentation des collectivités-auteurs doit être définie par le système documentaire. Le nom de cette collectivité, qui doit être représentatif (« Division des Études » n'est pas représentatif car de telles divisions existent dans plusieurs collectivités), doit être, en principe, transcrit tel qu'il se présente sur le document.

Un chapitre d'un livre

Éléments du chapitre

Éléments du document hôte,
c'est-à-dire du livre

<p>AUTEUR(S) de la contribution : Personne physique: Patronyme, Prénom(s) Affiliation et/ou collectivité-auteur</p> <p>TITRE : titre, sous-titre(s), (traduction si le titre est dans une langue étrangère au centre)</p> <p>In :</p> <p>AUTEUR(S) : Personne physique: Patronyme, Prénom(s) Affiliation et/ou collectivité(s)-auteur(s)</p> <p>TITRE : titre, sous-titre, (traduction), n° de l'édition</p> <p>ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE : Lieu(x) de publication, éditeur(s), année de publication</p> <p>COLLATION : Page déterminée ou première et dernière pages de la contribution ou du fragment faisant l'objet de la référence, mention de bibliographie, de résumés</p> <p>ISBN</p>
--

Une communication à un congrès

Éléments de la communication

Éléments du compte rendu du congrès

La référence de ces parties de document est dite de niveau analytique monographique.

Un article de périodique sera lui de niveau analytique sériel.

Le périodique est certainement le type bibliographique le plus décrit par les centres de documentation. Il est, en effet, le support qui présente les informations les plus actualisées et les plus originales. L'analyse des articles de périodiques représente 80 à 90% des travaux d'analyse des centres de documentation. En effet, si l'on compare le temps de parution d'un périodique (mensuel ou trimestriel, le plus souvent) et celui d'un livre (de 6 à 12 mois, en général), on comprend que pour certains domaines de l'information scientifique et technique, la valeur d'actualité de cette information n'ait pas de commune mesure.

Éléments de l'article

Éléments du périodique

<p>AUTEUR(S) : Patronyme, Prénom(s), Affiliation</p> <p>TITRE de l'article, (titre traduit)</p> <p>In :</p> <p>TITRE DU PÉRIODIQUE</p> <p>PAYS de publication</p> <p>Numéro du volume, numéro du fascicule, date exacte de parution du fascicule</p> <p>Page déterminée ou première et dernière pages de l'article faisant l'objet de la référence, mention de bibliographie, d'index, etc.</p> <p>ISSN</p>
--

Notons que certaines bibliographies mettent en relief le titre du périodique par un procédé typographique : emploi de l'italique, du gras, et suppriment alors l'élément « In : ».

2. RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉCRITURE

La norme NF Z 44-005 est pour cela très claire : le choix de la ponctuation est laissé à l'utilisateur, à la seule condition qu'il s'agisse d'un système cohérent et, en particulier, identique pour un même produit. Chaque élément de la référence doit être nettement séparé de l'élément suivant par un signe de ponctuation ; il en est de même pour les sous-éléments à l'intérieur d'un élément.

Il est possible de distinguer ces éléments par des caractères typographiques : soulignement, gras, italique, retour ligne...

Le plus souvent, mais sans que cela ait force de norme :

- les différentes zones sont séparées les unes des autres par un point ;
- les divers éléments de données, au sein d'une même zone, sont séparés les uns des autres, par des virgules, sauf dans la zone d'adresse bibliographique où deux points séparent le lieu de publication du nom de l'éditeur ;
- la collection est généralement mise entre parenthèses ;
- les auteurs personnes physiques : le patronyme peut être inscrit en majuscules, le prénom peut être mis entre parenthèses ou seule l'initiale du prénom peut être mentionnée.

L'écriture de la référence bibliographique est une tâche automatisable qui sera développée dans le module 6 sur l'analyse documentaire.

3. DIFFICULTÉS PARTICULIÈRES

Certains éléments sont parfois difficiles à trouver dans le document primaire.

Le titre

La littérature souterraine, donc inédite, (mais parfois aussi la littérature commercialisée) adopte parfois des titres... peu évocateurs. C'est ainsi que certains rapports s'intitulent « Étude comparative » ou « Projet de recherche », etc.

Un titre pareil paraissant dans une bibliographie, ne signifiera rien pour les lecteurs.

Il nous paraît donc souhaitable de compléter de tels titres par la description des objectifs réels du document, en utilisant un procédé typographique bien défini comme des crochets carrés.

Exemple : Étude comparative [sur les recherches hydroponiques réalisées en Tunisie].

Le lecteur saura donc que tout ce qui figure entre crochets a été rajouté par le documentaliste mais, qu'en fait, c'est bien là le sujet de l'étude.

Une collectivité-auteur

Dans le module 1, dans le chapitre sur l'information, nous avons déjà précisé que bien des données d'information et particulièrement pour les pays en développement, se trouvent dans la « littérature grise » ou « souterraine ».

Cette littérature se compose en partie, soit d'écrits originaux de divers services nationaux, soit de rapports de projets d'études bi- ou multilatéraux. Plusieurs problèmes peuvent alors apparaître pour la détermination de la collectivité responsable intellectuellement du rapport ou de l'étude.

Lorsque l'étude a été commandée par une institution nationale, qu'elle est cofinancée par un ou plusieurs organismes étrangers ou internationaux, et qu'elle est réalisée techniquement par une troisième organisation (bureau d'études, société de services, etc.), comment le documentaliste va-t-il s'y retrouver ?

Nous préconisons, là aussi, d'adopter certaines règles des réseaux nationaux participant à AGRIS, à savoir :

- l'auteur ou les auteurs intellectuels sont l'institution nationale et l'institution réalisatrice de l'étude ;
- l'éditeur pourra être considéré comme étant l'organisme payeur.

À quel niveau situer l'auteur lorsqu'il s'agit d'une collectivité hiérarchisée ? Les règles de catalogage sont claires à ce sujet.

Mais, d'un point de vue documentaire, il est parfois difficile de s'y tenir. En effet, au niveau d'un ministère de l'agriculture, tous les documents émanant de ses différents services, départements, divisions, instituts, etc., porteraient comme collectivité-auteur le nom du ministère de l'agriculture, ce qui est aberrant !

Il convient donc de décider, comme nous l'avons déjà précisé, de définir quel est le niveau hiérarchique suffisamment représentatif d'une responsabilité intellectuelle d'un écrit.

Exemple : un document est signé du «service des études» de la Direction de l'aménagement pastoral du Département des forêts, au sein du Ministère de l'agriculture. En aucun cas, n'apparaîtra le «service des études», qui n'est pas un niveau hiérarchique représentatif et de surcroît peu significatif parce qu'appellation commune à de nombreux organismes ; par contre, la Direction de l'aménagement pastoral ou le Département des forêts sont chacun représentatifs et pourront figurer comme auteur.

Il faudra, de toutes façons, établir une liste des collectivités-auteurs retenues, sans oublier de la mettre régulièrement à jour.

Les références

Dans la littérature souterraine, l'auteur et l'éditeur forment souvent une seule et même unité : on doit alors mettre le sigle dans la zone de l'adresse et son développement dans la zone du titre et de la mention de responsabilité.

De plus, la **date d'édition** figure rarement là où elle devrait être : en page de couverture ou en page de titre.

Or, toute information non datée n'a aucune valeur en documentation.

Que signifient, en effet, des chiffres, des faits et même des dénominations si on ne les situe pas dans leur contexte d'époque ?

Au documentaliste donc de rechercher et d'évaluer cette date et de l'introduire dans la référence en utilisant les mêmes signes adoptés pour ce type d'ajouts par le système documentaire : crochets carrés, signe le plus utilisé.

La numérotation de la littérature souterraine

Les numéros attribués aux rapports, études, etc. doivent toujours être mentionnés dans la référence bibliographique.

Ce numéro peut, en effet, éventuellement permettre de retrouver... le manuscrit et de faire un retraitage lorsqu'il n'existe plus d'exemplaires du document dans le pays.

E. La description bibliographique des parties composantes

Les bibliothèques éprouvaient des difficultés à analyser des parties de documents et avaient jusqu'à présent trouvé des solutions à partir des normes existantes de description bibliographique ; cette solution s'est avérée lourde, l'accès se faisant toujours au titre du périodique, d'autant plus que les besoins en information du public en bibliothèque évoluent de plus en plus vers des demandes de type documentaire : informations ponctuelles, d'actualités touchant au domaine de la vie quotidienne par exemple et faisant l'objet de parutions dans des périodiques. La réponse des documentalistes à ce besoin était jusqu'à présent faite sous la forme indiquée dans le précédent chapitre, par la distinction des niveaux d'unité documentaire. Toutefois, il n'existait pas de norme appropriée jusqu'en décembre 1994.

La nouvelle norme (Z 44-078, décembre 1994) est une norme expérimentale (c'est-à-dire qui sera révisée après cinq ans d'expérimentation) donnant des règles de description des parties composantes imprimées, bibliographiquement dépendantes d'un document hôte. Elle s'appuie sur les normes en vigueur (ou en cours de révision). En proposant des règles de description et d'identification rigoureuses et cohérentes, elle vise à infléchir et harmoniser des pratiques très diverses préexistantes, en vue de favoriser l'échange bibliographique et la coopération entre établissements.

Avant la parution de cette norme les centres de documentation avaient choisi d'utiliser en l'adaptant la norme ISO 690 (Z 44-005) sur la rédaction des références bibliographiques, norme destinée à guider les auteurs et les éditeurs pour la rédaction de références bibliographiques à l'intérieur des publications qu'ils préparent.

Dans la norme Z44-078, la notice est composée de quatre segments distincts :

- description de la partie composante ;
- élément de liaison ;
- identification du document hôte ;
- localisation de la partie composante dans le document hôte.

Voir en illustration la rédaction de la description bibliographique des parties composantes. Z 44-078 (décembre 1994).

Il est certain que cette normalisation devrait apporter plus de rigueur dans l'écriture de ces descriptions et permettre en particulier l'échange informatisé des données.

Cependant cela enlève toute latitude aux documentalistes de concevoir leurs produits en fonction des utilisateurs (habitudes de recherche, centres d'intérêt...) et des utilisations (chaque produit documentaire a sa propre exigence).

Pour l'instant, il n'est pas possible de dire qu'elle sera l'évolution des usages en documentation, la norme étant à la fois expérimentale et très récente.

Illustrations

Nous ne fournissons pas d'exercices de catalogage (ou de description bibliographique) à réaliser, car il existe plusieurs manuels spécifiques, en français, vous permettant de vous y entraîner. Ils sont cités en bibliographie.

Les exercices sur la référence bibliographique, telle qu'elle est souvent pratiquée en documentation (troisième partie de ce module), se feront en même temps que les exercices d'analyse documentaire du module 6.

Nous vous présentons simplement quelques exemples de fiches de description bibliographique pour diverses catégories de documents, y compris les non textuels.

Rédaction de la description bibliographique allégée des monographies Z 44-073 (mai 1991)

(Les éléments transcrits en italique sont facultatifs.)

Titre propre [*type de document*] = Titre parallèle : sous-titre. Complément du titre / mention de responsabilité ; mentions suivantes. — Mention d'édition. — Lieu de publication ; *premier lieu suivant* : nom de l'éditeur ou nom du diffuseur [*mention restituée de la fonction de diffuseur*], date de publication. — Nombre de pages ou nombre de volumes (nombre total de pages) : illustrations ; format + *matériel d'accompagnement*. — (Titre propre de la collection ou de la sous-collection ou titre d'ensemble de la monographie en plusieurs volumes, ISSN de la collection ou de la sous-collection ; numérotation dans la collection, la sous-collection ou la monographie en plusieurs volumes).

Notes. — ISBN

Rédaction de la description bibliographique des publications en série Z 44-063 (avril 1979, en cours de révision)

(Les éléments transcrits en italique sont facultatifs.)

Titre propre. Titre dépendant [*type de document*] = Titre parallèle : sous-titre / mention de responsabilité ; mention suivante. — Mention d'édition / mention de responsabilité relative à l'édition. — N° du premier volume et / ou du premier fascicule (date qui concerne ce volume et / ou fascicule) - n° du dernier volume et / ou du dernier fascicule (date qui concerne ce volume et / ou fascicule). — Lieu de publication, de diffusion ; lieu suivant : nom de l'éditeur, du diffuseur [*fonction de diffuseur*], première année de publication, de diffusion - dernière année de publication, de diffusion (*lieu d'impression : nom de l'imprimeur*). — Nombre de fascicules ou volumes : mention d'illustration ; format + matériel d'accompagnement. — (Titre propre de la collection ou sous-collection = *Titre parallèle : sous titre / mention de responsabilité*, ISSN ; numérotation).

Périodicité. — Autres notes. — ISSN = Titre clé : *modalités d'acquisition (qualificatifs)*

Comment rédiger une fiche de catalogue, fiche de base permettant d'établir toutes les autres fiches nécessaires pour les divers catalogues ?

Exemple de fiche établie pour une monographie selon la norme NF Z 44-073

002	Beaudiquez, Marcelle
BEA	Guide de bibliographie générale : méthodologie et pratique / Marcelle Beaudiquez. — München ; New York ; London ; Paris : Saur, 1983. — 280 p. — (Bibliothèques et organismes documentaires) ISBN 3-598-20454-X

Les informations nécessaires pour remplir une fiche se trouvent prioritairement sur la page de titre (attention à la page de couverture souvent plus « accrocheuse » qu'informative), au verso de la page de titre, à l'achèvement d'imprimer en fin de volume.

Ne pas oublier le nombre de pages, voire la mention d'illustrations. Le format est moins essentiel. On peut mentionner aussi sur la fiche le nom du préfacier, ou du traducteur éventuel. Mais c'est peu utile pour un petit centre de documentation. L'essentiel est de toujours s'appuyer sur les besoins des utilisateurs : il n'est pas nécessaire de s'encombrer d'éléments inutiles, mais il est fondamental de détecter ceux qui sont incontournables.

Exemple de fiches d'ouvrage dont l'auteur est une collectivité

1. Fiche de base : c'est la première fiche réalisée, destinée au catalogue alphabétique auteurs et anonymes. Elle est rangée au nom : AGENCE... auteur de l'étude. On remarquera la cote en haut à gauche et les « rappels » de vedettes en bas à gauche.

AGENCE DE COOPÉRATION CULTURELLE ET TECHNIQUE	
551.46	Vocabulaire de l'Océanologie / Agence de
AGE	Coopération culturelle et technique ; avec le concours du Conseil international de langue française. — Paris : Hachette, 1976. —377 p. : nouv. ill ; 21 cm.
Océanologie	

2. Fiche secondaire : on peut en faire autant que nécessaire. C'est la copie de la fiche principale, à laquelle on ajoute une vedette, au-dessus du titre. Il peut s'agir d'une VEDETTE-MATIÈRE (ici : OCÉANOLOGIE, catalogue-matière) ou d'une vedette de PAYS (catalogue géographique), de l'indice de la classification utilisée (catalogue systématique) ou encore de la cote du plan de classement (catalogue topographique).

Fiche matière :

Océanologie

551.46 Vocabulaire de l'Océanologie / Agence de
AGE Coopération culturelle et technique ;
avec le concours du Conseil international
de langue française. — Paris : Hachette, 1976.
—377 p. : nouv. ill ; 21 cm.

Exemple de fiche auteur et des fiches du même ouvrage pour le catalogue-matières et le catalogue géographique

1. Fiche de base

Forman, W.

7 (669) L'art du Bénin / par W. Forman, Philippe Dark;
FOR trad. par Jean Wetzler. — Prague : Artia, cop.
1960. — 63 p., 92 pl. : ill.; 27 cm.

Forman, W.
Dark, Philippe
Wetzler, Jean. Trad.
Art, Nigeria
Art, Bénin
Bénin, Art.

2. Fiches secondaires

Dark, Philippe

7 (669) L'art du Bénin / par W. Forman, Philippe Dark;
FOR trad. par Jean Wetzler. — Prague : Artia, cop.
1960. — 63 p., 92 pl. : ill.; 27 cm.

Forman, W.
Dark, Philippe
Wetzler, Jean. Trad.
Art, Nigeria
Art, Bénin
Bénin, Art.

Wetzler, Jean. Trad.

7 (669) L'art du Bénin/par W. Forman, Philippe Dark;
FOR trad. par Jean Wetzler. — Prague : Artia, cop.
1960. — 63 p., 92 pl. : ill.; 27 cm.

Forman, W.
Dark, Philippe
Wetzler, Jean. Trad.
Art, Nigeria
Art, Bénin
Bénin, Art.

Art, Nigeria

7 (669) L'art du Bénin/par W. Forman, Philippe Dark;
FOR trad. par Jean Wetzler. — Prague : Artia, cop.
1960. — 63 p., 92 pl. : ill.; 27 cm.

Forman, W.
Dark, Philippe
Wetzler, Jean. Trad.
Art, Nigeria
Art, Bénin
Bénin, Art.

Et ainsi de suite pour chaque vedette mentionnée en rappel de vedettes.

Fiche avec un directeur d'une œuvre d'auteurs multiples

Babet, Jean. Dir

916.743 Atlas pratique du Tchad/sous la dir. de
Jean Babet. — Fort Lamy : Institut national
tchadien pour les sciences humaines, 1972.
— 77 p. : ill.; 38 cm.

Babet, Jean. Dir
Tchad, Atlas

Exemple de fiche de disque

Elles sont établies sur des fiches normalisées de format 100 x 150 cm.

Kouyate Sory Kandia	
N° d'arrivée KOU	Toutou diarra : Lamban : vol. 3 / Kouyate Sory Kandia. [lieu d'édition] : PMS, 1982. — 1 disque : 33 t., stéréo ; 30 cm
Kouyate Sory Kandia	
Afrique : musique	
Musique : Afrique	

On indique :

- la cote : n° d'arrivée + initiale de l'auteur ou les 3 premières lettres ;
- le titre du disque ;
- l'auteur ;
- le lieu d'édition, la maison d'édition et la date d'édition ;
- la description matérielle du disque.

On peut ajouter, sous la mention du titre, le nom des interprètes, le nom des différents morceaux et toute autre indication.

Une fiche de cassette ou de disque-audio (CD) se fera sur le même modèle en s'appuyant sur la norme Z 44-066 (décembre 1988).

Exemple de fiche de série de diapositives

Durand, C.	
D25	A travers le Mali / C. Durand. — Paris : La Documentation photographique, 1981. — 18 diapositives : couleur, 40 x 40 + un livret d'accompagnement
Durand, C.	
Mali	

Il faut indiquer :

- la cote,
- le titre de la série,
- l'auteur,
- le lieu d'édition, l'éditeur, la date,
- le nombre, le format, la couleur,
- le texte d'accompagnement, le cas échéant.

La cote peut être le code du support suivi du n° d'entrée. Ici D 25 : c'est la 25^e série de diapositives (D) entrée au centre.

Exemple de fiche de film

Réalisateur éditeur, date description physique	F4 L'architecture soudanaise / réal. Mamadou Faye. — Abidjan : S.I.C., 1978. — 1 bobine de film 35 mm, 35 mn : couleur, son optique.
Vedettes pour fiches-matières et auteurs voire interprètes	Mamadou Faye Architecture / Soudan Soudan / architecture

La cote est composée du code du support (F pour Film) et du n° d'entrée du document.

L'auteur est le réalisateur du film, mais peuvent aussi entrer dans la mention de responsabilité : le dialoguiste, le scénariste, le compositeur de la musique originale, entre autres.

La zone de l'adresse comporte le lieu d'édition et le nom du responsable en mentionnant sa fonction (producteur, distributeur...). La date d'édition est obligatoire.

On retrouve dans la zone de la collation les informations concernant le support et sa description technique

Les collaborateurs et les interprètes sont mentionnés dans la zone des notes.

Il n'existe pas de norme à jour pour la description des images animées, mais la pratique s'appuie sur la norme expérimentale Z 44-065 (1980) ou sur ses compléments (voir la bibliographie).

Pas de norme non plus pour les documents miniaturisés (microfiches, microfilms).

Pour les documents électroniques, il existe un projet de norme internationale ISO/DIS 690-2 qui précise les éléments à mentionner dans les références bibliographiques ainsi que leur ordre d'inscription et leur présentation.

Références bibliographiques d'après la norme Z 44-005

Niveau monographique

Référence à une monographie dans son entier :

Forman W., Dark Philippe. L'art du Bénin. Prague, Artia, 1960, 63 p.

Niveau sériel

Référence à un périodique

Bulletin de l'Association des bibliothécaires français. 1907- . ABF, 1907- . Trimestriel, ISSN 0180-4278

Niveau analytique monographique

Référence à une partie de monographie, ici un chapitre :

Pelletier Monique. Les vedettes-matières. In : Guide pratique du catalogueur. Paris, Bibliothèque nationale, 1977, p. 212-232.

Niveau analytique sériel

Référence à un article de périodique :

Griffith Marie-José. Les tendances dans la technologie de l'information. In : *Revue de l'Unesco pour la science de l'information, la bibliothéconomie et l'archivistique*, oct.-déc. 1982, vol. IV, n° 4, p. 250-259.

Rédaction de la description bibliographique des parties composantes **Z 44-078 (décembre 1994)**

(Les éléments transcrits en italique sont facultatifs.)

Description de la partie composante

Titre propre [*indication générale du type de document*] = titre parallèle : sous-titre et complément de titre / première mention de responsabilité ; mention suivante. — Mention d'édition = *mention parallèle d'édition* / première mention de responsabilité relative à l'édition ; mention suivante. — Numérotation (si la partie composante est publiée en série) ou données correspondant à l'ISBD du type de document particulier (ex : carte, estampe) auquel appartient la partie composante. — Type de présentation et importance matérielle : *mention d'illustration* ; format (s'il est différent de celui du document hôte). — (Titre d'ensemble de la partie composante multipartie / mention de responsabilité de la partie composante multipartie ; numérotation). — *Notes* (note de traduction et d'adaptation, note sur l'édition et l'histoire bibliographique recommandées). — Numéro normalisé (ou équivalent).

Élément de liaison

In :

Identification du document hôte

– Lorsque le document hôte est une monographie

Titre propre [*indication générale du type de document*](s'il est différent de celui de la partie composante) : *sous-titre et complément de titre* (si nécessaire) / première mention de responsabilité ; *mention suivante*. — Mention d'édition. — Premier lieu de publication ou de diffusion : nom de l'éditeur ou du diffuseur mention restituée de la fonction de diffuseur, date de publication ou de diffusion. — (*Titre propre de la collection ou de la sous-collection, ou titre d'ensemble de la monographie en plusieurs volumes ; numérotation*) (si nécessaire). — Numéro normalisé.

– Lorsque le document hôte est une publication en série avec ISSN

Titre clé = ISSN.

– Lorsque le document hôte est une publication en série sans ISSN

Titre propre : sous-titre / mention de responsabilité. — Lieu de publication : nom de l'éditeur, *date de départ*

CATALOGUE-MATIÈRES	Fiche de base sur laquelle est portée la vedette caractérisant le sujet. Classée en ordre alphabétique des vedettes. Nombreuses fiches de renvoi.	Permet de savoir ce que contient le fonds sur un sujet donné. Éparille les connaissances, les sujets n'étant pas regroupés. Recherche longue pour des sujets complexes.
CATALOGUE SYSTÉMATIQUE ¹	Fiches classées selon la classification adoptée. Dans ce cas, on utilise la fiche de base, la cote étant établie à partir de l'indice de la classification.	Permet de savoir ce que le fonds contient sur un sujet mais regroupe tous les documents traitant de ce sujet puisqu'ils font partie de la même classe du plan. Nécessite une liste de mots matières, classés alphabétiquement, avec mention de l'indice correspondant.
CATALOGUE CHRONOLOGIQUE ¹ OU NUMÉRIQUE	Fiches classées selon l'ordre d'entrée du document.	Indispensable pour identifier les documents que l'on retrouve par un numéro (système Uniterm, Sélecto).
CATALOGUE TOPOGRAPHIQUE ¹	Fiches classées dans l'ordre des cotes. Fiches de base portant en outre le numéro d'entrée du document et le rappel des vedettes établies pour ce document.	Reproduisant la place des documents sur les rayons, il permet de vérifier chaque année ceux qui manquent, par comparaison des fiches et des rayons.
CATALOGUE GÉOGRAPHIQUE	Fiches classées selon les pays, les régions, les villes...	Permet de savoir ce que l'on possède sur telle région du monde.
CATALOGUE DES COLLECTIONS	Fiches de base augmentées du titre de la collection et des renseignements sur l'éditeur.	Regroupe tous les éléments d'une collection, ex. « Livres pratiques » Marabout, ou « Écrivains par eux-mêmes » au Seuil.
CATALOGUE DES PÉRIODIQUES	Souvent établi sur des fiches spéciales, superposables, classées par ordre alphabétique du titre dans un meuble appelé « Cardex ». Peut être établi sur de simples fiches.	La fiche doit permettre de vérifier l'arrivée de chaque livraison et de refaire les abonnements à temps.
CATALOGUES POUR DOCUMENTS NON LIVRES	Fiches de disques, de cassettes, de film, etc.	Indispensable pour connaître ce que l'on possède. On a intérêt à les séparer des catalogues de documents textuels.

1. Les catalogues systématiques et topographiques peuvent être confondus lorsqu'on utilise une classification dont les indices servent de cote.

Liste des normes

Il s'agit des normes AFNOR, dont certaines viennent d'être renouvelées. Il est indispensable de suivre l'évolution des normes et d'être au courant des nouvelles parutions.

Description bibliographique

Z 44-050 (décembre 1989) Documentation. Catalogage des monographies. Rédaction de la description bibliographique

NF Z 44-063 (avril 1979, en cours de révision) Documentation. Catalogage des publications en série. Rédaction de la notice bibliographique

Z 44-065 (juin 1980, en cours de révision) Documentation. Catalogage des images animées. Rédaction de la notice bibliographique

Z 44-066 (décembre 1988) Documentation. Catalogage des enregistrements sonores. Rédaction de la notice phonographique

Z 44-067 (septembre 1991) Documentation. Catalogage des documents cartographiques. Rédaction de la description bibliographique

Z 44-069 (octobre 1993) Documentation. Catalogage de la musique imprimée. Rédaction de la notice bibliographique

Z 44-073 (mai 1991) Documentation. Catalogage des monographies. Rédaction de la description bibliographique allégée

Les centres de documentation possédant des fonds petits ou moyens auront intérêt à utiliser la norme Z 44-073 qui est une version simplifiée de la Z 44-050, cette dernière s'adressant plutôt à des grosses bibliothèques.

Z 44-074 (octobre 1986) Documentation. Catalogage des monographies anciennes. Rédaction de la description bibliographique

Z 44-077 (en cours d'élaboration). Documentation. Catalogage de l'image fixe. Rédaction de la description bibliographique

Z 44-078 (décembre 1994) Documentation. Catalogage des parties composantes. Rédaction de la description bibliographique

Z 44-082 (en cours d'élaboration) Documentation. Catalogage des documents électroniques. Rédaction de la description bibliographique

Accès à la description bibliographique

Z 44-059 (décembre 1987) Documentation. Catalogage. Choix des accès à la description bibliographique

NF Z 44-060 (octobre 1983, en cours de révision) Documentation. Catalogage d'auteurs et d'anonymes. Forme et structure des vedettes collectivités-auteurs

NF Z 44-061 (juin 1986) Documentation. Catalogage. Forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés

NF Z 44-070 (août 1986) Documentation. Indexation analytique par matière

NF Z 44-079 (novembre 1993) Documentation. Catalogage. Forme et structure des vedettes titres musicaux

NF Z 44-081 (septembre 1993) Documentation. Catalogage. Forme et structure des vedettes noms géographiques

Classement bibliographique

NF Z 44-062 (juillet 1963) Documentation. Classement des noms propres étrangers comportant des particules ou autres éléments accessoires. Répertoire de quelques usages nationaux

Z 44-080 (février 1986) Documentation. Règles de classement bibliographique

Autres

Z 44-005 (décembre 1987) Documentation. Références bibliographiques. Contenu, forme et structure normes de translittération

ISO 4 (1984) Documentation. Règles pour l'abréviation des mots dans les titres et des titres de publications

ISO 832 (1994) Documentation. Références bibliographiques. Abréviation des mots typiques

NFEN 23166 (mars 1994) Code pour la représentation de noms de pays.

Numérotations internationales normalisées

ISO 2108 (1992) et **NF ISO 2108 (Z 41-101)** (septembre 1992) Information et documentation. Système international pour la numérotation des livres (ISBN)

ISO 3297 (1993) et **NF ISO 3297 (Z 41-100)** Information et documentation. Numérotation internationale normalisée des publications en série (ISSN)

ISO 3901 (1986) Information et documentation. Code international normalisé des enregistrements (ISRC)

ISO 9115 (1992) et **NF ISO 9115 (Z 44-110)** Documentation. Identification bibliographique des contributions dans les publications en série et les livres

ISO 10444 (1994) et **NF ISO 10444 (Z 41-102)** Information et documentation. Numéro international normalisé des rapports (ISRN)

ISO 10957 (1993) et **NF ISO 10957 (Z 44-103)** (août 1994) Information et documentation. Numéro international normalisé de la musique (ISMN)

Bibliographie

1. ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR). Recueil de normes françaises en documentation. Paris, AFNOR, 1993
1 : Présentation des publications, translittération, thesaurus et indexation, 286 p.
2 : Catalogage, 430 p.
Toutes les règles, toutes les procédures actuellement en vigueur. Indispensable...
2. BENSLIMANE F. Description bibliographique.- Rabat : École des sciences et de l'information, 1984, 150 p.
3. BLANC-MONTMAYEUR Martine, DANSET Françoise. Choix de vedettes-matière à l'intention des bibliothèques.- Paris : Éd. du Cercle de la librairie. 1984, 194 p. (Bibliothèques).
Une liste type pouvant servir de modèle à toutes sortes de bibliothèques
4. CANONNE A. Manuel élémentaire de catalographie.- Liège : C.L.P.C.F., 1986, 220 p.
5. CAZABON Marie-Renée. UNIMARC : manuel de catalogage.- Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1993, 205 p. (Bibliothèques)
6. DIERICKX H., HOPKINSON A. Reference manual for machine-readable bibliographic descriptions. 3^e éd.- Paris : Unesco, 1986, 314 p. (PGI-86/WS/6)
7. Le catalogage : méthodes et pratiques.- Paris : Éd. du Cercle de la librairie.
1 : DUSSERT-CARBONE Isabelle, CAZABON Marie-Renée. Monographies et publications en série. Éd. rev. et augm, 1994, 493 p.
2 : CAZABON Marie Renée et al. Multimédias, 1992, 607 p.
8. FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM (FIAF). Règles de catalogage des archives de films.- Paris : AFNOR, 1994, 304 p.
9. LEPAPE Philippe-Corentin. Cataloguer en UNIMARC, un jeu d'enfant : monographies imprimées, publications en série.- Paris : Fédération française de coopération entre bibliothèques, 1993, 439 p.
10. Manuel du discothécaire. 2^e éd.- Paris : Discothèques de France, 1978.
11. M'BAYE Saliou. Manuel ASCOBIC sur le contrôle bibliographique en Afrique.- Paris : Unesco, 1981. (PGI-81/WS/29), 61 p.
12. PELLETIER Monique. Guide pratique du catalogueur.- Paris : Bibliothèque Nationale, 1977, 396 p.
13. La pratique du catalogage : recueil d'exercices sous la responsabilité de Jacques BRETON. 2^e éd.- Paris : Saur, 1983, 2 vol. (Bibliothèques et Organismes documentaires).
14. UNISIST. Principes directeurs pour l'agence bibliographique nationale et la bibliographie nationale. / préparé par le Bureau International UBC (Universal Bibliographic Control) de l'IFLA.- Paris : Unesco, 1979, 50 p. (PGI/79/WA/18)

MODULE 6

ANALYSE DOCUMENTAIRE

L'analyse documentaire représente un ensemble de méthodes et de techniques permettant de traiter l'information (que le système documentaire soit automatisé ou non), en vue de la retrouver ultérieurement pour répondre aux questions des utilisateurs.

Sommaire du module 6

A. Introduction

1. DÉFINITION.....	47
2. FINALITÉS DE L'ANALYSE DOCUMENTAIRE	47
3. CARACTÉRISTIQUES DE L'ANALYSE DOCUMENTAIRE	47

B. Les éléments constitutifs de l'analyse documentaire

1. LA RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE	49
2. LE RÉSUMÉ	49

C. L'indexation

1. DÉFINITION	55
2. FINALITÉS	55
3. LES ÉTAPES DE L'INDEXATION	56
4. LE CONTRÔLE DE QUALITÉ DE L'INDEXATION	58
5. L'INDEXATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR (IAO)	59
6. EN GUISE DE CONCLUSION	60

D. Un cas particulier : les documents “non livres”

1. LES DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET/OU MULTIMÉDIAS	61
2. LES DOCUMENTS INFORMATIQUES	62

E. L'analyse exploitable par ordinateur

INTRODUCTION	63
1. LES OUTILS	63
2. LA RÉDACTION DU BORDEREAU DE SAISIE	64
3. L'INDEXATION	66
4. LE RÉSUMÉ	66
CONCLUSION	66

F. La normalisation

G. L'aboutissement de l'analyse documentaire

1. LA CONSTITUTION DE FICHIERS	69
2. L'ÉLABORATION DE PRODUITS	69
3. L'AIDE AU CHOIX ET À LA SÉLECTION DE DOCUMENTS PERTINENTS	70
CONCLUSION	70

Illustrations

Exercices et corrigés

À faire et à ne pas faire

Bibliographie

A. Introduction

1. DÉFINITION

Le terme « analyse » est un mot « fourre-tout ». Nous avons tous pratiqué l'« analyse grammaticale ». Il existe des spécialistes qui utilisent l'« analyse chimique » et à la moindre infection, vous subissez une « analyse du sang ». C'est donc l'adjectif qui suit le terme « analyse » qui lui donne son sens véritable.

Selon l'AFNOR*, l'analyse documentaire est l'« opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents » (vocabulaire AFNOR).

C'est donc l'opération permettant de définir sous une forme condensée le contenu informationnel d'un ou de plusieurs documents.

C'est également le résultat de cette opération, présenté sous une forme plus ou moins élaborée.

2. FINALITÉS DE L'ANALYSE DOCUMENTAIRE

L'analyse documentaire doit faciliter la recherche de l'information.

Pour cela, elle doit *rendre compte*, c'est-à-dire définir de façon précise les thèmes abordés dans le document analysé et permettre à l'utilisateur de juger s'il doit ou non lire le texte du document, ou une partie de ce texte.

Elle doit *situer* le texte à l'étude en définissant le niveau de spécificité de l'information contenue dans le texte : s'agit-il de statistiques en général, ou bien de statistiques agricoles, démographiques, etc.

Elle doit permettre de *retrouver* l'information et son document-support par la mise en mémoire de cette information.

L'analyse documentaire sert donc à rendre compte de, évaluer et retrouver l'information stockée sur un support matériel quel qu'il soit (papier, film, disque, cassette, bande magnétique, CD, matériau, etc.).

3. CARACTÉRISTIQUES DE L'ANALYSE DOCUMENTAIRE

Une analyse documentaire doit être précise, concise et refléter strictement le contenu du texte (sauf s'il s'agit d'une analyse critique).

Une analyse est indépendante de la langue du texte original : l'analyse sera rédigée dans la langue véhiculaire du centre de documentation ou, si ce centre est multilingue, dans la ou les langues de travail choisies par ce centre ou par le système.

Son vocabulaire doit être simple, utilisant de préférence les termes techniques du texte lorsqu'ils existent.

B. Les éléments constitutifs de l'analyse documentaire

Une analyse documentaire comprend trois parties ¹ :

- la référence bibliographique,
- le résumé,
- l'indexation.

1. LA RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE

Nous avons déjà défini ses caractéristiques dans le module 5 consacré à la description bibliographique.

Rappelons toutefois que la référence bibliographique est un élément obligatoire de l'analyse documentaire.

2. LE RÉSUMÉ

C'est un élément facultatif de l'analyse documentaire.

En effet, certains centres ne pratiquent pas la rédaction de résumés pour leurs unités documentaires, souvent faute de moyens humains. C'est pourtant un élément qui peut apporter des informations au lecteur de la notice bibliographique et c'est à lui que nous consacrerons la plus grande partie de ce module.

Son but, ses caractéristiques

La rédaction du résumé dépendra de quelques facteurs primordiaux :

– *Du document primaire*

On ne réalisera pas un résumé de même nature pour un livre, un brevet, une carte, un film, etc.

– *Des besoins des utilisateurs*

Ces besoins peuvent correspondre à une nécessité de mise à jour des connaissances dans un domaine particulier : un balayage très rapide des nouveautés apparues dans ce domaine suffira et le résumé sera succinct.

Ou bien ces besoins porteront sur un objet-sujet très précis, et le résumé devra présenter l'information en profondeur.

Exemple : un spécialiste de la peste bovine (maladie des bovins) survolera rapidement, dans une bibliographie courante, les notices relatives à la médecine vétérinaire ; un résumé succinct lui suffira. Il lira plus attentivement les données sur les maladies des bovins et réclamera un résumé détaillé pour tout document concernant son centre d'intérêt, c'est-à-dire la peste bovine.

1. Nous ne traiterons ici en détail que des documents textuels.

– ***Du domaine couvert***

Le résumé, pour une même unité documentaire, sera réalisé différemment par un centre multidisciplinaire ou par un centre spécialiste du domaine traité dans cette unité documentaire.

– ***Des types de produits issus de l'analyse***

Un bulletin d'information, une liste d'acquisition ou un compte rendu critique ne réclament pas le même type d'analyse. La première catégorie présente, en effet, des informations sous une forme quelque peu journalistique ; la seconde catégorie ne nécessite qu'une brève description ; par contre, la dernière catégorie exige un compte rendu parfois développé, avec un jugement sur la valeur propre de l'ouvrage.

– ***De la structure de la chaîne documentaire***

Les types de résumés varieront d'importance suivant que la chaîne documentaire est automatisée ou pas. Nous verrons ultérieurement ces différences.

– ***De l'auteur du résumé***

Un résumé d'auteur, un résumé réalisé par un documentaliste ou celui élaboré directement par ordinateur, pour une même unité documentaire, n'auront pas forcément la même structure.

En conclusion, un résumé :

- sert à identifier le contenu informatif de l'unité documentaire dont on a décrit les caractéristiques dans la référence bibliographique ;
- permet de répondre aux questions des utilisateurs ou de les informer du repérage d'une information les concernant dans des documents nouvellement acquis ou nouvellement parus.

Les types de résumés documentaires

Pour répondre aux conditions imposées par les différents facteurs que nous avons évoqués plus haut, les techniques documentaires ont déterminé trois types de résumé :

- le résumé indicatif,
- le résumé informatif,
- le résumé sélectif.

– ***Le résumé indicatif***

Le résumé indicatif sert à expliciter le titre. Il est destiné à faire savoir à l'utilisateur s'il doit lire le texte intégralement, s'il ne doit en lire qu'une partie ou si le document signalé ne l'intéresse pas du tout.

Il est généralement constitué par les principaux titres et têtes de chapitres, reliés entre eux par des locutions du genre « d'abord », « ensuite », « puis », « enfin »...

– ***Le résumé informatif***

Ce type de résumé est beaucoup plus développé que le précédent : les détails y apparaissent, il comporte de 100 à 300 mots.

Il sert véritablement à informer l'utilisateur sur le contenu du document et peut, dans certains cas, remplacer la lecture in extenso du document.

Ce type de résumé est essentiellement destiné aux spécialistes qui recherchent des informations précises.

– *Le résumé sélectif*

Comme son nom l'indique, ce résumé sélectionne l'information en fonction d'une catégorie d'utilisateurs et modifie l'équilibre du texte soumis au résumé. Il est pratiqué par des centres de documentation spécialisés, connaissant bien les besoins de leurs clients.

Ces trois types de résumés sont illustrés dans la partie de ce module consacrée aux exercices et à leurs corrigés.

Nous avons maintenant un aperçu sur les principaux types de résumés pratiqués dans les centres de documentation. Certains d'entre eux peuvent ne pratiquer que le résumé indicatif, d'autres réaliser les trois types à la fois et les orienter en fonction des besoins spécifiques de leurs différentes catégories d'utilisateurs.

– *La synthèse documentaire*

Selon la définition de l'AFNOR*, la synthèse documentaire appartient à la famille des résumés, car c'est un condensé d'informations émanant de divers documents. Elle s'effectue en effet, non pas à partir d'un texte, mais à partir d'un ensemble de documents (textes, photos, cartes, vidéos, etc), sur tous supports traitant d'un même sujet, en général d'actualité. Vous trouverez sa description et son mode d'élaboration dans le module 9 de ce volume.

Comment préparer et rédiger un résumé

Quels que soient les types de résumés pratiqués, les opérations qui permettent de les réaliser sont pratiquement les mêmes.

L'élaboration d'un résumé comporte essentiellement quatre étapes :

La lecture rapide du texte

C'est une première prise de contact avec le texte. On y relève les parties principales (répondant notamment aux besoins des utilisateurs), les têtes de chapitres, les mots significatifs, les parties du texte mises en exergue par un procédé typographique (italique, gras, etc.).

La détermination du plan du texte

C'est une opération essentielle. Bien des novices de l'analyse pensent que c'est une étape inutile : ceci les amène souvent à rédiger (involontairement et non dans le but d'une analyse sélective), un résumé déséquilibré où l'introduction est longuement relatée alors que les parties du développement sont rapidement passées en revue et que la conclusion est bâclée.

Le lecteur d'un tel résumé sera induit en erreur, donc mal informé et, sur la foi de ce mauvais résumé, pourra négliger un document qui aurait pu lui être utile.

Dans la plupart des cas, un texte bien bâti se présente de la façon suivante :

- introduction du sujet,
- développement des différentes parties du sujet,
- conclusion.

Les intentions de l'auteur sont généralement définies dans le premier paragraphe du texte, mais il faut toutefois prendre garde au fait que, parfois, ces paragraphes introductifs font le point sur le sujet et mentionnent d'autres travaux que ceux de l'auteur.

La définition des principaux thèmes abordés

Le relevé de ces thèmes principaux se fait en style télégraphique, à partir d'une lecture approfondie du texte.

Les parties suivantes d'un document sont généralement très utiles pour la définition de ces thèmes :

- le titre,
- le résumé d'auteur, s'il existe,
- la table des matières,
- la préface le cas échéant, l'introduction, etc.,
- les premiers paragraphes,
- les illustrations et leurs légendes,
- les mots ou groupes de mots typographiquement mis en évidence,
- la conclusion.

Lors de cette définition, **il faut s'assurer qu'aucune information n'a été négligée.**

L'établissement du plan du résumé et sa rédaction définitive

Ayant désormais les éléments essentiels du texte, à savoir son plan et les sujets traités, on pourra établir la structure du résumé de ce texte. La première étape consiste à établir le plan de ce résumé. Il peut en effet différer du plan du texte, si par exemple, certains thèmes ont été regroupés.

A noter qu'à ce stade d'élaboration du résumé, **vous ne devez plus vous référer au texte mais seulement à vos notes.**

La rédaction définitive consistera donc à introduire au sein du plan du résumé et à réécrire en bon français les thèmes principaux qui ont été relevés en style télégraphique dans l'étape précédente.

Le compte rendu de chacune des parties du texte pourra commencer par des formules simples telles que : D'abord... Ensuite... Enfin...

Le résumé ne devra contenir que des tournures simples.

L'utilisation de chiffres ou de lettres (1°, 2° ou A, B,...) est à proscrire absolument.

Voici quelques règles à observer :

- Éviter au maximum de créer des paragraphes (retour à la ligne) au sein d'un résumé ;
- Éviter de donner au lecteur une ou des définitions ne figurant pas dans le texte ;
- Éviter des allusions à des données n'existant pas dans le texte ;
- Ne retenir d'une énumération qu'un seul terme ;
- Ne pas introduire son propre savoir sur le thème.

On utilisera la locution « à titre d'exemple... », ou bien des formules du type « L'auteur cite un certain nombre d'exemples (ou de réalisations, ou de données, etc.) notamment... ».

Conclusion

Certes, un analyste qui réalise des résumés régulièrement tout au long de sa carrière (un rendement moyen journalier, en Europe, varie entre 15 et 20 analyses par jour), synthétise toutes les étapes que nous avons décrites et rédige d'une seule traite le résumé définitif. Mais le respect de ces étapes est une garantie pour un débutant.

L'adage populaire « c'est en forgeant qu'on devient forgeron » s'applique tout à fait à l'analyse.

D'autres types de résumés

Il existe, bien entendu, d'autres types de résumés que ceux que nous venons d'évoquer. Nous n'en citerons que quelques-uns : l'extrait qui consiste à découper le texte et à n'en retenir que les parties essentielles, l'analyse critique où l'auteur du résumé donne son avis, le résumé d'auteur et enfin l'analyse avec grille destinée aux textes de haut niveau scientifique ou technique.

L'analyse avec grille

L'analyse avec grille, née dans les années 1970, prend un nouvel essor. Ces grilles, réalisées par domaine de connaissance, sont une première étape vers la constitution de bases de connaissances et ont pour but la modélisation de la démarche d'analyse et d'indexation.

Elles consistent à définir pour les différents domaines concernés, des catégories d'information identiques, qui permettent de savoir :

- sur quoi l'on travaille (quel phénomène, quel matériau, etc),
- dans quel but,
- comment (méthodes, appareils, etc),
- où (géographie, milieu).

C'est ainsi que l'INIST* a récemment mis en place ce type d'analyse pour alimenter sa base de données bibliographiques PASCAL.

Le résumé d'auteur (rédigé par l'auteur)

Théoriquement, ce type de résumé ne devrait pas se différencier d'un résumé établi par un documentaliste. Il présente, bien sûr, le grand intérêt de ne pas trahir la pensée de l'auteur.

Cependant, bien souvent, il n'est pas vraiment représentatif du texte mais sert à mettre en valeur l'opinion de l'auteur, en négligeant tous les aspects que nous avons décrits dans les paragraphes précédents.

C. L'indexation

C'est un élément obligatoire de l'analyse documentaire.

L'UNISIST*, afin de faciliter la coopération entre différents services d'information et l'établissement de règles adaptées à des systèmes particuliers, a fait des recommandations internationales pour l'établissement d'une méthodologie valable et cohérente pour la description et la caractérisation des documents à l'aide de concepts. Ces recommandations ont été exprimées dans le document «Principes d'indexation»¹. Les principes d'indexation énoncés dans ce document sont valables aussi bien dans le cas où le système documentaire est manuel que dans le cas où le système est automatisé.

1. DÉFINITION

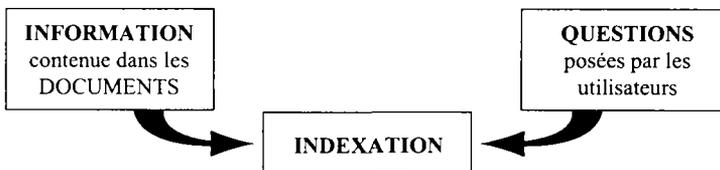
La définition de l'AFNOR* est la suivante :

«L'indexation est le processus destiné à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou d'une question. On désigne également ainsi le résultat de cette opération» (vocabulaire AFNOR).

2. FINALITÉS

L'indexation permet une recherche efficace des informations contenues dans un fonds documentaire.

L'indexation est donc, en fait, une technique d'extraction des concepts représentatifs de l'information contenue, d'une part, dans les diverses unités documentaires faisant l'objet d'une analyse et, d'autre part, dans les questions posées par les utilisateurs pour en faire le lien.



Il faudra donc appliquer l'indexation à la fois aux unités documentaires analysées et aux questions des utilisateurs.

La recherche des informations, par exemple la sélection des documents répondant à une question, s'effectuera à partir des concepts d'indexation transcrits en langage documentaire. Ce sont les clés d'accès pour la recherche.

Exemple : supposons, en effet, qu'un document soit un compte rendu des fouilles archéologiques effectuées par une équipe X en Égypte.

Il peut être indexé : CONGRÈS - ARCHÉOLOGIE - ÉGYPTÉ

1. Voir la bibliographie p. 104.

Un utilisateur pourra, quelques temps plus tard, venir chercher ce document en demandant « le séminaire sur les fouilles qui ont eu lieu à telle date à Abou Simbel ».

La question posée sera donc indexée : SÉMINAIRE - FOUILLES - ABOU SIMBEL

Sans les outils documentaires que sont les langages documentaires qui feront correspondre, par exemple, CONGRÈS à SÉMINAIRE, et ABOU SIMBEL à ÉGYPTE, l'utilisateur n'obtiendra pas son document.

L'opération d'indexation doit donc aboutir à la création d'outils de recherche organisés, permettant à l'utilisateur d'accéder facilement à l'information : index de livres ou de bulletins bibliographiques, catalogues-matières, fichiers manuels ou informatisés, etc.

Notons que l'opération d'indexation s'applique à tout document, c'est-à-dire à tout objet porteur d'information. Un texte écrit sur n'importe quel support, une image fixe ou animée, un son, un objet d'art, un monument ou un échantillon de terre sont des documents et peuvent être soumis à l'indexation.

3. LES ÉTAPES DE L'INDEXATION

Les différentes étapes de l'indexation consistent à :

- identifier les concepts,
- les sélectionner,
- les transcrire en langage documentaire.

Identifier les concepts

Si vous avez réalisé le résumé du texte original, vous avez déjà identifié plus ou moins les concepts lorsque vous avez relevé les grands thèmes abordés dans les différents chapitres du texte.

Si vous n'avez pas fait de résumé, il faudra le faire mentalement pour en extraire ces concepts.

L'indexeur doit identifier **tous** les concepts qui, dans un document, ont une valeur potentielle pour les utilisateurs.

C'est l'**exhaustivité** de l'indexation.

L'identification des concepts se fait donc à la suite de la lecture particulière en mode documentaire des documents, par conceptualisation de l'ensemble des éléments informationnels explicites ou implicites.

Cette étape, dont l'objectif est l'exhaustivité, garantit l'indexeur contre les risques d'oubli de notions explicites ou implicites et le protège contre l'une des grandes difficultés de l'indexation : la subjectivité.

Sélectionner les concepts

L'exhaustivité, si elle respecte l'intégralité des concepts d'un document, est encombrante et tous les concepts relevés n'ont pas forcément d'intérêt pour un service particulier.

La deuxième phase de l'indexation consiste donc à sélectionner les concepts en fonction de divers critères :

– *La nature du document primaire*

Les concepts ne seront pas les mêmes, ni en nombre ni en niveau d'indexation (générique ou plus spécifique) si le document indexé est un ouvrage de 500 pages, une image, une carte ou un paragraphe de 5 lignes.

– *La destination de l'indexation*

– Si l'indexation doit servir à **classer** le document sur les rayonnages (donc servir de cote) ou au sein d'une bibliographie (donc être une classe ou sous-classe du plan de classement de la bibliographie), les concepts retenus seront d'un niveau générique ou sous-générique ;

– Si l'indexation doit **servir à la recherche** donc permettre de répondre à des questions qui peuvent être très pointues, les concepts retenus seront de niveau spécifique.

Ces niveaux génériques et spécifiques dépendront des outils d'indexation du système documentaire.

Si celui-ci ne possède qu'un plan de classement même détaillé, il sera inutile de retenir des concepts ne figurant pas dans ce plan de classement, car trop spécifiques.

Il en sera de même pour des outils lexicaux (lexiques ou thésaurus, voir module 7) peu développés.

– *Le domaine couvert associé aux besoins des utilisateurs*

Le domaine couvert par une unité de traitement de l'information (bibliothèque ou centre de documentation) peut aller du générique (encyclopédique notamment) au spécifique (par exemple : le traitement des eaux usées) et va donc influencer l'indexation. Il en est de même des types de fonds documentaires gérés par ces unités : certaines bibliothèques telles que les BU et les bibliothèques municipales possèdent des fonds encyclopédiques composés surtout d'ouvrages ; l'indexation y sera de niveau plus générique que celle d'un centre spécialisé qui traite essentiellement des articles de périodiques.

– *L'étendue, la profondeur et la spécificité de l'indexation*

En fait trois critères essentiels vont intervenir lors de la sélection des concepts d'indexation : l'étendue de l'indexation, sa profondeur et sa spécificité, tous trois définis par le système d'information.

L'étendue dépend du ou des domaines couverts par le système. Une indexation sera plus ou moins étendue selon que le centre ou le réseau ne traite qu'un ou plusieurs domaines, un ou plusieurs aspects de ce(s) domaine(s). Définir l'étendue de l'indexation présuppose connus les besoins en information des utilisateurs.

Dans ce cadre, il faudra se demander à quelles questions le document en traitement donnera une réponse pertinente et inversement à quelle(s) question(s) répondra le concept proposé. Il devra y avoir adéquation entre les deux.

Dans un centre chargé d'un thème ou d'un sujet spécifique, comme la musique ou l'archéologie, ce concept même sera peu utilisé sauf pour des documents très généraux. En effet, en principe, tous les documents sélectionnés et analysés traitent peu ou prou du thème ; ils devraient donc tous comporter ce thème dans leur indexation, ce qui n'aurait aucune utilité.

La profondeur de l'indexation concerne le nombre de termes d'indexation autorisé. En principe, pour ne pas nuire à l'exhaustivité de l'indexation, la profondeur devrait être illimitée.

Mais des raisons d'ordre économique entraînent généralement le système d'information à limiter le nombre de concepts à utiliser pour un même document.

Toutefois, le développement d'outils informatiques de plus en plus performants tend à supprimer ces limites.

La **spécificité** de l'indexation est le détail que les outils du système permettent d'atteindre lors de la décomposition du sujet en ses divers éléments.

Le niveau d'indexation varie en fonction de son aboutissement, donc des produits issus de l'analyse documentaire.

Une indexation sera plus générique pour établir un catalogue, plus spécifique pour alimenter une base de données. Elle comportera pour un bulletin bibliographique, un niveau générique (plan de classement des notices) et un niveau spécifique (index).

« Dans le cas où l'indexation doit répondre à plusieurs objectifs, il est alors possible de couvrir tous les niveaux d'indexation, du plus fin au plus général, permettant de répondre aux demandes très spécifiques ou se situant à un niveau plus général » (Norme AFNOR NF Z 44-102, 1978).

Pour illustrer ces propos relatifs aux différents niveaux d'indexation, nous présentons dans l'exemple suivant un ou des niveaux génériques ou sous-génériques.

Ces niveaux correspondent aux têtes de chapitres des classifications ou plans de classement, notamment ceux de la publication dans laquelle va être éditée la notice bibliographique.

Exemple : le Bulletin signalétique « Sciences du langage » du CNRS comporte les thèmes généraux :

01. Biologie du langage
02. Pathologie du langage
 - A. Troubles de l'acquisition
 - B. Aphasie
 - C. Déficits et langage
 01. Déficits physiques
 02. Déficits mentaux

Une notice traitant du bégaiement comportera :

- En indexation de niveau générique « Déficits et langage ».

Les possibilités de l'ordinateur permettent en général d'éviter à l'indexeur d'avoir à spécifier un terme et le ou les termes qui lui sont hiérarchiquement supérieurs. C'est l'autopostage.

Le terme « Pathologie du langage » pourra donc être attribué automatiquement par l'ordinateur.

- En indexation spécifique, le terme qui paraîtra dans l'index du bulletin bibliographique sera « bégaiement ».

Transcrire les concepts en langage documentaire

Cette étape consiste à traduire dans un langage documentaire (voir module 7) les concepts sélectionnés pour la description des documents et des questions afin de limiter les erreurs, imprécisions et ambiguïtés du langage naturel.

L'objectif est de rendre le fonds documentaire accessible aux utilisateurs.

4. LE CONTRÔLE DE QUALITÉ DE L'INDEXATION

La qualité de l'indexation dépend de deux facteurs :

- la qualité de l'indexeur,
- la qualité de l'outil d'indexation.

Dans le cas idéal, pour un système donné, l'indexation d'un document devrait être identique, quel que soit l'indexeur.

Elle ne devrait pas non plus varier dans le temps pour un même indexeur si l'outil documentaire n'a pas été modifié.

Les qualités de l'indexeur

Elles sont de deux ordres :

- maîtrise et respect de la méthodologie spécifique à l'analyse documentaire : impartialité, neutralité, objectivité ;
- maîtrise du domaine d'information et des outils documentaires : connaissance du vocabulaire spécifique du domaine, connaissance des besoins en information de ses utilisateurs, maîtrise de l'outil d'indexation.

Les qualités de l'outil d'indexation

Ces qualités sont de trois ordres :

- adaptation au(x) domaine(s) couvert(s) ;
- cohérence entre le degré de spécificité de l'outil et le niveau des besoins en informations ;
- degré de compatibilité avec d'autres outils d'indexation.

Le contrôle de la qualité de l'indexation se fera par une analyse des résultats de la recherche documentaire, tant au point de vue quantitatif (taux de rappel) que qualitatif (taux de pertinence).

5. L'INDEXATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR (IAO)

L'indexation « automatique », processus selon lequel l'ordinateur pourrait indexer seul sans intervention humaine un document textuel à partir du titre et du texte, n'est pas encore une réalité, bien que son avenir soit prévisible. En effet, selon Georges Van Slype (référence 13 du module 7), « *pour indexer valablement un texte, il faut le comprendre ; or les ordinateurs actuels ne sont pas construits pour comprendre des données aussi peu formalisées que le sont les textes* ». On applique donc l'indexation assistée par ordinateur, l'IAO.

C'est un procédé qui fait appel à différents modèles (statistiques, probabilistiques, linguistiques, etc) ainsi qu'aux méthodes et aux outils de l'intelligence artificielle et qui s'appuie essentiellement sur le texte intégral des documents écrits.

Les outils linguistiques sont très diversifiés : dictionnaires de mots vides (mots qui ne représentent pas un concept, comme les articles, les conjonctions, etc. et qui forment l'antidictionnaire), dictionnaires de racines de mots significatifs, dictionnaires morphologiques, syntaxiques, etc.

L'IAO comporte essentiellement deux étapes :

- l'ordinateur traite le document (titre et texte) qui lui est soumis et propose à l'indexeur une liste de termes d'indexation généralement extraits d'une liste d'autorité ;
- s'ensuit un dialogue entre l'indexeur et la machine qui permet d'affiner et de rendre plus pertinente et exhaustive la première liste de termes.

L'IAO a pour avantage de faire gagner du temps pour l'analyse, d'éviter la subjectivité, et de pallier la frustration de l'utilisateur à qui on ne fournit que des références avec peut-être un résumé.

Un facteur non négligeable est également la rentabilité économique : en effet un bon indexeur coûte cher et il y a de plus en plus de logiciels capables de réaliser l'IAO, ce qui nécessite toutefois un investissement initial encore important.

Le marché offre désormais des logiciels spécifiques, certains permettant d'établir l'indexation des documents écrits comme PASSAT, MEDINDEX, etc., d'autres s'appliquant aux questions posées par l'utilisateur lors d'une recherche documentaire comme TOPIC, CITE, etc.

6. EN GUISE DE CONCLUSION

L'intérêt actuel des professionnels autres que documentalistes pour l'indexation pourrait laisser croire que cette activité est nouvelle.

La multiplication des bases de données et l'information devenue « marché » (donc rentable) ont entraîné d'autres corps de métiers à s'intéresser à la pratique de l'indexation. Mais ce sont les bibliothécaires et documentalistes qui en ont défini les méthodes, les usages et les outils.

L'ordinateur s'est lui aussi emparé de cette pratique à travers l'IAO, mais à l'heure actuelle, les résultats sont encore et toujours en faveur... du cerveau humain !

D. Un cas particulier : les documents « non livres »

Le terme de « non livre » est la traduction littérale du mot anglais « non book ». Il concerne en fait tous les documents non textuels, c'est-à-dire les documents audiovisuels (image fixe, image animée, son), multimédias et électroniques.

Tous ces documents sont soumis au traitement documentaire.

1. LES DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET / OU MULTIMÉDIAS

Leurs caractéristiques

- Les supports : film (positif ou négatif), vidéo, transparent, bande magnétique (sons), supports optiques et papier pour les affiches et les dessins.
- Les caractéristiques techniques de ces supports :
 - Film : format 35 mm, 16 mm, super 8, etc.
 - Son : son optique, magnétique, numérique, etc.
 - Vidéo : système Pal, Secam, 525 lignes, etc., avec formats exprimés en pouces.
- Des notions de cadrage (plans et angles de prise de vue), mouvement, etc.
- La nécessité pour les documents audiovisuels d'un appareillage de lecture (vision ou son) : projecteur de diapos, tables de visionnage, magnétoscope, etc.
- Une lecture séquentielle, donc pas de lecture rapide comme pour les documents textuels.

Leur traitement documentaire

Ils feront l'objet :

- *D'une collecte et d'une acquisition avec attribution d'un numéro d'inventaire.*
- *D'une analyse documentaire comportant :*
 - *Une partie descriptive des différentes caractéristiques citées ci-dessus (supports, appareils de lecture) et des éléments quantitatifs (nombre de diapos, de bobines, de cassettes, etc.), de durée, de document d'accompagnement, etc.*
 - *Une partie correspondant à la description bibliographique, comme pour les documents textuels : notions de titre(s), d'année de production, de pays d'origine, de producteur, commanditaire, auteur, réalisateur, légende pour les photos, etc.*
Il faudra également faire mention de l'état et des conditions d'accès du point de vue juridique avec référence aux droits qui sont attachés au(x) document(s).
Une norme, encore expérimentale, précise les éléments à prendre en compte pour la description bibliographique des documents audiovisuels : c'est la norme française NF Z 44 065.

- *Une partie « résumé ».*

Une image, un son comportent en fait deux aspects descriptifs :

la « dénotation » c'est-à-dire la description des sujets ou objets de l'image : un arbre, un personnage, un paysage, un événement, etc. ;

la « connotation » qui fait appel aux sens et à la subjectivité : ambiance (gaieté, tristesse), chaud, froid, etc.

Il faudra donc décrire ces deux aspects. Il existe des outils propres aux différentes catégories de ces documents et notamment des grilles d'analyse, des listes descriptives avec identification des objets et des sujets de l'image, contexte technique, connotation, etc.

- *Une partie indexation s'appliquant elle aussi aux deux aspects de l'analyse : dénotation et connotation.*

Les concepts (mots clés, descripteurs) seront donc des descripteurs de forme et des descripteurs de contenu de l'image.

Des langages documentaires pourront alors être utilisés, comme pour les documents textuels.

- *D'un classement qui peut être :*

- alphabétique pour les personnalités, les lieux géographiques, etc.,
- numérique, par numéro d'entrée attribué à chaque reportage,
- thématique ;

- *D'un stockage avec des conditions de conservation très spécifiques.*

Ce traitement documentaire peut être réalisé manuellement ou de façon automatisée, des logiciels particuliers étant disponibles sur le marché, qu'ils soient de type documentaire ou de gestion. Ils pourront faire l'objet de diffusion (notamment de prêt), de promotion marketing, de recherche, etc. Ils sont soumis au dépôt légal par la loi du 20 juin 1992, ce dépôt étant réparti entre la BNF*, le CNC* et l'INA*, en France.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la bibliographie de ce module.

2. LES DOCUMENTS INFORMATIQUES

Le contenu de ces documents particuliers représente des instructions informatiques, des programmes... dont l'ensemble forme des logiciels et des progiciels. Le résumé comportera donc essentiellement la description de l'objectif recherché : logiciel d'enseignement assisté par ordinateur par exemple, logiciel de jeu, etc.

Dans la description bibliographique, il faudra décrire les éléments qui permettent d'accéder à l'information : type de matériel (PC ou Mac par exemple, disquette, bande magnétique, périphériques, etc.), leur nombre et leur format, le logiciel de traitement et sa version requis pour la lecture, l'auteur et le distributeur, la date de création de la version, etc.

Un projet de norme internationale pour les documents électroniques et leurs parties composantes, la norme ISO/DIS 690-2, vient de sortir : elle définit les éléments qui doivent figurer dans la référence bibliographique et établit les règles pour la transcription et la présentation de l'information provenant du document électronique source.

E. L'analyse exploitable par ordinateur

INTRODUCTION

Jacques Chaumier, dans son ouvrage sur les systèmes informatiques de documentation ¹ décrit parfaitement notre sujet : « *Dans le cadre des opérations automatisées, l'analyse du contenu a pour but de fournir, à partir des documents, des données présentées sous certaines formes exploitables par l'ordinateur. L'analyse du contenu est une opération manuelle dans la grande majorité des cas, opération réalisée toutefois à l'aide d'instruments linguistiques préparés par les ordinateurs : les thésaurus.* »

L'analyse exploitable par ordinateur comporte, elle aussi, les trois éléments que nous avons vu précédemment : référence bibliographique (obligatoire), résumé (facultatif) et indexation (obligatoire). La réalisation de ces étapes répondra à des règles strictes, imposées par la logique de l'ordinateur.

1. LES OUTILS

La nécessité de présenter l'analyse sous une forme exploitable par l'ordinateur a conduit les responsables de la mise en place des systèmes automatisés à élaborer un cadre formel pour cette exploitation.

C'est ainsi qu'ont été mis au point, d'une part, le « mode d'emploi » du système sous forme de manuel et, d'autre part, l'outil support de l'information à partir duquel on va pouvoir entrer ces informations dans l'ordinateur. Ce dernier outil est dénommé « bordereau de saisie », « bordereau d'entrée » ou « bordereau d'enregistrement ».

De grands systèmes et réseaux nationaux et internationaux ont ainsi élaboré ces sortes de « guides » qui sont bâtis selon les mêmes principes : rendre utilisable et accessible des fonds documentaires, permettre une coopération inter-services et garder ouvertes des possibilités de reformatage vers d'autres systèmes d'information.

Ils sont en concordance avec les documents normatifs et préconisent une démarche identique.

Nous citerons pour mémoire les systèmes AGRIS, IBISCUS, URBAMET etc., dont nous présentons certains outils dans les illustrations.

Le manuel d'opérations ou manuel d'instructions

C'est le « mode d'emploi » du système : toutes les règles de rédaction de l'analyse y sont consignées.

Le documentaliste s'y réfère régulièrement pour remplir ses bordereaux d'entrée, contrôler ses données, opérer une recherche, etc.

1. Voir référence n° 9 de ce module.

Le bordereau de saisie

Ses caractéristiques

C'est une fiche préimprimée ou une page d'écran sur laquelle le documentaliste inscrira les données de la référence bibliographique, le résumé s'il existe, et l'indexation.

Chaque système documentaire a tendance à élaborer son propre type de bordereau en fonction de ses besoins spécifiques.

Toutefois, compte tenu du développement des réseaux nationaux et internationaux, l'UNISIST* a défini des principes directeurs concernant l'élaboration et le remplissage des bordereaux.

L'accumulation des données inscrites sur les bordereaux de saisie dans la mémoire de l'ordinateur constitue la « base de données bibliographiques » du système, ce qui correspond, en fait, aux catalogues classiques décrivant un fonds documentaire.

Les progrès dans le domaine de l'informatique, la prolifération des micro-ordinateurs, tendent à l'heure actuelle, à faire disparaître le bordereau papier au profit d'une saisie directe sur écran. Son cadre reste, malgré tout, toujours valable.

Sa présentation

Un bordereau comporte généralement trois parties : un en-tête, un corps de notice et une partie réservée au résumé et à l'indexation.

Chacune des parties comporte des « champs » comme une fiche de bibliothèque classique comporte une zone auteurs, une zone titre, etc.

L'en-tête est le plus souvent composé :

- d'un champ permettant l'identification de l'unité d'information ou unité documentaire soumise à l'analyse ; cette identification s'effectue par l'attribution d'un numéro généralement intitulé numéro d'accès (ou numéro d'entrée) ; ce numéro est attribué de façon séquentielle ;
- des champs de codes relatifs par exemple à la localisation et/ou au mode d'accès au document, à la date et au responsable de la rédaction du bordereau, etc.

Le corps du bordereau comporte des « champs » comparables aux zones de catalogage de la notice bibliographique.

Chaque champ est identifié (sur le plan informatique) par un code dit « étiquette de champ ». Ce code est formé par un ou plusieurs caractères indicateurs (chiffre ou lettre).

Nous aurons par exemple, les champs auteurs, titre, édition, collation, etc. qui pourront être caractérisés par les « étiquettes » 100, 110, 130, etc. ou par des lettres AUT, TIT, etc.

2. LA RÉDACTION DU BORDEREAU DE SAISIE

Cette rédaction est soumise, nous l'avons vu, à des règles précises pour chaque champ :

- des règles d'écriture : utilisation de majuscules, de signes de ponctuation, d'espaces (ou blancs), etc. ;
- des règles résultant des impératifs du système informatique, comme la longueur des éléments de données inscrits dans chaque champ ; en effet, pour éviter l'encombrement des fichiers de l'ordinateur, le nombre maximum de caractères par bordereau a été défini, ce nombre limitatif pouvant se répercuter au niveau des champs ;
- des règles relatives, enfin, au traitement documentaire de l'unité d'information dont on veut établir la référence bibliographique.

Il faudra donc définir :

– **La catégorie du document en cours de traitement, c'est-à-dire son type bibliographique.**

L'UNISIST* a ainsi défini six types bibliographiques :

- les publications en série,
- les livres (monographies),
- les rapports,
- les thèses et autres écrits académiques,
- les documents de brevet,
- les actes de congrès.

Le manuel d'opérations indiquera si l'on peut considérer ou non qu'un document appartient à plusieurs types bibliographiques (par exemple : un rapport en série).

En général, l'indication d'appartenance à un type bibliographique se fait sous une forme codée.

Ces six types de base peuvent être étendus. Le réseau international AGRIS a prévu également les autres types suivants : dessins, films, cartes ou atlas, enregistrements sonores, supports ordinateurs.

– **Le niveau bibliographique** ¹.

Il s'agit de déterminer si l'unité documentaire à analyser :

- Est une partie composante d'un ensemble plus large dont elle est physiquement indissociable : un chapitre d'un livre, une section d'un rapport, une communication dans un congrès, un article de périodique. On considère alors que l'unité documentaire décrite est au *niveau analytique*.

La description bibliographique complète d'une telle unité nécessite une description à deux niveaux : au niveau de la partie et au niveau de l'ensemble. En effet, dans un ouvrage collectif, il ne suffira pas de donner le nom de l'auteur et le titre du chapitre pour pouvoir le retrouver ; il faudra aussi donner le nom du ou des auteurs du livre, son titre, etc.

- Est une entité à part entière, physiquement identifiable comme un tout. C'est le *niveau monographique*. On aura ainsi à ce niveau : un ouvrage en un volume, un rapport, un brevet, etc.
- Est une entité physique paraissant en série, sous un même titre, avec une périodicité plus ou moins définie. C'est le *niveau sériel* ou niveau des publications en série.
- Est un ensemble d'identités physiques, c'est-à-dire ce qu'on appelle une « collection ». C'est le cas, par exemple, de plusieurs volumes publiés, soit simultanément, soit dans un laps de temps déterminé. Cet ensemble est au *niveau collectif*.

– **Les champs sur lesquels porteront les recherches (champs indexés) :** les données figurant dans ces champs serviront à créer les champs inversés (voir module 8, Recherche) ainsi que les champs qui doivent obligatoirement comporter des données (champs obligatoires) comme le champ titre par exemple.

– **Enfin des règles de forme :** emploi de majuscules ou minuscules, ordre des données, etc.

Par exemple décider que les noms d'auteur doivent commencer par le patronyme suivi du prénom, qu'une date doit s'écrire : AA MM JJ (année, mois, jour), etc.

1. Voir, module 5, « les niveaux de l'unité documentaire ».

3. L'INDEXATION

Des champs particuliers sont réservés à l'indexation qui peut être thématique et géographique.

Le système définira en le précisant dans le manuel d'opérations, le nombre de termes d'indexation¹ admis, leur écriture (par ordre d'importance par exemple) ou les liens qu'ils peuvent avoir entre eux. En général, les bordereaux de saisie comportent un champ réservé au niveau générique d'indexation (thèmes du plan de classement par exemple) et des champs pour une indexation spécifique.

4. LE RÉSUMÉ

Nous l'avons déjà dit, le résumé est facultatif et certains systèmes ne le pratiquent pas.

S'il existe, il peut :

- comporter les termes d'indexation de niveau spécifique. Ceux-ci sont mis en relief par un procédé typographique quelconque : ils sont mis entre barres obliques, entre astérisques, en majuscules, etc. Les premiers systèmes documentaires utilisaient ce type de présentation. L'indexation est alors incluse et confondue avec le résumé, en ce qui concerne le niveau spécifique. Mais ceci tend à disparaître ;
- être indépendant des termes d'indexation, c'est-à-dire rédigé en termes libres, ce qui le rend souvent plus lisible. Dans ce cas, le bordereau comportera donc des zones d'indexation de niveau générique et spécifique et une ou des zones de résumé ;
- servir à la recherche.

En effet, dans certaines bases de données, la recherche se fait sur les mots du résumé entrés librement. Ce système présente des avantages (il permet d'interroger avec des concepts beaucoup plus nombreux et plus fins que dans le cas d'une indexation utilisant un langage contrôlé) mais surtout des inconvénients (le bruit et le silence sont importants, les ambiguïtés de la langue et les synonymes gênent la recherche).

Notons enfin que certains champs d'indexation peuvent être réservés à la recherche : les termes d'indexation restent en mémoire d'ordinateur et ne sont pas édités.

L'évolution des technologies permet également, désormais, d'introduire le **texte intégral** en mémoire d'ordinateur, ce qui évite la rédaction du résumé, mais ne dispense pas, en général, d'une indexation générique. Les nouveaux supports à lecture optique facilitent cette solution, permettant ainsi d'éviter des inconvénients comme la subjectivité du résumé.

CONCLUSION

L'exploitation de l'analyse par l'ordinateur a donné à la recherche documentaire une exhaustivité, une souplesse et un gain de temps inégalés. Nous sommes, certes, encore loin de la rédaction directe et systématique de l'analyse documentaire par un ordinateur, bien qu'elle soit déjà appliquée dans certains cas très particuliers.

Le documentaliste chargé du remplissage des bordereaux d'entrée a dû se soumettre à une logique rigoureuse et stricte, les contrôles informatiques lui renvoyant systématiquement son travail à corriger lorsque celui-ci n'est pas conforme aux règles du système : l'oubli d'un signe de ponctuation ou d'une majuscule dans certains champs, des fautes d'orthographe au niveau des termes d'indexation sont autant de « fautes » à ne pas commettre.

Sa responsabilité est grande : c'est de la qualité de ses analyses et de ses indexations que dépendent la rentabilité du système et l'adéquation Question de l'utilisateur - Réponse de la base de données.

1. Nous utilisons pour l'instant l'expression générale « terme d'indexation » car les définitions de « mot-clé » et de « descripteur » qui conviendraient mieux ici ne seront données que dans le module sur les langages documentaires.

F. La normalisation

Concernant l'analyse proprement dite, des essais de normalisation ont été tentés tant sur le plan national (France, G.-B., RFA, etc.) qu'international (ISO*).

Nous allons donc passer très rapidement en revue les éléments de l'analyse documentaire sur lesquels porte cette normalisation.

Concernant la description bibliographique

C'est sans doute sur cet élément que portent la plus grande partie des normes. Elles permettent, par exemple, de savoir comment abrégé un titre de périodique, translittérer un titre qui n'est pas en caractères latins, etc.

Les normes de base concernent, bien entendu, les règles de l'ISBD (International Standard Book Description) qui sont appliquées tout au long du catalogue (voir module 5).

Concernant le résumé lui-même

A notre connaissance, il n'existe pas de véritables normes de rédaction d'un résumé par un documentaliste.

Seuls les résumés d'auteurs ont fait l'objet d'une normalisation prenant en compte la forme et le fond du résumé. Cette normalisation rejoignant les préoccupations des documentalistes en la matière, on peut s'y référer (voir ill. p. 71).

Notons au passage que les règles de présentation des articles de périodiques et des sommaires au sein de ces articles, présentées dans les divers guides, peuvent être également d'une grande utilité (si elles sont appliquées!).

Concernant l'analyse sur bordereau

L'UNISIST* a, pour ce type particulier d'analyse, rédigé des recommandations que nous avons déjà mentionnées dans le chapitre précédent. Ces recommandations concernent surtout la présentation de la notice et la répartition des éléments de cette notice.

Concernant l'indexation

Outre les recommandations de l'UNISIST* citées plus haut, il existe désormais une norme AFNOR* (NF Z 47 10, 1978) qui a pour objet d'établir des méthodologies valables et cohérentes pour la description et la caractérisation des documents à l'aide de représentations de concepts (mots-clés, descripteurs, indices, etc.). Elle définit entre autres, les niveaux d'indexation.

Par contre, des normes relatives aux outils proprement dits (langages documentaires) existent, notamment pour les thésaurus. Nous les verrons dans le module concerné (module 7).

G. L'aboutissement de l'analyse documentaire

Les travaux réalisés tout au long de l'analyse documentaire aboutissent à :

1. LA CONSTITUTION DE FICHIERS

L'amoncellement des notices bibliographiques forme des fichiers.

Les divers types de fichiers :

- *Les fichiers classiques des bibliothèques constitués par des fiches de format 75 x 125 mm en bristol.*

Un fichier est organisé autour d'une ou de plusieurs caractéristiques qui représentent des clés d'accès au document : fichiers auteurs, matières, topographique, géographique, etc.

- *Les fichiers magnétiques sur bandes, disque, CD, etc.*

Ces fichiers, gérés par des logiciels documentaires, sont essentiellement de deux types :

– *Un fichier « maître »,* fichier de base dans lequel s'accumulent séquentiellement toutes les notices bibliographiques inscrites sur bordereau de saisie, dans leur intégralité.

C'est le fichier miroir du fonds géré par la base de données.

En général, seuls les administrateurs et gestionnaires du système documentaire y ont accès, pour notamment apporter des modifications aux notices.

– *Des fichiers « inversés »* sur lesquels vont porter les recherches. Ces fichiers sont issus des champs du bordereau de saisie définis comme des champs susceptibles d'être interrogés : champs auteur, titre, date, etc.

Des fichiers complémentaires, fichiers vocabulaire, sont également créés à partir des outils d'indexation du système (lexique ou thésaurus) ; ils permettent le contrôle du vocabulaire employé lors de l'indexation du fonds ou des questions des utilisateurs.

Ces fichiers, saisis et stockés sur support magnétique ou optique, forment les bases de données bibliographiques. Leur interrogation nécessite un outil intermédiaire qui est l'ordinateur. Ils sont traités dans le module 8.

2. L'ÉLABORATION DE PRODUITS

Nous avons déjà évoqué, dans les chapitres sur le résumé et l'indexation, l'importance de la connaissance de la destination de l'analyse. Les produits qui servent à signaler et à diffuser l'information traitée au cours de l'analyse documentaire sont présentés dans le module 9 consacré à la diffusion de l'information.

Notons toutefois que le volume d'information croissant de façon exponentielle, de plus en plus de bulletins bibliographiques disparaissent, l'information étant uniquement électronique. C'est le cas par exemple pour certains bulletins bibliographiques de l'INIST* qui ne sont plus édités sur papier.

L'émergence d'une activité située à la périphérie de la documentation mais qui y est souvent rattachée, à savoir la « veille informative », a fait naître de nouvelles méthodes d'analyse : les produits de veille nécessitent des analyses critiques, fournissant au lecteur un avis sur la valeur et la validité des informations traitées.

3. L'AIDE AU CHOIX ET À LA SÉLECTION DE DOCUMENTS PERTINENTS

C'est en effet à travers la lecture des résumés et des termes d'indexation que se fera le tri des documents issus d'une recherche dans une base de données.

CONCLUSION

Les divers éléments de l'analyse documentaire que nous avons passés en revue tout au long de ce module ont mis en lumière l'importance de cette opération dans le traitement de l'information et de la chaîne documentaire.

Sans elle, pas de recherche ni de reconnaissance de l'information : les documents seraient simplement stockés au fur et à mesure de leur arrivée dans leur lieu de conservation.

C'est à travers elle que s'exercent principalement les qualités professionnelles d'un bibliothécaire ou d'un documentaliste : qu'un élément d'information n'ait pas été relevé ou qu'il ait été mal relevé, et l'information globale peut être perdue. L'inexistence ou la mauvaise orthographe de l'auteur d'un ouvrage peut amener certains utilisateurs :

- à penser que le document qu'ils recherchent n'existe pas dans le fonds documentaire auquel ils s'adressent ;
- à vous reprocher leur « désinformation » si (comme c'est le cas bien souvent pour des chercheurs spécialisés) ils se basent essentiellement sur les noms de chercheurs ou de spécialistes de leur domaine pour faire leur bibliographie personnelle ;
- à vous demander de commander un ou des documents qui existent déjà dans votre fonds.

Mais c'est surtout au niveau de l'*indexation* qu'intervient la compétence du professionnel du traitement de l'information : de son exhaustivité, de sa précision dépendront la satisfaction des utilisateurs donc l'image de marque du centre de documentation.

