

Fanny JOTTERAND Julia MILLS Delphine RIARD

Réorganisation de la bibliothèque du
Centre de Recherche sur
l'Environnement Alpin (Sion)



Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève 2004

Sommaire

ANNEXE 1 - Grille d'entretien	3
ANNEXE 2 - Etat des lieux	7
ANNEXE 3 - Grilles d'analyse des visites, personnes de reference et fiche de lecture	11
ANNEXE 4 - Questions posées lors des visites d'institutions	15
ANNEXE 5 - Propositions de scenarios.....	17
ANNEXE 6 - Procédurier pour les periodiques du crealp.....	30
ANNEXE 7 - Procédurier pour la classification	32
ANNEXE 8 - Procédurier pour l'indexation	44
ANNEXE 9 - Cahier des charges pour un logiciel documentaire.....	52
ANNEXE 10 - Grille d'analyse pour la comparaison de logiciels	58
ANNEXE 11 - Analyse comparative de logiciels.....	61
ANNEXE 12 - Tableau comparatif des logiciels	83
ANNEXE 13 - Tableau comparatif des prix des logiciels	86
ANNEXE 14 - Paramétrage du logiciel	88
ANNEXE 15 - Critères d'évaluation de la classification	96
ANNEXE 16 - Recommandations et perspectives d'avenir.....	98
ANNEXE 17 - Liste d'autorités « Sujets »	107
ANNEXE 18 - Liste d'autorités « Lieux ».....	114
ANNEXE 19 - Liste d'autorités « Plans d'eau et cours d'eau »	122

ANNEXE 1

GRILLE D'ENTRETIEN

GRILLE D'ENTRETIEN

ANALYSE DES BESOINS

1. Identification de l'utilisateur

- Nom, prénom
- Organisme / service
- Ancienneté dans l'organisme / service
 - ☐ Moins de 1 an
 - ☐ 1-5 ans
 - ☐ 5-10 ans
 - ☐ Plus de 10 ans
- Taux d'activité
 - ☐ 100 %
 - ☐ 50 %
 - ☐ Autre
- Lieux de travail (notion de télétravail)
 - ☐ CREALP
 - ☐ A domicile
 - ☐ Autre

- Connaissances informatiques

	<i>faible</i>	<i>bonne maîtrise</i>	<i>expert</i>
Traitement de texte			
Internet (RERO)			
Access ou autres BD			
Création de site web			

- Domaine(s) d'activité(s)
 - ☐ Géologie minière
 - ☐ Hydrogéologie
 - ☐ Séismicité
 - ☐ Cartographie géologique
 - ☐ Terrains instables
 - ☐ Autre, précisez :
- Relations avec d'autres organismes ? Lesquels ?
 - ☐ Bureaux de consultants, lesquels :
 - ☐ OFEG
 - ☐ Universités
 - ☐ Autres :
- Langue(s) de travail
 - ☐ Français

- ☐ Anglais
- ☐ Allemand
- ☐ Autre

2. Informations recherchées et sources actuelles

- - Quelles sont vos sources d'informations ?
 - ☐ La bibliothèque du CREALP (via le catalogue Access ?)
 - fréquence
 - sur place, lieu-même ou catalogue ?
 - Internet (pas au CREALP)
 - ☐ Médiathèque Valais (Sion)
 - ☐ Archives cantonales valaisannes
 - ☐ Géologue cantonal (bibliothèque personnelle)
 - ☐ Ponts et chaussées (service cantonal)
 - ☐ Bibliothèques universitaires
 - ☐ Personnes / institutions ressources (OFEG, bureaux...)
 - ☐ Autres
- Concernant les références bibliographiques (pointage sur des références de l'université, ou du géologue cantonal), vous sont-elles utiles ? Sont-elles pertinentes ?
- Concernant la bibliothèque du CREALP, dans quels champs dans la base de données faites-vous vos recherches?

Recherche de documents	
Identification	
Auteur	<input type="text" value="??"/> AASHEIM P. ABDUL BAKI Ali ABELE Gerhard
Titre / ss-titre	<input type="text"/>
Année	entre <input type="text"/> et <input type="text"/>
Indexation	
Mots-clés	<input type="text" value="100.100"/> 100.120 100.460 100.510
Domaine spatial	
Coordonnées X	entre <input type="text"/> et <input type="text"/> Y entre <input type="text"/> et <input type="text"/>
Communes	<input type="text" value="Agarn"/> Albinen Arbaz Ardon
Type de recherche	<input checked="" type="radio"/> au moins 1 critère sélectionné doit être vérifié <input type="radio"/> tous les critères sélectionnés doivent être vérifiés
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	

- Utilisez-vous les périodiques de la bibliothèque ? (Eglocae geologicae helveticae et Bulletin hydro ?)
- Auriez-vous besoin / utilisez-vous d'autres périodiques ?

3. Améliorations souhaitées

- Quelles améliorations proposeriez-vous pour les champs de la base de données ? Lesquels ? Etes-vous satisfait ?
- Niveau de satisfaction par rapport à l'existant : trouvez-vous ce que vous cherchez ?
 - ☐ Très satisfait
 - ☐ Partiellement
 - ☐ Pas du tout
- D'où vient le problème à votre avis ?
 - ☐ Catalogue
 - ☐ Classification
 - ☐ Autre :.....
- Trouvez-vous plus facilement en allant dans les rayons (butinage) ou au travers du catalogue ?
 - ☐ Butinage
 - ☐ Catalogue
- Types de prestations souhaitées
 - ☐ Nouvelle liste de mots-clés
 - ☐ Nouveau logiciel documentaire
 - ☐ Nouvelle classification
 - ☐ Facilitation d'accès aux documents situés ailleurs
 - ☐ Documents numériques (textes / périodiques en ligne)
 - ☐ Service de prêt
 - ☐ Prêt inter-bibliothèques
 - ☐ Autres :.....
- Voyez-vous l'utilité d'une réorganisation de la bibliothèque ?
- Qu'en est-il des livres dans votre bureau ? Les utilisez-vous tous les jours ?
- Seriez-vous prêt à les « centraliser » avec les autres dans la bibliothèque ?

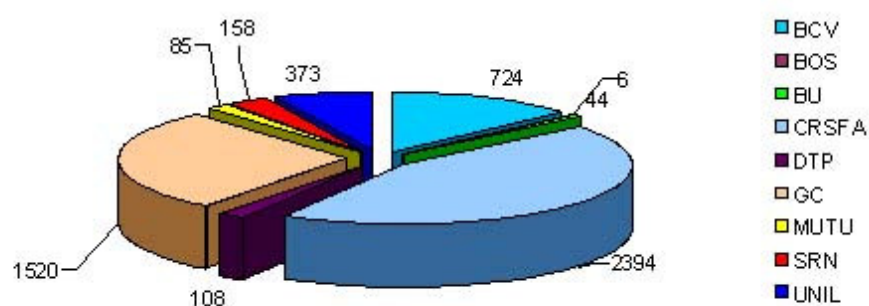
ANNEXE 2

ÉTAT DES LIEUX

LOCALISATION DES DOCUMENTS DANS LA BASE DE DONNÉES DU CREALP

ÉTAT EN MARS 2004

Emplacement	Nom
BCV	Médiathèque Valais, Sion
BOS	Bureau Odilo Schmid, Brig
BU	Burri, Jean-Paul. Géologue travaillant à Genève
CRSFA	CREALP, Sion
DTP	Département des travaux publics, Sion
GC	Géologue cantonal. Jean-Daniel Rouiller, Sion
MUTU	Bâtiment où travaille le géologue cantonal
SRN	Service des routes nationales, Sion
UNIL	Université de Lausanne



TYPES DE THÈMES POUR LES MOTS-CLÉS

ÉTAT EN MARS 2004

Chaque document se voit attribuer un thème, les mots-clés sont répartis dans ces thèmes.

Type Thème	Nom
DI	Divers
HG	Hydrogéologie, hydrologie, géothermie
LI	Lieux, régions (géographie)
MI	Minerais, mines
RE	Roche, étage, géologie, géotechnique, géomorphologie
TI	Terrains instables
DG	Danger géologique

INTERFACE WEB DE RECHERCHE DANS LA BASE DE DONNÉES

ACCESS DU CREALP

ÉTAT EN MARS 2004

Recherche de documents

Identification

Auteur

??
AASHEIM P.
ABDUL BAKI Ali
ABELE Gerhard

Aucun

Titre / ss-titre

Année

entre

et

Indexation

Mots-clés

100.100
100.120
100.460
100.510

Aucun

Domaine spatial

Coordonnées X

entre

et

Y

entre

et

Communes

Agam
Albinen
Arbaz
Ardon

Toutes

Aucune

Type de recherche

☒ au moins 1 critère sélectionné doit être vérifié
☐ tous les critères sélectionnés doivent être vérifiés

Annuler

Rechercher

ANNEXE 3

GRILLES D'ANALYSE DES VISITES, PERSONNES DE REFERENCE ET FICHE DE LECTURE

VISITE D'INSTITUTION**Institution – service :****Date de la visite :**

N°	Personnes rencontrées	Domaines d'activité	Contact

Adresse :**Contacts :****Heures d'ouverture :****Observations :**

PERSONNE DE REFERENCE

Nom :

Prénom :

Lieu de travail :

Domaine d'activité :

Contact, disponibilités :

Commentaires :

FICHE DE LECTURE

Thème majeur :

Thème mineur :

Notice bibliographique – URL :

Cote :

Arguments :

Définitions

Analyses

Exemples

Références citées :

- ...
- ...
- ...