Cela devient encore plus vrai avec le développement des bases de données bibliographiques : si la manipulation proprement dite de l'information se fait dans les organes de l'ordinateur, l'introduction et l'extraction de cette information se font toujours à la main, qui sert d'outil au cerveau humain.

La connaissance des besoins des utilisateurs est un facteur essentiel de l'analyse. La finesse, la précision, l'exhaustivité de celle-ci dépendront de l'usage qu'en feront ceux-là.

La pratique de l'analyse documentaire oblige le professionnel à une mise à jour permanente de ses connaissances pour pouvoir satisfaire ses clients.

Enfin, l'opération d'analyse documentaire permet la diffusion de l'information ce qui, finalement, est le but essentiel de la documentation.

Illustrations

QUELQUES NORMES ET RECOMMANDATIONS

Voici, à titre d'exemple, des normes et une recommandation sous forme de « Guide ».

1. *La norme internationale ISO 214*

Elle traite essentiellement du but et de l'utilisation des analyses, du traitement du contenu du document (qui doit « *situer les objectifs primordiaux et le sujet de l'étude* » et décrire les résultats de cette étude et leurs conséquences, entre autres), et enfin, de la présentation et du style de l'analyse. Des exemples des divers types de résumés illustrent cette norme.

2. *La norme française AFNOR NF 44-004*

Cette norme fait un parallèle entre l'analyse et le résumé d'auteur. Définition, but, caractère et contenu, rédaction en forment les principaux éléments descriptifs.

3. *Les recommandations de l'Unesco pour la rédaction des résumés d'auteurs.*

GUIDE POUR LA RÉDACTION DES RÉSUMÉS D'AUTEURS

1. *Par « résumé d'auteur », on entend le résumé d'un mémoire scientifique, rédigé par l'auteur lui-même et publié en même temps que le mémoire, après que sa présentation ait été examinée par la rédaction du périodique qui le fait paraître ¹.*
2. *Le but des résumés d'auteurs n'est pas seulement de faciliter la consultation du périodique qui les publie, mais aussi de rendre le travail des rédactions de périodiques de documentation analytique moins onéreux et plus expéditif, et de contribuer ainsi à l'amélioration générale des services de documentation scientifique.*
3. *Le résumé d'auteur devrait récapituler succinctement les faits contenus dans le mémoire et ses conclusions, et attirer l'attention sur les données nouvelles en indiquant leur importance. Il devrait permettre au lecteur pressé de juger, mieux que par le seul titre, si le mémoire l'intéresse ou non.*
4. *Il est par conséquent demandé à l'auteur de tout mémoire d'en fournir également un résumé conformément aux directives suivantes.*

RÉDACTION

5. *Il est préférable d'user de phrases entières plutôt que de donner une simple suite de titres. Toute mention de l'auteur du mémoire devrait être à la troisième personne. Il y a lieu d'employer les termes généralement admis et non ceux d'un usage particulier seulement. Les contractions inutiles sont à éviter. On présumera que le lecteur a quelque connaissance du sujet, mais n'a pas lu le mémoire. Le résumé devra donc être intelligible par lui-même sans qu'il soit nécessaire de se reporter au mémoire. (Il ne citera point, par exemple, des paragraphes ou des illustrations par le chiffre qu'ils portent dans le texte.)*

1. En anglais, le terme « synopsis » a été adopté par la Royal Society de Londres (suivant recommandation de la Conférence de documentation scientifique tenue en 1948 sous ses auspices) et par la Conférence internationale sur les analyses documentaires scientifiques, réunie par l'Unesco en 1949.

TENEUR

6. *Le titre du mémoire étant en général lu comme s'il faisait partie du résumé d'auteur, la première phrase devrait en éviter la répétition. Si toutefois le titre n'est pas suffisamment explicite, la première phrase indiquera le sujet traité. Ordinairement, le début du résumé d'auteur devrait révéler l'objet des recherches.*
7. *Il est parfois utile d'indiquer la façon dont le sujet a été traité par des termes tels que : succinct, approfondi, théorique, etc.*
8. *Le résumé d'auteur devrait indiquer les faits nouveaux observés, les conclusions tirées d'une expérience ou d'un argument et, si possible, les traits nouveaux essentiels des théories, techniques, procédés, appareils, etc.*
9. *Il devrait contenir le nom de tout nouveau composé, minéral, etc., ainsi que toute nouvelle donnée numérique telle qu'une constante physique ; si cela n'est pas possible, il devrait y attirer l'attention. Il est important de mentionner les faits et observations nouvelles même s'ils n'ont qu'accessoirement trait au sujet principal du mémoire, car autrement ces renseignements pourraient passer inaperçus malgré leur valeur éventuelle.*
10. *Lorsque le résumé d'auteur donne des résultats expérimentaux, il devrait indiquer la méthode employée. Pour les méthodes nouvelles, le principe de base, le domaine d'application et le degré d'exactitude devraient être précisés.*

RENVOIS, RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

11. *S'il est nécessaire de faire dans le résumé d'auteur un renvoi à une publication antérieure, ce renvoi devrait toujours être rédigé de la même façon que dans le mémoire original. Sinon les renvois devraient être omis.*
12. *Les références bibliographiques renvoyant à des journaux scientifiques devraient être rédigées conformément à l'usage établi par le périodique dans lequel le mémoire paraîtra. (La Conférence internationale sur les analyses documentaires scientifiques a recommandé les règles proposées par l'Organisation internationale de normalisation, comité technique 46, les titres des périodiques étant abrégés de la même façon que dans la « World List of Scientific Periodicals ».)*

LONGUEUR

13. *Le résumé d'auteur devrait être aussi concis que possible. Il ne devrait excéder qu'exceptionnellement 200 mots, de façon à ce qu'il puisse, entre autres, être découpé une fois imprimé et collé sur des fiches du format 7,5 cm x 12,5 cm.*

PUBLICATION, LANGUE ET FORMAT

14. *La Conférence internationale sur les analyses documentaires scientifiques a recommandé que les résumés d'auteurs soient publiés dans l'une des langues les plus répandues, quelle que soit la langue du mémoire original, afin de faciliter leur compréhension internationale.*
15. *La Conférence internationale sur les analyses documentaires scientifiques a également recommandé l'usage suivi par certains périodiques réunissant tous les résumés d'auteurs d'un même fascicule sur la page intérieure de la couverture ou sur des pages dont le verso est couvert de publicité, de façon à ce qu'on puisse les découper et les coller sur fiches sans mutiler les pages du périodique lui-même. À cet effet, les résumés d'auteurs seront imprimés avec une justification de 10 centimètres au plus afin de pouvoir être collés sur des fiches du format 7,5 cm x 12,5 cm.*

*Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture,
NS. 51. D. 10F/05. XI. 51*

QUELQUES EXEMPLES DE MANUELS D'OPÉRATIONS ET DE BORDEREAUX DE SAISIE

Bordereau de saisie AGRIS

(Réseau international, sous l'égide de la FAO*,
relatif aux sciences agricoles et sciences associées)

Ce bordereau comporte les trois parties classiques :

- un en-tête, avec les éléments de données relatifs :
 - au numéro d'accès identifiant l'unité documentaire,
 - au pays de rédaction du bordereau,
 - au type et au niveau bibliographiques ;
- le corps de notice qui comprend tous les éléments nécessaires à la rédaction de la notice bibliographique, c'est-à-dire les éléments propres aux différents niveaux ;
- les zones d'indexation et de résumé.

Un exemple de bordereau rempli

Il s'agit d'un rapport, donc d'une monographie (M), mais étant donné qu'il paraît chaque année, il peut également être considéré comme une publication en série (S).

Le type bibliographique entouré est le type monographique, et le niveau bibliographique est MS.

C'est un bordereau de saisie rédigé par la France, envoyé au réseau international AGRIS par l'intermédiaire des Communautés Européennes.

AGRIS : MANUEL D'OPERATIONS (Août 1979)

AGRIS Formulaire 1 (Rev. 3) F


 001 **XE8034492** 002 **1/1** 003 **R** 004 **C** 005

TRN N de bordereau Nbre total de bordereaux Modification d'entree des donnees
 CE ANNEE N DE SERIE REVISION RETRAIT
 STATUT DE L'ENREGISTREMENT R N DU DOCUMENT A MODIFIER
 NOUVEAU SUBSTITUE SUPPLIME
 C D

BORDEREAU D'ENTREE DES DONNEES 006 007

008 **FOO** **FR**

(PRINCIPALE) (SECONDAIRES) PAYS DE PUBLI TYPB BIBLIOGRAPHIQUE NIVEAU BIBLIOGR INDICATEUR BIBLIOGRAPHIQUE
 CATEGORIES MATIERES OU ORG INTERN

1 009 **M** (L'insérer un bordereau d'entree des donnees pour chaque niveau bibliographique A, M ou C entouré en 008, en partant du niveau le plus spécifique (c'est-à-dire la gauche) et reporter le code correspondant en 009. Pour le niveau bibliographique S, utiliser la section 2 du bordereau d'entree)

NIVEAU		En	Données
		numéro	(à dactylographier)
Auteurs(s) Personne physique (Affiliation(s))	100		
Collectivité(s) auteur(s)	110		Institut de Recherches Agronomiques Tropicales et des Cultures Vivrières, Paris (France)
Titre universitaire	111		
Titre anglais	Titre principal	200	[Annual report 1978 [rice, maize, sorghum, millet, soybean, sugar cane, vegetables; pluvial cultivation, irrigated cultivation; tropical zone]]
	Éléments secondaires	201	
Revue(s)	Nom	210	
	Lieu	211	
	Date	213	
Titre officiel (Français)	Titre principal	230	Rapport annuel 1978 [riz, maïs, sorgho, mil, soja, canne à sucre, légumes; cultures pluviales, cultures irriguées; zone tropicale]
	Éléments secondaires	231	
Edition	250		
N° Rapport/brevet	300		
N° secondaires	310		
ISBN / IPC	320		
Adresse bibliographique	Lieu de publication	401	Paris (France)
	Editeur	402	IRAT
	Date de publication	403	[1979]
Collation	500		219 p.
Langue(s) du texte	600		(Fr)
Notes	610		Bibliography (77 ref.)
Codes objet et géogr.		620	0150 ; 012Q; 017Q; 013Q; 0336; 023Q; 130Q / G G 5 C

2 009 **S**

NIVEAU		En	Données
		numéro	(à dactylographier)
Titre de publication en série	Titre principal	230	Rapport Annuel - Institut de Recherches Agronomiques Tropicales et des Cultures Vivrières (France)
	Éléments secondaires	231	
ISSN	320		
Date de publication	403		
Collation	500		
Notes	610		

GIL 33/7 100 3.M. - L.1246

BABINAT
Manuel de référence
pour les bases de données bibliographiques nationales

Extrait de la plaquette de présentation de Babinat : Manuel de référence pour les bases de données bibliographiques nationales (CIRAD, BP 5035, 34032 Montpellier Cedex 1)*

Babinat est le fruit d'un effort conjoint du CIRAD*, de l'ORSTOM*, d'IBISCUS* et des autres participants à ce système, en liaison avec la FAO*, et coordonné par le CIRAD*. Il a été élaboré comme un format commun pouvant servir d'outil de référence pour les systèmes nationaux de documentation, notamment dans les pays en développement avec lesquels ces organismes coopèrent.

Babinat est un format de référence modulaire que l'on peut utiliser après une adaptation spécifique selon les besoins du système de documentation, voire directement.

Il peut être exploité avec tout progiciel documentaire sur micro-ordinateur.

Deux applications, l'une sous TEXTO (Chemdata, France) et l'autre sous micro CDS/ISIS (Unesco), sont disponibles. Babinat permet de créer et d'exploiter des références bibliographiques pour tous les types de documents communément rencontrés dans les centres de documentation des pays en développement. Les règles essentielles d'utilisation, conformes aux normes internationales pour la préparation des données, sont présentées dans un manuel simple. Trois niveaux de description bibliographique sont possibles, ainsi que l'utilisation de plusieurs langues pour les titres et éventuellement d'autres éléments de données.

Les champs sont organisés en ensembles et sous-ensembles logiques, et numérotés séquentiellement pour faciliter les adaptations. La partie principale du format comporte 63 champs, dont un tiers est obligatoire, pour gérer les références dans des bases qui peuvent se situer à n'importe quel niveau depuis l'unité locale jusqu'au centre national. Elle est complétée par des séries de champs permettant le retraitement des données ou l'adjonction de données supplémentaires en fonction des exigences propres aux systèmes avec lesquels on désire échanger des données. De tels modules d'échange sont actuellement disponible pour AGRIS, RESADOC et le CCF (Common Communication Format, format commun de communication) développé par l'Unesco.

De cette façon, l'homogénéité de la base peut être préservée, notamment au niveau de l'indexation, tandis que la transcription de données pour les échanges est réduite au strict minimum, voire même éliminée, avec l'aide de procédures informatisées.

BABINAT

100 NODOC

Ligne, type et titre de volume national d'information

102 NIVBI

1	Ouvrage ou monographie dans sa totalité
2	Chapitre ou partie au sein d'un ouvrage
3	Article de périodique
4	Monographie au sein d'une série ou d'une collection d'éditeurs
5	Chapitre ou partie d'un ouvrage (Babinat) ou article de périodique (Babinat) ou partie d'une collection d'éditeurs

103 TYPBI

B	monographie
C	oeuvre
D	dessin
F	film
G	carte / atlas
H	enregistreur sonore
I	periodique
J	carte postale
K	rapport
L	synthèse bibliographique
M	rapport informel

104 INDBI

K	dictionnaire
L	oeuvre
N	don, numérage
U	librairie
W	legislation
Z	bibliographie
E	carte postale
V	non conventionnel
R	symbole biblio.

105 CFI

106 DESREF	
A	Agis

1. En-tête

2. Description bibliographique

22. Série	Titre de la série TISER	220 TISER	
23	Volume-Numéro-ISSN VOLUM	222 NUMBER	223 ISSN
	Langue : texte-résumé	230 LANTE	231 LANRE
24. Edition	Editeur	240 NOMED	
	Lieu de publication	241 LOCIED	
	ISBN Numéro d'édition	242 ISBND	243 NOBED
	Date-Année de publication	250 DATE	251 DA
25. Autres éléments	Pagination-Notes	252 PAGIN	254 NOTE
	Collation	253 COLAT	ill., tabl., graph., carte (s), éch. 1 : _____, p. (_____) cartes(s), éch. 1 : _____, ref., Gloss. _____
26. Colloque	Diplôme	255 DIPLO	
	Numéro de rapport	256 NORAP	
	Nom du colloque	260 NOCOL	
	Lieu du colloque	262 LOCOL	261 NUMCOL

2. Description bibliographique

Auteur	200 AUTS
Affiliation	201 AFIS
Collectivité-auteur	202 COLS
Titre original	203 TITOKS
Titre français (traduit)	204 TIFRAS
Titre anglais (traduit)	205 TITANG
Titre autre langue (traduit)	206 TITALS
Auteur	210 AUTG
Affiliation	211 AFIG
Collectivité-auteur	212 COLG
Titre original	213 TITORG
Titre français (traduit)	214 TIFRAG
Titre anglais (traduit)	215 TITANG
Titre autre langue (traduit)	216 TITALG

3. Description du contenu

Numéro	300 CONV
Opération	301 OPERAT
Exécutant	302 EXECC
Bénéficiaire	303 BEN
Financier	304 FIN
Montant	305 MONT
Proposition de suivi	306 PROP

Cote de rangement	400 COTE			
Disponibilité	401 DISPO			
Diffusion-Nombre d'ex.-Microfiche	402 DIFF	403 NOBEX	404 MICRO	

Numéro d'eng. temporaire - Car. matières	500 TRN	CE	Année	501 CAT	Principale	Secondaires
	(Primaire)					
Principaux (Agrumes)	502 DES					
Secondaires						
Commentaires	503 COMMENT					

4. Accessibilité

5. Transfert entre systèmes

--	--	--

6. Gestion de base de données

310 Descripteurs DESNAT	Matière
311 Candidats descripteurs CDESNAT	
312 Descripteurs GEONAT	géographique
313 Candidats descripteurs LOCNAT	
314 Catégories NAT	

320 Langue LARES	
321 Texte RES	

330 Bulletin BULL.1	
331 Bulletin BULL.2	

3. Description du contenu

7. Résumé

8. Index

Zone de description du contenu

Cette zone comprend l'ensemble des champs qui permettront la représentation du contenu intellectuel du document, et donc son exploitation pour la recherche documentaire ou la réalisation de bulletins bibliographiques classés. L'indexation doit tenir compte des contraintes imposées par la participation du centre à des réseaux documentaires nationaux (ex. : fichier central de la documentation produite par divers instituts de Recherche au sein d'un ministère), mais également la participation à des réseaux documentaires régionaux (ex. : RESADOC) ou encore internationaux (ex. : AGRIS de la FAO).

De plus il est fréquent qu'un centre doive assurer la participation en même temps à plusieurs systèmes. Ceci implique une relative complexité et explique la nécessité de structurer l'indexation selon des champs différents afin que leur contenu soit univoque pour un système considéré.

D'une façon générale chaque réseau sectoriel dispose d'un vocabulaire contrôlé (utilisation exclusive de descripteurs prédéfinis). Cependant il y a la possibilité de proposer de nouveaux descripteurs (candidats descripteurs) sous réserve que ceux-ci puissent être soit identifiables soit mentionnés dans un champ particulier.

DESCRIPTEURS MATIERE NATIONAUX	DES NAT	310	*
-----------------------------------	---------	-----	---

SELECTION DES DESCRIPTEURS

1. Lire le résumé, l'introduction, la table des matières et la conclusion pour se faire une idée du contenu intellectuel du document.
2. Chercher dans le texte les têtes des chapitres, tableaux, graphiques, illustrations, etc.... lire les premiers paragraphes du texte.
3. Dresser une liste des principaux concepts identifiés dans le texte.
4. Chercher dans le lexique ou le thesaurus de référence, chaque concept identifié.
5. Lorsqu'on ne trouve pas de descripteur traduisant le concept, on cherche des synonymes et des concepts plus généraux.
6. Lorsqu'on ne trouve aucun descripteur approprié, et que le concept est très important dans le document, se reporter au champ CDES NAT (311), candidats descripteurs matière.
7. En choisissant les descripteurs, le documentaliste doit toujours avoir à l'esprit l'intérêt que présenterait l'unité documentaire qu'il analyse pour un utilisateur qui interrogerait le système en utilisant tel ou tel descripteur.
8. Refaire le même processus pour chaque concept identifié.

DIFFUSION	DIFF	402
-----------	------	-----

AGRIS et RESADOC sans correspondances

Ce champ est optionnel.

Il est répétitif. Le séparateur d'articles est le ";#"

Il est destiné à enregistrer les conditions d'accès au document primaire correspondant à la référence.

Un ou plusieurs des codes suivants peuvent être utilisés :

- 1 = pas d'accès possible (document confidentiel ou perdu)
- 2 = consultation sur place, dans l'organisme ayant fourni la référence
- 3 = accès avec accord de l'organisme producteur ou du propriétaire de l'étude
- 4 = vente : le document peut être acheté auprès de l'organisme producteur. Indiquer le prix entre parenthèses
ex. : . 4 (2500 FCFA)
- 5 = diffusion sous forme de photocopies ou de microfiches (contre paiement, indiquer le prix)
ex. : 5 (Photocop. 50 FCFA page)
5 (Microfiche 6000 FCFA)
- 6 = prêt possible, selon les conditions de prêt des bibliothèques détentrices

Ne pas porter 2, si 6 est mentionné; la consultation sur place est alors implicite.

Si plusieurs codes sont mentionnés, séparez-les par ";#"

ex. = 2; 4 (2500 FCFA)

Exercices et corrigés

EXERCICE N° 1

Pouvez-vous déterminer, à partir des notices ci-dessous, à quel type de document elles font référence ?

COMPARAISON ET CLASSIFICATION DES LANGUES

789. **OLLER (J.W.) HUDSON (A.J.), FEI LIU (P.)**. Attitudes and Attained Proficiency in ESL : A Sociolinguistic Study of Native Speakers of Chinese in the United States. *Lang. Learning*, USA, 1971, 27, n° 1, 1-27, bibliogr. (1 p.). Étude de la relation entre les attitudes et motivations, et le niveau de compétence atteint dans une seconde langue.
791. **ROSETTI (A.)**. Sur les changements phonétiques. *Rev. roum. Ling. Roum.*, 1980, 25, n° 1, 3-4. À propos du 9^e Congrès international des sciences phonétiques tenu à Copenhague du 6 au 11 août 1979.
812. **GIROUD (P.)**. France : Université Lyon II, UER de Linguistique et Sémiologie des Textes et de la Communication, Lyon. Une famille à table : interaction et sémantique dans les échanges verbaux. Thèse 3^e cycle : **COSNIER (J.)** dir. VIII - 201 p., fig., bibliogr. (4 p.). Étude des interactions verbales à partir d'enregistrements magnétophoniques de six repas d'une famille lyonnaise de quatre personnes.
813. [Résumé de thèse par l'auteur]. *Dissert. Abstr. internat.* A. USA, 40, n° 12, 6258. **MITCHELL (J.)**. Strategies for Achieving One. Upmanship : A Descriptive Analysis of Afro-American Siblings in Two Speech Events. États-Unis : Harvard University, 1979, 324 p.
821. **ALEXANDRE (P.)**. Langues bantou. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 351-397, bibliogr. (3 p. 1/2). Présentation générale et classification, suivie de brèves descriptions du swahili et du bulu.
822. **BOUQJAU (L.)**. Langues Bénoué-Congo. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 159-180, bibliogr. (1 p. 3/4). Présentation des classifications suivie d'une brève description du birom.
823. **CAPRILE (J.-P.), THOMAS (J.)**. Langues du groupe soudanais central. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 235-262, bibliogr. (1 p. 3/4). Problèmes de classification des langues sara-bongo-baguirmiennes. Description du mbai-moissala. Classification des langues moru-mangbetu.
824. **HAGÈGE (C.)**. Langues de l'Adamawa. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 181-195, bibliogr. (3/4 p.). Présentation des classifications suivie d'une description du mbum.
825. **JUNGRAITHMAYR (H.)**. Langues du Soudan Oriental du nord. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 263-281, bibliogr. (45 réf.). État des classifications suivi d'une brève description du daju de Dar Sila (Wadai, Tchad).
826. **MANESSY (G.)**. Les langues de l'Afrique subsaharienne. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 1-8, bibliogr. (2 p.). Présentation rapide de l'état des classifications.
827. **THOMAS (J.), CLOAREC-HEISS (F.)**. Langues du sous-groupe oubanguien. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 197-234, bibliogr. (1 p. 1/2). Présentation des classifications suivie d'une description du ngbaka-ma'bo et du banda.
828. **TUCKER (A.-N.), TURTON (D.)**. Langues du Soudan Oriental du Sud. In : **PERROT (J.)** dir. *Les langues dans le monde ancien et moderne*. Paris : Édition du CNRS, 1981, 285-349. Présentation des langues nilotiques (suivie d'une esquisse du dinka), des langues paranilotiques (esquisse du pokot) et des langues didinga-murle (esquisse du mun).
926. **CHISS (J.-L.), PUECH (Ch.)**. Quelle histoire de la linguistique ? La « coupure » saussurienne. *Hist., Épistémol. Lang.*, Fr., 1980, 2, n° 2, 75-85.
927. **DE GREEF (J.)**. [Compte rendu en français]. *Rev. philos. Louvain*, Belg., 1981, 79, n° 42, 273-274. C. r. de : **PARRET (H.)** ed. *History of Linguistic Thought and Contemporary Linguistics*. Berlin, New York : W. de Gruyter, 1976, Foundations of Communication, IX-816 p. Recueil de 35 articles, dont 30 inédits, sur l'histoire de la linguistique depuis le Moyen Age.
943. **FORD (A.), SINGH (R.)**. L'importance théorique de la linguistique appliquée. *IRAL*, Suède, 1980, p. vol., n° spéc. Models of grammar, Descriptive Linguistics and Pedagogical grammar, 64-76, bibliogr. (1 p.). Exemples du rôle que pourrait jouer la linguistique appliquée en fournissant des moyens de contrôle d'hypothèses théoriques.

CORRIGÉ DE L'EXERCICE N° 1

Notice 789

C'est un article de périodique américain (Lang. Learnng.), qui va de la page 1 à 27, et comporte une page de références bibliographiques. Notez que le titre du périodique peut être abrégé. Le résumé est indicatif.

Notice 791

C'est également un article, mais en langue française dans un périodique roumain.

Il traite du 9^e congrès international mais il s'agit de l'opinion de M. ou Mme Rosetti A. et non du congrès lui-même.

Notice 812

Il s'agit d'une thèse. Notez que les usages de ce bulletin veulent que les données relatives à l'institution académique délivrant le diplôme soient placées en tête de notice alors que le titre académique (Thèse de 3^e cycle) figure après le titre de la thèse.

Notice 813

Attention ! cette notice concerne un résumé de thèse et non la thèse elle-même. Si vous demandez une copie du texte original, vous recevrez donc l'article de périodique mentionnant ce résumé. Pour obtenir la thèse elle-même, il faudra vous adresser à l'Université de Harvard.

Notices 821 à 828

Voici des exemples d'unités documentaires de niveau AM : chaque notice représente, en effet, une contribution (niveau A) dans un ouvrage collectif (niveau M) dont le directeur est J. Perrot.

Notice 926

Article de périodique sans résumé.

Notice 927

Même remarque que pour la notice 813. L'article du périodique est un compte rendu en français fait par J. De Greef, de l'ouvrage américain édité par H. Parret. Si vous demandez copie au périodique, c'est le compte rendu que vous recevrez et non l'ouvrage lui-même.

Notice 943

Voici une notice de niveau bibliographique AMS. En effet, il s'agit d'un article (niveau A) du numéro spécial (niveau M) intitulé « Models of grammar... » du périodique suédois IRAL (niveau S).

EXERCICE N° 2

Voici deux notices bibliographiques destinées à être publiées dans un bulletin bibliographique consacré aux sciences de l'éducation.

Notice n° 1¹

Touzard (Hubert), Dufour-Lefort (Florence).- Étude exploratoire sur l'influence de l'environnement urbain ou rural sur le budget-temps de l'enfant de 10 ans. *In: Bulletin de Psychologie*, n° 366, 1984-85, p. 779-787, tabl.

Résultats d'une enquête menée à Villeneuve d'Asq (périphérie de Lille) et dans les villages voisins pour mesurer l'impact du lieu de résidence sur les représentations, attitudes et comportements des enfants vivant dans une même région fortement urbanisée en ce qui concerne l'utilisation de leur budget-temps.

Notice 2

UNESCO. Les langues nationales et l'enseignement dans les pays francophones.- Paris : Unesco, 1980, 46 p. (Rapport n° SC/80/WS/198).

Rapport à diffusion restreinte émanant d'une commission d'enquête de l'UNESCO, sur les possibilités d'introduire les langues nationales dans le cycle primaire des pays francophones. Il évalue, sur les plans qualitatif et quantitatif, le personnel requis, le matériel pédagogique nécessaire, notamment le matériel audiovisuel et plus particulièrement le circuit télévisé. Il examine ensuite les répercussions d'une telle entreprise sur la politique de planification de l'enseignement de quelques-uns des pays concernés et fait, enfin, le bilan des recherches qu'il reste à poursuivre, notamment dans le domaine de la translittération en caractères latins ou arabes.

Pouvez-vous établir pour ces deux notices :

1. sous quelle (s) rubrique (s) elles seront classées, sachant que le plan de classement du bulletin bibliographique comporte les rubriques suivantes :

- A. Philosophie - Histoire - Education comparée
- B. Sociologie de l'éducation - Psychologie de l'éducation
- C. Sémiologie - Communication - Linguistique
- D. Personnel d'enseignement - Moyens d'enseignement
- E. Cycles d'enseignement
- F. Méthodes d'enseignement - Evaluation de l'enseignement - Niveaux d'enseignement
- G. Orientation - Emploi
- H. Enseignement spécifique (mathématiques, physique, langues...)
- I. Éducation spéciale
- J. Éducation extra-scolaire

2. Les termes d'indexation qui entreront dans l'index matières du bulletin et qui serviront à la recherche.

1. Notice tirée de *Perspectives documentaires en sciences de l'éducation*, n° 5, 1985, p. 152

CORRIGÉ DE L'EXERCICE N° 2

Notons que les indexations demandées correspondent aux niveaux d'indexation que nous avons abordés dans le chapitre de ce module consacré à l'indexation : le classement au sein d'une rubrique correspond au niveau générique, les termes pour l'index matières seront déjà plus spécifiques et, enfin, les termes qui serviront à la recherche seront représentatifs à la fois de façon exhaustive et spécifique, de tous les sujets abordés dans l'unité documentaire et cités dans le résumé.

Notice 1

La rubrique la plus adéquate paraît être B. SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION

Il faut, maintenant, déterminer les quelques termes d'indexation qui sont susceptibles de représenter l'information essentielle contenue dans l'unité documentaire : BUDGET-TEMPS - ENVIRONNEMENT URBAIN - ENVIRONNEMENT RURAL - ENFANT

Les termes d'indexation destinés à la recherche, par exemple, dans une base de données, vont être tirés du résumé. Nous allons donc déterminer les concepts (mots en italique) susceptibles d'être retenus :

Résultats d'une enquête menée à Villeneuve d'Asq (périphérie de Lille) et dans les villages voisins pour mesurer l'impact du lieu de résidence sur les représentations attitudes et comportements des enfants vivant dans une même région fortement urbanisée en ce qui concerne l'utilisation de leur budget-temps.

Deux remarques s'imposent :

Pour vérifier le bien fondé de la sélection de termes d'indexation, on peut, pour chacun d'eux, se poser la question : si j'avais un utilisateur me demandant qu'avez-vous sur « ... (le terme d'indexation) », ce document répond-il à sa question ?

Si vous pouvez répondre oui pour chacun des concepts relevés, vous avez bien indexé votre document !

Un bon résumé, bien fait, comporte essentiellement des mots significatifs, reliés entre eux par des locutions indispensables. Cela apparaît clairement dans le résumé de la notice 1.

Notice 2

Nous pratiquerons le même raisonnement que pour la notice 1 :

Il y a deux possibilités de classement de cette notice :

en C. LINGUISTIQUE et F. MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

Index matières : LANGUE NATIONALE - ENSEIGNEMENT PRIMAIRE - MOYENS D'ENSEIGNEMENT - PLANIFICATION DE L'ÉDUCATION

A noter que la classe H n'est pas à retenir car il ne s'agit pas d'enseigner les langues nationales mais en langues nationales.

Détermination des concepts (mots en italique) devant servir à la recherche :

Rapport à diffusion restreinte émanant de l'UNESCO sur les possibilités d'introduire les langues nationales dans le cycle primaire des pays francophones. Il évalue, sur le plan quantitatif et qualitatif, le personnel requis, le matériel pédagogique nécessaire, notamment le matériel audiovisuel et plus particulièrement le circuit télévisé. Il examine ensuite les répercussions d'une telle entreprise sur la politique de planification de l'enseignement de quelques-uns des pays concernés, et fait, enfin, le bilan des recherches qu'il reste à poursuivre, notamment dans le domaine de la translittération en caractères latins ou arabes.

Les classes «D. PERSONNEL D'ENSEIGNEMENT - MOYENS D'ENSEIGNEMENT» et «E. CYCLES D'ENSEIGNEMENT» peuvent également être retenues, mais non comme classe principale. On pourra attirer l'attention du lecteur grâce à «voir aussi».

Exemple : D. PERSONNEL D'ENSEIGNEMENT - MOYENS D'ENSEIGNEMENT

Voir aussi notice n° 1 page...

E. CYCLES D'ENSEIGNEMENT

Voir aussi notice n° 1 page...

Observations

Si les fichiers de la base de données sont élaborés à partir d'un bordereau d'entrée comportant les champs nécessaires aux trois niveaux d'indexation que nous avons définis, les termes d'indexation existant déjà dans un champ ne seront pas de nouveau pris en compte dans un autre. Ainsi :

Dans la notice 2, le terme «UNESCO», organisme auteur de la publication figure déjà en zone auteur. La recherche pour les publications émanant de tel ou tel organisme s'effectuant à la fois sur le champ auteur et sur le champ d'indexation ou de résumé, il est inutile de le prendre en compte dans les deux champs.

En ce qui concerne les pays francophones, notons que d'après le contexte du résumé, on peut penser que ces pays sont essentiellement des pays en développement : c'est donc un concept qui peut être rajouté au terme pays francophones.

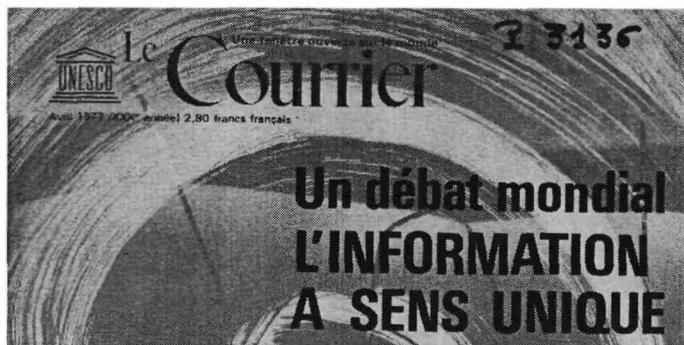
EXERCICE N° 3 : TEXTES À ANALYSER ¹

Pour chacun des textes suivants établissez :

- la référence bibliographique,
- le plan du texte,
- l'analyse indicative,
- pour les textes n° 2, 3 et 4 : l'analyse informative,
- pour le texte n° 1 : l'analyse sélective sachant que l'utilisateur s'intéresse essentiellement aux données concernant les États-Unis,
- une indexation de niveau générique et une indexation spécifique.

1. Nous avons conservé les textes de la première édition car seule compte la méthode et non le contenu des textes.

Texte n° 1



Un circuit à sens unique

LE MARCHÉ MONDIAL DES PROGRAMMES TÉLÉVISÉS

par Hifzi Topuz

Le marché mondial de la télévision représente environ un milliard de téléspectateurs. Or, les structures des communications internationales montrent que, à l'heure actuelle, les pays peu développés sont les principaux importateurs de programmes qu'ils se procurent auprès de pays riches.

En fait, la libre circulation du matériel télévisuel signifie que la liberté de production s'applique aux seuls pays disposant de ressources économiques importantes. Les pays aux maigres ressources se retrouvent tributaires des pays riches.

Car le coût des programmes joue un rôle primordial dans les importations. Le prix de revient, fort élevé, des productions originales est couvert par leur diffusion sur le marché intérieur. Supposons qu'un programme important revienne à 100 000 dollars ; un autre pays pourra l'acquérir pour 500 dollars par exemple, ces droits à payer étant calculés en fonction du nombre des récepteurs en service dans le pays acquéreur, et non plus en fonction du prix de l'émission. Le recours aux productions étrangères est donc souvent le moyen le moins cher de meubler des heures d'antenne.

Un déséquilibre existe donc en ce domaine. Les recherches faites sur la circulation des informations et des programmes de télévision dans le monde montrent qu'en fait d'échange, il s'agit bien d'une circulation à sens unique.

L'étude effectuée par deux professeurs d'université finlandais et publiée en 1973 par l'Unesco contient des précisions fort intéressantes à ce propos¹.

D'après cette étude, un courant principal de programmes prend sa source dans les grands pays occidentaux industrialisés (États-Unis, Royaume-Uni, France, Républi-

que fédérale d'Allemagne) et se dirige vers les pays moins développés. L'URSS exporte aussi une part appréciable de ses programmes, mais ce courant reste limité, surtout aux autres pays socialistes.

Les États-Unis vendent à eux seuls chaque année entre 100 000 et 200 000 heures d'émissions aux chaînes étrangères. Le Royaume-Uni vient ensuite avec 20 000 à 30 000 heures d'émissions exportées chaque année, suivi par la France et la République fédérale d'Allemagne (15 à 20 000 heures et 5 à 6 000 heures, respectivement).

La plupart des pays du monde importent des émissions de télévision, mais la part de cette importation dans l'ensemble des programmes nationaux, varie énormément suivant le pays, allant de un pour cent à 100 pour cent, dans certains cas.

Parmi les pays les moins tributaires de l'étranger en matière de programmes de télévision, citons la Chine, le Japon, les États-Unis, l'URSS, la France, le Royaume-Uni, l'Italie, etc.

Parmi les pays dont les programmes de télévision sont fortement tributaires de l'étranger, on remarque : Arabie Saoudite, station de l'Aramco : 100 % ; station de Riyad : 31 % ; Guatemala : 84 % ; Singapour : 78 % ; Nouvelle-Zélande : 75 % ; Malaisie : 71 % ; Islande : 67 % ; Zambie : 64 % ; Nigeria : 63 % ; Uruguay : 62 % ; Australie et Yémen : 57 % ; Koweït, Chili et Israël : 55 % ; Irlande : 54 % ; Irak : 52 % ; République dominicaine : 50 % ; Canada RC : 46 % ; Bulgarie : 45 % ; Égypte : 41 % ; Hongrie et Finlande : 40 % ; Mexique-Telesistema et Norvège : 39 % ; Pakistan et Portugal : 35 % ; Colombie : 34 % ; etc.

Pourquoi ces sens uniques ?

On a vu que l'une des principales causes de ce déséquilibre tient à la puissance économique des pays exportateurs : celle-ci leur assure également la supériorité dans le domaine de la production télévisée.

Plus un pays est riche, plus ses programmes seront autonomes et originaux ; plus un pays est pauvre, plus il sera tributaire des productions étrangères.

Une seconde raison tient au fait que nombre de pays en développement ne possédaient pas à l'origine d'industrie cinématographique et ne disposaient donc pas de techniciens capables de créer un réseau de télévision. Ils devaient donc avoir recours aux pays industrialisés tant pour l'équipement que pour les connaissances nécessaires. Dépendance qui s'est encore accrue avec l'introduction de la télévision en couleur.

Cette règle ne s'applique pourtant pas à tous les pays. L'Australie ou la Nouvelle-Zélande, pays relativement riches, comptent beaucoup sur l'importation pour remplir leurs heures d'émissions (57 et 75 pour cent, respectivement).

Ce déséquilibre entre producteurs et acheteurs de programmes, qui s'est installé dans le marché de la télévision, est loin de satisfaire tout le monde. Car certains y voient une menace contre les cultures traditionnelles. D'autres se plaignent du fait que le matériel télévisé obéit à des impératifs commerciaux et que les programmes sont considérés comme des produits destinés à mobiliser les spectateurs à des fins commerciales.

D'autres encore insistent sur le fait que la plupart des programmes exportés sont produits dans l'intention de plaire aux téléspectateurs des pays producteurs et que ces programmes de divertissement dominent le marché international et ne correspondent pas aux besoins des sociétés qui les importent.

On se doit de souligner toutefois l'apparition de quelques signes encourageants : une activité croissante des unions régionales de radio-télévision qui devrait permettre d'atteindre un meilleur équilibre ; un élargissement des échanges d'informations télévisées entre les régions et à l'intérieur de celles-ci ; une tendance aux coproductions entre pays de régimes politiques et sociaux différents...

HIFZI TOPUZ, de la Division de la libre circulation de l'information à l'Unesco a été auparavant, comme journaliste turc, Sous-directeur général de la Radio et Télévision turque à Ankara.

Hifzi Topuz

1. La télévision circule-t-elle à sens unique ? par Kaarle Nordenstreng et Tapio Varis, Les Presses de l'Unesco, Paris 1974.

Texte n° 2

ENDA
Programme Formation
pour l'Environnement
IDEP-UNEP-SIDA
B.P. 3370 - DAKAR
(Sénégal)

15 septembre 1978

AMSA. 2
EV/13.752

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE AU SAHEL

Une session de réflexion et de formation sur l'aménagement du territoire au Sahel est actuellement préparée par diverses institutions du Sahel et par ENDA ¹.

Les lignes qui suivent voudraient contribuer à poser certains problèmes dont pourrait se préoccuper la session.

*
* *

1. La régionalisation et l'aménagement du territoire au Sahel ont été fortement influencés par les exemples extérieurs, européens et américains ; ainsi, il serait utile, d'abord, de mesurer par exemple en quoi la conception française est elle-même directement liée :

- a. au niveau des forces productives en France, au type de société qui s'y est développé ;
- b. à une certaine évolution administrative et à des conceptions culturelles propres.

2. Le concept de région, défini ou appliqué (sans être vraiment défini) par les administrations des pays sahéliens, se base sur le repérage des villes principales et des zones qu'elles commandent. Or, bon nombre de ces villes ont été conçues comme des points de drainage et de contrôle militaire, puis administratif. Ce ne sont pas là des conditions nécessairement favorables pour en faire des lieux d'impulsion ou d'incitation à un développement tourné vers la satisfaction des besoins de la population. Les notions de région et de zone d'action régionale doivent être, sans doute, complètement révisées.

3. Les niveaux de décision et la structure de l'aménagement du territoire « à la française » devraient être confrontés avec le niveau des forces productives actuelles au Sahel. Ceci conduirait certainement à ce que les instances centrales gardent, certes, la charge des grands réseaux de communications et de cohérences interrégionales, mais se transforment profondément pour jouer un rôle d'appui à des ensembles décentralisés au niveau desquels se ferait l'essentiel de l'aménagement du territoire.

4. Si cet aménagement s'opère au niveau de la « petite région » ou du groupe de terroirs, cela correspond aussi à la rareté des investissements en termes de monnaie et de l'encadrement en termes de techniciens modernes. Il importe, alors, de mettre sur pied une nouvelle conception dans laquelle l'essentiel de l'aménagement serait réalisé par les intéressés en milieu urbain comme en milieu rural, avec un fort input de formation et de technologie appropriée.

Vu ainsi, l'aménagement du territoire va emprunter beaucoup de ses éléments d'une part, à l'aménagement des terroirs et villages et, d'autre part, à l'aménagement pastoral. L'aménagement du territoire sahélien deviendrait une démarche d'organisation en profondeur des communautés et des paysages non seulement pour stopper la sécheresse mais pour reconquérir le territoire sur la sub-aridité ou l'aridité.

5. Si ce qui précède est admis, il importe de procéder à une étude précise, dans un esprit de critique constructive :

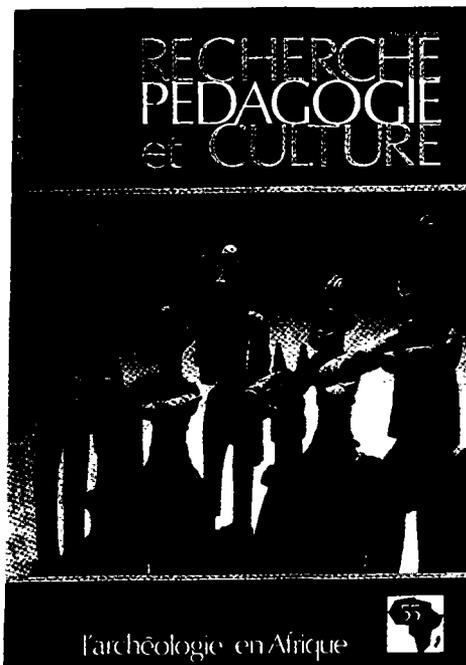
- a. des méthodes d'aménagement actuellement utilisées ou envisagées ;

1. Peut-être à Niamey, en mi-février 1979.

- b. du type de formation donnée aux aménagistes à tous les niveaux ;
 - c. des moyens qui sont habituellement mis à la disposition de l'aménagement, ou que l'on envisage de mettre en œuvre ;
 - d. des dispositions législatives et réglementaires accompagnant l'aménagement du territoire ;
 - e. des échanges d'expériences qui pourraient avoir lieu, d'une part, de manière permanente entre pays sahéliens, d'autre part, avec d'autres pays du Tiers-Monde se trouvant dans des conditions relativement comparables.
6. Il reste à confronter modèles traditionnels d'aménagement et modèles modernes.

En effet, l'aménagement du territoire est souvent perçu comme un ensemble d'opérations d'ajustement, à partir d'une situation existante vers un modèle jugé optimal. Le problème est : qui juge, qui conçoit ce modèle, et comment le juge-t-on optimal ? Pourrait-on envisager que les habitants des différents villages et les groupes nomades aient leur propre conception de leur futur et de l'aménagement de leurs terroirs et de leurs villages ? Si c'était le cas, quels moyens de communication existe-t-il entre ces communautés, d'une part, entre elles et les décisions d'autre part ? Quels mécanismes permettraient que ces groupes travaillent le plus possible selon l'orientation de leur choix, et qu'il y ait quand même cohérence entre ces actions – parfois probablement divergentes ? De quelle manière les cadres qui font l'aménagement quotidiennement – ingénieurs agricoles, ingénieurs des travaux publics, agronomes, préfets et sous-préfets... – ont-ils conscience des modèles d'aménagement implicites propres aux populations et s'emploient à les respecter, tout en les rendant cohérents entre eux et aussi, dans une certaine mesure, efficiente (encore que le terme « efficacité » appelle quelque prudence) ?

Texte n° 3



SOMMAIRE

N° 38 - Septembre-Décembre 1997
Volume 27

L'ARCHÉOLOGIE EN AFRIQUE

		La recherche archéologique et sa contribution à l'histoire de l'Afrique.	J. DEVISSÉ	2
REFLEXIONS D'ENSEMBLE	MADAGASCAR	Problématiques passées et présentes de l'archéologie à Madagascar.	J.-P. DOMENICCHINI	10
	MALI	Les recherches archéologiques au Mali : historique, bilan, problèmes et perspectives.	M. RAMBAULT	18
	NIGER	Archéologie et développement à propos d'une expérience nigérienne.	S. BERNUS	28
		La recherche archéologique et historique au Niger : bilan, perspectives en archéologie et en histoire précoloniales.	B. GADO	33
PONCTUELS	CAMEROUN	Recherches archéologiques dans les basses vallées du Chari et du Logone (Cameroun septentrional).	A. LEBEUF	42
	COTE-D'IVOIRE	Archéologie d'une région lagunaire : le pays <i>schabé</i> .	J. POLET	47
		Enclintes fortifiées de la <i>Ségué</i> .	B. SAISON-J. POLET	52
	HAUTE-VOLTA	L'exploitation traditionnelle de l'or sur la rive gauche de la Volta noire - Région de Pours.	J.-B. KIÉTHEGA	58
	MADAGASCAR	Archéologie de l'Androy.	C. RADIMILAHY	62
	MAURITANIE	Azugi : archéologie et histoire en Adras mauritanien.	B. SAISON	88
DOCUMENT PÉDAGOGIQUE N° 7				118-119

RECHERCHE PÉDAGOGIE ET CULTURE

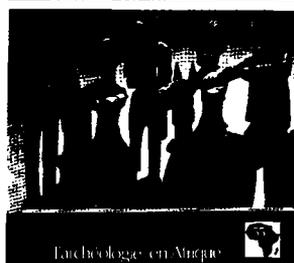
directeur de publication
Denyse de Saligny p 1
rédacteur en chef
Denyse de Saligny
conseiller technique
Bernard Clergerie

AUDECAM
100, rue de l'Université
75007 Paris

Les articles
publiés dans cette revue
n'engagent
que le responsable
de leurs auteurs

Nous tenons à
remercier Bernard de
Grunne qui nous a
aimablement autorisés
à reproduire la page
de garde de son
ouvrage « Terres
civiles anciennes de
l'Ouest africain »,
édité à Louvain par
l'Institut supérieur
d'archéologie et
d'histoire de l'art.

RECHERCHES ET PROPOSITIONS	AFRIQUE ORIENTALE	Les âges du fer dans la région des grands lacs	J.-P. CHRÉTIEN	78
	BÉNIN	Un exemple de recherche archéologique : enquête réalisée par les élèves de l'école publique de Benesokou.	A. ADANDE	81
	HAUTE-VOLTA	La carte du fer en Haute-Volta.	J.-B. KIÉTHEGA	83
		Une enquête de géographie fondamentalement utile pour les archéologues	Y. MARCHAL	87
	MADAGASCAR	Pour une histoire du Veromshery.	D. RASAMUEL	85
COLLOQUE DE VALBONNE				
EN DIRECT DE	MADAGASCAR	Colloque International d'histoire malgache de Majunga.		102
		Une journée d'archéologie dans la baie de la Boine.		106
		Une exposition à Tananarive - Cartes anciennes et cartographie moderne.		107
	LOUVAIN-LA-NEUVE (BELGIQUE)	La pédagogie de l'enseignement supérieur.	Guy BELLONCLE	111
ENTRETIEN AVEC D'UN LIVRE A L'AUTRE	CLAUDE TARDITS	le royaume Bamoum.		113
		Le gisement Sao de Mdaga (Tchad).		117
		La protohistoire du Sénégal I.		118
		Berberes aux marges de l'histoire.		119
		Etudes archéologiques sur la capitale médiévale du Mali.		120
		La céramique médiévale en Méditerranée occidentale - X-XV ^e siècles.		120
		La culture des chasseurs du Nil et du Sahara.		121
		Une lecture de Jean Rhys : « Le prisonnière des Sargasses ».		121
	L'Etat honteux, par Sony Labou Tansi.		125	
COURRIER DES LECTEURS				
				128
INFORMATIONS AUDIO-SCRIPTO-VISUELLES				
				127



Texte n° 4

EN DIRECT... DE MADAGASCAR

une exposition à Tananarive : cartes anciennes et cartographie moderne

Inaugurée au Musée d'art et d'archéologie de l'université d'Antananarivo le 28 mars 1981, l'exposition « cartes anciennes et cartographie moderne » est sans doute la plus originale et la plus complète jamais réalisée dans l'océan Indien. Elle témoigne non seulement d'un renouveau d'intérêt pour la cartographie et la géographie historique dans les pays du tiers monde, mais surtout d'une volonté de saisir, par de nouvelles approches et de nouveaux outils, la connaissance que les Européens ont pu recueillir sur nos pays et celles que nous possédions nous-mêmes sous une forme que nous n'avions plus appris à reconnaître.

Indiscutablement, géographie et cartographie historiques sont d'actualité de par le monde, au service d'une évasion que l'univers, désormais clos, ne fournit plus par lui-même, au service des sciences historiques, géographiques et géologiques et même à celui des grandes contestations géopolitiques dans l'océan Indien, où la récupération d'îles, d'archipels et même de bancs de sable revêt une importance, à la fois stratégique et économique, énorme. En cette période de crise économique, la cote des documents cartographiques ou iconographiques ne cesse de monter, signalant une valeur refuge dans un contexte de dévaluation généralisée. L'indice financier est important car il est rare que des modes culturelles et scientifiques aient une incidence sur le marché des valeurs, sans que cela traduise un besoin profond de civilisation. Le succès des grandes expositions organisées récemment en Europe et des ouvrages, édités autour d'elles, ne peut que confirmer cette hypothèse.

Mais on aurait tort de croire que l'appréhension actuelle des cartes, anciennes ou non, est tout à fait la même et tout à fait différente de celle qu'en eurent nos aïeux. On se tromperait aussi en imaginant que ceux-ci, Africains, Arabes, Chinois ou Européens, n'ont trouvé qu'un seul moyen de représenter et de connaître le monde et n'ont fait qu'un seul usage de cette connaissance et de cette représentation.

D'autres cartes

La transcription graphique et plane, selon des coordonnées mathématiques et astronomiques, d'une portion ou de la totalité du monde, n'est qu'un avatar relativement tardif et longtemps marginal des moyens de connaissance et de représentation de l'espace humain dont usèrent les civilisations dans l'histoire. On a ainsi longtemps présenté la carte plane comme le seul indice de la découverte du monde par l'homme, comme le résultat sinon la preuve d'un élargissement progressif de la maîtrise de l'espace par telle ou telle civilisation. Cette conception purement européenne fait remonter la cartographie à l'antiquité méditerranéenne, oubliant que les Gréco-Romains ne nous ont laissé aucune carte, tandis que d'autres civilisations ont utilisé, et continuent d'utiliser, de moyens de représentation de l'espace terrestre qui ne s'apparentent pas à la grille de coordonnées plane, et négligeant le fait, pourtant essentiel, que la représentation de l'espace n'est pas originellement ni fondamentalement utilitaire, qu'elle échappe à des critères purement scientifiques et techniques. Ignorant les cosmographies, orales et écrites, les cartes mentales et toutes les formes non géométriques et non graphiques de la représentation de la terre, la cartographie historique n'a longtemps été qu'un survol des différentes errances et aventures lointaines des Européens, et des ancêtres qu'ils se donnent, à la surface de la terre, ou bien la chronologie de l'élaboration d'une science de la représentation de la terre, en parallèle avec l'histoire de la géographie, opposant une géographie-cartographie « exacte » et une géographie-cartographie attardée, selon le processus linéaire du « progrès scientifique ».

cartes et territoires

L'archéologie, l'ethnologie, l'étude de l'histoire, de la littérature et de la religion de tous les peuples de la terre nous apprennent pourtant que la représentation de l'espace, universellement

présente, n'est pas un besoin scientifique ni même technique. L'étude de la cartographie nous conduit d'abord à une interrogation sur l'homme et l'espace et à cette constatation fondamentale qu'il n'y a pas de société humaine sans territoire, l'homme est son territoire. La notion de frontière apparaît déjà dans l'organisation des sociétés animales, chez les insectes comme chez les mammifères supérieurs qui marquent leur territoire. Les Makis de Madagascar utilisent une glande placée sous la queue pour imprimer l'odeur de leur groupe à des arbres délimitant leur espace pour eux-mêmes et pour les autres groupes. L'homme, à l'inverse de l'animal n'a pu laisser sa marque dans l'espace mais a dû graver dans son esprit des traits de l'espace qui bornaient son territoire, traits essentiellement liés au relief, à l'hydrographie et à la végétation. La représentation mentale d'un territoire et sa transmission de génération en génération est la véritable origine de toute cartographie.

L'autre particularité de l'homme, face aux autres espèces animales socialisées, est son besoin de se situer à tout moment, à l'intérieur ou hors de son territoire, par rapport à un centre origine, temporalité et spatialité se trouvant ici confondues. L'homme peut être nomade, sa représentation se développera alors selon une perspective linéaire et nous avons, là, l'origine de toutes les cartes d'exploration et de conquêtes, dont les plus anciens exemplaires existants sont romains (la carte Peutinger) et chinois (les cartes de mer de l'amiral Chang Ho). Ce sont ces cartes diagrammatiques dont nous continuons à user avec les guides routiers et dont les cartes de navigation aérienne nous fournissent un nouvel état.

Si l'homme est sédentaire, la représentation de son territoire se fera en perspective rayonnante à partir d'un centre. Toutes les grandes civilisations agraires ont produit cette image d'un univers circulaire orbo-centré, origine de la mappemonde et du planisphère.

Les premières cartes de l'exposition illustrent ces deux points de départ de toute cartographie. On y voit une reconstitution de la carte du *Menabe*, royaume de la côte occidentale de Madagascar, à partir d'une tradition orale relative à la fondation de cet État, et à l'aide des méthodes d'interprétation des textes utilisées pour la géographie antique méditerranéenne et asiatique.

PANORAMA DE L'EXPOSITION :

L'exposition « Cartes anciennes et cartographie moderne de Madagascar » a ouvert ses portes le samedi 28 mars 1981 et a duré jusqu'à la fin de l'année.

Elle est l'aboutissement d'un travail de recherches et d'investigations de plus d'un an, entrepris par une équipe pluridisciplinaire, composée de géographes, d'historiens, d'archivistes, de muséographes et d'ingénieurs cartographes. C'est grâce à la collaboration conjuguée de l'Institut cartographique (E.t.m.) et du Musée d'art et d'archéologie, que l'exposition a pu être mise sur pied.

La documentation, rassemblée avec les moyens du bord, permet de voir comment Madagascar a été vu et représenté à travers les siècles. La période couverte va du VIII^e siècle à nos jours.

Au fur et à mesure que l'on avance dans le temps, les travaux cartographiques se multiplient, deviennent plus précis. Les moyens techniques se perfectionnent. Aussi a-t-on tenu à montrer quelques aspects de ce travail technique à partir des efforts des pionniers de la fin du XIX^e siècle jusqu'à ceux qui se poursuivent aujourd'hui pour améliorer la connaissance précise de la terre de Madagascar.

Cette exposition n'est que le premier volet d'un programme de revalorisation et de vulgarisation du patrimoine cartographique et iconographique de Madagascar. Profitant du Colloque de Majunga consacré à l'histoire et à la civilisation du nord-ouest, l'équipe de l'exposition s'est déplacée pour présenter quelques documents et photos concernant plus particulièrement Majunga et cette région de Madagascar. On a aussi assisté à d'intéressantes communications touchant directement ou indirectement la cartographie historique de cette partie de l'île. Ainsi J.-C. Armstrong a-t-il signalé des cartes hollandaises du XVIII^e siècle inconnues et particulièrement précises, établies pour le service de la colonie du Cap. J.-C. Hebert, en étudiant la présence française dans le canal de Mozambique a utilisé des cartes très peu connues dont il a fourni de précieuses photocopies (ill.).

Après la clôture du colloque, l'équipe de l'exposition a organisé à Antananarivo une projection publique de films de court métrage nitrés deux fois par semaine au Musée, afin d'attirer plus particulièrement les jeunes qui pourront ainsi trouver, dans le cadre de cette exposition, un utile complément à leur formation historique et géographique.

A un autre niveau, une « Semaine de la cartographie » a réuni les spécialistes de tous horizons intéressés par la cartographie et ses utilisations, dans le courant du mois de juin 1981.

Signalons enfin l'édition par le E.t.m., d'un catalogue illustré, de 48 pages, contenant la liste et l'identification des pièces exposées et quelques articles de fond.

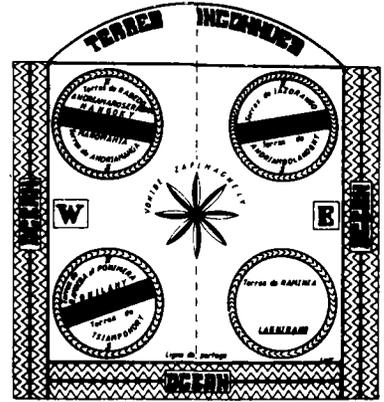
L'ORIGINE DU MENABE

« En ce temps, Ratsikiloly était vivant, Rarandra était vivant. Et quand ils partagèrent les terres (régions), les fleuves se jetant à l'Est, les fleuves se jetant à l'Ouest : Mangoky, Onilahy, etc., ceux-là appartiennent aux régions dont les fleuves prennent leur source à l'Est et se jettent à l'Ouest; tout cela lui appartient. C'était ainsi qu'ils distribuèrent le territoire. (...)»

La plantation du hazomanga vy (pieu de fer) avait eu lieu avant le partage du territoire. Le pays où ses grands-parents habitaient était très loin. A cet endroit, ils procédaient au partage : cette région appartient à un tel et à un tel, les fleuves qui prennent leur source à l'Ouest et se jettent à l'Est, tout cela appartient à Iazorango et à Andriambolanogny. Vous avez votre peuple à vous, entendez-vous avec votre peuple et que chacun règne sur son territoire. Celui qui a Lagnirano (Fort-Dauphin actuel), où il y a les Antanosy, c'est Raminia. Ceux qui ont les fleuves qui prennent leur source à l'Est et qui se jettent à l'Ouest sont :

- Vohibe d'Isalo appartient aux Zafimagnely;
- Le Sud et le Nord de l'Onilahy appartiennent à Ramieba, à Poni-mera, à Tsiampondy;
- Le Sud de Mangoky appartient aux Maromahia et à Andriamangana;
- Le Nord de Mangoky appartient à Rabedo et à Andriamaroseragna.

Texte de KARAY (Corpus Lombard et Rabedimy).



Les structures fondamentales du monde appartenant aux civilisations les plus diverses montrent que l'image du monde est partout semblable à un cercle, à la fois cercle de la terre (horizon) et univers.

Le carré, ordre cosmologique dans le tout et le centre, milieu déterminant et axe du monde.

Au centre se dresse la montagne du monde à la fois centre du cosmos et lieu du partage originel des terres.

On retrouve aussi bien dans l'Ancien et le Nouveau Monde ce type de carte, dite Mentale.

Elles n'existent que dans la pensée du traditionniste et, de nos jours, ce sont des experts qui les ont reconstruites à partir de la tradition écrite ou orale.



CARTE DE MER CHINOISE, 1620

Seul exemplaire de la cartographie nautique chinoise qui ait survécu. Le Wu Pei Chih est très proche, par sa conception, des routiers arabes. Cette carte de mer, réalisée avant 1621 par Mao-Yuan-I, est la copie d'une des cartes qui accompagnaient le journal de l'amiral Cheng Ho (avant 1425). Le diagramme s'arrête au cap Gardafui et ne représente pas Madagascar.

Il donne des relevés de hauteur d'étoiles en chih (doigts). Les distances sont en ching (la distance couverte en un jour et une nuit avec un vent favorable) ou en keng (2 h 24' de voile environ).

Ny an'ny ampiasainy amin'ny fandrefesana ny haavon'ny kintana dia chih (doigts). Ny an'ny halaviran-dalana dia ching (lalana vita ao anatin'ny iray andro sy iray alina raha tsara ny tso-drivotra) na keng (adiny roa sy 24 minitra eo ho eo amin'ny sambo).

Mao Yuan-I

Inde, Arabie, Golfe Persique, Mer Rouge, Océan Indien. 86. Ormuz. 81. Mascate. 60. Socotra. 62. Aden. 44. Berbera. 67. Bombay. 43. Mogadisho.

La conception cosmographique du peuple Menabe fait de la terre habitée, Madagascar, un cercle entouré par

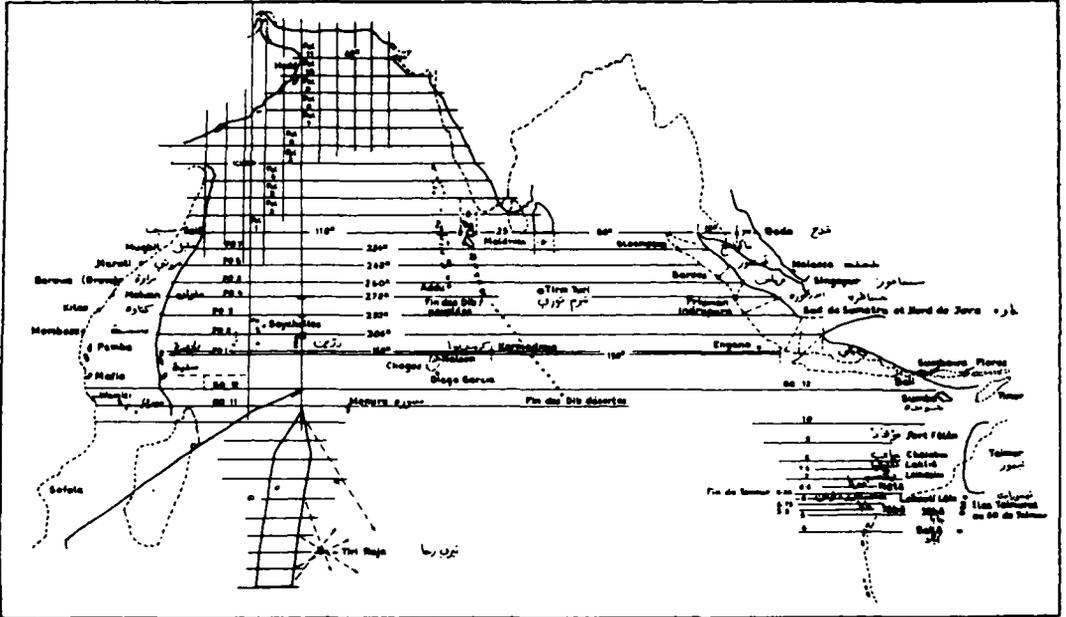
l'Océan, sauf dans le Nord inconnu, centrée sur une montagne, le mont Ivohibe, et partagée en direction est-

ouest par des fleuves qui prennent naissance sur la montagne centrale et délimitent les différents royaumes. La tradition orale malgache associe une conception du monde et un mythe d'origine avec le récit d'une migration

et d'une fondation historique dans une véritable géographie politique où les frontières sont données et justifiées par le passé.

De l'espace, évidemment connu, la

tradition ne retient que ce qui marque les différents territoires, quelques noms de fleuves et une montagne. La carte malgache, toute mentale, n'est qu'un aide-mémoire de la connaissance d'un territoire limité.



Les lignes horizontales correspondent à la graduation en latitude des routiers arabes exprimée en doigts ou plus souvent en dhoubban équivalent à 4 doigts. Le doigt est une unité de mesure angulaire obtenue en étendant le bras comme sur le dessin. L'angle mesuré est celui que fait un estre au-dessus de l'horizon à une heure donnée. Dans l'océan Indien au sud de l'équateur on se repérait sur la Petite et la Grande Ourse (P.O. et G.O.). Les lignes verticales correspondent à des méridiens tracés à partir de repères situés dans le nord de l'océan Indien. Lignes verticales et horizontales forment un quadrillage incomplet mais semblable à celui des cartes chinoises. Les routiers arabes donnent plus de 10 doigts de G.O. à Madagascar dans sa longueur soit l'équivalent de 15 degrés en latitude. L'exagération est de 0 à 50° selon les routiers pour l'extrémité nord et de plus de 2° pour l'extrémité sud soit une exagération totale de 3° en longueur. Les distances sont toujours données en direction Est ou Ouest et reportées sur les lignes horizontales du quadrillage. Elles sont exprimées en zams. Le jour et la nuit étaient divisés en 8 zams de 3 heures chacun; la nuit on calculait en observant la Grande Ourse et le jour peut-être en utilisant le sablier. Le zam est le 1/8 du temps mis pour qu'une étoile change de hauteur d'un doigt sur l'horizon lorsqu'on avance à une allure normale, soit 12,5 milles nautiques.



... Les cartes européennes, surtout celles de la découverte portugaise, indiquent non seulement ce que les explorateurs avaient reconnu mais ce qu'eux et leurs souverains voulaient s'appropriier...

INFORMATION

écrire les espaces

Dès que l'on s'éloigne un peu plus des régions familières, il faut un instrument mnémotechnique un peu plus élaboré et nous avons les cartes de routes, routiers arabes et cartes de mer chinoises, prédécesseurs, dans le principe et l'utilisation, des cartes établies sur la Méditerranée. Dès lors, le dessin n'est qu'une des possibilités d'abstraction, qu'un système de signes qui permet la fixation d'un détail ou d'une difficulté du voyage ou de la navigation. Des bois et coquillages, assemblés par les marins des îles du Pacifique, à la carte imprimée sur papier des navigateurs européens du XVIII^e siècle, à travers la diversité des matériaux et des supports, c'est la nécessité d'une écriture de l'espace parcouru qui demeure et qu'il faut retenir.

Et puis, entre l'errance et l'établissement, les sociétés humaines créent la cité, non plus pôle de dispersion comme la montagne originelle mais pôle de regroupement. Alors la nécessité de l'appropriation et de la répartition des terres nourricières et de leur protection impose le recours aux défunts et aux dieux. La cité n'est pas un espace horizontal, mais un univers à étages, dans lequel correspondent l'inframonde des morts, le territoire des vivants et le ciel des immortels. Sa représentation est une cosmographie, qui peut prendre, pour la cité humaine et son domaine, une exactitude géométrique — tels les fameux plans en damiers — qui annonce le quadrillage en coordonnées de latitude et longitude des cartes scientifiques de notre temps.

Mais l'exactitude ne joue que pour l'attribution des terres, conquises ou convoitées, elle n'a pas valeur d'absolu et n'est que le signe d'une institutionnalisation et donc d'une sacralisation de ce qui a été fondé et partagé. La carte, dite ou lue, se substitue à la mémoire avant même le chiffre et la lettre.

ce que disent les vieilles cartes

La carte cosmographique, dont le rayon couvre une plus ou moins grande portion de la terre en croyant toujours la donner en totalité, se lit du centre à la périphérie, du civilisé au sauvage, du fini au non-fini, du connu à l'inconnu et donc de la sécurité à l'angoisse. Ce n'est pas tant ce qui — terre et hommes — est connu qui sera porté dans le périmètre de la connaissance, que ce qui est acceptable, concevable, voire

imaginable et surtout non contradictoire avec la logique d'une certaine culture. Tout le reste sera rejeté vers les ténèbres extérieures dans un monde tout à la fois fascinant et terrifiant. C'est dans cette ceinture de monstruosité des cosmographies occidentales (chrétiennes et musulmanes) et orientales du Moyen Âge qu'il faut chercher une bonne part de l'Afrique et de l'océan Indien. Les peuples navigateurs de l'Ancien Monde connaissaient peut-être l'existence de Zanzibar, Madagascar et même des Mascareignes mais, s'ils ont voulu nommer ces îles, Mênuthias, Chezbeza, Cirné, Quimbalu, etc., ils n'ont pu les situer que dans une topographie semblable à celle de l'enfer ou du paradis mais sûrement pas soumise aux règles de la géométrie. Avant d'interroger les cosmographies pour retrouver la trace de nos terres périphériques, il faut s'imprégner de la culture des anciens cosmographes, adopter leur mode d'appréhension du monde. On peut alors entrevoir ce qu'ils savaient mais sûrement pas où ils pouvaient aller, car la cosmographie ne retient que ce que l'homme désire savoir du monde pour donner un sens au monde.

Les cartes européennes, surtout celles de la découverte portugaise, nous obligent à une démarche inverse, indiquant non seulement ce que les explorateurs avaient reconnu, mais ce qu'eux et leurs souverains désiraient s'approprier. Les cartes d'exploration témoignent d'un désir d'espace qui perdure jusqu'au XIX^e siècle, désir océanique jusqu'au XVIII^e siècle, désir impérial et terrestre ensuite. Chaque carte ou famille de cartes est moins la preuve d'une connaissance géographique que l'instrument d'une décision nautique, politique et religieuse. Au fil des siècles, il faut renoncer à voir une capitalisation des connaissances acquises avant la fin du XVIII^e siècle. En fait aucune carte n'est totale, aucune ne synthétise un état des connaissances portugaises, hollandaises, anglaises ou françaises dans l'océan Indien, mais toutes résultent d'un choix, parmi des connaissances très variables et très inégalement transmises. Selon l'activité commerciale et les ambitions politiques de telle nation européenne, on verra croître la précision et le détail d'une région sur telle carte, alors que les précédentes laissaient supposer que cette zone était ignorée, tandis que d'autres secteurs retombent dans l'inconnu. Pour Madagascar, il est très frappant de voir la nomenclature varier

en nombre et en précision de la côte est à la côte ouest, au fur et à mesure du déplacement des zones d'intérêt portugais, puis hollandais, puis français. Au service du commerce maritime, de la volonté impériale et du désir d'évangélisation, la carte des temps modernes est un instrument souvent ponctuel d'autant plus vague et inégal en général qu'il peut être exact et précis sur certains points « utiles ».

l'utile et l'agréable

Ces cartes restent écartelées entre l'agréable, montrer l'ensemble des terres de domination, et l'utile, permettre l'accès et l'exploitation des régions réellement dominées ; elles balancent perpétuellement entre le désir de faire connaître, pour voyager et conquérir, et celui d'égarer, pour entraîner au rêve et à l'évasion en chambre. Aucune explication « rationnelle » sur le manque d'esprit et d'instruments scientifiques ne permettra jamais de comprendre que, dans les mêmes années, on ait pu imprimer, en Italie ou en Hollande, des cartes de Madagascar au tracé presque exact et d'autres de pure fantaisie, où l'île se couvre de monts, de villes et de peuples imaginaires, et que des marins et commerçants aient pu acheter et utiliser les deux à la fois. En fait, avant toute ambition scientifique, la carte, multipliée par l'imprimerie, a eu et garde encore valeur d'œuvre d'agrément. La carte manuscrite ou gravée est une composition dans laquelle la fantaisie et le rêve se trouvent bridés aujourd'hui, mais dans laquelle ils ont pu jadis s'épanouir, jusqu'à modifier l'image du monde. Moyen d'évasion, porte vers l'insolite et le lointain, support d'un rêve, rêve de puissance, de richesse, d'évangélisation ou tout simplement de libération du quotidien et de l'ordinaire, la carte a moins changé du fait du progrès des techniques de relevé et de report que par l'évolution des rapports de l'Occident avec les autres peuples de la terre. Surchargée de sens, liée au transcendant comme à l'imaginaire, même lorsqu'elle indiquait des routes mercantiles et impériales, la cartographie a éclaté avec les empires coloniaux pour revenir aux multiples expressions de ses origines. Certaines cartes astronomiques nous renvoient au vestige cosmographique, certains itinéraires touristiques et plans de quartiers nous rappellent les cartes, instruments des plus simples et des plus anciens cartographes.

Vincent Belrose-Huyghes.

CORRIGÉS DES TEXTES À ANALYSER (EXERCICE N° 3)

1. Les résumés proposés ici ne le sont qu'à titre indicatif. Les vôtres seront certainement différents. Les termes d'indexation mis en exergue pour servir à la recherche peuvent être des synonymes ou des quasi-synonymes de ceux présentés ici, ou être porteurs d'une information différente qui vous a paru importante. Le critère qui préside au choix de ces termes est toujours le même : ceux-ci reflètent-ils les données figurant dans l'unité documentaire ? Il suffit alors de se poser la question : si j'étais un utilisateur recherchant un sujet exprimé par le terme utilisé, ce document répondrait-il à ma question ?

2. Dans les plans de texte, vous trouverez un style télégraphique avec, parfois, usage de caractères autres qu'alphanumériques : le signe → par exemple. La représentation de ces plans correspond un peu à une grille pour faciliter sa lecture lors de la rédaction.

Corrigé du texte n° 1

1. Notice bibliographique

Topuz (Hifzi). Le marché mondial des programmes télévisés. In : *Le Courrier de l'UNESCO*, avril 1977, p. 16-17

2. Plan du texte

A - Introduction : description de ce marché
B - Coût des programmes
C - Circulation des programmes

D - Causes du déséquilibre
E - Ses effets – Conclusion

3. Analyse indicative

Cet article analyse très succinctement ce marché en donnant quelques coûts des programmes et leur sens de circulation. Il définit ensuite les causes et les effets du déséquilibre de cette circulation entre pays développés et pays du Tiers-Monde.

4. Analyse sélective (données concernant les USA)

Ayant défini succinctement le coût des programmes télévisés et leurs sens de circulation des pays occidentaux vers les pays du Tiers-Monde, cet article note, entre autres, que les USA vendent à eux seuls, chaque année, entre 100 000 et 200 000 heures d'émissions aux chaînes étrangères alors qu'ils sont l'un des pays les moins tributaires de l'étranger en matière de programme de télévision. Le déséquilibre entre producteurs et acheteurs crée une situation de dépendance qui devrait, toutefois, s'améliorer par la création d'unions régionales et par un élargissement des échanges.

5. Indexation

Générique : INFORMATION

Spécifique : PROGRAMMES TÉLÉVISÉS – MARCHÉ MONDIAL –
PAYS EN DÉVELOPPEMENT

Corrigé du texte n° 2

Ce texte est un petit rapport appartenant donc à la « littérature souterraine » très courante en Afrique.

1. Notice bibliographique

ENDA. Aménagement du territoire au Sahel. Dakar (Sénégal) : Programme Formation pour l'environnement IDEP-UNEP-SIDA (ENDA), 15 septembre 1978, 3 p. (AMSA 2-EV/13 752)

Remarque : Nous avons mis le sigle de l'organisme en auteur et son développement en éditeur, en rappelant toutefois le sigle car son développement ne correspond pas aux premières lettres (ENDA). Le numéro du rapport figure dans le champ collection.

2. Plan du texte

C'est un texte non construit, ne comportant que les six points à débattre à la session de formation :

- conception française de l'aménagement ;
- concept de région et de repérage des villes ;
- décentralisation pour certains niveaux de décision ;
- investissement et technologie appropriée. Aménagement pastoral, lutte contre la sécheresse ;
- méthodes et techniques à mettre en œuvre ;
- confrontation des modèles traditionnels et modernes.

3. Analyse indicative

Présentation succincte des six points à débattre au cours d'une session de formation sur l'aménagement du territoire, principalement pour lutter contre la sécheresse au Sahel.

4. Analyse informative

Dans le cadre de la préparation d'une session de formation, ce rapport définit d'abord la conception française de l'aménagement essentiellement axé sur les villes principales. Mais ce système, ne satisfaisant pas les besoins de la population, pourrait être orienté vers la confrontation entre niveau de décision et niveau de production d'où décentralisation de la gestion de l'aménagement au profit de petites régions rurales ou urbaines où s'appliqueraient la formation et une technologie appropriée. Cette démarche des communautés pourrait aboutir non seulement à stopper l'avance du désert, mais encore à reconquérir le territoire aride. Dans cet esprit, il faudrait formuler une étude précise sur, notamment, la formation de spécialistes ou sur les échanges inter-sahéliens et avec les autres pays du Tiers-Monde. Enfin, il faudrait envisager, lors de l'ajustement de l'aménagement à un modèle optimal, une cohérence avec les modèles implicites propres aux populations villageoises ou nomades.

5. Indexation

Générique : AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE – SAHEL – FORMATION

Spécifique : DÉCENTRALISATION – MILIEU RURAL –
TECHNOLOGIE APPROPRIÉE –
LUTTE CONTRE LA DÉSERTIFICATION

Corrigé du texte n° 3

Voici un article publié en France et concernant Madagascar.

1. Notice bibliographique

Belrose-Huyghes (Vincent). Une exposition à Tananarive : cartes anciennes et cartographie moderne. In : *Recherche, Pédagogie et Culture*, n° 55, septembre-décembre 1981, p. 107-110, illustr.

2. Plan du texte

I - Introduction

Renouveau d'intérêt pour la cartographie – indice financier en accroissement = valeur refuge

II - Représentation et appréhension anciennes de la cartographie : – cartographie par grille de coordonnées planes = conception européenne – représentation de l'espace humain : notion de territoire = représentation mentale = origine de la cartographie.

II.1. Pour les nomades : représentation en perspective linéaire = cartes d'exploration et de conquête.

II.2. Pour les sédentaires : représentation en perspective rayonnante à partir d'un centre = mappemonde, planisphère.

Illustration par les premières cartes de l'exposition

III. Représentation cosmographique : – création de la cité = univers à étages (monde des morts et des vivants) – carte = moyen mnémotechnique – carte cosmographique se lit du centre à la périphérie et retient ce que l'homme désire savoir du monde – cartes européennes = instrument d'une décision nautique, politique ou religieuse. Exemple : Madagascar : volonté impériale.

IV. Conclusion : – cartes anciennes : alliaient l'utile à l'agréable (accès à l'exploitation des régions dominées, montrer l'ensemble des terres dominées) – à l'heure actuelle = relevé des rapports de l'Occident avec la terre.

ANNEXES :

Exposition : – données de référence : date, organisateur, thème – origine de l'exposition et activités annexes – conception cosmographique du peuple Manabé et tradition.

Illustrations : – indications sur l'origine de la distribution du territoire chez les Manabé – exemples de représentation mentale d'après la tradition orale (Madagascar) – exemple de la cartographie chinoise (1620) – données précises sur le quadrillage de localisation utilisé par les routiers arabes avec unités de graduation – partie de carte ancienne européenne.

3. Analyse indicative

À partir d'une exposition tenue à Antananarivo (Madagascar) en 1981, l'auteur développe d'abord un parallélisme entre cartographie européenne et notion de territoire. Il définit ensuite la représentation cosmographique issue de la création de la cité. Enfin, il évoque le passage de la représentation des terres dominées à l'évolution des rapports entre les peuples. Les annexes donnent des précisions sur l'exposition et des représentations cartographiques choisies.

4. Analyse informative pour un centre intéressé par la cartographie

Une exposition, inaugurée à Antananarivo (Madagascar) en mars 1981, témoigne du renouveau d'intérêt pour la cartographie et la géographie historique, les documents iconographiques ou cartographiques devenant une valeur refuge du fait de l'augmentation de leur indice finan-

cier. Toutefois, l'appréhension de la cartographie par les anciens témoigne d'une conception fort éloignée de celle des Européens, basée sur une grille de coordonnées planes. En effet, la représentation de l'espace humain est en étroite relation avec la notion de territoire, la représentation mentale de celui-ci étant à l'origine de la cartographie. Pour les nomades, cette représentation s'effectue en perspective linéaire, ce qui est à l'origine des cartes d'exploration et de conquête, tandis que pour les sédentaires, elle s'effectue en perspective rayonnante à partir d'un centre, ceci étant à l'origine des mappemondes et des planisphères. Les premières cartes de l'exposition illustrent ces deux points. C'est la nécessité d'un instrument mnémotechnique qui est à l'origine de la cartographie. Les sociétés humaines ayant créé la cité, monde des morts et des vivants donc univers à étages, sa représentation est une carte cosmographique qui se lit du centre à la périphérie et retient ce que l'homme désire savoir du monde. Les cartes européennes, quant à elles, sont l'expression d'une décision nautique, politique ou religieuse. Ceci est illustré par l'exemple de Madagascar dont la nomenclature varie en nombre et en précision de la côte-est à la côte-ouest. En conclusion, les cartes européennes anciennes liaient l'utile à l'agréable en montrant l'ensemble des terres dominées et en donnant accès à l'exploitation des régions dominées. Les cartes actuelles sont le relevé de l'évolution des rapports de l'Occident avec les autres peuples de la terre. Les annexes comportent une partie consacrée à cette exposition du Musée d'Art et d'Archéologie de l'Université d'Antananarivo, qui permet de voir comment du VIII^e siècle à nos jours, Madagascar a été vue et représentée. Cette exposition, qui n'est que le premier volet d'un programme de revalorisation du patrimoine cartographique et iconographique malgache, a permis notamment la présentation de la conception cosmographique du peuple Manabé. La seconde partie des illustrations fournit des indications sur l'origine de la distribution du territoire chez le peuple Manabé, donne des exemples de présentation cartographique mentale recueillie d'après la tradition orale à Madagascar ainsi qu'une représentation cartographique chinoise de 1620. Elle apporte ensuite des informations très précises sur le quadrillage de localisation utilisé par les routiers arabes en définissant les unités de graduation. Enfin, une dernière illustration présente une partie de carte européenne.