ANNEXE 4

QUESTIONS POSEES LORS DES VISITES D'INSTITUTIONS

QUESTIONS POSEES LORS DES VISITES D'INSTITUTIONS

1. Quelle classification utilisez-vous ?
2. Est-elle adaptée au domaine, au fonds ?
3. Connaissez-vous des classifications reconnues dans le domaine des sciences de la Terre ?
4. Quel système d'indexation utilisez-vous ?
5. Est-il adapté au domaine, au fonds ?
6. Connaissez-vous d'autres systèmes d'indexation (thésaurus, vedettes matières, liste d'autorités) dans le domaine des sciences de la Terre ?
7. Quel logiciel utilisez-vous ?
8. Connaissez-vous le CREALP ?
9. Est-ce que vous collaborez avec le CREALP ou sa bibliothèque ?
10. Connaissez-vous d'autres institutions du même type, travaillant dans le domaine des sciences de la Terre ?

ANNEXE 5

PROPOSITIONS DE SCENARIOS

Réorganisation de la bibliothèque du CREALP

Propositions de scénarios

*

* *

Fanny Jotterand Julia Mills Delphine Riard

HEG ID3

Haute Ecole de Gestion Genève
Département Information documentaire
Juin - Juillet 2004

Sommaire

1. Défauts du système actuel

1.1 Risques pour l'avenir

2. Scénarios de réalisation

2.1 Scénario 1 : suivi non professionnel

2.1.1 Réalisations effectuées en automne 2004

2.1.2 Calendrier des tâches pour le scénario 1

2.2 Scénario 2 : suivi par un professionnel

2.2.1 Réalisations effectuées en automne 2004

2.2.2 Calendrier des tâches pour le scénario 2

3. Agenda de l'étape 5

4. Définition d'un échantillon

4.1 Sélection de l'échantillon

1. DEFAUTS DU SYSTEME ACTUEL

Nous avons été mandatées par le CREALP car son système documentaire est jugé peu fonctionnel et parfois inadéquat. Celui-ci ne suscite donc pas un enthousiasme général. Notre but est d'apporter à la bibliothèque du CREALP crédibilité, performance et compétitivité au travers d'un système plus rationnel et cohérent. En effet, si aucune amélioration n'est apportée, certains risques sont alors à craindre pour l'avenir de la bibliothèque.

1.1 Risques pour l'avenir

- Un système ne possédant pas une logique conforme à des recommandations bibliothéconomiques de gestion documentaire risque de perdurer. Ceci engendrera un dysfonctionnement général de la bibliothèque.
- Si les outils conçus ne sont pas correctement utilisés, le risque est de voir ce que nous avons élaboré tomber dans l'oubli.
- Si une personne est formée aux bases de la gestion d'une bibliothèque, le danger est que, lors du départ de cette personne, nul ne sache reprendre le système et que la connaissance ne soit pas transmise.
- L'absence d'un système de prêt génère des complications. Cette situation peut engendrer de nombreuses pertes.
- Une accumulation des documents dans les bureaux du CREALP et dans les bureaux des géologues valaisans va se produire. Cet accroissement de la dispersion augmentera les pertes et les disparitions de documents.
- Un manque de place est à prévoir, en raison des acquisitions et des différents dons.
- Le fonds à retraiter après notre départ représente une charge de travail conséquente qui va prendre énormément de temps.
- La promotion de la bibliothèque ne sera pas garantie. La charge reviendra à un collaborateur du CREALP d'assurer l'ouverture au public externe.

2. DEUX SCENARIOS DE REALISATION

Afin de pallier les problèmes énumérés ci-dessus, nous proposons deux scénarios qui répondent aux principaux objectifs spécifiques et qui cadrent notre réalisation pratique en automne. L'option choisie par le CREALP sera celle que nous réaliserons entre les mois de septembre et novembre.

Nous avons donc opté pour un premier scénario exposant ce qui peut découler d'un suivi non professionnel, c'est-à-dire d'une situation ne voyant aucun spécialiste de

l'information documentaire gérer le fonds, comme c'est le cas actuellement. La seconde option formule les résultats pouvant dériver d'un suivi professionnel.

Pour la suite de notre travail, il est impératif de savoir dans quelle voie le CREALP souhaite s'engager. Par conséquent, les deux scénarios concernent plutôt le développement à long terme de la bibliothèque et non pas tant les outils pouvant être effectués à court terme lors de notre travail de diplôme.

2.1 Scénario 1 : Suivi non professionnel

Par « suivi non professionnel », nous entendons une gestion de la bibliothèque assurée par un collaborateur du CREALP non formé aux techniques bibliothéconomiques.

Ce premier scénario permet d'apporter quelques changements dans les outils documentaires employés, mais contraint néanmoins à conserver le système de gestion actuel.

Pour assurer le suivi et la maintenance de notre réorganisation, il est indispensable de nommer un coordinateur de la bibliothèque. Celui-ci doit être un collaborateur du CREALP et devra consacrer environ une à deux journées par mois à la gestion de la bibliothèque. Ses principales tâches seront d'assurer le schéma documentaire traditionnel (acquisitions, tri, catalogage, classement, etc.) ainsi que la gestion des prêts (suivi rigoureux des mouvements des documents).

La personne nommée coordinatrice recevra une formation de base de notre part ; tous les outils élaborés et testés lors de notre travail seront accompagnés de procéduriers. En outre, nous laisserons à la disposition du CREALP un document présentant des conseils pour le développement à long terme.

Objectifs

- Proposer de nouveaux outils plus rationnels.
- Proposer un système de prêt plus adéquat.
- Pousser les collaborateurs à prendre conscience de l'importance de la bibliothèque et de son développement.

Contraintes

- Obligation de nommer un coordinateur général qui consacre du temps à la gestion de la bibliothèque.

Avantages

- Peu ou pas de coûts : nul besoin d'engager du personnel supplémentaire pour gérer la bibliothèque.
- Pas besoin d'aménager une place de travail pour un bibliothécaire.
- Cette option n'engage aucun changement majeur dans le fonctionnement de l'institution.

Inconvénients

- Pas ou peu de possibilités de développement à long terme.
- Risque de revenir à la « case départ » après un certain temps.
- Il n'y a personne pour développer et maintenir les outils qui n'auront pas pu être créés ou terminés durant l'automne 2004. Cela implique un risque de stagnation. Pour ne pas laisser le système en friche, certaines personnes doivent s'investir davantage dans la bibliothèque pour continuer à la faire évoluer.
- Pas de visibilité ni de promotion assurée auprès du public externe.

2.1.1 Réalisations effectuées en automne 2004

1. Création d'outils

- Améliorer la classification existante afin de la rendre plus simple, logique et extensible.
- Épurer et simplifier la liste de mots-clés actuelle.
- Élaborer un système de prêt manuel fonctionnel afin de mieux gérer les déplacements et ainsi localiser les documents.

Ressources nécessaires : 3 personnes pendant 3 semaines environ, l'une d'entre elles secondée par un géologue pour la liste de mots-clés et la classification.

2. Application des outils élaborés sur un échantillon prédéfini

- Indexer les documents de l'échantillon (classification et mots-clés).
- Modifier les tables et les notices dans la base de données.
- Étiqueter les documents, si nécessaire.

Ressources nécessaires : 2 personnes pendant 1 semaine, avec l'aide d'un géologue pour l'indexation.

3. Évaluation et correction des outils

Ressources nécessaires : 3 personnes pendant 1 semaine.

4. Rédaction des guides

- Rédiger les marches à suivre et les procédures pour les outils créés.
- Rédiger des conseils de développement.

Ressources nécessaires : 1 personne pendant 1 semaine.

Le scénario 1 permettrait d'améliorer les points suivants :

- La cohérence documentaire de la classification et du système d'indexation.
- L'uniformisation dans le traitement des documents.
- La transmission des connaissances d'utilisation des outils conçus pour la gestion de la bibliothèque.

Le scénario 1 n'assurera que les bases de la gestion documentaire. En effet, les problèmes suivants ne pourront être résolus :

- L'absence d'un système de prêt informatisé lié à un logiciel documentaire.
- Le risque d'accumulation des documents dans les bureaux.
- Le manque de place.
- Le peu de promotion et d'ouverture au public externe.
- L'importance du fonds à retraiter après notre travail : il s'agira de changer la cote et l'indexation des documents hors échantillon.
- La perte des connaissances en cas de changement de personnel.

2.1.2 Calendrier des tâches pour le scénario « Suivi non professionnel »

Tâches	Septembre															Octobre															Novembre														
	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
Création des outils																																													
Application des outils																																													
Évaluation des outils																																													
Rédaction des marches à suivre																																													
Rédaction du mémoire																																													
Relecture et corrections																																													

Légende :

	Zones tampon
--	--------------

2.2 Scénario 2 : Suivi par un professionnel

Nous préconisons cette solution qui permet de plus larges perspectives pour la bibliothèque et son plus grand rayonnement. Un professionnel de l'information documentaire serait mandaté pour s'occuper de la gestion des documents et pour mettre en place les recommandations que nous aurons établies. Nous estimons le taux d'occupation de cette personne à un jour par semaine (20%).

Objectifs

- Proposer de nouveaux outils plus rationnels.
- Proposer un système de prêt plus adéquat.
- Garantir le développement futur de la bibliothèque.

Contraintes

- L'engagement d'un professionnel engendre des coûts.
- Établissement d'un budget spécifique pour la bibliothèque.

Avantages

- La présence d'un professionnel apporte crédibilité à la bibliothèque, c'est une valeur ajoutée pour l'institution.
- Possibilité d'aller plus loin dans le développement des outils, de mettre en place des outils plus complexes et plus performants pour le traitement des documents et leur mise en valeur.
- Nombreuses possibilités de développement par la suite (nouveaux services et résolution des problèmes non-traités pendant le mandat).
- Le spécialiste sert d'intermédiaire vers d'autres services d'information documentaire et la collaboration avec d'autres institutions est facilitée. Les échanges transitent par une seule personne.
- Possibilité à long terme d'adhérer à un réseau de bibliothèques.
- Centralisation du traitement documentaire et uniformisation de celui-ci. Une personne se charge de gérer la masse documentaire, les collaborateurs sont ainsi déchargés de ces tâches.
- La personne responsable se charge de promouvoir la bibliothèque à l'extérieur, d'attirer et de fidéliser les nouveaux utilisateurs.

Inconvénients

- L'engagement d'un professionnel implique des coûts supplémentaires et une augmentation du budget.
- Aménager un poste de travail et du matériel pour cette personne.
- Une fois un professionnel engagé, il n'est pas possible de revenir à la situation précédente.

2.2.1 Réalisations effectuées en automne 2004

1. Création d'outils

- Établir une nouvelle classification plus simple, logique et extensible.
- Créer diverses listes d'autorités pour les mots-clés (Sujets, Auteurs, Communes) avec système de renvois.
- Tenter de rendre opérationnel le prêt sur la base de données Access ou créer un autre système de prêt.

Ressources nécessaires : 3 personnes pendant 3 semaines environ, l'une d'entre elles secondée par un géologue pour la liste de mots-clés et la classification, une autre par un informaticien pour la modification de la base Access.

2. Application des outils élaborés sur un échantillon prédéfini

- Indexer les documents de l'échantillon (classification et mots-clés).
- Modifier les tables et les notices dans la base de données.
- Étiqueter les documents, si nécessaire.

Ressources nécessaires : 2 personnes pendant 1 semaine, avec l'aide d'un géologue pour l'indexation.

3. Évaluation et corrections des outils

Ressources nécessaires : 3 personnes pendant 1 semaine.

4. Rédaction des guides

- Rédiger les marches à suivre et les procéduriers pour les outils créés.
- Rédiger nos recommandations pour le développement de la bibliothèque à l'attention du futur professionnel.

Ressources nécessaires : 1 personne pendant 1 semaine.

Ce scénario permettrait d'améliorer les points suivants :

- La cohérence documentaire de la classification et du système d'indexation.
- L'uniformisation dans le traitement des documents.
- La transmission des connaissances d'utilisation des outils conçus pour la gestion de la bibliothèque.
- Le développement futur de la bibliothèque.

Un professionnel pourra réaliser par la suite les points suivants, selon les recommandations établies dans notre travail :

- Installer un système de prêt informatisé et fonctionnel au travers d'un logiciel documentaire.
- Résoudre l'accumulation des documents dans les bureaux et les problèmes de localisation.

- Retraiter le fonds après notre travail.
- Passer le témoin sans perte de connaissance.
- Assurer la cohérence à long terme.
- Promouvoir et ouvrir la bibliothèque au public externe.
- Assurer la performance grâce à la bonne utilisation des outils et ressources.

2.2.2 Calendrier pour le scénario « Suivi professionnel »

Tâches	Septembre														Octobre														Novembre																									
	13	14	15	16	17		20	21	22	23	24		27	28	29	30	1		4	5	6	7	8		11	12	13	14	15		18	19	20	21	22		25	26	27	28	29		1	2	3	4	5		8	9	10	11	12	
Création des outils																																																						
Application des outils																																																						
Évaluation des outils																																																						
Rédaction des marches à suivre																																																						
Rédaction du mémoire																																																						
Relecture et corrections																																																						

Légende :

	Zone tampon
--	-------------

3. AGENDA DE L'ETAPE 5

Nous disposons de neuf semaines en automne pour réaliser le scénario choisi. Dans le temps imparti, il est essentiel de consacrer environ trois semaines pour la rédaction de notre mémoire. Ceci ne laisse donc que six semaines pour la création des différents outils.

Tous les travaux de rédaction se feront à la HEG, ainsi que dans le train car nous disposons d'ordinateurs portables. En effet, les trajets en transports publics représentent quatre heures par jour, nous les rentabiliserons donc au maximum. Le reste du temps, nous serons au CREALP.

Nous réservons un jour par semaine pour la rédaction du mémoire, ainsi que les 3 dernières semaines, pour les finalisations, les relectures et les corrections.

Nous avons détaillé dans les diagrammes présents dans ce document les calendriers des différents scénarios. Ils ne sont qu'indicatifs, les tâches peuvent être sujettes à modification selon la tournure des événements.

4. DEFINITION D'UN ECHANTILLON

En fonction du scénario choisi par le mandant, nous testerons les outils créés sur un échantillon représentatif de la diversité typologique du fonds du CREALP. Nous pourrions ainsi voir s'ils correspondent aux exigences et aux besoins des collaborateurs du CREALP. Si besoin est, ils seront modifiés.

4.1 Sélection de l'échantillon

Nous sélectionnerons entre 20 et 30 documents par rubrique de la classification actuelle, en fonction des types de documents qu'elles contiennent. Les projets de travail posent actuellement problème, il est donc indispensable que nous en traitons quelques-uns.

Cet échantillon comprendra environ 250 documents, soit environ 10% du fonds.

ANNEXE 6

PROCEDURIER POUR LES PERIODIQUES DU CREALP

PROCEDURIER POUR LES PERIODIQUES DU CREALP

Il existe différentes sortes de périodiques, certains, au premier abord, peuvent même être pris pour des monographies. Voici quelques procédures pour la gestion de ces publications en série.

En premier lieu il faut différencier les périodiques avec un titre spécifique (un titre différent pour chaque numéro) de ceux avec un titre générique (tous les numéros ont le même titre).

Périodique avec titre spécifique

Traiter le document comme une monographie : catalogage à niveau avec renvoi à une notice « mère » d'état de collection. Lui attribuer une cote et des mots matières et le classer en rayon selon l'indice classificatoire.

Périodique avec titre générique

Créer une notice d'état de collection comportant les années et volumes (numéros) disponibles au CREALP. Classer le périodique en rayon par ordre alphabétique du titre, sans déterminant (le, la, les, l', der, die, das, the). Au sein du classement par titre, classer par ordre chronologique de publication. Ces périodiques ne sont pas classés au même endroit que les autres documents. Ils ne possèdent pas d'indice classificatoire car ils peuvent traiter de nombreux sujets différents.

ANNEXE 7

PROCEDURIER POUR LA CLASSIFICATION

BIBLIOTHEQUE DU CREALP

PROCEDURIER POUR LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

*

* *

Travail de diplôme :
Réorganisation de la bibliothèque du CREALP

Fanny Jotterand

Julia Mills

Delphine Riard

Haute Ecole de Gestion Genève
Département Information documentaire
2004

Sommaire

- 1. Explication de la classification**
- 2. Attribution d'un indice**
- 3. Cas spéciaux et exemples**
- 4. Ajout d'une classe et d'un indice**
- 5. Classification de la bibliothèque du CREALP**
- 6. Classification commentée de la bibliothèque du CREALP**

1. EXPLICATION DE LA CLASSIFICATION

La classification est constituée de trois niveaux hiérarchiques.

Les classes du niveau 1 sont représentées par une lettre (par ordre alphabétique) suivie de deux zéros introduisant un système décimal. Les classes du second et du troisième niveau sont représentées par un chiffre (système décimal).

Exemple :

Niveau 1 : *C00 Géologie générale*
Niveau 2 : *C10 Sciences auxiliaires*
Niveau 3 : *C11 Géochimie*

Il y a huit grandes classes de niveau 1, qui correspondent aux grandes disciplines des sciences de la Terre reprises de la Classification Décimale Universelle, ou des besoins spécifiques du CREALP :

A00 Généralités
B00 Sciences de l'environnement écologie
C00 Géologie générale
D00 Minéralogie, cristallographie, pétrologie, pétrographie
E00 Géologie économique
F00 Hydrologie, hydrosphère
G00 Terrains instables
H00 Géothermie

2. ATTRIBUTION D'UN INDICE

Un seul indice est attribué par document (unité physique). Si le document traite de deux thèmes, le classer sous la classe qui correspond au plus important des thèmes. S'il comprend plusieurs petits thèmes, le classer dans une classe générale.

Pour aider à l'attribution d'un indice, il est possible de se référer aux documents suivants :

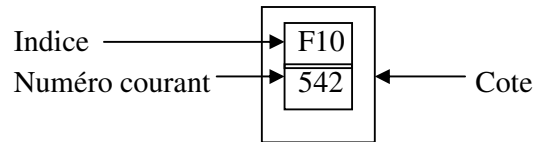
- une version détaillée de la classification est à disposition. Elle comprend les définitions et les termes associés à chaque classe
- le lexique d'hydrogéologie Elsevier¹
- le dictionnaire de géologie²

¹ PFANNKUCH, Hans-Olaf, *Elsevier's dictionary of environmental hydrogeology: in English, French and German*, Amsterdam, Oxford [etc.]: Elsevier, 1990, 332 p.

² FOUCAULT, Alain, RAOULT, Jean-François, *Dictionnaire de géologie*, 5^e éd., Paris : Dunod, 2000, 380 p.