5. *Indexation*

Générique : GÉOGRAPHIE – CARTOGRAPHIE

Spécifique : MADAGASCAR – REPRÉSENTATION CARTOGRAPHIQUE –
COSMOGRAPHIE – COORDONNÉES GEOGRAPHIQUE –
MANABE (Ethnie)

Remarque : ce texte est un article de périodique avec cartes et annexes, ces derniers apportant une information très importante, complémentaire du texte. Il faut donc en faire mention dans le résumé et l'indexation.

A faire et à ne pas faire...

ATTENTION

- **aux faux-titres** : certaines revues éclatent leurs numéros en sections intitulées par exemple « Etudes », « Recherches », « Opinions », « Expériences », etc. Ces titres de sections précèdent parfois le véritable titre de l'article, mais ils ne font pas partie de celui-ci. La table des matières (ou le sommaire) permettent de vérifier le vrai titre ;
- **aux citations** : si vous mentionnez des citations (ce qui est à éviter au maximum), précisez bien cette particularité à l'aide de la mention « avec citation de... » ou « l'auteur cite... » pour les différencier des opinions propres aux auteurs ;
- **aux conférences, discours, etc.** : bien marquer la différence entre le texte réel de la conférence, du discours, etc. et des discussions à propos de ces textes ;
- **aux temps des verbes utilisés** : un conditionnel exprime un vœu de l'auteur et non une réalité ;
- **aux entretiens, interviews, etc.** : il faudra bien préciser ce fait en mentionnant le ou les interlocuteurs.

A NE PAS FAIRE	MAIS A FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> – Indexer uniquement à partir du titre qui peut être trompeur. – Utiliser des locutions telles que : « voyons maintenant... » « l'auteur nous parle de... » – Indiquer : « l'auteur présente son exposé en trois parties qui sont... » puis reprendre ensuite chaque partie. – Citer les illustrations textuelles tels que proverbes, vers poétiques, phrases célèbres, dictons, etc. – Utiliser des prénoms personnels (je, nous...). – Déséquilibrer son analyse en développant, par exemple, l'introduction et les premiers paragraphes au détriment de la suite du texte (sauf s'il s'agit d'une analyse sélective). – Citer trop d'éléments semblables comme des noms, des méthodes, etc., sauf s'il s'agit d'une analyse sur bordereau servant à la recherche. – Utiliser des formules telles que : « mars dernier » ou « l'année dernière » ou « il y a cinq ans ». – Mettre des tirets en allant à la ligne pour des exemples ou des citations : <ul style="list-style-type: none"> – Belgique – France – URSS, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Indexer à partir du sommaire et des mots significatifs du texte. – Mais écrire : « ensuite... » « l'auteur décrit ou définit... ». – Diviser l'analyse en trois parties et spécifier « la première partie est consacrée à... la seconde partie traite de... ». – Noter simplement « des citations (ou de nombreuses citations) illustrent la pensée de l'auteur... ». – Seule l'opinion de l'auteur du texte doit être exprimée même si elle ne correspond pas aux thèses généralement admises. – Ne citer qu'un ou deux de ces éléments en utilisant les formules : « notamment », « entre autres », « en particulier », etc. – Toujours citer en clair l'année dont il est question. – Citer quelques-unes de ces données en les mettant les unes à la suite des autres et en spécifiant par des locutions du type « entre autres » ou « notamment » que tous ces éléments ne sont pas fournis dans l'analyse.

Bibliographie

Documents textuels

Cette bibliographie est évidemment loin d'être exhaustive et ne prend pas en compte des aspects comme l'historique, les techniques très spécifiques à certains systèmes, etc. Elle n'a pour but que de donner un bref aperçu sur l'opération dite « analyse documentaire » appliquée aux documents textuels ou iconographiques.

1. ARMOGATH Daniel. La synthèse de documents.- Paris : Dunod, 1988, 145 p.
2. BENOIT A. Faire la synthèse d'une réunion, d'un dossier, d'un entretien.- Paris : Dunod, 1991, 208 p.
3. BERTRAND-GASTALDY Suzanne, PAGOLA Gracia. L'analyse du contenu textuel en vue de la construction de thésaurus et de l'indexation assistée par ordinateur. *Documentation et Bibliothèque*, 38, n° 2, avril-juin 1992, p. 75-89.
4. CASTANO Eric. Du traitement informatique à l'analyse intellectuelle de l'information en veille technologique. *Micro-Bulletin*, n° 55, mai-juin 1994, p. 147-153.
5. CHARTRON Ghislaine, DALBIN Sylvie, MONTEIL Marie-Gaëlle, VERILLON Monique. Indexation manuelle et indexation automatique : dépasser les oppositions. *Documentaliste, Sciences de l'information*, 26, n° 4-5, juillet-octobre 1989, p. 181-187.
6. CHARTRON Ghislaine, TURNER William. Les logiciels de traitement de la langue. *In : Micro-ordinateur et traitement de l'information*.- Paris : A Jour, 1991, p. 169-200.
7. CHAUMIER Jacques, DEJEAN Martine. L'indexation documentaire : de l'analyse conceptuelle humaine à l'analyse automatique morphosyntaxique. *Documentaliste, sciences de l'information*, 27, n° 6, 1990, p. 275-279, 30 ref.
8. CHAUMIER Jacques, DEJEAN Martine. L'indexation assistée par ordinateur : principes et méthodes. *Documentaliste, Sciences de l'information*, 29, n° 1, 1992, p. 3-6.
9. CHAUMIER Jacques. Le traitement linguistique de l'information. 3^e éd. mise à jour et augmentée.- Paris : Entreprise moderne d'édition, 1988, 186 p. (systèmes d'information et nouvelles technologies).
10. CHU C., O'BRIEN A. Subject analysis : the critical first stage in indexing. *Journal of Information Science*, 19, n° 6, 1993, p. 439-454.
11. COLLAS Dominique, CHARTRON Ghislaine. Logique conceptuelle et recherche d'information. *Documentaliste, sciences de l'information*, 31, n° 1, 1994, p. 9-15, 6 réf.
12. CORET Annie, MENON Bruno, SCHIBLER Danielle, TERRASSE Christophe. Un système d'indexation structurée à l'INIST : bilan d'une étude préalable. *Documentaliste, Sciences de l'information*, 31, n° 3, mai-juin 1994, p.148-158.
13. DEMAILLY André. Robert Pagès et l'analyse codée. *Documentaliste, Sciences de l'information*, 29, n° 2, mars-avril 1992, p. 59-72.
14. FARROW John F. A cognitive process model of document indexing. *Journal of documentation*, 47, n° 2, 1991, p. 149-166.

15. FUGMANN Robert. Subject analysis and indexing: theoretical foundation and practical advice.- Frankfurt/Main : Index Verlag, 1993, 250 p. (Textbooks for knowledge organization).
 16. GIQUEL F. Réussir le résumé de texte.- Paris : les Éditions d'organisation, 1990, 200 p. (Méthode Sup).
 17. JODOIN Luc. La condensation et l'indexation : l'apport des approches de type textuel. *Documentation et Bibliothèques*, 38, n° 2, avril-juin 1992, p. 71-74.
 - 17bis. KRUMEICH C. Indexation sémantique non lexicale. *Revue française de bibliométrie*, n° 12, 1993, p. 295-298, 12 réf.
 18. LANTEIGNE Diane. L'indexation à l'ère de la bibliothèque virtuelle. *Argus*, 23, n° 3, septembre-décembre 1994, 23 (3), p. 15-21.
 19. MENILLET Dominique. Grilles d'indexation et de pré-indexation : l'exemple de PASCAL. *Documentaliste, Sciences de l'information*, 29, n° 4-5, juillet-octobre 1992, p. 183-190.
 20. MUCCHIELLI R. L'analyse de contenu des documents et des communications.- Paris : ESF Editeurs, LITEC, 1991, 190 p.
 21. NEET Hanna E. A la recherche du mot-clé : analyse documentaire et indexation alphabétique.- Genève : Institut d'Etudes Sociales, 1989, 187 p. (Les cours de l'IES n° 2).
 22. PROFIT Jean. Réussir le résumé de texte et la note de synthèse.- Lyon : Chronique sociale, 1989, 113 p. (Collection l'Essentiel).
 23. RANJARD Sophie. Indexer et résumer : pourquoi et comment?. *Archimag*, n° 80, décembre 1994-janvier 1995, p. 41-43.
 24. RICHTER N. Grammaire de l'indexation alphabétique.- Le Mans : Bibliothèque de l'université du Maine, 1988, 165 p.
 25. RICHTER N. La pratique de l'indexation.- Le Mans : Bibliothèque de l'université du Maine, 1986, 146 p.
 26. RICHTER N. Grammaire de l'indexation décimale.- Le Mans : Bibliothèque de l'université du Maine, 1987, 88 p.
 27. ROY Richard. Introduction à l'indexation documentaire.- Le Mans : Bibliothèque de l'université du Maine, 1985, 69 p.
 28. SVENONIUS Elaine. Access to nonbook materials: the limits of subject indexing for visual and aural languages. *Journal of ASIS*, 45, n° 8, septembre 1994, p. 600-606
- Un numéro du *Journal of American Society for Information Science (JASIS)* consacré à l'indexation : le numéro 8 de septembre 1994 volume 45.
- Une revue spécialisée : *The Indexer*, est éditée par la Society of Indexers, 16 Green Road, Birchington, Kent CT7 9JZ.

Documents non livres

29. BRIOT Laurence. Le palais des mille et une images. *Archimag*, n° 80, décembre 1994-janvier 1995, p. 55-57.

30. CALAS Marie-France. Manuel de traitement documentaire des phonographes.- Paris : Département de la phonothèque nationale et de l'audiovisuel, Bibliothèque nationale, 1985.
31. Centre de recherche sur la conservation des documents graphiques. Les documents graphiques et photographiques : analyse et conservation.- Paris : Documentation française, 1991, 219 p.
32. COLLARD Claude, GIANNATTASIO Isabelle. Les images dans les bibliothèques.-Paris : Edition du Cercle de la Librairie, 1995, 390 p.
33. Documentation française. Service iconographique. Gérer une photothèque. Usages et règlements.- Paris : La Documentation française, 1994, 136 p. (interphotothèque).
34. GERVEREAU Laurent. Voir, comprendre, analyser les images.- Paris : Edition de La Découverte, 1994, 191 p. (Guides Repères).
35. GINOUVES Véronique, PERENNOU Véronique. L'indexation du son inédit ou comment constituer une base ethnographique. *Archimag*, n° 85, juin 1995, p. 57-59.
36. GUILBAUD Elisabeth. Comment indexer l'image fixe?. *Archimag*, n° 86, juillet-août 1995.
37. KATTNIG Cécile, LEVEILLE Janny. Une photothèque, mode d'emploi.- Paris : Les Editions d'Organisation, 1989, 245 p.
38. LUBKOV Michel. Les logiciels de photothèque multimédia. *Archimag*, n° 82, mars 1995, p. 54-56.
39. MASCOLO Claire, RODES Jean-Michel. Le documentaliste.- Paris : INA Anthropos, 1992 (Collection Les métiers de l'Audiovisuel).
40. NYEKI-KÜRÖSY Maria. Les documents sonores. Précis de discothéconomie.- Paris, München, London, New York : K.G. Saur, 1987, 381 p.
41. VETTRAINO-SOULARD Marie-Claude. Lire une image. Analyse de contenu iconique.- Paris : Armand Colin, 1993, 190 p.

Normes et recommandations

Normes

ISO

ISO/R 914, 1969 - Analyse et résumé d'auteur

AFNOR

NF Z 41-003 janvier 1974, 14 p.

Présentation des articles de périodiques

NF Z 44-004, décembre 1984, 6 p. (ISO 214)

Recommandations aux auteurs des articles scientifiques et techniques pour la rédaction des résumés

NF Z 44- 070, août 1986, 15 p.

Documentation. Indexation analytique par matière

NF Z 47-102, octobre 1993, 10 p.

Information et documentation. Principes généraux pour l'indexation des documents

Recommandations de l'UNISIST

- Guide pour la rédaction des résumés d'auteurs. Paris : Unesco, 1980 (Voir la partie « Illustrations » de ce module).
- Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine. Deuxième édition révisée.- Paris : Unesco, 1983. pagination diverse (PGI-81 / WS / 22).
- Principes d'indexation.- Paris : Unesco, 1975.- 13 p. (SC / 75 / WS / 58).

MODULE 7

LES LANGAGES DOCUMENTAIRES

Ce module est la suite logique du module précédent consacré à l'analyse documentaire.
Il ne peut en être séparé intellectuellement car les langages documentaires sont les outils de l'indexation.

Sommaire du module 7

Introduction générale

1. DÉFINITION	107
2. FINALITÉS ET RÔLE	107
3. TYPOLOGIE DES LANGAGES	108

A. Les classifications

1. LES CLASSIFICATIONS ENCYCLOPÉDIQUES OU UNIVERSELLES	109
2. LES AUTRES CLASSIFICATIONS ENCYCLOPÉDIQUES	113
3. LES CLASSIFICATIONS SPÉCIALISÉES	114
4. CONCLUSION GÉNÉRALE	114

B. Les lexiques

1. L'INDEXATION À L'AIDE DES LEXIQUES	117
2. LES LISTES DE VEDETTES-MATIÈRES	118
3. CONCLUSION	118

C. Le thésaurus

1. HISTORIQUE	119
2. DÉFINITION	119
3. SES CARACTÉRISTIQUES	120
4. L'ORGANISATION D'UN THÉSAURUS	120
5. LES RELATIONS ENTRE DESCRIPTEURS	121
6. LES DIFFÉRENTES FORMES DE THÉSAURUS	124
7. UN TYPE PARTICULIER : LE THÉSAURUS À SCHÉMAS FLÉCHÉS	125
8. ÉLABORATION D'UN THÉSAURUS	127
9. ADAPTATION D'UN THÉSAURUS AUX BESOINS DU SYSTÈME	128
10. MISE À JOUR D'UN THÉSAURUS	130
11. COMMENT UTILISER UN THÉSAURUS	131
12. CONCLUSION GÉNÉRALE	133

D. Conclusion générale

135

Illustrations

136

Exercices et corrigés

147

Études de cas

157

Bibliographie

161

Introduction générale

1. DÉFINITION

La définition de l'AFNOR*, précise que le langage documentaire est un « *langage artificiel constitué de représentations de notions et de relations entre ces notions, et destiné, dans un système documentaire, à formaliser les données contenues dans les documents et dans les demandes des utilisateurs* » (vocabulaire AFNOR).

2. FINALITÉS ET RÔLE

Le rôle du langage documentaire est donc de faire coïncider le langage naturel de l'utilisateur avec le langage d'indexation du document.

Les langages documentaires sont des **outils** qui servent de pont entre les utilisateurs et les informations contenues dans les textes qu'ils recherchent.

Ces outils seront appliqués à la fois aux textes analysés et aux questions posées par les utilisateurs.

Le module précédent précisait que pour réaliser une indexation, il fallait identifier les concepts, les sélectionner et, enfin, les traduire en langage documentaire. Les langages sont donc utilisés dans la troisième et dernière étape de l'indexation.

Si on reprend l'exemple sur les fouilles où le document indexé comporte les concepts : CONGRÈS- ARCHÉOLOGIE - ÉGYPTE et où la question posée est indexée : SÉMINAIRE - FOUILLES - ABOU SIMBEL il faut trouver un médiateur faisant correspondre :

CONGRÈS à SÉMINAIRE

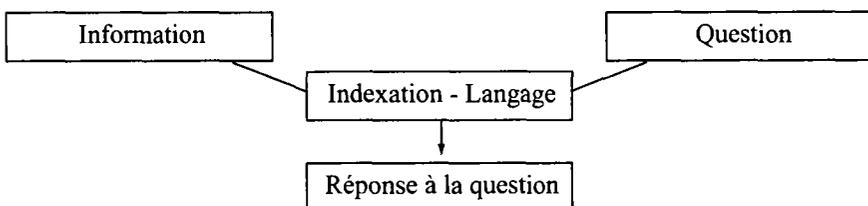
ARCHÉOLOGIE à FOUILLES

ÉGYPTE à ABOU SIMBEL

C'est là le rôle du langage documentaire.

Remarque : de la qualité et de la précision de l'indexation dépendra la bonne utilisation d'un langage documentaire. Si l'indexation est vague, il sera difficile de « coder » l'information. Si l'indexation est d'une spécificité trop grande par rapport à l'outil qu'est le langage documentaire, il sera également difficile de « traduire » cette information trop spécifique.

Exemple : si le langage utilisé ne comporte pas de termes géographiques autres que les noms de pays, le concept « Abou Simbel » demandera un effort de traduction à l'indexeur qui devra peut-être rechercher dans quel pays se situe cette ville pour pouvoir la traduire par ÉGYPTE.



3. TYPOLOGIE DES LANGAGES

Il existe deux grands types de langages.

Les langages à structure hiérarchique ou classificatoire

Ils sont basés sur la règle logique qui va des concepts génériques aux concepts spécifiques, c'est-à-dire que l'on respecte une hiérarchie (d'où leur nom)

Ils n'utilisent pas les mots du langage naturel mais au contraire un code basé sur les chiffres, les lettres et autres symboles grammaticaux.

Les grandes classifications encyclopédiques universelles découlent d'un système décimal où la notion générale est représentée par un chiffre et les notions de plus en plus spécifiques par des chiffres dont le nombre s'accroît avec la spécificité :

notion générale : 1 ;

notion plus spécifique : 11 ;

notion encore plus spécifique : 111, etc.

Ce premier type de langage se subdivise en deux catégories : les classifications universelles et les classifications spécialisées.

Les langages à structure combinatoire

Ils sont basés sur l'utilisation des mots du langage naturel plus ou moins contrôlé. Parmi ceux-ci se rangent les lexiques, les listes de mots-clés, les listes d'autorité de vedettes-matière et les thésaurus.

A. Les classifications

1. LES CLASSIFICATIONS ENCYCLOPÉDIQUES OU UNIVERSELLES

Un peu d'histoire

Un véritable besoin de mise en ordre générale des connaissances, c'est-à-dire le passage de la communication non structurée à l'organisation structurée du savoir, ne s'est fait véritablement sentir qu'à la fin du siècle dernier. L'explosion brutale de la technologie et de la science en a été le principal moteur.

La **classification de Dewey** apparaît comme le premier véritable langage documentaire. C'est en 1876 que Malvin Dewey publia, après plusieurs années d'expérimentation aux USA, la première édition (24 p.) de sa classification décimale qui, très vite, se répandit aux USA et en Grande-Bretagne, ainsi que dans les pays du Commonwealth. Depuis 1876, de très nombreuses éditions et rééditions de ses tables ont été publiées.

La classification de Dewey a pris aux USA un caractère quasi officiel dû à sa large diffusion dans le pays.

Après la disparition de Dewey en 1931, certaines modifications de structure furent introduites pour moderniser les tables qui composent cette classification. Un des mérites de Dewey aura été d'introduire des chiffres arabes employés décimalement pour la notation et le rangement des livres sur les rayonnages.

Cette classification servit de base aux travaux de deux Belges, Paul Otlet et Henry Lafontaine qui, dès 1895, entreprirent l'établissement d'un index général de classement couvrant l'ensemble des connaissances humaines. En 1905, après un accord avec Dewey, l'Institut International de Bibliographie (IIB) publia la première édition internationale complète de la **classification décimale universelle (CDU)**. Cette première édition comportait environ 33 000 subdivisions et un index alphabétique de 38 000 entrées. Au fil des années, les tables furent affinées et complétées. L'IIB fut transformé en 1931 en IID (Institut International de Documentation) et le siège de cette organisation fut transféré de Bruxelles (Belgique) à La Haye (Pays-Bas) qui, à l'heure actuelle, héberge toujours le centre international de la CDU. Mais depuis 1937, l'IID s'est transformé en Fédération Internationale de Documentation (FID*). Cette fédération patronne toujours les travaux relatifs à la CDU.

Suivant l'exemple de Dewey, de nombreux autres systèmes de classification se développeront, que nous définirons plus loin.

La CDU, quant à elle, a inspiré de nombreux sous-ensembles : la classification des sciences du sol de Vickery, la classification forestière d'Oxford, la classification russe BBK (classification bibliothéconomique et bibliographique), etc.

Le système de Bliss a inspiré la classification de Barnard (sciences médicales et vétérinaires) utilisée pendant longtemps par l'OMS*.

L'évolution des langages documentaires suit l'évolution des techniques.

La classification décimale universelle CDU

Les principes

La CDU a été conçue comme un moyen d'indexer, de ranger et de retrouver les informations sur « toute la production scientifique, littéraire, artistique de tous les temps et de tous les pays ».

Tous les indices représentant des concepts peuvent être liés les uns aux autres à l'aide de signes particuliers.

La classification universelle va du générique au spécifique, c'est-à-dire, du général au particulier à l'aide de subdivisions décimales.

La structure

La CDU se compose de **tables** développées définissant la structure hiérarchique des notions les unes par rapport aux autres et d'un **lexique alphabétique** permettant de « lire » et, en fait, de se servir de la classification.

Toutes les connaissances humaines ont été réparties en 10 grandes classes désignées par des fractions décimales.

- Classes 0 Généralités : méthodologie, documentation, écriture, enregistrement, rassemblement et diffusion des informations
- 1 Philosophie, métaphysique, logique, morale, psychologie
- 2 Religion, théologie
- 3 Sciences sociales, y compris la statistique, le droit, l'enseignement
- 4 Philologie, linguistique
- 5 Sciences mathématiques, physiques et naturelles
- 6 Sciences appliquées : médecine et technologie
- 7 Beaux-arts, y compris l'architecture, la photographie, les divertissements et les sports
- 9 Géographie, biographie, histoire

La table principale

Elle donne le déroulement logique allant du générique au spécifique à l'aide d'indices décimaux numériques.

- Exemple :*
- 51 Mathématiques
 - 511 Arithmétique
 - 512 Algèbre
 - 512.1 Formules algébriques, binômes
 - 513 Géométrie

Cette liste numérique comporte des « trous » dans la numérotation de façon à pouvoir intercaler, au fur et à mesure de l'avancement des sciences, des notions nouvelles.

Exemple : dans la classe 691 – Matériaux de construction, les sous-classes 691.1 à 691.8 ont été définies mais la sous-classe 691.9 reste libre : on peut introduire une nouvelle notion de matériaux.

Notons tout de suite une habitude de **présentation** facilitant la lecture des chiffres : ceux-ci sont groupés 3 par 3 et chaque groupe de trois chiffres est séparé par un point.

Exemple : 691.328.2

La table alphabétique ou index alphabétique

Comme son nom l'indique, elle comporte, classée suivant l'ordre alphabétique, la liste des notions existantes dans la table principale. C'est un outil indispensable pour la recherche.

Elle donne non seulement la notion principale mais également les notions secondaires :

Exemple : Armée

Armée de l'air 355.354

Armée de mer 355.353

Armée de terre 355.351, etc.

Mais, avec ces deux listes, il est encore difficile de représenter des notions telles que :

- les méthodes statistiques en agriculture ;
- le riz au Sénégal ;
- traité de zoologie en français.

Les auteurs de la CDU ont donc été amenés à compléter la table principale par des **tables auxiliaires** qui permettent de définir les signes de relation et les signes de subdivision représentés par des symboles spéciaux.

Les tables auxiliaires

Elles comportent :

a. Des signes de relation

+ c'est un signe d'addition, réunissant des sujets indépendants de même importance hiérarchique

Exemple : le blé et le maïs 633.11 + 633.15

/ signe d'extension. Les indices de chaque côté de la barre de fraction représentent les notions extrêmes des sujets à l'étude.

Exemple : 611/613 Le document traite d'anatomie (611), de physiologie (612) et d'hygiène (613).

: c'est un signe de relation. Il indique la relation existant entre deux sujets.

Exemple : 519 : 63 Les statistiques (519) en agriculture (63).

b. Des tables de subdivisions

Ces tables s'appliquent soit à l'ensemble de la classification, soit à certains chapitres seulement.

Elles permettent d'exprimer des notions de **langue**, de **race**, de **point de vue**, de **temps**, de **forme**, de **lieu** et, pour certaines subdivisions (comme la chimie) des notions particulières.

Des signes spéciaux (parenthèses, tirets, etc.) permettent de reconnaître ces subdivisions.

c. Des subdivisions analytiques

Des subdivisions communes spéciales représentées par les signes . 0 et – servent à préciser une subdivision détaillée des matières dans certaines parties de la classification.

d. Une subdivision alphabétique

Les lettres et mots (ou chiffres pour exprimer des numéros d'ordre) sont utilisés là où une subdivision n'a pas été introduite dans la CDU car incompatible avec son degré de spécificité.

Par exemple le nom d'une ville, d'un auteur, etc.

Ceci est particulièrement important pour la subdivision consacrée aux biographies.

Un tableau synoptique regroupe les signes que nous venons de voir.

Tableau synoptique des signes et symboles employés en CDU

Signe	Dénomination	Emploi
+	Plus	signe d'addition
/	Jusqu'à	signe d'extension pour indices qui se succèdent
:	Deux points	signe de relation
,	Apostrophe	signe de synthèse (réservé à quelques subdivisions)
=	égale	division commune de langue
(0...)	parenthèses zéro	division commune de forme
(...)	parenthèses	division commune de lieu
(=...)	parenthèse égale	division commune de race et de nationalité
“ ”	guillemets	division commune de temps
.00	point zéro zéro	division commune de point de vue
—	tiret	division analytique
.0	point zéro	division analytique
Signes sans valeur classificatoire :		
.	point	sépare les tranches de trois chiffres
Signes typographiques :		
//	voir	renvoi à un autre indice
	subdiviser comme	se reporter pour les indices à la subdivision citée

Conclusion

La CDU, pour un centre de documentation, est une classification contraignante car on s'efforce de faire en sorte qu'à chaque document corresponde un indice unique qui définit complètement son contenu. Or il peut s'avérer indispensable, si l'ouvrage comporte plusieurs parties n'ayant aucun lien entre elles, de mettre plusieurs indices.

La cote en CDU

Si un document traite de plusieurs sujets, son indexation s'effectuera grâce à plusieurs indices qui donneront lieu à l'élaboration d'autant de fiches qu'il y a de sujets.

Mais un ouvrage est unique et son classement sur les rayonnages nécessite le choix d'un indice qui définira **la place** de ce document. On choisira, en général, l'indice le plus simple, sauf si l'un des sujets traités est primordial. S'il existe plusieurs exemplaires d'un même volume, ils auront tous la même cote. Toutefois certains centres choisissent d'attribuer des cotes différentes à chaque exemplaire afin de pouvoir représenter les divers thèmes abordés dans le document.

Fabrication de la cote

Une cote CDU comprend trois étages :

- un indice 840
- des subdivisions communes =20
- des lettres BAL

L'indice est donc utilisé pour fabriquer le premier étage. Il se présente souvent sous une forme abrégée.

On ne gardera des subdivisions communes que celles qui paraissent indispensables : s'il existe un fichier géographique, les subdivisions de lieu sont à retenir.

Le troisième étage est formé des trois premières lettres du nom de l'auteur.

Exemple : L'ouvrage en langue anglaise (=20) de John BALTAR traitant de littérature française (indice 840) aura donc pour cote : 840
=20
BAL

Le classement et l'intercalation des fiches dans les fichiers ne seront pas abordés ici. Des ouvrages spécialisés développent ces techniques.

2. LES AUTRES CLASSIFICATIONS ENCYCLOPÉDIQUES

Les autres classifications encyclopédiques sont bâties sur les mêmes principes que ceux que nous venons d'évoquer pour la CDU. Nous nous contenterons de les citer en fournissant leurs caractéristiques générales.

La classification de Dewey

Dewey a réparti l'ensemble du savoir humain en neuf classes, la dixième, placée en tête, étant réservée aux ouvrages de caractère général n'entrant pas dans les autres classes.

La structure de cette classification est très semblable à celle de la CDU, mais son utilisation est plus simple. Il n'y a pas de tables auxiliaires. De nombreuses bibliothèques municipales françaises utilisent cette classification.

La classification de la Library of Congress

C'est également en 1897, que cette classification a été élaborée. Faite uniquement pour les besoins spécifiques de cette bibliothèque, elle s'est vue adoptée en totalité ou en partie par quelques 300 bibliothèques aux USA et à l'étranger. Par contre, le système ne s'est pas développé en France.

Elle est alphanumérique et comporte 21 classes, elles-mêmes subdivisées du général au particulier.

La classification de Bliss

Henry Bliss, bibliothécaire du Collège de la Cité de New York, publia en 1935 un schéma de classification déjà suffisamment développé pour pouvoir être appliqué. Mais les tables complètes ont fini de paraître en 1953.

L'ordre des sciences adopté par Bliss se présente sous la forme d'une classification tenant compte de l'importance des écrits relatifs aux différentes classes des connaissances. Elle reflète l'organisation de la connaissance conformément au consensus scientifique et pédagogique de l'époque.

Il y a en tout 22 classes alphabétiques qui possèdent chacune des subdivisions. En tête de chacune des classes principales, Bliss donne, avant les tables de classification elles-mêmes, un tableau synoptique montrant les relations logiques et systématiques des sujets, la subordination et la coordination de ceux-ci.

La classification de Colon ou classification à facettes

M. Ranganathan, professeur de mathématiques puis bibliothécaire à Madras et à Dehli (Inde) a publié sa classification en 1933. Elle a fait l'objet de nombreuses rééditions successives. Cette classification vise également à l'universalité et est ce que l'on pourrait nommer une classification « analytico-synthétique ». En effet, avant de construire l'indice de classification, il faut décomposer le sujet en unités distinctes qui sont transcrites en symboles. Elle utilise les symboles traditionnels (lettres capitales, minuscules, chiffres, signes de ponctuation). C'est la méthode d'analyse, dite analytico-synthétique, qui en fait l'originalité. Les sujets sont décomposés à l'aide de 5 concepts fondamentaux :

PMEST : Personnalité, Matière, Energie, Espace et Temps.

Chacune des classes principales comporte donc ces caractéristiques ou facettes. Ainsi, la classe relative à l'agriculture comporte 6 facettes : sol, engrais, propagation des plantes, maladies, développement, récolte.

La classification BBK (URSS)

Cette classification a été élaborée en commun par les grandes bibliothèques d'URSS à partir de la CDU, jugée peu satisfaisante. Elle comporte des tables normalisées qui offrent la possibilité d'exprimer dans l'indice, les aspects les plus divers du contenu. Les qualités structurales de la CDU ont été retenues et la base de cette classification est un système décimal hiérarchique d'indices. Elle semble plus adaptée que la CDU au développement des sciences et des techniques.

3. LES CLASSIFICATIONS SPÉCIALISÉES

Contrairement aux précédentes, ces classifications présentent une grande diversité à la fois de fond et de structure, du fait qu'elles ont été élaborées pour répondre à des besoins très spécifiques. Certaines représentent une adaptation d'une ou plusieurs classes des classifications encyclopédiques. Les sujets appartenant au domaine particulier de l'organisme sont l'objet d'une subdivision poussée alors que les sujets marginaux ne sont retenus qu'en fonction des relations qu'ils peuvent avoir avec ce domaine.

Quelques classifications spécialisées :

Pour les sciences agricoles

On peut citer le système de classification des sciences agricoles élaboré par S. Von Frauendorfer et inspiré de la CDU, ainsi que la classification des sciences du sol de Vickery pour son domaine particulier.

Pour les sciences forestières

Beaucoup de centres spécialisés en foresterie utilisent la classification forestière d'Oxford. Elle est, elle aussi, dérivée de la CDU.

En sciences médicales et vétérinaires

La classification de Barnard est inspirée du système Bliss et a été utilisée par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS).

Pour les sciences géologiques

On peut citer la classification du BRGM* (Bureau de recherches géologiques et minières, France), à la notation alphanumérique.

En statistique et en économie

La classification de l'INSEE *, à notation décimale, s'est largement répandue en France et à l'étranger.

Bien d'autres systèmes ont été élaborés de par le monde.

Notons toutefois que ces organismes utilisent désormais, pour la plupart, des thésaurus car ils sont plus adaptés aux besoins de la documentation.

4. CONCLUSION GÉNÉRALE

L'esquisse historique de ces classifications, créées, pour la plupart, à la fin du siècle dernier et qui se sont développées jusque vers le milieu de notre siècle, montre bien la relation qui existe entre elles et le développement des sciences et techniques.

L'usage des classifications se justifiait tout à fait, même en documentation, tant qu'il n'y avait pas eu « explosion de l'information » et que le livre, portant généralement sur un sujet défini et traduisible en un indice peu compliqué, était encore le type de document le plus utilisé par les lecteurs.

Avec le développement de l'usage des articles de périodiques, les classifications, du moins dans les centres de documentation, ont perdu leur intérêt et ont été remplacées, dans la plupart des cas, par d'autres langages, que nous verrons plus loin.

Notons cependant que les classifications de type universel restent en usage dans les bibliothèques où elles sont encore fort utiles. Les normes et les brevets sont toujours organisés, tant au plan national qu'international, en classifications.

D'autre part, la modélisation classificatoire de ces langages a été appliquée pour élaborer, par exemple, les codifications des documents techniques de l'industrie (manuels opératoires, spécifications techniques).

Les avantages des classifications

Si elle est bien faite, l'indexation réalisée par un service de documentation et traduite en un indice doit pouvoir être valable pour tous les autres services utilisant la même classification.

Certains organismes (les maisons d'édition, par exemple, et surtout la Library of Congress) envoient, en même temps que le document, sa notice bibliographique déjà indexée.

Ces classifications permettent un regroupement sur les rayonnages de tous les documents traitant d'un même sujet, ce qui est fort pratique lorsque la consultation des documents est en libre accès.

La logique et la rigueur de présentation de ces classifications obligent le bibliothécaire ou le documentaliste à une réflexion de synthèse sur le sujet traité par le document, puisque toute l'information contenue dans un document ou une question doit être représentée par un indice unique.

L'emploi d'une codification les rend indépendantes d'une langue. L'indice 63 de la CDU représente l'agriculture dans toutes les langues du monde.

Leurs inconvénients

Les classifications universelles doivent couvrir toutes les disciplines et sont donc extrêmement volumineuses.

Leur tenue à jour pose des problèmes énormes : elle repose, notamment pour la CDU, sur le travail de commissions permanentes par pays, par discipline et par langue ; il faut une procédure longue et laborieuse pour y introduire des modifications qui ne sont d'ailleurs pas toujours acceptées par tous les usagers.

Les classifications universelles, étudiées pour l'ensemble des usagers, ne sont pas adaptées à chaque service de documentation en particulier : elles sont trop spécifiques pour les uns et trop générales pour les autres. Chaque utilisateur doit donc extraire de ces outils les parties qui correspondent à ses besoins.

Par contre, les classifications spécialisées ne peuvent être utilisées que par des centres ayant des préoccupations très proches.

Les indices exprimant des notions complexes sont longs et compliqués. Il est, par exemple, assez difficile d'indexer des articles de périodique très techniques.

Ce type de langage s'applique beaucoup mieux à des ouvrages où l'information est généralement plus globale.

En conclusion générale, les classifications, notamment les classifications universelles, restent utiles là où l'indexation ne demande pas à être opérée en profondeur. Ce sera le cas notamment pour les bibliothèques encyclopédiques comme les bibliothèques universitaires, municipales, etc.

Par contre, dans un centre de documentation, où la recherche de l'information nécessite des outils très adaptés et suffisamment spécifiques, l'utilisation des classifications est de plus en plus abandonnée.

Un tableau synoptique comparatif entre les divers types de langage, présenté à la fin de ce module, permet d'avoir une vue d'ensemble de leurs avantages et de leurs inconvénients.

B. Les lexiques

Cet autre type de langage se répand de plus en plus dans les centres de documentation car il est mieux adapté :

- à la grande spécificité de l'information traitée dans ces centres ;
- à l'automatisation ;
- et sa mise à jour est relativement facile, contrairement aux classifications.

Les lexiques utilisent les mots du langage naturel.

Ce sont des listes de mots généralement présentés en ordre alphabétique formant un vocabulaire plus ou moins fermé et plus ou moins structuré. Ce vocabulaire tente d'éliminer les risques majeurs du langage naturel, à savoir la synonymie et la polysémie (mot ayant plusieurs sens différents), en définissant un **vocabulaire contrôlé**.

Ce sont essentiellement des listes de mots-clés et de vedettes-matières.

1. L'INDEXATION A L'AIDE DES LEXIQUES

Rappelons que l'indexation comporte trois étapes : l'identification des concepts qui dépend du texte analysé, leur sélection, qui dépend, elle, à la fois des besoins des utilisateurs et de **l'outil d'indexation** (car de la spécificité de cet outil dépend la spécificité de l'indexation) et, enfin, la traduction des concepts retenus en langage documentaire.

La différence entre l'indexation à l'aide d'une classification et celle réalisée avec un lexique se situe à la seconde étape.

En effet, la nécessité d'utiliser un seul indice pour définir **toute l'information** contenue dans une unité documentaire amène l'indexeur à ne sélectionner que les concepts susceptibles d'être représentés dans un indice.

Exemple : un ouvrage intitulé « La production du lait en Europe » comporte des chapitres sur l'économie de la production du lait en général, sur les techniques de production du lait au niveau de la ferme, sur l'hygiène à la ferme, sur les techniques de transformation du lait, et enfin, sur les coûts de production.

Une classification ne permettra pas de traduire, sous un seul indice, tous ces aspects liés à la production du lait. Il faudra donc soit sélectionner seulement le concept général, soit sélectionner le concept le plus approprié aux besoins des utilisateurs (ce peut être, par exemple, la technologie alimentaire du lait), soit relever les deux concepts les plus représentatifs du document et les mettre en relation. Il faudra choisir entre les aspects de production, d'économie générale, d'hygiène, de coût ou de technologie. L'usage d'un lexique permettra de respecter tous ces aspects à la fois.

L'étape de **traduction en langage documentaire** se différencie dans la forme mais pas dans le fonds : la traduction en un indice de classification du ou des concepts retenus demande la même réflexion de synthèse que pour la traduction d'un terme exprimé par l'auteur du texte en un terme de même signification existant dans le vocabulaire du lexique.

La richesse et la finesse d'indexation que permettent les lexiques grâce à la possibilité d'employer autant de mots du vocabulaire qu'il existe de concepts dans le document (ou presque !) sont des facteurs expliquant leur développement.

2. LES LISTES DE VEDETTES-MATIÈRES

Pour aider les bibliothèques qui ont un public très diversifié, donc un fonds encyclopédique, des « listes d'autorités » ou catalogues de « vedettes-matières » ont été développées pour servir d'outil d'indexation aux bibliothécaires.

Ces listes comportent des vedettes (termes génériques), des sous-vedettes (termes spécifiques) ainsi que des renvois pour éliminer les synonymies. Elles comportent également quelques renvois d'orientation : VOIR ou VOIR AUSSI.

Chaque vedette est indépendante des autres mais elles peuvent se combiner : la vedette principale est alors accompagnée d'une ou plusieurs vedettes secondaires.

Elles s'utilisent de la même manière que les lexiques.

RAMEAU (Répertoire d'autorité matière encyclopédique et alphabétique unifié) est un répertoire terminologique conçu comme un outil d'aide à l'indexation matière, destiné à uniformiser l'accès par sujet aux documents des fonds de bibliothèques. C'est un langage qui permet la construction de vedettes-matières selon des règles syntaxiques précises et contraignantes. Sa gestion est assurée par le MESR* et la Bibliothèque Nationale de France (BNF*). Ce répertoire est constitué par le fichier d'autorité matière de la base BN-OPALE (catalogue en ligne de la BNF* pour les livres, les périodiques et les publications officielles entrés dans la collection depuis 1970).

3. CONCLUSION

Si les lexiques conviennent mieux aux centres de documentation, de par la finesse qu'ils permettent à l'indexation, de par leur facilité de mise à jour et d'automatisation, ils ont, par contre, l'inconvénient :

- de présenter des difficultés au niveau de la sélection des mots du vocabulaire contrôlé à cause du manque de hiérarchisation des notions représentées ;
- de gonfler les fichiers manuels du fait du grand nombre de fiches matières élaborées pour une notice bibliographique. En général, les systèmes documentaires limitent le nombre de mots-clés pouvant être utilisés par unité documentaire (entre 4 et 8 mots-clés).

C. Le thésaurus

1. HISTORIQUE

Le premier thésaurus à véritable vocation documentaire fut le thésaurus de l'ASTIA (Armed Services Technical Information Agency), mis au point aux USA en 1966. Mais les travaux d'approche avaient, en fait, commencé au début des années 60.

En France, c'est le CEDOCAR* (Centre de Documentation de l'Armement), qui structure le premier thésaurus.

On voit combien les langages reflètent l'évolution des techniques. Les classifications correspondent à la révolution des grandes techniques : la vapeur, l'électricité, la grande mécanique. On commence à « classer » ces techniques.

Le thésaurus correspond à la véritable explosion de l'information et à la révolution de l'informatique. Son organisation et sa structure reflètent la complexité des données à traiter et leurs inter-relations.

De nombreux systèmes documentaires automatisés utilisent un thésaurus, mais certains d'entre eux n'en sont qu'au stade d'un lexique de mots-clés bien qu'il soit dénommé « thésaurus ». Nous verrons plus loin en quoi ils diffèrent.

2. DÉFINITION

Le thésaurus est selon l'AFNOR* « *un langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance et dans lequel les notions sont représentées par des termes d'une ou plusieurs langues naturelles et les relations entre notions par des signes conventionnels* » (vocabulaire AFNOR).

Un thésaurus est donc un langage organisé, structuré, composé de termes ou « descripteurs » contrôlés dont l'environnement sémantique est précisé grâce à des relations entre ces termes.

Les concepts font partie du langage naturel, les descripteurs du langage contrôlé du thésaurus.

« **Thésaurus** » est un mot latin signifiant recueil ou répertoire. Son pluriel devrait donc être « **Thésauri** », terme utilisé lors des premières utilisations. Mais l'usage semble avoir finalement rendu ce terme invariable.

3. SES CARACTÉRISTIQUES

Un thésaurus est basé sur les mots du langage naturel.

Le vocabulaire d'un thésaurus n'est pas composé uniquement d'unitermes (mots simples excluant les groupes de mots) mais peut comporter, au contraire, des groupes de mots que l'on considère dans leur ensemble et que l'on désigne sous le terme de : « descripteur ».

Exemple : Analyse des systèmes
Discipline linguistique
Langage de programmation
Personnel national d'encadrement

C'est un langage contrôlé. Seuls les descripteurs du thésaurus peuvent être utilisés. Donc, pour chaque concept d'indexation relevé, il faudra vérifier dans le thésaurus le descripteur qu'il faudra employer pour représenter ce concept.

C'est un langage structuré. Chacun des descripteurs figurant dans le thésaurus est relié à certains autres descripteurs par divers types de relations.

Contrairement aux classifications, où un seul indice représente toute l'information contenue dans l'unité documentaire, l'indexation avec un thésaurus consiste à relever autant de descripteurs que nécessaire pour définir toute l'information de cette unité.

C'est l'apparition de l'ordinateur dans le traitement de l'information qui a permis la naissance de ce type de langage. On peut donc considérer que la finalité dernière d'un thésaurus est son exploitation par ordinateur. Mais il est évident **qu'un centre de documentation peut parfaitement utiliser un thésaurus sans être automatisé.** Toutefois, l'adoption d'un tel langage lui permet d'être compatible avec une future intégration dans un système automatisé.

Outil de recherche, puisque la traduction des concepts en descripteurs intéresse les concepts du fonds documentaire et les questions des utilisateurs, le thésaurus pourra avoir la forme :

– d'un **langage pré-coordonné**

Exemple : pour le terme « Élevage de bovins » on associe les deux notions d'élevage et de bovin **avant l'indexation.** Le descripteur du thésaurus sera : ÉLEVAGE DE BOVINS ;

– d'un **langage post-coordonné**

C'est au **moment de l'indexation**, suivant le sens du texte analysé, que l'on coordonne les deux termes en les associant : ÉLEVAGE et BOVINS.

4. L'ORGANISATION D'UN THÉSAURUS

Le thésaurus comporte deux parties :

– **Une partie où les descripteurs sont présentés systématiquement par domaine de connaissance ou « champs ».** Comme pour les classifications, les notions sont classées du générique au spécifique.

Champs de mots-outils : certains termes ne peuvent être utilisés seuls car les concepts qu'ils représentent sont trop abstraits ou trop généraux

Exemple : gestion ; coût ; production ; outil ; etc.

Ces termes doivent toujours être associés à d'autres termes pour avoir un sens précis : gestion d'un centre de documentation ; coût de l'information, etc.

Le système documentaire décide donc qu'ils ne doivent jamais être utilisés seuls à l'indexation, ce qui donnera notamment : gestion + centre de documentation
coût + information

Ils sont donc regroupés dans un champ particulier du thésaurus, le champ des mots-outils.

Enfin, certains systèmes prévoient que les intitulés des champs (Top terms en anglais) ne peuvent être des descripteurs et sont interdits d'usage à l'indexation. Ils ne servent que de titres aux grands champs du thésaurus.

– **Une partie alphabétique qui peut être permutée.** Les descripteurs y sont présentés par ordre alphabétique. Si le thésaurus est permuté, chacun des mots formant un descripteur trouve sa place au sein de cette liste alphabétique : on permute sur chaque mot constituant le descripteur.

Exemple : Développement rural

Dans la liste alphabétique, vous trouverez ce descripteur classé à DÉVELOPPEMENT et à RURAL

DÉVELOPPEMENT
DÉVELOPPEMENT RURAL
POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT
DÉVELOPPEMENT URBAIN
.....
DÉVELOPPEMENT RURAL
MILIEU RURAL
ZONE RURALE

5. LES RELATIONS ENTRE DESCRIPTEURS

Les relations hiérarchiques

Pour un descripteur, on définira le descripteur de sens immédiatement plus large et le descripteur de sens immédiatement plus restreint :

– **Le ou les terme(s) générique(s)**

On utilisera pour ce faire les capitales **TG**.

Certains thésaurus, notamment les multilingues, préfèrent utiliser les capitales correspondant à la notation anglaise, à savoir «BT» (Broader Term).

– **Le ou les terme(s) spécifique(s)**

On précisera ces termes par **TS**.

La notation anglaise correspondante est **NT** (Narrow Term).

Un descripteur X pourra donc se présenter sous la forme suivante :

	TG1	Le niveau de hiérarchisation (nombre de
	TG2	niveaux hiérarchiques définis) dépend du
X	...	système documentaire auquel appartient
	...	le thésaurus.
	TS1	
	TS2	

Les notations TG1 et TG2 représentent les termes génériques de niveau hiérarchique 1 et 2, c'est-à-dire des termes qui dans la hiérarchie du descripteur X lui sont immédiatement supérieurs (niveau 1) puis de niveau encore supérieur (niveau 2).

Les premiers thésaurus n'admettaient qu'un seul rattachement de niveau générique. A l'heure actuelle, l'évolution des systèmes permet plusieurs TG1, 2... C'est la polyhiérarchie.

Le même dégradé est pratiqué pour les termes spécifiques, c'est-à-dire que l'on définit le ou les termes immédiatement spécifiques (TS1) puis ceux de moindre niveau (TS2), etc.

Exemple : le descripteur VIANDE se présentera de la façon suivante :

VIANDE	
TG1	Produit animal
TG2	Produit
TS1	Viande de mouton
TS2	Côte de mouton
TS1	Viande de bovin
	Viande de volaille
	etc.

De même, pour le descripteur MALADIE DE CARENCE, nous aurons :

MALADIE DE CARENCE	
TG1	Trouble nutritionnel
TG2	Trouble du métabolisme
TS1	Carence en vitamines
TS1	Carence minérale
TS2	Carence en oligo-éléments
TS1	Carence protéique

Les relations associatives

Elles sont de deux types :

– Les relations de synonymie

Le langage du thésaurus est contrôlé pour éviter que les synonymes ne surchargent son vocabulaire. C'est ainsi que, ayant relevé plusieurs synonymes, on en choisit un (le plus représentatif possible) que l'on introduit comme descripteur dans le thésaurus, et l'on interdit l'usage des autres termes.

Pour ce faire, on emploie les notations :

E (employer) ou EM	notation anglaise	USE
EP (employé pour)	»	UF (Used for)

Employer (E) suit le terme interdit et renvoie au descripteur à utiliser.

Employé pour (EP) suit le descripteur autorisé et signale tous les termes interdits synonymes ou quasi-synonymes.

Exemple : Voiture – automobile

Le terme automobile étant plus spécifique (on peut avoir une voiture à bras, à cheval, etc.), bien que dans le langage courant ce terme corresponde à automobile (avoir une voiture) on garde le mot « automobile » et on interdit l'uniterme « voiture ».

Nous aurons donc les relations suivantes :

Voiture (terme interdit)	AUTOMOBILE (terme permis = descripteur)
E AUTOMOBILE	EP Voiture

– Les relations de voisinage

Il arrive souvent qu'un terme fasse penser à un second terme qui lui est associé par le sens mais pas par la hiérarchie.

Applications

L'élevage du lapin se traduira donc par TECHNIQUE D'ÉLEVAGE et LAPIN.

Les troupeaux d'élevage au Sahel par : BÉTAIL et SAHEL.

L'élevage au Sahel : ÉLEVAGE et SAHEL.

Enfin, pour pallier les difficultés de la véritable polysémie, on peut utiliser un descripteur composé, c'est-à-dire un terme auquel on joint, par exemple par un tiret, un terme explicatif :

Exemple : PÊCHE-FRUIT

Le sens de ce descripteur ne prête plus à confusion.

Les règles d'écriture

Par mesure de facilité et de normalisation, la plupart des thésaurus de langue française ont adopté quelques règles générales d'écriture et en premier lieu l'**utilisation des termes au singulier** sauf lorsque le terme n'existe qu'au pluriel ;

Exemple : Beaux-Arts ;

ou lorsque le pluriel donne un sens différent du singulier.

Exemple : Échec (scolaire par exemple) et Échecs (le jeu).

L'usage du singulier et du pluriel peut également permettre de distinguer le générique du spécifique :

Exemple : L'art

Les arts martiaux, les arts ménagers, etc.

Les premiers logiciels imposaient souvent des abréviations lorsque les descripteurs comportaient trop de caractères, ce qui n'est plus le cas aujourd'hui.

Dans un thésaurus on différencie souvent les descripteurs des non-descripteurs par l'emploi de divers artifices : majuscules pour les descripteurs et minuscules pour les non-descripteurs, ou corps d'écriture gras et maigre.

Exemple : Voiture (terme interdit) AUTOMOBILE (descripteur)

Dans les thésaurus multilingues, lorsqu'un terme existant dans une langue ne peut se traduire dans une autre, on peut utiliser plusieurs artifices, comme de garder le mot de la langue d'origine ou de rendre ce terme à l'aide de plusieurs descripteurs dans la langue cible.

6. LES DIFFÉRENTES FORMES DE THÉSAURUS

Différents facteurs vont intervenir sur la forme des thésaurus :

Le domaine d'application

Ce domaine peut être un champ de connaissances très spécifique : la médecine vétérinaire, par exemple, ou un domaine très vaste : l'économie.

En fonction de ce domaine, le thésaurus sera plus ou moins spécifique et l'on parlera de **macro-thésaurus**, comme celui de l'OCDE*, ou de mini-thésaurus.

De même, un thésaurus utilisé pour indexer des images (fixes ou animées) pourra être différent d'un thésaurus destiné à l'indexation de textes car l'image comporte des caractéristiques particulières.

Son aire d'extension

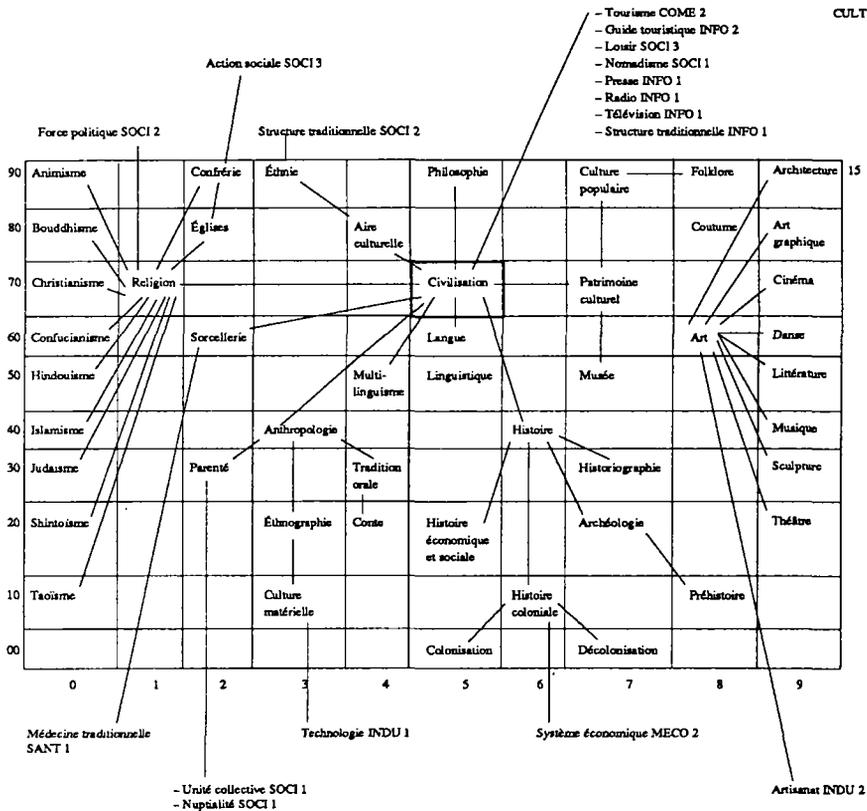
Dans le cadre des échanges internationaux entre systèmes documentaires ayant les mêmes domaines d'intérêt, ou lorsque le système documentaire recouvre plusieurs langues, ont été élaborés des **thésaurus multilingues** dans lesquels chaque descripteur de la langue initiale a un ou des descripteurs correspondants dans la ou les langues cibles.

Les grands systèmes internationaux, comme AGRIS, utilisent ce type de thésaurus.

La question peut être posée dans une langue de départ (le français par exemple) et la recherche être effectuée dans des bases de données en d'autres langues (anglais, allemand, etc.). La traduction des descripteurs d'une langue à l'autre se fait automatiquement lorsque le système est multilingue.

7. UN TYPE PARTICULIER : LE THÉSARUS À SCHÉMAS FLÉCHÉS

Thésaurus EDF. Liste systématique. Champ Civilisation, anthropologie, histoire.



AIRE CULTURELLE/84
 ANIMISME/90
 ANTHROPOLOGIE/43
 ARCHÉOLOGIE/27
 ARCHITECTURE/99
 ART/68
 ART GRAPHIQUE/89
 BOUDDHISME/80
 CHRISTIANISME/70
 CINÉMA/79
 CIVILISATION/75
 COLONISATION/05
 CONFÉRIE/92

CONFUCIANISME/60
 CONTE/24
 COUTUME/88
 CULTURE MATÉRIELLE/13
 CULTURE POPULAIRE/97
 DANSE/69
 DÉCOLONISATION/07
 ÉGLISES/82
 ETHNIE/93
 ETHNOGRAPHIE/23
 FOLKLORE/97
 HINDOÛISME/50
 HISTOIRE/46

HISTOIRE COLONIALE/16
 HISTOIRE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE/25
 HISTORIOGRAPHIE/37
 ISLAM/40
 JUDAÏSME/30
 LANGUE/65
 LINGUISTIQUE/55
 LITTÉRATURE/59
 MULTILINGUISME/54
 MUSÉE/57
 MUSIQUE/49
 PARENTÉ/32

PATRIMOINE CULTUREL/77
 PHILOSOPHIE/95
 PRÉHISTOIRE/18
 RELIGION/71
 SCULPTURE/39
 SHINTOÏSME/20
 SORCELLERIE/62
 TAOÏSME/10
 THÉÂTRE/29
 TRADITION ORALE/34



thésaurus
thématique
tome II
schéma thématique

THÉSARUS MATIÈRE IBISCUZ : LISTE ALPHABÉTIQUE DES DESCRIPTEURS (25-05-84)

DÉPISTAGE SANITAIRE

cha : SANT 1
ep : Médecine préventive
tg : SANTÉ PUBLIQUE
ts : PROPHYLAXIE

DÉPRÉDATEUR

cha : AGRI 4
tg : DÉFENSE DES CULTURES
ta : ANIMAL, INSECTE NUISIBLE, NÉMATODE, RONGEUR
na : Animal qui commet des dégats sur une plante ou sur des denrées, le plus souvent dans le but de se nourrir. Pour les insectes, utiliser insecte nuisible

DÉSALINISATION

cha : GÉNI 3
tg : TRAITEMENT DE L'EAU

DÉSENCLAVEMENT

cha : MECO 2
tg : STRATÉGIE DU DÉVELOPPEMENT
ta : AMÉNAGEMENT RURAL, ROUTE, TRANSPORT

DÉSERTIFICATION

cha : ENVI 1
tg : ENVIRONNEMENT
ta : DÉFENSE ET RESTAURATION DES SOLS, DÉGRADATION DU SOL, ÉROSION, LUTTE ANTIÉROSIVE, SÉCHERESSE
na : Transformation d'une région en désert sous l'action de facteurs climatiques ou humains

DÉSHYDRATATION

cha : INAA 2
tg : TRAITEMENT DES PRODUITS AGROALIMENTAIRES

DESSIN AUTOMATIQUE

cha : INFO 3
tg : APPLICATION INFORMATIQUE
ta : TECHNOLOGIE

DETTE

cha : FINE 1
ep : Endettement
tg : PRÊT
ts : ACTUALISATION, AMORTISSEMENT, INTÉRÊT, RÉÉCHELONNEMENT, USURE
ta : DETTE PUBLIQUE
na : Utiliser aussi pour la dette extérieure

DETTE PUBLIQUE

cha : FINE 2
tg : DÉPENSE PUBLIQUE
ta : DETTE

DEUXIÈME ENFANT

cha : SOCI 1
tg : ENFANCE
na : Enfants de un à cinq ans

DÉVALUATION

em : TAUX DE CHANGE

Comme le thésaurus classique que nous avons décrit plus haut, le thésaurus à schémas fléchés comporte deux listes de descripteurs :

- une liste alphabétique où, comme précédemment, chaque descripteur renvoie au champ hiérarchique auquel il appartient ;
- une liste sémantique qui diffère grandement de la liste des thésaurus classiques.

En effet, les champs et sous-champs de la hiérarchie y sont représentés sous la forme de tableaux dans lesquels on insère les descripteurs.

Le descripteur de niveau générique le plus élevé y occupe une position-clé, à savoir, le centre du tableau.

Ce tableau possède des ordonnées et des abscisses qui permettent de préciser la position d'un descripteur. Les descripteurs sont liés au descripteur principal par des flèches d'où le nom de « schémas fléchés ».

Chaque tableau regroupe donc les descripteurs d'un même champ ou sous-champ, les relations hiérarchiques apparaissant par la position des descripteurs sur le tableau et par les liens graphiques qui les unissent.

Plus un terme est éloigné du centre, plus sa relation hiérarchique est faible.

Les termes associés apparaissent en marge de chaque tableau et renvoient à un autre tableau.

Chaque tableau (ou diagramme, ou schéma) est, bien entendu, numéroté. En général la liste alphabétique des descripteurs qui le composent lui est jointe.

Chaque descripteur, dans la liste alphabétique générale, est donc défini par un numéro qui comporte le numéro du tableau et les coordonnées de ce descripteur au sein de ce tableau.

Dans la liste alphabétique globale, pour chaque descripteur, sont définies les relations de synonymie, les notes d'applications et parfois les relations associatives. Par contre, les relations hiérarchiques ne sont exprimées que dans les tableaux.

L'avantage de ce type de représentation graphique est que l'on aperçoit d'un seul coup d'œil les degrés successifs de spécificité des termes à partir du descripteur central générique.

Certaines difficultés de lecture apparaissent toutefois lorsque les tableaux comportent de 30 à 60 descripteurs.

Les thésaurus d'IBISCUS* et de l'EDF sont de ce type.

8. ÉLABORATION D'UN THÉSAURUS

Une règle d'or doit être respectée en la matière : *il est totalement déconseillé de se lancer tout seul dans l'élaboration d'un thésaurus.*

On voit beaucoup de mini-thésaurus fuser dans tous les sens, mais peut-on vraiment parler, dans certains cas, de thésaurus ? Mieux vaut avoir un outil bien fait, que vous pourrez adapter à vos besoins spécifiques (c'est le thème du chapitre suivant), qu'un outil mal fait, incompatible bien souvent avec d'autres thésaurus traitant du même domaine, et qui ne respecte pas les grandes recommandations de la normalisation nationale et internationale.

Personne n'est omniscient et, en général, ce sont des comités de personnalités scientifiques concernées par un domaine particulier (éducation, travail, agriculture, physique nucléaire, etc.) qui se réunissent et élaborent ensemble un thésaurus. Ces personnalités comprennent des spécialistes de la matière et des documentalistes chevronnés.

La construction d'un thésaurus passe par le rassemblement du matériel terminologique nécessaire. Deux processus, que l'on applique généralement simultanément, sont employés pour cette élaboration :

La méthode analytique

Au fur et à mesure que les documents sont traités, on note les termes d'indexation et leur fréquence d'utilisation. On procède de même lorsqu'il s'agit d'un fonds déjà existant et pour lequel on veut passer d'un langage antérieur (une classification, par exemple) à un thésaurus.

On établit alors la liste sémantique et la liste alphabétique.

La méthode synthétique

On cherche tous les termes concernant le domaine à l'étude dans des index, des fichiers, des dictionnaires, etc. On peut donc facilement, champ par champ, créer les relations sémantiques entre les mots.

La confrontation des deux méthodes, l'une basée sur les mots représentatifs des besoins du centre puisqu'ils sont issus des textes analysés, l'autre, plus formelle mais plus rigoureuse sur le plan scientifique, permet d'obtenir un outil fiable.

Si vous décidez toutefois d'élaborer un thésaurus, vous pourrez le faire de deux manières. La première méthode est manuelle. Très souvent, pour manipuler les concepts, les documentalistes se servent de fiches bristol sur lesquelles ils inscrivent les termes. Cette façon de faire est longue et fastidieuse.

La deuxième méthode fait appel à l'informatique. De plus en plus, les constructeurs de logiciels offrent un module de gestion de thésaurus qui peut être intégré ou non au logiciel de base.

Ce module vous permettra de faire, au cours de l'élaboration du thésaurus, toutes les modifications souhaitées.

Chaque modification entraînera automatiquement la mise à jour dans toute l'arborescence.

C'est ainsi que si vous changez un terme générique, la modification sera reportée sur tous les termes spécifiques de ce TG.

9. ADAPTATION D'UN THÉSAURUS AUX BESOINS DU SYSTÈME

Vous serez peut-être amené, un jour, à exercer un choix parmi les langages documentaires mis à votre disposition.

Si, pour diverses raisons, vous choisissez le thésaurus, ne croyez pas qu'en prenant un thésaurus déjà existant dans votre domaine d'intérêt, vous aurez un rôle passif à jouer !

Après avoir défini les besoins spécifiques de vos utilisateurs et choisi, parmi les nombreux thésaurus déjà sur le marché, celui qui répond le mieux à ces besoins, il vous faudra **l'adapter** au contexte propre à votre centre.

En quoi consiste cette adaptation ?

Elle portera sur divers aspects :

Au niveau du domaine d'activité propre à l'organisme

Il est bien évident que le thésaurus que vous avez choisi a été élaboré par un organisme ou un comité qui, bien qu'ayant des centres d'intérêt proches des vôtres, avait peut-être une conception de ses besoins différente de la vôtre.

Certains des descripteurs ne vous sont pas familiers, par contre, d'autres concepts, qui vous paraissent indispensables, ne figurent pas dans le thésaurus.

Ceci peut découler du niveau trop générique ; par exemple : si vous avez choisi le thésaurus de l'OCDE* et que votre centre de documentation doit servir, outre des services d'économie générale, un service de statistiques, il est bien évident que la partie statistique de ce thésaurus n'a pas une profondeur suffisante pour répondre aux besoins d'un service spécialisé.

En gardant la même hiérarchie, et c'est là le point essentiel, vous pouvez réajuster la partie statistique de ce thésaurus en la développant à un niveau plus spécifique par l'adjonction de descripteurs utiles à votre centre.

Vous créez, en quelque sorte, un micro-thésaurus à partir des descripteurs génériques de la partie statistique du thésaurus choisi.

Au niveau géographique

Il est fort probable que l'aspect géographique est peu ou pas pris en compte dans le thésaurus père.

Mais le découpage a déjà certainement fait l'objet d'une publication de la part d'un service compétent : statistiques, ministère de l'intérieur ou premier ministre, par exemple. Il faudra donc se procurer ce document et l'appliquer dans le cadre du thésaurus.

Un centre à vocation économique aura besoin du découpage régional administratif et politique de sa région ou du pays. Il pourra donc rajouter un champ géographique à son thésaurus.

Un centre à vocation sociologique retiendra un champ représentant l'aspect ethnique, le découpage administratif, etc. et l'adjoindra à son outil.

Un centre agricole y adjoindra un découpage par grandes régions naturelles, un code hydraulique, etc.

Un centre minier élaborera un champ sur la géologie.

Un centre touristique relèvera les sites, parcs nationaux, etc.

Au niveau du cadre administratif

Il est très souvent utile d'avoir, au sein d'un thésaurus, un champ spécifique regroupant tous les organismes (administrations, sociétés, associations, etc.) ayant une activité susceptible d'intéresser le centre.

La structure administrative est également importante avec ses dénominations particulières : par exemple au Sénégal, il existe une « Primature ».

Il faudra donc que dans le thésaurus choisi, vous intégriez un champ sémantique représentatif de cette structure.

Dans les pays africains, après les indépendances, la structure administrative a changé, la dénomination de certains lieux également. Il faudra donc introduire ces anciens termes dans le thésaurus mais en les mettant en termes interdits.

Exemple : Le Congo Belge étant devenu le Zaïre, tous les documents comportant « Congo Belge » seront indexés avec le descripteur ZAIRE et on indiquera : Congo Belge Voir ZAIRE.

Au niveau des produits spécifiques

Les thésaurus de base sont, en général, conçus pour un certain groupe d'utilisateurs. Ils n'utilisent pas forcément les mêmes termes sous le même angle. Par exemple, le cactus est considéré en Europe comme une plante ornementale alors qu'en Afrique du Nord, c'est à la fois une plante dont les fruits servent à l'alimentation humaine, les raquettes à l'alimentation animale et qui sert également de litière aux animaux.

Il faudra donc réajuster ces besoins en déplaçant le descripteur s'il est mal placé hiérarchiquement ou en le rajoutant s'il n'existe pas.

Au niveau du vocabulaire proprement dit

En Tunisie, des termes spécifiques comme « ferme pilote » (ferme privée aidée par l'Etat pour servir de secteur pilote) ou « agrocombinat » (ferme gérée par l'Etat servant de champ d'expérience et de démonstration) sont des termes à introduire dans les thésaurus nationaux pour pouvoir indexer les documents tunisiens. Ces termes devront donc être définis et leurs inter-relations établies. Les termes synonymes, s'ils existent, ont été transformés en termes synonymes non descripteurs (donc interdits).

Le terme régional, par exemple, n'a pas le même sens au niveau national et au niveau international :

- au niveau international, il concerne les grandes régions du monde : Maghreb, Extrême-Orient, Sahel, etc. ;
- au niveau national, il concerne les régions du pays : Aquitaine, Ile de France, etc.

Cette adaptation aux besoins spécifiques du centre peut être réalisée dès l'adoption du thésaurus ou au fur et à mesure que le besoin s'en fait sentir.

C'est une opération indispensable qui évite de se lancer dans l'élaboration d'un nouveau thésaurus et qui procure gain de temps, économie d'effort et satisfaction intellectuelle.

10. MISE À JOUR D'UN THÉSAURUS

Un thésaurus n'est jamais un « produit fini » auquel on ne touche plus une fois qu'il a été élaboré et/ou adapté. Il faut s'efforcer de l'améliorer constamment, de le faire évoluer au fur et à mesure de l'avancement et de la maîtrise des sciences et techniques.

La liste des descripteurs doit se modifier afin de refléter les changements qui peuvent intervenir, tant au niveau de la structuration et de la conception des sciences qu'au niveau des descripteurs eux-mêmes qui peuvent changer de sens.

La mise à jour d'un thésaurus comporte essentiellement trois étapes :

Évaluation de la fréquence d'utilisation des descripteurs

Cette évaluation pourra se faire automatiquement si le centre de documentation est automatisé et comporte un logiciel suffisant pour gérer un thésaurus.

On peut également réaliser cette opération manuellement, pour un mini ou micro-thésaurus, en tenant à jour un fichier vocabulaire sur fiches de bibliothèque classiques recensant le nombre de fois où chaque descripteur (ou un certain nombre de descripteurs secondaires) ont été utilisés : c'est l'occurrence.

Au bout d'un certain temps, cette évaluation doit aboutir :

- à supprimer les descripteurs peu ou pas utilisés ;
- à redéfinir, en les spécifiant, les descripteurs à fréquence d'utilisation élevée.

Exemple : si le descripteur « habitat » a été utilisé 100 fois alors que les autres descripteurs n'ont qu'une fréquence moyenne comprise entre 15 et 20, c'est qu'il est trop vague et qu'il faudra le remplacer par « type d'habitat » et/ou « répartition de l'habitat », par exemple. Ceci signifie qu'il faut définir plus étroitement l'acceptation du mot car au niveau de la recherche, il y aurait trop de « bruit » (réponses inadaptées).

Vérification des candidats descripteurs

Attention ! On n'introduit pas un nouveau descripteur dans un thésaurus sans beaucoup de précautions. Il faudra donc :

- vérifier que le terme à introduire est suffisamment important (se référer à la fréquence d'utilisation en créant un fichier « termes à introduire » complémentaire) ;
- vérifier que ce terme ne peut s'exprimer, par exemple, par une addition de plusieurs termes ; *Exemple* : si vous ne trouvez pas le terme « langue japonaise », vérifiez s'il n'existe pas, par exemple, « langue nationale » et « Japon » ;
- vérifier que, du point de vue scientifique, le terme ne s'exprime pas autrement ; *Exemple* : pin d'Alep peut exister sous son nom latin : *Pinus halepensis* ;
- le thésaurus ayant été élaboré par des spécialistes du domaine, leur demander leur avis avant d'introduire un nouveau descripteur.

Introduction de nouveaux candidats descripteurs

L'introduction, elle-même, se fait en définissant et en établissant :

- le champ sémantique dans lequel va s'intégrer le nouveau descripteur ;
- les relations nécessaires (NA, E, EP, TG, TS, VA) ;
- la place du descripteur dans les listes existantes, notamment dans la liste alphabétique permutée ;
- et en introduisant dans la liste alphabétique, les non-descripteurs (synonymes) découlant de l'introduction du nouveau descripteur.

Enfin, une fois toutes ces précautions prises, il faut signaler à l'organisme responsable du thésaurus les mises à jour effectuées.

11. COMMENT UTILISER UN THÉSAURUS

Son utilisation s'applique, nous le répétons, à la fois aux textes analysés et aux questions posées. Il faudra donc que la même philosophie d'indexation soit appliquée à ces deux éléments.

Comment utiliser pratiquement le thésaurus

Pour indexer les textes

Une première remarque : un concept, même s'il est employé plusieurs fois dans le texte du résumé ne sera traduit **qu'une seule fois** en descripteur.

La plupart des systèmes documentaires prévoient des champs spécifiques pour l'indexation. Celle-ci pourra alors être pratiquée à plusieurs niveaux :

- le niveau générique qui permettra de classer la notice dans un domaine : ceci peut être utile pour son édition dans un bulletin bibliographique, par exemple, et correspond alors aux rubriques d'un plan de classement ;

- le niveau spécifique permettant, par exemple, d'établir l'index des matières de ce bulletin bibliographique ou de créer des fichiers du type géographique, par objet (produit), etc. ;
- le niveau très spécifique qui est destiné réellement à la recherche, notamment dans les fichiers inversés des bases de données.

Que faut-il faire ?

Il s'agit de vérifier si le terme d'indexation, tel qu'il apparaît dans le texte analysé, existe dans le thésaurus ou si on doit lui trouver des équivalents.

Ce peut être :

- un descripteur qui représente un synonyme du concept, la forme de ce dernier étant considérée comme un non-descripteur ;

Exemple : le texte utilise le mot « Réunion » qui, dans le thésaurus est un non-descripteur renvoyant au descripteur CONGRÈS, donc terme à utiliser pour l'indexation.

- un groupe de descripteurs représentant la même information que le concept relevé ;

Exemple : un diplôme universitaire pourra être traduit par DIPLÔME, ENSEIGNEMENT SUPERIEUR et/ou UNIVERSITÉ.

Il se peut que vous ne trouviez pas de descripteur équivalent au concept recherché : il faudra alors l'introduire en candidat-descripteur en prenant toutes les précautions que nous avons signalées dans le paragraphe sur la mise à jour des thésaurus.

Lorsque vous avez choisi, dans la liste alphabétique, le descripteur correspondant au concept d'indexation, **vérifiez, dans la liste systématique, si le descripteur choisi correspond bien au sens du concept qu'il est chargé de représenter**, ceci grâce, par exemple, aux notes d'application et à toutes les relations.

Reprenons le premier exemple sur l'élevage : vous trouverez ce terme comme descripteur dans la liste alphabétique mais ce n'est que dans la liste systématique que vous vous rendrez compte que ce descripteur ne doit être employé que dans le sens économique de « je fais de l'élevage ». Si votre texte est relatif à une technique d'élevage, c'est le descripteur TECHNIQUE D'ELEVAGE qu'il vous faudra utiliser et non ELEVAGE.

La dernière étape consiste à vérifier la validité de l'emploi des descripteurs choisis :

- en gardant en mémoire que toute indexation de texte doit servir à la recherche, se poser la question, pour chaque descripteur choisi : « si j'avais une question sur ce concept-descripteur, ce texte répondrait-il à la question ? » ;
- en évitant des descripteurs représentant le concept générique du domaine.

Exemple : pour un centre agricole, le terme « Agriculture » ne doit pas être employé ou ne l'être qu'exceptionnellement pour des textes très généraux.

Notons qu'en général, les systèmes documentaires définissent un nombre maximum de descripteurs à utiliser pour chaque champ d'indexation.

Pour indexer les questions

On procédera de la même façon que pour l'indexation des textes, en prenant les mêmes précautions.

Toutefois, la mise en **équation de recherche** peut induire un affinement de l'indexation et une recherche de descripteurs plus spécifiques.

L'équation de recherche

Pour moduler la recherche et obtenir des réponses pertinentes, sans « bruit » ni « silence », il va falloir établir l'équation de recherche. En effet, les descripteurs relevés doivent être reliés entre eux pour refléter le sens de la question.

Exemple : dans la question « Qu'avez-vous sur l'élevage bovin au Sénégal ? », le descripteur ÉLEVAGE est associé à BOVIN et les deux descripteurs eux-mêmes sont associés au descripteur SÉNÉGAL. Ceci signifie que tous les textes indexés avec le descripteur ÉLEVAGE seul ne répondent pas à la question, pas plus que ceux indexés avec BOVIN ou SÉNÉGAL. Seuls les textes comprenant les trois descripteurs sont des documents pertinents. C'est-à-dire qu'il faut associer :

ÉLEVAGE + BOVIN + SÉNÉGAL C'est la fonction ET de l'équation de recherche.

L'équation de recherche s'écrit comme une formule mathématique avec des signes tels que les parenthèses, les plus et les moins (+ et -).

Il y a trois fonctions possibles dans une équation de recherche :

- la fonction **ET** que nous venons de voir ;
- la fonction **OU** ;

Dans la question « Les bibliothèques et les centres de documentation dans la région lyonnaise » :

- les documents indexés avec BIBLIOTHÈQUE, CENTRE DE DOCUMENTATION et LYON répondent évidemment à la question ;
- mais les documents indexés avec BIBLIOTHÈQUE et LYON ou ceux indexés avec CENTRE DE DOCUMENTATION et LYON répondent également à la question.

Il faudra donc écrire l'équation sous la forme :

(BIBLIOTHÈQUE **OU** CENTRE DE DOCUMENTATION) **ET** LYON ;

- la fonction **SAUF** ;

Cette fonction peut être évidente : les bibliothèques et centres de documentation dans la région lyonnaise sauf à Lyon.

Mais cette fonction peut également aider à préciser certains concepts difficilement exprimables.

Nous reverrons ces éléments dans le module 8 au chapitre consacré à la méthodologie de la recherche.

12. CONCLUSION GÉNÉRALE

Cet outil langagier, de création récente, est mondialement utilisé par les centres de documentation. Son développement a entraîné une **normalisation** tant nationale qu'internationale (voir la bibliographie en fin de module).

L'évolution de l'informatique documentaire a entraîné le développement des thésaurus, la plupart des logiciels comportant, comme nous l'avons signalé plus haut, un fonction « gestion de thésaurus ».

L'accroissement du rôle de l'utilisateur final qui s'approprie de plus en plus le processus de la recherche, entraîne des contraintes de qualité pour ces outils.

De plus, les technologies du multimédia, de la GED et des logiques conceptuelles liées à l'arborescence permettent de penser que, dans un avenir proche, chaque utilisateur pourra créer, selon ses propres besoins et critères, des listes de mots ou d'expressions représentant ses centres d'intérêt sous la forme de micro-thésaurus.

D. Conclusion générale

Le tableau récapitulatif et comparatif ci-dessous nous a paru être la meilleure des conclusions.

**Tableau récapitulatif et comparatif
de quelques types principaux de langages documentaires**

TYPE DE LANGAGE	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	OBSERVATIONS
Classifications encyclopédiques type CDU	<ul style="list-style-type: none"> – système universel – regroupement des notions sous un indice précis – classement des ouvrages sur des rayonnages suivant le classement des fiches 	<ul style="list-style-type: none"> – manque de souplesse – difficulté d'introduire de nouveaux indices – volume important des tables – peu adaptés à des domaines très spécifiques – complexité et longueur des indices pour les notions complexes 	<ul style="list-style-type: none"> – mieux adaptées aux bibliothèques qu'aux services de documentation
Classifications spécialisées	<ul style="list-style-type: none"> – regroupement des notions sous un indice précis – adaptées aux besoins des utilisateurs – classement sur rayonnage suivant classement des fiches 	<ul style="list-style-type: none"> – manque de souplesse – difficulté d'introduire des notions nouvelles – difficulté de classer les notions hors sujet 	<ul style="list-style-type: none"> – peuvent être adoptées par une bibliothèque ou un service de documentation spécialisés. Ce dernier, en cas d'automatisation, peut conserver le système pour le classement sur rayonnages
Lexiques de mots (mots-clés, vedettes-matières)	<ul style="list-style-type: none"> – grande souplesse – indexation fine – mises à jour sans problèmes – adaptés à l'automatisation 	<ul style="list-style-type: none"> – encombrement du fichier matière – manque de hiérarchisation, difficultés de la recherche – impossibilité de classer les documents sur les rayonnages avec ce système 	<ul style="list-style-type: none"> – conviennent mieux à un service de documentation
Thésaurus	<ul style="list-style-type: none"> – grande souplesse – hiérarchisation – universalité dans son domaine – indexation en profondeur – automatisation 	<ul style="list-style-type: none"> – encombrement des fichiers dans les systèmes manuels – rangement sur rayonnages différent du classement dans le fichier 	<ul style="list-style-type: none"> – convient à un service de documentation automatisé ou avec une perspective d'automatisation – outil de recherche des bases de données

Nous voyons donc que le choix d'un langage documentaire ne peut se faire qu'en fonction des besoins des utilisateurs de la bibliothèque ou du service de documentation, en pesant bien les avantages et les inconvénients de chacun d'entre eux.