Une fois attribué, l'indice doit être complété par un numéro courant (en principe généré par le logiciel documentaire), afin de conférer au document un statut unique et pouvoir le ranger et le retrouver plus facilement parmi les documents ayant le même indice. L'indice et le numéro courant constituent la cote du document.

Exemple :



La classification ne s'applique pas aux périodiques, ceux-ci sont soumis à un autre système de classement. Ils sont en principe classés par ordre alphabétique du titre. (cf. *Procédurier pour les périodiques du CREALP*)

3. CAS SPECIAUX ET EXEMPLES

- Les documents qui traitent d'éléments d'hydrogéologie (nappe phréatique, aquifère, etc.) sont à classer sous F10 (Hydrogéologie).
- En revanche, si un phénomène hydrogéologique est à la base d'un glissement de terrain, par exemple, le classer alors sous G20 (Glissement de terrain).
- Un document traitant d'éboulements, de chutes de pierres et de risques sismiques se classe sous G00 (Terrains instables).

4. AJOUT D'UNE CLASSE ET D'UN INDICE

Pour ajouter une classe au système de classement, bien vérifier que le document n'entre pas dans une des classes existantes. Avant d'en faire une classe principale (niveau 1), essayer de l'intégrer en tant que sous-classe de niveau 2.

En cas de doute, se référer à la Classification Décimale Universelle et à des dictionnaires de géologie, qui peuvent apporter un éclaircissement quant à la hiérarchisation. Le spécialiste en information documentaire statue en dernier lieu.

Les noms de classes sont toujours en français.

Une classe qui devrait être ajoutée en niveau 1 se voit attribuer la lettre alphabétique suivant la dernière classe de la classification actuellement en vigueur.

Dans l'état actuel du fonds, il est inutile d'introduire des niveaux 4. Cela rendrait les indices trop longs. Il est préférable de s'en tenir au niveau 3.

Exemple pour l'ajout d'une classe de niveau 1 :

Niveau 1 : H00 Géothermie
I00 *Ajout*

Exemple pour l'ajout d'une classe de niveau 2 :

Niveau 1 : F00 Hydrologie, hydrosphère
Niveau 2 : F10 Hydrogéologie
F20 Limnologie
F30 Nivologie, glaciologie, avalanches
F40 *Ajout*

Exemple pour l'ajout d'une classe de niveau 3 :

Niveau 1 : C00 Géologie générale
Niveau 2 : C10 Sciences auxiliaires
Niveau 3 : C11 Géochimie
C12 Géophysique
C13 Géomatique
C14 Géostatistique
C15 *Ajout*

5. CLASSIFICATION DE LA BIBLIOTHEQUE DU CREALP

A00 Généralités

B00 Sciences de l'environnement, écologie

B10 Sciences de l'environnement

B20 Écologie, protection de l'environnement

B30 Climatologie, météorologie

C00 Géologie générale

C10 Sciences auxiliaires

C11 Géochimie

C12 Géophysique

C13 Géomatique

C14 Géostatistique

C20 Géodynamique

C21 Sismologie (Parasismique voir G30 Risques sismiques)

C22 Volcanologie

C23 Tectonique

C24 Néotectonique

C30 Géomorphologie

C40 Géologie historique

C41 Stratigraphie

C42 Paléontologie

C50 Pédologie

C60 Sédimentologie

D00 Minéralogie, cristallographie, pétrologie, pétrographie

D10 Cristallographie

D20 Minéralogie

D30 Pétrologie, Pétrographie

E00 Géologie économique

E10 Gisements métallifères, gisements de métaux non ferreux

E20 Gisements de pierres naturelles, gisements de pierres précieuses,
gemnologie

E30 Matières carbonées, carbonifères

F00 Hydrologie, hydrosphère

F10 Hydrogéologie

F20 Limnologie

F30 Nivologie, glaciologie

G00 Terrains instables

G10 Chutes de pierres

G20 Éboulements, glissements de terrain

G30 Risques sismiques

G40 Coulées de boue, laves torrentielles

H00 Géothermie

6. CLASSIFICATION COMMENTEE DE LA BIBLIOTHEQUE DU CREALP

Les définitions et termes associés sont tirés du Dictionnaire de géologie³, de la CDU⁴ et du Grand dictionnaire terminologique⁵.

A00 Généralités

Ouvrages de référence, dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de vulgarisation, atlas, documents cartographiques, listes bibliographiques.

B00 Sciences de l'environnement, écologie

Pollution, cycle.

B10 Sciences de l'environnement

Définitions :

Environnement : ensemble dynamique et évolutif, constitué d'éléments physiques, chimiques, biologiques et de facteurs sociaux, dans lequel se développe tout organisme vivant et qui est susceptible d'avoir une influence directe ou indirecte sur celui-ci.

Sciences de l'environnement : étude qui recouvre notamment les domaines de la géophysique, de la géochimie, de la foresterie, de l'agriculture.

B20 Écologie, protection de l'environnement

Définitions :

1. Étude des conditions d'existence et des comportements des êtres vivants en fonction de l'équilibre biologique et de la survie des espèces.

2. Science de synthèse qui a pour objet l'étude des relations entre les êtres vivants et le milieu organique ou inorganique dans lequel ils vivent.

B30 Climatologie, météorologie

Définition :

Climatologie : 1. Subdivision de la météorologie étudiant le climat dans une région donnée pendant une période donnée.

2. Étude des variations, répartitions, types, etc. des climats ainsi que de leurs causes et des incidences des climats sur les activités humaines.

³ FOUCAULT, Alain, RAOULT, Jean-François. *Dictionnaire de géologie*, 5e éd., Paris : Dunod, 2000, 380 p

⁴ UDC CONSORTIUM. *Classification décimale universelle : édition moyenne internationale*, 2^e éd., Liège : Ed. du C.L.P.C.F./C.É.F.A.L., 1990-1998, 4 vol.

⁵ OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANCAISE, « Grand dictionnaire terminologique ». [En ligne] http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp (Page consultée le 10 novembre 2004)

Météorologie : science qui a pour objet l'étude de l'atmosphère et des phénomènes qui s'y produisent. Étude des phénomènes atmosphériques ayant pour but pratique d'établir des prévisions d'état du temps.

Termes associés : histoire de la météorologie, méthodes de météorologie : radar, station, satellite, observatoire, échelles, atmosphère, phénologie.

Instruments : baromètre, thermomètre, solarigraphe, actinomètre, pression, girouette, néphoscope, pluviomètre.

Stratosphère, exosphère, mésosphère, ionosphère, magnétosphère, couche d'ozone, cyclones, tornades, ouragans, typhons, tempêtes, rayonnement, température, vents, humidité, condensation, nuages, précipitations, sécheresse, grêle, pluie, climat polaire, tempéré, subtropical, tropical, bleu du ciel, visibilité, etc.

C00 Géologie générale

C10 Sciences auxiliaires

C11 Géochimie

Définition: étude du comportement chimique des éléments, en particulier dans les roches, mais aussi dans les eaux et dans l'atmosphère.

C12 Géophysique

Définition: science appliquant les méthodes de la physique à l'étude de la Terre, de ses enveloppes liquides ou gazeuses, de son action à distance (champ magnétique, champ gravitationnel).

Termes associés : géophysique interne, physique du globe, géophysique externe, géodésie, magnétisme, la tectonophysique, géoélectricité, radar, gravimétrie, résistivité, radioactivité, sondage, forage, diagraphie, sismique (méthode).

C13 Géomatique

Définition : discipline ayant pour objet la gestion des données géographiques et qui fait appel aux sciences et aux technologies reliées à leur acquisition, leur stockage, leur traitement et leur diffusion.

Termes associés : la topométrie, la cartographie, la géodésie, la photogrammétrie, la télédétection et l'informatique.

C14 Géostatistique

Définition: application de la théorie des variables régionalisées dans l'étude des minéralisations.

C20 Géodynamique

Définition : la géodynamique met l'accent sur les forces mises en jeu dans les phénomènes géologiques. La géologie structurale étudie des déformations des roches ou des ensembles régionaux.

C21 Sismologie (Parasismique voir G30 Risques sismiques)

Définition : étude des tremblements de terre naturels ou artificiels.

C22 Volcanologie

Définition : science qui étudie les volcans

C23 Tectonique

Définition: ensemble des déformations ayant affecté des terrains géologiques postérieurement à leur formation (cassures, plis, schistosité, etc.).

C24 Néotectonique

Définition: étude des déformations récentes de la croûte terrestre. Déformation affectant un orogène déjà formé, et qui consistent essentiellement en cassures verticales.

C30 Géomorphologie

Définition: étude de l'évolution des reliefs de la surface terrestre et les causes de celle-ci.

C40 Géologie historique

C41 Stratigraphie

Définition: science qui étudie la succession des dépôts sédimentaires, généralement arrangés en couches (ou strates).

Branche de la géologie qui étudie l'ordre dans lequel les couches de roches constituant la croûte terrestre se sont formées à travers les temps géologiques, en particulier les roches sédimentaires.

Termes associés : ère cryptozoïque, précambrien, archéen, azoïque, éozoïque, algonkien, ère phanérozoïque, paléozoïque, cambrien, silurien, ordovicien, dévonien, carbonifère, mésozoïque, etc.

C42 Paléontologie

Définition: science qui étudie les êtres disparus, essentiellement connus par leurs restes fossiles ou les traces de leur activité.

Mots-clés associés : paléobotanique, paléozoologie.

C50 Pédologie

Définition: science qui étudie les sols, notamment du point de vue physico-chimique.

C60 Sédimentologie

Définition: étude des phénomènes sédimentaires.

D00 Minéralogie, cristallographie, pétrologie, pétrographie

D10 Cristallographie

Définition: étude des formes, des structures et des propriétés des cristaux.

D20 Minéralogie

Définition: science des minéraux.

D30 Pétrologie, Pétrographie

Définition: science des roches comprenant leur description, leur classification et l'interprétation de leur genèse.

Termes associés : roches magmatiques, ignées, volcaniques ou plutoniques, métamorphiques, météoriques, sédimentaires. Lithologie.

E00 Géologie économique

Contenu : formation des minerais, formes de gisements.

E10 Gisements métallifères, gisements de métaux non ferreux

Définition :

Gisement : disposition des couches de minéraux dans le sous-sol. Zone minéralisée assez importante pour qu'on puisse en envisager l'exploitation.

E20 Gisements de pierres naturelles, gisements de pierres précieuses, gemmologie

E30 Matières carbonées, carbonifères

Définition: système de roches formé dans l'ère paléozoïque supérieure de l'échelle des temps géologiques.

F00 Hydrologie, hydrosphère

Définition: science appliquée au cycle de l'eau, des précipitations, de l'écoulement ou de l'infiltration et des réserves en eau, de l'évaporation et de la précipitation.

Termes associés : cycle hydrologique, crue, inondation.

F10 Hydrogéologie

Définition: partie de la géologie qui s'occupe de la circulation des eaux dans le sous-sol.

Terme associé : hydrologie souterraine (syn.).

F20 Limnologie

Définition: science qui a pour objet l'étude des lacs, étangs, marais.

F30 Nivologie, glaciologie

Contenu : formation des glaciers, avalanches, fonte des neiges.

G00 Terrains instables

G10 Chutes de pierres

G20 Éboulements, glissements de terrain

Définition: déplacement plus ou moins lent des couches superficielles de l'écorce terrestre par suite de cassures ou du travail des eaux d'infiltration. Mouvement de terrain en masse consécutif à sa rupture.

G30 Risques sismiques

Contenu : risques liés aux tremblements de terre, prévention.

Terme associé : parasismique.

G40 Coulées de boue, laves torrentielles

Définition : écoulement boueux caractéristique des activités torrentielles.

H00 Géothermie

Définition: étude des propriétés thermiques de la Terre. Étude de la distribution des températures dans le sol et des phénomènes qui influent sur cette distribution.

Chaleur interne de la terre qui trouve son origine dans la fission nucléaire d'éléments des couches profondes du globe.

Terme associé : thermalisme.

ANNEXE 8

PROCEDURIER POUR L'INDEXATION

BIBLIOTHEQUE DU CREALP

PROCEDURIER POUR L'INDEXATION DES DOCUMENTS

*

* *

Travail de diplôme :

Réorganisation de la bibliothèque du CREALP

Fanny Jotterand

Julia Mills

Delphine Riard

Haute Ecole de Gestion Genève

Département Information documentaire

2004

Sommaire

1. Liste d'autorités « Sujets »

- 1.1 Introduction
- 1.2 Ajout d'un nouveau descripteur
- 1.3 Nombre de mots matières par ouvrage
- 1.4 Relations sémantiques

2. Liste d'autorités « Lieux »

- 2.1 Introduction
- 2.2 Documents traitant de pays hors de l'Europe
- 2.3 Documents traitant de pays dans l'Europe
- 2.4 Documents traitant de la Suisse en général
- 2.5 Documents traitant d'un ou plusieurs cantons (Valais excepté) ou d'une région hors du Valais
- 2.6 Documents traitant du Valais ou d'une région du Valais
- 2.7 Document traitant d'un (des) district(s) ou d'une (des) commune(s) valaisanne(s)
- 2.8 Nombre de mots matières par ouvrage

3. Liste d'autorités « Plans d'eau et cours d'eau »

- 3.1 Introduction
- 3.2 Nombre de mots matières par ouvrage

1. LISTE D'AUTORITÉS « SUJETS »

1.1 Introduction

Cette liste comprend des noms communs représentant le domaine de la géologie, de manière plus ou moins générale. La liste est composée de renvois pour les termes synonymes et quasi-synonymes ou les termes qui sont trop spécifiques par rapport au fonds. Ces termes sont renvoyés à un terme plus générique. Cette liste n'est pas fermée, son contenu peut évoluer à l'avenir.

La liste de mots matières ne comprend pas :

- Les noms de minéraux, d'éléments chimiques ou d'autres substances
- Les noms de routes, tronçons, ponts, zones, barrages, bassins, nappes ou montagnes
- Les adjectifs, adverbes ou verbes
- Les noms de lieux. Cf. liste d'autorités « Lieux »
- Les noms de plans d'eau ou de cours d'eau. Cf. liste d'autorités « Plans d'eau et cours d'eau »
- Les noms propres

Les noms de lieux et de plans d'eau et cours d'eau font l'objet de deux autres listes d'autorités.

Dans la mesure du possible, les termes sont au singulier. Cependant, lorsqu'ils ont un sens particulier au pluriel (précipitations, sciences), ils peuvent alors être saisis au pluriel.

1.2 Ajout d'un nouveau descripteur

Un nouveau descripteur peut être ajouté, mais avant de l'inclure dans la liste d'autorités, il est nécessaire qu'il réponde à certains critères :

- a) il ne doit pas déjà figurer dans la liste
- b) il ne doit pas déjà figurer dans les renvois
- c) il ne doit pas être sous une forme proche ou quasi semblable à celle d'un descripteur déjà existant (par exemple, ne pas mettre le descripteur au pluriel s'il est déjà au singulier)
- d) vérifier qu'il ne fait pas partie des termes qui ne sont pas compris dans cette liste (cf. 1.1)

Les nouveaux descripteurs doivent être dans leur forme française, au singulier, sans déterminant.

1.3 Nombre de mots matières par ouvrage

Un maximum de 5 mots matières « Sujets » peuvent être attribués par ouvrage.

1.4 Relations sémantiques

EM = employer, utiliser	Cette notation suit un terme en italique. Elle spécifie qu'il faut employer le terme auquel elle renvoie et non le terme en italique.
EP = employer pour	Cette notation accompagne les termes qu'il faut employer à la place de ceux en italique. Elle désigne le terme à employer en cas de synonymes ou de termes très proches.
VOIR AUSSI = terme associé	Cette notation renvoie à un terme associé, qui peut être en relation avec le premier terme. Cette notation peut se révéler utile lors des recherches. Lors de l'indexation, il n'est néanmoins pas indispensable de faire figurer tous les termes associés à un document.

Exemple :

Avalanche

VOIR AUSSI Nivologie

VOIR AUSSI Risque nivologique

Neige

EM Nivologie

Nivologie

EP *Neige*

VOIR AUSSI Avalanche

VOIR AUSSI Risque nivologique

Risque nivologique

VOIR AUSSI Avalanche

VOIR AUSSI Nivologie

2. LISTE D'AUTORITÉS « LIEUX »

2.1 Introduction

Cette liste comprend à la fois des noms de continents, pays, cantons, districts et communes. C'est une liste fermée, c'est-à-dire non modifiable, à moins qu'un nouveau pays ne se crée en Europe ou que de nouvelles communes ou districts valaisans ne se créent ou fusionnent engendrant ainsi de nouveaux noms.

Les noms de continents, pays, cantons sont sous la forme française quand elle existe. Pour la forme des districts et des communes valaisannes, voir le point 2.7.

2.2 Documents traitant de pays hors de l'Europe

Lorsqu'un document traite d'un pays qui n'est pas situé en Europe, il faut l'indexer avec le mot matière « nom du continent » dans lequel se trouve le pays (se référer à la liste d'autorités). En effet, il a été décidé que les pays hors de l'Europe seraient indexés de cette manière car le fonds du CREALP est essentiellement axé sur la Suisse et le Valais.

2.3 Documents traitant de pays dans l'Europe

Pour les documents traitant de pays situés en Europe, utiliser le mot matière « nom de pays » de la liste d'autorités.

2.4 Documents traitant de la Suisse en général

Mettre le mot matière « Suisse » de la liste d'autorités.

2.5 Documents traitant d'un ou plusieurs cantons (Valais excepté) ou d'une région hors du Valais

Pour les documents traitant d'un ou plusieurs cantons particuliers, mettre le mot matière « nom du canton (canton) » de la liste d'autorités.

Exemple : Neuchâtel (canton), Jura (canton)

Pour les documents qui traitent d'une région, ville, village, situé dans un autre canton que celui du Valais, mettre le mot matière « nom du canton (canton) ».

2.6 Documents traitant du Valais ou d'une région du Valais

Pour les documents traitant du Valais en général, mettre le mot matière « Valais (canton) ». S'il traitent d'une région du Valais, par exemple le Chablais ou le Haut

Valais, attribuer les mots matières « nom de district (district) » correspondant à la région concernée.

2.7 Document traitant d'un (des) district(s) ou d'une (des) commune(s) valaisanne(s)

Lorsqu'un document traite d'une ou plusieurs communes, mettre les mots matières « nom de commune » de la liste d'autorités. Il est inutile de joindre le descripteur « Suisse » ou « Valais (canton) ».

Si un document traite d'un district en général et donc de toutes ses communes, mettre le mot matière « nom du district (district) » de la liste d'autorités.

Si un document traite d'un district et de quelques-unes de ses communes, mettre le mot matière « nom de commune ».