Tableau d'ensemble des divisions principales de la CDU

0	Généralités		
00	Prolegomènes. Bases générales de la science et de la culture	52	Astronomie. Géodésie
01	Bibliographie. Catalogues	53	Physique
02	Bibliothéconomie	54	Chimie. Cristallographie. Minéralogie
03	Encyclopédies générales. Dictionnaires. Livres de références	55	Géologie. Météorologie
04	Essais en collections	56	Paléontologie
05	Périodiques, Revues	57	Sciences biologiques. Anthropologie
06	Sociétés. Insituts. Congrès. Expositions. Entreprises. Musées	58	Botanique
07	Journaux. Journalisme	59	Zoologie
08	Polygraphies		
09	Manuscrits. Ouvrages rares et précieux	6	Sciences appliquées. Médecine. Technique
1	Philosophie	60	Questions générales concernant les sciences appliquées. Inventions
11	Métaphysique. Problèmes fondamentaux	61	Médecine
13	Philosophie de l'esprit. Métaphysique de la vie spirituelle	62	Art de l'ingénieur. Technologie
14	Systèmes philosophiques. Spéculations et théories métaphysico-ontologiques	63	Agriculture. Sylviculture. Zootechnie. Chasse. Pêche
159.9	Psychologie	64	Économie domestique
16	Logique. Théorie de la connaissance. Méthode logique	65	Organisation. Techniques commerciales. Transports
17	Morale. Éthique	66	Industries chimiques apparentées
18	Esthétique	67/68	Industries et manufactures diverses
2	Religion. Théologie	69	Construction. Métiers du bâtiment. Matériaux de construction
21	Théologie naturelle	7	Arts. Architecture. Photographie. Musique. Divertissements. Sports
22	Bible. Écriture sainte	71	Aménagement du terrain et du paysage. Urbanisme. Architecture des jardins
23	Théologie dogmatique	72	Architecture
24	Théologie pratique	73	Sculpture. Numismatique. Art du métal. Céramique
25	Théologie pastorale	74	Dessin. Arts industriels
26	L'Église chrétienne	75	Peinture
27	Histoire générale de l'Église chrétienne	76	Arts graphiques
28	Les diverses églises et sectes chrétiennes	77	Photographie
29	Religions et cultes non chrétiens. Mythologies	78	Musique
3	Sciences sociales	79	Divertissements. Jeux. Sports
30	Sociologie générale. Sociographie	8	Littérature
31	Statistique	820	Littérature anglaise
32	Sciences politiques	830	Littérature allemande
33	Économie politique et sociale	840	Littérature française
34	Droit. Législation. Jurisprudence	850	Littérature italienne
35	Administration publique. Art et sciences militaires	860	Littérature espagnole
36	Prévoyance et aide sociale. Assurance	87	Littératures classiques
37	Enseignement. Instruction	88	Littératures slaves et balte
38	Commerce. Communications	89	Littératures orientales et autres
39	Éthnographie. Mœurs et coutumes. Folklore	9	Géographic. Biographic. Histoire
4	Philosophie. Linguistique	91	Géographic. Explorations et voyages
40	Questions générales	92	Biographie
5	Mathématiques. Sciences naturelles	929	Généalogie. Héraldique
51	Mathématiques	93/99	Histoire
		930	Sciences historiques. Sciences auxiliaires et l'histoire
		931/939	Histoire ancienne
		940	Histoire de l'Europe
		950	Histoire d'Asie
		960	Histoire de l'Afrique

Tables principales

631.37			633.58
631.37	Force motrice pour l'agriculture.	631.9	Questions diverses
	Transports agricoles	.92	Influences géophysiques des cultures (sur le climat, le sol, les eaux, etc.)
.371	Force motrice, mécanisation		Écologie agricole
.372	Véhicules automoteurs : tracteurs, etc.	.95	581.5
.373	Véhicules tractés : wagons, charrettes, etc.	.96	Types de plantation
631.4	Sols. Sciences du sol	632	Fléaux et maladies des plantes.
	624.13		Protection des plantes. Lutte contre les parasites
.41	Propriétés chimiques et physico- chimiques des sols : pH, etc.	.1	Accidents météorologiques et maladies physiologiques
.42	Analyse des sols	.11	Température : chaleur, froid
.43	Propriétés physiques des sols	.13/.14	Grêle, tempêtes, foudre
.44	Classification des sols. Types de sols	.16	Accidents physiologiques. Maladies de carence
.45	Fertilité, toxicité, épuisement des sols		Galles. Cécidiologie
.46	Microorganismes et biologie des sols	.2	Maladies bactériennes et à virus
.47	Reconnaissance des sols. Cartographie.	.3	Subdiviser comme 576.85
	Profil des sols		Maladies cryptogamiques
.48	Formation des sols	.4	Subdiviser comme 582.28
			Plantes nuisibles et parasites
631.5	Opérations culturales	.5	Animaux nuisibles (autres que les insectes)
.51	Préparation du sol. Façons culturales	.6	Insectes nuisibles
.52	Sélection des plantes	.7	
.53	Multiplication des plantes		

Liste alphabétique

Système lymphatique, physiologie 612.42	Tanganyka (678)	Télégraphique par fil 621.394
métrique 389.151	Tannage blanc 675.1	organisation 654.14
monétaire, économie financière 332.4	Tannerie 675	sans fil, organisation 654.16
nerveux, central, anatomie 611.81	Tannin, industrie du cuir 675.04	Télégramme, physique 531.719
périphérique 611.83	Tantale, chimie inorganique 546.883	Téléologie 124
physiologie 612.8	géologie économique 553.46	Téléontons, zoologie 597.5
thérapeutique 615.78	métallurgie 669.294	Télépathie 159.961.6
zoophysologie 591.18	mine 622.346	Téléphone, arts ménagers 643.62
parasymphatique, anatomie 611.839	Tantièmes attribués au personnel 331.24	électricité 621.395
pédagogique 371.4	Taoïsme, religion 299.513	Téléphonie automatique, électricité 621.395.34
philosophique 14	Tapis, arts ménagers 645.1	par câble, électricité 621.395.5
respiratoire, thérapeutique 615.72	industrie textile 677.64	fil, électricité 621.395
réticulo, endothélial, physiologie 612.42	Tapisserie 684.7	organisation 654.15
sympathique, anatomie 611.839	arts ménagers 645.2	sans fil, organisation 654.16
	Tapissier-garnisseur en bâtiment 698.6	secrète, électricité 621.395.4
	Taraudage, outillage 621.993	Téléphotographie 178.32
	Tarif, chemins de fer 656.23	Télescope, astronomie 522.2
	communications à distance 654.03	optique 535.83
	de vente 658.8.035	Téléscripteur, organisation 654.145
	pour les bagages, transports 656.032	Télétype, organisation 654.145
	marchandises, transports 656.033	Télévision 621.397
	voyageurs, transports 656.032	droit international 341.226
	préférentiel, régime douanier 337.914	émetteur 654.197
	transports 656.03	organisation 654.17
	Tasmanie (946)	publicitaire 659.148
	Tassement du sol, génie civil 624.131.54	Tellure, chimie inorganique 546.24
	Tatare, philologie 494.3	évolution 622.366
	Taxonomie 701.8	
T		
Tabac à chiquer 663.972		
fumer 663.973		
priser 663.971		
culture 633.71		
hygiène 613.84		
morale 178.7		
stimulant 663.97		
Table à dessin 744.3		
arts ménagers 645.42		
de concentration, division de forme (083.6)		
de construction forme de documents (083.6)		

Subdivisions de lieu, de race, de temps, de point de vue

(2)	Lieux et milieux physiques				
(21)	Continents ; terres en général				
(211)	Zones glaciales. Régions polaires				
(212)	Zones tempérées				
(213)	Zones torrides, tropicales, isothermiques, subtropicales				
(22)	Iles				
(23)	Montagnes				
(234)	Montagnes d'Europe				
(234.1)	Monts ibériques				
(234.12)	Pyrénées				
(234.2)	Monts de France et de Belgique				
(234.27)	Vosges				
(234.28)	Ardennes				
(234.3)	Alpes				
(234.41)	Monts d'Italie				
(234.42)	Monts de la péninsule balkanique	(1)			
(234.5)	Monts de l'Europe centrale	(2)			
(234.6)	Monts de Grande-Bretagne				
(234.7)	Monts de Scandinavie				
(234.8)	Monts de Russie. Oural				
(234.9)	Caucase				
(235)	Montagnes d'Asie	(100)			
(235.1)	Monts d'Asie antérieure				
(235.2)	Monts de la Haute-Asie	(3)			
(235.24)	Karakoram. Plateau du Tibet. Himalaya				
(6)	Afrique				
(61)	Afrique du Nord. États berbères				
(611)	Tunisie				
(612)	Lybie. Tripolitaine				
(62)	Égypte	(0)			
(624)	Soudan	(04)			
(63)	Éthiopie. Abyssinie	(06)			
(635)	Érythrée				
(64)	Maroc	(07)			
(642.8)	Tanger				
(648)	Rio de Oro				
(65)	Algérie				
(66)	Afrique Centrale du Nord				
(661)	Afrique Occidentale Française.				
	Sahara				
(662)	Soudan français. Haut-Sénégal. Niger				
(663)	Sénégal. Côte d'Ivoire				
(664)	Sierra Leone				
(665)	Haute Guinée. Gambie				
(666)	Libéria. Côte des Graines				
(666.8)	Côte de Ivoire				
(667)	Ghana. Côte de l'Or et Togo occidental				
(668)	Dahomey. Togo oriental				
(669)	Nigéria				
(67)	Afrique orientale. Afrique Centrale du Sud				
(671)	Bass.-Guinée en général				
(671.1)	Cameroun				
(671.8)	Guinée espagnole				
(672)	Afrique Équatoriale Française. Congo français. Gabon				
(673)	Angola. Afrique portugaise occidentale				
(674)	Afrique centrale				
(675)	Congo belge				
(676)	Est africain britannique. Ouganda. Kenya				
(677)	Somalie. Côte des Somalis				
(678.1)	Zanzibar				
(678.2/9)	Territoire du Tanganyika				
(679)	Mozambique. Est africain portugais				
(68)	Afrique du sud				
(68.01)	Union de l'Afrique du Sud (Transvaal, Natal, État libre d'Orange, Cap de Bonne-Espérance)				
(688)	Protectorat du Sud-Ouest africain				
(689)	Rhodésie. Protectorat du Nyassaland				
(691)	Madagascar				
(696)	Iles Seychelles et dépendances				
(698.1)	Ile de la Réunion ou Ile Bourbon				
(698.2)	Ile Maurice ou Ile de France				
(699)	Autres Iles africaines : Sainte-Hélène, Ascension, etc.				
			e. Subdivisions communes de lieu		
			Les indices de subdivisions communes de lieu sont utilisés pour caractériser, du point de vue géographique, la notion symbolisée par l'indice principal,		
			ex. 347.71(492) <i>Brevets aux Pays-Bas</i> 385(43) <i>Les chemins de fer allemands</i>		
			Si l'on veut donner la priorité à la notion de lieu, on fait précéder l'indice proprement dit de la subdivision commune de lieu,	(= 1.5) (= 1.6) (= 1.81) (= 1.82) (= 1.100) (= 1.2)	
			ex. (492)347.71 Pays-Bas, Brevets (43)385 <i>Allemagne, Chemins de fer</i>		
			Le lieu en général		
			Le lieu dans ses rapports avec un autre lieu,		
			ex. (43.44) <i>Relations de l'Allemagne avec la France</i>	(= 1.3)	
			Universel, mondial, international quant au lieu	(= 1.4) (= 1.9)	
			Circumscriptions, aires, subdivisions diverses		
			Les subdivisions suivantes doivent être utilisées en liaison avec les subdivisions communes de lieu pour symboliser des parties déterminées de concepts géographiques,	(= 2)	
			ex. (43.15) <i>Allemagne occidentale</i> ex. (193.3) <i>Provinces belges</i>	(= 20) (= 3) (= 4) (= 8) (= 9)	
			Zones, régions		
			Zone frontière ; frontière ; limites		
			Division du lieu terrestre par degrés de longitude et de latitude	(= 91)	
			Zones à base militaire en temps de guerre et après la guerre	(= 92) (= 924) (= 927) (= 95) (= 96)	
			g. Subdivisions communes de temps		
			Elles servent à préciser pour n'importe quel sujet les indications concernant le moment ou l'époque et sont formées en plaçant entre guillemets «...» la date, conformément à la chronologie usuelle.	002	
			Les dates sont écrites dans l'ordre : année, mois, jour.		
			ex. « 1898.12.11 » le 11 décembre 1899,	.1	
			car cette façon d'écrire permet une meilleure vue d'ensemble lorsqu'on doit classer un grand nombre de pièces. Pour éviter toute confusion, on écrit en principe les années avec quatre chiffres, les mois et les jours avec deux chiffres, en utilisant le zéro chaque fois qu'il est nécessaire,	.2	
			ex. « 0435.08.04 » le 4 août de l'an 435 après J.-C.	.22 .23 .3 .4	
			Les années antérieures à l'ère chrétienne sont précédées du signe - (moins),	.5	
			ex. « - 0064 » l'an 64 avant J.-C.	.51 .52 .53	
			Quand on doit indiquer expressément qu'il s'agit d'une donnée se rapportant à l'ère chrétienne, on place alors le signe + (plus) devant l'indication de temps,		
			ex. « + 0090 » l'an 90 après J.-C.		
			Pour exprimer les siècles ou les décades, on utilise 2 ou 3 chiffres,		
			ex. « 03 » l'Ve siècle « 19 » XXe siècle « 191 » Décade ou période d'années écoulées entre 1910 et 1919		
			f. Subdivisions communes de race et de peuple		
			Ces subdivisions communes sont formées d'après les subdivisions communes de langue (Table c). Elles servent à indiquer les rapports que présente avec les races et les peuples la notion symbolisée par l'indice principal figurant en tête. Pour celles qui ne sont pas indiquées ici, on devra les emprunter à la table c.		
			Races et peuples coloniaux		
			Méris, p. ex. mulâtres		
			Indigènes. Autochtones		
			Non indigènes, créoles		
			Cosmopolites		
			Peuples de contrées déterminées		
			Diviser comme (2),		
			p. ex. (= 1.22) <i>Italiens</i>		
			Peuples de pays déterminés de l'Antiquité		
			Diviser comme (3),		
			p. ex. (= 1.37) <i>Habitants de la Rome antique</i>		
			Peuples des différents pays		
			Diviser comme (4/9).9		
			p. ex. (= 1.493) <i>Belges</i> (= 1.494 = 30) <i>Suisses allemandiques</i>		
			Race blanche en générale. Races occidentales. Races nordiques		
			Race anglo-saxonne. Anglais		
			Races germaniques. Allemands		
			Race latine, p. ex. français		
			Races slaves, p. ex. russe		
			Races orientales en général. Races de couleur		
			Ariens. Races indo-germaniques		
			Sémites		
			Juifs Israélites		
			Arabes		
			Races asiatiques. Mongols		
			Races africaines. Nègres		
			Point de vue de la réalisation		
			Éducation. Construction. Production.		
			Extraction. Matériaux. Éléments constitutifs		
			Mise en exécution. Travail préliminaire		
			Création. Fabrication. Construction. Production		
			Extraction		
			004.68		
			Préfabrication		
			Modifications, changements		
			Matières premières, matériaux, éléments		
			Produits accessoires pour la fabrication,		
			l'exploitation et l'entretien (lubrification, combustible, peinture, outils, etc.)		
			Machines et installations employées pour la production et l'exploitation		
			.005		
			Gros outillage et installations		
			Machines et installations auxiliaires		
			Machines-outils		
			621.9		

Une classification spécialisée

Les catégories AGRIS

dans le domaine des sciences agricoles

Le réseau international AGRIS a mis au point, outre son thésaurus, une classification qu'il dénomme « Plan de catégorisation » ; en voici le plan de classement. L'objet de ce plan, à savoir le classement au sein de ces différentes rubriques des notices bibliographiques dans la publication du réseau dénommée « Agrindex », illustre l'usage de cette classification.

Exemple : sous la rubrique S00 = Human Nutrition = Nutrition humaine se trouvent classées, par ordre chronologique d'entrée dans le système (ordre croissant des numéros), les notices traitant de ce sujet (indexation générique).

A l'intérieur de cette rubrique, apparaissent les « objets » (indexation spécifique) : maïs, pomme de terre, cassave, etc.

Sous l'intitulé de la rubrique figurent les « renvois », c'est-à-dire les numéros des notices qui, bien que traitant également du sujet, sont classées sous une autre rubrique qui représente leur sujet principal.

Ainsi, la notice 84-77303 (n° de renvoi figurant sous la rubrique « nutrition humaine ») a pour sujet principal le traitement des aliments. C'est donc sous cette rubrique qu'apparaît la notice. Mais, comme elle comporte également des données sur la nutrition humaine, son numéro figure en renvoi (see also = voir aussi) sous cette rubrique.

Un thésaurus multilingue : AGROVOC

du réseau international AGRIS (version française)

C'est un thésaurus multilingue mais chaque langue comporte sa propre version. Nous ne fournissons ici que la version française.

C'est un thésaurus alphabétique, sans liste systématique apparente.

Vous pourrez y relever :

- les relations sémantiques ;
- l'existence de notes d'applications ;
- la différence de sens des descripteurs utilisés au singulier et au pluriel.

Plan de catégorisation AGRIS

SUBJECT CATEGORIES	DISCIPLINES	CATEGORIAS DE MATERIAS
A00 AGRICULTURE	AGRICULTURE	AGRICULTURA
A50 Research	Recherche	Investigación
B00 GEOGRAPHY AND HISTORY	GÉOGRAPHIE ET HISTOIRE	GEOGRAFIA E HISTORIA
B10 Geography	Géographie	Geografía
B50 History	Histoire	Historia
C00 EDUCATION, EXTENSION, AND ADVISORY WORK	ENSEIGNEMENT, VULGARISATION, CONSEILS	EDUCACION, EXTENSION Y TRABAJOS DE CONSULTA
D00 ADMINISTRATION AND LEGISLATION	ADMINISTRATION ET LÉGISLATION	ADMINISTRACION Y LEGISLACION
D10 Administration	Administration	Administración
D50 Législation	Législation	Legislación
E00 ECONOMIC, DEVELOPMENT AND RURAL SOCIOLOGY	ÉCONOMIE, DÉVELOPPEMENT ET SOCIOLOGIE RURALE	ECONOMÍA, DESARROLLO Y SOCIOLOGÍA RURAL
E10 Economics	Économie	Economía
E15 Farm organization and management	Économie et gestion des exploitations agricoles	Organización y gerencia de la explotación agrícola
E30 Development aims, Policies, programmes	Objectifs, politiques et programmes de développement	Metas, políticas y programas de desarrollo
E50 Rural sociology	Sociologie rurale	Sociología rural
E70 Distribution and marketing	Distribution et commercialisation	Distribución y comercialización
F00 PLANT PRODUCTION	PRODUCTION VÉGÉTALE	PRODUCCION VEGETAL
F05 Plant science	Science végétale	Ciencia vegetal
F10 Meteorology and climatology	Météorologie et climatologie	Meteorología y climatología
F20 Soil science	Sciences du sol	Ciencia del suelo
F21 Soil biology	Biologie du sol	Biología del suelo
F22 Soil chemistry and physics	Chimie et physique du sol	Química y física de suelos
F23 Soil classification and genesis	Classification des sols et pédogenèse	Clasificación y génesis del suelo
F24 Soil surveying and mapping	Prospection et cartographie des sols	Reconocimiento y cartografía del suelo
F25 Soil fertility ; fertilizers	Fertilité du sol, engrais	Fertilidad del suelo ; fertilizantes
F26 Soil resources and management	Ressources en sols et aménagement	Recursos y manejo del suelo
F27 Soil cultivation and cropping systems	Façons culturelles et systèmes de culture	Cultivo del suelo y sistemas de cultivo
F28 Soil erosion and reclamation	Érosion et mise en valeur des sols	Erosión y recuperación del suelo
F30 Plant breeding	Amélioration des plantes	Mejoramiento de plantas
F40 Plant ecology	Phytécologie	Ecología vegetal
F50 Plant structure	Structure des plantes	Estructura vegetal

Notices bibliographiques classées selon le plan de catégorisation

S00 - HUMAN NUTRITION

See also 84-077303, 84-077316, 84-077427, 84-077429, 84-077448, 84-077958, 84-078123, 84-078146, 84-078237, 84-078322, 84-079875, 84-082409, 84-082474, 84-082919, 84-086005, 84-086031, 84-086051, 84-086055, 84-086108, 84-086109, 84-086116, 84-086128, 84-086165

84-085952 *National nutrition survey in Japan.* (En). Abe, T. Methodologies for human population studies in nutrition related to health, Bethesda, Md., July 24-25, 1979: proceedings. Bethesda, Md. (USA). U.S. Dept. of Health and Human Services, National Institutes of Health. 1982. p. 152-155. *US (NAL TX345.M4).

84-085953 *Scholastic progress and nutritional status of elementary school children {USA}.* (En). Albanese, J.O.; Carroll, L.; Albanese, N.A. *Nutrition Reports International (USA)*. ISSN 0029-6635. (Sep. 1983). v. 28(3) p. 441-450. Includes references. *US (NAL RC620.ADN8).

84-085954 *[The food of tomorrow (trends of feeding habits, France)].* (Fr). Alimentation de demain (évolution des habitudes de consommation, France). Anon. *Bulletin de la Fédération Nationale des Syndicats Agricoles de Cultivateurs de Champignons (France)*. ISSN 0430-486. (Apr.-May 1983). (no. 18) p. 515-518.

84-085955 *[New ideas on genesis of eating behaviour disturbances].* (Fr). Éclairages nouveaux sur la genèse des troubles alimentaires. Chiva, M. *Cahiers de nutrition et de diététique (France)*. (Oct. 1983). (no. 5) p. 275-278. Bibliography.

84-085956 *[The part of small-scale food manufacture and industrial food products in every day consumption].* (Fr). La place des produits artisanaux et industriels dans l'alimentation quotidienne. Dubos, J. (Institut National de la Recherche Agronomique, Toulouse (France)). *Laboratoire d'Économie Rurale*. Toulouse (France). INRA ESR. 1982. 26 p. *INRA, Laboratoire d'Économie Rurale à l'Université de Sciences Sociales de Toulouse. Place Anatole France 31070 Toulouse Cedex

[1. Symposium international sur les aromes et le goût. Metz (France). 26-27 Mar 1982.]

84-085966 *[Population dynamics in food and nutritional problems: search of effective strategies in Latin America (feeding, nutrition)].* (Es). La dinamica demografica en la problematica alimentaria-nutricional: la búsqueda de estrategias efectivas en America Latina [alimentacion, nutricion]. Teller, Ch.H.; Culagovaki, M.; Canto, J. del. *Archivos Latinoamericanos de Nutricion (SLAN)*. Sociedad Latinoamericana de Nutricion. (Sep 1982). v. 32(3) p. 663-681. 42 ref. Summaries (En, Es).

84-085967 *[1981 Scientific publications (includes animal nutrition, science and food technology)].* (Es). Publicaciones científicas 1981 [incluye nutrición animal, ciencia y tecnología de los alimentos]. Universidad de Chile, Santiago. Inst. de Nutricion y Tecnologia de los Alimentos. Santiago (Chile). [1982]. 284 p. Publicaciones Científicas (Chile). v. 5. 280 ref.; Summaries (En, Es). *Biblioteca, Instituto Investigaciones Agropecuarias, Santiago (Chile).

84-085968 *[Nutritional condition of Bolivian population (human nutrition)].* (Es). Estado nutricional de la población boliviana [Bolivia, nutrición humana]. Vera, R. Ministerio de Planeamiento y Coordinación, La Paz (Bolivia). Instituto Nacional de Alimentación y Nutricion. La Paz (Bolivia). 1981. 135 p. Numerical data *Biblioteca, Ministerio Asuntos Campesinos y Agropecuarios, La Paz (Bolivia).

Matze (Zea mays) (0120)

84-085969 *[Nutrissy recipe for centers of education and nutrition (protein, Zea mays, Glycine max, Costa Rica)].* (Es). Recetario nutrissy para centros de educación y nutrición [proteínas, Zea mays, Glycine max, Costa Rica]. Ministerio de Salud, San Jose (Costa Rica). Dept. de Nutricion. San Jose (Costa Rica). 1980. 37 p. Illus.; glossary *Centro Documentacion, Secretaria Ejecutiva Planificacion Sectorial Agropecuaria, San Jose (Costa Rica).

Thésaurus AGROVOC¹

Les relations sémantiques	La note d'application
<p>ALGUE</p> <p><i>uf algae</i> <i>uf algue marine</i> BT1 plante NT1 chlorophyceae NT1 phaeophyceae NT2 laminaria NT1 rhodophyceae rt algicide rt algologie rt culture d'algues rt fruits de mer rt microorganisme rt monera rt plante aquatique rt plante d'intérêt économique rt produit à base d'algues marines rt protéine microbiologique rt thallophyta</p>	<p>EQUIPEMENT D'ALIMENTATION (équipement pour l'alimentation des animaux) BT1 équipement rt alimentation</p> <p>RESISTANCE DE L'HOTE (résistance des animaux ou des plantes aux parasites ou aux maladies)</p> <p>Le développement du sigle en note d'application</p> <p>FAO (organisation des nations unies pour l'agriculture et l'alimentation) uf OAA BT1 organisation internationale rt agris rt nations unies</p> <p>Singulier-pluriel : la différence d'interprétation</p>
<p>Les différents niveaux génériques</p> <p>ERAGROSTIS CURVULA BT1 eragrostis BT2 gramineae BT3 glumiflorae BT4 monocotyledone BT2 graminée fourragère BT3 graminée BT3 plante fourragère BT4 plante de culture BT5 plante d'intérêt économique BT6 plante</p>	<p>FRUIT (en botanique) BT1 anatomie végétale BT2 anatomie rt dehiscence rt fruits rt graine rt maturatio</p> <p>FRUITS BT1 produit alimentaire BT1 produit d'origine végétale BT2 produit NT1 fruit frais rt fruit rt insecte prédateur des fruits rt légume fruit rt plante fruitière rt produit à base de fruit</p>
<p>Les relations associatives</p> <p>BESOIN NUTRITIONNEL <i>uf besoin en sels minéraux</i> <i>uf besoin énergétique</i> <i>uf besoin protéique</i> BT1 nutrition BT1 pratique culturale BT2 méthode rt alimentation rt fertilité du sol rt production biologique</p> <p><i>besoin protéique</i> USE besoin nutritionnel</p>	<p>COMMUNAUTE RURALE BT1 communauté NT1 village rt population rurale rt ville</p> <p>COMMUNAUTES EUROPEENNES uf cee uf communauté économique européenne BT1 organisation internationale rt Allemagne rt Belgique etc.</p>

1. Montage effectué à partir de ce thésaurus.

Un thésaurus monolingue MOTBIS du Centre de documentation pédagogique du Ministère de l'Éducation nationale et de la Culture

Ce thésaurus « a été construit... en tenant compte des besoins de ses utilisateurs (élèves, enseignants, documentalistes), puis des fonds existant dans les centres documentaires de l'Éducation nationale ; il fut en effet établi à partir des langages documentaires élaborés antérieurement (thésaurus Thélyce, Mémobase, Mémotec, Eudised, vedettes-matière Rameau), employés dans différents organismes dépendant de l'Éducation nationale » (citation extraite du thésaurus).

C'est un thésaurus encyclopédique comportant 84 microthésaurus, de type polyhiérarchique, ce qui signifie que, dans un certain nombre de cas, un même descripteur peut avoir plusieurs termes génériques et apparaître, de ce fait, dans plusieurs microthésaurus.

Voici l'un de ces microthésaurus, sur le thème Espace, ainsi que la liste alphabétique de ses descripteurs.

1105 espace

A
 activité solaire n° 6 ①
 agence spatiale n° 1
 amas d'étoiles n° 8 ①
 astéroïde n° 8 ②
 astre n° 8 ①
 astronomie n° 2
 atmosphère n° 3
 atmosphère terrestre n° 3 ①

B
 big bang n° 5 ②

C
 comète n° 8 ②
 comète de Halley n° 8 ③
 conquête de l'espace n° 4
 constellation n° 8 ①
 couche d'ozone n° 3 ②

E
 éclipse n° 6 ①
 énergie stellaire n° 6 ①
 étoile n° 8 ②
 évolution de l'univers n° 5

G
 galaxie n° 8 ①

I
 ionosphère n° 3 ②

J
 jour n° 6 ①
 Jupiter : planète n° 8 ③

L
 lune n° 8 ③

M
 Mars : planète n° 8 ③
 Mercure : planète n° 8 ③

N
 nébuleuse n° 8 ①
 Neptune : planète n° 8 ③
 nuit n° 6 ①

O
 origine de l'univers n° 5 ①
 OVNI n° 7 ①

P
 phénomène astronomique n° 6
 phénomène extraterrestre n° 7
 planète n° 8 ②
 Pluton : planète n° 8 ③
 programme spatial n° 4 ①
 pulsar n° 6 ②

Q
 quasar n° 6 ②

R
 radioastronomie n° 2 ①
 radiosource n° 6 ①
 rayonnement cosmique n° 6 ①

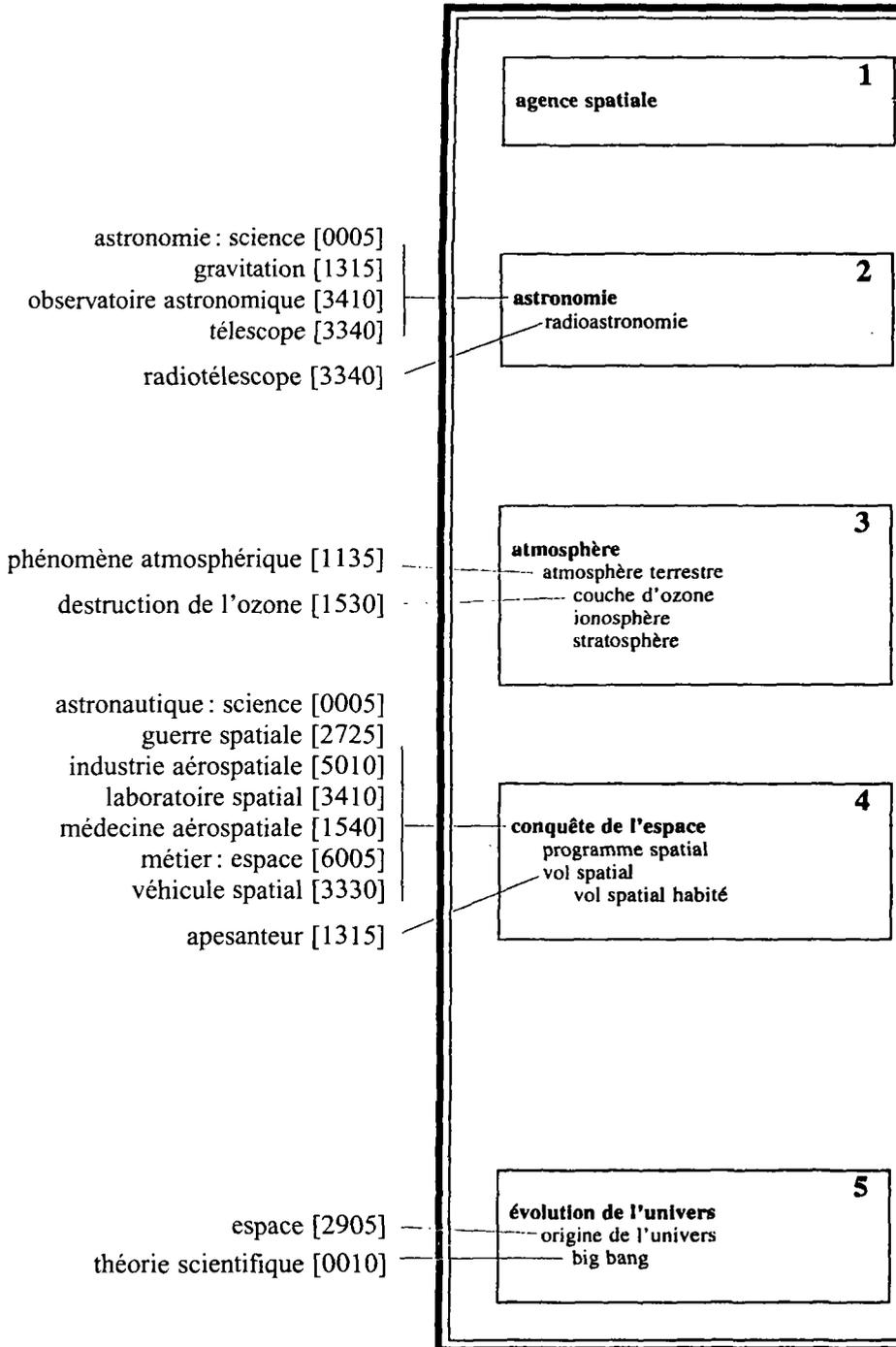
S
 satellite n° 8 ②
 Saturne : planète n° 8 ③
 soleil n° 8 ③
 stratosphère n° 3 ②
 système solaire n° 8 ③

T
 Terre : planète n° 8 ③
 trou noir n° 6 ①

U
 univers n° 8
 Uranus : planète n° 8 ③

V
 Vénus : planète n° 8 ③
 vie extraterrestre n° 7 ①
 voie lactée n° 8 ②
 vol spatial n° 4 ①
 vol spatial habité n° 4 ②

Thésaurus MOTBIS
Microthésaurus 1105 – Espace



6
phénomène astronomique
 activité solaire
 éclipse
 énergie stellaire
 jour
 nuit
 radiosource
 pulsar
 quasar
 rayonnement cosmique
 trou noir

gravitation [1315]

onde électromagnétique [1315]

7
phénomène extraterrestre
 OVNI
 vie extraterrestre

8
univers
 amas d'étoiles
 astre
 astéroïde
 comète
 comète de Halley
 étoile
 soleil
 planète
 Jupiter : planète
 Mars : planète
 Mercure : planète
 Neptune : planète
 Pluton : planète
 Saturne : planète
 Terre : planète
 Uranus : planète
 Vénus : planète
 satellite
 lune
 constellation
 galaxie
 voie lactée
 système solaire
 nébuleuse

vitesse de la lumière [1310]

cadran solaire [3340]

énergie solaire [3305]

Exercices et corrigés

Afin de vous familiariser avec l'usage de ces langages, voici quelques exercices et leurs corrigés.

Nous n'avons pas présenté d'exercices sur les classifications car il nous était difficile de joindre à ce manuel un exemplaire d'une classification.

Reportez-vous par exemple à l'ouvrage de R. Dubuc cité en référence où vous trouverez de quoi vous exercer dans la manipulation de la CDU.

EXERCICE N° 1

Un système documentaire utilisant le thésaurus de l'EUDISED veut intégrer la notice bibliographique n° 1 (dont nous avons déjà recherché les termes d'indexation dans le module précédent sur l'analyse documentaire).

Notice n° 1

Touzard (Hubert), Dufour-Lefort (Florence). Étude exploratoire sur l'influence de l'environnement urbain ou rural sur le budget-temps de l'enfant de 10 ans.- *In: Bulletin de Psychologie*, n° 366, 1984-85.- p. 779-787, tabl.

Résultats d'une enquête menée à Villeneuve d'Asq (périphérie de Lille) et dans les villages voisins pour mesurer l'impact du lieu de résidence sur les représentations, les attitudes et les comportements des enfants vivant dans une même région fortement urbanisée, en ce qui concerne l'utilisation de leur budget-temps.

Les termes en italiques sont les concepts d'indexation que nous avons relevés.

Que faut-il faire ?

Nous vous fournissons dans les pages suivantes tous les éléments nécessaires pour répondre à cette question.

L'EUDISED étant un organisme international, il ne prend en compte, au niveau géographique, que le nom du pays. Son thésaurus est multilingue.

Dans la liste sémantique les descripteurs apparaissent dans les trois langues de travail (français, anglais, allemand) du système documentaire pour lequel a été réalisé ce thésaurus.

Liste alphabétique – Thésaurus Eudised

ATTITUDE		ENQUETE	
ATTITUDE	17710	ENQUETE	27323
ATTITUDE CORPORELLE	18310	RAPPORT D'ENQUETE	27324
ATTITUDE DE L'ENSEIGNANT	16320		
USE: COMPORTEMENT DE L'ENSEIGNANT		RAPPORT	
ATTITUDE DE LA JEUNESSE	25730	RAPPORT	28270
ATTITUDE DES PARENTS	17760	RAPPORT ANNUEL	28270
ATTITUDE ENVERS LA SOCIETE	17720	RAPPORT D'ACTIVITE	28270
USE: COMPORTEMENT SOCIAL		RAPPORT D'ENQUETE	27324
ATTITUDE ENVERS LE TRAVAIL	15100	RAPPORT DE RECHERCHE	27150
ATTITUDE POLITIQUE	26440	RAPPORT DE TENDANCES	27150
USE: COMPORTEMENT POLITIQUE			
CHANGEMENT D'ATTITUDE	17710	RESIDENCE	
		CHANGEMENT DE RESIDENCE	25231
BUDGET		LIEU DE RESIDENCE	25231
BUDGET	24310	RESIDENCE D'ETUDIANTS	21250
BUDGET DE L'ETAT	24310		
BUDGET FAMILIAL	24230	RESULTAT	
BUDGET-TEMPS	15320	RESULTAT	17430
BUDGETAIRE		USE: RENDEMENT	
CONTROLE BUDGETAIRE	24310	RESULTAT DE RECHERCHE	27150
COMPORTEMENT		RURAL	
COMPORTEMENT	17710	DEVELOPPEMENT RURAL	25232
COMPORTEMENT AFFECTIF	17650	MILIEU RURAL	25232
COMPORTEMENT ALIMENTAIRE	18320	RURAL	25232
COMPORTEMENT ANTIAUTORITAIRE	17730	RURALE	
COMPORTEMENT ANTISOCIAL	17730	ECOLE RURALE	11330
COMPORTEMENT AUTORITAIRE	17770	JEUNESSE RURALE	25730
COMPORTEMENT DE GROUPE	17690	POPULATION RURALE	25210
COMPORTEMENT DE L'ENSEIGNANT	16320	ZONE RURALE	25232
COMPORTEMENT DEVIANT	17730		
COMPORTEMENT MATERNEL	17760	URBAIN	
COMPORTEMENT PATERNEL	17760	AMENAGEMENT URBAIN	25233
COMPORTEMENT POLITIQUE	26440	DEVELOPPEMENT URBAIN	25233
COMPORTEMENT RELIGIEUX	26430	MILIEU URBAIN	25233
COMPORTEMENT SEXUEL	17750	URBAIN	25233
COMPORTEMENT SOCIAL	17720	URBAINE	
COMPORTEMENT VERBAL	12723	JEUNESSE URBAINE	25730
PSYCHOLOGIE DU COMPORTEMENT	12620	POPULATION URBAINE	25210
SCIENCES DU COMPORTEMENT	12610	RENOVATION URBAINE	25233
TROUBLE DU COMPORTEMENT	18426	ZONE URBAINE	25233
		URBANISATION	
ENFANCE		URBANISATION	25233
AIDE A L'ENFANCE	25720		
ENFANCE	18160	VILLAGE	
PREMIERE ENFANCE	18160	VILLAGE	25232
PROTECTION DE L'ENFANCE	25720	VILLAGEOISE	
		JEUNESSE VILLAGEOISE	25730
ENFANT		USE: JEUNESSE RURALE	
DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT	17200	VILLE	
ENFANT	10100	PETITE VILLE	25233
ENFANT ABANDONNE	10350	VILLE	25233
ENFANT ADOPTE	10350	VILLE NOUVELLE	25233
ENFANT D'AGE PRE-SCOLAIRE	10100		
ENFANT DE PARENTS DIVORCES	10350		
ENFANT DELAISSE	10350		
ENFANT DIFFICILE	10350		
ENFANT DU PREMIER AGE	10100		
ENFANT NATUREL	10350		
ENFANT RETARDE	10340		
ENFANT UNIQUE	18150		
PSYCHOLOGIE DE L'ENFANT	17100		
RELATION ENFANT-ECOLE	16320		
USE: RELATION MAITRE-ELEVE			
RELATION ENFANT-MERE	17760		
USE: RELATION MERE-ENFANT			
RELATION ENFANT-PARENTS	17760		
USE: RELATION PARENTS-ENFANT			
RELATION ENFANT-PERE	17760		
USE: RELATION PERE-ENFANT			
RELATION MERE-ENFANT	17760		
RELATION PARENTS-ENFANT	17760		
RELATION PERE-ENFANT	17760		
TRAVAIL DE L'ENFANT	25550		
ENFANTS			
JARDIN D'ENFANTS	11200		
USE: ECOLE MATERNELLE			
LIVRE POUR ENFANTS	14220		
TRIBUNAL POUR ENFANTS	25640		

Liste thématique – Thésaurus Eudised

15320

BUDGET-TEMPS - TIME-BUDGET - ZEITANSATZ
RT: HEURES DE TRAVAIL
TEMPS
TEMPS LIBRE

17710

ATTITUDE - ATTITUDE - EINSTELLUNG
NT: ATTITUDE DE LA JEUNESSE
ATTITUDE DES PARENTS
ATTITUDE ENVERS LE TRAVAIL
RT: CHANGEMENT D'ATTITUDE
COMPORTEMENT
CONDITIONNEMENT
OPINION
RENFORCEMENT

CHANGEMENT D'ATTITUDE - ATTITUDE CHANGE -
EINSTELLUNGSÄNDERUNG
RT: ATTITUDE

COMPORTEMENT - BEHAVIOUR - VERHALTEN

UF: CONDUITE
NT: COMPORTEMENT AFFECTIF
COMPORTEMENT ANTI-AUTORITAIRE
COMPORTEMENT ANTISOCIAL
COMPORTEMENT AUTORITAIRE
COMPORTEMENT DE GROUPE
COMPORTEMENT DE L'ENSEIGNANT
COMPORTEMENT MATERNEL
COMPORTEMENT PATERNEL
COMPORTEMENT POLITIQUE
COMPORTEMENT RELIGIEUX
COMPORTEMENT SOCIAL
COMPORTEMENT VERBAL
RT: ATTITUDE
SCIENCES DU COMPORTEMENT
TROUBLE DU COMPORTEMENT

25231

CHANGEMENT DE RESIDENCE - CHANGE OF RESIDENCE -
WOHNORTWECHSEL
RT: RESIDENCE D'ETUDIANTS

COLLECTIVITE - COMMUNITY - GEMEINSCHAFT
NT: COLLECTIVITE LOCALE
RT: CENTRE COMMUNAUTAIRE
DEVELOPPEMENT DES COLLECTIVITES
GROUPE

COLLECTIVITE LOCALE - LOCAL COMMUNITY - GEMEINDE
BT: COLLECTIVITE
NT: VILLAGE
VILLE
RT: ADMINISTRATION LOCALE
VOISINAGE

LIEU DE RESIDENCE - PLACE OF RESIDENCE - WOHNORT
NT: RESIDENCE D'ETUDIANTS
RT: CAMPUS
LOGEMENT

LOGEMENT - HOUSING - WOHNUNGSWESEN
RT: LIEU DE RESIDENCE
RESIDENCE D'ETUDIANTS
TAUDIS

25232

DEVELOPPEMENT RURAL - RURAL DEVELOPMENT - LAENDLICHE
ENTWICKLUNG
RT: DEVELOPPEMENT SOCIAL
RURAL

MILIEU RURAL - RURAL ENVIRONMENT - LAENDLICHES MILIEU
BT: ENVIRONNEMENT
RT: RURAL

RURAL - RURAL - LAENDLICH
RT: AGRICULTURE
CAMPAGNE
DEVELOPPEMENT RURAL
ECOLE RURALE
JEUNESSE RURALE
MILIEU RURAL
POPULATION RURALE
VILLAGE
ZONE RURALE

VILLAGE - VILLAGE - DORF
BT: COLLECTIVITE LOCALE
RT: RURAL

ZONE RURALE - RURAL AREA - LAENDLICHES GEBIET
RT: ECOLE RURALE
LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
RURAL

25233

<CONT.>

DEVELOPPEMENT URBAIN - URBAN DEVELOPMENT -
STADTENTWICKLUNG
RT: AMENAGEMENT URBAIN
DEVELOPPEMENT SOCIAL
RENOVATION URBAINE
URBAIN

MILIEU URBAIN - URBAN ENVIRONMENT - STAETISCHES MILIEU
BT: ENVIRONNEMENT
RT: URBAIN

PETITE VILLE - SMALL TOWN - KLEINSTADT
BT: VILLE

RENOVATION URBAINE - URBAN RENEWAL - STADTERNEUERUNG
RT: AMENAGEMENT URBAIN
DEVELOPPEMENT URBAIN
URBAIN

URBAIN - URBAN - STAETISCH
RT: AMENAGEMENT URBAIN
DEVELOPPEMENT URBAIN
JEUNESSE URBAINE
MILIEU URBAIN
POPULATION URBAINE
RENOVATION URBAINE
URBANISATION
VILLE
ZONE URBAINE

URBANISATION - URBANIZATION - VERSTAEDTERUNG
RT: URBAIN
VILLE

VILLE - TOWN - STADT
UF: CITE
BT: COLLECTIVITE LOCALE
NT: PETITE VILLE
VILLE NOUVELLE
RT: URBAIN
URBANISATION

VILLE NOUVELLE - NEW TOWN - NEUE STADT
BT: VILLE

ZONE URBAINE - URBAN AREA - STAETISCHES GEBIET
RT: LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
URBAIN

27323

ENQUETE - SURVEY - ERHEBUNG
BT: METHODE DE RECHERCHE
RT: ECHANTILLON
OBSERVATION
RAPPORT D'ENQUETE
RASSEMBLEMENT DES DONNEES
RECHERCHE SUR LE TERRAIN

27324

ECHANTILLON - SAMPLE - STICHPROBE
RT: ENQUETE
GROUPE DE CONTROLE

ENTRETIEN - INTERVIEW - INTERVIEW
BT: TECHNIQUE DE RECHERCHE
RT: QUESTION
QUESTIONNAIRE
REPONSE
TECHNIQUE D'INTERROGATION

RAPPORT D'ENQUETE - SURVEY REPORT - BERICHT UEBER EINE
ERHEBUNG
BT: RAPPORT
RT: ENQUETE
RAPPORT DE RECHERCHE

EXERCICE N° 2

Cet exercice porte sur la structure d'un thésaurus : l'arborescence. Nous vous fournissons d'abord un exercice-exemple, puis vous pourrez réaliser la seconde partie de l'exercice seul, le corrigé joint vous facilitant la tâche.

Exercice-exemple

Voici une liste de mots ou candidats-descripteurs destinés à entrer dans un thésaurus en cours d'élaboration. Il va donc falloir établir les relations entre ces mots destinés à devenir des descripteurs.

Allaitement des animaux	Filet de pêche	Pêche
Aquaculture	Foresterie	Prophylaxie animale
Aquiculture	Ligne de pêche	Physique
Economie	Matériel de pêche	Sciences agricoles
Élevage	Mathématiques	Sciences exactes
Engraissement	Médecine vétérinaire	Statistiques

Pour pouvoir établir les diverses relations entre ces termes, nous allons établir la chaîne d'arborescence, c'est-à-dire classer les termes appartenant à une même famille ensemble, puis au sein de cette famille, trouver la hiérarchie qui permet d'aller du terme générique au terme spécifique.

En prenant donc les mots ci-dessus un à un, nous constatons que l'on peut déterminer les familles suivantes :

- Allaitement des animaux, Élevage, Engraissement.
- Aquaculture, Aquiculture, Filet de pêche, Ligne de pêche, Matériel de pêche, Pêche.
- Économie.
- Foresterie.
- Mathématiques, Physique, Sciences exactes, Statistiques.
- Médecine vétérinaire, Prophylaxie animale.
- Enfin, les Sciences agricoles, qui recouvrent les deux premières familles et la Foresterie.

Au sein de chacune de ces familles, la hiérarchie est facile à établir. Mais des questions se posent tout de même : peut-être ne connaissez-vous pas la signification des mots « Aquaculture » et « Aquiculture » : un dictionnaire comme le Petit Larousse vous éclairera tout de suite en vous signalant, qu'en fait, il s'agit de synonymes.

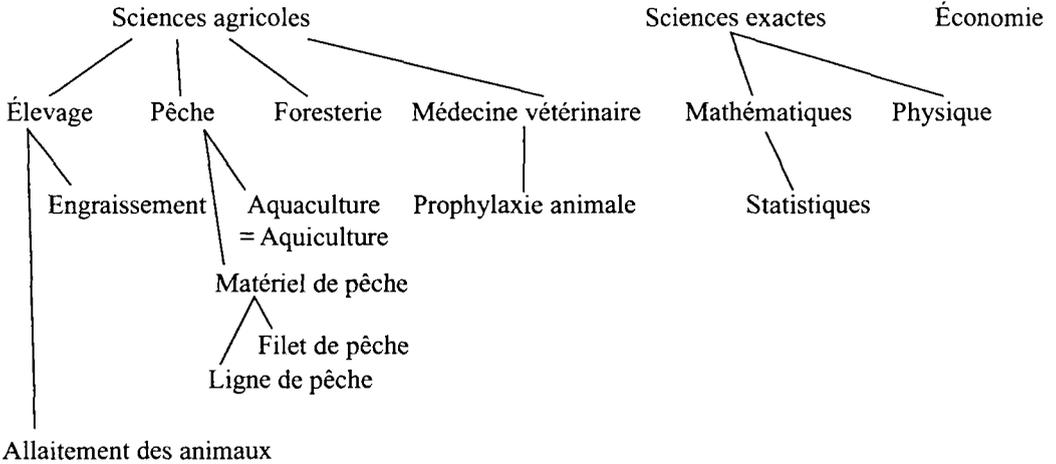
Par ailleurs, le terme « Pêche » peut être ambigu : s'agit-il du fruit ou de l'opération qui consiste à attraper des poissons ? Dans ce dernier cas, est-ce la notion de technique (faire de la pêche), de produit (la pêche de ce jour a été bonne) ou d'économie (la pêche opposée à l'élevage ou à la culture agricole) qu'il faut privilégier ?

Enfin, les statistiques sont-elles une science à part ou font-elles parties des mathématiques ?

Toutes ces questions ne pourront être résolues qu'avec le concours de spécialistes et en tenant compte des objectifs du thésaurus.

Nous avons donc choisi arbitrairement quelques-unes des options que vous retrouverez dans le schéma d'arborescence qui illustre cet exemple.

Schéma de l'arborescence des descripteurs d'un thésaurus



Les descripteurs Engraissement et Allaitement des animaux sont au même niveau de spécificité, ainsi que les termes Filet de pêche et Ligne de pêche. Ce schéma permet également de voir que les descripteurs Elevage, Pêche, Foresterie et Médecine vétérinaire sont au même niveau en ayant tous pour terme générique (TG) le descripteur Sciences agricoles.

En lisant ce schéma, nous pouvons établir les relations :

Allaitement des animaux TG Élevage	Filet de pêche TG Matériel de pêche	Pêche NA à n'employer que pour la technique de pêche du poisson TG Sciences agricoles TS Aquaculture Matériel de pêche
Aquaculture EP Aquiculture TG Pêche	Foresterie TG Sciences agricoles	Prophylaxie animale TG Médecine vétérinaire
Aquiculture E Aquaculture	Ligne de pêche TG Matériel de pêche	Physique TG Sciences exactes
Économie TA Mathématiques	Matériel de pêche TG Pêche TS Filet de pêche Ligne de pêche	Sciences agricoles TS Élevage Pêche Foresterie Médecine vétérinaire
Élevage TG Sciences agricoles TS Allaitement des animaux Engraissement	Mathématiques TG Sciences exactes TS Statistiques	Sciences exactes TS Mathématiques Physique
Engraissement TG Élevage	Médecine vétérinaire TG Sciences agricoles TS Prophylaxie animale	Statistiques TG Mathématiques

Par mesure de simplification, nous nous sommes contentés de ne signaler qu'un seul niveau générique et un seul niveau spécifique.

Pour Filet de pêche, on aurait pu, par exemple, signaler :

TG1 Matériel de pêche
TG2 Pêche

EXERCICE N° 3

A vous maintenant !

Exercice : en vous référant à l'exercice précédent, trouvez pour chacun des candidats descripteurs de la liste ci-dessous, les relations que l'on pourrait établir pour faire un thésaurus :

Administration	Equipement pédagogique	Personnel administratif
Alphabétisation	Littérature	Personnel enseignant
Beaux-Arts	Livre	Service du personnel
Discipline d'enseignement	Matériel didactique	Service social
Education permanente	Matière scientifique	Type d'éducation

CORRIGÉ DE L'EXERCICE N° 1

Que faire ?

Plusieurs étapes doivent être envisagées :

1. Ayant sélectionné les concepts d'indexation, nous allons devoir **les traduire en descripteurs du thésaurus de l'Eudised**. Pour ce faire, nous allons rechercher chacun des mots dans la liste alphabétique du thésaurus et trouver le descripteur correspondant puis vérifier dans la liste systématique si le descripteur choisi représente bien le concept voulu.

Résultats d'une enquête

Pour ce concept, le descripteur le plus représentatif est « enquête ». La liste alphabétique propose deux descripteurs : ENQUÊTE ou RAPPORT D'ENQUÊTE. En nous reportant à la liste systématique, au champ 27 324, nous constatons que ce descripteur a pour environnement des descripteurs tels que ENTRETIEN, QUESTIONNAIRE, etc. et que son terme générique est RAPPORT.

Par contre, le descripteur ENQUÊTE a pour terme générique MÉTHODE DE RECHERCHE.

Le texte analysé faisant état de « résultats d'enquête » et non de « méthodologie d'enquête », le descripteur RAPPORT D'ENQUÊTE paraît plus approprié.

Donc : Résultats d'enquête → RAPPORT D'ENQUÊTE

Villeneuve-d'Asq (périphérie de Lille)

Dans le thésaurus utilisé, vous ne trouverez que le descripteur FRANCE.

Si le système documentaire qui doit intégrer cette notice est français, il évitera d'employer ce descripteur, la majorité de ses données intéressant probablement la France. Il aura alors élaboré, pour ce pays, dans le cadre de son thésaurus, un champ géographique où figurera probablement la ville de Lille. S'il s'agit d'un centre régional, ce champ comportera même peut-être le nom de Villeneuve-d'Asq, qui est une ville nouvelle. On maintiendra donc ce concept en terme libre, en y adjoignant le descripteur VILLE NOUVELLE.

Le concept de périphérie ou de banlieue n'existe pas dans l'édition du thésaurus que nous avons employée. Ce concept pourra être retenu comme candidat-descripteur.

Villages

Aucune ambiguïté n'existe pour ce concept :

Villages → VILLAGE

Impact du lieu de résidence

Le descripteur le plus représentatif de ce concept est le terme « Résidence ». Dans la liste alphabétique figure le descripteur approprié :

Impact du lieu de résidence → LIEU DE RÉSIDENCE

Représentations, attitudes et comportements

Le descripteur « Comportement » peut représenter globalement toutes les nuances ainsi exprimées. Dans la liste alphabétique, deux possibilités s'offrent : COMPORTEMENT ou PSYCHOLOGIE DU COMPORTEMENT.

Faute de place, nous ne vous avons fourni que le champ sémantique correspondant au premier descripteur car le second fait appel à la psychologie.

Le champ 17 710 nous confirme l'exactitude du choix du descripteur COMPORTEMENT car ce dernier est synonyme de « conduite ». De plus, ce champ comporte le descripteur ATTITUDE qui a pour terme spécifique ATTITUDE DE LA JEUNESSE.

Donc :

Représentations, attitudes et comportements → COMPORTEMENT et ATTITUDE

Enfants

Enfants → ENFANT

Région fortement urbanisée

Le descripteur représentatif du concept est « urbain ».

La liste alphabétique offre deux possibilités : MILIEU URBAIN ou ZONE URBAINE. En nous reportant à la liste systématique, nous constatons que le premier descripteur a pour terme générique « Environnement » tandis que le second a pour terme associé « localisation géographique » qui nous paraît être plus approprié au contexte.

Donc :

Région fortement urbanisée → ZONE URBAINE

Notons qu'avec un thésaurus, il est presque impossible d'exprimer des concepts de qualité : fortement urbanisé ne peut s'exprimer que par « urbanisation ».

Budget-temps

Il n'y a aucune difficulté pour ce terme :

Budget-temps → BUDGET-TEMPS

Enfin, un concept qui apparaît dans le titre mais qui n'est pas repris dans le résumé est celui de « *milieu rural* ».

En faisant les mêmes remarques que pour « milieu urbain », nous le traduirons par ZONE RURALE.

2. Ayant traduit tous les concepts, il faudra les répartir dans les champs appropriés du bordereau, en respectant les niveaux d'indexation, en choisissant des termes plus génériques pour certains champs si nécessaire et, enfin, en vérifiant que chacun des descripteurs choisis ne figure qu'une seule fois en tant que descripteur dans quelque champ que ce soit.

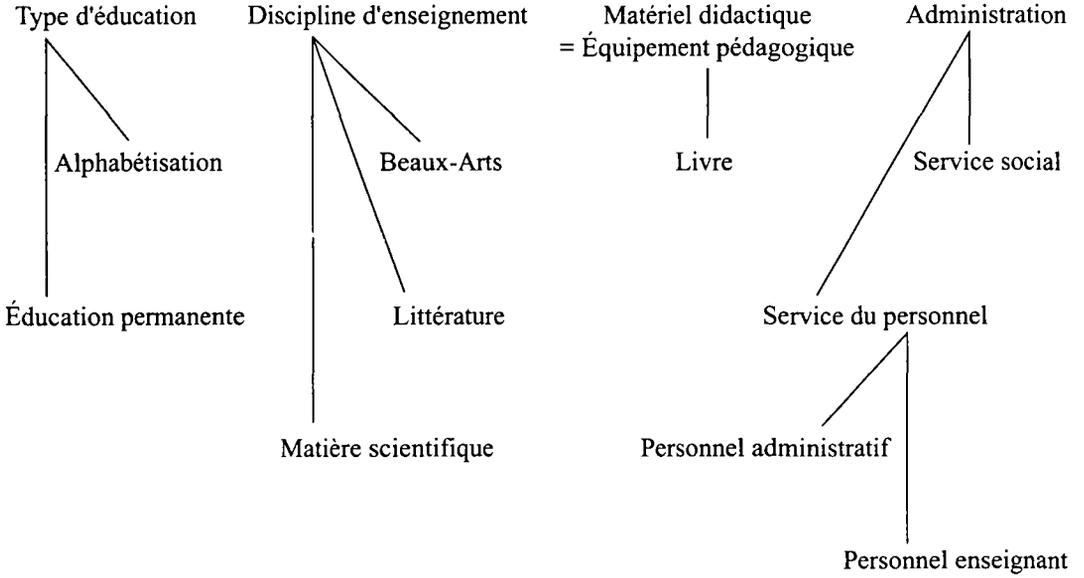
CORRIGÉ DE L'EXERCICE N° 3

Nous avons pu former 4 familles ou **champs sémantiques** au sein desquels s'intégraient tous les termes donnés : reportez-vous au schéma d'arborescence pour les retrouver.

A partir de ce schéma, les relations pour chacun des descripteurs s'établissent comme suit :

Administration	Équipement pédagogique
TS Service du personnel	E Matériel didactique
Service social	
	Littérature
Alphabétisation	TG Discipline d'enseignement
TG Type d'éducation	
	Livre
Beaux-Arts	TG Matériel didactique
TG Discipline d'enseignement	
	Matériel didactique
Discipline d'enseignement	EP Équipement pédagogique
TS Beaux-Arts	TS Livre
Littérature	
Matière scientifique	Matière scientifique
	TG Discipline d'enseignement
Éducation permanente	
TG Type d'éducation	Personnel administratif
	TG Service du personnel
	Personnel enseignant
	TG Service du personnel
	Service du personnel
	TG Administration
	TS Personnel administratif
	Personnel enseignant
	Service social
	TG Administration
	Type d'éducation
	TS Alphabétisation
	Éducation permanente

Schéma d'arborescence des descripteurs



Ce thésaurus a probablement pour thème général l'éducation.

Études de cas

ÉTUDE DE CAS N° 1

Un utilisateur vient vous demander conseil pour choisir un langage documentaire lui permettant de retrouver facilement les données dans son fonds documentaire personnel.

Vous pouvez lui répondre :

Vous avez ou vous aurez les moyens d'effectuer une recherche par ordinateur.

- Le centre de documentation qui dessert l'unité administrative dont vous dépendez est automatisé et peut mettre ses fichiers et ses logiciels de recherche (voir module 8 sur la recherche) à votre disposition.
- Vous possédez vous-même un moyen de recherche automatisée. De nombreux logiciels, même de type MS Word, permettent de gérer une petite base de données et donc son vocabulaire.

Vous n'envisagez pas, pour l'instant, l'automatisation : seuls les systèmes manuels vous sont accessibles.

VOUS POUVEZ :

- soit utiliser le langage du centre de documentation en l'adaptant à vos besoins : en créant, par exemple, un micro-thésaurus concernant votre domaine d'intérêt en restant compatible (c'est-à-dire en conservant pour les niveaux génériques, la même structure) avec celui du centre de documentation ;
- soit créer une liste de mots-clés que vous complétez au fur et à mesure. Seule précaution : les synonymes à éliminer et prévoir des renvois.

VOUS POUVEZ :

- choisir une classification très simple, si votre domaine d'intérêt est spécialisé et si votre fonds comporte surtout des ouvrages ;
- choisir un langage naturel simple de type lexique, que vous enrichirez au fur et à mesure de l'accroissement de votre fonds personnel.

Vous pourrez prévoir, si le vocabulaire de votre sujet d'étude n'est pas trop étendu, une fiche par mot-clé sur laquelle vous inscrirez les références très simplifiées (auteur, titre, date, pages et pour les articles de périodiques, le titre et le numéro du périodique) des documents traitant du sujet représenté par le mot-clé.

ÉTUDE DE CAS N° 2

Vous avez décidé d'informatiser votre centre et de créer une base de données. Vous allez abandonner les fichiers papier et le langage à structure hiérarchique (classification) utilisé jusqu'alors pour adopter un langage à structure combinatoire (lexique). Comment faire ?

Corrigé

I. Ne pas prendre de décision immédiate sans avoir préparé le changement et réfléchi aux conséquences de votre choix.

II. Choisir un autre langage en rapport avec vos besoins actuels et futurs (pour au moins une période de 5 ans suivant la taille du centre). Pour établir ce choix, il est recommandé, après avoir examiné les divers langages qui existent et qui sont passés en revue dans ce module, de consulter des collègues qui emploient ces différents langages et de comparer les résultats qu'ils obtiennent avec les perspectives d'utilisation que vous prévoyez vous-même.

III. Après avoir définitivement choisi un nouveau langage, **prévenir à l'avance vos utilisateurs du changement prévu**, en leur expliquant les raisons de cette décision et les avantages qu'offre le système de remplacement par rapport à l'ancien langage. Cette préparation psychologique est indispensable pour assurer une bonne transition et la participation des usagers à l'installation du nouveau langage.

A cette occasion, outre les discussions de vive voix, vous pouvez prévoir une petite annonce qui pourra paraître **toujours à l'avance** dans les produits que vous éditez et une petite plaquette explicative à distribuer.

IV. Prévoir suffisamment d'exemplaires du nouveau langage: ceci entraînera, sans doute, des prévisions budgétaires supplémentaires à ne pas négliger ! Rien n'est plus pénible pour des indexeurs que d'avoir à se partager un nombre insuffisant d'exemplaires de ces outils.

V. Prévoir de grandes pancartes explicatives pour le mode d'emploi du nouvel outil : elles seront affichées bien en vue dans le centre.

VI. Prévoir une période d'initiation du personnel à l'usage du langage : stage, discussions, etc. font partie de cette initiation avant l'installation du nouveau système. Des démonstrations par les personnels d'autres centres accoutumés à l'usage de l'outil peuvent être très utiles.

VII. Prévoir des «coups d'essais» sur des échantillons de la littérature couramment indexée.

VIII. Prévoir des aménagements possibles du nouvel outil pour l'adapter aux besoins spécifiques de votre centre. Ces aménagements seront tirés de l'expérience que vous avez du précédent langage : on peut reprendre, par exemple, des listes géographiques. Reportez-vous au chapitre sur l'adaptation des thésaurus pour vous en inspirer.

IX. Fixer la date d'entrée en service du nouvel outil.

A partir de telle date, toutes les unités documentaires seront indexées avec le nouvel outil.

Mais que faire de toute la documentation précédente, représentant souvent une masse considérable d'informations ?

Surtout ne pas penser pouvoir la reprendre et l'indexer avec le nouvel outil. Ce serait un travail de Titan et vous ne possédez sans doute ni le temps ni le personnel... ni peut-être le courage suffisants pour réaliser de tels travaux.

La solution consiste à conserver, pour la recherche dans cette documentation, l'ancien outil d'indexation.

Vous savez, et vos collègues aussi, que pour toute recherche sur des documents antérieurs à telle date, il faut vous reporter à l'ancien système. Certaines recherches nécessiteront donc une double recherche : la première dans l'ancien fichier et la seconde dans le nouveau.

Vous êtes maintenant fin prêt !

Remarque : puisque vous avez opté pour l'automatisation de votre centre à plus ou moins longue échéance, prévoyez l'utilisation d'un thésaurus. Mais attention !

Ne vous lancez pas dans l'élaboration d'un nouveau thésaurus sans vous être assuré qu'il n'en existe vraiment pas un déjà réalisé touchant à votre domaine ou à un domaine proche.

Mieux vaut adapter et développer, façonner à vos besoins, un thésaurus déjà existant.

Vérifiez que l'ordinateur qui est prévu pour l'automatisation de votre centre est suffisamment puissant pour gérer un thésaurus et qu'il existe des logiciels adaptés à cette tâche compatibles avec l'ordinateur prévu.

Bibliographie

Faire une bibliographie sur les langages documentaires est une entreprise de longue haleine. Il suffit pour s'en persuader, de consulter quelques-uns des périodiques spécialisés en sciences documentaires. Cette bibliographie est donc loin d'être exhaustive.

Les références citées représentent soit des manuels généraux qui restent, quelle que soit leur date d'édition, des manuels de base, soit des articles et ouvrages qui éclairent des approches récentes.

MANUELS DE BASE

1. BERTRAND-GASTALDY Suzanne, PAGOLA Gracia. Le contrôle du vocabulaire et l'indexation assistés par ordinateur : une approche méthodologique.- Montréal : ASTED, 1995 (Outils de travail).
2. BLANC-MONTMAYEUR Martine. OPAC ou à la trinité : l'indispensable langage naturel. *Bulletin bibliographique de France*, 34, n° 1, 1989, p. 60-62.
3. CANONNE André. Vocabulaire élémentaire des classifications.- Liège: Editions du CEFAL, 1993, 112 p. (Bibliothèque du bibliothécaire : 2).
4. CHAUMIER J. Les langages documentaires.- Paris : Entreprise moderne d'édition, 1978.
5. FUGMANN Robert. Subject analysis and indexing : theoretical foundation and practical advice.- Frankfurt/Main : Index Verlag, 1993, 250 p. (Textbooks for knowledge organization).
6. KERVEGANT D. Introduction à la documentation agronomique. La classification bibliographique. *Annales de l'Institut National de la Recherche Agronomique*, 1962, n° hors série, 176 p.
7. MANIEZ Y. Les langages documentaires et classificatoires.- Paris : les Editions d'organisation, 1987, 296 p.
8. POLITY Yolla. Évaluation des modes de recherche en langage naturel. *Documentaliste, Sciences de l'information*, 31, n° 3, mai-juin 1994, p. 136-142.
9. RICHTER Noé. Les langages documentaires encyclopédiques : guide pratique d'indexation.- Le Mans : Ed. de la queue du chat, 1990, 172 p.
10. RIVIER Alexis. Construction des langages d'indexation : aspects théoriques. *Documentaliste, Sciences de l'information*, 27, n° 6, novembre-décembre 1990, p. 263-274.
11. ROY Richard. Classer et indexer. Introduction à l'indexation documentaire.- Le Mans : Bibliothèque de l'Université du Maine, 1987, 168 p. (collab. B et N. RICHTER).
12. Se documenter, dossier. Troisième partie : les langages documentaires. *Argos*, n° 9, novembre 1992, p. 85-91.
13. VAN SLYPE Georges. - Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires.- Paris : Les Editions d'Organisation, 1987, 277 p. (Système. d'information et de documentation).
14. WALTHER Joëlle. La construction d'un langage documentaire pluri-disciplinaire : les choix terminologiques. *Arbido revue*, 7, n° 1, 1992, p. 18-20.

CLASSIFICATIONS

15. BETHERY Annie. Abrégé de la classification décimale de Dewey. Nouvelle édition à partir de la XX^e édition intégrale en langue anglaise.- Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1993, 315 p. (Bibliothèques).
16. BOUCHER Alain, CHIASSON Robert, LAVOIE Michel. La classification décimale de Dewey : clé d'accès à l'information.- Montréal : Documentor/ASTED, 1993, 86 p.
17. CABRAL Louis (dir), COUTURE-LAFLEUR Raymonde (éd). Classification décimale de Dewey et Index : édition intermédiaire : version française à partir de la 20^e édition intégrale et de la 12^e édition abrégée en langue anglaise.- Montréal : ASTED, 1995. 2 vol : 1. - introduction, manuel, index, 502 p., 2 - tables générales et auxiliaires, 868 p.
18. Classification décimale universelle : édition abrégée/UDC consortium. 5^e éd.- Liège : Éd. du CEFAL, 1994, 223 p.
19. Classification décimale universelle : édition moyenne internationale. 2^e éd.- Liège : Ed. du CEFAL, 1990-1993. 2 vol : 1 – tables systématiques 0-5. 1990, 673 p., vol 2 – tables systématiques 6-9. 1993, 628 p.
20. DUBUC R. La classification décimale universelle. Manuel pratique d'utilisation.- Paris : Gauthier-Villard, 1973, 308 p.
21. DUJOL Anne. Le clair et l'obscur. Usage de la classification à la Bibliothèque Publique d'Information. Réflexions. *Bulletin des Bibliothèques de France*, n° 3, 1986, p. 232-237.
22. RAGANATHAN S.R. The Colon classification.- New Brunswick : The State University, 1965, 298 p.
23. REY Roselyne. La classification des sciences.- Paris : Albin Michel, 1995, 314 p.
24. VICKERY B.C. La classification à facettes. Guide pour les constructions et l'utilisation des schémas spéciaux.- Paris : Gauthier-Villard, 1963, 66 p. (Documentation et information).

LEXIQUES ET LISTES D'AUTORITÉ

25. BLANC-MONTMAYER Martine, DANSET Françoise. Choix de vedettes-matières à l'intention des bibliothèques. Éd rev. et augm.- Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, 1993, 194 p. (Bibliothèques).
26. GASCON Pierre. Le répertoire des vedettes-matière de la bibliothèque de l'Université Laval : sa genèse et son évolution (2^e partie). *Documentation et bibliothèque*, 40, n° 1, janvier-mars 1994, p. 25-32.
27. ROLLAND-THOMAS Paule. Étude préliminaire à l'élaboration d'un vocabulaire contrôlé en langue française pour le catalogue-matière des bibliothèques publiques et scolaires. *Documentation et Bibliothèque*, 39, n° 1, janvier-mars 1993, p. 11-18.
28. RAMEAU : répertoire d'autorité matière encyclopédique et alphabétique unifié.- Paris : Ministère de l'Enseignement et de la Recherche, 1994.

THÉSAURUS

29. AITCHISON Jean, GILCHRIST Alan, MANIEZ Jacques. Construire un thésaurus. Manuel pratique.- Paris : ADBS Edition, 1992, 217 p.
30. BIE (Bureau International d'Éducation), UNESCO. Thésaurus de l'éducation Unesco-BIE : liste par facettes de termes destinés à l'indexation et à la recherche des documents et

- données relatifs à l'éducation, avec leurs équivalents anglais et espagnols.- Paris : Unesco, 1991, 137 p.
31. BIT (Bureau international du travail). Thésaurus BIT = ILO Thesaurus = Thesaurus OIT. Terminologie du travail, de l'emploi et de la formation, 1991, édition trilingue.- Genève : BIT, 1992, 557 p.
 32. Chambre de commerce et d'industrie de Paris. Le thésaurus de Delphes.- Paris : CCIP, 1993, 347 p.
 33. Communautés européennes. Europe : terminogrammes.- Luxembourg : Office des Communautés européennes, 1990.
 34. DAUZATS Michel (dir.). Le thésaurus de l'image : étude des langages documentaires pour l'audiovisuel.- Paris : ADBS Éditions, 1994, 94 p. (Sciences de l'information, Série Recherches et documents).
 35. HUDON Michèle. Le thésaurus : conception, élaboration, gestion.- Montréal : ASTED, 220 p.
 36. IBISCUS (Système d'information sur les pays en développement), CEGET-CNRS (Centre d'études de géographie tropicale), ORSTOM (Centre de documentation et d'information scientifique pour le développement). Thésaurus géographique : noms de lieux et divisions administratives.- Paris : IBISCUS, 1993, 157 p.
 37. LAUREILHE M.T. Le thésaurus : son rôle, sa structure, son élaboration.- Villeurbanne : Presses de l'ENSB, 1981, 88 p.
 38. LUBKOV Michel. Comment réaliser un thésaurus? *Archimag*, n° 77, septembre 1994, p. 30-34.
 39. MAILHO-DABOUSSI Lorraine. Création d'un thésaurus image : l'expérience de la banque de données ICONOS sur les fonds photographiques. *Documentaliste, Sciences de l'Information*, 32, n° 2, mars-avril 1995, p. 99-105.
 40. OCDE. Macrothésaurus : pour le traitement de l'information relative au développement économique et social.- Paris : OCDE, 1991, 371 p.

NORMES

41. AFNOR Z 44-001, mai 1969, 12 p. Classement alphabétique des dénominations.
42. AFNOR Z 44-070, août 1986, 15 p. Indexation analytique par matière.
43. AFNOR Z 44-081, septembre 1993, 36 p. Catalogage des documents cartographiques. Forme et structure des vedettes-noms géographiques.
44. AFNOR Z 47-100, décembre 1981, 20 p. Règles d'établissement des thésaurus monolingues. ISO 2788.
45. AFNOR Z 47-101, décembre 1990, 27 p. Principes directeurs pour l'établissement des thésaurus multilingues.
46. AFNOR Z 47-200, mars 1985, 14 p. Liste d'autorité matières. Structure et règles d'emploi.
47. UNISIST. Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues.- Paris : Unesco, sept. 1973.- 34 p. (SC/WS/555) devenu norme ISO, 2788 (1986).
48. UNISIST. Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus multilingues. Texte révisé.- Paris : Unesco, mai 1980, 88 p. (PGI/80/WS/12).

MODULE 8

LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

La recherche documentaire est la roue dentée qui permet au système de mettre en application tous les éléments du traitement documentaire (qu'ils touchent au document-support ou à l'information elle-même) que nous venons de voir dans les modules précédents.

La recherche documentaire nécessite l'application d'une méthodologie basée sur les outils disponibles dans le système et une attitude psychologique du documentaliste et de l'utilisateur : ces deux éléments, méthodologie et psychologie, appliqués en étroite relation, permettent aux acteurs du système, à savoir l'utilisateur et le documentaliste, d'obtenir satisfaction : le premier en ayant une réponse à sa question, le second en trouvant une ou des réponses à cette question.

Sommaire du module 8

Introduction	167
A. Sources et outils de la recherche documentaire	
1. LES SOURCES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	169
2. LES OUTILS DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	169
B. La méthodologie et la stratégie de recherche	
1. LA MÉTHODOLOGIE	187
2. LA STRATÉGIE DE RECHERCHE	188
3. LA RECHERCHE EN BASES DE DONNÉES	193
C. L'accès au document	
1. LES DOCUMENTS COMMERCIALISÉS	205
2. LES PÉRIODIQUES ET ARTICLES DE PÉRIODIQUES	205
D. Quelques perspectives d'avenir	207
Illustrations	209
Exercices et corrigés	221
Bibliographie	227

Introduction

Toute recherche documentaire s'appuie à la fois sur une méthodologie, c'est-à-dire sur des outils et une stratégie, et sur une ouverture psychologique qui s'exerce au cours du dialogue documentaliste-utilisateur, pour bien cerner l'objet de la question. Nous aborderons donc tour à tour ces différents aspects, en privilégiant dans un chapitre spécifique ce qui touche à la recherche par ordinateur, compte tenu de l'importance de ce type de recherche.

La recherche de l'information peut être comparée à une enquête, avec une énigme, des indices, des pistes, etc. Comme tout bon limier sur une piste, vous ne réussirez que si vous combinez l'excellence des outils et des méthodes avec l'intérêt pour la chasse. Vous devrez aussi savoir mesurer vos possibilités et ne pas vous lancer, seul, dans une entreprise qui excède vos forces : question trop ambitieuse pour votre savoir, fonds trop faible, mise à jour insuffisante, absence des outils élémentaires, délais trop brefs... Tout ceci est fréquent et sera moins grave si vous avez su vous entourer d'un réseau de collègues qui pourront vous aider. Un outil précieux : **un bon fichier d'adresses est indispensable au bon documentaliste.**

La tendance actuelle, née des progrès technologiques, de l'augmentation croissante de la demande et des exigences de rapidité, mais aussi de l'accroissement des charges et des coûts du traitement de l'information, est à la répartition des tâches, à la mise en réseau de l'information et à la diversification des supports (papier, bases de données, supports optiques). Les données peuvent être aisément transférées d'une source à une base de données individuelle ou d'un support à un autre. Les outils se diversifient et se simplifient, de nombreuses « interfaces » guident l'utilisateur dans sa recherche documentaire. Le Minitel contribue largement à familiariser tout un chacun avec la recherche informatisée. De « déléguée » au professionnel, elle est de plus en plus réalisée « directement » par le demandeur. A vous, non seulement de connaître les sources et les outils de base, mais aussi de savoir y conduire l'utilisateur, de pouvoir l'initier si nécessaire aux méthodes de recherche et enfin lui fournir les documents repérés.

Avant tout, il convient de savoir ce que l'on recherche :

une source d'information :	adresse d'un organisme, titre d'un répertoire, identité d'une personne...
une définition ou une explication d'un terme, d'un concept	c'est bien souvent indispensable pour comprendre le contenu réel d'un problème soulevé
une référence bibliographique	titre et/ou auteur d'un livre, d'un périodique, d'un document audiovisuel, susceptibles de contenir les éléments de la réponse,
une donnée, un fait précis	par exemple, une date, une température, une statistique, etc.
le document ou un ensemble de documents	qui serviront à accomplir un travail, une recherche...

Quel que soit le type d'information, il existe des outils documentaires qui permettent de retrouver cette information.

A. Sources et outils de la recherche documentaire

1. LES SOURCES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

En premier lieu, on entend par sources d'information, les organismes capables de fournir sur des sujets généraux ou spécifiques les outils documentaires, les références, les documents, voire l'information elle-même.

Tout professionnel de l'information doit donc connaître les sources essentielles d'information (bibliothèques nationales et universitaires, archives, centrales documentaires, bases de données, réseaux, etc.) qui peuvent lui être utiles. D'autres organismes dans les secteurs public, para-public et privé offrent souvent des ressources appréciables. Certains sont accessibles au public et d'autres ne le sont pas, mais dans tous les cas, il appartient au professionnel de l'information de savoir s'en faire ouvrir les portes (voir module 1 E).

Mais, s'il est vrai que l'information stockée sur divers supports joue un rôle fondamental, il ne faut pas oublier que dans de nombreux cas, l'information recherchée peut être détenue par des personnes-ressources. Par personnes-ressources, il ne faut pas uniquement entendre les experts jouissant d'une reconnaissance officielle mais toute personne alphabétisée ou non, diplômée ou pas, qui est dépositaire d'un savoir quelconque, ceux que le BIT* appelle, dans un ouvrage récent, les « informateurs-clés »¹.

Enfin, sont considérés comme « sources » les documents eux-mêmes, soit qu'ils indiquent comment et où se procurer l'information cherchée (documents « secondaires »), soit qu'ils la fournissent directement (documents primaires).

2. LES OUTILS DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Comprendre

La recherche d'une définition, d'une explication, d'un terme

Avant de chercher, il faut comprendre. On cherchera le sens d'un mot, d'un concept dans des ouvrages dits « de terminologie » : dictionnaires, lexiques, glossaires, vocabulaires, qui définissent le sens des mots. Ils sont accessibles sur papier et de plus en plus sur CD-ROM.

1. Information sur le marché de l'emploi par le canal des « informateurs-clés ». - Genève : BIT*, 1995, manuel présenté ainsi : « *L'information sur la population active et l'emploi, en particulier dans le secteur informel et dans les zones rurales des pays en développement, est le plus souvent insuffisante. Or il existe un peu partout des personnes qui, par leur position, leur activité, connaissent bien la situation de l'emploi au niveau local ; c'est une source d'informations qu'il convient d'exploiter en recueillant systématiquement les renseignements que ces personnes peuvent fournir. Ce manuel décrit les modalités concrètes d'organisation d'un programme d'information sur le marché de l'emploi faisant appel à ces informateurs-clés.* »

Les dictionnaires

Généraux, ils étudient le lexique entier d'une langue. Spécialisés, ils fonctionnent soit comme des instruments terminologiques dans une discipline ou un secteur d'activité, soit comme des outils purement linguistiques (par exemple, dictionnaire de synonymes). Bi - ou multilingues, ils servent de traducteurs d'une langue à l'autre. Mais ils peuvent encore fournir d'autres types d'information et sont extrêmement diversifiés. Ils paraissent de plus en plus sur CD-ROM.