Certaines communes valaisannes ont fusionné, nous avons néanmoins choisi de conserver également les anciens noms car il existe des documents traitant des communes avant la fusion. Pour les documents traitant de communes nouvellement fusionnées, il faut mettre le nouveau nom de la commune et, si besoin est, l'ajouter à la liste.

Pour les communes valaisannes, la liste d'autorités a été établie à partir d'une liste fournie par le CREALP. Dans cette liste, les communes ou districts bilingues sont sous leur forme française (ex. Siders → Sierre), mais les communes ou districts suisse alémaniques sont sous leur forme allemande. Il faut se tenir à cette liste et ne pas mettre l'équivalent français de communes suisses alémaniques (ex. Leuk → ne pas mettre Loèche).

Pour les communes commençant par St, ne pas utiliser Saint, mais St ou Ste comme il est indiqué dans la liste d'autorités (ex. St-Maurice).

2.8 Nombre de mots matières par ouvrage

Il est possible d'attribuer autant de mots matières « Lieux » que l'on veut. En effet, les collaborateurs du CREALP souhaitent pouvoir rechercher les documents par lieux, car ils jugent cela très utile. Ainsi un ouvrage traitant de plusieurs communes de plusieurs districts se verra assigner autant de mots matières « communes » qu'il est nécessaire. Il s'agit d'un impératif imposé par la spécificité du fonds ainsi que par l'utilisation qui en est faite.

3. LISTE D'AUTORITÉS « PLANS D'EAU ET COURS D'EAU »

3.1 Introduction

Cette liste d'autorités est fermée, à moins qu'un nouveau cours ou plan d'eau ne se crée. Cette liste a été établie d'après les listes « Plans d'eau du Valais » et « Cours d'eau du Valais » fournies par le Canton du Valais.

3.2 Nombre de mots matières par ouvrage

Il est possible d'attribuer autant de mots matières « Plans d'eau et cours d'eau » que l'on veut. Cette liste fonctionne de la même manière que la liste d'autorités « Lieux ».

ANNEXE 9

CAHIER DES CHARGES POUR UN LOGICIEL DOCUMENTAIRE

SELECTION D'UN NOUVEAU LOGICIEL DOCUMENTAIRE POUR LA BIBLIOTHEQUE DU CREALP

CAHIER DES CHARGES

Le CREALP souhaite informatiser⁶ sa bibliothèque en 2004 (2005).

Objectifs de l'informatisation :

- Proposer au public un service performant: prêt rapide et fiable, recherche documentaire simple et efficace.
- Donner au CREALP un outil de gestion efficace, utilisable par un professionnel comme par les collaborateurs du CREALP : suivi rigoureux des prêts, catalogage, localisation et statut des documents.
- Garantir une gestion rationalisée et simple, la fiabilité des services proposés au public, donc promouvoir l'image de marque de la bibliothèque.

Le système proposé devra présenter tous les avantages de la standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique et offrir des possibilités de migration (exportation surtout) des données en vue de l'éventuel rattachement à un réseau de bibliothèques à long terme.

Il devra en outre être suffisamment souple pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins de la bibliothèque.

PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

Le fonds est actuellement composé d'environ 2'400 ouvrages : monographies, périodiques, littérature grise, articles et rapports de travail.

⁶ Les références sont répertoriées dans une base de données Access, mais sans aucune uniformité de saisie. Il est donc impossible de procéder à une quelconque migration, le fonds devant être entièrement recatalogué. C'est pourquoi nous parlons d'informatisation, même s'il existe déjà un répertoire informatisé.

FONCTIONS A INFORMATISER

1. Gestion bibliographique

- **Notices en format MARC.** Présentation des notices suivant les normes ISBD.
- **Grilles de catalogage différenciées selon les différents types de documents** (monographies, périodique, rapport, article)
- **Possibilité de paramétrer les grilles de catalogage existantes**
- **Possibilité de catalogage à niveau** (hiérarchisation des notices)

- **Gestion des notices bibliographiques :**

Champs devant être disponibles :

- Numéro de notice
- Titre
- Auteur
- Éditeur
- Année d'édition
- Collection
- Support
- Notes
- Résumé
- Indice
- Indexation matières
- Coordonnées géographiques

Il faudrait des listes d'autorités pour les auteurs, éditeurs, collections et sujets (indexation).

- **Gestion des autorités :**

- Possibilité de contrôle des termes saisis selon les autorités : interrogation des listes d'autorités en cours de catalogage sans interrompre la saisie
- Gestion des vedettes matières à partir d'une liste maison
- Gestion des renvois d'exclusion et d'orientation vers les formes retenues ou associées

- **Gestion des exemplaires :**

- Numéro d'exemplaire
- Localisation
- Cote
- Nombre de pièces composant le document

- Situation de l'exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en reliure, en réparation, etc.

2. Gestion de la circulation des documents

- **Gestion des prêts et des retours**

- Le système permet un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonction « retour » sans sortir de la procédure et sans retour au menu général
- Possibilité de paramétrer les droits de prêt : selon les catégories d'emprunteurs, selon les types de documents, modalités des prolongations
- Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour :
 - Livres empruntés et non encore rendus
 - Retards éventuels
 - Divers messages adressés à l'emprunteur
- Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour :
 - Description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote
 - Date d'emprunt et de retour
 - Document exclu du prêt
- Possibilité d'accéder depuis le module prêt/retour à la fiche complète de l'emprunteur

- **Gestion des retards**

- Édition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel et le texte des lettres

- **Gestion des emprunteurs : fonctionnalités**

- Gestion des catégories d'emprunteurs : personnes physiques, collectivités
- Possibilité de bloquer un emprunteur et de laisser un message avec blocage de la carte du lecteur : retard, renouvellement d'inscription, carte perdue, etc.
- Champs indispensables :
 - Nom, prénom
 - Adresse
 - Téléphone
 - Profession et lieu de travail
 - Catégorie d'emprunteur (indépendant, collectivité, etc.)

- Date d'inscription
- Date du dernier prêt

3. Gestion de la recherche documentaire : fonctionnalités

- **Recherche professionnelle**

Champs interrogeables souhaités :

- Auteur
- Titre (par mots du titre)
- Éditeur
- Sujet (indice de classement)
- Cote
- Numéro de notice
- Date
- Localisation
- Coordonnées géographiques
- Possibilité de recherches croisées
- Recherche en texte intégral
- Utilisation de la troncature
- Restricteurs (par date d'édition par ex.)
- La recherche professionnelle permet l'impression du résultat de recherche
- Historique de recherche

4. Gestion des collections : fonctionnalités

- **Inventaire et désherbage**

Possibilité de lister :

- Les documents manquants non empruntés
- Les documents qui ne sont jamais sortis
- Les documents non sortis depuis un temps donné

Pour chacune de ces listes, possibilité de tri par section, type de document, support, cote, etc.

- Possibilité de lister le nombre de sorties d'un document

- **Statistiques**

- Le système permettra de remplir les données demandées par le rapport annuel
- Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles, par intervalle de date

Les statistiques concerneront :

- Les collections : statistiques par type de document, cote

- Les acquisitions : statistiques par exemplaire, type de document, nombre d'acquisitions par achat et/ou par don et nombre de pertes
- Les prêts : nombre de documents prêtés par type de document, support, genre, etc.
- Les emprunteurs : statistiques par localisation géographique, nombre d'années d'inscription
- Possibilité de combiner ces paramètres entre eux
- Possibilité d'imprimer ces statistiques
- Les éditions
 - Le système permet une liaison avec des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) afin de mettre en forme les bibliographies, statistiques, lettres de rappels et autres documents édités
 - Le système permet l'édition des code-barres

6. Les réseaux

- Internet

Les applications suivantes sont développées :

- OPAC Web
- Catalogue de la bibliothèque consultable via Internet

CRITERES DE CHOIX

Le choix définitif dépendra des critères suivants:

- normalisation du catalogage permettant les échanges : format MARC
- possibilité de catalogage à niveau
- souplesse de paramétrage des différentes fonctions
- possibilité de rechercher par coordonnées géographiques
- facilité d'utilisation
- pérennité et évolution du système
- engagement précis sur la maintenance du matériel et du logiciel
- services proposés : formation sur site, documentation
- coût de la configuration complète

ANNEXE 10

GRILLE D'ANALYSE POUR LA COMPARAISON DE LOGICIELS

GRILLE D'ANALYSE POUR COMPARAISON DE DIFFERENTS LOGICIELS DE BIBLIOTHEQUE

1. Gestion bibliographique

1.1 Gestion des notices bibliographiques

Possibilité de paramétrer différentes grilles contrôlées de catalogage pour les divers types de documents en format MARC.

1.2 Gestion des autorités

1.2.1 Liste d'autorités (auteurs, éditeurs)

Intégration d'index et de listes d'autorités.

1.2.2 Thésaurus ou vedettes matières

Intégration de thésaurus ou liste de vedettes matières.

1.3 Compatibilité avec d'autres bibliothèques / réseaux (notamment RERO)

Emploi de formats normalisés pour l'encodage des données et permettre ainsi la migration (exportation) des données vers d'autres systèmes.

2. Gestion de la recherche documentaire

Interface web pour permettre la consultation du catalogue via Internet.

Divers modes de recherche (booléenne, multi-champs, texte intégral et coordonnées géographiques) doivent être possibles.

3. Gestion de la circulation des documents

Module de gestion des prêts (prêts, rappels) paramétrable. Gestion des emprunteurs.

4. Gestion des collections - Statistiques

Statistiques de gestion (nombre d'emprunts, d'emprunteurs, de pertes, etc.) et création de listes.

5. Renseignements techniques sur le logiciel

5.1 Système d'exploitation utilisé

Matériel nécessaire.

5.2 Droits différenciés aux utilisateurs

Limitations d'accès par mot de passe à certains modules.

5.3 Quand est prévue la prochaine version ? Le prix des nouvelles versions est-il inclus dans le contrat de maintenance ?

6. Prestations du fournisseur

6.1 Délais d'intervention et interlocuteur

Assistance du fournisseur.

6.2 Coûts du logiciel

6.3 Documentation

Documentation d'aide et explications fournies.

6.4 Formation au logiciel

7. Ergonomie et convivialité

Ergonomie et convivialité des différentes interfaces.

ANNEXE 11

ANALYSE COMPARATIVE DE LOGICIELS

ANALYSE COMPARATIVE DE LOGICIELS DOCUMENTAIRES POUR LA BIBLIOTHEQUE DU CREALP

*

* *

Travail de diplôme :
réorganisation de la bibliothèque du CREALP

Fanny Jotterand

Julia Mills

Delphine Riard

Haute Ecole de Gestion
Département Information documentaire
2004

Sommaire

1. Introduction

1.1 Objectifs d'un logiciel documentaire

1.2 Présentation de la bibliothèque

1.3 Critères indispensables au logiciel

2. NetBiblio

3. Bibliomaker Pro

4. Bibal

5. PMB (PHPMyBibli) : logiciel libre

6. Recommandations

7. Glossaire

1. INTRODUCTION

1.1 Objectifs d'un logiciel documentaire

- Proposer au public un service performant: prêt rapide et fiable, recherche documentaire simple et efficace.
- Donner au CREALP un outil de gestion efficace, utilisable par un professionnel comme par les collaborateurs du CREALP : suivi rigoureux des prêts, catalogage, localisation et statut des documents.
- Garantir une gestion rationalisée et simple, la fiabilité des services proposés au public, donc promouvoir l'image de marque de la bibliothèque.

Le système proposé devra présenter tous les avantages de la standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique, et offrir des possibilités de migration des données en vue de l'éventuel rattachement à un réseau de bibliothèques à long terme.

Il devra en outre être suffisamment souple pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins de la bibliothèque.

1.2 Présentation de la bibliothèque

Le fonds est actuellement composé d'environ 2'400 ouvrages, soit des monographies, périodiques, rapports de travail, littérature grise et articles. Il est répertorié dans une base de données Microsoft Access.

1.3 Critères indispensables au logiciel

- Interface Web du catalogue pour la consultation via Internet.
- Emploi de formats normalisés (MARC) pour l'encodage des données et ainsi permettre la migration (exportation) des données vers d'autres systèmes.
- Catalogage à niveau.
- Module de gestion des prêts (prêts, rappels).
- Catalogage des périodiques, monographies, rapports et articles → différentes grilles de catalogage.
- Interface publique et professionnelle.
- Thésaurus ou listes de vedettes matières.
- Mode de recherche booléenne, multi-champs et en texte intégral.
- Recherche par coordonnées géographiques.
- Facilité d'utilisation.
- Module de statistiques.
- Pérennité et évolution du système.

2. NETBIBLIO

ALCODA SARL

Rte de Schiffenen 9A

CH - 1700 Fribourg

Téléphone : +41 (0)26 484 80 20

Fax : +41 (0)26 484 10 82

Site web: www.alcoda.ch

Mail: info@alcoda.ch, support@alcoda.ch

Le logiciel documentaire NetBiblio est développé par AlCoda, société basée à Fribourg. Les collaborateurs sont bibliothécaires et informaticiens. Plus de 160 institutions dans toute la Suisse ont actuellement recours au logiciel NetBiblio. Il s'agit à la fois de bibliothèques publiques, scolaires ou spécialisées, de médiathèques, etc.

Points négatifs :

- Il est nécessaire de payer une nouvelle licence lors de l'accroissement de la collection à plus de 5'000 documents (mise à jour annuelle également plus élevée).
- L'implantation de la recherche par coordonnées géographiques sur l'OPAC Web coûte 12'000.- CHF.

Points positifs :

- Basé en Suisse
- Système clé en main
- Entièrement paramétrable
- Simplicité et clarté d'utilisation

Fourchette de prix :

Acquisition : 5'000 – 8'000.- CHF

Mise à jour et maintenance : 700 – 900.- CHF / an

1. Gestion bibliographique

1.1 Gestion des notices bibliographiques

Masques de saisie paramétrables pour différents types de documents (supports).

1.2 Gestion des autorités

1.2.1 Liste d'autorités (auteurs, éditeurs)

Gestion de listes d'autorités.

1.2.2 Thésaurus ou vedettes matières

Gestion aisée et flexible des matières : possibilité de plusieurs listes de mots-clés, renvois et fusions. Possibilité d'ajout de mots-clés au fur et à mesure, une liste d'autorités peut être intégrée par la suite. Les règles d'indexation sont librement définissables.

1.3 Compatibilité avec d'autres bibliothèques / réseaux (notamment RERO)

Échanges de données possibles grâce à MARC21.

Catalogage conforme aux règles ISBD (BBS et CLP) ou au format MARC21.

Possibilité d'intégrer la norme ISO Z39.50 et de créer des catalogues virtuels.

Copie de notices provenant d'autres systèmes de bibliothèques (RERO, NEBIS).

2. Gestion de la recherche documentaire

Interrogation facile des catalogues via intranet ou Internet à l'aide de l'OPAC Web qui est un module en option.

La recherche OPAC et WebOPAC offre les mêmes possibilités :

- Recherche par index / autorités : titre, auteur, sujets, classification, collection
- Recherche par mots-clés (texte intégral) à combiner
- Combinaison de termes de recherches (booléen)
- Filtres pour les types de média, la langue, l'année de parution, la localisation
- Croisement de critères de recherche possible

La recherche par coordonnées géographiques n'est à la base pas prévue, mais il pourrait être possible de la paramétrer sans frais supplémentaire sur l'interface professionnelle et moyennant un certain coût (12'000 CHF) sur l'OPAC Web.

3. Gestion de la circulation des documents

La gestion des prêts et des retours, des prolongations et des réservations est paramétrable.

Saisie par clavier ou par lecteur de code-barres.

Pour les retards, possibilités de rappels avec des textes différents selon le type de média, la catégorie de lecteurs, etc. Création libre des lettres de rappel.

Paramétrage des champs pour l'inscription des lecteurs.

4. Gestion des collections – Statistiques

Statistiques de prêts pour une période prédéfinie (jour, mois, année) ou saisie manuelle.

Statistiques de catalogage.

Restriction des statistiques de prêt à une sélection de comptes de lecteurs et/ou d'exemplaires (exemple: statistiques de prêts sur les nouvelles acquisitions).

Édition de listes.

5. Renseignements techniques sur le logiciel

5.1 Système d'exploitation utilisé

Configuration minimale requise pour un PC-Client

PC Pentium 133MHz

32 MB RAM

Windows 95/98/Me ou Windows NT/2000/XP

Microsoft Word 97/2000/2002

Symantec pcAnywhere (télémaintenance)

Configuration minimale requise pour un PC-Serveur

PC Pentium II 200 MHz

64 MB RAM

Windows 95/98/Me ou Windows NT/2000/XP

Microsoft SQL Server 7.0 ou MSDE 1.0

Microsoft IIS 4.0/5.0 (pour le WebOPAC)

5.2 Accès - Droits différenciés aux utilisateurs

Droits d'accès définissables par module et par collaborateur.

5.3 Prochaine version et prix

Version actuelle 2.50, les nouvelles versions sont comprises dans l'abonnement de mise à jour.

6. Prestations du fournisseur

6.1 Délais d'intervention et interlocuteur

Le fournisseur se trouve en Suisse et est donc facilement atteignable (proximité). Il peut s'occuper de l'installation et du paramétrage. Assistance téléphonique et télémaintenance (via modem ou Internet).

6.2 Coûts

La licence de base comprend les modules suivants : catalogue, OPAC, prêt, statistiques, paramètres. Le prix de la licence de base se calcule en fonction du nombre de documents.

Licence de base pour 5000 documents (y c. 2 licences clients)	2'800.-
Installation et configuration standard par serveur	600.-
par client	400.-
Module en option :	
NetBiblio WebOPAC 40% du prix de base NetBiblio	1'120.-
Installation et configuration standard WebOPAC :	400.-
TOTAL (+TVA 7.6%)	5'724.-
Formation 0,5 jour sur place, en option	900.-
TOTAL AVEC FORMATION (TVA comprise)	6'693.-

<i>Mise à jour annuelle de la licence de base</i>	<i>420.-</i>
<i>Mise à jour annuelle du module WebOPAC</i>	<i><u>168.-</u></i>
MISE A JOUR ANNUELLE (+ TVA 7.6%)	633.-
<i>Paquet de maintenance (pour 5h), en option</i>	<i>900.-</i>

6.3 Documentation

Newsletter. Documentation en ligne.

6.4 Formation

Des journées ou des demi-journées de formation à l'utilisation sont possibles dans l'institution ou à Fribourg chez AlCoda pour un prix plus bas.

7. Ergonomie et convivialité

Affichage paramétrable. La navigation est simple et intuitive.

Remarques :

- Des modules supplémentaires en option peuvent être acquis par la suite, tels que les modules d'acquisition et de gestion des périodiques.
- Différents niveaux d'affichage des notices (liste sommaire et notice détaillée).