Par exemple, dictionnaires spécialisés :

- Dictionnaire de la linguistique, dir. Georges MOUNIN (PUF, 1993).
- Dictionnaire d'informatique anglais-français : bureautique, télématique, micro-informatique, par Michel GINGUAY (Masson, 1992).
- Dictionnaire de la presse et des médias : français-espagnol-italien-portugais (Conseil international de la langue française, 1990).

Dictionnaires biographiques :

- Dictionnaire universel des noms propres, édité sous la direction de P. Robert, en 5 vol.
- Dictionnaire des auteurs (Robert Laffont).
- Nouveau dictionnaire des cinéastes (Le Seuil).
- Dictionnaire des femmes célèbres (Robert Laffont).
- Dictionnaire biographique du mouvement ouvrier français, sous la dir. de J. MAITRON, aux éditions de l'Atelier.
- et même Dictionnaire des assassins (Denoël) ou des Plagiaires (Perrin).

Dictionnaires des œuvres :

- Dictionnaire des littératures françaises et étrangères (Larousse).
- Dictionnaire des chansons de la Révolution, par Ginette et George MARTY (Taillandier).

Certains sont vraiment cocasses :

- Dictionnaire de l'esprit : 2 000 citations de Rabelais à Coluche, par Raymond CASTANS (Fallos 1991).
- Dictionnaire de la bêtise et des erreurs de jugement. Le Livre des bizarres (Robert Laffont, 1991).
- ou encore le Dictionnaire des mots qui n'existent pas (Presses de la Cité, 1992).

Mais sait-on jamais sur quoi vous travaillerez !

Les lexiques spécialisés dans le vocabulaire technique :

- Lexique de l'informatique (Hachette).
- Terminologie de la documentation, en cinq langues (UNESCO).
- Vocabulaire de la documentation (AFNOR).

Les *glossaires* peuvent être soit des dictionnaires de termes anciens ou mal connus, soit l'équivalent des lexiques spécialisés :

- Glossaire simplifié de l'analyse de la valeur et de la spécification de la qualité fonctionnelle de produits et services d'information.

De très nombreux dictionnaires ne se contentent pas de donner le sens des termes, mais en donnent la traduction, parfois en plusieurs langues.

Un dictionnaire permet de comprendre le sens d'un mot, mais il faut parfois **approfondir** soit un concept, ou un ensemble de concepts, soit **faire le point** sur l'état du savoir. C'est le rôle des encyclopédies.

Les encyclopédies sont des ouvrages collectifs faisant le point des connaissances à un moment donné. Il existe :

– Des *encyclopédies générales* traitant de tous les domaines du savoir, sous forme d'articles en général très bien documentés et accompagnés de bibliographies sur le sujet : Le Grand Larousse annuel, L'Encyclopédia Universalis, etc.

– De très nombreuses *encyclopédies spécialisées* traitant d'un seul domaine : Encyclopédie des sciences (Nathan); Encyclopédie de géographie (Economica);

La collection « Que sais-je ? », éditée à Paris par les Presses Universitaires de France (PUF), comprend plus de 2 800 volumes de poche (128 p.) couvrant à peu près tous les domaines et traitant chacun d'un thème précis. Ils peuvent former un élément précieux d'un fonds documentaire spécialisé. Quelques titres récents : – La science de l'information – Les jeux vidéo – La télégestion – La protection des logiciels. L'ensemble constitue une sorte d'encyclopédie permanente.

La recherche d'un intitulé, à partir d'un sigle, se fait dans les dictionnaires de sigles et d'abréviations. Très nombreux, ils sont généralement spécialisés :

- Dictionnaires des sigles et abréviations techniques et scientifiques (Lavoisier);
- Les sigles de la presse anglaise (Belin);
- Dictionnaire des sigles francophones édité par la BIEF*.

La recherche d'une traduction s'effectue dans les dictionnaires de langue, indispensables dans un service de documentation, et cela autant pour l'utilisateur que pour le documentaliste. On aura intérêt à se faire conseiller par un spécialiste avant tout achat.

Trouver

Au-delà de la localisation des sources, il faut être en mesure de trouver : soit l'information elle-même, soit les références bibliographiques y renvoyant.

Selon le type d'information recherchée, le type d'outils sera différent. On distinguera donc deux types d'instruments de recherche :

- les sources d'information immédiate;
- les sources de références de l'information.

Remarque :

Là où il existe, le Minitel est un outil simple et accessible, qui est à la fois une mine d'informations et un guide vers d'autres sources, plus complètes et plus rapides. On en donnera quelques exemples. Il réunit les deux possibilités de fournitures d'information mais se heurte à certaines limites (voir Module 2).

La recherche se fait soit à partir d'un code spécifique, soit à partir du Guide des services Minitel sur l'écran : MGS. Il vous renvoie à partir d'une question en langage libre aux codes des services pouvant y répondre. C'est long et plutôt fastidieux mais pratique.

2.1. Les sources d'information immédiates : répertoires, annuaires, guides, recueils, etc., autant de termes pour définir des listes d'informations, recensant personnes, organismes et services existant à une date donnée dans un lieu ou un domaine donnés. On les illustrera d'exemples selon le type d'information cherché. Ils permettent une recherche d'actualité ou une recherche rétrospective, certains remontant loin dans le passé ¹.

Recherche d'un organisme :

– *Un centre de documentation :*

- ORIADOC, base de données du Réseau national d'orientation et d'accès aux sources d'informations et de documentation, accessible sur Minitel (3615, Code SUNK, puis ABCDOC) ou par terminal ASCII. Le réseau publie aussi quelques répertoires imprimés régionaux ².
- World Guide to Libraries (Saur), recense les bibliothèques encyclopédiques et spécialisées dans plus de 160 pays.

– *Un service administratif :*

- 3616 ADMITEL. On obtient le Répertoire permanent de l'Administration française, établi par la Documentation française. La recherche est possible par organisme, nom ou fonction du service, nom des personnes. L'avantage sur le document papier est la rapidité de la mise à jour.
- Bottin administratif (Didot-Bottin), annuel.

– *Un éditeur :*

- Sur Minitel : Electre donne la liste des éditeurs et des diffuseurs. Existe aussi sur le CD-ROM Electre Biblio.
- Les éditeurs et diffuseurs de langue française : répertoire international (Cercle de la Librairie, annuel).

Consultez aussi les Livres de l'année qui en fournit la liste.

– *Une entreprise commerciale ou industrielle, ou un produit :*

- Kompass (société nouvelle d'édition pour l'industrie), annuel, existe sur papier, base de données accessible par Minitel (36-17 KOMPASS) ou par accès ASCII et sur CD-ROM. Il se subdivise en Kompass nationaux, régionaux et professionnels et existe aussi pour divers pays étrangers.

Recherche d'une personne

Elle passe par :

- Who's who, existe pour de nombreux pays.
- International Who's who (personnalités vivantes, dans les deux cas).
- Annuaire officiel des abonnés du téléphone.
- Le 11 sur Minitel.
- Répertoire des membres d'une profession, d'une école, par exemple, souvent sur papier et sur base de données.

Pour les personnes décédées, on dispose de biographies, de dictionnaires des noms propres, nationaux ou internationaux. Par exemple : Petit Robert : dictionnaire universel des noms propres alphabétiques et analogiques.

1. Voir, pour tous ces documents, le répertoire essentiel de M. BEAUDIQUEZ et A. BETHERY, réf. 4 de ce module. Pour les annuaires, voir le Répertoire des Annuaires professionnels français, éd. 1995-96. - Paris : Chambre de Commerce et d'Industrie, août 1995 (recense 1.300 annuaires).

2. Indisponible pour le moment. On espère qu'il reprendra rapidement.

Des informations sur les personnalités politiques et gouvernementales des pays peuvent être relevées dans les journaux officiels, dans des dossiers de centres de documentation, dans la presse, les dépêches d'AFP* et autres agences, etc.

Les auteurs, les œuvres, les personnages se voient aussi répertoriés dans des dictionnaires spécialisés (Laffont, Larousse, Bordas, PUF). Voir aussi les annuaires de la Société Générale de Presse (SGP*).

Recherche d'une base de données

Les répertoires peuvent être généraux ou spécialisés. Par exemple :

- Annuaire des bases de données 3617, 3628, 3629 (A Jour, annuel).
- Bases de données et banques d'images du Ministère de l'Éducation nationale et de la culture (La Documentation française, 1993).
- En ligne: Database of Databases (sur serveur Dialog) ou CUADRA sur Questel. Sur Minitel, 36-17 INFOBD, le service d'information en ligne sur les bases de données professionnelles (ADBS, 1995) présente 2 000 bases de données accessibles en ligne à partir de la France. Il existe aussi divers répertoires sur papier.

Recherche d'une donnée

On veut obtenir des chiffres, des statistiques, des dates, des données brutes, des faits, etc. C'est donc l'information elle-même, en tant qu'information primaire, qui est demandée, et non une référence.

Pour répondre à ce type de questions, on utilisera des recueils de données et des annuaires, du type :

- L'État du monde... annuaire économique et géopolitique mondial (la Découverte) ;
- Annuaire Jeune Afrique, annuel ;

mais aussi des encyclopédies spécialisées, dictionnaires biographiques et le célèbre **Quid**, tout pour tous, par D. et M. Fremy, édité par Robert Laffont, chaque année depuis 1963. On saura immédiatement :

- l'auteur d'un livre célèbre,
- la date d'une bataille,
- la superficie d'un pays,
- le nombre de langues parlées en Côte d'Ivoire,
- la composition d'un matériau,
- etc.

Remis à jour chaque année, ces recueils de faits et de chiffres constituent de précieux instruments de recherche.

La source dépend dans une large mesure de la date de l'information recherchée. Pour les événements d'actualité, utilisez les dépêches de presse sur Minitel (36-15 AFP), la presse elle-même (par exemple, 36-15 LIBE) et ses dossiers.

Pour un événement datant d'au moins un an, utilisez les recueils du type *Journal de l'année* (Larousse), qui est un « annuaire d'événements », les Index de la presse, les CD-ROM: *Le Monde* sur CD-ROM, articles en texte intégral, mise à jour trimestrielle; AFP-DOC, la mémoire de l'actualité, etc.

Recherche de statistiques

Les statistiques se retrouveront grâce aux produits des institutions spécialisées nationales et/ou internationales. Il existe différentes sortes de statistiques et elles ne sont pas faciles à utiliser pour un néophyte. Le mieux est de s'adresser à la source :

- L'INSEE*, à Paris et par ses 22 observatoires régionaux, couvre tous les secteurs, pour la France entière. Ses publications et bases de données sont nombreuses et très diversifiées (36-15 INSEE). Ses services de documentation peuvent aussi vous guider vers les sources étrangères.

Il faut aussi savoir que l'administration est également productrice de données statistiques sectorielles. La plupart des ministères possèdent un service de statistiques ouvert au public spécialisé et produisent un bulletin.

- Au niveau international, on dispose d'annuaires généraux du type : Annuaire de l'Unesco (éducation, culture, médias) ou Annuaire statistique-Statistical Yearbook des Nations Unies et des annuaires spécialisés des organismes tels que BIT*, OCDE*, FAO*, etc.
- Pour l'Union européenne, la principale source est certainement Eurostat*, Office statistique des Communautés européennes (Luxembourg). Un centre de documentation « Sources d'Europe. Centre d'information sur l'Europe » s'est ouvert récemment dans la Grande Arche de la Défense (92800 Puteaux).

Les données statistiques sont disponibles sur divers supports.

- Un ouvrage-source : La clé des sources. Dictionnaire des sources statistiques réalisé par l'INSEE* (n°258 d'*Archives et Documents*). S'il date un peu, il fournit néanmoins de très nombreuses indications utiles sur les grandes enquêtes statistiques françaises.

Recherche d'une date

Elle passe par les dictionnaires chronologiques, appelés aussi Chronologie. Ils peuvent être spécialisés dans un domaine. Par exemple :

- La Chronologie politique de la Révolution française (Marabout).

Ou, au contraire, de portée générale :

- Chronologie universelle du monde contemporain : 1801-1992 (Nathan).
- Chronologie de l'histoire de l'Europe (Nathan).
- Chronologie internationale (PUF).

Recherche de dates de congrès et salons

Les dates des congrès et salons peuvent être obtenues grâce à plusieurs bases de données, toutes accessibles sur Minitel, spécialisées ou générales (EVENTLINE, MEETING 1). Renseignez-vous sur MGS.

Recherche d'une carte

Elle diffère selon que cette carte sera en feuille ou partie d'un atlas.

En général, les atlas sont classés parmi les usuels, la recherche se fait grâce à un index. Ils peuvent être purement géographiques ou thématiques.

Par exemple :

- Atlas du monde : 126 p. de cartes (Larousse).
- Ou sur CD-ROM : World Atlas (diff. Alpa-Euro CD).
- L'Atlas Mondial de l'environnement (Club d'investissement média) regroupe textes, son, cartes, images sur le thème.

1. Une analyse comparative rapide en est faite dans *Bases*, n° 106, 1995, par Béatrice RIOUX. Elle conclut à la nécessité d'utiliser plusieurs bases.

Beaucoup de ces atlas renferment en fait bien plus que des cartes. Ils offrent toutes sortes de renseignements historiques, politiques, économiques (Atlas démographiques régionaux de l'INSEE* et de la DATAR*, par exemple).

Il existe aussi des atlas urbains sur CD-ROM, présentant les divers quartiers d'une ville, vue par vue, monument par monument, par exemple : Street Atlas Delorme (Alpa-Euro CD) pour les États-Unis.

Les cartes récentes, géographiques ou thématiques, sont répertoriées dans le supplément : Atlas, Cartes et plans de la BNF* (annuel) ou dans la base BN-OPALINE. L'échelle¹ de la carte y est toujours indiquée, c'est une information essentielle. On peut se renseigner à l'Espace IGN*, qui fournit en outre photos et guides.

2.2. Les instruments de référence : catalogues, bibliographies et index. Ils renvoient à des références de documents.

LES CATALOGUES

On distinguera les catalogues commerciaux des catalogues de bibliothèques. Produits par les maisons d'édition, à périodicité variable et à diffusion large, les premiers renseignent sur la production éditoriale commercialisée. Par exemple : *Les livres de la semaine*, la base de données *Electre*, remise à jour quotidiennement, les catalogues spécialisés des maisons d'édition. Ils servent à la recherche courante, d'actualité.

Cumulés en volumes annuels, en base de données ou en CD-ROM, ils permettent la recherche rétrospective. Par exemple : *Les livres de la semaine* sont cumulés en livraisons mensuelles, trimestrielles, semestrielles et en un volume annuel : *Un an de nouveautés*.

La recherche se fait soit d'après le plan de classement par sujets, soit par les index (auteurs, titres, sujets).

Les catalogues de bibliothèques, consultables sur place dans les fichiers manuels ou informatisés, peuvent également être utilisés à distance, sous forme de volumes, de microfiches, de CD-ROM, de bases de données. Une des clefs d'accès est constituée par la vedette : auteurs, matières. Elle contient généralement plusieurs notions pré-coordonnées (voir module 5). Par exemple : Documentaliste, formation, France. Si le catalogue est informatisé, il s'agira de « descripteurs », réunis dans un thesaurus.

LES BIBLIOGRAPHIES ET LES INDEX

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

Une bibliographie est une liste ordonnée de références accompagnées ou non d'une analyse documentaire. Elle peut être établie une fois pour toutes ou périodiquement mise à jour.

Un **index**² se définit un peu de la même manière mais il est toujours informatisé et il est publié périodiquement, ce qui n'est pas forcément le cas pour une bibliographie. Nous examinerons ici plus particulièrement les index ou bulletins bibliographiques, produits et outils des centres de documentation.

1. L'échelle est le rapport existant entre une longueur et sa représentation sur la carte. Plus elle est grande et plus la carte est détaillée.

2. Indépendamment de la signification d'un index dans un document, qui renvoie aux auteurs ou aux titres ou aux zones géographiques, etc.

Les diverses sortes de bibliographie

Du point de vue de sa couverture, une bibliographie peut être :

– **exhaustive ou sélective** selon qu'elle porte sur l'ensemble des documents produits sur un sujet, un pays ou par un auteur ou sur une partie seulement de cet ensemble sur la base de critères de choix clairs et explicites ;

– **rétrospective ou courante** selon qu'elle porte sur l'ensemble des documents quelle que soit leur date de publication ou sur les documents parus dans l'année en cours.

Sont rétrospectives les bibliographies d'ouvrages, thèses, rapports qui recensent des documents anciens (en général plus d'un an).

Les bulletins bibliographiques périodiques (mensuels ou trimestriels), reflet des bases de données correspondantes, informent sur la production récente. On utilisera l'un ou l'autre, selon la période sur laquelle porte la recherche ;

– **signalétique ou analytique** selon qu'elle comporte uniquement la référence bibliographique des documents ou qu'elle comporte la référence bibliographique plus un résumé des documents. Celui-ci peut être constitué d'un texte ou d'un ensemble de termes d'indexation ;

Deux sortes de notices

Indexation *in* : Éléments de bibliographie sur les pays du Sahel – OCDE

17. SCIENCES DE LA TERRE/EARTH SCIENCES

N° 0520

ALBERGEL, Jean; BADER, Jean-Claude; LAMAGAT, Jean-Pierre;

SEGUI, Luc / *Crues et sécheresses sur un grand fleuve*

tropical de l'Ouest africain : application à la gestion de la crue du fleuve Sénégal

In: *Sécheresse*, V.4, n°3, septembre 1993, p. 143-152.

Descripteurs : sciences de la terre - gestion des eaux;
hydrologie; observation; programmes de
recherche; sécheresse; barrages; irrigation;
données statistiques; cartes géographiques;
fleuve Sénégal; Sénégal; Afrique de l'Ouest

Type de document : art Source : ocde/cd

Analyse *in* : Bulletin sociologique du CNRS

Problèmes de la jeunesse.

1945. *Smoking behavior in adolescence as signifying osmo-*
sis. DANESI (M.) [Univ. Toronto, Victoria coll. Toronto ON. CAN]. – *Semi-*
otica, NLD, (1993), 96, n° 1-2, 53-69, bibl. (2 p.).

L'article s'intéresse au mode de comportement et au processus d'identification des adolescents dans la société contemporaine. L'A. analyse le comportement social des adolescents à travers le cas du tabagisme, qui est considéré comme un élément du développement de la personnalité de l'adolescent et revêt une signification sociale et culturelle importante. L'article rapporte les conclusions d'une étude menée au Canada, dans la ville de Toronto.

- **critique** si elle comporte un jugement de valeur sur les documents qui sont référencés ;
- **générale ou spécialisée** selon qu'elle porte sur tous les domaines en général ou sur un domaine en particulier. Par exemple : *Bibliographie nationale française*, sur toute la production éditoriale¹.

La spécialisation peut porter sur un sujet, une discipline. Par exemple : *Bibliographie muséologique*, de la Direction des musées de France, ou sur un type de documents : brevets, normes, articles de périodiques, thèses, multimédia, etc.

Remarque : toutes sortes de termes servent à désigner ces publications : bibliographie, bulletin bibliographique, bulletin d'analyses, abstract, revue d'abstracts, index..., bulletin signalétique (même s'il comporte des analyses comme pour ceux du CNRS), etc. Toutefois la tendance est à employer Index comme pour *Agrindex*, *Index Medicus*.

Comment utiliser ces bibliographies ?

Tout dépend de ce que l'on recherche. Elles sont relativement complémentaires. Si l'on veut être tenu au courant de l'actualité – recherche courante – on doit utiliser les catalogues commerciaux type *Livres hebdo*. En effet, la *Bibliographie nationale française* peut accuser un certain retard par rapport à la date d'édition du document qu'elle enregistre. Mais elle est irremplaçable pour identifier correctement un document, en vérifier les références puisque ses notices font autorité et pour certains types de documents (musique, cartes...) peu ou mal répertoriés par ailleurs.

Si on veut suivre la production scientifique dans un domaine déterminé : sociologie du travail, par exemple, on doit en outre consulter régulièrement les bulletins bibliographiques spécialisés à la classe correspondante. Il est important de se familiariser avec une bibliographie en lisant soigneusement son « mode d'emploi » (en introduction sur bulletin papier, en pages d'accueil sur Minitel). En général elle est constituée d'un plan de classement, d'une série de notices et de divers index : matières, auteurs, etc., regroupés annuellement.

Si on fait une recherche très spécialisée, ce qui est souvent le cas dans un centre de documentation, on utilisera de préférence l'index matières au sujet recherché.

Les index permutés : KWIC et KWOC

Il existe un type particulier d'index-matières qui permet de permuter tous les mots significatifs d'une phrase comportant un nombre limité de caractères, comme les titres des documents. Avec le système KWIC (Key Word In Context), on obtient ainsi une liste alphabétique où tous les concepts figurant dans les titres sont présentés en milieu de page, suivis des termes qui étaient placés après eux et, éventuellement, précédés de ceux qui les suivaient, mais ne trouvant pas de place sur la moitié restante de la page. Le système KWOC (Key Word Out of Context), quant à lui, extrait les mots significatifs des phrases, mais les fait figurer en colonnes, suivis des numéros des documents correspondants ou des titres, ou encore des références. Le KWIC, très lourd, n'est plus guère utilisé.

L'index de citations :

Il est basé sur le principe suivant : chaque notice d'auteur cité est accompagnée de la liste des auteurs qui le citent, avec leurs références. On obtient ainsi un ensemble de personnes dont on peut penser qu'elles ont des sujets ou des intérêts communs. On est toujours au courant de la recherche en train de se faire. L'exemple type est constitué par les divers *Citations Index*, de l'ISI*, sur plusieurs supports. Il faut les connaître.

1. Voir le Module 3 où sont détaillés tous ces instruments d'acquisition et de recherche.

Index KWOC

Acquisition titre onéreux

Bibliothèque universitaire, ..., Latence réponse, États-Unis, 132.

Activité documentaire

Organisme documentation, Évolution, Brésil, 65.

Administration publique

Vocabulaire, Alimentation, ..., Économie, Français, Anglais, Espagnol, Chinois, Arabe, 218.

Affichage

Saisie données, Sortie ordinateur, ..., Équipement entrée sortie, bibliographie, 253.

Agriculture

Organisme recherche, ..., Innovation, Recherche scientifique, URSS, 138.

Algorithme

Analyse syntaxique, Relation associative, ..., Langage naturel, 213.

Alimentation

Vocabulaire, ..., Administration publique, Économie, Français, Anglais, Espagnol, Chinois, Arabe, 218.

Index KWIC

Indexation	Classification	Sciences sociales.	Éducation.	Besoin utilisateur.	3223.
Recherche documentaire.	Recherche automatisée	Classification	Classification automatique.	Index.	Analyse documentaire.
				Système documentaire.	3225.
Indexation automatique	Classification automatique	fichier.	Structure fichier.		3222.
	Classification automatique	Traitement.	Image.	Bibliothèque.	
		Géologie.	Australie.	Royaume-Uni.	3254.
Classification universelle	Classification facette	Classification hiérarchisée.	Division classifica-		
			toire.	Indice.	Optimisation.
				Projet.	3213.
Codage.	Automatisation	Classification facette	Chimie.		3229.
Thesaurus.	Structure thesaurus	Classification hiérarchisée	Biomédical.	Recherche documentaire.	
				Recherche automatisée.	3183.
Classification universelle.	Classification facette	Classification hiérarchisée	Division classificatoire.	Indice classe-	
				ment.	Optimisation.
				Projet.	3213.

La recherche courante

Un exemple de recherche courante : Qu'est-ce qui vient d'être publié sur l'emploi des femmes ?

– sur papier : bulletins bibliographiques spécialisés, par exemple, celui du BIT*. On peut chercher de deux façons :

- par l'index des concepts. A EMPLOI, on trouvera une série de descripteurs permettant de préciser le contenu du document référencé : EMPLOI, femmes ;
- par le plan de classement qui se trouve au début du bulletin, à la classe : Sociologie du travail ;

– sur base de données, en passant par un serveur, on peut faire directement la recherche sur une ou plusieurs bases de données ;

– sur CD-ROM Francis (INIST*), qui rassemble les documents des bases sociologie et sciences humaines, mais cela ne convient pas à une recherche de stricte actualité.

On verra plus loin qu'une question aussi vaste doit être affinée.

La **diffusion sélective de l'information**, ou recherche sur **profil**, permet de recevoir régulièrement par abonnement les nouvelles notices correspondant à son centre d'intérêt. C'est un mode pratique de recherche courante (voir plus loin dans le chapitre consacré à la recherche sur base de données).

La recherche rétrospective

Il s'agit de retrouver des documents plus ou moins anciens (datant d'au moins un an). On utilisera aussi des bulletins bibliographiques, mais en consultant les index annuels. Il faut évidemment disposer d'une collection complète ou passer par une base de données.

Il faut savoir que tout gros centre de documentation peut faire faire ce type de recherche sur la période demandée par l'utilisateur. C'est généralement peu onéreux et fait gagner beaucoup de temps.

La recherche rétrospective, surtout sur une assez longue période, sera plus rapide et moins coûteuse sur CD-ROM que sur bibliographies ou bases de données, mais il faudra vérifier dans Electre ou dans *Les livres disponibles* si le document est toujours en vente. La tendance est à la disparition du support papier. Ainsi, l'INIST* a annoncé l'arrêt à partir du 1^{er} janvier 1995 des publications papier des Bulletins signalétiques PASCAL et FRANCIS, à l'exception de la Bibliographie de l'histoire de l'Art, coéditée avec J. P. GETTY TRUST. L'Inist* « s'oriente résolument vers la diffusion électronique de l'information, aujourd'hui sous forme de données bibliographiques, demain en texte intégral¹ ».

L'INIST* regroupe ces références sur deux séries de CD-ROM: PASCAL (science, technologie, médecine) et FRANCIS (sciences humaines, sciences sociales et économiques).

L'intérêt de la recherche sur CD-ROM est évident: l'accès et l'utilisation en sont aisés, les notices sélectionnées peuvent être copiées sur disque dur ou disquette, ou imprimées. Le coût ne dépend plus de la durée de la recherche qui peut être affinée et personnalisée autant que nécessaire.

Mais le CD-ROM ne permet pas de recherche courante, pour le moment du moins, les mises à jour n'étant au mieux que trimestrielles. Il ne remonte pas non plus très loin dans le temps.

Un exemple de recherche rétrospective:

Fournir une bibliographie sur la pharmacopée traditionnelle au Mali, c'est fournir une liste de références de documents parus sur ce sujet durant ces cinq dernières années (précision apportée par l'utilisateur).

Où va-t-on trouver ces références?

Il faut d'abord localiser la meilleure source d'information possible, par exemple la Bibliothèque de la Faculté de Médecine de la ville ou une bibliothèque spécialisée en sciences pharmaceutiques.

Le responsable indiquera les outils disponibles qui diffèrent selon le type de documents demandés (voir plus loin). Il s'agira du fichier matières de la bibliothèque, des bases de données spécialisées (en ligne ou sur CD-ROM), éventuellement des spécialistes à consulter.

On utilisera aussi ce que M. DARROBERS et N. LE POTTIER² appellent les « bibliographies cachées », c'est-à-dire incluses dans un article scientifique, un ouvrage de référence, une thèse. On y trouvera souvent des documents appartenant à la littérature grise, au cercle des « pairs », pas toujours répertoriés ailleurs. On obtiendra ainsi une série d'auteurs spécialisés sur le thème.

Enfin, il faudra interroger les bases de données spécialisées dans le recensement de la littérature grise.

1. *La lettre de l'INIST*, n° 5, janv. 1995, p. 4.

2. Voir réf. 24 de ce module.

La recherche de la littérature grise

La littérature grise¹ est définie par l'Afnor comme « *document [écrit] produit à l'attention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique* ». La définition même souligne la difficulté de repérer ce type de document qu'on a pu appeler « *mine d'or et bête noire du documentaliste* » (J. D. VERNON), « *mine d'or* » puisque souvent originale, par essence inédite, d'actualité, souvent créatrice d'innovations, elle intéresse au premier chef. « *Bête noire* » du fait de sa confidentialité, d'ailleurs plus ou moins justifiée, de sa fugacité et de l'hétérogénéité de son traitement.

La base de données SIGLE, System for Information on Grey Literature in Europe, née en 1980 (produite par l'EAGLE*), multidisciplinaire, couvre ce type de documents en sciences et techniques pures et appliquées, économie, sciences humaines et sociales. La recherche en ligne peut se faire par de multiples points d'accès : auteur, mots-clés, titres, collectivités, dates, etc. Un CD-ROM SIGLE est publié deux fois par an. Les documents peuvent être commandés directement au centre national ou au secrétariat permanent.

En France, le Ministère de l'Enseignement Supérieur a mis en place un programme de repérage, traitement et diffusion de la littérature grise française, le programme GRISELI dont l'INIST* et la Documentation française ont été nommés « guichets nationaux ». Orienté en priorité vers le monde de l'entreprise, il s'appuie sur un réseau de pôles producteurs de littérature grise.

On peut consulter aussi les bulletins et index spécialisés, les listes d'études et rapports souvent publiés par les organismes d'étude et de recherche, les bibliographies de thèses.

L'administration est une grosse productrice de rapports, dont certains sont publiés par la Documentation française et répertoriés dans *A propos, Actualités de la Documentation française*, mensuel.

La recherche des articles de périodiques scientifiques

Elle passe traditionnellement par les bulletins bibliographiques dont ces articles constituent le fonds principal.

Pour être régulièrement au courant de ce que publie une revue, on utilise les bulletins de sommaires. Ils sont composés de la compilation des photocopies des sommaires de périodiques les plus intéressants d'une discipline (ou de plusieurs disciplines). Ils paraissent régulièrement et on peut s'abonner à leur version papier ou électronique. On utilisera avec profit :

– *Current contents* qui présente chaque semaine les sommaires des périodiques en cours, en toutes langues mais surtout en anglais. Ce périodique comporte plusieurs sections spécialisées. Il est réalisé par l'ISI*. L'index auteurs comporte l'adresse où l'on peut demander un tiré à part de l'article. C'est un excellent outil d'information rapide, disponible sur papier, disquette et CD-ROM².

– *Current Contents Africa*, éd. par I. Wolcke avec le Département Afrique de la Stadt-und Universitätsbibliothek de Francfort-sur-le-Main (Allemagne), présente les sommaires de plus de 200 périodiques africains majeurs ainsi que de non-africains contribuant aux études africanistes. Trimestriel, avec index annuel, il peut être obtenu par abonnement (Editeur commercial : K.G. Saur).

1. Vocabulaire de l'Afnor. Rappelons que la littérature grise est soumise au Contrôle Bibliographique Universel, alors que la littérature souterraine ne l'est pas.

2. Voir M. WOLFF-TERROINE. *Current contents* enfin sur CD-ROM. *Bases*, 108, 1995.

De nombreux centres de documentation élaborent également pour leurs usagers leurs propres bulletins de sommaires. A la différence des bulletins bibliographiques, ces articles ne sont ni analysés, ni indexés. Seul le titre et, éventuellement, le nom de l'auteur peuvent donner une idée du contenu de l'article.

Enfin, on peut utiliser les index annuels publiés par les principales revues scientifiques.

S'il n'y a pas de catalogue général des articles de presse grand public, les principaux journaux produisent des bases de données, soit signalétiques, soit en texte intégral, de leurs articles ainsi que des CD-ROM. Le répertoire des périodiques accessibles en texte intégral en compte plus de 5 000 (*Full text Sources on-line*).

L'Ulrich's International Periodicals Directory signale dans ses dernières éditions les périodiques papier disponibles aussi sur CD-ROM et ordinateur ainsi que ceux qui ne paraissent que sur ces deux supports. C'est la meilleure source pour trouver un périodique.

Internet, le câble, permettent également la multiplication des points d'accès à l'information journalistique. «Globe on line» est ainsi un réseau payant ouvert sur Internet, offrant, entre autres, l'intégralité de l'édition du jour de divers périodiques. Le processus ne fait que commencer.

La recherche des thèses

Il faut distinguer entre les sujets déposés et les thèses soutenues.

Depuis 1986, elles sont signalées sur la base de données **Téléthèses**, accessible sur Minitel par le 36-15 (SUNK puis THE) ainsi que sur **Thesa** (36-15 SUNK, THESA). Téléthèses répertorie les thèses soutenues pour les lettres (Fichier* central des thèses de Nanterre) et pour les sciences (INIST*) depuis 1972, pour les disciplines de la santé depuis 1982 (Bibliothèque interuniversitaire de Clermont-Ferrand). L'interrogation peut se faire selon divers critères et le document est accompagné d'une courte analyse.

Les thèses scientifiques sont disponibles sur papier à la bibliothèque de l'établissement de soutenance et sur microfiche en section Sciences des bibliothèques universitaires. Les thèses médicales peuvent être prêtées par le prêt inter-bibliothèques.

THESA répertorie les thèses en cours ou récemment soutenues dans 41 Ecoles d'ingénieurs de la Conférence des grandes Ecoles.

Le CD-ROM CD Thèses (appelé CD-DOC-Thèses à partir de la version de 1995) reprend les notices depuis 1989, avec possibilité de navigation hypertexte, de téléchargement et des mots-clés, en français et en anglais.

Depuis 1982, il existe un *Inventaire des thèses de doctorat soutenues dans les universités françaises*, répertoriant les thèses soutenues dans l'année.

Enfin, la *Bibliographie nationale* française répertorie dans sa partie Livres les thèses imprimées.

La recherche rétrospective des thèses soutenues avant cette période est possible puisqu'elles sont recensées depuis 1884. On se renseignera à la Bibliothèque nationale.

Thèses étrangères: Dissertation Abstracts International, préparé par l'University Microfilms International à Ann Arbor (Michigan, USA). Série A: Sciences humaines; Série B: Sciences exactes; Série C: European abstracts. On peut acheter les microfiches et interroger leur base de données sur Dialog ou leurs CD-ROM.

La recherche des thèses, surtout non éditées dans le commerce, est délicate et on a tout intérêt à s'adresser avant tout aux bibliothèques universitaires de la spécialité.

La recherche des Actes de Congrès

On appelle « Actes » (« Proceedings » en anglais) les ouvrages rendant compte des exposés tenus pendant les rencontres scientifiques (congrès, symposiums, séminaires... quel qu'en soit l'intitulé). Ils sont généralement très prisés, car ces réunions font le point sur une question ou dans une discipline. Ils peuvent paraître sous forme de monographie, de collections ou de numéro spécial de périodique.

L'accès à ces documents n'est pas toujours facile. Et toutes les communications de congrès ne font pas l'objet d'une publication. On peut en repérer un grand nombre dans :

- les bibliographies nationales, comme un ouvrage ordinaire ;
- les organismes organisateurs du Congrès (même s'ils ne les vendent pas, ils peuvent indiquer quel en est l'éditeur) ;
- des bibliographies spécialisées, comme l'*Index to Social Sciences and Humanities Proceedings*, pour les congrès en sciences sociales et humaines et l'*Index to scientific and technical Proceedings*, tous deux de l'ISI*. La recherche se fait grâce à un index permuté sur chaque mot significatif du titre ;
- la base de données Conference Proceedings de la BLLD* et l'*Index of Conference Proceeding Received*, annuel depuis 1964.

Ne pas oublier que le délai est souvent de plusieurs années entre la tenue du Congrès et la publication des Actes.

Les **annonces de congrès** se retrouvent à l'aide de :

- bases de données, généralement accessibles sur Minitel. La plus importante est MEETING (36 29 92 63), internationale, qui présente aussi salons et séminaires de formation. Certaines sont spécialisées, comme ARGUS RP sur la presse, MEDISALON sur la santé (toutes deux sur 36-17) ;
- répertoires : World Meetings, par ordre chronologique ;
- enfin, plus simplement, en consultant régulièrement la presse spécialisée où une rubrique est souvent consacrée à l'annonce de ces manifestations.

La recherche des publications officielles et administratives

Soumises au Contrôle Bibliographique Universel et au dépôt légal, elles doivent être recensées dans les bibliographies nationales ou dans une bibliographie spécialisée officielle, mais ce n'est pas toujours le cas. Elles peuvent être constituées de textes de lois, rapports, périodiques, statistiques, monographies, textes juridiques, bulletins... En France, la plupart des ministères disposent de leur propre système éditorial mais la Documentation française, elle-même editrice de l'Etat, assure la diffusion de ces publications.

La *Bibliographie nationale française*, dans sa série bimestrielle *Publications officielles*, recense les publications de l'administration centrale et locale, des établissements publics et entreprises nationalisées et enfin celles des principales organisations intergouvernementales internationales ayant leur siège en France. Les notices sont classées par administration. Les divers index sont cumulés chaque année.

Les services du Journal Officiel

Le Journal Officiel a « pour mission la publication et la diffusion des textes législatifs et réglementaires ». En France, il est à l'origine de produits papier, produits télématiques, de microfiches et de CD-ROM.

- Sur papier : 44 publications périodiques dont le quotidien *Lois et Décrets*, les débats de l'Assemblée nationale et du Sénat, les rapports officiels du Conseil économique et social, les BO de certains ministères, etc.

– Services télématiques : sur Minitel, plusieurs bases de données, en particulier 36-16 JOEL : sommaire et texte intégral des lois et décrets du jour pour une recherche d'actualité et des 5 dernières semaines selon divers critères pour une recherche rétrospective.

Vous pouvez aussi consulter ainsi le catalogue général du Journal Officiel et commander directement.

Une dizaine d'autres bases de données permettent l'accès aux textes législatifs et documentaires et aux directives de la Communauté européenne, ainsi qu'à la jurisprudence, au droit européen, aux conventions collectives, etc.

– sur microfiches : plus d'un siècle de textes de lois ;

– sur CD-ROM : un semestre de « Lois et Décrets » avec recherche par la table chronologique ou par la table analytique (depuis 1994).

Enfin, d'autres services sont disponibles, soit de source privée, soit à partir des diverses institutions administratives. Citons, par exemple, les CD-ROM du Bureau Van Dijk : *Lexibases* qui rassemble lois, décrets, circulaires, parus au Journal Officiel depuis 1980 et les textes des *Bulletins Officiels* des ministères et *Lexibases Conseil d'Etat et cours administratives d'appel*. Consultez l'annuaire du Minitel et les répertoires spécialisés.

Publications officielles étrangères

Se renseigner auprès du département des publications officielles de la BNF* et auprès des services culturels des ambassades.

Il existe des dépositaires de publications officielles étrangères. Par exemple : la librairie anglaise N. H. Smith and son (248, rue de Rivoli, Paris) est le distributeur du H. M. S. O. (Her Majesty's Stationary Office), bulletin officiel britannique. Quant à la MSH*, elle en reçoit un certain nombre.

Les publications officielles européennes, nombreuses et variées, sont répertoriées sur plusieurs bases de données. Un catalogue cumulatif, EURO-CAT, reprend les notices des 4 principales d'entre elles (depuis 1985). Se renseigner à l'Office des publications officielles de la Communauté européenne (2, rue Mercier L-2985 Luxembourg¹).

La recherche des brevets

Qu'est-ce qu'un brevet ?

Selon l'INPI*, un brevet est un « titre de propriété délivré à un inventeur ou à son ayant cause, en contrepartie de la divulgation de son invention. Il confère à son titulaire une protection d'une durée de 20 ans » (en France).

C'est donc un élément irremplaçable de la vie socio-économique. S'y attachent des documents spécifiques tels que : marques de fabrique, dessins et modèles.

Ils doivent être déposés auprès des organismes habilités : en France l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI*). Il met à la disposition du public un très important gisement d'informations sur divers supports, dont Minitel 36-15 ou 36-16 INPI, et assure un service de conseil juridique et de formation pour les entreprises.

Une recherche portant sur les brevets ou les marques est complexe. Tout non spécialiste doit commencer par consulter l'INPI* et se familiariser avec les procédures. L'INPI* gère aussi le registre national du commerce et ouvre l'accès à ceux de divers pays européens (36-17 EURIDILE).

1. Voir l'Europe de l'information de P. PELOU. Paris : ESF éditeur, 1990.

Outre le centre national de Paris, l'INPI* dispose d'une dizaine de centres régionaux et de centres de documentation associés. Enfin les ARIST*, sans gérer elles-mêmes les collections de brevets, peuvent aussi fournir orientation et information sur les brevets, les normes, les documents techniques.

La recherche des normes

Une norme est « *une donnée de référence, résultant d'un choix collectif, en vue de servir de base d'entente pour la solution de problèmes répétitifs* » (AFNOR*).

Une norme peut concerner une dimension (les fiches de catalogue, par exemple), une qualité (résistance d'un matériau), une définition (thésaurus, microfiche), un procédé (norme de transcription des caractères d'une langue), etc.

Les normes concernent les secteurs de la documentation et de l'information tout autant que les autres secteurs scientifiques et techniques. Répertoirees jusqu'en 1995 dans la classe Z du classement de l'AFNOR*, elles appartiennent maintenant à la classe 01 « généralités - terminologie - normalisation - documentation ».

En France, c'est l'AFNOR* qui est habilitée à exercer l'activité de normalisation. Il faut savoir que les documents normatifs consistent en : avant-normes, projets de normes, normes expérimentales, normes françaises proprement dites, ainsi que les normes internationales reprises en normes françaises, textes réglementaires, marques (NF, en France).

En outre, les normes peuvent être nationales (NF en France, JIS au Japon, DIN en Allemagne, etc.), européennes (BIS en Grande-Bretagne), internationales (normes ISO*). L'International Standard Organization, ou ISO*, a pour mission de favoriser le développement de la normalisation dans le monde. Il prépare lui aussi des projets de norme ISO* (DIS) et gère la collection des normes ISC*.

Une norme n'est pas forcément définitive, elle peut être révisée en fonction de l'état de la technique. Au sens strict, elle n'est obligatoire (en France) que si un arrêté ministériel publié au *Journal Officiel* oblige à s'y référer ou dans le domaine de la sécurité. En fait, la jurisprudence lui reconnaît valeur juridique.

La recherche d'une norme ou d'un règlement est donc délicate. Il faut impérativement commencer par s'adresser au Centre de documentation de l'AFNOR* qui ouvre l'accès à la documentation technique française et internationale, en texte intégral. Service Questions-Réponses, service personnalisé de gestion d'abonnements sur papier ou sur CD-ROM (SAGA), base de données Perinorm, microformes, collections de recueils, service de mise à jour sur profil, etc., bien des types de recherche sont possibles.

Voici les deux derniers recueils de normes AFNOR* et ISO* sur la documentation :

AFNOR. Documentation, éd. 1993

Tome 1. Présentation des publications, traitement documentaire et gestion de bibliothèques, 820 p. Conservation - Présentation des publications - Résumés - Références bibliographiques - Classement - Données bibliographiques - Imprimés des bibliothèques et des services de documentation - Translittération - Thésaurus et indexation - Format et applications OSI - Statistiques de l'édition et des bibliothèques.

Tome 2. Catalogage, 384 p. Description bibliographique - Accès à la description bibliographique - Classement bibliographique.

ISO. Documentation et information, éd. 1988, 1012 p. Recueil ISO 1. Vocabulaire - Terminologie (Principes et coordination) - Jeux de caractères et translittération - Sciences bibliothécaires et documentation - Documentation pour l'administration, le commerce et l'industrie - Reproduction documentaire.

La recherche des documents audiovisuels et des multimédias

La recherche de films, disques, cassettes, images, photos, etc. n'est pas facile. On a tout intérêt à s'adresser à un organisme spécialisé. Toutefois il faut savoir qu'annuaires et répertoires existent pour chacun de ces types de documents. On en a déjà présenté certains dans le module 3 (acquisition). Une recension récente en est faite dans la nouvelle édition d'Ouvrages de référence pour les bibliothèques, véritable mine de ressources documentaires¹.

En voici quelques exemples :

– AVCD l'annuaire de l'audiovisuel édité par SEPP*, qui regorge d'adresses de reproducteurs, de services, d'organisations professionnelles et de formation ;

– Les répertoires de distributeurs audiovisuels et multimédia de l'ORAVEP* ;

ou un guide spécialisé comme :

– TOSELLO-BANCAL Jean-Emile, COLLIER Philippe. Multimédias interactifs, banques de données et banques d'images : pour les musées, les bibliothèques et les expositions scientifiques.- Paris : A Jour, 1993, 120 p.

Il sélectionne près de 200 produits ou services multimédias sur supports optiques (vidéodisques, CD-ROM, banques d'images) ou accessibles en ligne (bases de données, services télématiques) ;

– Bases de données et banques d'images, édité par le Ministère de la Culture (1993).

Selon le type de documents recherchés on pourra consulter diverses sources et en premier :

– BN-Opaline : base de données bibliographiques des estampes et photographies conservées au Département des Estampes et de la photographie de la Bibliothèque nationale.

– BN-Opaline Musique.

– BN-Opaline Phonothèque et audiovisuel : production phonographique (depuis 1982), vidéographique (1985) et multimédia (1985) éditée et diffusée en France et conservée au Département de la Phonothèque et de l'Audiovisuel de la Bibliothèque nationale.

Ces fonds, augmentés de ceux de l'INA*, seront consultables pour le grand public au futur département audiovisuel de la Bibliothèque nationale de France.

– La Documentation française a un service iconographique dont la base de données ICONOS recense les fonds photographiques consultables en France (8, avenue de l'Opéra 75001 Paris 42 96 14 22). Elle dispose d'une photothèque spécialisée sur la France dont les photographies peuvent être communiquées en prêt.

– La banque d'images interactives de la BPI*, Sémaphore, etc.

– La cinémathèque du CNRS* qui propose aussi des films scientifiques en vidéocassettes.

– Les photothèques de la presse (AFP*).

– Les agences photographiques, etc.

1. Voir réf. 4 de ce module.

B. La méthodologie et la stratégie de recherche

Posséder des outils c'est utile ; savoir les utiliser à bon escient, c'est indispensable.

La recherche va se dérouler en fonction de divers éléments, les uns découlant d'une méthodologie établie à partir des outils et des objectifs du système documentaire interrogé, les autres faisant appel à des étapes qui seront définies par les acteurs de la recherche à savoir l'utilisateur et le documentaliste.

De nos jours, le documentaliste a toujours un rôle fondamental à jouer au niveau de la recherche, mais les utilisateurs tendent de plus en plus à s'approprier cette opération.

Le développement des technologies et l'immersion au quotidien dans le monde du Minitel ont transformé les pratiques de la recherche et l'ont banalisée. Les autoroutes de l'information ne font qu'accentuer cette tendance. Mais qu'elle soit réalisée par le spécialiste qu'est le documentaliste ou par l'utilisateur, la méthodologie et la stratégie de recherche n'en restent pas moins identiques.

1. LA MÉTHODOLOGIE

La méthodologie consiste à tenter de réaliser les objectifs définis par le système documentaire en matière de recherche. Il s'agit donc de satisfaire vos « clients » en fonction des moyens dont vous disposez : moyens humains, financiers (budget), technologiques.

Vous devrez donc avoir défini :

– *votre public* : utilisateurs internes seuls et/ou utilisateurs externes, qui peuvent être des spécialistes ou du grand public (par exemple des étudiants qui viennent seulement se renseigner).

Certaines unités de documentation peuvent accueillir un public externe qui pourra consulter par lui-même toute information directement disponible, mais qui n'aura pas accès à des informations nécessitant l'interrogation de bases de données ;

– *une politique* par rapport aux *outils* dont vous pourrez disposer : outils « manuels » (dictionnaires, catalogues, etc.), outils informatiques (micro-ordinateurs, logiciels documentaires périphériques telles que des imprimantes, etc.), supports optiques (CD-ROM par exemple), outils télématiques... et désormais accès aux autoroutes de l'information ;

– *une politique de « services »* : vous contenterez-vous d'orienter vos utilisateurs ou pourrez-vous mettre en place une cellule de « conseil », de « veille » ? Fournirez-vous des bibliographies ou pourrez-vous faire des synthèses, des états de l'art, des produits finis ?

– *une politique commerciale* et de développement : comment allez-vous estimer et au besoin facturer vos réponses sous quelque forme qu'elles soient ?

La méthodologie de la recherche dépendra donc de la politique générale adoptée par le système documentaire ou l'organisme auquel vous appartenez.

2. LA STRATÉGIE DE RECHERCHE

Elle dépend des questions posées. En effet chaque requête demandera une stratégie adaptée. L'examen de la question va permettre au documentaliste de décider à la fois de l'orientation et des outils à utiliser au cours du développement de cette recherche.

Toute stratégie de recherche comporte différentes étapes dont certaines peuvent ne pas exister. Nous allons les passer en revue.

Le dialogue avec l'utilisateur

Une recherche documentaire suppose généralement une relation entre le documentaliste et un utilisateur.

Le dialogue permet de préciser les « critères de recherche », c'est-à-dire un certain nombre d'éléments nécessaires pour obtenir une réponse satisfaisante. Le dialogue est la condition sine qua non de la réussite d'une recherche documentaire.

Avant de commencer une recherche, documentaliste et utilisateur doivent :

- préciser les besoins, qu'ils soient exprimés ou non, l'utilisateur ne les ayant pas forcément explicités ;
- définir les objectifs et l'utilisation de la recherche ;
- établir ce que sait déjà l'utilisateur sur la question ;
- limiter, le cas échéant, la demande ;
- faire ressortir les points essentiels de la question ;
- établir un plan d'étapes en dégagant les priorités ;
- préciser les critères de recherche.

Quels sont ces critères ? Il faudra définir avec l'utilisateur :

- la forme du produit désiré : veut-il une bibliographie ? dans ce cas doit-elle être simplement sélective, ou analytique, ou synthétique ? cherche-t-il des données brutes ? est-il intéressé par les documents eux-mêmes ?
- la période à partir de laquelle la recherche doit être établie : cette recherche doit-elle être rétrospective ou courante ?
- les langues souhaitées ;
- les types de documents désirés (ouvrages, articles de revue, rapports, etc.) et leurs supports (papier, disquette, etc.) ;
- la date à laquelle doit être remis le résultat de la recherche ;
- la forme de consultation souhaitée : sur place, en prêt, en photocopies, en microfiches, etc ;
- la somme maximale qu'il désire consacrer à cette recherche : de ceci pourra dépendre l'interrogation d'une ou de plusieurs bases de données ;
- la fourniture d'une synthèse est-elle nécessaire ?

Le documentaliste, lors du dialogue, pourra préciser les contraintes qui peuvent peser sur cette recherche : délai trop court, documents non accessibles sur place, censure, secret demandé, achat ou reproduction trop onéreux, etc.

L'utilisateur ne se rend jamais compte du temps et du travail que nécessite la moindre recherche sérieuse d'information. Il est indispensable de lui montrer qu'on prend son problème à cœur et qu'on fait le possible et l'impossible pour le satisfaire.

Un documentaliste ne devra jamais hésiter à poursuivre le dialogue (par téléphone, fax, lettre, etc.) tout au long de la durée de la recherche. En effet, certaines données ne pourront apparaître qu'au fur et à mesure de la découverte des informations pertinentes.

Les obstacles à la communication

Ce dialogue n'est pas toujours aussi facile qu'il en paraît. Entre le documentaliste et l'utilisateur « le courant ne passe pas toujours » ; de très nombreuses études ont montré l'ambiguïté de leur relation.

En effet, l'utilisateur peut s'estimer en position dominante par rapport au documentaliste : meilleure connaissance du sujet, statut hiérarchique plus élevé, formation supérieure, etc. Il n'aura aucune envie de lui demander quelque chose d'aussi précieux que l'information lui permettant d'accroître son savoir/pouvoir. Il peut aussi, c'est très courant, désirer conserver le secret sur sa recherche et craindre de la voir s'ébruiter s'il demande des renseignements à autrui. Il peut hésiter à se présenter en demandeur s'il n'a pas de bons rapports avec le spécialiste de l'information.

Le spécialiste, à son tour, peut s'estimer détenteur du pouvoir qu'est l'information, et plus malin que ses utilisateurs. Il peut ne pas avoir une formation suffisante pour bien comprendre le sujet de la recherche (cas très fréquent et excusable...). Il peut aussi considérer le demandeur comme un gêneur qui l'empêche de faire son travail. Il oublie là que tout ce travail n'existe qu'en fonction du lecteur, à son service. La qualité de l'accueil est très importante pour établir de bonnes relations.

La clé d'un dialogue réussi est la confiance et l'estime réciproques. Que le documentaliste prenne au sérieux son interlocuteur, qu'il soit discret, qu'il montre son désir de lui rendre service (ce qui n'est que son strict devoir professionnel) et le dialogue pourra s'installer.

Enfin, il faut savoir que bien des personnes n'ont pas l'habitude de se documenter, ou d'aller dans une bibliothèque. Elles trouvent leur information auprès des collègues, ou dans les revues et catalogues qu'elles parcourent. C'est un effort certain que de se présenter en demandeur, dépendant donc plus ou moins de l'interlocuteur. Là aussi, ce sera au documentaliste de faire les premiers pas en « allant au devant » de la demande.

Typologie de la question

Les questions vont forcément être très diverses. On peut essayer de les classer de cette façon :

QUESTION	RÉPONSE
– Ponctuelle, limitée, définie. <i>Exemple : L'eau gèle à...</i> <i>La loi sur l'énergie solaire est parue...</i>	– Unique, exhaustive, sans équivoque. ... zéro degré ... au J.O. 23.2.87, p. 1023
– Précise mais étendue dans le temps, « rétrospective ».	– Multiple, plusieurs documents y répondent.
– Le sujet peut être très vaste et mal défini.	– Longue, doit être limitée.
– Les aspects sont multiples. <i>Exemple : État de la législation en France et au Sénégal sur la pêche côtière.</i> <i>Évolution de la délinquance au Liban sous l'angle social et pénitencier.</i>	– Plusieurs sources, on peut réaliser une synthèse. ... Lois, décrets variés, commentaires de lois ; faire préciser la date. ... Textes de lois, statistiques, etc.
– « Courante », répétitive, avec constante mise à jour. <i>Exemple : Les statistiques du cinéma, chaque semaine.</i> <i>Je veux régulièrement les articles parus sur Léopold Sedar Senghor.</i>	– Abonnement à une source sûre. ... abonnement au Centre du cinéma par exemple ... Établissement d'un profil
– Synthétique, faisant le point d'un sujet. <i>Exemple : Où en est-on sur le séchage solaire au Mali ?</i> <i>Le point sur les télétransmissions en France et en Angleterre.</i>	– Synthèse documentaire : sélection sévère et bonne compréhension du sujet.

La recherche « courante » répond à une question du type : « Qu'avez-vous de nouveau sur le sujet depuis... » un laps de temps variable (pas plus d'un an).

La recherche « rétrospective » répond à : « Que sait-on sur le sujet ? » et la réponse peut fournir des sources remontant à plusieurs années.

Par exemple : « Quels sont les derniers articles parus dans la presse française sur les rapports franco-québécois ? » nécessite une recherche dans les documents récents. Si le demandeur désire être tenu au courant régulièrement des nouveaux articles parus sur le sujet, la recherche sera permanente. Enfin, s'il demande « les documents de toute origine, traitant des rapports franco-québécois depuis dix ans, en français et en anglais », il s'agira d'une recherche rétrospective. Les réponses seront bien différentes dans les deux cas.

La stratégie de recherche : les étapes

Cette stratégie, qui pourra varier d'une question à l'autre, comporte diverses étapes :

– **Il vous faudra d'abord examiner si la question est compatible avec le fonds documentaire :**

- la question est en dehors du domaine de compétence du centre : le client devra être orienté vers un centre plus approprié ;
- le niveau de la question est incompatible avec la spécificité du fonds documentaire ; le client sera également orienté vers un autre centre ;
- la question est tout à fait neuve et le documentaliste sait ne rien posséder en la matière, bien que son sujet puisse appartenir au domaine d'intérêt du centre. Il lui faudra alors faire lui-même des recherches à l'extérieur pour pouvoir satisfaire son client.

Exemple : L'apparition du vidéodisque n'a pas instantanément créé un réflexe de sélection des écrits sur ce sujet de la part des documentalistes. Or, son application en documentation est, aujourd'hui, bien connue. On peut supposer qu'il y a quelques années, un centre de documentation ne possédait encore rien sur ces applications.

– **Il vous faudra voir si le niveau de la question permet de répondre rapidement**, sans avoir à utiliser les outils d'indexation et/ou de recherche : la participation de l'utilisateur peut être requise en lui demandant de chercher par lui-même, mais seulement après lui avoir fourni les moyens de trouver directement la réponse à sa question.

Exemple : si l'utilisateur recherche un article de M. Dupont dont il connaît les références exactes, il peut être orienté vers le fichier auteurs et vers les collections de périodiques. La fiche auteur lui permettra de se procurer lui-même directement l'article qu'il recherche.

– **Si la question nécessite une recherche plus poussée**, l'examen de la requête pourra alors conduire le documentaliste à adopter une stratégie en plusieurs sous-étapes :

- *diviser la question* en plusieurs parties si nécessaire ; certaines d'entre elles pourront faire l'objet d'une recherche directe et rapide, dans des dossiers par exemple : le nom d'un responsable politique est parfois plus facile à trouver dans un dossier de presse qu'en interrogeant une base de données ;
- *définir les moyens et les outils à employer* pour trouver la réponse à ces différentes parties : utilisation de dossiers de presse dans l'exemple ci-dessus, recherche dans des dictionnaires, manuels, etc. et enfin utilisation des outils propres au système ;
- *faire la recherche documentaire elle-même* : trouver les concepts d'indexation correspondant à la question, les traduire en langage documentaire si la recherche est faite « en interne » c'est-à-dire dans le système documentaire auquel appartient votre centre, rechercher dans les fichiers manuels ou les bases de données suivant vos possibilités et/ou la question posée ;

- *sélectionner*, dans les éléments de réponse obtenus, les *véritables données et/ou documents* qui paraissent réellement répondre à la question ;
- au besoin *préciser ou élargir la question posée* ;
- *classer et/ou organiser* suivant un plan donné, les *éléments de réponse sélectionnés* ;
- les *présenter* de façon claire et agréable ;
- au besoin, commenter ces réponses.

Pour illustrer ces différentes étapes nous allons prendre un exemple. Question : Les ONG et le développement.

La stratégie à appliquer est la suivante :

1. Dialogue avec l'utilisateur

Si l'utilisateur s'est déplacé ou a posé sa question par téléphone, il faudra :

- lui faire préciser s'il désire une liste de ces organisations, leurs adresses, leurs champs d'action, etc. ; lui demander également si cette liste ne doit prendre en compte que les organisations nationales ou si elle doit mentionner les organisations d'autres pays ;
- lui faire préciser ce qu'il entend par « développement » : c'est en effet un terme très vague et la question peut être interprétée de plusieurs façons : s'agit-il du développement économique et social (comme c'est probable), des actions de ces organisations dans les pays en développement, ou de leurs programmes et des résultats obtenus, ou de leurs relations avec les instances nationales, etc. ;
- lui faire préciser également les critères de recherche que nous avons évoqués dans le paragraphe sur le dialogue avec l'utilisateur : la période d'intérêt, les langues qu'il est capable de lire, le type de document qu'il désire, la date de remise de la réponse, le montant de la dépense qu'il est prêt à assumer, etc.

Notons que même s'il s'agit d'un utilisateur interne, il est bon d'évaluer le coût d'une telle recherche, ne serait-ce que pour justifier les crédits qui sont alloués au centre de documentation. Les entreprises pratiquent de plus en plus la facturation interne ce qui permet au centre de documentation de montrer son apport économique au sein d'un organisme.

Remarque : si la question est parvenue par la poste, le documentaliste aura intérêt à contacter par téléphone son client pour lui poser directement les questions ci-dessus.

2. Division de la question en plusieurs parties et examen des moyens nécessaires pour y répondre

- La définition du sigle ONG, si vous ne la connaissez pas, pourra être recherchée dans un dictionnaire de sigles.
- L'établissement de la liste d'un certain nombre de ces organisations avec leurs adresses, leurs raisons sociales, etc., se fera à l'aide des annuaires et répertoires spécialisés, de dossiers et de bases de données.
- Enfin, l'analyse de leur rôle, de leurs actions, de leurs résultats, etc., se fera en interrogeant le fonds documentaire et/ou les bases de données, qu'elles soient internes ou externes, de type bibliographique ou en texte intégral, factuelles ou numériques.

3. Traduction des termes « ONG » et « Développement » en termes d'indexation (indexer la question)

Poser la question avec ces deux termes tels quels entraînerait certainement soit un nombre considérable de réponses (bruit) car ils sont trop vagues, soit pas ou très peu de réponses

(silence) car le système documentaire, les considérant à juste titre comme des termes génériques, ne permet leur emploi que pour des documents très généraux.

– Si le centre de documentation n'utilise que les fichiers classiques avec comme langage documentaire :

- une classification : les termes Organisations non gouvernementales et Développement seront traduits en indices et reliés entre eux si la classification le permet ;
- un lexique ou une liste de vedettes-matière ou un thésaurus : ces termes seront traduits en mots- clés, en vedettes ou sous-vedettes ou en descripteurs

– Si le centre est automatisé, il emploiera une méthode que nous explicitons dans le paragraphe suivant.

4. Recherche des éléments de réponse selon les possibilités et les outils disponibles

Il faudra donc rechercher les références correspondant aux termes d'indexation de la question soit dans les fichiers de bibliothèque classiques, soit en bases de données

Chaque outil de recherche nécessite l'application d'une méthodologie qui lui est propre.

La recherche dans les documents sources est classique. Nous n'y revenons pas.

– Dans les fichiers de bibliothèque :

Chaque unité documentaire a fait l'objet de l'élaboration de plusieurs fiches : fiche(s) auteur(s), matière(s), parfois titre, etc. La recherche des références d'une unité documentaire dont on connaît soit le titre, soit l'auteur, soit le sujet traité, s'effectue donc en recherchant dans le fichier correspondant, la ou les fiches comportant les éléments recherchés.

Notons que les fichiers matières reflètent le langage documentaire utilisé par le système : descripteurs, mots-clés, vedettes ou indices de classification.

La recherche des documents traitant d'un sujet donné consistera donc à repérer dans les outils d'indexation (lexique, thésaurus, plan de classification) le ou les symboles qui reflètent de la façon la plus précise et la plus exhaustive possibles le sujet de la question. Dans un fichier matières classique, les sous-vedettes (de contenu) et les vedettes (de lieu, de forme) jouent ce rôle.

On prélèvera ensuite les fiches correspondant à ces symboles dans les fichiers spécialisés et on notera enfin, après lecture du titre et du résumé s'il existe, les références des documents représentés par ces fiches. Leur cote permettra de les retrouver physiquement sur les rayonnages.

Ce type de fichier ne permet pas une recherche rapide ni très souple.

En effet, lorsque la question nécessite une recherche croisée, et c'est le type de recherche le plus courant, il faudra sortir toutes les fiches de toutes les unités documentaires ayant été indexées avec les différents concepts de la question et éliminer ensuite, à la lecture, les fiches non pertinentes.

Exemple : pour une question intitulée « L'impact des nouvelles technologies sur les métiers des sciences de l'information », il faudrait lire les fiches correspondant au concept « nouvelles technologies », puis lire les fiches correspondant au concept « métiers de l'information » et enfin confronter ces deux paquets de fiches pour en ressortir les fiches similaires qui, seules, répondent à la question. En fait, l'utilisation de sous-vedettes précisant la vedette principale pallie cet inconvénient. Mais la recherche reste longue, surtout si le niveau d'indexation est très général.

L'emploi d'un langage d'indexation qui autorise des relations, comme la CDU ou la classification de Dewey, présente déjà des avantages évidents dans le cas envisagé plus haut.

Mais rappelons que ce type d'outil, compte tenu de la longueur des indices, est peu utilisé pour indexer des articles de périodiques. Or, à l'heure actuelle, dans les centres de documentation, c'est justement l'article de périodique qui est recherché en priorité.

– Dans les fichiers d'ordinateurs (ou recherche dans les bases de données) :

 Ce type particulier de recherche documentaire par ordinateur est développé ci-dessous.

5. *Sélection des réponses obtenues*

Toutes les unités documentaires ainsi sélectionnées pourront ne pas répondre à la question : un document aura pu être mal indexé ; les actions non gouvernementales n'émanent pas forcément des organisations non gouvernementales ; un autre document pourra être trop vieux, ou trop succinct en ne fournissant par exemple, que quelques adresses que vous avez déjà trouvées dans les annuaires et répertoires, etc. Il faudra donc éliminer ces éléments non pertinents.

6. *Classer et organiser la réponse*

Le plan de présentation des données ayant été défini avec l'utilisateur, vous pourrez par exemple, présenter d'abord la liste des organisations retenues avec leurs adresses, puis une bibliographie classée en fonction des pays où se situent ces actions et/ou domaines d'intervention de ces organisations, et enfin, si cela vous a été demandé par votre client, une synthèse tirée de cette bibliographie.

Des photocopies, illustrations, cartes, etc. pourront accompagner la réponse et la justifier.

7. *Présentation de la réponse*

Elle sera fournie au client sous la forme convenue à l'avance, de préférence non manuscrite, les différentes parties, paragraphes et autres ressortant clairement.

 Gardez-en un double.

Des commentaires (originalité signalée par exemple par tel auteur) sur tel ou tel document mentionné dans la bibliographie sont parfois très appréciés.

3. LA RECHERCHE EN BASES DE DONNÉES

A l'heure actuelle, avec la multiplication des bases de données en ligne, l'informatisation des unités d'information, le développement du disque optique compact et du Minitel et l'engouement pour les autoroutes de l'information, la recherche automatisée prend de plus en plus d'importance.

Bien que l'on emploie le terme de « recherche automatisée », seules certaines étapes relèvent de l'ordinateur : le dialogue avec l'utilisateur, l'indexation de la question du point de vue intellectuel, la sélection des réponses pertinentes, restent encore l'apanage du professionnel de l'information.

Fondamentalement cette recherche ne diffère pas de la recherche manuelle, mais elle a pour avantages essentiels, la rapidité, l'exhaustivité et la finesse. Si la recherche automatisée utilise globalement la même démarche que la recherche manuelle, elle présente cependant certaines spécificités.

Dans les paragraphes précédents consacrés à la recherche dite « manuelle », nous avons évoqué les divers facteurs qui interviennent dans la recherche :

- l'objet de la recherche : une source, une définition, une référence bibliographique, une donnée, un fait, le ou les documents primaires ;
- les outils de la recherche, c'est-à-dire les différents fichiers.

La recherche automatisée s'articule de la même manière :

Le type de donnée recherchée

- La recherche d'une source, d'une définition, d'une image, d'un son, d'une donnée précise, s'effectue dans des bases de données de type répertoire, qui peuvent être factuelles, iconographiques, sonores, etc.
- La recherche de références bibliographiques s'effectue quant à elle dans des bases de données bibliographiques qui rassemblent des notices bibliographiques accompagnées ou non d'un résumé et d'une indexation à l'aide de mots-clés ou de descripteurs.
- La recherche d'un texte s'effectue dans des bases de données en texte intégral qui tendent de plus en plus à supplanter les bases de données bibliographiques, notamment grâce aux supports optiques. Elles offrent en effet la possibilité de consulter les textes dans leur intégralité. Tous les mots significatifs du texte servent alors d'entrées pour la recherche, ce qui permet de limiter les « silences » mais peut augmenter considérablement le « bruit ».

Les bases de données du domaine de la presse et les bases juridiques sont très souvent de ce type : L'AFP*, Le Monde ou le J.O.* offrent des bases consultables en texte intégral.

La structure de ces trois types de bases est différente. Nous n'aborderons dans ce manuel que la recherche dans les bases de données bibliographiques car c'est encore le type de recherche le plus pratiqué par les documentalistes.

- La localisation du document primaire peut être déterminée grâce aux bases de données bibliographiques.

Nous avons vu en effet dans le module 6 consacré à l'analyse documentaire, que l'en-tête du bordereau de saisie comportait une zone de localisation du document. Celle-ci permet de retrouver physiquement les documents sélectionnés dans les bases de données.

Les outils de la recherche

Dans le cadre d'une recherche automatisée, le professionnel de l'information doit mettre en œuvre un certain nombre d'outils. Le premier d'entre eux est le terminal d'interrogation qu'il s'agisse d'un ordinateur ou d'un Minitel auquel viennent s'adjoindre des périphériques et des équipements de communication, tels un lecteur de CD-ROM ou un modem et le logiciel de recherche, qu'il soit intégré sur la station de travail de l'utilisateur, sur le CD-ROM ou qu'il soit accessible lors de la session d'interrogation (cf volume 1, module 2). En dehors de ces moyens technologiques, le professionnel de l'information doit également recourir à l'utilisation de langages documentaires (cf. module 7). Cela étant, la recherche automatisée, comme la recherche manuelle, nécessite l'application d'une stratégie de recherche et comporte plusieurs étapes.

La stratégie de recherche : phase préparatoire

Toute recherche automatisée comporte une phase préparatoire permettant de définir la stratégie à adopter.

Cette phase préparatoire comporte elle-même plusieurs étapes : le dialogue avec l'utilisateur, la définition de la stratégie, l'indexation de la question et l'établissement de l'équation de recherche.

Le dialogue avec l'utilisateur

Comme pour la recherche manuelle, il est nécessaire de préciser la question avec l'utilisateur : sa portée, ses objectifs, les caractéristiques de la réponse (langues, documents supports,

actualité, etc). Cependant, des critères particulièrement importants vont intervenir pour une interrogation en ligne à savoir le critère COÛT et le critère TEMPS. En effet, même si l'interrogation est pratiquée en mode local (sur une base de données interne ou sur un CD-ROM), ces facteurs TEMPS et COÛT peuvent intervenir, si l'on pratique la facturation interne. Certes, dans ce cas, ils sont bien sûr moins pesants que lors d'une interrogation en ligne mais ils permettent de constater que la gratuité de l'interrogation n'est qu'apparente.

C'est pour obtenir une réponse rapide, exhaustive et précise que le client est prêt à payer les sommes non négligeables qu'implique parfois l'interrogation d'une base de données en ligne. Pour un tel client, l'information représente une valeur stratégique et il est donc prêt à en payer le prix. Toute erreur dans la réponse ou la non conformité de cette dernière à ses attentes peut être cause, pour le documentaliste qui pratique la recherche et pour le centre de documentation qui offre cette prestation, d'une perte de confiance dans l'outil informatique et d'une regrettable dégradation de leur image.

L'attitude de l'utilisateur

Les utilisateurs peuvent avoir des réactions très différentes face aux technologies de l'information. Les uns peuvent vouloir se servir seul d'un outil qu'ils se sentent tout à fait capables d'utiliser sans intermédiaire. Cependant, la nécessité d'apprendre la manipulation des différents outils d'interrogation et le manque de maîtrise du langage d'indexation entraînent souvent des résultats peu convaincants. Si vous laissez l'utilisateur interroger seul des bases de données, vous devrez mettre au point une interface qui rende la recherche très conviviale. Si l'utilisateur n'arrive pas à comprendre très rapidement comment interroger, il trouvera la recherche fastidieuse et risquera d'abandonner l'outil informatique. Toutefois, lorsque ses besoins sont très spécifiques, que ses questions posées régulièrement ne concernent qu'une ou deux bases de données, l'utilisateur peut être amené à interroger seul.

D'autres par contre « ne veulent rien savoir » des procédures d'interrogation et de la méthodologie de la recherche et pour eux seul le résultat compte. Le dialogue avec de tels interlocuteurs se focalisera donc autour de la définition des objectifs et des critères de recherche.

Enfin, il y a l'utilisateur « qui s'intéresse », celui auquel le documentaliste peut s'adresser tant pour le choix des descripteurs par exemple, que de la stratégie proprement dite. C'est l'utilisateur idéal.

De plus en plus de bases de données offrent la possibilité d'interroger à l'aide de « menus déroulants » c'est-à-dire en suivant une démarche arborescente : le premier menu (premier écran) offre un certain nombre de choix, puis ayant sélectionné une option, un second menu avec plusieurs possibilités apparaît et ainsi de suite. On va du tronc de l'arbre (la question) aux branchages (les réponses). Le Minitel par exemple, utilise beaucoup ce genre de menus. Ceci facilite grandement la stratégie de recherche et rend l'utilisateur autonome mais limite les possibilités de navigation dans la ou les bases de données du fait des choix restreints, et occasionne une certaine lenteur.

La définition de la stratégie

Dans le cadre du dialogue utilisateur-professionnel de l'information, la définition de la stratégie de recherche occupe une place très importante. Diverses actions et vérifications sont ainsi à prévoir :

1. Vérifier la compatibilité de la question avec l'interrogation d'une base de données.

Une recherche en ligne dans une base de données compte tenu des facteurs temps et coût évoqués plus haut, n'est valable que pour des questions suffisamment élaborées. Si un client recherche un article sur la télématique paru dans le dernier numéro de telle revue, inutile d'interroger une base de données pour avoir ses références exactes. Dans ce cas, il est plus simple

d'entrer en contact par téléphone ou par courrier avec la rédaction de la revue si cela est possible.

De même, lorsqu'un domaine est très marginal dans une base de données, une question très fine et très poussée a peu de chances d'y trouver une réponse.

2. Vérifier le niveau de la question.

Exemple : dans une base comme AGRICOLA, consacrée au domaine agricole, et qui déjà en 1978 comptait plus d'un million de références, une question intitulée « l'économie agricole mondiale » est tout à fait incongrue ! En effet, plus du tiers de la base de données est consacré à cet aspect et la réponse comporterait des milliers de références ! Mieux vaut alors orienter le client vers un ouvrage de synthèse sur l'économie agricole. Il faut donc toujours vérifier si la réponse recherchée ne peut être fournie plus simplement par une recherche dans un système manuel (dossiers de presse par exemple). Bien des centres automatisés possèdent, en dehors de leurs bases de données, des dossiers ou des petits fichiers manuels leur permettant de répondre à des questions simples. Il ne faut pas oublier non plus que beaucoup de bases accusent un retard de trois à six mois par rapport à la date de parution des références signalées : inutile donc d'y rechercher des données parues le mois dernier. Ce décalage temporel est encore plus sensible lorsqu'on utilise des CD puisque la compilation des données et le pressage des mises à jour se fait avec une périodicité égale ou supérieure au trimestre.

3. Diviser, si nécessaire, la question en plusieurs parties.

En reprenant l'exemple du paragraphe précédent sur les « ONG et le développement », la définition du sigle et l'établissement de la liste des organisations pourront se faire sur des répertoires manuels à moins que le centre ne puisse interroger une base de données factuelle comportant ces données sans que cela lui coûte trop cher.

La partie de la question concernant les actions de développement se cherchera, elle, dans des bases de données bibliographiques.

4. Définir les bases de données bibliographiques à interroger.

En fonction du domaine et du sujet de la question, il faudra peut-être interroger plusieurs bases pour obtenir une réponse exhaustive. Ainsi, une question sur la diététique dans les cantines scolaires nécessitera, l'interrogation de plusieurs bases traitant de l'agriculture, de l'alimentation, de la médecine, de l'éducation, etc., du fait qu'il n'existe pas de bases de données spécialement consacrées à la diététique. Les serveurs, au sens commercial du terme (cf. chap. 1, module 1), par le grand nombre de bases de données qu'ils offrent, facilitent cette recherche multibases. Le choix des bases à interroger est notamment facilité par l'existence de manuels techniques que vous recevez lors de votre abonnement à un serveur. Choisir une base de données entre plusieurs, c'est notamment prendre en compte des critères tels que :

- son ou ses producteurs ;
- sa couverture rétrospective ;
- sa couverture thématique ;
- sa couverture géographique ;
- le nombre et la nature des revues analysées ;
- les délais de mise à jour.

Ne pas oublier que les bases de données peuvent être interrogées en mode ASCII (ordinateur), en mode vidéotex (Minitel), sur CD (bases de données portables), en mode sonore (audiotex) ou par Internet. Désormais, l'accès à une base de données peut donc se faire :

- par ordinateur en ligne, en utilisant le réseau Transpac ou le réseau Télétel pour Internet. Il faut auparavant s'abonner auprès des serveurs qui fournissent un code de reconnaissance (Login) et un ou plusieurs mots de passe selon les besoins ;

- par Minitel
 - qui peut être transformé en périphérique comme l'ordinateur ;
 - grâce aux hauts paliers (3628, 3629, etc.) ;
- par CD-ROM.

Il faut maintenant, pour une meilleure compréhension des étapes préparatoires suivantes, définir très succinctement l'organisation des données dans une base.

L'organisation des données en mémoire d'ordinateur

Rappelons que chaque unité documentaire, dans un système automatisé, fait l'objet d'une description bibliographique sur bordereau de saisie.

Toutes les données inscrites dans les divers champs du bordereau, vont alimenter deux types de fichiers :

1. le fichier dit « maître », dans lequel s'accumulent par ordre séquentiel d'entrée, les notices bibliographiques ;
2. les fichiers « inversés » qui servent à la recherche.

Ces fichiers sont les équivalents des index bibliographiques classiques.

A chaque élément de donnée recherché (auteur, date, descripteur, etc.) est associé le numéro d'entrée du bordereau sur lequel figurent ces éléments.

Exemple : Fichier inversé personnes physiques (auteurs) :
 Diagne A. 00375, 00586, 01835
 Koné H. 00834, 00945

Il est important de noter que dans les bases de données en texte intégral, tous les mots du texte, à l'exception des mots vides (articles, ponctuation, etc.) sont autant de clés d'accès pour la recherche. Ils figurent donc tous dans le fichier inversé matière. La meilleure illustration de ce type de base de données est la base qui donne le texte des quotidiens et de certains hebdomadaires.

La recherche s'effectue donc sur les fichiers inversés.

Le fichier vocabulaire

Le vocabulaire dans son ensemble fait l'objet de la création d'un fichier particulier.

Pour le thésaurus, chaque descripteur est introduit dans ce fichier grâce à un bordereau qui, comme le bordereau de saisie, comporte des champs et des sous-champs où sont spécifiés les descripteurs génériques et/ou spécifiques du descripteur, son champ sémantique d'appartenance, sa date d'introduction, etc.

La gestion du thésaurus (mise à jour, statistiques, etc.) est réalisée grâce à des logiciels spécifiques.

Il faut remarquer que les centres de documentation sont loin d'avoir tous élaboré un thésaurus. Ils utilisent pour la recherche des index dans lesquels les mots-clés ne sont pas reliés entre eux de façon sémantique. Ces index donnent lieu à la création d'un fichier souvent dénommé (à tort) thésaurus.

La procédure de recherche

Une fois la question bien définie, il faut définir les champs sur lesquels doit porter l'interrogation. A ce niveau, il faut distinguer la recherche en base de données interne pour laquelle on maîtrise le langage d'indexation, d'une recherche en base de données externe dont on ignore le vocabulaire et dans laquelle on procède plutôt par tâtonnements. En fonction des bases de données et des types de questions, la recherche pourra porter sur un champ précis (ex. le champ auteur), sur plusieurs champs (ex. auteur + titre + date de publication) ou encore sur l'ensemble des champs indexés. Pour être plus concret et faciliter la compréhension des solutions possibles, nous partirons de l'exemple d'une recherche sur « Les ONG et le Sénégal ».

Dans le cas d'une base de données interne, le professionnel de l'information fera plutôt porter la recherche dans le fichier inversé contenant les « mots-matières ». A chacun des termes d'indexation du sujet, il fera correspondre des mots-clés ou des descripteurs ou un indice de classification suivant le langage utilisé et les notices indexées avec ces mots-clés ou descripteurs seront sélectionnées. Dans notre exemple, si le système possède un thésaurus, on vérifiera comment se traduit ONG (sigle développé). Si le descripteur à employer est ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE et que vous avez utilisé le sigle ONG, un message d'erreur stipulant « terme inconnu au fichier » apparaîtra. Concernant le terme « Sénégal », si le logiciel de recherche est suffisamment performant, il pourra rechercher non seulement les notices indexées avec ce terme mais également les notices indexées avec un terme générique (Afrique de l'Ouest par exemple). Cette fonctionnalité s'appelle l'**autopostage**.

Dans le cas d'une base de données externe, la recherche se fera non seulement sur le champ indexation (donc dans le fichier inversé matière) mais également sur les champs titre et résumé. En effet, ne connaissant pas le terme exact qu'il faut employer (ONG ou son développement ?) il vous faudra élargir les possibilités de réponse et voir si l'un ou l'autre de ces termes ne figurent pas dans le titre ou le résumé du document.

Il existe également des procédés qui permettent d'élargir et d'affiner les possibilités de recherche tels :

La *troncature* qui consiste à faire porter l'interrogation sur le radical ou sur la terminaison du terme recherché et à demander à l'ordinateur de relever tous les documents comportant ce radical ou cette terminaison dans les champs indiqués (indexation, titre, résumé). C'est ainsi qu'en demandant ORGANIS/ les notices comportant les termes ORGANISATION, ORGANISATIONS, ORGANISME, ORGANISMES, ORGANISE, ORGANISEE, ORGANISES et ORGANISEES seront sélectionnés. Lorsque la troncature s'applique sur la terminaison on parle de troncature à droite et lorsqu'elle porte sur le radical on parle de troncature à gauche. Ce procédé est très utile, notamment pour pallier aux difficultés présentées par les termes au pluriel ainsi que par celles relatives aux adjectifs d'un substantif : Sénégal, Sénégalais, Sénégalaise par exemple. Cependant, la troncature doit être utilisée avec précaution sinon elle peut être génératrice de « bruit ». Ainsi, si vous recherchez des données sur l'artisanat et que vous utilisez la troncature ARTIS/ vous sélectionnez non seulement les termes artisan, artisanat, etc. mais également artiste, artistique, etc. !

L'*adjacence* qui permet de préciser que les termes associés dans une équation de recherche (« organisation » et « non gouvernementale » dans notre exemple) doivent être côte à côte au sein d'un même champ, d'une phrase ou d'un paragraphe. En effet, nous pourrions avoir par exemple le terme « Organisation » dans le titre (L'organisation des élections au Sénégal) et « non gouvernementale » dans le champ résumé, ces deux termes étant eux-mêmes séparés : (« l'action des partis politiques, **non** reconnue par la base, entraîne une réaction **gouvernementale**... »). Un tel document, bien que contenant les mots-clés contenu dans l'équation de recherche n'aurait bien entendu rien à voir avec le sujet traité. Ce procédé permet d'éviter le « bruit » à la réponse.

L'adjacence est précisée grâce aux *opérateurs de proximité* qui permettent de spécifier, en nombre de mots, la distance maximale susceptible de séparer deux termes faisant partie d'une équation de recherche.

Exemple : On pourra préciser que, lors de la recherche, les documents pertinents sont ceux dans lesquels les termes ORGANISATION et NON GOUVERNEMENTALE ne doivent pas être éloignés l'un de l'autre de plus de x mots (entre 1 et 8 mots en général) ou bien dans lesquels ces deux termes doivent obligatoirement figurer, soit dans le même paragraphe, soit dans la même phrase.

Tous ces procédés peuvent bien entendu être cumulatifs, si le logiciel de recherche le

permet. Les éléments à mettre en œuvre pour que la recherche permette de répondre à la question ayant été présentés, nous passerons à l'étape ultime de la phase préparatoire, à savoir la rédaction de l'équation de recherche.

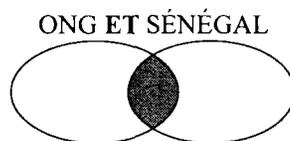
Écrire l'équation de recherche

Nous avons évoqué ci-dessus les difficultés que l'on rencontre lorsque l'on interroge une base de données externe.

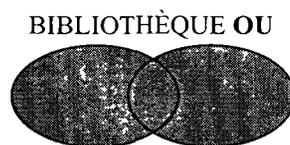
Ne connaissant pas le vocabulaire d'indexation employé pour indexer les textes, nous devons déterminer tous les termes susceptibles de représenter le concept recherché. Ainsi, le concept de « développement » est très ambigu. Il recouvre les notions de développement économique et social, de développement intégré, de projet de développement, de pays en développement et le développement dans les différents secteurs d'activité : agriculture, éducation, etc. Il faudra donc exprimer ces concepts et préciser les liens qui les unissent : c'est là le rôle de l'équation de recherche.

L'association des termes définissant la question se fait grâce aux **opérateurs booléens**. La logique booléenne est utilisée dans la quasi totalité des systèmes informatisés, qu'il s'agisse de bases de données interrogeables en ligne, en mode local ou sur disque compact. En documentation, cette logique booléenne¹ comporte trois opérateurs essentiels :

– le **ET** logique appelé « opérateur d'intersection » qui relie deux termes qui doivent être obligatoirement présents ensemble dans la même notice bibliographique. Dans l'exemple ci-dessus, schématisé à l'aide d'un diagramme de VENN, seuls les notices comportant **ONG ET** Sénégal répondront à la question ;

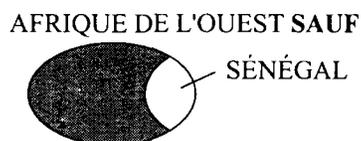


– le **OU** appelé « opérateur d'union » qui relie deux termes dont l'un ou l'autre doit figurer dans les notices bibliographiques. Attention, cet opérateur pose parfois problème aux néophytes de la documentation automatisée, car le langage courant emploie parfois un « et » pour un « ou ».



Par exemple, lorsqu'un utilisateur vous demande de lui trouver des informations sur « les bibliothèques et les centres de documentation », la traduction de ce « et » en langage booléen se fera avec un **OU**. En effet, les documents ne traitant que de bibliothèques répondent en partie à la question, de même que ceux dont le sujet est uniquement les centres de documentation. En inscrivant bibliothèque **OU** centre de documentation, nous pourrions donc obtenir les documents traitant de bibliothèques, de centres de documentation ou des deux.

– le **SAUF** appelé « opérateur d'exclusion » relie deux termes dont le premier doit être présent et le second absent dans les notices bibliographiques. « Je désire des documents sur l'Afrique de l'Ouest sauf ceux traitant du Sénégal » se traduira par : **AFRIQUE DE L'OUEST SAUF SÉNÉGAL**



Ces opérateurs booléens peuvent servir à lier des termes situés dans un même champ ou dans des champs différents. De même, ils peuvent être combinés avec la troncature, l'adjacence ainsi qu'avec les opérateurs arithmétiques (>, <, =). Par exemple on pourra écrire l'équation suivante :

(ONG **OU** Organisation/ ADJ non gouvernementale/) **ET** Sénégal/ **SAUF** Edit < 1980

1. Ainsi appelée parce qu'elle découle de l'algèbre de Boole, mathématicien qui posa les bases de la théorie des ensembles.

Cette équation signifie que l'on recherche des documents :

- comportant dans quelque champ que ce soit (puisqu'on n'a pas précisé : ceci est dit « par défaut ») :
 - soit le terme ONG ;
 - soit les termes organisation et non gouvernementale au singulier ou au pluriel (troncature) non éloignés l'un de l'autre de plus de quelques mots (adjacence) ;
 - et le terme Sénégal ou sénégalais ou sénégalaise (troncature à droite) ;
- sauf ceux qui comportent dans le champ édition une date inférieure à 1980, c'est-à-dire sauf les documents édités avant 1980.

Vérifier la qualité de la recherche (le « feedback »)

Des méthodes existent pour connaître le degré de satisfaction – ou d'insatisfaction – des utilisateurs : ils peuvent, par exemple, pondérer les documents reçus en fonction de leur intérêt. On peut aussi calculer le taux de pertinence : nombre de documents sortis pertinents à la question posée et le taux de rappel : nombre de documents sortis parmi les documents répondant à cette question existant dans la base. Le logiciel traite ensuite les résultats obtenus.

La dimension pratique de la recherche informatisée

Après avoir examiné la stratégie à mettre en œuvre pour procéder à une interrogation en ligne ou en mode local, nous aborderons maintenant les aspects pratiques de la recherche, notamment les diverses manipulations nécessaires pour obtenir une réponse.

Les manipulations pour la recherche

Chaque système documentaire possède des logiciels qui exigent la connaissance de codes d'utilisation consignés dans un manuel d'utilisation. Nous avons déjà vu qu'il faut utiliser un « manuel d'opérations » pour remplir les bordereaux de saisie (cf. module 6 relatif à l'analyse documentaire). Il en est de même pour la recherche documentaire dans les bases de données, qui nécessite l'usage d'un manuel dans lequel se trouvent consignés tous les codes nécessaires aux opérations : codes explicitant les messages transmis par la machine (très important pour la lecture des messages d'erreurs par exemple), codes pour les opérations booléennes ET, OU, SAUF, codes pour traduire la troncature et l'adjacence, code pour imprimer les données, etc.

L'opérateur effectuant la recherche devra donc taper sur son clavier les différentes commandes lui donnant accès aux bases de données et lui permettant d'effectuer sa recherche. La difficulté provient du fait que chaque système ayant son manuel et ses codes spécifiques, l'interrogation sur plusieurs systèmes demande aux opérateurs qui procèdent aux interrogations à recourir à des astuces d'ordre mnémotechnique pour se rappeler de toutes les commandes ! Toutefois, l'évolution des techniques, notamment celle des bases de données relationnelles (voir volume 1, module 2) permettent désormais de simplifier ces manipulations.

La plupart des manuels d'opérations sont rédigés en anglais ce qui constitue un obstacle supplémentaire. Compte tenu de ces difficultés, les serveurs ou les constructeurs assurent souvent la formation du personnel chargé de l'interrogation en ligne.

Les manipulations essentielles consistent donc à se connecter au serveur qui héberge les bases de données à interroger, à lui fournir un mot de passe, puis à poser l'équation de recherche, étape par étape. L'ordinateur n'étant qu'une machine, vous devez lui indiquer son chemin pour parvenir à un résultat. Prenons l'exemple d'une question portant sur les documents édités après 1980 et portant sur les ONG au Sénégal. La démarche suivie pour y répondre pourrait être la suivante :

Question posée	Réponse de l'ordinateur
Étape 1 : ONG	85 réponses (donc 85 notices de la base de données comportent ce terme)
Étape 2 : Organisation/ ADJ (adjacence) non gouvernementale/	53 réponses
Étape 3 : 1 OU 2 (c'est-à-dire étape 1 OU 2)	115 réponses
Étape 4 : Sénégal	430 réponses
Étape 5 : 3 ET 4 (ce qui peut se traduire par ONG ou Organisation(s) non gouvernementale(s) et Sénégal)	62 réponses
Étape 6 : champ Edit > 1980	3 847 réponses
Étape 7 : 5 ET 6 (ce qui signifie que le résultat de l'étape 5 doit être croisé avec l'étape 6)	18 réponses

Ce tableau récapitulatif permet de comprendre la logique informatique : à l'étape 1, on constate que 85 notices comportent le terme ONG, à l'étape 2 il apparaît que 53 notices comportent dans l'un ou l'autre de leurs champs les termes associés Organisation(s) non gouvernementale(s), à l'étape 3 115 notices comportent soit ONG soit son développé ; ensuite 430 notices comportent le mot Sénégal mais 62 documents seulement comportent soit ONG soit Organisation(s) non gouvernementale(s) et Sénégal. Au final, seuls 18 documents répondent réellement à la question, car ils sont postérieurs à 1980.

Si les résultats de la recherche ne sont pas satisfaisants, il est possible de recommencer, l'ordinateur conservant l'historique de la stratégie de recherche.

Sélectionner les éléments de réponse obtenus

Lorsque l'ordinateur répond à une question posée, qu'il fonctionne en ligne ou en différé (c'est-à-dire qu'il fournisse la réponse immédiatement sur écran ou qu'il la donne ultérieurement sur papier), il présente, en général une première liste de références qui ne comporte que les éléments essentiels : auteur(s), titre, indexation. C'est le format dit « court ». Pour vérifier la pertinence de l'une ou de plusieurs références, on peut appeler la référence complète avec son résumé s'il existe. C'est le format dit « long ».

La plupart des systèmes de recherche présentent les notices bibliographiques (les réponses) dans un ordre chronologique : les premières références présentées sont les plus récentes et au fur et à mesure que l'on descend dans la liste des références, apparaissent les notices les plus anciennes. Ces différentes manipulations permettent d'éliminer les références inutiles et de conserver uniquement les notices pertinentes.

Organiser et imprimer les notices

Il existe des logiciels qui permettent d'organiser la présentation des notices en fonction de critères qui vous sont propres, mais tous les logiciels n'offrent pas encore cette souplesse. Une commande permet généralement d'imprimer les notices sur papier, mais très souvent l'impression est longue et coûteuse. En effet, pendant toute la durée de l'opération, vous payez les coûts de connexion qui variaient en moyenne entre 500 et 700 FF de l'heure en 1995. Il est donc souvent préférable de demander au serveur d'imprimer chez lui les notices et de les envoyer par la poste. Vous payez alors un tarif forfaitaire par notice. Une autre solution consiste à récupérer le résultat de votre recherche sur une disquette ou sur votre disque dur afin de pouvoir éventuellement les réutiliser avec votre propre système : c'est le téléchargement.

Les cas particuliers

Les profils ou DSI (Diffusion sélective de l'Information)

La DSI ou Diffusion sur profil consiste à alerter régulièrement un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs, qui ont le même « profil », de l'arrivée dans le fonds documentaire d'informations les concernant.

Un profil automatisé est constitué par un ensemble de termes traduisant le ou les centre(s) d'intérêt du ou des clients, réunis en équation de recherche. Cette équation de recherche est relancée dans le système de façon périodique et seuls les documents entrés dans la base de données depuis la dernière interrogation sont sélectionnés.

On peut obtenir une DSI par abonnement auprès de grands centres de documentation ou d'organismes spécialisé comme l'INIST* C'est un procédé simple et très efficace. Le profil est établi avec l'utilisateur et doit être remis à jour régulièrement. La DSI est donc une recherche automatisée classique mais pour laquelle intervient le facteur TEMPS qui lui donne sa périodicité.

La recherche en texte intégral

C'est une recherche particulière car le texte complet de l'unité documentaire est intégré dans la base de données : la recherche, qui doit prendre en compte divers facteurs de pondération touchant à la linguistique, s'effectue sur le texte en entier dans lequel tous les mots significatifs auront servi à créer un index matière inversé qui servira à la recherche. Une première étape aura toutefois consisté à sélectionner les unités susceptibles de subir ce type de recherche. Elle est surtout appliquée aux discours politiques, aux textes législatifs ou articles de presse.

L'apparition des nouveaux supports de stockage (CD-ROM notamment) et de logiciels performants a permis un plus grand développement de ce type de recherche.

La recherche sur CD-ROM

Les données stockées sur ce type de support dit « portable » étant structurées, organisées et stockées comme celles des bases de données en ligne, la stratégie de recherche et la recherche elle-même s'effectuent de la même manière. Chaque CD-ROM comporte en général un manuel qui vous guide lors de la recherche.

Recherche sur Internet

Nous avons largement développé ce thème dans le chapitre consacré aux autoroutes de l'information du module 2 (volume 1).

Rappelons que cette fonction de recherche peut être réalisée grâce à divers outils, comme les moteurs de recherche qui utilisent des robots de recherche qui se transforment en « agents intelligents » et permettent ainsi de repérer des organismes et institutions, de consulter leurs catalogues, de trouver des bases de données et notamment celles de serveurs commerciaux comme Questel ou l'Européenne de données en France, de trouver l'information elle-même... ou de rêver en consultant des musées virtuels !

Le coût de la recherche dans les bases de données

Dans la majeure partie des cas, pour pouvoir interroger une base de données externe, il faut posséder un mot de passe que l'on obtient par un contrat soit avec le producteur de la banque, soit avec un ou des serveurs. Mais de plus en plus en France, on voit apparaître des bases de données sur les hauts paliers du kiosque minitel (3628,3629, etc) que l'on peut interroger sans mot de passe. Il peut s'agir de produits qui existent déjà sur les serveurs traditionnels (Questel, Dialog, etc) et qui offrent un accès différent ou bien de produits qui n'existent que sur le kiosque télétel.

Si le service d'interrogation appartient à un réseau et qu'il entre lui-même des données dans la ou les bases, le contrat prévoit des modalités d'interrogation particulières.

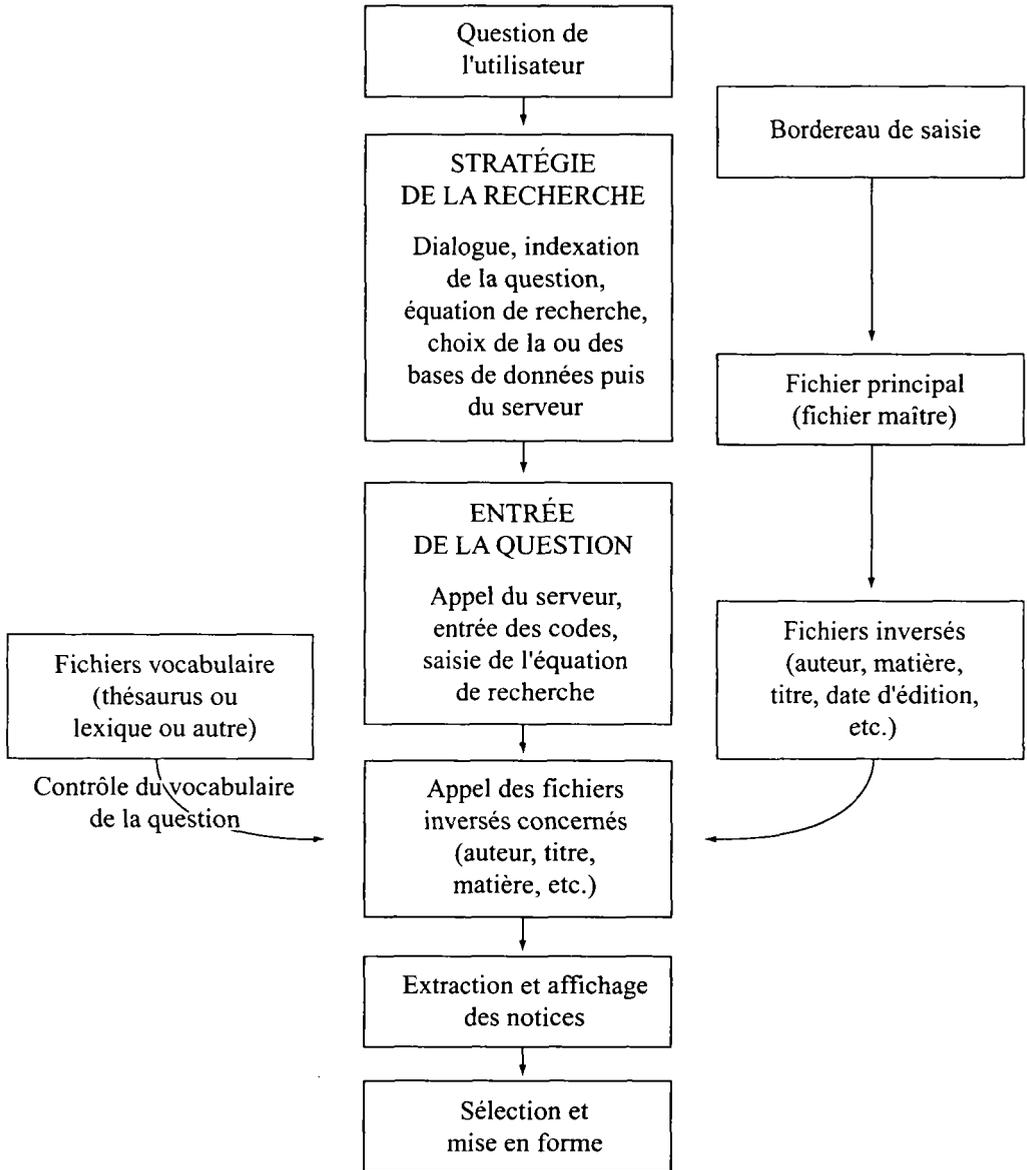
Dans le cas contraire, le contrat prévoit généralement un abonnement et/ou une facturation tenant compte du temps d'interrogation et du nombre de références imprimées. La distance, elle, contrairement au téléphone, n'intervient pas : vous interrogez au même prix une base située à Bordeaux, au Luxembourg, à Londres ou à Frascati en Italie. Cependant, il ne faut pas oublier que vous devez vous acquitter du prix de la connexion téléphonique qui peut être très élevé dans le cas de liaisons internationales. Le facteur TEMPS intervenant dans le coût et étant un critère très important pour l'interrogation en ligne des bases de données externes, une bonne préparation de la stratégie de recherche permet d'éviter les pertes de temps et donc d'argent. Dans le cas des CD-ROM, DON, etc., le coût ne se mesure pas lors de chaque interrogation mais sous forme d'un investissement par achat des disques au fur et à mesure de leur parution.

En Afrique ces supports optiques sont porteurs de grands espoirs. En effet, grâce aux CD-ROM, il est possible d'accéder à de vastes bases de données à des coûts abordables. L'exemple du CD-ROM élaboré par le CIE*(Centre international pour l'enfance) et paru sous le nom de BIRD est caractéristique : comportant plusieurs milliers de références sur l'enfance en général et en particulier sur l'enfant en Afrique, il est diffusé à un prix très réduit pour les pays africains.

CONCLUSION

La recherche documentaire, qu'elle soit manuelle ou informatisée, procède d'une démarche similaire et seuls les moyens utilisés diffèrent. Le dialogue avec l'utilisateur, la préparation de la question posée, la présentation des résultats obtenus sont autant d'éléments essentiels et communs de cette opération de la chaîne documentaire. Outre une connaissance poussée des outils qui lui sont propres, la recherche réclame, de la part du documentaliste qui la pratique, un « flair » que seule l'expérience permet d'acquérir. Enfin pour dialoguer avec les utilisateurs et les amener à participer à la recherche, le documentaliste doit posséder des qualités qui lui permettent des contacts courtois mais néanmoins fermes avec ses clients.

Schéma d'interrogation d'une base de données



C. L'accès au document

On appelle ainsi le processus d'acquisition, d'obtention par prêt ou de consultation du ou des documents pertinents pour une recherche. C'est un des gros problèmes documentaires actuels. En effet, obtenir une liste de références sur un sujet donné est une chose. Obtenir les documents correspondants en est une autre.

Plusieurs solutions peuvent être envisagées, selon la nature des documents demandés.

1. LES DOCUMENTS COMMERCIALISÉS

Ce sont bien entendu les plus accessibles. Nous avons vu au chapitre des acquisitions (module 3) comment repérer les éditeurs et comment procéder pour se procurer les ouvrages. Il faudra parfois vérifier l'identité de l'ouvrage demandé dans un catalogue de livres disponibles en vente ou consulter son équivalent sur Minitel (3615 Electre).

On utilise aussi, naturellement, les bibliographies courantes soit sous forme périodique (Les livres de la semaine, du mois, etc) soit sous forme annuelle cumulative : les livres de l'année par exemple. Un bon libraire doit pouvoir se charger de cela.

Les grands réseaux (AGRIS*, URBAMET etc) et même le CNRS* possèdent toujours les documents primaires des références bibliographiques qu'ils signalent. Vous pouvez donc vous adresser à eux pour obtenir des photocopies payantes si vous n'avez pas pu trouver les documents primaires près de chez vous.

Le PANCATALOGUE (catalogue collectif des ouvrages français et étrangers acquis par les grandes bibliothèques) est également un bon outil. On peut y accéder par minitel 3617 PANCA.

2. LES PÉRIODIQUES ET ARTICLES DE PÉRIODIQUES

Ils entrent eux aussi dans la catégorie des documents commercialisés mais ils ne sont pas indiqués dans les ouvrages cités ci-dessus. On devra, une fois repérés les articles intéressants :
– chercher si l'adresse du journal ou périodique contenant ces articles ne se trouve pas dans le bulletin où on l'a repéré (c'est souvent le cas, on trouve une « liste des revues analysées » en tête ou en fin du numéro) ;
– si non, le chercher dans un annuaire de la presse, ou un répertoire national ou international comme l'Ulrich's.

En France, on peut également chercher dans le CCN-PS (catalogue collectif national des publications en série). Ce catalogue est accessible par Minitel au 3617 CCN ou consultable sur CD-ROM dénommé MYRIADE.

En général, les articles de périodiques repérés dans une bibliographie courante ou une base de données bibliographique peuvent être commandés au centre de documentation lui-même et fournis sur papier, microfiche ou microfilm ou disquette. La commande peut se faire en ligne une fois les références pertinentes repérées.

La démarche classique consiste à recevoir de la part du centre de documentation un bon de commande et un tarif, la somme due pouvant être réglée en vignettes achetées à l'avance.

C'est le processus adopté par exemple par :

- le service de reprographie de l'INIST* ;
- la British Library Lending Division (BLLD*), service de la British Library, qui possède plus de quatre millions de documents.

De nombreuses autres centrales documentaires pratiquent également cette même politique.

Si vous avez des difficultés pour vous procurer un document que vous avez repéré, adressez-vous à un CADIST* (Centre d'acquisition et de diffusion de l'IST) qui pourra sans doute vous le fournir. Ces centres assurent en France la fourniture rapide des documents par le prêt inter-bibliothèques. Ce service de prêt est ouvert au public dans toutes les bibliothèques universitaires ; les demandes sont transmises électroniquement et grâce à la télécopie vous pouvez obtenir la fourniture d'une reproduction de quelques dizaines de minutes à quelques jours. Ceci est très utile notamment lorsqu'on recherche des documents épuisés que l'on ne peut obtenir que par ce type de prêt.

Un documentaliste a aussi tout intérêt à avoir les meilleurs contacts possibles avec ses collègues pour pouvoir leur emprunter un ouvrage demandé par l'un de ses utilisateurs ou, plus simplement, leur envoyer celui-ci.

D. Quelques perspectives d'avenir

Ces dernières décennies ont vu les pratiques de la recherche se modifier considérablement.

La pratique généralisée de l'informatique et du Minitel ont rendu l'utilisateur beaucoup moins frileux par rapport à l'interrogation des bases de données. Le marché de l'information a également poussé les producteurs et les serveurs à pratiquer une politique orientée vers l'utilisateur en lui proposant des aides appropriées :

- soit sous forme de menus arborescents préétablis avec multifenêtrage permettant de visualiser le vocabulaire, représenté généralement par des listes de termes ; ces listes remplissent trois fonctions : informer sur l'offre, canaliser la demande vers les articles existants, susciter l'envie de consulter d'autres articles.
- soit par l'analyse de la requête devant aboutir à sa reformulation ; cette analyse s'appuie sur la logique conceptuelle qui permet à chaque utilisateur de créer lui-même une liste des termes représentant le sujet de sa recherche ; ces termes sont reliés entre eux par une arborescence ; on aboutit donc à des micro-thésaurus créés par chaque utilisateur.

Des logiciels adaptés (hypertexte, hypermédia) lui permettent de naviguer à travers les branches du microthésaurus pour trouver les descripteurs qui représentent sa question et leur donner une pondération qui va représenter leur degré d'intérêt : les documents, dans lesquels la recherche se fait en texte intégral, seront d'autant plus pertinents qu'ils comporteront les termes descripteurs de plus haut degré d'intérêt. Un calcul de pertinence, qui se fait automatiquement, permet de mesurer l'adéquation entre les termes de la question et les documents du fonds documentaire interrogé. Ceci permet d'aboutir à une réponse présentant les documents sélectionnés suivant leur degré de pertinence. Ces pratiques se développent très rapidement et sont une aide précieuse notamment pour les centres de traitement de l'information qui ont mis en place une veille informative. L'utilisateur devenant autonome dans sa recherche et élaborant lui-même ses propres outils langagiers, le documentaliste devra petit à petit se tourner vers des fonctions de gestionnaire de bases de connaissances évolutives et dynamiques et assurer conseil et expertise auprès de l'utilisateur. N'oublions pas non plus le développement extraordinaire des réseaux de type Internet qui, en permettant à de grands producteurs comme la Library of Congress de proposer leur fonds en évitant les circuits classiques, sont en train de révolutionner les pratiques de la recherche.

Cela étant, nous n'en sommes pas encore à la généralisation de ces procédés et il est donc important de continuer à savoir mettre en œuvre des moyens plus classiques !

Fiche de demande d'information

Un modèle de fiche pour établir un profil d'utilisateur, pour la diffusion sélective de l'information.

Service de mise à jour de l'information

NOM

SERVICE

1. J'aimerais que dans les périodiques reçus à la bibliothèque on relève les articles qui pourraient m'intéresser. Voici un bref exposé de mes intérêts habituels, y compris mots-clés et synonymes (faire la liste) :

.....

Périodiques vus de façon régulière (faire la liste)

.....

2. J'aimerais recevoir les sommaires de tous les numéros des périodiques ci-dessous :

.....

Merci

Date

Un manuel d'instructions pour se connecter à un serveur (Questel)

■ VOUS UTILISEZ UN MINITEL

- 1 - Mettez sous tension votre terminal.
- 2 - Composez le numéro de téléphone télétel :
36.13 (pour Paris et la province)
En province, composez directement le numéro sans le 16.
- 3 - Appuyez sur la touche **CONNEXION/FIN** dès que vous recevez une tonalité aiguë.
Vous pouvez raccrocher votre combiné téléphonique.
- 4 - Entrez le code d'accès à l'ordinateur QUESTEL 2 :
Code du service : Q2 **ENVOI**
- 5 - Identifiez le service QUESTEL :
Communication établie
Nom du Service/Service name : QUESTEL, etc... ?Q **ENVOI**
- 6 - Tapez votre numéro d'utilisateur précédé par LOGON :
LOGONXXXXX:XX **ENVOI**
- 7 - Tapez votre mot de passe
Password : XXXX **ENVOI**

■ VOUS UTILISEZ UN MINITEL BISTANDARD 18

Vous possédez un Minitel bistandard et vous souhaitez l'utiliser en mode ASCII, soit comme un terminal classique :

- 1 - Mettez sous tension votre terminal.
- 2 - Composez le numéro de téléphone du réseau :
36.21 (pour Paris et la Province).
En Province, composez directement le numéro sans le 16.
- 3 - Appuyez sur la touche **CONNEXION/FIN** dès que vous recevez une tonalité aiguë.
Vous pouvez raccrocher votre combiné téléphonique.
- 4 - Entrez le numéro de QUESTEL 2 :
Code du service : 106040201 **ENVOI**
- 5 - Identifiez le service QUESTEL :
Communication établie
Nom du Service/Service name : QUESTEL, etc... ?Q 
- 6 - Tapez votre numéro d'utilisateur précédé par LOGON :
LOGONXXXXX:XX 
- 7 - Tapez votre mot de passe
Password : XXXX 

**Une fiche technique de base de données :
la base DOGE de FRANCIS (INIST*)**

FRANCIS

ANNEE : 1993

DOGE/GESTION DES ENTREPRISES (616)

Nom du domaine : DOGE.	
DOMAINES COUVERTS :	
GESTION DES ENTREPRISES :	
finances, comptabilité, marketing, gestion de la production et des ressources humaines,	
systèmes d'information et de décision, affaires internationales, gestion publique,	
environnement de l'entreprise, techniques quantitatives de gestion, pédagogie et recherche.	
DEBUT INFORMATISATION : 1980	MISE A JOUR : SEMESTRIELLE
NOMBRE DE REFERENCES : 12 769	ACCROISSEMENT ANNUEL : 1 700
TYPES DE DOCUMENTS DEPOUILLES	13% ARTICLES DE PERIODIQUES : 87% AUTRES DONT : 36% PAPIERS DE RECHERCHE : 21% THESES : 18% CONGRES
PRESENCE D'ANALYSE	100%
LANGUES DES DOCUMENTS	FRANCAIS : 67% ANGLAIS : 33%
ORIGINE DES SIGNALEMENTS	38 équipes (29 françaises + 8 canadiennes +1 belge) gérées par l'Institut d'Administration des entreprises de Grenoble avec le concours technique de l'INIST-SHS.
AIDES A LA RECHERCHE	Liste alphabétique permutée des mots-clés (juin 1984)
VOCABULAIRE	1 500 descripteurs.

Une question avec recherche multicritères ¹

La question posée: le SIDA, posée sur la base de données MEDLINE.

La base de données est en anglais, la question s'exprime dans cette langue: AIDS.

Étape 1 : La question est posée sur les champs Titre (TI) et Date (DP): seuls les documents de 1994 sont recherchés.

La troncature est exprimée par le signe «?». Il y a 197 réponses.

Étape 2 : Tri sur le champ Auteur: l'ordinateur va classer les réponses par ordre alphabétique d'auteurs.

Remarque: l'ordre de présentation habituel des notices est chronologique, les références les plus récentes apparaissant en premier.

Étape 3 : Visualisation des réponses en format «court»: seuls les champs Auteur et Titre apparaissent.

```

Base selectionnee: MEDLINE

Mise a jour de JUIN (4eme semaine) periode : 20/06/94
VOCABULAIRE Mesh 1994 en ligne: Voir ..INFO MEDLINE
MEDLINE entierement rechargée et mise a jour
voir ..INFO MEDLINE
Documents originaux - voir ..INFO INIST

Question 1

?AIDS/TI ET DP=1994

** Question 1, nombre de reponses 197

Question 2

?.TR /AU

** Question 99, nombre de reponses 197

Question 2

?.VI QU 99 AU TI

1/197 - (C) MEDLINE
AU : Abrams DI; Goldman AI; Launer C; Korvick JA; Neaton JD;
Crane LR;Grodsky M; Wakefield S; Muth K; Kornegay S; et al
TI : A comparative trial of didanosine or zalcitabine after
treatment with zidovudine in patients with human
immunodeficiency virus infection. The Terry Beirn Community
Programs for Clinical Research on AIDS see comments

2/197 - (C) MEDLINE
AU : Adam RD
TI : AIDS debate continues letter

3/197 - (C) MEDLINE
AU : Adegboye AA
TI : Health workers' attitudes to a hospitalized AIDS patient in
Ile Ife, Nigeria: urgent need for intervention letter

4/197 - (C) MEDLINE
AU : Adrien A; Boivin JF; Hankins C; Leane V; Tousignant Y;
Tremblay J
TI : Aids-related knowledge and practices in migrant populations:
the case of Montrealers of Haitian origin.

```

1. Plusieurs critères sont croisés lors de la recherche. Ici: le critère «titre» et la «date».

Une notice en format « long »

Une référence de la base de données PASCAL (INIST)

1/1 - (C) CNRS
 NO : PASCAL-MEDTROP 89-0153072
 FT : Association vaccinale Hevac B-BCG chez les enfants de moins
 ans au Mali
 ET : (Vaccinal association between Hevac B and BCG in children u
 2 years old in Mali)
 AU : PICHARD E; CISSE H; DUFLO B; FRITZELL B; DOUMBO O
 AF : Ecole national medecine pharmacie Mali/Bamako/MLI
 DT : Periodique; LA
 SO : Publications medicales africaines; ISSN 532169; CIV; DA. 15
 VOL. 22; NO. 95; PP. 31-33; ABS. ENG
 LA : FRE
 FA : Prevalence des marqueurs de l'hepatite B, efficacite du BCG
 vaccin Hevac B et de l'association des 2. L'association
 n'augmente, ni ne diminue l'efficacite de chacun des vaccir
 CC : 235E03; 235D08; 235L05
 FD : Vaccination; Nourrisson; Mali; Efficacite; BCG; Hepatite vi
 B; Milieu rural; Vaccin associe; Tuberculose; Sante publiq
 Immunoprophylaxie; Appareil digestif pathologie
 ED : Vaccination; Infant; Mali; Efficiency; BCG; Viral hepatitis
 Rural environment; Mixed vaccine; Tuberculosis; Public heal
 Immunoprophylaxis; Digestive diseases
 SD : Vacunacion; Lactante; Mali; Eficacia; BCG; Hepatitis virica
 Medio rural; Vacuna mixta; Tuberculosis; Salud publica;
 Inmunoprofilaxia; Aparato digestivo patologia
 LO : CNRS-19192

Un écran de texte intégral

Exemple de la base de données AECO (AFP)

1/6 - (C) AECO
 Titre Ind. Soct. - Kodak: Recul de 23% des benefices au 1er trimestre -
 ROCHESTER (Etats-Unis), 2 mai 89 (400 mots)
 Le groupe americain de materiel photographique Eastman Kodak Co. a
 annonce mardi un recul de 23% de son benefice net au premier trimestre
 malgre une progression de 17% de son chiffre d'affaires.
 Texte Le benefice net est tombe a 200 millions de dollars (62 cents par
 action) contre 260 millions (80 cents) lors des trois premiers mois de
 1988, a indique Kodak dans un communique.
 Cette baisse s'explique principalement par l'augmentation des
 depenses liees aux paiements d'interets, a souligne Kodak en notant que
 son resultat d'exploitation est reste quasiment stable (469 millions de
 dollars contre 471 millions au cours du premier trimestre 1988).
 Le chiffre d'affaires trimestriel a atteint le montant record de 3,9
 milliards de dollars contre 3,3 milliards precedemment.
 Les resultats du premier trimestre 1989 comprennent la totalite de
 ceux de la societe pharmaceutique Sterling Drug, contrairement a 1988 ou
 ces derniers avaient ete pris en compte seulement a partir du 23
 fevrier (date ou le rachat de cette societe avait ete effectif), a
 precise Kodak...

Une recherche sur Minitel par « menus » successifs : recherche guidée

1. La question : *Le statut des documentalistes dans la fonction publique*

Cette question a été posée sur la base de données REFLEX, hébergée par le serveur JURIDIAL et produite par le CNIJ (Centre national de l'information juridique).

Cette base de données est accessible par le 3617 code FILEX et présente les textes de loi français parus au Journal Officiel.

2. Les critères de sélection possibles

3 et 4. Recherche par sujet : Documentaliste.

Il y a 129 réponses et 120 textes. Il faut préciser la question.

5. Nouveau sujet : Statut

Il y a 23 réponses et 17 textes.

6. Nouveau sujet de sélection : Fonction publique

7. Il y a une réponse et un texte dont on vous fournit les références

Les écrans successifs

La base de données REFLEX

Désormais REFLEX est aussi disponible
par le 3617, code FILEX

1 Consulter le service

2 Lire le guide

3 Suggérer des
améliorations

4 Obtenir des renseignements sur les
services juridiques télématiques
de JURIDIAL et de ses partenaires

Votre choix : . + ENVOI

Seule la rédaction des textes telle que
publiée au Journal Officiel "Loi et
décrets" et seuls les originaux des
arrêts ou jugements rendus par les
Cours et Tribunaux font foi.

Les critères possibles pour la recherche

LES CRITERES DE SELECTION

Vous pouvez faire votre recherche par:

1 un mot, un thème, une expression

2 les références d'un texte (nature,
numéro, date...)

Les modifications ou les appli-
cations d'un texte ne peuvent
être recherchées qu'après avoir
visualisé celui-ci.

Votre choix : No . puis ENVOI
Pour revenir à l'accueil SOMMAIRE
Pour en savoir plus GUIDE

Question étape 1

SELECTION PAR LES SUJETS TRAITES

Tapez un mot ou une expression à la fois

Votre sujet : DOCUMENTALISTE
Pour obtenir la réponse ENVOI
Règles d'écriture GUIDE
Annuler votre dernier choix ANNULAT.
Pour tout recommencer SOMMAIRE

Les réponses

Vous avez 129 réponses/120 textes
Vous pouvez préciser votre question :

- 1 Par un mot, un thème, une expression
- 2 Par les références d'un texte

A chaque document visualisé, vous
pourrez demander :

- Ses modifications en tapant POST
- Ses applications en tapant APP

Votre sujet : DOCUMENTALISTE

Question étape 2

SELECTION PAR LES SUJETS TRAITES

Votre sujet : DOCUMENTALISTE
Votre sujet : STATUT
Pour obtenir la réponse ENVOI
Règles d'écriture GUIDE
Annuler votre dernier choix ANNULAT.
Pour tout recommencer SOMMAIRE

Les réponses

Vous avez 23 réponses/ 17 textes
Vous pouvez préciser votre question :

- 1 Par un mot, un thème, une expression
- 2 Par les références d'un texte

A chaque document visualisé, vous
pourrez demander :

- Ses modifications en tapant POST
- Ses applications en tapant APP

Question étape 3

SELECTION PAR LES SUJETS TRAITES

Votre sujet : DOCUMENTALISTE
Votre sujet : STATUT
VOTRE SUJET : FONCTION PUBLIQUE
Pour obtenir la réponse ENVOI
Règles d'écriture GUIDE
Annuler votre dernier choix ANNULAT.
Pour tout recommencer SOMMAIRE

Les réponses

Vous avez 1 réponse / 1 texte
Vous pouvez préciser votre question :

- 1 Par un mot, un thème, une expression
- 2 Par les références d'un texte

A chaque document visualisé, vous
pourrez demander :

- Ses modifications en tapant POST
- Ses applications en tapant APP

Votre sujet : DOCUMENTALISTE
Votre sujet : STATUT
VOTRE SUJET : FONCTION PUBLIQUE

Voir les réponses ENVOI
votre choix No . puis ENVOI
Effacer dernière étape ANNULATION
Pour tout recommencer SOMMAIRE

La notice répondant à la question

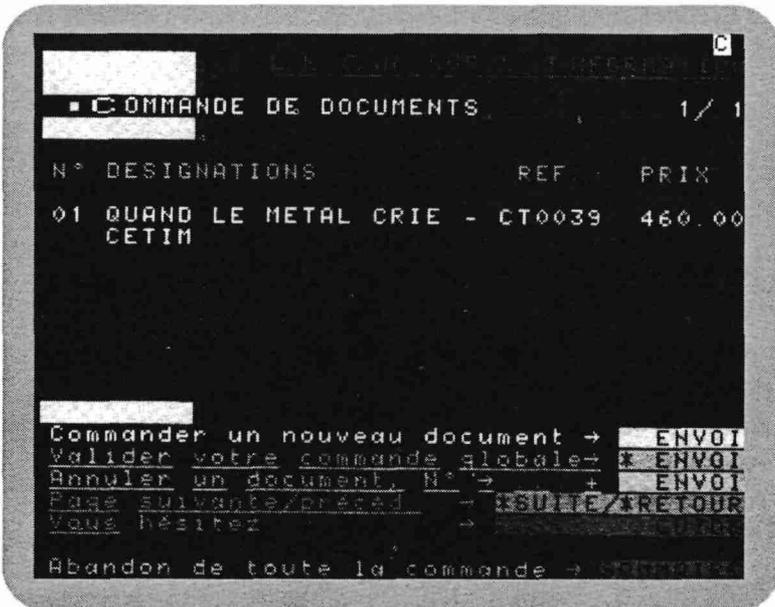
R E F L E X JURIDIAL
 CNIJ/SGG CNIJ
 Document 1/129 Page 1/2
 Document : Décret en Conseil d'Etat
 No : 78-1057
 Du : 18 octobre 1978
 Titre : PORTANT STATUT PARTICULIER
 DES PERSONNES DE DOCUMENTATION DE LA
 CULTURE ET DE L'ARCHITECTURE.
 Source : Journal officiel "Lois et
 Décrets"
 07 novembre 1978
 Page 3771
 ETAT: TEXTE PARTIELLEMENT ABROGE EN
 CE QUI CONCERNE LES SECRETAIRES DE
 DOCUMENTATION (ART. 30 A 37)

Textes qui modifient ou abrogent: POST
 Textes d'application : APP
 Liste des documents : P + ENVOI
 N. de document : ENVOI
 Changement de page : SUITE ou RETOUR
 Fin d'affichage : ENVOI GUIDE

La recherche d'un centre de documentation



Une commande en ligne



Une recherche sur CD-ROM – le CD-ROM SESAME

Ce CD-ROM est une base de données bibliographique sur l'agronomie francophone tropicale et est produite par les organismes : CIRAD*, INRA*, ORSTOM* avec la collaboration d'autres organismes francophones.

Il est distribué par l'UREF*. Son utilisation nécessite :

- un micro-ordinateur IBM ou compatible IBM ;
- un système d'exploitation MS-DOS ;
- un lecteur de disques compacts à la norme ISO 9660 (format High-Sierra) ;
- et au besoin une imprimante pour imprimer les résultats d'une recherche.

Choix d'un critère (recherche multicritère – mode assisté)

SESAME					RECHERCHE MULTICRITERE ASSISTEE					22/04/1991				
F1=AIDE		F2=COMMANDES		F3=RETOUR				F5=SOMMAIRE						
CRITERES														
<ul style="list-style-type: none"> * Titres Auteurs Organismes Date Périodiques et collections Mots-clés (recherche restreinte) mots-clés (recherche <input checked="" type="checkbox"/>largie) tous les Critères Réutiliser un résultat précédent 														
Sélectionnez un critère avec f , i et Entrée ou tapez la lettre majuscule de l'option choisie.														
Résultat														

Les opérateurs booléens

SESAME					RECHERCHE MULTICRITERE ASSISTEE					08/03/1991				
F1=AIDE		F2=COMMANDES		F3=RETOUR				F5=SOMMAIRE						
OPTIONS														
<ul style="list-style-type: none"> * Afficher les réponses Réduire le nombre de réponses (ET) Augmenter le nombre de réponses (OU) Exclure des réponses (SAUF) 														
Complétez la question ou visualisez les résultats en utilisant f , i et Entrée ou en tapant l'initiale de l'option choisie.														
MC="METHANE"														
Résultat														
32														

Les réponses

SESAME					RECHERCHE MULTICRITERE					08/03/1991				
F1=AIDE		F2=COMMANDES		F3=RETOUR		F4=EXPORT		F5=SOMMAIRE						
LISTE DES														
<ul style="list-style-type: none"> * Poser une question Feuilleter les listes 														
e notice, utilisez les touches f et i puis touche Entrée.														
1/32														
Contrôle et conduite des digesteurs anaérobies [dépollution, conduite, surcharge] Deuxième rapport intermédiaire de la convention AFME/IRAT N°7.09.028. Thème 2 : Techniques d'optimisation de la chaîne motorisation/production d'électricité. Niger - Sénégal - Togo Agroénergie 87 Analyse du périmètre irrigué de Koursalé. Etude des technologies de premières transformations des productions d'un périmètre irrigué villageois. Exemple de Koursalé (Mali) Valorisation du fumier par compostage méthanogène Le biogaz en milieu rural. 45 foyers déjà opérationnels														
MC="METHANE"														
Résultat														
32														

Pour annuler votre commande: appuyez sur la touche Échap (Esc)

Exercices et corrigés

EXERCICE N° 1

Comment faites-vous pour :

1. Retrouver le texte du discours du Président de la République française du 7 juin 1986 ?
2. Trouver la date de naissance du Général de Gaulle ?
3. Savoir la température de fusion du mercure ?
4. Trouver des illustrations sur le Paris-Dakar ?
5. Faire la liste des ouvrages d'informatique parus depuis juillet 90 en France ?
6. Vérifier si le livre de C. Guinchat et M. Menou dont vous avez oublié le titre est toujours en vente ?
7. Vérifier si l'invention que vous venez de faire n'est pas déjà couverte par un brevet ?

Corrigé de l'exercice n° 1

Vous devrez consulter :

1. les quotidiens du jour, le centre de documentation de Radio-France, les archives nationales, la BIPA (base de données d'actualité de la Documentation française) ;
2. le Larousse ou le Quid ;
3. consulter soit un dictionnaire spécialisé sur les métaux, soit une encyclopédie technique ;
4. une banque d'image, les agences de presse, les magazines ;
5. consulter les « Livres de l'Année » ou la base de données sur CD-ROM « BN-OPALE » de la Bibliothèque Nationale ;
6. les Livres disponibles, par l'index auteur ou la base de données « ELECTRE » accessible sur minitel par le 3617 ELECTRE ;
7. le centre de documentation de l'INPI* ou ses bases de données.

EXERCICE N° 2

Recherche dans une micro-base de données fictive

Vous travaillez dans un centre de documentation dont le domaine d'intérêt est l'éducation.

Votre outil d'indexation, un thésaurus, est en cours d'élaboration : vous indexez donc en termes libres.

Vous devez répondre aux questions suivantes :

- Je voudrais une bibliographie sur :
 - **l'enseignement du français dans le second cycle secondaire en Afrique francophone ;**
 - **l'impact de l'évolution culturelle sur l'enseignement depuis le début du siècle ;**
 - **l'enseignement supérieur en Amérique Centrale et dans la partie septentrionale de l'Amérique du Sud.**

N.B. : La partie septentrionale de l'Amérique du Sud comprend : la Bolivie, le Brésil, la Colombie, l'Équateur, la Guyane française, le Pérou, le Surinam et le Venezuela.

La partie méridionale de l'Amérique du Sud comprend : l'Argentine, le Chili, le Paraguay et l'Uruguay.

Pour vous aider, nous vous rappelons les démarches à suivre :

1. Établir l'équation de recherche.
2. Comme il s'agit d'une micro-base de données, il peut être intéressant de consulter le « fichier inversé » que nous vous présentons ci-après, pour voir si les descripteurs utilisés dans l'équation de recherche correspondent à des références entrées dans la base. Si un ou des descripteur(s) utilisés dans l'équation de recherche ne figurent pas dans le fichier inversé, il faudra chercher d'autres descripteurs susceptibles de représenter le même concept. Cela peut aussi signifier qu'il n'existe encore rien dans cette base de données sur ce sujet : cela arrive fréquemment lors de la création d'une base de données.

Fichier inverse

Mot – Matière	N° des notices	Mot – Matière	N° des notices
A		E	
Abandon des études	23	Éducateur	18
Administratif		Éducatif, ive	
<i>Voir</i> Personnel administratif		<i>Voir</i> Télévision éducative	
Adolescent	21	Éducation	37, 48, 53
Adulte	16	<i>Voir aussi</i> Institution d'éducation	
<i>Voir aussi</i> Alphabétisation des adultes		Recherche en éducation	
Africain, aine		Sociologie de l'éducation	
<i>Voir</i> Langue africaine		Éducation civique	50
Afrique		Éducation nationale	
<i>Voir</i> aux noms des pays		<i>Voir</i> Enseignement public	
Afrique francophone	45	Éducation permanente	
Afrique-du-Nord	21	<i>Voir</i> Formation continue	
<i>Voir aussi</i> aux noms des pays		Éducation spécialisée	20
Algérie	5, 13	Enfant	4, 27, 28,
Alphabétisation des adultes	51	29, 31, 39, 43	
Amérique latine	52	Enfant du divorce	21
<i>Voir aussi</i> aux noms des pays		Enseignant	
Anglais, e		<i>Voir aussi</i> Comportement de l'enseignant	
<i>Voir</i> Langue anglaise		Formation des enseignants	
Animateur		Relation parent-enseignant	
<i>Voir</i> Travailleur social		Enseignement	37, 44
Argentine	54	<i>Voir aussi</i> Auto-enseignement	
Audiovisuel		Méthode d'enseignement	
<i>Voir</i> Pédagogie audiovisuelle		Réforme de l'enseignement	
Auto-enseignement	17	Enseignement des mathématiques	7, 38
B		Enseignement en maternelle	15
Brésil	3, 9, 11,	Enseignement primaire	31, 38
18, 26		Enseignement public	11, 23, 56
C		Enseignement secondaire	2, 30, 32, 45, 59, 46
Cameroun	8, 45, 46	Enseignement supérieur	2, 10
Centrafrique (République)	47	Enseignement télévisé	
Changement culturel	32	<i>Voir</i> Télévision éducative	
Choix d'une profession	12, 46, 59	Études	
Cité de transit	21	<i>Voir</i> Abandon d'études	
Civique		Étudiant	12, 13
<i>Voir</i> Éducation Civique		F	
Cognition, cognitif		Famille, familial	
<i>Voir</i> Développement cognitif		<i>Voir</i> Milieu familial	
Communication	57	Fonctionnaire	
Comportement de l'enseignant	19, 34	<i>Voir</i> Personnel administratif	
Comportement social	35	Formateur	
Congo	40	<i>Voir</i> Formation des enseignants	
Costa-Rica	56	Formation	
Culture		<i>Voir</i> Formation des enseignants	
<i>Voir aussi</i> Maison de la Culture		Formation professionnelle	
Changement culturel		Relation formation-emploi	
Cursus scolaire	31, 35	Formation continue	41
D		Formation des enseignants	55
Délinquance	5	Formation professionnelle	6, 14, 19, 24, 40, 41
Deuxième langue	57	France, Français	
Développement cognitif	29, 39, 43	<i>Voir</i> Langue française	
Développement de l'enfant	28	G	
Développement économique et social	51	Grande-Bretagne	
Didactique		<i>Voir</i> Royaume-Uni	
<i>Voir</i> Enseignement		Guadeloupe	1
Divorce		H	
<i>Voir</i> Enfant du divorce		Histoire	33
		Histoire contemporaine	32
		Hospitalisation	28

I		Profession	
Image parentale	5	<i>Voir</i> Choix d'une profession	
Ingénieur		Professionnel	
<i>Voir</i> Science de l'ingénieur		<i>Voir</i> Formation professionnelle	
Innovation pédagogique	3, 34	Statut professionnel	
Instituteur	34	Promotion sociale	23
Institution d'éducation	54	Psychologique	
Intellectuel		<i>Voir</i> Trouble psychologique	
<i>Voir</i> Développement cognitif		Psychomotricité	43
Italie	33	R	
J		Recherche en éducation	52
Jeune fille	5, 59	Réforme de l'enseignement	10, 47
L		Relation formation-emploi	24
Langue africaine	22	Relation parent-enseignant	47
Langue anglaise	22	Relation pédagogique	16
Langue étrangère	58	Résidence	
Langue française	13, 22, 45, 57, 58	<i>Voir</i> Lieu de résidence	
Langue non-maternelle	17, 57	Royaume-Uni	6
Lecture	45	Rural	
Législation	20	<i>Voir</i> Milieu rural	
Lieu de résidence	31	Rwanda	57
Linguistique	22, 57	S	
Littérature	33	Santé	18
M		Science de l'ingénieur	35
Maghreb		Sciences physiques	2
<i>Voir</i> Afrique-du-Nord		Scolaire	
Maison de la Culture	49	<i>Voir</i> Coursus scolaire	
Mali	34	Milieu scolaire	
Manuel pédagogique	45, 50	Scolarisation	1
Marché du travail	8	Scolarité	9, 25
Maroc	31, 55	Secondaire	
Maternel, lle		<i>Voir</i> Enseignement secondaire	
<i>Voir</i> Deuxième langue (non maternelle)		Social	
Mathématiques		<i>Voir</i> Comportement social	
<i>Voir</i> Enseignement des mathématiques		Développement économique et social	
Mauritanie	36	Milieu social	
Méthode d'enseignement	58	Pouvoir social	
Milieu familial	25	Promotion sociale	
Milieu rural	18, 54	Travailleur social	
Milieu scolaire	17, 27, 36	Sociologie de l'éducation	25, 42
Milieu social	35	Statut professionnel	14
Milieu urbain	3	Supérieur	
N		<i>Voir</i> Enseignement supérieur	
Niger	51	T	
Nutrition	27	Télévision éducative	11
O		Traduction	44
Ouvrier	6	Travail	
P		<i>Voir</i> Marché du travail	
Parent		Travail de l'enfant	9
<i>Voir</i> Image parentale		Travailleur	
Relation parent-enseignant		<i>Voir</i> Ouvrier	
Pédagogie audiovisuelle	3	Travailleur social	14, 49
Pédagogique		Trouble psychologique	4
<i>Voir</i> Innovation pédagogique		Tunisie	30
Manuel pédagogique		U	
Relation pédagogique		Université	10, 26
Personnel d'encadrement	40	Urbain	
Philosophie	10	<i>Voir</i> Milieu urbain	
Physique		V W X Y Z	
<i>Voir</i> Science physique		Vénézuéla	10, 52, 59
Pouvoir social	26	Vétérinaire	18
Primaire		Zaire	57
<i>Voir</i> Enseignement primaire			

Corrigé de l'exercice n° 2

1. L'enseignement du français dans le second cycle secondaire en Afrique francophone

Déterminer les mots-clés représentatifs et établir l'équation de recherche :
Enseignement + langue française + cycle secondaire + Afrique francophone

Le fichier inversé servant de langage documentaire puisque ce dernier est en cours d'élaboration, nous allons tenter de traduire ces mots-clés en mots du fichier inversé. Ce qui donne :
Langue française + Enseignement secondaire + (Afrique francophone OU Afrique du Nord OU Algérie OU Cameroun OU Centrafrique OU Congo OU Mali OU Maroc OU Mauritanie OU Niger OU Tunisie OU Zaïre)

Notons qu'avec un thésaurus, tous ces termes auraient été reliés entre eux en ayant pour TG Afrique francophone.

En comparant pour chacun des mots-clés, les numéros des notices, nous trouvons que seule la notice 45 est commune et répond donc à la question.

2. L'impact de l'évolution culturelle sur l'enseignement depuis le début du siècle

Même démarche que précédemment :

L'équation de recherche avec les mots du fichier inverse est :
Enseignement + Changement culturel + Histoire contemporaine
(A) (B) (C)

Les numéros de notices aux éléments A, B et C sont :
A = 37,44 B = 32 C = 32

Il n'y a donc pas de numéro de notice qui soit commun à A, B et C : il n'y a donc pas de réponse.

Toutefois, l'enseignement secondaire faisant partie de l'enseignement (au sens général), la notice 32 répond en fait en partie à la question.

3. L'enseignement supérieur en Amérique centrale et dans la partie septentrionale de l'Amérique du sud

L'équation de recherche avec les mots du fichier inverse est :
Enseignement supérieur + (Amérique centrale OU Costa-Rica OU El Salvador OU Guatemala OU Honduras...) + (Amérique du sud SAUF (Chili OU Argentine OU Uruguay OU Paraguay))

La dernière partie de l'équation pourrait également s'écrire :
Équateur + Pérou + Bolivie + Brésil + ...

Les numéros de notice correspondants sont :
Enseignement supérieur : 2, 10 Costa-Rica : 56 Venezuela : 10,52, 59
Amérique centrale : 0 Brésil : 3,9,11,18,26 Amérique du sud : 0

Il n'y a donc aucune réponse. Mais en cherchant mieux, on s'aperçoit que dans le fichier inverse, il existe le terme « université » qui correspond aux notices 10 et 26. La notice 26 étant commune à université et à Brésil répond donc à la question, au moins en partie.

L'existence d'un langage structuré avec renvois nous aurait permis de faire le lien entre « enseignement supérieur » et « université ».

Vous pouvez compléter vous-même ces équations de recherche en y ajoutant les principaux critères de recherche (langue, date ou période, type de documents, etc.).

Bibliographie

La recherche documentaire : sources et outils

1. Association des bibliothécaires français. L'information bibliographique : sources, pratiques, accès. *Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, 163, 2^e trimestre 1994, 230 p.
2. BARES Michel. La recherche documentaire dans le contexte télématique : modalités d'automatisation et utilisation des bases de données.- Paris : Technique et doc, 1984, 216 p.
3. BEAUDIQUEZ Marcelle. Guide de bibliographie générale. Méthodologie et pratique. Nouvelle éd. rev. et mise à jour.- Paris : K.G. Saur, 1989, 278 p.
4. BEAUDIQUEZ Marcelle, BETHERY Annie et al. Ouvrages de référence pour les bibliothèques : répertoire bibliographique.- Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1995, 478 p.
5. BELBENOIT-AVICH P.-M. La recherche documentaire et bibliographique en médecine et pharmacie.- Paris : Éditions Frison-Roche, 1992, 180 p.
6. BEZSONOFF Daniel. La recherche documentaire en biomédecine à l'ère de l'informatique. *Documentaliste. Sciences de l'information*, 32, n° 4-5, 1995, p. 205-209.
7. DUBOIS Sophie, ZBINDEN Madeleine. Guide des sources d'information. 6^e éd 1995.- Paris : CFPJ (Centre de formation et de perfectionnement des journalistes), 1995, 452 p.
8. FIERRO Alfred. Des encyclopédies aux livres pratiques. Histoire de l'édition française. T. 4 : Le livre concurrencé.- Paris : Fayard, Cercle de la Librairie, 1991, p. 342-350.
9. FONDIN Hubert. Rechercher et traiter l'information.- Paris : Hachette, 1992, 235 p.
10. GIRAULT Odile. La recherche documentaire.- Paris : Foucher, 1984.
11. Guide des collections audiovisuelles en France. Sous la responsabilité de Martine ROGER-MACHART, Janny LEVEILLE, Camille MOURIES ; Institut national de l'audiovisuel, Centre national de la cinématographie, Bibliothèque nationale de France.- Paris : Éd. du Centre de formation et de perfectionnement des journalistes, 1994, 350 p. (Les guides du CFPJ ; 44).
12. LEFORT Geneviève. Savoir se documenter.- Paris : Les Éditions d'organisation, 1990, 190 p.
13. LE SAUX Annie. Réseaux et bibliothèques universitaires. *Bulletin des bibliothèques de France*, 39, n° 2, 1994, p. 74-76.
14. MALCLES Louise-Noëlle, LHERITIER Andrée. La bibliographie.- Paris : Presses Universitaires de France, 1989 (Que sais-je ? ; 708).
15. NIEL Annick. Les sources bibliographiques : étude comparée de leur utilisation dans les bibliothèques universitaires françaises. *Bulletin des bibliothèques de France*, 39, n° 3, 1994, p. 30-33.
16. NOSER David. La bibliographie de la photographie.- Paris : Afnor, 1994, 200 p. (Les photographes, du XIX^e siècle à nos jours, 2 500 titres).

17. Observatoire des ressources audiovisuelles pour l'éducation permanente. Répertoire thématique des distributeurs audiovisuels et multimédias.- Paris : ORAVEP, 1992, 627 p.
18. SINEUX, Michel, dir. Musique en bibliothèques : les supports musicaux et la documentation musicale.- Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1993, 315 p. (Bibliothèques).

Procédure et méthodologie

19. BLANC-MONTMAYEUR Martine, DANSET Françoise. Choix de vedettes-matières à l'intention des bibliothèques.- Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1993 (Bibliothèques).
20. BOURDIN Joseph, LENART Michèle. Recherche documentaire et gestion de bibliothèque, un logiciel unique ? L'offre du marché.- Paris : ADBS Editions, 1994, 338 p. (Sciences de l'information. Série Études et techniques).
21. BUCKLAND Michael, GEY Fredric. The relationship between Recall and Precision. *Journal of Asis*, 45, n° 1, January 1994, p. 12-19.
22. Les catalogues en ligne, enquête à la Médiathèque de la Cité des sciences et de l'industrie, panorama des recherches. Coordonné par M. HASSOUN et D. ROGER.- Villeurbanne : ENSSIB-CERSI, 1994, 192 p.
23. CHAUMIER J. La nouvelle offre logicielle pour la recherche documentaire. *Documentaliste. Sciences de l'information*, 31, n° 1, 1994, p. 3-8.
24. DARROBERS Martine, LE POTTIER Nicole. La recherche documentaire.- Paris : Nathan, 1994, 159 p. (Repères pratiques Nathan ; 25).
25. DEMIAZ Maurice. Documentation en chimie : guide pratique.- Paris : Masson, 1990, 184 p.
26. GUINCHAT Claire, MENOUE Michel. La recherche de l'information et l'évaluation des systèmes de stockage. In : Sciences et techniques de l'information et de la documentation. Introduction générale. Nelle éd.- Paris : Presses de l'Unesco, 1990, p. 221-246.
27. POLITY Yolla. Évaluation des modes de recherche en langage naturel. *Documentaliste. Sciences de l'information*, 31, n° 3, 1994, p. 136-142.
28. SAINT-ONGE Jacques. Les services de référence et l'accès libre aux sources électroniques dans une bibliothèque de recherche. *Documentation et bibliothèques*, juillet-septembre 1994, p. 149-152.
29. SUCH M.F., PEROD D. Initiation à la bibliographie scientifique.- Paris : Éd. du Cercle de la Librairie-Promodis, 1994, p. 149-152.
30. YOON Lanju Lee. The performance of cited referencies as an approach to information retrieval. *Journal of Asis*, 45, n° 5, June 1994, p. 287-299.

L'accès au document

31. ABF. L'information bibliographique. *Bulletin d'informations de l'ABF*, 163, 2^e trim. 1994, n° sp. 215 p. Voir « Les accès du public », p. 149-180.
32. ADBS. L'accès aux documents primaires. - Paris : La Documentation française, 1981, 103 p. (ADBS. Études et documents).

33. BOUDET Isabelle. RLIN : système de gestion partagé et catalogue collectif. *Bulletin de l'ABF*, 163, 2^e trimestre 1994, p. 34-35.
34. CASSEYRE Jean-Pierre, GAILLAR Catherine. Les bibliothèques universitaires.- Paris : PUF, 1992, 126 p. (Que sais-je ? ; 2714). Y voir en particulier le prêt interbibliothèques et le réseau des bibliothèques universitaires.
35. CHAUVEINC Marc. Le réseau bibliographique informatisé et l'accès au document.- Paris : Éd. d'Organisation, 1982, 295 p.
36. COMBEROUSSE Martine. Les nouvelles technologies au service de la littérature grise. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 40, n° 2, 1995, p. 51-53.
37. Décret n°94-921 du 24 octobre 1994 portant création de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur. *Journal officiel*, 26 octobre 1994, p. 15220-15222.
38. GIRAUD Odile, WALLER Suzanne. OCLC : de nouveaux accès à l'information internationale. *Documentaliste. Sciences de l'information*, 32, n° 2, 1995, p. 107-111.
39. MOTAIS DE NARBONNE Anne-Marie. Pancalatogue : un catalogue collectif de livres pour l'enseignement supérieur. *Bulletin des bibliothèques de France*, 39, n° 1, 1994, p. 28-38.
40. PRIESTLEY Carol. The availability of publications in Africa : exchange of experience and future prospects. *FID News Bulletin*, 44, n° 4-5, April-May 1994, p. 67-70.

MODULE 9

LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

Traiter l'information, c'est aussi savoir la présenter et la diffuser.

Les modules précédents nous ont donné les moyens de stocker, exploiter, rechercher et trouver l'information.

Nous allons maintenant voir comment procéder pour la diffuser, ce qui amènera à revoir ou à se reporter à certaines opérations et techniques déjà décrites dans les modules précédents : la chaîne est bouclée car pour sélectionner et traiter l'information, on doit faire appel aux sources de diffusion, et pour diffuser, il faut utiliser des outils élaborés précédemment.

Sommaire du module 9

Introduction	233
A. Les modalités de la diffusion – Les services et les produits	
1. LA CIRCULATION, LE PRÊT ET LA CONSULTATION DES DOCUMENTS	235
2. LE SERVICE QUESTIONS-RÉPONSES	243
3. LA TRANSMISSION ORALE, VISUELLE ET/OU ÉLECTRONIQUE	246
4. LES PRODUITS DOCUMENTAIRES	248
5. LES OPÉRATIONS DE PROMOTION	255
6. LES SERVICES	256
B. L'édition	259
1. L'OBJECTIF DE L'ÉDITION	260
2. LA CHAÎNE DE L'ÉDITION	261
3. LA PAO	262
4. L'ÉDITION ÉLECTRONIQUE	264
5. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX ÉCRITS	264
C. La reprographie et la micrographie	
1. LA DUPLICATION MODERNE	267
2. LA MICROGRAPHIE	268
3. CHOIX DU MATÉRIEL	271
4. MICROGRAPHIE VERSUS ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE	273
Comment faire... ..	275
– une réponse par téléphone	276
– une information par affichage	277
– une petite exposition	278
– un transparent	281
– une projection	282
– une plaquette d'information	283
– une liste d'acquisition	284
– un bulletin d'information	285
– une bibliographie	286
– une diffusion personnalisée sur profil (DSI)	288
– une synthèse bibliographique	289
Bibliographie	291

Introduction

Qu'est-ce que diffuser ?

«*Répandre dans le public, distribuer*» nous répond le dictionnaire Robert.

Distribuer, en fait, deux types de données : l'information elle-même (« le vidéodisque existe ») et les références qui permettent de la retrouver (article sur le vidéodisque, *Science et Vie*, vol. 3, 2, 1985) c'est-à-dire en langage technique, retrouver le **document primaire** contenant l'information et/ou le **document secondaire** qui contient la référence voulue.

Mais, de plus en plus, on voit apparaître un troisième type de support d'information, dit **tertiaire**, composé par la synthèse de divers documents primaires, et diffusé par des organismes spécialisés.

Les services de diffusion de l'information peuvent être plus ou moins spécialisés dans tel ou tel mode de diffusion : les bibliothèques dans le prêt, les organismes documentaires dans l'élaboration de produits documentaires de type secondaire, les services de synthèse dans l'élaboration de documents tertiaires très spécialisés.

Quels sont les facteurs qui vont moduler la diffusion ?

- les besoins et la demande des utilisateurs. Les objectifs de diffusion varient selon le nombre et le niveau des usagers, leur mode de communication et leurs rapports à l'information, l'usage qu'ils en font (cf. module 1) ;
- les moyens disponibles, concernant aussi bien l'aspect financier, matériel (possibilités d'édition et de reproduction, accès à des technologies de type Internet) que les compétences et la disponibilité du documentaliste ;
- les contraintes institutionnelles, liées au statut de l'unité, au secret (les études des bureaux d'études, souvent très utiles, sont presque toujours « à diffusion restreinte ») ;
- l'originalité de la demande : venant de l'utilisateur, elle pourra être ponctuelle ou permanente, répétitive et nécessitera, de ce fait, des modalités particulières (DSI, par exemple). Mais elle peut aussi, elle doit même, être devancée par le documentaliste dont le rôle est de connaître et d'analyser les informations pouvant être utiles à son public. C'est la diffusion active, qui précède presque la demande explicite, et se traduit par des services et des produits permanents, la veille ou système d'alerte.

La diffusion de l'IST est vraiment la raison d'être des organismes documentaires. C'est remplir son rôle, c'est faire vivre son service, c'est échanger savoir et savoir-faire.

Toutefois, la situation a beaucoup évolué depuis quelques années pour diverses raisons :

- les grandes centrales documentaires comme l'INIST*, la BL*, la Library of Congress diversifient leurs services qui diffusent des produits documentaires, sur tous supports, qu'ils soient généraux (catalogues, listes d'acquisition...) ou spécialisés (index spécialisés, profils personnalisés...). On est en pleine phase d'industrialisation de ces produits ;
- à cela s'ajoutent les produits documentaires des réseaux spécialisés, les catalogues collectifs interbibliothèques, etc.

Pouvant être consultés par abonnement, en ligne, sur CD, être téléchargés sur les micros individuels, ces produits n'ont pas à être refaits par un organisme plus restreint. Il suffit au professionnel de bien repérer ceux qui lui seront utiles, de savoir s'en servir et de former les utilisateurs à leur emploi.

Il en est de même pour les notices bibliographiques de catalogage, qu'il est souvent inutile de refaire.

– L'information arrive de plus en plus directement sur le micro individuel, chacun peut constituer soit sa propre base de données, soit sa bibliothèque (au moins en partie) sur écran. Les documents affichés peuvent souvent être fournis très rapidement. Le mode de commande se diversifie : à l'INIST*, par exemple, vous pouvez utiliser le téléphone, la télécopie ou le télex, le Minitel, Internet, des serveurs, le courrier (formulaires spécialisés) et recevoir votre commande selon 3 types de service : courant, express ou fax (pour les articles).

– Les services se diversifient également. On ne peut plus, on ne doit plus, tout faire. Il faut privilégier un type de produit correspondant au mieux aux besoins.

– Les utilisateurs demeurent des clients, exigeants sur le fond et la forme. Vous les fidéliserez dans la mesure où vous ajouterez de la valeur à l'information brute, en la validant, la « consolidant », en répondant rapidement à une demande, en sachant aiguiller le demandeur vers d'autres sources le cas échéant.

La présentation matérielle des produits doit renforcer l'image de marque de l'organisme et du service documentaire : logo, couleur, possibilités du traitement de texte, variantes de polices de caractères, vous avez le choix. L'ensemble doit être attrayant, très lisible et de qualité. Des variantes de couleur, de couverture, peuvent être apportées entre divers produits mais au sein du même produit, conservez la même présentation et la même couleur.

A. Les modalités de la diffusion – les services et les produits

Services et produits documentaires vont souvent de pair. Les produits sont élaborés par des services d'information, dont l'existence dépend de la politique générale d'information de la maison-mère.

Il est bien évident que tous les centres de documentation ne diffusent pas tous le même type de produits, ni la palette complète de tous les produits et qu'ils ne peuvent disposer de toute la gamme des services existants.

La situation est très différente selon :

- la nature de l'organisme documentaire ;
- son caractère encyclopédique ou spécialisé ;
- le domaine couvert ;
- la nature du public visé ;
- l'état de la politique et de la pratique d'information du pays ou de la région.

On constate qu'actuellement coexistent trois fonctions principales, qu'il s'agisse de services internes ou externes :

- conservation et mise à disposition des documents primaires ;
- description du contenu (analyse) des documents, diffusion de l'information et des sources ;
- retraitement de l'information : validation, établissement de synthèses très spécialisées ;
- animation, formation des utilisateurs.

1. LA CIRCULATION, LE PRÊT ET LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

La première méthode pour diffuser l'information primaire consiste, bien évidemment, à la mettre directement à la disposition de l'utilisateur. C'est :

- la consultation sur place ;
- la circulation dans l'organisme ;
- la diffusion à l'extérieur, par prêt ou mise à disposition, sous forme papier, électronique ou autre, du document demandé ou de sa reproduction.

Le prêt et la consultation sur place ainsi que la fourniture d'un document électronique, répondent à une demande, la circulation est à l'initiative du documentaliste.

La consultation sur place

Elle s'effectue de deux façons :

- en accès contrôlé (dans les grands organismes, ou si on doit chercher dans les magasins). Le lecteur remplit une fiche de demande (fig. 6) et n'a pas accès aux rayons. Le contrôle est total, mais il y faut beaucoup de personnel ;
- en accès libre, cas par exemple des bibliothèques municipales. Le lecteur recherche ce dont il a besoin dans les catalogues, inscrit la cote pour lui-même et va chercher ce qu'il lui faut. Il peut aussi chercher directement sur les rayons, les présentoirs.

L'accès libre demande un plan de classement clair et bien visible. Avant tout, il faut identifier chaque rayon, en y collant clairement l'indice du plan et sa signification.

- 03 Dictionnaire
- 550 Géologie

Il est bon d'avoir un grand panneau présentant l'ensemble du plan et permettant un repérage aisé. On peut le photocopier et le donner au lecteur.

En accès libre, ne demandez pas au lecteur de replacer le livre. Il risque de se tromper. Faites le rangement vous-même chaque soir.

Les usuels sont toujours en accès libre et ne sont pas prêtés.

La consultation sur place peut également se faire sous forme de microforme (microfiche ou microfilm) : certains documents, soit qu'ils soient rares et précieux, soit qu'ils soient en nombre insuffisant, peuvent ainsi malgré tout être consultés.

Enfin, la consultation sur place peut, désormais, se faire sous forme électronique : sur écran d'ordinateur ou sur CD. La Bibliothèque de France met en place un système de ce type. L'utilisateur pourra, à l'écran, travailler sur un texte, l'annoter, le couper/coller, supprimer ses remarques, etc.

La consultation à distance

Elle se pratique grâce aux réseaux, qu'ils soient internes (réseaux locaux) ou externes (télécommunications, autoroutes de l'information).

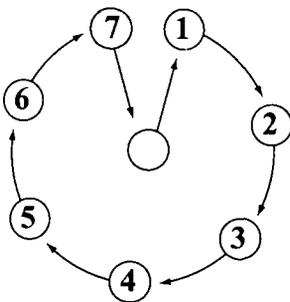
Dans le module 2 au chapitre télématique, nous avons expliqué la consultation des bases de données à travers le Minitel. Sur Internet, on peut consulter des messages, des listes de diffusion, des bases de données, etc.

La circulation dans l'organisme

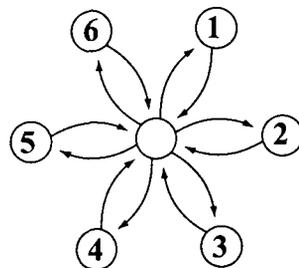
Il est intéressant de faire connaître aux membres d'un organisme les nouveaux documents dès leur arrivée, en particulier quand il s'agit de périodiques. Plusieurs possibilités existent :

- faire circuler les derniers numéros arrivés de service en service, ou d'utilisateur à utilisateur, avec retour à la bibliothèque ou au centre de documentation seulement à la fin. C'est le système de circulation en cercle. Le documentaliste n'a aucun contrôle sur l'opération et bien des numéros peuvent être « confisqués » en route et souvent perdus. Une fiche accompagne la revue ;

- utiliser le système « en étoile » ou « en marguerite ». Le document part du service vers un usager qui le retourne au bout de quelques jours. Il est alors remis à un second lecteur, etc. Le contrôle est plus facile.



Circulation en cercle



Circulation en étoile ou marguerite

Aucun de ces systèmes n'est possible pour un trop grand nombre d'utilisateurs. Il faut, dans ce cas, utiliser un autre moyen :

- circulation des **sommaires de périodiques** : au lieu de faire circuler le périodique lui-même, le documentaliste photocopie le sommaire et fait circuler cette copie. L'utilisateur intéressé par un article vient le consulter sur place ou en demande une photocopie. C'est un outil de diffusion remarquable. Dans certaines disciplines, on peut s'abonner aux *Current Contents* de l'ISI* (voir module 8) ;
- les technologies informatiques et télématiques permettent désormais de faire circuler l'information par voie électronique : on peut ainsi envoyer directement les sommaires des périodiques dans les « boîtes à lettres » électroniques (BAL) des usagers ou leur envoyer un message signalant l'arrivée de tel ou tel document. Ces messages peuvent être individuels ou à large diffusion (mailing).

Fig. 1 : Chaque lecteur s'inscrit lorsqu'il reçoit la revue

FICHE DE CIRCULATION				
Titre :				
Numéro :				
Date :				
DESTINATAIRES	A : arrivée D : départ V : visa	Les articles qui ont retenu votre attention		Demande de photocopies
		TITRE	Pages	
	A			
	D			
	V			
	A			
	D			
	V			
	A			
	D			
	V			
<i>Retour à la documentation pour classement</i> (Les revues ne doivent pas être conservées plus de 24 heures.)				

La diffusion à l'extérieur

La plus répandue des formes de diffusion est constituée par le **prêt**.

Le prêt à domicile

La plupart des bibliothèques et centres de documentation pratiquent le prêt à domicile pour leurs utilisateurs. Certaines précautions s'imposent si l'on veut voir revenir les ouvrages empruntés :

- Tout emprunteur doit être inscrit à la bibliothèque et recevoir une fiche. L'inscription s'effectue sur un registre ou sur une base de données où l'on mentionnera ses nom, prénom, adresse, année de naissance, profession et nationalité. Une carte d'identité doit être présentée la première fois ainsi qu'une justification de domicile.
- Le prêt doit être soumis à un règlement, qui fixe la durée du prêt (de 15 jours à 3 semaines maximum en général), le nombre de volumes empruntables à la fois (2 ou 3), le type de documents susceptibles d'être empruntés.

On ne prête pas tout : les journaux, les documents fragiles ou précieux, les usuels, les ouvrages de base en trop petit nombre (tout le monde désire les emprunter), les dossiers de presse sont exclus du prêt et sont consultables sur place.

Les périodiques sont généralement exclus du prêt mais il faut prévoir l'offre de photocopies pour les articles sélectionnés par les utilisateurs. Sinon vous risquez de retrouver des périodiques avec des pages arrachées ou découpées (parfois soigneusement !) par des usagers indéclicats qui se sont sentis frustrés de ne pouvoir se procurer les articles qui les intéressent.

Il existe plusieurs systèmes de prêt, les systèmes classiques (manuels) et les systèmes informatisés. Dans l'un ou l'autre cas, le système doit donner rapidement au documentaliste la possibilité de savoir :

- quels ouvrages sont empruntés ?
- par qui ?
- depuis combien de temps ?
- combien de livres possède tel lecteur ? depuis quand ?

Pour cela, il est nécessaire de disposer de plusieurs fichiers :

- fichier de lecteurs ;
- fichier des livres empruntés.
- et au besoin un fichier complémentaire par date, permettant de savoir quels sont les documents qui doivent rentrer tel jour.

Les systèmes classiques

Le système décrit ici, un des plus courants, est appelé système Newark. Il se compose de deux éléments :

- la carte de lecteur, conservée par celui-ci, porte son nom et son numéro d'inscription. Elle est divisée en colonnes (fig. 2) ;
- la fiche du livre, sur le modèle ci-contre (fig. 3). Elle est insérée dans un « coin » en carton collé sur la couverture inférieure du livre (page 2 ou page 3 de couverture). Elle porte le nom de l'auteur, la cote, le titre de l'ouvrage, son numéro d'inventaire et elle est également divisée en colonnes.

Système NEWARK

Fig. 2 : Fiche du lecteur

CARTE DE LECTEUR n° 455			
M. Mamadou Faye			
Rue Vincens, 25			
Dakar			
Étudiant			
Rapporter	Rentré	Rapporter	Rentré
7.4.82	8.4.82		
11.3.83	11.3.83		
15.7.84			

Fig. 3 : Fiche du livre

Cote		<input type="text"/>	
TITRE :			
		N°	
Auteur :			
Éditeur :			
2.5.81	455		
7.4.82	503		

On porte sur la première colonne la date à laquelle doit rentrer le document et sur la seconde colonne la date effective de retour.

La première colonne porte la date à laquelle doit rentrer le document. La seconde, le numéro de la carte de l'emprunteur.

Cette fiche est placée dans le livre. Elle est rangée dans un fichier de prêt classé selon les dates de retour.

Lorsqu'il désire emprunter le livre, l'utilisateur donne sa carte et le volume désiré au documentaliste. Celui-ci retire la fiche du livre, y appose la date de retour de l'ouvrage et le numéro de la carte du lecteur dans les colonnes imprimées. Puis, il indique sur la carte du lecteur la date de retour de l'ouvrage et la lui rend.

Les fiches de livres empruntés sont alors classées dans des fichiers par ordre chronologique, selon la date du retour, et, à l'intérieur de ce classement, sous-classées par numéro de cote ou par ordre alphabétique d'auteur.

Sur les rayonnages, on peut remplacer l'ouvrage emprunté par un « fantôme ». C'est un substitut du livre, généralement en bois, comportant une fente dans laquelle on insère le double de la fiche de prêt. De la sorte, les utilisateurs habitués à se servir seuls sur les rayonnages savent que tel ouvrage se trouve chez telle personne et qu'il reviendra à telle date.

Le « fantôme » en bois peut être remplacé par tout autre système comme une simple fiche en carton sur laquelle on attache le double de la fiche de prêt.

Lorsqu'il veut rendre le livre, le lecteur présente sa carte et le livre à rendre. On retrouve la fiche du livre classée à la date de retour, repérée grâce à la carte du lecteur et on la replace dans l'ouvrage correspondant. On appose sur la carte du lecteur la date du retour à l'endroit adéquat. L'utilisateur peut alors en emprunter à nouveau.

Ce système suppose un certain équipement : jeu de fiches pré-imprimées pour le lecteur et pour le livre, tampons-dateurs pour inscrire la date de l'emprunt et celle du retour, coins en papier fort à coller sur la couverture.

Il est bien adapté aux livres, mais beaucoup moins aux documents ne pouvant recevoir de fiche de prêt (tirés à part, brochures très minces, etc.). Dans ce cas, on peut utiliser un autre système, consistant en deux jeux de fiches carbonées (fig. 4).

Fig. 4 : Modèle de fiche de prêt

COTE – CLASS N°	VOL	ANNÉE – YEAR	N°	DATE
Auteur – Author :				
Titre – Title :				
Nom – Name			Signature :	
Adresse				
Téléphone				
UNESCO – BRED A BIBLIOTHÈQUE – LIBRARY FICHE DE PRÊT – LOAN CARD				

L'utilisateur les remplira et le documentaliste les classera, l'un au nom de l'utilisateur, l'autre à l'auteur ou au titre du document. C'est un système plus rapide et plus commode, mais il ne permet pas de savoir si la durée de l'emprunt est dépassé.

En pratique, on est généralement beaucoup plus tolérant dans un centre ou service de documentation que dans une bibliothèque ayant un très vaste public sur les retards apportés au retour des documents ainsi que sur le nombre de documents empruntés à la fois. Le public y est souvent moins nombreux et le documentaliste peut plus facilement faire rentrer un ouvrage demandé par quelqu'un d'autre en s'adressant directement à un utilisateur qu'il peut rencontrer sur place.

En conclusion

Matériel nécessaire pour le système de prêt NEWARK :

- coins à coller sur la face interne de la couverture du document ;
- fiche pré-imprimée pour le livre, à glisser dans le « coin » ;
- carte de lecteur ;
- crayon-dateur ;
- fichiers en carton, bois ou métal, disposés sur un meuble, appelé parfois « banque de prêt » s'il comporte un comptoir de prêt ;
- des livrets ou carnets pour les lecteurs.

Les systèmes informatisés

Dans un petit centre de documentation qui prête quelques centaines de documents par an, il n'est pas indispensable d'automatiser ce maillon de la chaîne documentaire.

Mais lorsque le prêt porte sur plusieurs milliers d'ouvrages, l'informatisation de cette opération devient très intéressante. Elle apporte la rapidité et la fiabilité qu'un système manuel ne pourrait fournir dans ce cas.

Pour informatiser le prêt il faut disposer, outre le matériel informatique, d'un logiciel spécialement conçu à cet effet. En effet, les étapes du prêt sont très spécifiques et exigent des logiciels adaptés. Afin de faire comprendre la logique de l'informatisation du prêt, on en détaillera à partir d'un exemple les diverses opérations. Ainsi vous saurez quelles sont les spécificités techniques que l'on est en droit d'attendre d'un logiciel de prêt et vous ferez votre choix en toute connaissance de cause.

Exemple : le logiciel gère trois fichiers : le fichier des lecteurs, le fichier des ouvrages, le fichier des prêts. Les trois fichiers sont interconnectés.

Lorsqu'un lecteur veut emprunter un ouvrage, une fiche est créée dans le fichier des prêts. La fiche d'identification du lecteur est appelée à l'écran. La visualisation de sa fiche permet de savoir si cette personne a le droit d'emprunter des ouvrages et, si oui, quels types d'ouvrages et en quelle quantité.

A ce moment-là, le logiciel devra signaler si le nombre maximum d'emprunts a déjà été atteint et, si oui, interdire le prêt de nouveaux documents. Sinon, les opérations peuvent continuer, correspondant aux ouvrages que le lecteur désire emprunter. Les cotes serviront d'identification et seront saisies à l'écran.

Les dates de saisie et de retour seront également mentionnées.

La fiche complète aura l'aspect suivant :

Fichier prêts

REF : 00001

COTE : AB 842

EMPRUNTEUR / FAYE Mamadou

DATE DE SORTIE : 01 05 94

DATE DE RETOUR : 15 05 94

RAPPEL : 1

Lorsque le lecteur rendra l'ouvrage, la fiche du fichier de prêt est supprimée automatiquement. Régulièrement, le documentaliste devra interroger le fichier des prêts pour connaître les documents qui auraient dû rentrer à une date donnée. Il fera une interrogation sur la date de retour pour en avoir la liste.

Il pourra également éditer automatiquement des lettres de relance sur lesquelles figureront le nom de l'emprunteur, les ouvrages empruntés et la date de sortie et de retour. Le système devra garder en mémoire les relances déjà effectuées.

Que faire lorsque le document emprunté ne revient pas ?

Passé le délai, et après avoir laissé quelques jours supplémentaires, on doit réclamer, par lettre (fig. 5), à envoyer une, deux, trois fois... Enfin, tout document perdu ou détérioré doit être remplacé par le lecteur, ce qui n'est pas toujours facile à obtenir. Mais vous pouvez toujours lui interdire le prêt. Il y va de la survie de votre fonds.

Fig. 5 : Modèle de réclamation

NOM du service	Date
AVIS DE RÉCLAMATION 1 , 2 , 3	
Le bibliothécaire de ... vous serait très obligé de bien vouloir lui rapporter dans les plus brefs délais les ouvrages énumérés ci-dessous et que vous deviez rendre le ...	
.....	
.....	
La durée du prêt est de quinze jours .	

La gestion du prêt

Le prêt est une opération importante. Elle vise à satisfaire les utilisateurs, certes, mais elle ne doit pas aboutir à la dispersion du fonds documentaire. Pour la contrôler, certaines mesures sont nécessaires :

- s'en tenir aux règles acceptées (en principe par tous) ; en particulier ne pas prêter certains types de documents ;
- bien connaître les emprunteurs, leur comportement vis-à-vis du service et des documents, leur façon de traiter les livres ;
- les avoir tous identifiés et tenir à jour le fichier des lecteurs, qu'il soit automatisé ou non ;
- retirer du prêt les documents importants mais trop abîmés ou épuisés. Tout le monde vous saura gré de pouvoir les consulter sur place, surtout si une photocopieuse permet d'en reproduire quelques pages (attention au droit d'auteur !).

Il faut aussi établir des statistiques régulières car elles permettent :

- de justifier l'activité du documentaliste ;
- de mieux cerner ce que réclament les lecteurs ;
- de voir ainsi les courants d'information scientifique et de combler des lacunes, le cas échéant ;
- de « se poser des questions » si le prêt ne fonctionne pas, ou si tel ensemble de documents n'est jamais consulté. Que se passe-t-il ? Cela vaut sans doute la peine d'en discuter avec les gens du service et peut-être de convoquer les « utilisateurs » (qui, en fait, n'utilisent pas) pour mieux les informer sur la bibliothèque.

Ces statistiques sont réalisées en additionnant les fiches de lecteurs ou de documents (selon le système) manipulées dans la journée, puis dans le mois. Ainsi, on aura le nombre de « mouvements » (emprunts et retours) pendant une période donnée. On peut inscrire les totaux sur une fiche mensuelle, ou sur un registre, en mentionnant la date, le nombre de lecteurs du mois, le total de documents prêtés.

Ces statistiques peuvent également être établies par « type » d'utilisateur, ce qui permet de mieux connaître le public, en sachant par exemple, combien d'étudiants, combien de chercheurs, de lecteurs extérieurs ou de personnes de tel ou tel service fréquentent le centre.

Fig. 6 : Pour lecture sur place

NOM DE L'ORGANISME Bibliothèque / Centre de documentation		BULLETIN DE CONSULTATION
PÉRIODIQUE		
Nom du lecteur	Date	Cote
TITRE DU PÉRIODIQUE (en toutes lettres)		Erreur de cote :
ANNÉE ET TOMAISON		Absent du rayon :
N°		pas reçu :
		reliure :

Tout cela se fera automatiquement si le centre est informatisé et de façon beaucoup plus fine que dans un système manuel. En effet, dans un système de prêt informatisé le logiciel devra permettre de savoir à tout moment le nombre de documents empruntés, connaître le nombre de lecteurs, évaluer les documents qui sortent le plus souvent, repérer ceux qui sortent rarement, voire jamais, savoir quel type de public emprunte quels types d'ouvrages, etc. La liste n'est pas exhaustive, l'informatique permettant tous les croisements et toutes les combinaisons.

Le prêt inter-bibliothèques

C'est un système de plus en plus répandu, permettant à une bibliothèque de fournir à un lecteur un document qu'elle ne possède pas elle-même. Il suppose l'adoption de formulaires et de procédures normalisés et s'appuie sur des catalogues collectifs, qui localisent les documents.

En France, un système informatisé de prêt inter-bibliothèques, BU et CADIST en majorité, fonctionne depuis une dizaine d'années, par messagerie gérée par le SUNIST, à la grande satisfaction des utilisateurs : le PEB.

Un certain nombre de demandes peuvent aussi circuler hors réseau, sur formulaire papier. L'INIST*, le Centre de prêt de la BNF*, le Document Supply Center de la British Library (BL*), constituent autant d'autres pôles interactifs de prêt.

Au plan international, des réalisations sont en cours pour interconnecter divers réseaux nationaux (projet ION) et pour organiser l'accès électronique aux documents (EDIL, Electronic Document Interchange between Libraries), palliant ainsi aux incertitudes du trafic postal ¹.

1. Voir « Le prêt inter-bibliothèques », par M. GINGOLD et M. C. DALMASSO. *Bulletin de l'ABF*, 163, 2^e trim. 1994, p. 166-167.

L'IFLA* teste en ce moment un système de paiement par coupons, à validité illimitée, achetables à l'avance en dollars US. Il devrait pallier aux difficultés de paiement du prêt interbibliothèques, vrais obstacles à l'accès au document.

Le bibliobus

On appelle ainsi une camionnette spécialement équipée pour transporter des livres dans les villages qui ne peuvent pas disposer d'une bibliothèque. Il ne faut pas croire que le bibliobus n'existe que dans des pays peu équipés en lieux de consultation et de lecture. Ils roulent partout et ils sont toujours très bien accueillis.

L'intérieur du véhicule est équipé en rayonnages et bacs à disques et à cassettes. Le bibliobus passe à jours et à dates fixes et on peut ainsi consulter et emprunter à domicile les derniers ouvrages disponibles.

Les autres services

Dans les grands organismes documentaires le système d'information comprend généralement, outre la bibliothèque (ou médiathèque) spécialisée, les services suivants :

- service Questions/Réponses ;
- service d'analyse de l'information ;
- service de gestion des bases de données ;
- service de référence (recherches bibliographiques) ;
- service de diffusion sélective de l'information ;
- service de reprographie.

Peuvent s'y joindre un service de traduction, un service d'accueil ou d'orientation, un service de synthèse, etc.

Mais, dans un petit centre, ces différentes activités sont généralement confondues et exercées par une ou deux personnes. Comme vous ne pourrez pas tout faire, commencez par :

- définir avec les utilisateurs les services prioritaires qu'ils attendent ;
- acquérir une bonne connaissance des sources extérieures pouvant vous relayer : centres documentaires, collègues, guides et usuels, ouvrages de référence. Un bon carnet d'adresses professionnelles, l'appartenance à un réseau et/ou à une association sont d'excellents outils de travail.

2. LE SERVICE QUESTIONS-RÉPONSES (SQR)

La première chose qu'on attend d'un organisme documentaire c'est qu'il apporte une réponse satisfaisante à une demande d'information. Celle-ci peut aller du simple renseignement fourni immédiatement à la recherche élaborée. Il n'y a pas de questions insignifiantes pour le documentaliste. Vous remarquerez souvent que c'est en commençant par donner des renseignements apparemment « faciles » que vous vous faites apprécier. Toutefois, ne vous transformez pas en Bottin, vous pouvez mieux faire.

L'organisation d'un service Questions-Réponses (SQR) prend en compte des facteurs d'ordre technique et des facteurs qui découlent de la gestion.

L'aspect gestion

Nous ne nous appesantirons pas sur ces aspects qui rejoignent les activités de gestion en général (voir module 4). Il faudra prévoir :

- l'organisation matérielle du service : accueil (difficile de dialoguer avec un utilisateur au milieu de la salle de lecture) ;
- l'équipement : terminaux, photocopieuse, imprimante, fax, lecteur/reproducteur de micro-formes, lecteur de disque optique, etc. ;
- le personnel : plus ou moins spécialisé sur le domaine couvert ;
- le coût des services rendus aux utilisateurs s'ils doivent être payants ;
- le prix de l'heure d'interrogation des bases de données et d'un abonnement éventuel ;
- le coût des profils ;
- le coût des documents-sources, des usuels ;
- le coût éventuel des photocopies.

Éventuellement la possibilité de recettes par vente de l'information à l'extérieur (service par abonnement, par exemple).

L'aspect technique

Il faudra avant tout :

- définir les objectifs

prioritaires	} en fonction de l'organisme de rattachement
secondaires	

donc le type de R à apporter ;

- le (ou les) domaines sur lesquels on pourra informer valablement ;
- les limites de compétences ;
- les catégories d'utilisateurs à satisfaire.

Ensuite :

- les outils nécessaires (documents, sources équipements) ;
- les relations à prévoir avec tel ou tel organisme (au sein d'un réseau par exemple, ou les contrats avec un serveur) ;
- le niveau d'élaboration des R varie évidemment en fonction de la profondeur de la Q. Par contre, le mode de fourniture de la R doit être prévu, ainsi que son enregistrement sur feuille préétablie.

L'exploitation régulière de ces feuilles sera très utile pour éviter de faire plusieurs fois la même recherche et suivre l'évolution de la demande.

N'oubliez pas qu'il est nécessaire d'actualiser souvent les sources documentaires. Un service documentaire est un service actif, évolutif.

La promotion du service Q/R rejoint celle du centre documentaire : publicité, participation à diverses manifestations, prospection directe.

Évaluation

Vous devez essayer d'évaluer régulièrement l'efficacité et la pertinence du service Questions/Réponses. Quelques moyens :

- statistiques concernant le type de questions posées, le nombre et le type des utilisateurs qui y ont recours, la fréquence des questions et des visites ;
- enquêtes rapides sur les besoins et en particulier auprès des « utilisateurs » qui n'ont jamais recours à vous ;
- rapport ou compte rendu périodique qui vous permet d'évaluer l'activité du service par rapport à d'autres prestations.

Les modalités de fourniture d'information peuvent varier d'un organisme à l'autre. Voici trois exemples de services Q/R assez différents :

– *Le service Questions/Réponses de l'AFNOR** fonctionne sur abonnement annuel + tarif de base par question.

La réponse peut être immédiate, par téléphone, ou légèrement différée, par fax.

Les recherches documentaires plus élaborées se font sur devis, sans abonnement préalable.

– *Le service Questions/Réponses de la BIPA** : Banque d'Information Politique et d'Actualité de la Documentation française.

Les questions peuvent être posées par courrier, par téléphone ou sur place (prendre rendez-vous). Les critères de recherche sont précisés. La recherche est faite sur la base de données LOGOS, les réponses (référence ou texte intégral) sont imprimées sur listing, soit immédiatement soit en différé, à la demande.

Les documents peuvent être consultés sur place sur microfiches et/ou photocopies. Exemple de question posée : « le débat sur le code de la nationalité », « le bilan des privatisations ».

– *Le CDI du BDPA-SCETAGRI** s'est construit depuis dix ans un service Q/R qui répond aux questions concernant l'agriculture, l'environnement, le traitement des produits et leur commercialisation, en s'appuyant sur :

- l'expérience de ses experts ;
- son fonds documentaire (6 900 ouvrages et rapports, 203 titres de périodiques dont 164 courants, 1 400 dossiers), sa base de données informatisée ORCHIS (17 500 références), ses CD-ROM (SESAME, EUROSTAT, CD SUD, BIEF, ELECTRE, BOOKBANK...) ;
- l'accès aux bases de données nationales et internationales (serveurs : QUESTEL, ESA-IRS, ORBIT, DIALOG, DATA STAR) ;
- ses contacts avec les centres d'information spécialisés dans le développement rural (coproducteur de la base de données IBISCUS et du CD-ROM SESAME (référentiel francophone sur l'agronomie tropicale)) ;
- ses moyens logistiques de transmission et d'interrogation de fichiers : réseau Internet, réseau France-Monde (Ministère français des Affaires Etrangères), Minitel...

Le CDI constitue des dossiers documentaires, rédige des synthèses et des notes techniques. Selon le type de questions posées, les réponses comportent des dossiers présentant le résultat de recherches sur les bases de données bibliographiques et factuelles, des photocopies, des ouvrages ou documents commerciaux, des tableaux statistiques, des sélections d'adresses de spécialistes d'entreprises, des synthèses techniques ou économiques argumentées...

Le CDI a développé un système de gestion informatisé de ses services Question/Réponse pour optimiser le temps de réponse et le suivi statistique. Par ailleurs, il a adopté une démarche qualité, en s'appuyant sur des groupes de réflexion autour des produits du service Question/Réponse, des sources d'information et des outils de recherche. Il peut également fournir les documents primaires sélectionnés dans les dossiers de réponse (service librairie).

3. LA TRANSMISSION ORALE, VISUELLE ET/OU ÉLECTRONIQUE

Par téléphone

Répondre à une question, faire préciser certains points d'une demande, aviser un utilisateur de l'arrivée d'un document ou de sa parution peuvent se faire par téléphone.

Un bon conseil : toujours noter les avis ou les réponses que l'on fournit aux usagers, sur un cahier ou des feuilles « de demande ». Cela vous sera utile pour le rapport d'activité.

Par courrier

Pensez aussi à l'importance du courrier : il ne s'agit pas forcément d'une longue lettre, mais d'une note d'information. Si un utilisateur a demandé des renseignements qui nécessitent une longue recherche, à plusieurs niveaux (repérage des sources, puis sélection des références), envoyez lui une première réponse : la liste des sources que vous allez consulter pour lui, en lui expliquant que les références bibliographiques vont suivre.

Pensez, si vous faites une action de promotion, à inviter des utilisateurs que vous n'avez pas vus depuis longtemps. Ils seront sans doute très contents d'apprendre que le service s'est enrichi.

Pensez aux membres d'associations professionnelles dans votre spécialité, aux journalistes, aux étudiants.

Et si le courrier marche mal, envoyez le message par fax ou, si vous le pouvez, par Internet ! Souvent, en Afrique, les réseaux électroniques (fax notamment) fonctionnent mieux que la poste. Une enquête récente démontre l'importance des renseignements échangés entre spécialistes d'un même domaine sur Internet (« le groupe des pairs »).

Le phénomène « télécopie », apparu ces dernières années, s'est à tel point généralisé que rares sont les organismes qui ne possèdent pas un télécopieur. Beaucoup de professionnels en possèdent même à titre individuel. Une analyse analogique est faite du document à envoyer qui est reproduit à l'identique à la réception sur un support d'enregistrement. On se sert d'un téléphone et d'un appareil de télécopie, peu encombrant et peu onéreux. C'est un procédé pratique et très usité mais il a des limites. S'il s'agit d'une demande urgente et que le document ne comprend que quelques pages, n'hésitez pas à le faxer.

Par contre, si votre interlocuteur est éloigné et que vous devez envoyer plusieurs dizaines de pages, évaluez bien le coût d'un envoi par télécopie (variable en fonction de la distance et du temps de connexion). Cette évaluation vous orientera peut-être vers un autre mode de transmission, comme le courrier postal.

Par les réseaux de type « autoroutes de l'information »

Bien que ce type de transmission soit encore loin d'avoir gagné tous les centres de documentation ou de bibliothèques, un certain nombre d'entre eux les utilisent déjà couramment. Ils permettent de communiquer (pour l'instant gratuitement une fois que vous êtes branché) avec le monde entier (voir les autoroutes de l'information, volume 1, module 2).

Grâce à des exposés

Ces exposés peuvent se faire sous forme de discussions de groupes, de réunions-conférences, etc. Il ne s'agit pas forcément de diffuser l'information, mais de discuter de points intéressants tout le monde :

– les thèmes relatifs à la formation des utilisateurs : comment se servir des outils du centre tels que le plan de classement des documents sur les rayonnages, le langage documentaire, les

outils de recherche, etc., expliquer pourquoi il faut un certain règlement (date de péremption du prêt, sanctions, etc.), présenter Internet ;

– la participation des usagers au fonctionnement du centre. Ils peuvent indiquer les documents susceptibles de faire l'objet d'un signalement bibliographique ou réaliser des résumés. Ils peuvent établir des listes de commandes en temps voulu, si possible sous une forme conforme aux usages du centre (volume de la commande respectant les crédits alloués, données telles qu'auteurs, titres, références bibliographiques, etc.) et donner des avis sur les outils documentaires employés (validité, facilité d'emploi, etc.) ;

– les projets de développement du centre avec la définition des objectifs (automatisation ou extension du volume des collections ou nouvel aménagement des locaux, etc.), les modalités d'application de ce développement (durée, transformations prévues, etc.), les perturbations que ces changements entraîneront pour les utilisateurs, etc.

Ces projets peuvent concerner, par exemple, la mise en place d'un service Questions-Réponses, d'un service de reprographie, l'achat d'un nouveau matériel ou l'automatisation de certaines opérations documentaires ;

– le lancement d'une enquête pour ajuster ou réajuster les produits et services documentaires fournis avec les besoins réels des utilisateurs (mise à jour des profils, meilleure sélection des unités documentaires soumises à l'analyse...).

Tous ces thèmes ont été abordés dans les modules précédents. Voir également à l'annexe « Comment faire... » de ce module.

N'oubliez pas non plus que vous pouvez vous-même bénéficier de ce moyen de transmission en assistant aux exposés des autres lorsqu'ils concernent vos spécialités. De nombreux clubs d'utilisateurs permettent ainsi de se tenir au courant de l'évolution des techniques et des technologies liées à la profession.

Enfin, nous verrons certainement se développer dans l'avenir, pour les réseaux et grands centres de documentation, les techniques de type téléconférence, vidéoconférence, visioconférence, etc. Elles fonctionnent déjà couramment.

Grâce à des projections

La prévision et l'organisation de projections découlent souvent :

- d'une manifestation générale au cours de laquelle il est utile de présenter soit tout l'organisme de tutelle, soit le centre lui-même ;
- de l'arrivée d'un groupe de nouveaux utilisateurs ou d'un nouveau personnel ;
- de la mise en chantier d'un nouveau matériel, d'un nouveau procédé, etc., de l'arrivée de stagiaires.

Ces projections peuvent utiliser des films, de la vidéo ou tout simplement des diapositives et/ou des transparents. Il existe de nombreux documents audiovisuels pouvant intéresser utilisateurs et documentalistes : sur les réseaux, sur l'ordinateur, présentant un organisme d'information, etc.

Grâce à une exposition

Cette modalité intervient lors d'une manifestation de niveau régional, national ou international (IDT, par exemple, ou la Conférence de l'IFLA*), spécifique à votre domaine d'intérêt ou pour lancer une opération de promotion dans le cadre de votre organisme de tutelle ou du centre de documentation lui-même. On dispose alors d'un stand.

Avant d'envisager une action à grande échelle, on peut afficher dans le centre sur un panneau prévu à cet effet, toutes sortes d'informations d'actualité. Le panneau peut s'intituler : LE SAVIEZ-VOUS ? ce qui attire toujours le regard. On y indiquera, outre des informations permanentes (horaires, règlement intérieur), les dernières nouvelles : vie du service et de l'organisme, agenda, dernières parutions, etc. Il sera permanent et attractif.

Un autre type d'exposition est constitué par des panneaux mobiles, qu'on disposera à un endroit de passage et qui ne resteront pas très longtemps sur place. On peut ensuite les prêter, les échanger. Un professeur de l'EBAD* de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar a ainsi constitué un jour une mini-exposition sur les nouvelles technologies de l'information, qui a reçu un franc succès, non seulement de la part des étudiants, mais de tous les professeurs et collègues invités.

Toutefois, monter une vraie exposition n'est pas un travail simple. Ne vous y engagez pas si vous ne disposez pas :

- de la place ;
- du temps ;
- du matériel ou des moyens de l'acquérir ;
- de l'autorisation de la direction ;
- **et d'une sérieuse motivation.**

Grâce à une animation audiovisuelle

Bien des bibliothèques ont l'habitude de ce type de manifestation. Les centres de documentation en revanche le pratiquent beaucoup moins. Mais l'arrivée au centre d'un ensemble audiovisuel, par exemple, peut servir de prétexte à une action d'animation. Le développement des produits multimédias facilite désormais ce type d'action. La présentation d'un nouveau CD-ROM éveille toujours un grand intérêt.

4. LES PRODUITS DOCUMENTAIRES

Nous avons déjà abordé, dans le module 1, les divers types de documents qui peuvent exister (primaire, secondaire et tertiaire). Les produits documentaires peuvent, eux aussi, obéir à cette typologie.

Les produits documentaires primaires

Ce sont des documents qui fournissent l'information elle-même. Vous trouverez en annexe « Comment faire » des indications pour les réaliser.

Le bulletin d'information

Il a pour objectif de tenir au courant les lecteurs sur les événements, manifestations et autres données d'actualité touchant au domaine d'intérêt soit de l'institution dans son ensemble, soit du centre de documentation.

Il est élaboré comme les publications d'information primaire : journaux, hebdomadaires, revues d'actualité, etc.

La périodicité en est très variable et sa distribution souvent réservée aux utilisateurs internes de l'institution ou d'un réseau d'utilisateurs en relation avec l'institution.

La revue de presse

C'est une forme de diffusion sélective des documents primaires, très appréciée en général¹. Le documentaliste reçoit la presse quotidienne et sélectionne les articles qui vont intéresser ses utilisateurs. Il les découpe et les diffuse. Deux moyens s'offrent à lui :

- exposer les articles sur un panneau situé à l'entrée de la bibliothèque ou dans un lieu de passage ;
- les réunir en dossier mis chaque jour en circulation.

Le même procédé s'applique à la presse hebdomadaire. Les articles les plus intéressants peuvent être conservés et classés en dossiers.

Il faut savoir que c'est un travail long, assez fastidieux et qui ne souffre aucun délai. Ne le commencez pas si vous êtes seul pour tout faire mais cochez en rouge, sur les journaux reçus, ce qui peut sensibiliser vos utilisateurs. Leur lecture en sera facilitée (à ne pas faire sur les revues scientifiques!).

Les articles de presse ne sont pas fichés et on ne conserve vraiment que les plus fiables (ce qui n'est pas toujours facile à discerner). Un service de documentation n'est pas un club d'opinion.

Il est possible de réaliser une revue de presse électronique, à partir des bases de données de presse en texte intégral. Toutefois, l'expérience montre que l'information de presse, même dans de gros centres de documentation, reste majoritairement diffusée sous sa forme papier. Revue de presse et interrogation des bases de données de presse en ligne sont complémentaires.

Le dossier documentaire

Il faut distinguer deux types de dossiers documentaires : **dossier « outils »** et dossiers « produits »². Les premiers servent au travail courant et sont réservés à la consultation sur place.

Ils ont une mise à jour régulière. Leur durée de vie est limitée dans le temps et, lorsque leur domaine d'intérêt n'est plus à l'ordre du jour, **ils sont détruits** ou conservés en archives si nécessaire, un certain temps.

Ils possèdent trois caractéristiques : ils ont un caractère provisoire, ne subissent que très peu de traitement documentaire et sont constitués de documents supports d'information très hétérogènes, souvent vite périmés.

Objectifs : ils ont pour but de répondre à des besoins immédiats d'information d'actualité à caractère ponctuel et précis. Leur existence évolue sans cesse, selon le sujet. Les documents qui le composent sont souvent de faible volume.

Ils peuvent donc être conservés dans une chemise ou un dossier suspendu.

Composition : feuilles volantes d'actualité, comptes rendus d'ouvrages, de manifestations, etc. ; prospectus, papiers publicitaires ; coupures de presse, articles, numéros spéciaux, etc. ; affiches, plans, cartes, relevés manuscrits, statistiques, schémas, photocopies diverses, photos.

Les **dossiers « produits »** sont plus élaborés. Ils peuvent être réalisés « sur mesure » pour un client, ou faire l'objet d'une collection commercialisée. Par exemple : dossiers accompagnés de diapositives de la Documentation Photographique (DF*), dossiers de documentation thématique du CNDP, etc. Un bon exemple en est le dossier sur la qualité d'A. DUFLOS, qui vient d'être édité à l'ADBS* : il est constitué de 17 documents, organisés selon un plan clair,

1. Voir : L'information de presse : usage, offre et prospective. *Bases*, n° 100, 1994, 5 p.

2. Selon l'expression de V. COUZINET, réf. 8 de ce module.

présenté en introduction, et de nombreuses annexes dont une bibliographie analytique. On fait ainsi rapidement le tour d'un thème d'actualité et on a de nombreuses pistes « pour aller plus loin ».

Comment faire un dossier documentaire ?

Définir les objectifs et le public visé : si le dossier est personnalisé, bien faire préciser les critères de l'information souhaitée (nature, langue, période...). S'il s'agit d'un produit plus général, ne pas se lancer sur un sujet ou un thème trop éloigné des centres d'intérêt de son organisme ;

- penser aux diverses sources possibles, pour cerner le sujet : adresses d'organismes, ou même de spécialistes, tableaux statistiques, législation, listes de revue, manifestations à venir, etc. Un même événement peut être rapporté de différentes façons (c'est même la raison d'être de la presse d'opinion). Dans le cas de l'IST, c'est parfois stimulant, parfois franchement embarrassant. Veiller donc à la pertinence de l'information (au besoin en consultant un spécialiste) ;
- veiller à ne pas conserver de documents périmés : jeter, par exemple, un tableau statistique trimestriel quand on dispose du relevé annuel ;
- trier les informations obtenues, vérifier le droit de reproduction, structurer le dossier. Prévoir une bibliographie ;
- veiller à la présentation.

Enfin, il faudra évaluer le coût de réalisation, matérielle et intellectuelle. Si vous facturez le produit, vous devrez vous entendre au préalable avec votre client.

*Les dossiers de presse ou panoramas de presse*¹

Ces dossiers ressemblent beaucoup aux dossiers documentaires. Leurs objectifs sont similaires : répondre à des questions concernant l'actualité, celle-ci pouvant toutefois concerner des événements passés ; mais ne conservant que la presse, ils offrent un éclairage particulier sur les événements ou les idées.

Leur composition : ce sont des coupures de presse collées sur des feuilles de papier et classées en ordre logique ou des dossiers électroniques, constitués à partir d'une sélection d'articles numérisés. Par exemple, au Crédit Lyonnais, plusieurs milliers de dossiers « Sociétés » peuvent être consultés en réseau par tout utilisateur. Il est certain que ceci se développera.

Leur durée de vie peut être très brève ou, au contraire, ils peuvent faire l'objet d'une conservation en tant que documents historiques.

Certains thèmes restant d'actualité très longtemps, le dossier reste créé mais son contenu est perpétuellement mis à jour et l'on jette éventuellement les coupures de presse les plus anciennes.

Ils sont essentiels pour un centre à vocation politique, social, historique. Les centres de documentation des journaux travaillent beaucoup avec ces outils d'information.

Certains organismes éditent régulièrement des sélections d'articles de presse sur un même sujet. Par exemple : la série *Problèmes* de la Documentation française. *Problèmes économiques* de juin 1995 porte sur « travail, formation et emploi ». Les articles sont d'origine française et étrangère. Le centre de documentation en éthique des Sciences de la vie et de la santé de l'INSERM* édite un « Panorama de presse en éthique biomédicale », sélection mensuelle de 300 articles classés, en provenance d'une quinzaine de quotidiens français.

1. Le second terme, plus récent, est préférable au premier. Ne pas confondre avec les « dossiers de presse » remis aux journalistes lors d'une manifestation.

Le courrier international, hebdomadaire, offre une sélection de la presse étrangère, sorte de revue de presse internationale d'actualité, dont une partie est consacrée à un thème privilégié : Internet par exemple (il existe un index trimestriel de ces articles).

Nous avons distingué ici dossier de presse et dossier documentaire. Leur composition, leurs objectifs, leur public ne sont pas les mêmes. La BIPA*, par exemple, distingue dans ses dossiers thématiques :

- les dossiers de presse, composés uniquement de documents de presse ;
- les dossiers documentaires, qui peuvent être soit des dossiers d'actualité, regroupant des documents de diverses natures sur une courte période, soit des dossiers rétrospectifs : tous types de documents pouvant remonter loin dans le temps.

Ils sont produits à partir de la base LOGOS, complétée au besoin, et sont consultables soit au service Q/R de la BIPA*, soit en ligne, soit par téléphone.

Les produits documentaires secondaires

Il s'agit des produits élaborés, soit par le centre, soit par un organisme plus important, pour signaler l'information. On leur donne le nom générique de « produits documentaires » ou, plus récemment, de « produits d'information ».

Leur objectif est d'alerter le lecteur sur l'arrivée de documents ou sur la parution d'informations pouvant les concerner. Il est bien rare qu'un service de documentation n'en fabrique pas au moins un ou deux (liste d'acquisitions, par exemple).

Les listes d'acquisition

Elles informent les utilisateurs des derniers documents entrés dans le fonds pendant une période déterminée.

Selon l'ampleur des arrivées, la périodicité sera mensuelle, trimestrielle ou annuelle. Il suffit d'indiquer le titre, l'auteur, la date et le nombre de pages.

On peut la placarder, la distribuer, l'échanger (voir annexe « Comment faire... ») ou la transmettre électroniquement.

La liste des périodiques

Il s'agit de la liste des périodiques reçus. Elle doit comporter, outre le titre de la revue, la date d'arrivée du premier numéro dans le centre.

On doit la remettre à jour chaque année en signalant les périodiques nouveaux, les changements de titres et ceux qui ont été supprimés.

Si vos abonnements sont automatisés et que vous disposiez d'un fichier « périodiques » comportant toutes les informations nécessaires (éditeur, état des collections, prix, etc.) vous devez pouvoir en imprimer la liste sans nouvelle saisie.

On a tout intérêt, quand on met un service sur pied, à chercher les organismes nationaux, étrangers, internationaux, travaillant dans le même domaine et à recevoir leurs listes d'acquisitions, leurs bulletins d'information et autres documents gratuits. On peut aussi faire un échange, d'où l'intérêt supplémentaire de produire régulièrement ces produits documentaires peu chers et très appréciés, facilement réalisables sur ordinateur.

Le bulletin de sommaires

C'est un outil très prisé des utilisateurs. Il est composé, comme son nom l'indique, des sommaires des périodiques parus et reçus pendant une période n'excédant pas deux mois. Il se présente comme un fascicule plus ou moins épais.

Sa réalisation peut être interne et sa distribution ne concerner que les usagers du centre, auquel cas, seuls les sommaires des périodiques reçus par le centre figureront dans ce bulletin. On peut alors demander à ces usagers de mentionner les articles qui les intéressent, ces derniers pouvant faire l'objet de photocopies ou d'une rédaction de notice bibliographique.

Il peut aussi être commercialisé, comme la *Revue de sommaires en éthique biomédicale*, de l'INSERM* (mensuelle, une centaine de périodiques).

Sa réalisation peut être sous-traitée et, dans ce cas, il doit être largement diffusé. On a déjà signalé dans le module 8 les *Current contents* publiés par l'ISI* qui répertorient les sommaires de toutes les revues scientifiques d'importance.

Les bulletins bibliographiques spécialisés et/ou Index

Produits de diffusion les plus couramment réalisés par les centres de documentation, ce sont les produits par excellence qui permettent de repérer l'information en la sélectionnant. On les a présentés dans le module 8, comme outils de recherche.

Rappelons qu'il s'agit toujours d'une liste de références spécialisées, présentées selon un plan de classement, souvent accompagnées de courtes analyses et sélectionnées par le centre pour répondre à la demande des utilisateurs. Tous les grands organismes documentaires éditent des bibliographies courantes spécialisées, que l'on peut consulter sous forme de périodiques papier, de bases de données, de disquettes et, pour la recherche rétrospective, de CD-ROM. Il est donc essentiel de les connaître et de s'y abonner, pour ne pas perdre un temps précieux à repérer ce qui est très bien fait par ailleurs.

Toutefois, il arrive souvent qu'un petit service documentaire doive réaliser un bulletin bibliographique courant, en général pour compléter par ses propres informations un autre bulletin. N'importe quel petit service documentaire peut produire ce genre de document, notamment avec un simple logiciel de traitement de texte. Il s'agit d'indiquer aux utilisateurs les documents parus pendant une période donnée sur un thème ou dans une discipline. Ils peuvent être en langues différentes, provenir d'origines diverses, de différents auteurs, etc. Le documentaliste les repère grâce aux sources qu'il reçoit : périodiques, ouvrages, listes de thèses, rapports, etc., mais également dans des sources nationales comme ELECTRE, par exemple. Ensuite, c'est à lui de les sélectionner et de les diffuser (voir en annexe : « Comment faire une bibliographie »). C'est un outil de diffusion de l'actualité lorsqu'il s'agit de bulletin courant.

Vous pouvez aussi, à partir de la base de données de référence, imprimer ou télécharger sur disquette les notices entrées depuis une période donnée et y ajouter les références trouvées par le service (voir en annexe, « Comment faire... »).

Les bibliographies rétrospectives

Elles présentent des documents remontant à une époque plus ou moins éloignée (au moins un an). Elles peuvent être réalisées par toute centrale documentaire sous deux formes, sur support papier ou sur disquette :

- bibliographie rétrospective personnalisée, à la demande, selon des modalités définies avec le client ;
- bibliographie rétrospective standard, sur des sujets souvent demandés. Par exemple : énergie solaire, satellites, disques optiques, etc.

Vous pouvez aussi avoir à réaliser pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs une bibliographie rétrospective. C'est même un des aspects de votre fonction parmi les plus intéressants. C'est le cas, par exemple, lorsqu'un chercheur veut étayer son travail (article, thèse, mémoire, ouvrage) par une liste bien choisie de références de spécialistes en la matière, dont certains peuvent avoir travaillé bien avant lui. C'est moins fréquent pour un ingénieur ou un administrateur qui auront plutôt besoin de textes récents.

Il faut commencer par bien préciser avec la personne les « critères de recherche » : langue souhaitée, nature des documents, période couverte, auteurs que l'on ne veut pas voir figurer dans la liste. La recherche peut alors commencer par l'obtention d'une bibliographie rétrospective personnalisée auprès d'un gros organisme documentaire. Vous la complétez de vos propres trouvailles et de vos recherches en bibliothèque ou sur des sources complémentaires. Vous la fournirez sur le support désiré par le demandeur.

Les « Profils » ou Diffusion Sélective de l'Information (DSI)

Comme nous l'avons déjà expliqué dans le module précédent (p. 202), la DSI consiste à fournir des listes de références bibliographiques de documents récemment parus, correspondant strictement au domaine d'intérêt (ou profil) du demandeur, domaine défini dans une recherche en bases de données par une équation de recherche établie avec le service fournisseur.

Par exemple, si votre sujet d'intérêt permanent est l'alimentation de l'enfant diabétique, vous pourrez recevoir périodiquement la liste des références des documents traitant de ce sujet et entrés dans la base de données sur laquelle s'appuie votre profil.

En fait, on distingue deux types de diffusion sélective :

- l'un correspondant à la fourniture de références bibliographiques répondant au profil d'un seul utilisateur : diffusion strictement individuelle ;
- l'autre correspond à la fourniture de listes bibliographiques plus larges répondant au profil d'intérêt d'un groupe homogène d'utilisateurs. C'est un « profil de groupe » ou profil standard.

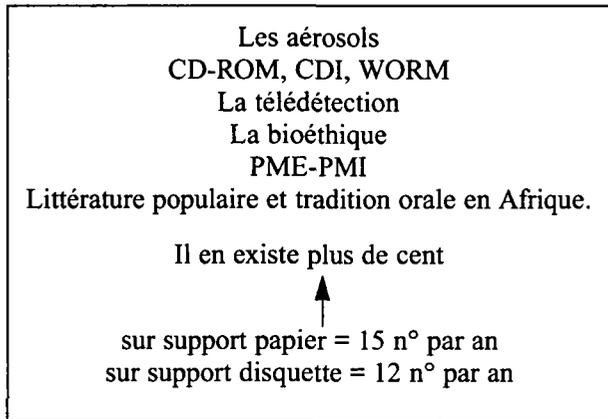
Les listes de diffusion sélective de l'information sont généralement préparées automatiquement à partir de fichiers informatisés. Mais rien ne vous empêche de pratiquer cette diffusion manuellement, avec vos utilisateurs. Vous établissez ensemble la liste des centres d'intérêt de la personne ou du groupe (le « profil ») et vous la conservez soigneusement en mémoire. Chaque fois qu'apparaît un document correspondant à ces centres d'intérêt, vous en avertissez la personne concernée ou vous les regroupez pour les envoyer périodiquement.

Cette personnalisation de l'information satisfait généralement les utilisateurs et leur évite de longues recherches. Mais n'en prenez pas trop si vous êtes seul, c'est un assez long travail qui requiert beaucoup de disponibilité.

Lorsque la DSI résulte d'une recherche automatisée, la question est enregistrée une fois pour toutes dans la base de données, sous forme d'une équation de recherche. À l'aide d'une simple commande informatique, elle est reposée régulièrement selon une périodicité définie avec l'utilisateur. Les dernières notices répondant au profil et entrées dans la base sont visualisées à l'écran ou imprimées. Ce système soulage grandement le travail du documentaliste puisque c'est l'ordinateur qui garde tout en mémoire.

Le prix varie selon le nombre de références (de 1 à 3 000 FF par an), mais n'est généralement pas excessif, vus les avantages de cette prestation.

Quelques exemples de profils standard Pascal (Inist*)



Vous aurez sans doute souvent à combiner ces deux types d'informations : faire établir ou établir une bibliographie rétrospective pour un utilisateur, puis l'abonner à un profil, utilisant les mêmes critères et la même équation de recherche, pour lui permettre de rester à jour.

Les profils personnalisés conviennent aussi parfaitement pour la veille technologique.

Les CD-ROM bibliographiques

Ils peuvent être chronologiques : par exemple, depuis 1987, la base de données Pascal est reprise sur CD-ROM annuel avec mise à jour trimestrielle pour l'année en cours ; ou thématiques, souvent réalisés en collaboration : par exemple ; Pétrole et Gaz, 130.000 références bibliographiques issues de Pascal et DAUGAZ (en coproduction INIST*, Institut français du pétrole et Gaz de France). Mises à jour annuelles. Ou les divers CD-ROM de brevets de l'INPI*.

Le grand intérêt de ces CD-ROM est de permettre une recherche sans frais d'interrogation, tout en fournissant le texte intégral. Mais leur achat ne se justifie que si la demande est importante. Ils nécessitent, outre un micro-ordinateur, un lecteur de CD-ROM, un logiciel de recherche documentaire et un logiciel de pilotage du CD-ROM.

De plus en plus de postes de consultation de CD-ROM existent dans les grands organismes documentaires. Repérez ceux qui concernent votre spécificité si vous ne pouvez, pour l'instant, les mettre vous-même à disposition de vos collègues.

Les produits documentaires tertiaires

Ces documents font « le point sur la question ». Ils prennent appui sur des documents secondaires ou primaires pour faire un « état » des recherches et des solutions existant sur un sujet donné.

Les synthèses

Elles dressent un tableau synthétique des connaissances existantes, à un moment donné, sur un sujet donné. Elles évitent ainsi, en général, de consulter une quantité de documents divers.

Par exemple : le BIT* produit chaque année une synthèse « Le travail dans le monde », sur tel ou tel aspect du travail. Celle de 1993 porte sur le travail forcé, le stress et la protection sociale.

Ce sont des documents d'un très grand intérêt pour les utilisateurs car ils apportent une valeur ajoutée par rapport aux autres produits documentaires. Ils sont d'ailleurs de plus en plus demandés et des centres d'analyse et de synthèse se sont créés, fournissant ce type de produit à la demande. Ces synthèses doivent être faites par des spécialistes car c'est à ce prix qu'elles seront fiables. Pouvant être vendues très cher, elles peuvent être une source de revenus non négligeable pour un centre.

Exemple : Faire le point des recherches sur la lutte contre un insecte qui ravage les vergers peut avoir une retombée commerciale puisqu'elle peut mettre en relief les solutions apportées notamment dans d'autres pays, ce qui permettra de sauver ces vergers. Cela peut avoir une retombée scientifique en démontrant les recherches qu'il reste à poursuivre pour connaître la biologie de cet insecte et mettre au point des méthodes de prévention et de lutte efficace.

Les synthèses prennent appui sur des bibliographies traitant du sujet, sur les avis des experts en la matière, puis sur l'information, elle-même contenue dans les documents cités par les bibliographies (voir annexe « comment faire une synthèse »). Elles démontrent pratiquement la valeur et l'efficacité d'une information validée.

Il ne faut pas confondre synthèse et « note de synthèse », document d'une ou deux pages qui met en relief les points saillants d'un document, sans rappel de références.

Savoir faire une synthèse est de plus en plus nécessaire et est demandé dans de nombreuses épreuves des concours administratifs (ou autres). Le candidat doit bâtir cette synthèse à partir de quelques documents fournis et de ses connaissances¹.

Les bilans, états de la question², « Trend reports »

Ce sont autant de documents faisant le point d'un problème, d'une activité à un moment donné, avec plus ou moins d'avis critique.

Ils sont très proches des synthèses mais comportent, en outre, des avis critiques du ou des experts qui les réalisent.

Exemple : la rubrique « Faisons le point sur... » de la revue *Industries techniques. Revue trimestrielle des techniques de l'ingénieur*.

5. LES OPÉRATIONS DE PROMOTION

C'est une modalité de diffusion de l'information nouvelle pour les centres de documentation mais qui peut être très efficace. Les documentalistes en ont pris conscience puisqu'on trouve de plus en plus ce type de produit diffusé par les centres. Il s'agit de mettre en valeur et de « vendre » les produits et les services que peut procurer tel ou tel centre.

L'outil peut en être une simple feuille volante ou une plaquette élaborée par des services de marketing spécialisés. Ce peut être également un service sur Minitel ou un serveur WEB sur Internet (Cf. le serveur de l'INTD*).

Elle peut concerner le fonds documentaire, le fonctionnement du centre, les documents publiés, etc. (Voir le module 4: Gestion).

Pour mieux connaître ces procédés et produits de diffusion, voir l'annexe au chapitre « comment faire... » de ce module.

1. Voir G. Castex. La note de synthèse, catégories A et B.- Paris : La Documentation française. Lille : CNED, 1991, 98 p. (Formation Administration Concours).

2. « State of the art », expression que vous trouverez souvent dans la littérature professionnelle.

Les publications sources d'information

<p>L'information elle-même, brute, se trouve dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrages (les monographies) - Presse, journaux et périodiques - Thèses, mémoires - Normes, brevets - Rapports, études, « littérature souterraine » - Textes législatifs et administratifs - Traductions - Recueils de plans, cartes, graphiques, etc. - Vidéos, diaporama, photos, dessins - Cassettes, disques audio, etc. <p>Elle est saisie et répertoriée dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliographies, index - Revues (ou bulletins) d'analyse - Bulletins de sommaires - Listes d'acquisitions - Bulletins d'informations - Bases de données - Répertoires - Etc. <p>Elle est « retravaillée », consolidée, validée, dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilans - État de la question (State of the Art) - Produits de veille informative - Recueils et analyses de données - Synthèses documentaires - Mises au point - Etc. 	<p>- Les publications PRIMAIRES</p> <p>Travaux originaux, de première main</p> <p>- Les publications SECONDAIRES ou PRODUITS DOCUMENTAIRES</p> <p>Signalement et analyse des travaux originaux</p> <p>- Les publications TERTIAIRES</p> <p>Vérifient, compilent et rassemblent l'information sur un thème, un produit, une situation Ce sont aussi des PRODUITS DOCUMENTAIRES, mais à valeur ajoutée.</p>
---	--

6. LES SERVICES

Il est bien évident que tous les services de documentations ne diffusent pas tous, ni le même type de produits, ni la palette complète de tous les produits. La situation est très différente selon :

- la nature de l'organisme documentaire ;
- son caractère universel ou très spécialisé ;
- le domaine couvert ;
- la nature du public visé ;
- l'état de la politique et de la pratique d'information du pays ou de la région.

On constate qu'actuellement coexistent trois fonctions principales :

- conservation et mise à disposition des documents primaires ;
- description du contenu (analyse) des documents, diffusion de l'information et des sources ;
- retraitement de l'information : contrôle, « consolidation », établissement de synthèses très spécialisées.

Le développement de l'informatique, de la télématique, des nouveaux modes de stockage de l'information, des nouveaux canaux de diffusion (satellites, fibres optiques...), les nouveaux usages ont provoqué l'apparition de nouveaux organismes qui sont :

- les services de gestion des bases de données, essentiellement confiés à des serveurs comme QUESTEL, en France, etc. ;
- l'administration de réseaux de plus en plus nombreux.

Vous aurez tout intérêt à repérer les centres et réseaux fonctionnant dans votre domaine et votre pays et à examiner soigneusement leurs produits documentaires et les services qu'ils peuvent vous offrir.

Le tableau ci-après résume les différents types d'unités existantes et schématise leurs principales activités de diffusion, qui correspondent à leur fonction prioritaire.

Les principaux services d'information

Archives.....	Fournit de l'information, donne accès à certains documents. Consultation sur place.
Bibliothèque nationale	Accès aux documents. Consultation sur place.
Bibliothèque universitaire	Accès aux documents, prêt, produits documentaires.
Bibliothèque ou médiathèque spécialisée	Accès aux documents, prêt, produits documentaires.
Bibliothèque municipale	Accès aux documents, prêt, animation.
Centre de ressources documentaires	Accès à l'information et aux documents, services divers (prêt, recherches, etc.), tous produits documentaires.
Centre d'analyse de l'information et de synthèse	Produits de type tertiaire (valeur ajoutée).
Service Questions/Réponses	Activité de service (orientation, données factuelles), produits de DSI. Fonctionne beaucoup par téléphone.
Service de diffusion sélective de l'information (DSI)	Recherche, sélectionne et fournit de l'information pertinente à un public identifié.
Service de veille	Sélectionne, valide et fournit l'information stratégique pour un public particulier (entreprises), élabore des produits de veille.
Centre d'orientation	Rôle de service, fonctionne souvent par téléphone, fournit une information ponctuelle.
Service de données (parfois rattaché à un organisme de recherche ou un centre de documentation plus large).....	Compile et évalue les données dans un domaine donné.
Service de formation aux nouvelles technologies.....	Pour les utilisateurs et les professionnels du traitement de l'information.
Centre de conseil et d'expertise	Essentiellement des services et quelques produits de type étude et tableau de bord, indicateurs.
Courtier en information.....	A une activité de service essentiellement orientée vers l'interrogation de bases de données pour sa clientèle.

B. L'édition

Diffuser l'information, c'est la distribuer à chacun des utilisateurs réels ou potentiels du système documentaire, la mettre à leur disposition.

Pour cela plusieurs possibilités :

- selon que l'on part d'un document manuscrit : l'édition est alors la publication d'un ensemble d'exemplaires identiques d'un document original. Ne pas confondre l'édition (action de publier, de rendre public) et l'impression (action de fixer, de graver). Une même édition d'un ouvrage peut comporter plusieurs impressions : c'est le cas d'un ouvrage épuisé que l'éditeur décide de réimprimer sans modification du texte d'origine. Il y aura une nouvelle édition à partir du moment où des changements interviennent : mises à jour, ajouts, suppressions...
- selon que l'on part d'un document déjà édité. Il s'agit alors de reproduction (duplication et reprographie qui seront présentées dans le chapitre suivant).

L'édition, tout comme la reproduction, peut se faire sur une multitude de supports : papier, films, microformes, disques magnétiques, disques optiques.

Les différents modes d'édition sont liés aux buts fixés pour la diffusion des documents. Les coûts d'édition varient aussi en fonction des modes choisis. Avant de décider d'éditer un document, il faut toujours se poser la question de l'objectif à atteindre, du public visé et de son nombre, des modalités d'accès (les utilisateurs seront-ils équipés des outils nécessaires ?) ou de reproduction (autorisée ou non). La mention de "copyright" désignera le propriétaire des droits de reproduction.

Ainsi l'appréhension du document pourra être directe, comme la lecture d'un texte imprimé, ou indirecte comme le visionnement d'un film qui nécessite projecteur et écran. Un document imprimé ne pourra être lu que par une personne à la fois, un film sera vu par des centaines de personnes, voire des millions par l'intermédiaire de la télévision.

L'édition est une activité à part entière et elle nécessite la connaissance d'un certain nombre de principes et de techniques.

Il n'est, bien entendu, pas question ici d'une initiation aux règles d'édition (classique ou électronique, informatisée ou non), ou d'impression. Seuls quelques principes de base seront énoncés pour l'édition des produits documentaires, rendant possibles la réalisation de ces produits ou la discussion avec les professionnels de ce secteur. Pour en savoir plus, reportez-vous à la bibliographie.

1. L'OBJECTIF DE L'ÉDITION

Bien sûr, comme pour tout projet il faut s'interroger sur l'objectif que l'on veut atteindre en éditant un document. Cela nécessite de préciser :

- la cible, c'est-à-dire les destinataires de la diffusion, leurs besoins en information, leurs habitudes, leurs attentes (voir le chapitre "Pour qui ? Les utilisateurs" du module 1) ;
- l'information à diffuser, sous quelle forme (document primaire, secondaire, tertiaire ou mixte), de quelle nature (texte, images, son ...), sur quel support (papier, écran ...), avec quelle périodicité. Ce qui nous renvoie à définir les caractéristiques de cette publication d'après les critères énoncés dans le chapitre "Trouver quoi ? Les documents" du module 1.

L'édition de l'information n'est pas seulement la diffusion de cette information, c'est aussi sa mise en forme. Et c'est cette mise en forme qui va varier en fonction de l'objectif.

L'élément prépondérant doit être la mise à disposition de l'information sous une forme adéquate : toutes les techniques, tous les procédés utilisés doivent faciliter le confort du destinataire dans le respect de l'objectif. Les caractéristiques d'une bonne présentation seront :

- **la lisibilité**, qui favorise la compréhension du document : la facilité de lecture d'un texte, par exemple, dépend du choix de la graphie (netteté de l'écriture pour un manuscrit, choix pertinent des polices de caractères¹ pour un texte imprimé), de l'utilisation de l'espace (nécessité de ménager des "blancs" pour soulager le regard et dégager la structure du texte ou l'impact d'une photo) ;
- **la maniabilité** du document entre aussi dans le confort général de l'utilisateur : il s'agit alors de choisir un format par rapport à l'usage qui sera fait du document. Un demi format (A5) correspond bien à une notice technique ; le format à l'italienne (plus large que long) peut convenir à des tableaux, des statistiques ou à un document destiné à surprendre, à attirer l'attention du destinataire (ce document dépassera toujours d'une pile de papiers au format normalisé A4, 21 x 29,7 cm). En règle générale, il faudra toujours éviter les trop grands volumes, difficiles à manipuler et à relier, en préférant scinder en autant d'unités que nécessaires, structurées logiquement par grands thèmes ou types d'informations (texte principal, annexes, par exemple), l'ensemble étant soigneusement numéroté et présenté à l'aide de sommaires clairs et précis ;
- **l'esthétique**. Le choix du papier, mat ou glacé, blanc ou coloré, l'utilisation de la couleur dans les titres ou les illustrations facilitent ... ou compliquent la lecture. Combien de fois vous êtes-vous fatigué les yeux à voir défiler des informations sur des écrans d'ordinateurs saturés de couleurs "fluos" ?

La règle est toujours dans la recherche de la plus grande clarté : tous les enrichissements doivent porter le texte et non l'alourdir ni le noyer. La mise en page effectuée dans un souci d'équilibre entre les différents types de documents, le choix de la typographie, et en particulier de la police de caractères doivent se faire en fonction de l'objectif : il est des mises en pages sérieuses, d'autres amusantes ; chaque police de caractères a sa personnalité : ainsi le *Times* a une apparence de netteté, de rigueur qui cadre bien avec un journal de haute tenue.

L'adéquation entre l'édition permettant la mise en forme et le sens à donner à la publication va garantir la qualité du document.

1. On appelle "polices de caractères" des signes – lettres de l'alphabet, chiffres, signes de ponctuation – ayant un même style de dessin. Exemples de polices parmi les plus utilisées : Times, Helvética, Geneva, Élite, Courier.

2. LA CHAÎNE DE L'ÉDITION

Le manuscrit

Attention ! “manuscrit” ne signifie pas forcément “document écrit à la main” mais tout simplement document initial : ce peut être l’original ou le double d’un document dactylographié ou ronéotypé. C’est le document original qui sert de base aux travaux d’édition (qu’on appelle aussi « tapuscrit »).

Ce document doit avoir une présentation claire, lisible,
 – aussi bien sur le fond : le ou les textes, les illustrations, les tableaux ;
 – que sur la forme : les enrichissements typographiques souhaités doivent être précisés, les titres doivent être mis en évidence par des procédés typographiques tels que soulignements, emploi de majuscules, de caractères gras, etc.

Les illustrations (graphiques, photos, etc.) doivent pouvoir être reproduites, c’est-à-dire être claires et lisibles. Leur emplacement peut varier : l’auteur peut décider de l’emplacement obligatoire de ces illustrations ou laisser le soin du choix au maquettiste. Il existe des règles de présentation des illustrations : sens, titrage, sources en particulier. Si vous ne pouvez pas vous appuyer sur un maquettiste professionnel, il est nécessaire que vous en connaissiez les bases (voir la bibliographie).

Il est indispensable de numéroter les pages du manuscrit et de le reproduire avant la frappe s’il n’existe qu’en un seul exemplaire.

Les alinéas et intertitres doivent être clairement indiqués.

Bien des centres éditent des “guides” et “conseils” à l’intention de leurs auteurs pour la présentation de leurs manuscrits. Ils ont alors décidé, une fois pour toutes, d’une grille de présentation des manuscrits qu’il faut respecter absolument. Un centre de documentation peut également prévoir une telle grille pour la présentation de chacun de ses types de produits.

La mise en page

La mise en page assure la cohérence de l’ensemble de la publication. Elle peut être conçue par des professionnels, les maquettistes, ou par le centre de documentation. Dans ce dernier cas, il est nécessaire de se satisfaire d’une mise en page très sobre, de toute façon élaborée à partir des règles de base, par l’établissement d’une pré-maquette où sont testées les principales propositions d’emplacement des textes et des illustrations, puis d’une maquette qui est le document finalisé remis à l’imprimeur.

La maquette répond aux principes déjà énoncés de clarté, de lisibilité, de confort du lecteur.

La saisie des textes

La saisie des textes, sur machine à écrire électronique ou non, sur traitement de texte d’ordinateur, voire la saisie des illustrations par photogravure, se font en fonction des recommandations portées sur le manuscrit.

L’insertion des textes et des illustrations dans la pré-maquette, puis dans la maquette peut être assurée soit par le centre de documentation soit par des services externes : imprimerie intégrée, prestataires de service.

Là aussi, les techniques sont plus ou moins élaborées :

– simple découpage des textes saisis et des illustrations, collés sur la maquette, puis photocopiés, et diffusés ;

- montage de la maquette par découpage et collage, après photocomposition¹ des textes et photogravure² des illustrations, puis réalisation des films pour l'impression ;
- intégration de l'ensemble des fonctions sur micro-informatique (voir ci-dessous « La PAO »).

La lecture des épreuves et les corrections

Les corrections se font tout au long de la chaîne.

Il existe des règles générales de correction des épreuves éditées. La manipulation des signes de correction nécessite un petit entraînement mais il est très rapide. Ces signes et règles sont appliqués par pratiquement toutes les imprimeries dans les pays francophones : il est tout à fait possible de l'adopter dans un centre de documentation, surtout si vous êtes en rapport avec des imprimeurs. Ces signes sont souvent reportés en marge du manuscrit ou des épreuves éditées (voir ill. ci-après p. 266).

Cette étape de l'édition est souvent longue et fastidieuse : relire un texte nécessite une attention soutenue et lorsque ce texte est formé de notices bibliographiques, ce n'est pas une sinécure !

Il faut toutefois faire bien attention :

- aux noms d'auteurs car toute erreur d'orthographe à ce niveau peut représenter une perte d'information : ce nom mal orthographié pourra être mal placé dans les index, ou faire croire à l'existence d'un spécialiste différent dans un domaine scientifique spécialisé ;
- aux références bibliographiques : toute erreur dans un titre de périodique, l'absence du nom de l'éditeur, un mauvais numéro, une mauvaise date sont autant de sources d'erreurs capables de provoquer des recherches longues, coûteuses et inutiles ;
- dans les index, il arrive souvent qu'il y ait des erreurs dans les numéros de notices transcrits en face des termes d'indexation.

Le BAT

Le BAT (bon à tirer) est l'épreuve décisive à partir de laquelle va être reproduit le document. Toutes les corrections apportées après la signature du BAT proposé par l'imprimeur, entraînent des modifications importantes : elles seront facturées à un tarif non négligeable.

S'ensuivent :

- la **reproduction** qui, selon les modalités de diffusion, en particulier le nombre d'exemplaires, se fera par reprographie ou duplication (voir chapitre suivant) ou par impression,
- le **façonnage** (plier, massicoter, relier, coller)
- et enfin la **diffusion**.

3. LA PAO (PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR)

L'utilisation d'un micro-ordinateur simplifie les phases d'exécution d'un produit documentaire.

Pour un certain nombre de produits, un traitement de texte est suffisant, d'autant plus que ces logiciels proposent aujourd'hui quelques fonctions de mise en page. Une seule frappe suffit pour l'ensemble des épreuves, les corrections et modifications étant portées successivement

1. Procédé photographique de composition des textes .

2. Procédé photographique de reproduction des illustrations.

sur ce texte initial. Le texte mis en mémoire sur disque ou/et sur disquette est visualisé sur l'écran pour chaque correction, relu, mis en page, avec enrichissement typographique (gras, italique, hauteur des caractères, couleurs ...).

Pour des produits d'édition plus élaborés, en particulier ceux comprenant des illustrations, il est nécessaire de faire appel à un logiciel de PAO.

Ce logiciel intègre l'ensemble des fonctions de la chaîne de l'édition. Les textes sont saisis sur traitement de texte, les illustrations sont numérisées à l'aide d'un scanner. Les tableaux proviennent des tableurs, les dessins sont effectués sur les logiciels de DAO (dessin assisté par ordinateur).

Le logiciel de PAO permet d'effectuer la maquette du produit, les différents documents issus de leur logiciel respectif sont intégrés (fonction coller/copier) à l'emplacement voulu dans cette maquette.

L'imprimante laser donne une impression de bonne qualité, voire une impression couleur pour les imprimantes laser couleur.

Pour obtenir une meilleure qualité, et pour les volumes supérieurs à 500 exemplaires, l'imprimerie reste la seule solution. Le document final, mémorisé sur disquette, est alors imprimé sur un film (document en noir et blanc) ou plusieurs films (documents en couleur) par le procédé de flashage. Ces films sont directement utilisés par l'imprimeur pour l'impression des exemplaires.

Les logiciels de PAO présentent plus ou moins de fonctionnalités. Il faut au moins avoir :

- les fonctions classiques de traitement de texte, comme copie ou remplacement d'un mot, vérification d'orthographe, création d'index, formats différents de page, colonnage ;
- les fonctions typographiques : choix de plusieurs polices de caractères, de leurs tailles (ou corps), de leurs styles (gras, maigre, italique), choix des justifications (alignement à droite, à gauche, au centre, des deux côtés), gestion de l'espace entre les caractères (interlettrage), entre les lignes (interlignage), entre les paragraphes, césure (coupure des mots en fin de ligne)... ;
- les fonctions graphiques de mise en page : filets pour séparer les articles, encadrement, distinction texte et image, liens entre les documents sur des pages différentes ;
- la liaison avec les autres logiciels : traitement de texte, DAO, tableur.

Il faut souligner l'intérêt des logiciels dits *Wysiwyg*, "What You See Is What You Get" : ce que vous voyez à l'écran est ce que vous obtenez à l'impression. Ces logiciels garantissent l'adéquation entre l'écran et l'impression sur papier, ce qui rend plus confortable le travail de l'utilisateur par l'interactivité : la création apparaît sous sa forme réelle au fur et à mesure des corrections et modifications.

D'autres logiciels proposent une structuration des textes par marquage de champs : champ titre, champ sous-titre, citation, note, par exemple. C'est ce qui permet la structuration en feuille de style qui constitue une série d'instructions pour un type donné de document (lettre administrative, rapport, ouvrage, article...). Les normes SGML et ODA (voir module 2) entrent dans cette catégorie.

La PAO est certainement un moyen efficace et relativement peu onéreux de pallier les difficultés de l'édition scientifique en pays en voie de développement. Attention cependant, le logiciel ne suffit pas à faire un document de qualité, des connaissances dans ce secteur sont bienvenues, ou une aide et des conseils de professionnels.

Le matériel nécessaire dépend de la complexité des produits à éditer et des fonctions retenues dans la chaîne de l'édition.

Au minimum :

- un micro-ordinateur, compatible P.C. ou Macintosh (ce dernier est très orienté édition et image) avec au minimum, un disque dur de 40 Mo, une mémoire vive de 640 Mo. Choisissez de préférence un écran pleine page de 19” ;
- une imprimante laser (que vous pourrez partager avec les autres services de votre organisme) ;
- un logiciel perfectionné de traitement de texte, ou un logiciel de PAO ;

Vous pouvez y adjoindre :

- les logiciels nécessaires pour le traitement des autres documents (tableur, grapheur, DAO, traitement de l'image) ;
- un scanner pour numériser les illustrations ;
- un lecteur de CD-ROM, ou de CD-photo ;
- un logiciel de reconnaissance optique de caractères si vous avez à travailler sur des documents textuels numérisés ;
- voire un modem et un logiciel de télétransmission.

4. L'ÉDITION ÉLECTRONIQUE

L'avènement de l'édition électronique (édition sur supports magnétiques ou optiques) marquera-t-elle le déclin de l'édition sur papier ? Il est difficile de l'affirmer aujourd'hui : on nous promet depuis de nombreuses années le « bureau sans papier », et pourtant les sociétés dotées des équipements électroniques de dernier cri reconnaissent qu'elles n'ont jamais autant reproduit sur papier y compris les documents issus des supports électroniques ou des réseaux. Il est cependant certain qu'une évolution du secteur de l'édition vers l'édition électronique est entamée ; les améliorations apportées par ces nouvelles technologies, à la fois en termes d'accès à l'information et de facilités de diffusion sont suffisamment importantes pour que le processus s'accélère. (Voir les chapitres suivants sur la reproduction et les nouvelles technologies.)

Pour les gros centres de documentation, et en tous cas pour des éditions importantes en volume et en quantité, n'hésitez pas à envisager la solution de l'édition électronique couplée ou non avec l'édition papier. L'édition électronique outre qu'elle permet de stocker des volumes importants sur les disques optiques (voir le module 2) autorise des navigations entre les documents, des recherches en accès instantané à partir d'interrogations, la présence d'informations de différentes natures (textes, images, sons).

Il existe des règles pour la conception de l'édition électronique qui s'appuient à la fois sur les techniques d'édition, d'informatique ou de télématique que nous ne pourrions développer ici : présentation des pages-écrans, utilisation de la couleur ou du son, chaînage des liens entre les documents entre autres.

5. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX ÉCRITS

Quelques conseils :

Le papier et les interlignes

Le papier suit les dimensions standard A4 (21 x 29,7 cm).

Le texte est écrit seulement au recto pour un document destiné à être photocopié. Les documents édités internes ou externes sont souvent recto-verso.

Il y a plusieurs types d'interlignes :

- simple dans le corps du paragraphe,
- double entre titre et corps,
- triple entre les paragraphes.

Attention à l'utilisation du papier couleur (chaque couleur a une signification) surtout si le document doit être photocopié.

Les marges

A gauche, environ quatre (4) cm.

A droite trois (3) cm.

En haut et en bas du texte au moins 4 cm.

Pensez toujours à la marge de reliure.

Les coupures de mots ou césures

Évitez de couper trop de mots en fin de ligne, surtout si vous ne pouvez y mettre que peu de lettres. Ne coupez pas juste après une ouverture de guillemets.

Ne coupez pas après l'élosion (l' étude) ni après une syllabe (u- niversité)

Sur les logiciels de traitement de texte, la gestion des césures se fait automatiquement ou manuellement, selon les options choisies.

Les citations et notes de bas de page

Si vous citez un texte, une phrase, indiquez la source en bas de page, en faisant suivre la citation d'un ¹ (appel de note) comme dans ce module, ou renvoyez à la bibliographie en fin de chapitre ou de volume.

La pagination

– Ne l'oubliez pas. On ne pagine pas les pages de couverture, de titre, le sommaire, la table des matières, mais on les comptabilise (sauf la couverture).

– Quand vous "montez" un produit d'édition papier, paginez au crayon ou au verso, avant de mettre la pagination finale. Vous vous y retrouverez mieux.

La ponctuation

Ponctuez correctement, le sens peut être défiguré ou la lecture rendue impossible si vous l'oubliez, ou si vous confondez les signes.

Faites des phrases courtes, sans trop d'incidences.

Attention aux logiciels non accentués, d'origine anglaise par exemple qui ne reconnaissent pas l'accentuation française. C'est le cas d'Internet qui omet tous les accents.

Protocole des corrections sur épreuves

<p> <i>a/ e/</i> Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable à mille milles de 3/ 3/ toutes les terres habitées. J'étais plus isolé qu'un naufragé sur un radeau au milieu de l'océan. Alors vous imaginez ma surprise au lever du jour, quand une drôle de petite voix m'a réveillé. Elle dit : [] S'il vous plaît... dessine-moi un rom. mouton ! J'ai sauté sur mes pieds comme si j'avais été frappé par la foudre. J'ai bien frotté mes yeux. J'ai bien regardé. Et j'ai vu un petit bonhomme tout à fait extraordinaire qui me considérait grave- ment. Je regardai donc cette apparition avec des yeux tout bleus d'étonnement. N'oubliez pas que je me trouvais à Quand je réussis enfin à parler, je lui dis : mille milles de toutes les régions habitées — Mais... qu'est-ce que tu là ? Et il me répéta alors, tout doucement, comme une chose très sérieuse : — S'il vous plaît... dessine-moi un bdc MOUTON ! Et c'est ainsi que je la connais- sance du petit prince. </p>	<p> Lettres à changer Espacement irrégulier Lettres à retourner Blanc à diminuer Lettres à enlever Virgule à ajouter Blanc à ajouter Désespacer Alinda à faire A mettre en romain Mots à transposer Mots à espacer Lettres qui ne sont pas du caractère Lettres qui chevauchent Espace à baisser Lettres manquantes Mot à changer Espace à enlever Deux lignes à transposer Mot manquant A faire suivre Rentré à supprimer Composer en majuscules Composer en minuscules Lettres à transposer Mot biffé à conserver </p>
--	---

NOTA. — Les corrections doivent être indiquées, au besoin par des renvois de forme différente, en partant toujours du texte, soit de gauche à droite dans la marge droite et de droite à gauche dans la marge gauche. Il est recommandé d'utiliser exclusivement la marge droite chaque fois qu'il s'agit de feuillets isolés; la marge gauche n'est utilisée que pour la correction de textes sur deux colonnes.

C. La reprographie et la micrographie

Tout service de documentation a besoin d'un certain nombre d'appareils de reproduction et de diffusion. Pour certains d'entre eux, il peut utiliser ceux de l'organisme dont il dépend. Mais, en général, il vaut mieux avoir un équipement suffisant sur place.

– *Équipement de traitement de texte* : permet de réaliser beaucoup plus facilement et plus rapidement tout travail de composition, de saisie et de correction. Il demande un léger apprentissage mais fait gagner beaucoup de temps, offre un résultat très soigné et il est devenu indispensable. Ces appareils peuvent être plus ou moins perfectionnés, mais il est indispensable qu'ils soient couplés avec une imprimante sur place. Vous pouvez réaliser ainsi : listes d'acquisitions, bulletins bibliographiques, formulaires divers, etc.

Ils remplacent un peu partout la machine à écrire traditionnelle. Si toutefois celle-ci était nécessaire, choisir une machine électrique, à chariot large, si possible à mémoire, plus performante.

– *Équipement de duplication* : ronéo, stencil électronique, voire offset, duplicopieurs modernes.

– *Équipement de reprographie* : « photocopieuse » ou « copieur ».

La **duplication** est un procédé de reproduction des documents en multiples exemplaires au moyen d'un support intermédiaire, ou cliché. Le plus connu et le plus simple est le stencil.

La **reprographie** est un procédé de reproduction des documents à partir de l'original : c'est ce qu'on appelle souvent la « photocopie ».

En fait, les termes se sont banalisés et sont souvent confondus.

Enfin, l'**offset** est un procédé de duplication très employé. C'est une machine onéreuse, exigeant la présence d'un technicien qualifié et qui ne se justifie que dans le cas d'un gros organisme diffusant régulièrement études et bulletins en nombreux exemplaires. Les copies obtenues sont généralement très belles et concurrencent les textes imprimés. Il existe maintenant de petits offsets de bureau, plus simples et moins encombrants, mais de manipulation délicate. De nouveaux systèmes utilisent une « plaque offset » extrêmement performante.

1. LA DUPLICATION MODERNE

Les nouveaux duplicopieurs utilisent les technologies les plus actuelles et répondent à deux besoins : le travail de bureau classique, mais aussi la reproduction et l'édition de qualité. Ils peuvent être connectés aux micro-ordinateurs, jouant ainsi une fonction d'imprimante.

Le **duplicopieur** fonctionne ainsi : établissement d'une copie appelée « master », puis série de copies identiques (jusqu'à 5 000) dont le coût diminue avec le nombre. La qualité de reproduction est bonne.

La reprographie permet d'obtenir des copies directement d'après un texte original, selon plusieurs procédés.

Un copieur ou machine à reprographier moderne fonctionne avec du papier ordinaire, sur lequel le document est reproduit fidèlement. On peut utiliser des papiers de différentes couleurs, faire des photocopies en couleurs, du recto-verso, copier sur des supports spéciaux (par exemple : transparents, papier écran...), agrandir ou diminuer l'original. On peut même avec certains copieurs incruster du texte dans les images et colorer des documents noir et blanc !

En 1995, vingt-sept marques proposaient près de 360 modèles, dont 10% permettaient la reproduction en couleur¹. Certains modèles sont munis de périphériques, comme trieuse ou agrafeuse.

Critères de choix d'un copieur :

Devant la variété de l'offre, il est indispensable de commencer par évaluer la quantité (mensuelle) de copies à réaliser et le niveau de qualité exigé.

Seront examinés :

- la vitesse de production, qui varie grandement du copieur « personnel » (au coup par coup, jusqu'à quelques dizaines d'exemplaires) à la catégorie 5 (1 million de tirages par mois !);
- la qualité de la reproduction, qui peut dépendre du système de fixation de toner sur la copie (le toner est la poudre qui permet la fixation du trait à reprographier);
- la couleur, qui valorise un document mais augmente les coûts;
- les possibilités d'édition électronique, grâce à la numérisation du document à reproduire : elle permet marquage d'une partie du texte, incrustations, décalages, etc.;
- la solidité et la fiabilité de l'appareil;
- l'existence de périphériques;
- et, naturellement, le prix de revient de la copie qui dépend du prix de vente de la machine, de son amortissement (3 à 5 ans), du coût de la maintenance et des consommables.

Tout ceci varie essentiellement avec la taille de votre centre, mais quelle que soit la catégorie de copieur que vous achèterez, il faut examiner tous ces points et comparer les différents fournisseurs.

Enfin, des règles simples d'entretien doivent être respectées (pas de source de chaleur proche, pas de fumée, lire le manuel d'utilisation avant de s'énerver sur une éventuelle « panne »).

2. LA MICROGRAPHIE

C'est la technique qui permet la miniaturisation de textes ou d'images sur « microforme ». On nomme ainsi, d'un terme générique, un film ou une portion de film (microfiche) reproduisant fidèlement, mais sous une forme miniaturisée, les informations contenues sur un support papier ou sur une bande magnétique.

En effet, les données contenues en ordinateur peuvent être reproduites sur support papier (listing) ou sur microfiches (les COM : Computer Output Microcard), grâce à une imprimante sur microforme en sortie d'ordinateur. On évite ainsi les listings papier.

1. *Reproduire*, 151, janvier 1995, p. 25, qui nous a fourni une partie des renseignements suivants.

Le transfert a été obtenu par un procédé photographique, sans aucune altération de la nature et de l'ordonnancement des informations.

Diverses sortes de microformes :

– La microfiche est une portion de film, qui se présente ainsi :

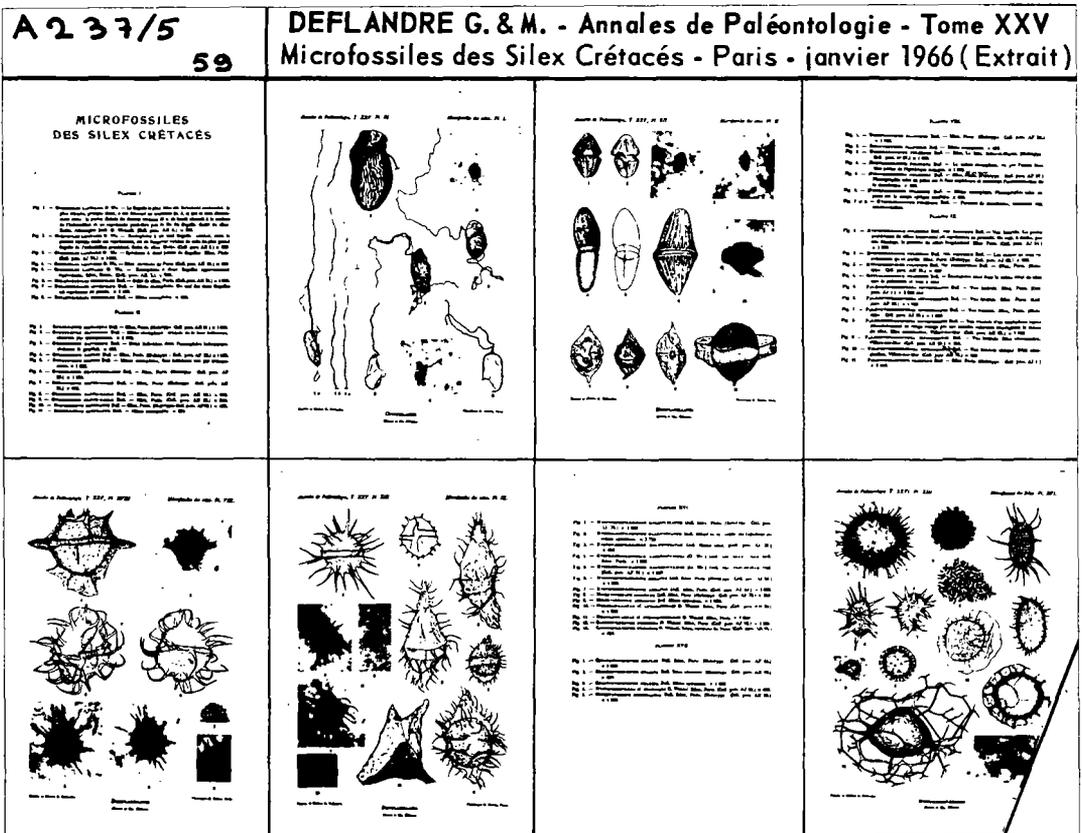
Format normalisé 105 x 148 mm

Trois zones distinctes :

- une bande portant les références du document, lisibles à l'œil nu (titre, auteur, code, etc.);
 - le corps même de la fiche, divisé en colonnes et en rangées pouvant porter de une à plusieurs dizaines de vues;
 - une zone codée qui permet de retrouver une fiche particulière dans un ensemble.
- Ce que l'on appelle la « partition » signifie la distribution des vues sur la microfiche. Une des plus fréquentes est de 98 images, mais une microfiche peut aussi ne contenir qu'une image, qu'une page (une carte, un plan, par exemple). On appelle « microfiche mère » la microfiche de base et « diazos » les copies qui en sont faites.

Une microfiche à partition « non homogène » :

l'image est moins réduite que le texte, ce qui peut en faciliter la lecture



– *Le microfilm* se présente en bobines de 30 mètres de longueur et de 16 ou 35 mm de largeur. Il peut recevoir des milliers de vues (un film de 16 mm de 30 mètres de long contient 10 000 documents). On le trouve en cassette ou cartouche.

Le microfilm en rouleau de 35 mm de large permet des taux de réduction moins grands. C'est lui qu'on utilisera pour le microfilmage des grands formats.

– *La jaquette*, ou microdossier, est composée d'une pochette transparente, en double épaisseur, formant des « couloirs » dans lesquels on peut glisser une portion de film. On peut constituer ainsi des dossiers documentaires sur un sujet particulier.

– *La carte à fenêtre*, utilisée surtout pour les plans de grande taille, se présente comme une carte informatique, dans laquelle est inséré un petit rectangle de film, ne contenant qu'une vue.

Avantages :

– énorme gain de place (95 %) et de poids (99 %) : 18 m linéaires de papier = 18 cm microfilmés ;

– gain de temps : faire une microforme va 4 fois plus vite que faire son équivalent sur papier ; consultation bien plus rapide ;

– gain d'argent : reproduction peu onéreuse - coût de distribution postale minimale - stockage moins encombrant et moins onéreux ;

– allègement des procédures de traitement ;

– durabilité : bien conservée (au froid et au sec), une microforme est quasiment inaltérable ;

– reproduction très facile ; possibilité d'obtenir une copie papier ; mises à jour réalisables ;

– intégrité de l'information : les documents étant disposés selon un ordre prédéterminé, il est impossible de tronquer l'information ou de perdre une page ; une microforme a valeur de preuve devant les tribunaux ;

– des lecteurs portatifs, très légers, permettent une lecture aisée.

Inconvénients :

– inutile sans un lecteur-reproducteur en bon état de marche ;

– difficulté de les faire accepter aux utilisateurs ; la situation évolue cependant et certains documents n'existent plus que sous cette forme ;

– nécessité de conditions climatiques correctes ; en pays chauds, il faut leur éviter au maximum la trop grande chaleur, l'exposition au soleil, l'humidité, la poussière qui les raye ;

– la microphotographie initiale reste très chère et nécessite spécialiste et appareillage délicat.

Emploi en documentation :

– archivage ;

– consultation courante ;

– protection de documents rares et précieux ;

– reproduction des documents stockés en réponse aux commandes ;

– édition miniaturisée d'ouvrages de référence (voir ci-après) ;

– édition d'ouvrages épuisés ;

– édition de périodiques (le *Journal Officiel* français par exemple).

Des méthodes de recherche assistée par ordinateur (RAO), grâce à un logiciel documentaire spécifique, permettent de retrouver aisément l'information lorsque les fonds sont importants. En outre, des numériseurs spécialisés permettent de transmettre, sur les réseaux de télécommunication, toute information stockée sur microforme.

Conditions de bonne conservation :

- pas de lumière du jour, pas d’ultraviolets ;
- humidité relative plus ou moins 40° ;
- température : pas plus de 25°.

Au besoin, les placer dans une boîte bien étanche au réfrigérateur (pas de boîte en métal).

Quelques exemples d’ouvrages de référence microfichés

La collection complète des publications de l’OECE (1948-1960) et de celles de l’OCDE* qui lui a succédé en 1960. Chaque microfiche contient 98 p. de texte.

Les livres disponibles en microfiches : 102 microfiches au lieu de 5 600 pages en 3 volumes. Tout cet ensemble est réduit à :

- 63 fiches auteurs/titres ;
- 32 fiches sujets ;
- 2 fiches éditeurs ;
- 2 fiches collections ;
- 3 fiches matières et mots-clés.

3. CHOIX DU MATÉRIEL

Le matériel de reproduction doit être choisi avec soin. Il conditionne la présentation et la qualité des produits documentaires. Il faut obéir aux règles suivantes :

- ne pas prendre la dernière nouveauté, qui n’a pas fait ses preuves ;
- choisir une marque bien représentée sur le marché, de façon à ne pas avoir de problèmes de suivi ;
- ne pas prendre le premier modèle venu, mais les comparer, aller les voir fonctionner si possible chez des collègues et pas chez le vendeur où tout va toujours très bien ;
- choisir en fonction des besoins du centre et des prévisions qu’on peut faire ;
- et, bien sûr, en fonction du budget disponible. Mais ne pas prendre systématiquement la marque la moins chère, ni la plus chère d’ailleurs. Cela peut se révéler désastreux à l’usage.

Bien faire préciser les conditions de garantie et de maintenance : c’est la surveillance de l’appareil par le vendeur. Il doit intervenir à la moindre demande et au moins une fois par an pour une vérification générale. Cela doit être stipulé dans le contrat.

Ne pas prendre d’appareils nécessitant trop de fournitures difficiles à trouver sur le marché local, ou des conditions climatiques impossibles à respecter.

Penser à l’espace nécessaire, aux raccords d’électricité, d’eau, à l’exposition (certains appareils ne supportent pas le soleil). Penser aussi aux problèmes techniques de fonctionnement : une machine offset, par exemple, exige un spécialiste.

Si on utilise divers types de microformes, prendre un appareil de lecture avec plusieurs passe-vues : pour bobines de film, pour microfiches. Préférer un lecteur-reproducteur, encore qu’il ne faille pas tout restituer sur papier. Sachez qu’il existe des lecteurs portatifs, de très petit format.

Tout cela est en pleine évolution !

Éventail de partitions offert par la microfiche

Figure 1 (N1)
1 image

Figure 2 (N2)
2 images

Figure 3 (N4)
4 images ou 8 pages de texte

Figure 4 (N8)
8 images ou 16 pages de texte

Figure 5 Grand titre N16
12 images ou 24 pages de texte

Figure 6 Petit titre N16
16 images ou 32 pages de texte

Figure 7 (N32)
32 images ou 64 pages de texte

Figure 8 Grand titre N64
56 images ou 112 pages de texte

Figure 9 Petit titre N64
64 images ou 128 pages de texte

Figure 10 Non homogène

Cette microfiche représente un document de 55 pages.

ETUDE DES PATURAGES NATURELS ET DE PROBLÈMES PASTORAUX DANS LE DELTA DU JEÛNE GAL DÉFINITION D'UNE FORME DE LELE, AGE Y. THE. P. L'UN. DE CE LELE 7. E

F3

MICROFICHE
Premier rang (numéro, titre)

5 rangs
contenu du doc.

00837	F	RESTR.	3
N° D'ACCESSION	LANGUE	RESTR.	SPECT.
DISPONIBILITÉ DU DOCUMENT			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
CENTRE DE DOCUMENTATION O.M.V.S. - POCHETTE MICROFICHE			

Pochette protectrice

Un large éventail d'applications

1. Observers - personnel -
2. Bulletins de salaire et récapitulatif annuel
3. Dossiers - clients, fournisseurs, prospects -
4. Documentation
5. Dossiers techniques
6. Dossiers de prêts, d'allocation de retraites
7. Plans et documents de grand format
8. Dossiers médicaux

JAQUETTES
Microfilm 16 mm

127 x 76 mm
3 couleurs pour vues 16 mm,
bande titre 18 mm

148 x 105 mm (DIN A6),
5 couleurs, bande titre 8 mm

152 x 103 mm,
5 couleurs bande titre 8 mm

152 x 103 mm,
4 couleurs
bande titre 26 mm

127 x 86 mm,
4 couleurs bande titre 8 mm

JAQUETTES
Microfilm 35 mm

148 x 105 mm (DIN A6)
4 couleurs, bande titre 26 mm

152 x 103 mm,
5 couleurs, bande titre 8 mm

157 x 86 mm,
4 couleurs,
bande titre 10 mm

203 x 129 mm,
6 couleurs bande titre 15 mm

128 x 101 mm,
6 couleurs,
bande titre 15 mm

JAQUETTES
16 et 35 mm

152 x 103 mm,
2 couleurs, bande titre 8 mm

187 x 86 mm,
2 couleurs,
bande titre 8 mm

152 x 105 mm,
3 couleurs (16 mm)
et 1 couleur (35 mm)
bande titre 9 mm

187 x 86 mm,
2 couleurs (16 mm)
et 1 couleur (35 mm)
bande titre 9 mm

KODAK, RECORDAK, STARFICHE, RELIANT sont des marques déposées.

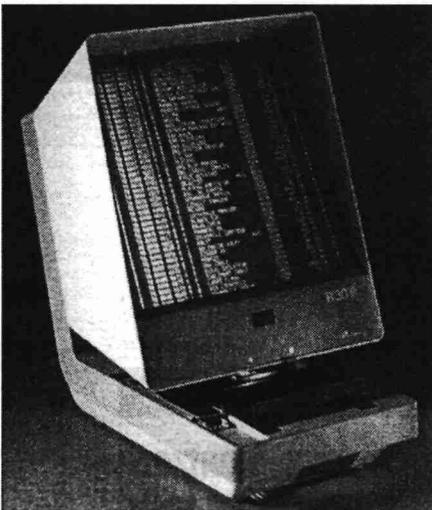
1. Une microfiche de l'Office de Mise en Valeur du Fleuve Sénégal (Saint-Louis)
2. Bandes de films montées en étuis transparents, dits «jaquettes»
3. Une microfiche peut contenir de 1 à 64 «vues» ou images.

4. MICROGRAPHIE VERSUS ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Microforme ou disque optique ? C'est un débat d'actualité. Il est certain que l'archivage sur disque optique est en train de conquérir le marché, le recul des activités de micrographie des entreprises spécialisées, l'augmentation de la GED (Gestion électronique des documents) en sont des indices évidents. Nous n'insisterons pas sur ces nouveaux supports puisqu'ils sont traités dans le module 2.

Sachez seulement que de plus en plus d'organismes choisissent de gérer leurs « archives » vivantes ou « mortes » sur disque optique numérique. Sachez aussi que la stabilité de ce support n'est pas assurée au-delà d'une dizaine d'années et qu'actuellement le support le plus sûr pour l'archivage de longue durée reste la microforme. Certains systèmes combinent d'ailleurs deux supports : microfilm et disque compact. Sachez aussi que le disque compact, dont le contenu peut être manipulé, ne constitue pas une preuve légale, au contraire de la microforme.

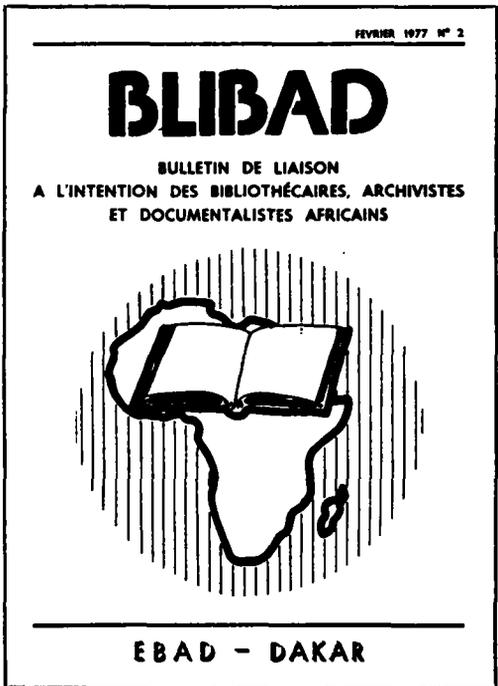
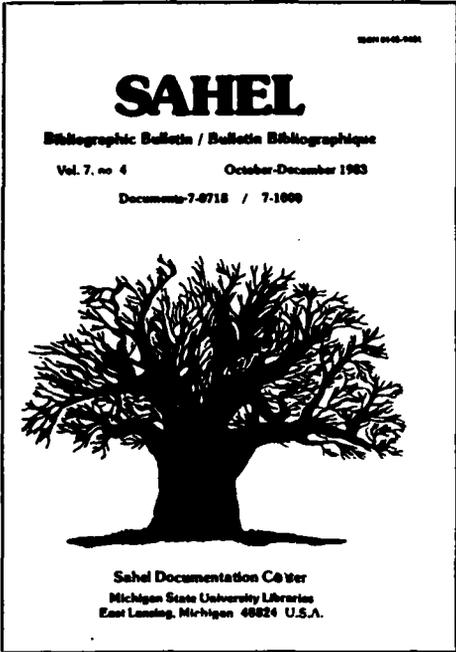
Un télécopieur



Un lecteur-reproducteur à microfiches

Comment faire...

Quelques produits documentaires faits manuellement



Comment faire une réponse par téléphone ?

Un documentaliste reçoit généralement une quantité de demandes par téléphone. Il a tout intérêt à :

- se nommer tout de suite ;
- laisser parler l'interlocuteur, bien faire préciser la question ;
- ne répondre que si c'est instantané et ne prend pas de temps ;
- dans tous les cas, enregistrer la question sur une fiche individuelle. Ces fiches serviront pour le rapport d'activité ;
- dès que la réponse demande une certaine recherche, indiquer au demandeur quand on va le faire et comment on va lui envoyer la réponse. Faire préciser sous quelle forme il la désire. Dans le cas d'un document non transmissible à l'extérieur, lui demander de venir (si c'est possible), lui donner les horaires, lui expliquer pourquoi il ne peut recevoir ce document ;
- utiliser des fiches de transmission de ce genre pour les collègues.

Fiche de transmission et d'enregistrement d'une question posée par téléphone

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES BORDEREAU DE TRANSMISSION	
Date : _____	
À : _____	
De : _____	

S'il vous plaît	
<input type="checkbox"/> Rejoindre par tél.	<input type="checkbox"/> Pour votre information
<input type="checkbox"/> Classer	<input type="checkbox"/> Tel que demandé
<input type="checkbox"/> Ouvrir dossier et classer	<input type="checkbox"/> Pour votre signature
<input type="checkbox"/> Faire le nécessaire	<input type="checkbox"/> Retourner avec vos commentaires, s.v.p.
<input type="checkbox"/> Préparer une réponse	<input type="checkbox"/> Retourner après consultation s.v.p.
<input type="checkbox"/> Répondre	
<input type="checkbox"/> Apporter le dossier	
<input type="checkbox"/> Ceci est de votre ressort	
Note : _____	

Comment faire une information par affichage ?

Le panneau d'affichage est le support de toute information précise et liée à l'actualité. Vous pouvez y fixer ce qui contribue à :

annoncer un événement,
rappeler des horaires,
exposer un document,
soutenir une action,
diffuser une circulaire,
que cela provienne de votre service ou non.

Utilisez un support spécifique :

- pas de portes perforées de trous d'épingles,
- pas de murs pleins de bouts jaunis de scotch,

Mais :

- une surface tendre : liège, aggloméré, contreplaqué,
- ou encore :
- tableau magnétique, avec ses petits aimants,
- surface auto-adhésive, sans punaises : les documents s'y fixent d'eux-mêmes et se détachent sans problèmes.

Et si vous n'avez ni place, ni support :

- tendez un fil et suspendez les documents par des pinces à linge...

Attirez le regard avec un en-tête personnalisé, du genre :

LE SAVIEZ-VOUS?...

AFFICHER c'est donner À VOIR.

Être simple,
Clair, précis,
Attirant,
Structuré (classer les informations).

AFFICHER

c'est VOULOIR FAIRE VOIR.

Chercher un endroit stratégique, de grand passage, à bonne hauteur.

AFFICHER c'est RENDRE VIVANT.

Nettoyer le panneau de toute donnée périmée, de tout papier trop usé.

Utiliser la couleur.

AFFICHER c'est

introduire une AUTRE DIMENSION.

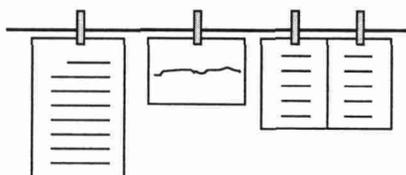
C'est partager l'information, c'est FAIRE PARTICIPER.

Y prévoir peut-être une rubrique « petites annonces » et « coin des utilisateurs ».

Panneau auto-adhésif



Ici, les feuilles et avis sont suspendus avec des pinces.



Comment faire une petite exposition

Ce n'est pas si simple !
EXPOSER c'est :

AVOIR QUELQUE CHOSE À DIRE

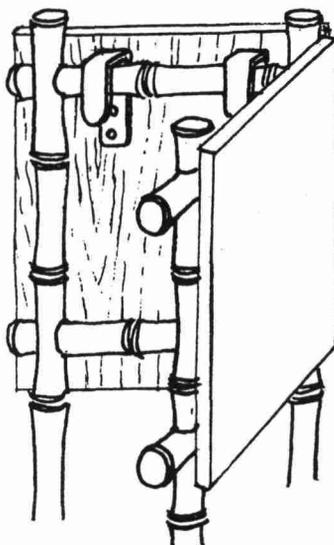
– définir un contenu,
au niveau des idées et
des documents à utiliser.

SAVOIR LE PRÉSENTER

– visualiser ce contenu,
– accrocher } le regard.
– retenir

LE FAIRE SAVOIR

– prévenir le public,
– imaginer la circulation
éventuelle de l'exposition.



Panneaux de carton épais (70 x 112 cm) ou en contre-plaqué, accrochés à une structure de bambous. On peut fixer des cartons interchangeables, préparés à l'avance.

La démarche

AVANT-PROJET

1. Constituer une petite équipe, avec des collègues, des utilisateurs...
2. Définir les objectifs : par exemple, informer sur « les nouvelles technologies de l'information » mais aussi faire connaître le centre.
3. Bien cerner le sujet : sur quoi va-t-on insister ? Ce pourrait être sur la situation dans le pays ou la région...
4. Prévoir la date, la durée, le lieu : cibler le public et penser aux moyens d'information. Établir et demander un budget propre.

ÉTAPE DE RÉALISATION

5. Définir et classer les idées et recueillir les illustrations pertinentes : documents, photos, affiches et prospectus commerciaux (ordinateurs, télécommunications...), textes.
6. Structurer tout cela selon un plan, avec des priorités, des « FLASH »...
7. Choisir le support, le format des panneaux, le matériel éventuel.
8. Organiser la surface (étudier le rapport entre texte, support et image).
9. Rendre les textes clairs (Letraset, qui se posent comme des décalcomanies, de plusieurs formats, pochoir, crayons feutres...).
10. Agrandir les images, les photos : assembler les documents.
11. Placer les panneaux en signalant le sens de la visite.

INFORMATION ET CONTRÔLE DES RÉSULTATS

12. Prévoir un « vernissage ». Informer éventuellement la presse de façon personnalisée, au moins 15 jours à l'avance et indiquer la durée de l'exposition, les horaires... et l'adresse exacte.
13. Mesurer l'impact : nombre de visiteurs, opinions recueillies. Mettre un « Livre d'or » à disposition des visiteurs.
14. Si le sujet s'y prête, faire circuler l'exposition, la prêter aux collègues. C'est un bon moyen de promotion du service.

Le panneau d'exposition ¹

Son but : être vu

attirer l'œil

(de loin comme une *affiche*)

documents figuratifs
assez grands

textes courts
concis, attractifs

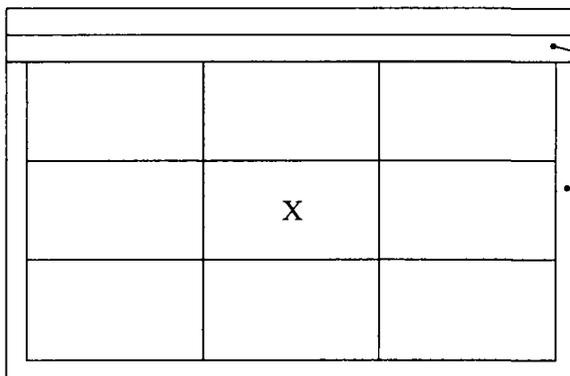
Des principes

- simplicité et unité
- qualité et propreté
- éviter la redondance entre le texte et l'image

Des moyens

- un seul type de matériau
- 2 couleurs
- un seul type d'écriture (majuscules)
- des caractères suffisamment grands
- une disposition selon les lignes horizontales et verticales
- tous les moyens donnant une impression de fini et de soigné
- un texte qui apporte quelque chose de plus que l'image

Une organisation selon une trame normalisée par exemple la règle des Tiers



une division en 3 x 3

bandeau pour le titre
(bande de couleur /
2 lignes de couleurs)

marge égale

sens de la lecture :
haut en bas
gauche à droite

X : « case » centrale

Du panneau à l'exposition

- *principe* : organisation identique de l'ensemble des panneaux
- *aider au « repérage »* : une même couleur (le bandeau) ou un même code évocateur (dessin) par thème.

1. Nous empruntons ce panneau à *Inter CDI*, n° 72, nov.-déc. 1984.

Comment faire un transparent ?

Un transparent est un document visuel, porteur d'un contenu qui doit être visible d'une certaine distance par plusieurs personnes à la fois. Pour cela, il faut que l'information et sa mise en page obéissent à certaines règles : simplicité, lisibilité, clarté de l'idée et de la forme, équilibre entre les divers éléments du texte ou du graphisme.

L'information à communiquer peut être organisée de trois façons différentes :

- *message unique* : sur un seul transparent, l'ensemble d'une information apparaît d'un seul coup. Le concept est rapidement perçu dans sa globalité. L'élément graphique doit être dépouillé, immédiatement décodable et lisible ;
- *exposé progressif* : une feuille de papier est utilisée comme cache vertical ou latéral et l'information est présentée en rubriques successives. Attention de ne pas surcharger la feuille. Les caractères doivent rester équilibrés ;
- *superposition* : après avoir présenté l'information initiale sur une première feuille, le présentateur la complète par un second transparent partiel, superposé sur le premier. On joue sur les différences de couleur et de schémas.

Fabrication : un transparent est une feuille d'acétate ou de plastique, colorée ou non, que l'on peut facilement se procurer. On écrit avec des feutres spéciaux, solubles à l'eau de préférence, les feutres « permanents » étant beaucoup plus difficiles à enlever. Les pointes feutre ordinaires ne donnent pas un trait suffisamment net sur l'acétate. Mais le processus le plus courant est la photocopie sur ce papier spécial.

Caractères : ils auront au moins 1,25 cm de hauteur. Il faut éviter de n'utiliser que des majuscules, peu lisibles à la longue. On s'aidera d'une trame quadrillée et on laissera une marge d'au moins 1,5 cm sur le pourtour du transparent. N'utilisez que peu de couleurs à la fois. Vous avez tout intérêt à faire une première esquisse sur papier.

On croit souvent pouvoir photocopier un texte ou une illustration sur transparent, mais les caractères normaux sont beaucoup trop petits pour être lisibles ; ils sont reportés tels quels.

On a intérêt à présenter texte ou schéma « à l'italienne », c'est-à-dire en format horizontal, car le champ visuel est plus large que haut. Il faudra toutefois laisser suffisamment de marges (1,5 cm sur tous les côtés) pour une bonne lisibilité.

Conservation : pour éviter qu'ils se collent entre eux, intercalez une feuille de papier et gardez-les à plat.

Une règle d'or : ne surchargez pas vos transparents, ni en ce qui concerne les concepts présentés, ni en ce qui concerne la forme employée. N'employez pas trop de symboles, qui sont souvent mal compris.

Comment faire une projection ?

Avec le rétroprojecteur : projection de transparents.

- Vérifiez leur état et classez-les ; intercalez une feuille de papier. Numérotez-les.
- Inutile de faire l'obscurité complète.
- Faire face au groupe, qui peut être placé en U.
- Utiliser un écran ou, à la rigueur, un mur blanc, mat.
- Éteindre l'appareil lorsqu'on doit parler longtemps en présentant chaque transparent.
- Procéder à des essais avant la séance : surélever l'appareil si nécessaire pour obtenir une bonne hauteur de vues.
- Ne pas aller trop vite. Prévoir une baguette pour pointer précisément l'information.
- Ne pas mettre trop de texte → illisible.

Avec des diapositives : obscurité indispensable.

- Les préparer à l'avance, en ordre et selon l'angle correct.

Pour cela, regarder la diapositive par transparence, comme pour une lecture normale, et la faire pivoter d'un demi-tour, de manière à la voir « la tête en bas ». On fait alors au stylo feutre un gros point noir sur le coin en haut à droite sur le recto. On les place toutes à la file, le point toujours au même endroit.

- Reconnaître l'endroit (face brillante et glacée) de l'envers (face mate et qui porte la marque commerciale).
- Numéroté les diapos dans le bon ordre, sur le coin supérieur droit du cache, la vue étant présentée dans le sens normal de lecture.
- Les placer dans un « panier », bien classées.
- Vérifier que l'appareil de projection soit bien ventilé, pour éviter la surchauffe. Sinon, arrêter de temps en temps.

Avec un film : obscurité indispensable.

- Installer l'appareil assez haut.
- Savoir que l'objectif évolue en fonction de la distance de projection :
 - moins de 3 m : objectif de 60 mm
 - de 3 à 5 m : objectif de 100 mm
 - de 5 à 9 m : objectif de 180 mm
 - plus de 9 m : objectif de 225 mm
- Il est parfois plus facile de changer de salle que d'objectif.

La salle doit être :

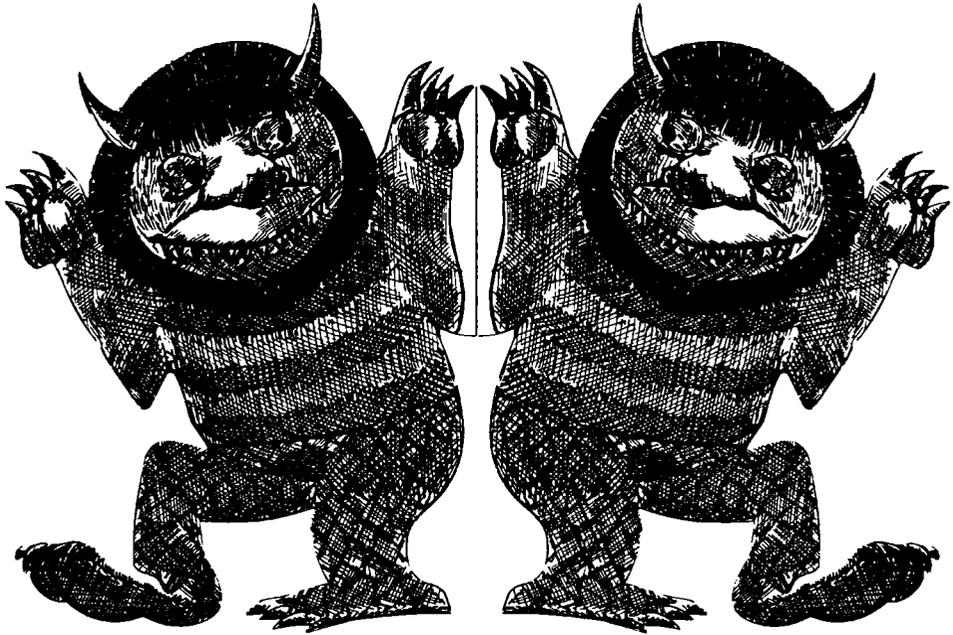
- Assez longue pour permettre un certain recul.
- Munie d'alimentation électrique de 5KW au moins.

Avant la séance, vous devez :

- Vérifier l'arrivée du courant.
- Vérifier les appareils et vous assurer que leur tension est celle du secteur local.
- Enfin, vérifier si le matériel est en bon état et prévoir des rallonges (avant de faire une séance publique, faites un essai pour vous seul).

Comment faire une plaquette d'information ?

Deux prospectus de bibliothèques

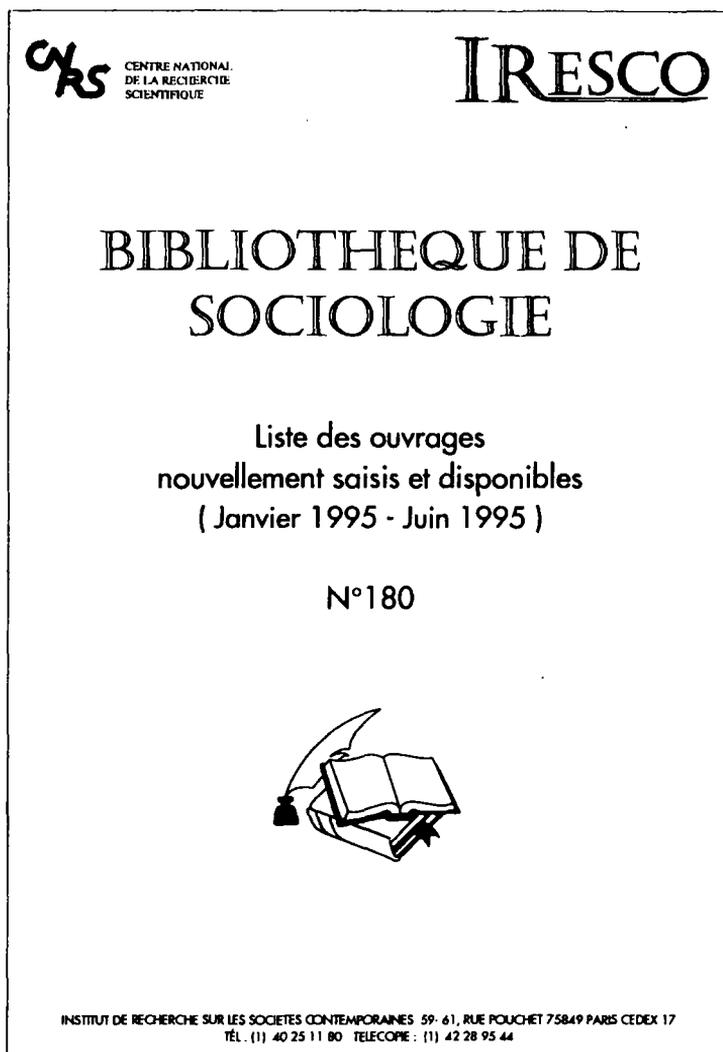


La bibliothèque a choisi un joli petit monstre en carton pour la symboliser. Au verso sont portées les indications pratiques. C'est drôle... et on s'en souvient.

Une présentation plus sage :

 <p>édiathèque</p> <p>Bibliothèque Municipale d'ARRAS PALAIS SAINT-VAAST rue Paul Doumer - 62000 ARRAS Tél. (21) 21.62 91</p>	<p>Vous pouvez emprunter 3 disques maximum pour 3 semaines maximum • Arrageois : carte de 20 frs pour 20 disques • non Arrageois : carte de 30 frs pour 20 disques</p> <p>Lors de votre premier emprunt vous devez faire vérifier la pointe de lecture (saphir ou diamant) de votre appareil</p> <p>Cette vérification doit être renouvelée tous les 6 mois pensez-y !</p> <p>L'emprunt de disques vous sera refusé si la vérification n'a pas été faite.</p>	<p>Une collection de vidéocassettes est à votre disposition documents d'archives cinématographiques, grands reportages sur l'histoire contemporaine, les différents visages de nos sociétés, les animaux, les sports, la naissance, la musique, les techniques.</p>
<p><i>inscription</i></p>	<p>Les disques sont vérifiés par le discothécaire après chaque emprunt</p> <p>Attention ! au soleil, à la chaleur (Vitrines de voiture ou d'appartement, radiateurs)</p>	 <p>vidéo</p>
<p>L'entrée de la médiathèque est libre pour toute consultation sur place de disques, vidéos, périodiques, livres spécialisés.</p> <p>Si vous voulez emprunter des documents, la carte d'emprunteur est indispensable. L'inscription est gratuite</p> <p>Il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une carte d'identité • un justificatif d'adresse (quittance de loyer, gaz, électricité, carnet de chèques, etc...) • une autorisation parentale pour les moins de 14 ans • votre pointe de lecture si vous voulez emprunter des disques (voir rubrique discothèque) <p>Vous êtes totalement responsable des documents empruntés avec votre carte. Toute dégradation ou perte d'un document quel qu'il soit, est à la charge de l'emprunteur</p> <p>Signaler immédiatement à la médiathèque toute perte de carte</p>	<p>Respectez les délais de prêt. Ne paralysez pas la circulation des documents. Des amendes de retard vous seront réclamées (2 frs par disque et par semaine de retard). Au-delà de 15 jours de retard, les disques non rendus seront automatiquement facturés à l'emprunteur au prix public par l'intermédiaire de la recette municipale</p> <p>Les coffrets et les albums doubles ne comptent que pour 1 disque. L'écoute sur place est réservée aux emprunteurs pour aider leur choix, elle est limitée à 2 extraits. Il n'y a pas de réservation pour les disques</p>	<p>Si vous êtes inscrit à la bibliothèque ou à la médiathèque, vous pouvez voir ces films sur les téléviseurs de la vidéothèque</p> <p>Pour les visionner, choisissez votre titre dans le catalogue qui les regroupe sous quelque 18 rubriques et demandez le numéro précédant le titre du document désiré (la durée du visionnement est fonction de la demande des autres usagers)</p> <p>Périodiquement, vous sont proposées des projections autour d'un sujet déterminé</p> <p>Si vous voulez vous documenter sur un sujet précis, pensez que les supports de votre documentation peuvent être multiples : livres - périodiques - vidéocassettes - disques</p>
	 <p>disques</p>	<p>Les bibliothécaires et les discothécaires sont là pour vous aider !</p>

Comment faire une liste d'acquisition



Le plus petit service documentaire peut réaliser manuellement en traitement de texte sa liste :

- trier les documents ;
- classer en ordre alphabétique d'auteurs, avec intercalation des titres pour les anonymes. Regrouper, par exemple, tous les documents provenant du même ministère ;
- saisir : NOM, TITRE, DATE, NOMBRE DE PAGES. Inutile d'en indiquer davantage, ce n'est pas un catalogue ;
- si on ne peut pas saisir, prendre les fiches de catalogue, les mettre en ordre et les photocopier en les faisant se recouvrir pour qu'on ne voie que les premières lignes ;
- diffuser en dressant et tenant à jour des envois.

Pour les périodiques, mettre seulement les titres en ordre alphabétique, le n° de livraison, la date.

Comment faire un bulletin d'information



Quelques titres possibles... et réels: «La Gazette...»; «Flash-Information»; «Info-Doc»; «A l'affichage»; «Les nouvelles»; «La lettre du...»; «Chers lecteurs»; «Le courrier du...»; «Bulletin»; «Info»; «... Doc, doc, doc»; etc.

A vous d'en trouver d'autres...

– On décide de la périodicité: tous les mois, tous les deux mois... Il ne faut pas que le délai soit trop long entre deux livraisons.

– Le format normal est plus pratique, mais on peut aussi décider une autre présentation: feuille pliée en deux et lue horizontalement, par exemple. On peut prendre du papier de couleur.

– Chaque fois que l'on trouve «quelque chose d'intéressant», on le range dans une chemise et on classe au moment de faire le bulletin. On y met: les nouvelles de l'organisme, les informations sur le secteur d'activité, le calendrier des manifestations, le compte rendu des activités passées pendant la période inter-bulletins, le «carnet», c'est-à-dire tout ce qui concerne les personnalités. On peut ajouter l'annonce d'un document particulièrement important, ou d'un texte législatif. D'ailleurs, si l'on ne fait pas de bulletin bibliographique, on doit mettre les derniers ouvrages importants parus dans le domaine dans le bulletin d'information. On peut ajouter une «tribune de l'utilisateur», des annonces, etc.

Comment faire une bibliographie ?

N° 41 MARS 1995

LOCALDOC

BULLETIN BIBLIOGRAPHIQUE TRIMESTRIEL SUR LES COLLECTIVITÉS LOCALES

- ❑ UN RÉSEAU DE 25 ÉQUIPES DE RECHERCHE SPÉCIALISTES DE LA VIE LOCALE.

CERVL Pouvoir, Action publique, Territoire

- ❑ UN BULLETIN BIBLIOGRAPHIQUE.
300 références trimestrielles : analyse d'articles de revues, ouvrages, rapports de recherche, thèses universitaires, actes de colloque...

- ❑ UNE BASE DE DONNÉES INTERROGEABLE SUR MINTEL
3617 LOCALDOC

Elle contient les références du Bulletin bibliographique.

L'interrogation se fait en mots libres, ex. : Coopération intercommunale.

Pour affiner la recherche, il est possible de faire :
Coopération intercommunale ET 1991.

Une édition papier de cette interrogation est possible par
téléchargement (carte Kortex).

GRAIE Groupement de Recherche sur l'Administration locale en Europe

SOMMAIRE

RUBRIQUES DE CLASSEMENT

1. Administration, gestion des collectivités locales et services publics locaux	5
2. Aménagement du territoire et planification	9
3. Droit de l'urbanisme	12
4. Droit des collectivités locales	13
5. Economie locale et régionale, urbaine et rurale	15
6. Finances locales	19
7. Fonction publique territoriale	21
8. Géographie locale	22
9. Histoire locale	23
10. Information et communication locales	25
11. Politiques locales et régionales	26
12. Sociologie et démographie locales	33
13. Vie politique locale	35
INDEX DES AUTEURS	37
INDEX DES DESCRIPTEURS	41
LISTE DES ORGANISMES MEMBRES DU RÉSEAU	49

On présente ici une bibliographie « artisanale ». Les bulletins commercialisés utilisent d'autres techniques mais la méthode reste similaire :

- Trier les documents. On ne met pas tout dans une bibliographie. On garde les documents scientifiques, répondant aux besoins et à la demande. On peut, par exemple, indiquer les textes législatifs si on sait que les utilisateurs en ont besoin.
- Décider d'un plan de classement. En général, on établit un plan et on classe chaque rubrique par ordre alphabétique. Il est indispensable de présenter le plan en première page. Certains bulletins (*Medagri*, par exemple) présentent articles et ouvrages séparément, mais en général le tout est mélangé et les articles sont majoritaires.
- Décider si l'on fait ou non une analyse du texte ou si on se contente d'en indiquer les références. Attention, l'analyse est un travail long et difficile. Il suffira de bien indiquer la nature du document (thèse, étude, texte administratif...) pour guider déjà un peu le lecteur et cela vaut mieux qu'une analyse mal faite. On peut aussi indiquer les descripteurs pertinents.
- Établir un index, si l'on présente une grande quantité de références. Pour un centre bibliographique peu fourni, c'est inutile.
- Bien vérifier les références : dans le cas d'un bulletin périodique, il s'agit de documents que l'on vient de voir et cela demande surtout de l'attention. S'il s'agit d'une bibliographie rétrospective, pour laquelle on est allé consulter diverses bibliothèques, il faut être encore plus vigilant en recopiant les références. On ne peut pas toujours y retourner...
- Disposer les notices dans l'ordre prévu. Relire le tout.
- Saisir l'ensemble, toujours de la même façon et en respectant le mode de présentation choisi. Attention aux fautes de frappe.
- Relire et corriger le stencil ou la première sortie d'imprimante.
- Tirer et diffuser. On peut prévoir une couverture d'une couleur différente. De toute façon, la couverture doit porter :
 - nom de l'organisme, nom du service, logo éventuel ;
 - titre de la bibliographie ;
 - date, numéro pour un bulletin périodique ;
 - éventuellement, une illustration.

Attention : une bibliographie n'est pas une liste d'acquisitions. Elle est, en général, centrée sur un sujet, un domaine. Elle est plus sélective et présentée selon un plan. Elle peut indiquer la localisation des documents qui ne sont pas dans le service même.

Une bibliographie rétrospective se fait généralement à la demande d'un utilisateur. Il faut donc dialoguer avec lui et bien lui faire préciser sa recherche. Il faudra y ajouter la liste et l'adresse des bibliothèques et revues consultées.

Un bulletin bibliographique courant est fait régulièrement par un service documentaire. Il est moins conséquent. Sa parution peut être irrégulière dans le cas d'un petit service. C'est au documentaliste de juger s'il a vu paraître beaucoup de titres intéressants sur un sujet et s'il doit en avertir ses utilisateurs.

Par contre, les grandes centrales documentaires (AGRIS, CNRS*, etc.) éditent des bulletins réguliers par ordinateur souvent appelés « index » (voir module 8 « Recherche »).

Diverses présentations de bulletins bibliographiques

2. Économie (*Bulletin Économie de l'énergie* – CNRS)

– *The arab economies : structure and outlook* / Arab Banking Corporation.

Paris : ABC, 1984, 210 p.

Cote : 20 – ABC – 1984

21 pays arabes sont étudiés séparément en 3-4 pages en termes de population et géographie, politiques et structures économiques, développements économiques en 1983-84 et perspectives à court et moyen terme.

Une introduction générale de Yusif A. Sayighs fait le point sur le processus original de développement du monde arabe au cours de la décennie 1973-1983.

– *Bulletin bibliographique A – Tchad* – CEFOD – ORSTOM

784 - Fass, Simon ; Desloover, Gerrit M.

ARD. Association in Rural Development, Burlington, US

Décentralisation et éducation au Tchad.- Burlington (US) : ARD, 1994/05.- 75 p.

Cote : CF TCH 372 1 ASS

Mots-Clés : FORMATION ; DÉCENTRALISATION ; DÉMOCRATIE ; ENSEIGNEMENT ;
PROJET DE DÉVELOPPEMENT ; ÉCOLE COMMUNAUTAIRE ; TCHAD ; OUADDAI ;
MAYO KEBBI ; BAHR KOH ; MOYEN CHARI

Comment pratiquer manuellement la diffusion personnalisée (sur profil) ?

- Établir avec l'utilisateur un « profil », c'est-à-dire :
 - bien comprendre, avec lui, son ou ses centres d'intérêt. Par exemple : les fours solaires, les capteurs solaires, le travail féminin ;
 - établir les critères : langue(s), type(s) de documents souhaités, pays concernés, etc. ;
 - dégager les concepts correspondants au centre d'intérêt. Par exemple : en ce qui concerne le travail féminin, des concepts comme « inégalité de salaires », « travail d'appoint », « travail à mi-temps », « production domestique », etc. peuvent intéresser l'utilisateur ;
 - en faire une liste. Lorsqu'on utilise l'ordinateur, on traduit les concepts dans le langage documentaire employé et on établit l'équation de recherche avec le client.
- Conserver cette liste en mémoire et prévenir l'utilisateur chaque fois qu'un document arrive sur ce sujet (voir modèle plus loin).
 - On peut faire le même profil pour un groupe d'utilisateurs ayant les mêmes intérêts.

FICHE D'INFORMATION PERSONNALISÉE	
à Monsieur	
Nous vous informons que nous tenons à votre disposition les documents suivants récemment rentrés au Centre de Documentation :	
- Pour une consultation sur place	<input type="checkbox"/>
- Pour un prêt	<input type="checkbox"/>
<u>Titres</u>	<u>Références</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Comment faire une synthèse documentaire¹ ?

Ce type de produit est tout à fait particulier.

Son objectif est de faire le point à un moment donné, sur un sujet particulier, en fournissant des informations fiables, donc vérifiées.

Ses caractéristiques :

- compte tenu de sa spécificité, la synthèse est rédigée par des documentalistes ayant une très bonne connaissance du sujet et en rapport avec les spécialistes du domaine. Mais, de plus en plus, elles sont réalisées par les spécialistes eux-mêmes ;
- elle a pour but de permettre à ses lecteurs de tirer des conséquences de l'état de la question, afin d'orienter de nouvelles recherches ou des prises de décision ;
- elle ne traite que d'un sujet précis, de haut niveau scientifique, d'actualité ;
- c'est une analyse documentaire du type informatif, mais très développée puisqu'elle peut atteindre des dizaines de pages.
- cette analyse ne porte pas sur un document ou sur une unité documentaire, mais **résulte de la compilation de nombreuses informations sur le sujet**. Elle peut inclure des interviews, des avis d'experts.

Comment élaborer une synthèse ? Quatre étapes essentielles sont nécessaires : trouver, évaluer, condenser ou « comprimer » l'information, enfin, la reformuler.

1. En anglais « Review » ou « Review of literature on » ou encore « Trend report ».

1. Établissement de la bibliographie traitant du sujet

Elle sera sélective, ne retenant que les documents d'intérêt spécifique. La consultation des spécialistes permettra, à ce niveau, d'écarter les documents redondants ou n'ayant que peu d'originalité.

Cette bibliographie sera analytique, la rédaction de résumés de type informatif pour chacun des principaux documents de la bibliographie étant indispensable.

Elle inclura les interviews sous cette forme : DUPONT (titre et qualités) - Interview du (date) sur le thème..., par...

Elle sera classée, au choix, par ordre alphabétique ou par ordre chronologique (souvent préférable) ou par ordre de sujet conformément au plan de la synthèse. Chaque référence sera numérotée.

2. Établissement du plan de la synthèse

L'utilisation d'une analyse avec grille présente ici un intérêt certain. Des discussions avec des spécialistes et avec l'utilisateur (si cette synthèse est élaborée à la suite d'une question précise) permettront de définir les divers centres d'intérêt du sujet et leur répartition sous forme de plan.

3. Relevé, dans la bibliographie, des éléments propres aux différentes parties du plan

La synthèse faisant le point sur le sujet, les éléments issus des résumés pourront être complémentaires ou contradictoires.

Monsieur Dupont peut, dans son ouvrage, affirmer une chose et Monsieur Durant, dans son propre ouvrage, contredire cette affirmation. Les deux éléments contradictoires seront relevés.

4. Rédaction avec rappel des références

La rédaction définitive s'effectue comme celle d'un résumé informatif classique, mais chaque information apportée est justifiée par un renvoi au numéro du document dont elle est issue.

Exemple : « Cette nouvelle technique permet donc d'améliorer les conditions d'interrogation d'une base de données (8). Toutefois, malgré ses performances, elle ne semble pas pouvoir s'appliquer pour l'interrogation en texte libre, selon M. Durant (15) ».

Les chiffres (8) et (15) renvoient le lecteur aux références de la bibliographie d'où sont tirés ces renseignements.

En conclusion

– L'élaboration d'une synthèse, de par les recherches, les réflexions et les contacts personnels qu'elle impose au documentaliste, représente un type de travail très satisfaisant. Elle lui permet notamment une mise à jour de ses connaissances dans le domaine traité.

– C'est un produit qui « marche bien » tant de par son apport financier (un client hésite rarement à payer pour une véritable synthèse) que par le cachet qu'il donne à l'image de marque du centre qui l'élabore.

– Elle permet, enfin, de juger (et de réajuster si besoin est) le fonds documentaire existant et la technique de recherche pratiquée dans le centre.

– Toutefois, elle nécessite, de la part de celui qui la réalise, une excellente connaissance du sujet et beaucoup de temps.

Bibliographie

Produits documentaires

1. ARMOGATHE Daniel. La synthèse de documents.- Paris : Dunod, 1988, 145 p.
2. BENOIT Alain. Faire la synthèse d'une réunion, d'un dossier, d'un entretien : comment dire ou écrire l'essentiel en peu de mots.- Paris : CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale) et Dunod, 1991, 208 p.
3. BLASCO P. Des revues de presse sur le réseau : les nouveaux outils de la veille technologique. *NTI, Nouvelles technologies de l'information*, n° 48, 1994, p. 22.
4. CASTEX G. La note de synthèse : catégories A et B.- Paris : La Documentation française, 1991, 98 p. (Formation, administration, concours).
5. CENTRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DES JOURNALISTES (CFPJ). Comment créer et animer une publication.- Paris : CFPJ, 1987, 96 p.
6. CESARI Bernard. Thèses, mémoires et publications au micro-ordinateur.- Paris : Expansion scientifique française, 1989, 183 p.
7. CIPRELLI M.-C, RENZETTI F., ROUVEROL S. Les professionnels de l'information scientifique et technique au CNRS. Colloque de Vandœuvre-lès-Nancy, 19-20 novembre 1992.- Vandœuvre-lès-Nancy : INIST-CNRS, 1992, p. 31-40.
8. COUZINET Viviane et al. Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation.- Paris : ADBS Éditions, 1994, 270 p.
9. DEANGELI G. Les fonctions de la notice et son efficacité vis-à-vis de la qualité du produit. *Travail et méthodes*, n° 105, 1993, p.13-58
10. DOUPE GOLDBERG Elisabeth, HARAVU L.J. Specialized information analysis centers and small countries : experience from CIAT and ICRISAT. *Quarterly Bulletin of IAALD*, 38, n° 2-3, 1993, p. 139-146.
11. KATZ Laurent. Échangisme documentaire : avantages et inconvénients [des systèmes électroniques d'impression et de consultation à distance]. *Reproduire*, n° 153, mars 1995, p. 47-50.
12. LACOUR M.-C., LAVILLE F., PAOLI C. Utilisation des outils bibliométriques pour la constitution d'un dossier d'aide à la décision dans le domaine de la sécurité des transports. *Revue française de bibliométrie*, n° 12, octobre 1993, p. 418-436.
13. LAFOUGE Thierry et al. Circulation des documents dans un système d'information documentaire. *Revue française de bibliométrie*, n° 12, octobre 1993, p. 205-213 et n° 13, juin 1994.
14. LE CROSNIER H., BENOIST D. Périodiques et lecteurs. Répondre à l'attente du public. *Bulletin des bibliothèques de France*, 39, n° 4, 1994, p. 67-75.
15. LE CROSNIER Hervé. L'édition électronique : publication assistée par ordinateur, information en ligne, médias optiques.- Paris : Electre-Cercle de la Librairie, 1988, 286 p. (Bibliothèques).
16. MICHEL Jean. Analyse de la valeur et spécification de la qualité fonctionnelle de produits et services d'information. Bilan de cinq années d'application : trois exemples. *Cahiers de la documentation*, 48, n° 2, 1994, p. 43-60.

17. PIGNARD J. Diffuser l'information produite par les chercheurs et les laboratoires. *In* : Les professionnels de l'information scientifique et technique au CNRS. Colloque de Vandœuvre-lès-Nancy, 19-20 novembre 1992. Vandœuvre-lès-Nancy: INIST-CNRS, 1992, p. 89-107.
18. SCHNEDECKER Catherine. Le dossier et la note de synthèse. *Pratiques*, n° 79, septembre 1993, 113 p.
19. UNESCO. Modules de formation au prêt interbibliothèques et à la fourniture de documents.- Paris: UNISIST, PGI, 1991, 115 p.
20. VALENCE F. de. Les ambitions de l'édition multimédia. *NTI. Nouvelles technologies de l'information*, n° 49, 1994, p. 1-22.

Édition

21. CENTRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DES JOURNALISTES (CFPJ). Abrégé du code typographique à l'usage de la presse.- Paris: CFPJ, 1984.
22. COMMISSION DE COORDINATION DE LA DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE (CCDA). Éditer une publication: guide à l'usage des administrations.- Paris: La Documentation française, 1994, 267 p. (Guides et répertoires de la CCDA).
23. DEVILLARD Joëlle, MARCO Luc. Écrire et publier dans une revue scientifique.- Paris: Éditions d'organisation, 1993, 125 p. (Méthod'Sup).
24. GIRARD Bernard. Le guide de l'édition d'entreprise.- Paris: AFNOR, 1988, 208 p. (Guides de l'utilisateur).
25. GOURIOU Charles. Mémento typographique.- Paris: Électre-Cercle de la Librairie, 1990, 122 p. (Bibliothèques).
26. GUERY Louis. Le secrétariat de rédaction: de la copie à la maquette de mise en page.- Paris: CFPJ, 1996, 456 p.
27. MARTIN Gérard. L'imprimerie d'aujourd'hui.- Paris: Électre-Cercle de la Librairie, 1992, 255 p.
28. PACQUEL Norbert. L'édition et les supports multimédia, marchés et perspectives.- Paris: A Jour, CNC, 1993, 160 p.
29. SCHUWER Philippe. Traité pratique d'édition.- Paris: Électre-Cercle de la Librairie, 1994, 566 p.
30. Le signalement et l'enregistrement de la thèse: guide du candidat au doctorat.- Paris: Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, 1994, 32 p.

Reprographie. Micrographie

31. AFNOR. Micrographie: recueil de normes françaises.- Paris: AFNOR, 1988.
32. BAILLY Sébastien. Micrographie: les systèmes de RAO. *Archimag*, n° 76, juillet-août 1994, p. 37-39.
33. CATHALY-PRETOU Gérard. La micrographie. *In*: Les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information, A. VUILLEMIN, éd.- Paris: La Documentation française, 1994, p. 289-298.
34. KATZ Laurent. Créer, retoucher, illustrer. *Reproduire*, n° 155, mai 1995, p. 36-39.
35. La montée du numérique [dans la reprographie]. *Reproduire*, n° 147, septembre 1994, p. 32-33.
36. Les nouveaux métiers de la reproduction. *Reproduire*, n° 147, septembre 1994, p. 32-33.

ANNEXES GÉNÉRALES

Sigles

SIGLES ET ADRESSES des organismes cités

ABD	Association belge de documentation - Boulevard L.Schmidt, 119 bte 3 - 1040 Bruxelles (Belgique)
ABF	Association des bibliothécaires français - 7, rue des Lions St-Paul - 75004 Paris (France)
ACCT	Agence de coopération culturelle et technique - 13, quai André Citroën - 75015 Paris (France)
ADBS	Association des professionnels de l'information et de la documentation - 25, rue Claude Tillier - 75012 Paris (France)
ADPF	Association pour la diffusion de la pensée française - 28, rue de Bourgogne - 75007 Paris (France)
AF2I	Association française des intermédiaires en information - 43, rue La Bruyère - 75009 Paris (France)
AFNOR	Association française de la normalisation - Tour Europe - 92049 Paris La Défense (France)
AFP	Agence France Presse - 13, place de la Bourse - 75002 Paris (France)
Agence bibliographique nationale Voir BNF	
AGRIS (Système international d'information pour les sciences et la technologie agricole) Voir FAO	
AIESI	Association internationale des écoles de sciences de l'information - sous couvert du DESS Information et Documentation - IEP de Paris - 5, rue de l'Abbaye - 75006 Paris (France)
AINTD	Association des anciens élèves de l'INTD - BP 783 - 75124 Paris Cedex 03 (France)
ALA	American Library Association - 50 East Huron Street - 60611 Chicago (USA)
ALDOC	Arab League Documentation Center - 37, av. Khereddine Pacha - Tunis (Tunisie)
ALESCO	Arab Educational Cultural and Scientific Organization - 1, Shihab Street - Dokki, Le Caire (Égypte)
ANRT	Association nationale de la recherche technique - 101, av. Raymond Poincaré - 75116 Paris (France)
ANVAR	Agence nationale de valorisation de la recherche - 43, rue de Caumartin - 75436 Paris Cedex 09 (France)

- APEC** Association pour l'emploi des cadres - 51, boulevard Brune - 75014 Paris (France)
- ARIST** Agence régionale d'information scientifique et technique - s'adresser à la chambre de commerce locale
- ASIS** American Society for Information Science - 8720 Georgia Avenue, suite 501 - Silver Spring MD 20910 (USA)
- ASLIB** Association of Special Libraries and Information Bureaux - 3, Belgrave Square - London SW1 8PL (Grande-Bretagne)
- ASTED** Association pour l'avancement des sciences et techniques de documentation - 1243, rue Saint-Denis - Montréal H2R 2E3 (Canada)
- AUPELF-UREF** Association des universités partiellement ou entièrement de langue française - Université des réseaux d'expression française - 4, place de la Sorbonne - 75005 Paris (France)
ou 1243 rue St Denis - Montréal H2R 2E3 (Canada)
- BDPA-SCETAGRI / AGRIDOC INTERNATIONAL**
Immeuble Le Béarn - 27, rue Louis Vicat -75738 Paris Cedex 15 (France)
- BIEF** Banque internationale d'information sur les États francophones - a/s Secrétariat d'Etat du Canada - Ottawa K1A 0M5 (Canada)
- BIPA** voir **DF**
- BIT** Bureau international du travail - 1 rue Miollis - 75732 Paris Cedex 15 (France)
- BL** British Library - Boston Spa Wetherby - West Yorkshire LS23 7BQ (Royaume-Uni)
- BLAISE** British Library Automated Information Service - Voir **BL**
- BLD** Bibliothèque - Lecture - Développement - BP 1046 Dakar (Sénégal)
- BLLD** voir **BL**
- BNF** Bibliothèque nationale de France - 58, rue de Richelieu - 75002 Paris (France) (jusqu'à fin 1996)
- BPI** Bibliothèque publique d'information - Centre national d'art et de culture Georges Pompidou - 19, rue Beaubourg - 75197 Paris Cedex 04 (France)
- BRGM** Bureau de recherches géologiques et minières - 39 quai André Citroën - 75015 Paris (France)
- BC** British Council - 9-11, rue de Constantine - 75007 Paris (France)
- CCDA** Commission de coordination de la documentation administrative - 56, rue de Varenne - 75007 Paris (France)
- CCN - PS** Catalogue collectif national de publications en série - Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) - Parc Euromédecine - Immeuble Le Florence - 25, rue Guillaume Dupuytren - 34196 Montpellier Cedex 5 (France)
- CDU** Centre de documentation de l'urbanisme - Arche de La Défense - Pilier nord - 92055 Paris-La Défense Cedex 04 (France)

CEA	Commissariat à l'énergie atomique - 33, rue de la Fédération - 75015 Paris (France)
CEDOCAR	Centre de documentation de l'armement - 2bis, rue Lucien Bousotrot - 75015 Paris (France)
CEE	Communauté économique européenne - Voir UE Union européenne
CEFOD	Voir CIRAD
CEI	Centre d'échanges internationaux - 104, rue de Vaugirard - 75006 Paris (France)
Centre INFFO	Centre Inffo - Tour Europe - 92080 Paris-La Défense Cedex 07 (France)
CERN	Organisation européenne pour la recherche nucléaire - CH 1211 Genève 23 (Suisse)
CFPJ	Centre de formation et de perfectionnement des journalistes - 29, rue du Louvre - 75002 Paris (France)
CIDJ	Centre d'information et de documentation pour la jeunesse - 101, quai Branly - 75015 Paris (France)
CIE	Centre international pour l'enfance - Château de Longchamp - 75016 Paris (France)
CILSS	Comité permanent inter -Etats de lutte contre la sécheresse au Sahel - Ouagadougou (Burkina Faso)
CIRAD	Centre international de recherche agronomique pour le développement - 42, rue Schaeffer - 75116 Paris (France) Documentation : avenue du Val de Monterrand - BP 5035 - 34032 Montpellier Cedex 1 (France)
CNAM	Conservatoire national des arts et métiers - 292, rue Saint Martin - 75141 Paris Cedex 03 (France)
CNC	Centre national de cinématographie - 12, rue de Lübeck - 75784 Paris Cedex 16 (France)
CNED	Centre national d'enseignement à distance - Tour Paris-Lyon - 209-211, rue de Bercy - 75587 Paris Cedex (France)
CNIL	Commission nationale de l'informatique et des libertés - 21, rue Saint Guillaume - 75006 Paris (France)
CNRS	Centre national de la recherche scientifique - 3, rue Michel Ange - 75794 Paris Cedex 16 (France)
CRDI	Centre de recherche pour le développement international - 60, Queen Street - BP 8500 - Ottawa, K1G 3H9 (Canada)
CSA	Conseil supérieur de l'audiovisuel - 39-45 Quai André Citroën - 75739 Paris (France)
CSTB	Centre scientifique et technique du bâtiment - 4, avenue du Recteur Poincaré - 75016 Paris (France)
CXP	Centre d'expérimentation des progiciels - 19, rue Rocher - 75008 Paris (France)

DATAR	Délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale - 1, avenue Charles Floquet - 75007 Paris (France)
DF	Documentation française - 29 quai Voltaire - 75007 Paris (France)
DISTIB	Direction de l'information scientifique et technique et des bibliothèques - Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche - 1, rue Descartes - 75005 Paris (France)
EAGLE	European Association for Grey Literature - PO Box 90407 - 2508 LK La Haye (Pays-Bas)
EBAD	École des bibliothécaires, archivistes et documentalistes - BP 3252 - Dakar (Sénégal)
EBSI	École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal - CP 6128, Montréal H3C 3 J7 (Canada)
ECHO	European Commission Host Organisation - BP 2373 - L-1023 Luxembourg (Luxembourg)
EIB	École internationale de Bordeaux (rattachée à l'ACCT) - 43, rue Pierre Nouailles - 33405 Talence Cedex (France)
ENDA Tiers Monde	Environment and Development in Africa - BP 3370 - Dakar (Sénégal)
ENSSIB	École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques - 17-21, boulevard du 11 novembre 1918 - 69623 Villeurbanne Cedex (France)
ESI	École des sciences de l'information - BP 6204 Haut Agdal - Rabat (Maroc)
FABADEF	Fédération des associations de bibliothécaires, archivistes et documentalistes des Etats membres du sommet francophone - Tunis (Tunisie)
FADBEN	Fédération des associations de documentalistes et bibliothécaires de l'Éducation Nationale - 12, rue Belleville - 75020 Paris (France)
FAO	Food and Agriculture Organization - Via delle Terme de Caracalla - 00100 Rome (Italie)
FIAB (IFLA)	Fédération internationale des associations des bibliothécaires et des bibliothèques - POB 95312 - 2509 CH La Haye (Pays-Bas)
Fichier central	Fichier central des thèses - Centre universitaire - Bâtiment F - 200, avenue de la République - 92001 Nanterre (France)
FID	Fédération internationale de documentation - Postbus 9040 2 - 2509 LK La Haye (Pays-Bas)
FMI	Fonds monétaire international - 19 and H Street - NW 20431 Washington DC (USA)
GFII	Groupe français de l'industrie de l'information - 25, rue Claude Tillier - 75012 Paris (France)
IAALD	International Association of Agricultural Librarians and Documentalists - 59 Row Town - Weybridge KT15 1HJ (Grande-Bretagne)
IAURIF	Institut d'aménagement et d'urbanisme de la région d'Île de France - 25 rue de Vaugirard - 75740 Paris Cedex 15 (France)

IBISCUS	1bis, rue du Havre - 75008 Paris (France)
IFLA voir FIAB	
IGN	Institut géographique national - 107, rue de la Boétie - 75008 Paris (France)
IMA	Institut du monde arabe - 1, rue des Fossés Saint-Bernard - 75005 Paris (France)
INA	Institut national de l'audiovisuel - 83, rue Patay - 75013 Paris (France)
INADES	Institut africain pour le développement économique et social - 15, avenue Jean Mermoz - BP 8 - 08 Abidjan (Côte d'Ivoire)
INED	Institut national d'études démographiques - 27, rue du Commandeur - 75014 Paris (France)
INIST	Institut de l'information scientifique et technique - 2, allée du Parc de Brabois - 54514 Vandœuvre Cedex (France)
INPI	Institut national de la propriété industrielle - 25bis, rue de Saint Pétersbourg - 75008 Paris (France)
INRIA	Institut national de recherche en informatique et en automatique - Domaine de Voluceau - Rocquencourt - BP 105 - 7815 Le Chesnay Cedex (France)
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques - Tour Gamma A - 195, rue de Bercy - 75582 Paris Cedex 12 (France)
INSERM	Institut national de la santé et de la recherche médicale - 101, rue de Tolbiac - 75654 Paris (France)
INTD	Institut national des techniques de la documentation - 2, rue Conté - 75003 Paris (France)
Intergéo	191, rue Saint Jacques - 75005 Paris (France)
IPD	Institut panafricain de développement - Ouagadougou (Burkina Faso)
IRESO (CNRS)	Institut de recherches sur les sociétés contemporaines - 59-61, rue Pouchet - 75849 Paris Cedex 17 (France)
ISD	Institut supérieur de documentation - BP 600 - Tunis (Tunisie)
ISI	Institute for Scientific Information - European Branch, Brunel science park - Brunel University - Uxbridge UB8 3PQ (Royaume-Uni)
ISO	International standard organization - CP 56 - 1211 Genève (Suisse)
MESR	Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche - 1, rue Descartes - 75231 Paris Cedex 05 (France)
MSH	Maison des sciences de l'homme - 54, Bd Raspail - 75270 Paris Cedex 06 (France)
OCDE	Organisation de coopération et de développement économique - 2, rue André Pascal - 75016 Paris (France)
OCLC	Online Computer Library Center - En France : Doc § Co., 56, rue Dombasle - 75015 Paris (France) Aux USA : 6565 France Road, Dublin Ohio 43017 3395 (USA)

OEP	Observatoire économique de Paris - Tour Gamma - 195, rue de Bercy - 75582 Paris Cedex (France)
OIT	Organisation internationale du travail - 4, rue des Morillons - 1218 Genève (Suisse)
OMI	Observatoire du marché de l'information - Voir UE
OMS	Organisation mondiale de la santé - 20, avenue Appia - 1211 Genève 27 (Suisse)
ONU DI	Organisation des Nations Unies pour le développement industriel - Section française - 118, rue de Vaugirard - 75006 Paris (France)
ORAVEP	Observatoire des ressources audiovisuelles pour l'éducation permanente - 12, rue Vivienne - 75002 Paris (France)
ORSTOM	Institut français de recherche scientifique pour le développement en coopération - 213, rue Lafayette - 75010 Paris (France)
OST	Observatoire des sciences et techniques - 93, rue de Vaugirard - 75006 Paris (France)
PANOS (institut)	53, rue de Turbigo - 75003 Paris (France)
PGI (Unesco)	Programme général d'information - Voir UNESCO
SEPP	Société d'édition et de publicité professionnelle - 176bis, rue Joseph de Maistre - 75018 Paris (France)
SFSIC	Société française des sciences de l'information et de la communication - BP 017 - 75261 Paris Cedex 06 (France)
SGP	Société générale de presse - 9-15, avenue de l'Opéra - 75001 Paris (France)
SYFED	Système francophone d'édition et de diffusion - Bureau Europe : 4, place de la Sorbonne 75005 Paris (France) Bureau Afrique : BP 10017 Liberté - Dakar (Sénégal)
UE	Union européenne, 200, rue de la Loi - 1049 Bruxelles (Belgique)
UIT	Union internationale des télécommunications, Place des Nations - 1211 Genève (Suisse)
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization 7, Place de Fontenoy - 75700 Paris (France)
VINITI	Vsesojuznyj Institut Nauchnoj i Tekhnicheskoy Informatsii - ul Baltiyskaya 14 - Moscou 12 5219 (Russie)

Périodiques spécialisés¹

ANNUAL REVIEW OF INFORMATION SCIENCE AND TECHNOLOGY

Old Marlton Pike
Medford N.J. 08055 (USA)

ARBIDO

Effingerstr. 35
3008 Berne (Suisse)

ARCHIMAG

9, rue Bleue
75009 Paris (France)

ARGUS

Corporation des bibliothécaires professionnels
du Québec

307, rue Sainte-Catherine Ouest Ste 320
P2 H2X Montréal (Canada)

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS

Bulletin d'information ABF
7, rue des Lions-Saint-Paul
75004 Paris (France)

BASES. CONNAÎTRE ET BIEN UTILISER LES BASES DE DONNÉES

27, rue de la Vistule
75013 Paris (France)

BOLLETTINO AIB

Revista italiana di biblioteconomia e scienze
dell'informazione
Associazione Italiana Biblioteche - C.P. 2461
00100 ROMA A-D (Italie)

BULLETIN BIBLIOGRAPHIQUE DE L'INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION INTD

1, rue Montgolfier
75003 Paris Cedex 03 (France)

BULLETIN DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE

ENSSIB
17-21, boulevard du 11 novembre 1918
69623 Villeurbanne Cedex (France)

CAHIERS DE LA DOCUMENTATION

Association belge de documentation
Chaussée de Wavre 2003
B-1160 Bruxelles (Belgique)

CURRENT RESEARCH IN LIBRARY INFORMATION SCIENCE

Maypole House
Maypole Road E. Grinstead
RH1HH W Sussex (Grande-Bretagne)

DOCUMENTACIÓN DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Editorial Complutense
Donoso Cortes 65
28015 Madrid (Espagne)

DOCUMENTALISTE. SCIENCES DE L'INFORMATION

ADBS
25, rue Claude Tillier
75012 Paris (France)

DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES ASTED

1030, rue Cherrier - Bureau 505
P2 H2L 1HQ Montréal (Canada)

L'ÉCLUSE

BIEF
c/o Patrimoine canadien
0NK 1A 0M5 Ottawa (Canada)

ENJEUX. LE MENSUEL DE LA NORMALISATION

AFNOR
Tour Europe
92049 Paris La Défense (France)

ENSSIB : REVUE DES SOMMAIRES École Nationale Supérieure des Sciences de

l'Information et des Bibliothèques
17-21, boulevard du 11 Novembre 1918
69623 Villeurbanne Cedex (France)

Institut de formation des bibliothécaires

111, rue du 1^{er} Mars 1948
69100 Villeurbanne (France)

FID NEWS BULLETIN

FID
Postbus 90402
2509 LK La Haye (Pays-Bas)

IFLA JOURNAL

K.G. Saur Verlag KG
Ortlerstr. 8
8173 Munich (Allemagne)

1. Cette liste est loin d'être exhaustive. Elle souligne les diverses facettes de la profession.

INFOTECTURE : LETTRE BIMENSUELLE
D'ACTUALITÉ DES BASES DE DONNÉES
A Jour éditions

11, rue du Marché Saint-Honoré
75001 Paris (France)

INTER-CDI : REVUE DES CENTRES
DOCUMENTAIRES ET BIBLIOTHÈQUES
CEDIS

2, résidence de Guinette
91150 Etampes (France)

INTERNATIONAL JOURNAL OF INFOR-
MATION AND LIBRARY RESEARCH
Taylor Graham Pub. 500 Chesham House
WIR SFA London (Grande-Bretagne)

JOURNAL OF DOCUMENTATION
ASLIB

20-24, Old Street
EC1 V9AP London (Grande-Bretagne)

LISA : LIBRARY AND INFORMATION
SCIENCE ABSTRACT

Bowker-Saur Ltd
E. Grinstead, Maypole Road
RH19 1HH W Sussex (Grande-Bretagne)

LIVRES DE FRANCE

35, rue Grégoire de Tours
75279 Paris Cedex 06 (France)

MÉMOIRES OPTIQUES ET SYSTÈMES
ARCA

BP 303
56007 Vannes Cedex (France)

NACHRICHTEN FÜR DOKUMENTATION
DGD

Verlag Hoppensted GmbH
Havelstr. 9
64295 Darmstadt (Allemagne)

NOTRE LIBRAIRIE - Livres, lecture et
bibliothèques, Afrique, Madagascar, Maurice

CLEF
27, rue Oudinot
75700 Paris (France)

NTI. LE MAGAZINE DES NOUVELLES
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
A Jour éditeur - 11, rue du Marché Saint-
Honoré - 75001 Paris (France)

PASCAL. T205

Sciences de l'information. Documentation
CNRS-INIST
2, allée du Parc de Brabois
54514 Vandœuvre-lès-Nancy Cedex (France)

PROGRAMME GÉNÉRAL D'INFORMATION
Bulletin de l'UNISIST
Unesco - 1, rue Miollis
75732 Paris Cedex 15 (France)

REPRODUIRE
40, rue Sainte-Anne
75002 Paris (France)

REVISTA DE CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN
Bibliotheca Universitaria UCM Facultat de
Medicina - Ciudad Universitaria
28040 Madrid (Espagne)

REVISTA ESPAÑOLA DE
DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA
Consejo Superior de Investigaciones científica
28015 Madrid (Espagne)

REVUE MAGHRÉBINE DE
DOCUMENTATION
Institut Supérieur de Documentation
BP 600 - 1001 Tunis (Tunisie)

REVUE TUNISIENNE DE
COMMUNICATION
Institut de Presse des Sciences de
l'Information (IPSI)
7, impasse Mohammed Bachrouch
Montfleury - 1008 Tunis (Tunisie)

SCIENCES DE LA SOCIÉTÉ. LES
CAHIERS DU LERASS
LERASS. IUT - 115, route de Narbonne
31077 Toulouse Cedex (France)

SPECIAL LIBRARIES
Special Libraries Association
1700 18th st.
DC 2009 N.W. Washington (USA)

TIS. TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET SOCIÉTÉ
Presses de l'Université du Québec
CP 250, Sillery
G1T 2R1 Québec (Canada)

Index matières¹

A		
Accès contrôlé	235	
Accès libre	235	
Acte de congrès voir congrès		
Adjacence	198	
Affichage voir exposition		
Analyse avec grille	53	
Annuaire	172	
Arborescence d'un thésaurus	150, 151, 156	
Article de périodique		
. description bibliographique	26	
. recherche de	180, 205	
Atlas	174	
Audiovisuel voir document multimédia		
Autopostage	58, 198	
B		
Base de données		
. bibliographique	64, 196	
. externe	198	
. interne	197, 198	
. fiche technique	212	
Besoins des utilisateurs	49, 57, 70, 233	
Bibliobus	243	
Bibliographie	175, 177	
. courante	176, 178, 287	
. rétrospective	176, 252, 253, 287	
Bon à tirer	262	
Bordereau de saisie	63, 64, 73, 197	
Brevet		
. recherche de	183	
Bulletin bibliographique voir Index bibliographique		
Bulletin d'information	248, 285	
Bulletin de sommaires	180, 237, 252	
C		
Candidat descripteur	131, 150, 152	
Catalogue		
. bibliographique	17, 18, 23, 38, 64, 175	
. commercial	175	
CCN-PS	205	
CD-ROM		
. bibliographique	254	
. recherche sur	178, 202, 219	
Champ		
. d'indexation	66, 131	
. description bibliographique	64	
. inversé	65, 197	
. thésaurus	120, 129, 131, 155	
Concept d'indexation	56-58, 62	
Congrès		
. description bibliographique	24, 26	
. recherche de	182	
Connotation	62	
Consultation sur place	235, 236	
Contrôle bibliographique universel (CBU) .	13, 18	
Copieur		
. critères de choix	268	
Cote	17, 112	
Critères de recherche	188	
Current contents	180, 237, 252	
D		
Dénotation	62	
Dépôt légal		
. non livres	62	
Descripteur 78, 119, 120, 121-124, 130-132, 197		
. occurrence	130	
Dictionnaire	170-174	
Diffusion sélective de l'information (DSI)	178, 202, 210, 253, 254, 288, 289	
Document hôte	25, 37	
. électronique	62	
. non livre	34-36, 39, 61	
. primaire	49, 56	
Document multimédia	185	
Dossier de presse	250	
Dossier documentaire	249, 250	
E		
Encyclopédie	171	
Épreuves d'imprimerie	262, 266	
Équation de recherche	132, 133, 199, 200	
État de la question	255	
Exposé (transmission orale)	246	
Exposition	247, 277, 278, 280	
F		
Fantôme	239	
Fiche		
. bibliographique	18, 31, 37	
. de prêt	238-240	
Fichier		
. informatisé	18, 19, 69, 193	
. inversé	19, 69, 197, 198, 223	
. maître	69, 197	
. manuel	15, 69, 192	
. vocabulaire	69, 130, 197	

1. Certains termes comme base de données, disques optiques (CD-ROM en particulier), document multimédia, Internet, Minitel, cités tout au long de ce volume, ne figurent dans cet index que là où sont décrits leurs structure, leur mode de fonctionnement ou leurs caractéristiques.

Par ailleurs, les têtes de chapitres cités dans les sommaires n'ont pas été reprises. S'y reporter.

Format	
. base de données	201, 214
. d'édition	260

GHI

Index	
bibliographique	175, 177, 178, 252, 286-288
Index de citations	177
Index permuté	177, 178
Indice de classification	110, 117
Interrogation de bases de données	193-204
ISBN	14
ISSN	14

J

Journal officiel	182
------------------------	-----

KL

Langage naturel	107, 108, 117, 120, 157
Lecture rapide	51
Liste d'acquisitions	251, 284
Liste permutée	121
Liste systématique	127, 132
Littérature grise, souterraine	27, 28, 180
Logiciel	
. de PAO	263
. de prêt	240
. hypertexte, hypermédia	207
Logique conceptuelle	207

M

Manuel d'opération,	
d'instruction	63, 65, 75, 200, 211
Manuscrit	259, 261
Menu arborescent	207, 215
Microfiche, microfilm	268-271
Mise en page	260, 261
Monographie	
. description bibliographique	24, 31
Mot-clé	117
Mot-outil	120

N

Niveau bibliographique	24, 25, 36, 65
Niveau d'indexation	57, 129, 131
Norme	
. classification des	136
. de description bibliographique	21, 23, 41, 42
. recherche de	184
. d'indexation	67
. de résumé	67, 71
. de thésaurus	133
Notice bibliographique	14, 29, 176, 217
. impression	201

O

Offset	267
Occurrence (descripteurs)	130
Opérateur de proximité	198
Opérateurs booléens	199

P

Pancatalogue	205
Panorama de presse voir dossier de presse	
Partie composante	25, 29, 36, 37, 65
. norme	29, 36, 37
Plan de classement	58, 83
Point d'accès	15
Police de caractère	260
Polyhiérarchie	122
Polysémie	123
Ponctuation	
. norme de	26
Pré- et post-coordination	120
Prêt	237
. informatisé	240-242
. inter-bibliothèques	242
Profil voir diffusion sélective de l'information	
Projection	247, 282
Publication en série	
. description bibliographique	31, 39
Publication officielle	
. recherche de	182

Q

Question des	
utilisateurs	188-192, 195, 201, 207

R

Recherche guidée	215
Recherche multicritères	213
Récolement	17
Références bibliographiques	23-26, 29, 192
Relations associatives	122
Relations hiérarchiques	121, 151, 152, 155
Répertoire	172
Requête voir Question des utilisateurs	
Résumé d'auteur	53, 71
Revue de presse	249

S

Saisie de texte	261
Statistiques	
. de prêt	242
. recherche de	173, 174
Synonymie (thésaurus)	122
Synthèse documentaire	51, 254, 255, 289, 290

- T**
- Taux de pertinence 200
 - Taux de rappel 200
 - Texte intégral 66, 194, 214
 - . recherche sur 202
 - Type bibliographique 13, 65
 - Thèse
 - . description bibliographique 24
 - . recherche de 181
 - Troncature 198
 - Transparent 281
- U**
- Unité documentaire 24, 50, 55, 65, 192
 - Utilisateur 167, 187, 188, 191, 194, 195, 233, 234, 247
- V**
- Vedette 15, 16, 117, 118
 - Veille informative 70, 233
 - Vocabulaire contrôlé 117, 120
- Z**
- Zone de données 13, 14, 27, 78

La collection **Universités francophones**, créée en 1988 à l'initiative de l'UREF, propose des ouvrages de référence, des manuels spécialisés et des actes de colloques scientifiques aux étudiants de deuxième et troisième cycle universitaire ainsi qu'aux chercheurs francophones et se compose de titres originaux paraissant régulièrement.

Leurs auteurs appartiennent conjointement aux pays du Sud et du Nord et rendent compte des résultats de recherches et des études récentes entreprises en français à travers le monde. Ils permettent à cette collection pluridisciplinaire de couvrir progressivement l'ensemble des enseignements universitaires en français.

Enfin, la vente des ouvrages à un prix préférentiel destinés aux pays du Sud tient compte des exigences économiques nationales et assure une diffusion adaptée aux pays francophones.

Ainsi, la collection **Universités francophones** constitue une bibliothèque de référence comprenant des ouvrages universitaires répondant aux besoins des étudiants de langue française.

Ouvrage d'initiation et de mise à jour, illustré d'exemples et d'études de cas, ce manuel pratique, destiné à la formation initiale, présente pour chaque aspect du traitement de l'information une synthèse de portée générale. Conçu à partir d'une expérience enrichie par des années de travail en Afrique, au Québec, en France, il est susceptible d'intéresser un large public : étudiants débutants, documentalistes non formés, ou depuis trop longtemps pour avoir été initiés aux nouvelles technologies, pédagogues à qui il apporte illustrations et exercices pratiques.

Conçu sous une forme modulaire, présentant la technique sous diverses facettes, il constitue deux ensembles :

- 1. Le traitement et la gestion des documents, des centres de documentation, du matériel, les nouvelles technologies : GED, supports optiques, Internet (Volume 1) ;*
- 2. Le traitement intellectuel de l'information : description bibliographique, description du contenu, indexation, langages documentaires et diffusion (Volume 2).*

★

★ ★

Claire GUINCHAT, diplômée de l'INTD, ingénieur au CNRS, a toujours conjugué activité documentaire et enseignement, à l'INTD et surtout à l'EBAD de Dakar (Sénégal). Consultante à l'UNESCO, elle est notamment l'auteur, avec Michel MENOUE, de *Sciences et techniques de l'information et de la documentation. Une introduction générale* (Unesco) traduit en sept langues.

Yolande SKOURI, ingénieur de l'Ecole polytechnique féminine de Paris, a d'abord exercé des activités documentaires, notamment en Afrique. Elle a ensuite enseigné à l'EBAD de Dakar (Sénégal) et fait actuellement partie du corps enseignant de l'INTD où elle assure des responsabilités pédagogiques.

Europe occidentale, Amérique du Nord, Japon : 180 FF • Autres pays (prix préférentiel UREF) : 60 FF



9 782841 292059

I.S.S.N. 0993-3948
Diffusion HACHETTE ou ELLIPSES selon pays
Distribution Canada D.P.L.U.

59.4693.4
Imprimé en France
S.S.Q.I. - PARIS