3. BIBLIOMAKER PRO

ELSA Consultants SA
Enterprise Logistics Software
Applications
En Budron A12
CH - 1052 Le Mont-sur-Lausanne

Téléphone: +41 (0)21 651 77 77
Fax: +41 (0)21 651 77 78
Site Web : <http://www.elsaco.ch>
Mail vente: info@elsaco.ch
Mail support: support@elsaco.ch

Ce logiciel est développé par Micro Consulting et exploité par ELSA Consultants. Il est destiné à un large éventail de bibliothèques (scolaires, communales, instituts universitaires, entreprises, etc.).

Points négatifs :

- La navigation est peu intuitive. Le graphisme de l'OPAC Web est peu attrayant et peu convivial.
- La recherche booléenne en mode professionnel ressemble aux requêtes d'Access.
- Les notices ne sont pas en format MARC.
- Pas de possibilité de recherche en texte intégral dans l'OPAC Web.
- Pas de recherche par coordonnées géographiques.

Points positifs :

- Basé en Suisse
- Existence d'un thésaurus
- Système clé en main

Fourchette de prix :

Acquisition : 10'000 – 11'000.- CHF
Mise à jour et maintenance : 1'000 – 2'000.- CHF / an

1. Gestion bibliographique

1.1 Gestion des notices bibliographiques

Il existe des grilles de catalogage pour différents types de documents (supports). Seuls quatre champs peuvent être ajoutés aux grilles.

1.2 Gestion des autorités

1.2.1 Liste d'autorités (auteurs, éditeurs)

Pour tous les fichiers d'autorités (auteurs, indices, matières), contrôle de l'existence de la valeur saisie. Renvois entre les diverses formes connues d'un auteur.

Indices CDU, Dewey ou autres peuvent être inclus.

1.2.2 Thésaurus ou vedettes matières

Gestion des matières avec renvois et relations sémantiques.

Possibilité de thésaurus multilingue (jusqu'à cinq langues).

Navigation dans le thésaurus lors du catalogage ou lors d'une recherche.

1.3 Compatibilité avec d'autres bibliothèques / réseaux (notamment RERO)

Références de tous genres selon les normes de catalogage internationales et suisses (ISBD, BBS, CLP).

Importation de données sous format MARC.

Exportation de données prédéfinies et exportations paramétrables (mais pas en MARC).

Copie de notices provenant d'autres systèmes de bibliothèques (RERO, NEBIS).

2. Gestion de la recherche documentaire

En mode professionnel, les recherches combinent de nombreux critères: auteur, mots du titre, mots matières, langue, année d'édition, etc.

Sauvegarde des critères de recherche pour une réutilisation ultérieure.

Nombreux critères de recherche: mots du titre, auteur, mots matières, langue, type de document, etc.

La recherche en texte intégral est possible en mode professionnel, mais pas dans l'OPAC. La recherche par coordonnées géographiques n'est pas possible.

3. Gestion de la circulation des documents

Gestion des prêts, réservations, prolongations et retours à l'aide d'un lecteur de codes barres (en option).

Impression de lettres de rappels et d'annonces de réservations disponibles.

Gestion de quotas du nombre d'emprunts.

Paramétrage des champs pour l'inscription des lecteurs.

Envoi de mailings grâce au traitement de texte intégré.

Impression de listes et d'étiquettes (adresses et codes barres).

4. Gestion des collections - Statistiques

Statistiques de gestion (nombre d'emprunts, d'emprunteurs, de pertes, etc.) et création de listes.

5. Renseignements techniques sur le logiciel

5.1 Système d'exploitation utilisé

Minimum: Pentium III / Recommandé: Pentium IV

Système d'exploitation minimum Windows 98, recommandé: Windows NT 4.0, 2000 ou XP

Mémoire vive : Windows NT, 2000, XP : Min: 128 Mo / Recommandé: 512 Mo

Disque dur : 60 Mo

Une imprimante laser PostScript est recommandée

5.2 Accès - Droits différenciés aux utilisateurs

Accès différencié selon les utilisateurs (mot de passe).

5.3 Prochaine version et prix

Version actuelle 3.6.2, la prochaine version sera la 3.9 dans le courant du mois d'octobre 2004. Les nouvelles versions sont gratuites avec l'abonnement de mise à jour.

6. Prestations du fournisseur

6.1 Délais d'intervention et interlocuteur

ELSA Consultants fournit conseil, assistance, formation, paramétrage, support technique, reprise de données. Elle propose une assistance, des réponses par e-mail et des interventions sur place dans les 2 à 3 jours.

6.2 Coûts

Les prix indiqués dans le tableau ci-dessous sont sur la base des prix du 1^{er} janvier 2004.

Prix pour un poste :	
Fonctions de bas (gestion des documents, contrôle des périodiques, listes, étiquettes, recherche, adresse)	5'800.-
Module des prêts	1'900.-
Module thésaurus	1'900.-
Module OPAC Web	1'200.-
	<hr/>
TOTAL (TVA 7.6% comprise)	10'800.-

<i>Abonnement mise à jour annuelle pour tous les modules</i>	<i>1'744.-</i>
--	-----------------------

6.3 Documentation

Chaque programme est livré avec un guide de prise en main imprimé et un manuel de référence interactif complet à l'écran.

6.4 Formation au logiciel

Séminaire gratuit des utilisateurs Bibliomaker chaque année.

7. Ergonomie et convivialité

Les interfaces professionnelle et publique sont peu conviviales et peu intuitives.

La recherche combinée multicritères est relativement complexe dans l'interface pro. De plus, on ne peut pas avoir la liste de tous les mots-clés et la recherche, qui se fait en langage naturel, n'est que peu pertinente.

Remarques :

- Pas de frais d'installation : simple pour poste unique, plus complexe pour plusieurs postes. Le logiciel BiblioMaker est livré sur un CD-ROM contenant un programme.
- Il existe d'autres modules, tel que le module des acquisitions que l'on peut ajouter par la suite.

4.BIBAL

Logi+
6 rue de Stockholm,
F-67000 Strasbourg,
France

Tél: (+33) 03 88 60 17 60
Fax: (+33) 03 88 61 12 72
E-mail : logiplus@logiplus.fr

La société LOGI + est spécialisée depuis 1984 dans la conception et le développement de logiciels adaptés à la gestion informatisée des centres de documentation et des bibliothèques.

Points négatifs :

- Pas de catalogage en format MARC, pas de possibilité de migration.
- Le fournisseur n'est pas basé en Suisse.
- Le prix des nouvelles versions n'est pas compris dans le prix de mise à jour et maintenance.

Points positifs :

- Simplicité d'utilisation.
- Larges possibilités de recherche.

Fourchette de prix :

Acquisition : 5'000 – 6'000.- CHF

Mise à jour et maintenance : 400 - 500.- CHF / an

1. Gestion bibliographique

1.1 Gestion des notices bibliographiques

Masques de saisie paramétrables pour différents types de documents (supports).

1.2 Gestion des autorités

1.2.1 Liste d'autorités (auteurs, éditeurs)

Intégration d'index et de listes d'autorités.

1.2.2 Thésaurus ou vedettes matières

Intégration de liste de vedettes matières.

1.3 Compatibilité avec d'autres bibliothèques / réseaux (notamment RERO)

Le logiciel est livré préparamétré pour la gestion standard d'une bibliothèque (catalogage en format ISBD). Le logiciel ne génère pas l'ISO 2709 mais peut récupérer les données des enregistrements UNIMARC / ISO 2709 ou d'autres enregistrements structurés (.texte, .csv, .xls, etc.) avec le programme optionnel INTEGRE. Il n'est donc pas possible de migrer les données.

2. Gestion de la recherche documentaire

L'interface Web permet la consultation du catalogue via Internet.

Divers modes de recherche : opérateurs booléens et mathématiques. Recherches multi-champs et texte intégral possibles. Création de nouveaux champs pour les besoins spécifiques.

3. Gestion de la circulation des documents

Chaque emprunteur se voit attribuer une fiche de prêt. Celle-ci consigne toutes les particularités du prêt (retards, réservations, etc.) Le registre des opérations effectuées établit une liaison constante entre fiches emprunteurs et fiches documents. Il gère tous les mouvements : emprunts, retours, réservations, prolongations, annulations, même pour les exemplaires multiples d'un même ouvrage.

Des durées de prêt spécifiques peuvent être attribuées à certains types de documents ou à certaines catégories d'emprunteurs.

Les relances aux retardataires sont gérées à plusieurs niveaux avec l'exclusion éventuelle du prêt. Les transactions peuvent être gérées automatiquement avec une douchette si les documents sont équipés de code-barres.

4. Gestion des collections - Statistiques

Les fonctions de statistiques sont nombreuses : statistiques sur les transactions, sur une période donnée, sur une catégorie de documents ou d'emprunteurs, etc.

5. Renseignements techniques sur le logiciel

5.1 Système d'exploitation utilisé

PC sous Windows y compris XP et 2003.

5.2 Accès - Droits différenciés aux utilisateurs

Limitation d'accès par mot de passe à la saisie et à la correction : confidentialité à 3 niveaux. Limitation à certaines fonctionnalités et au changement de modules par un mot de passe.

5.3 Prochaine version et prix

La prochaine version est prévue dans le courant de l'année 2005. Seules les versions correctives sont comprises dans le contrat de maintenance, mais les clients équipés en 2004 bénéficient d'un tarif préférentiel pour la nouvelle version.

6. Prestations du fournisseur

6.1 Délais d'intervention et interlocuteur

La garantie liée à l'achat d'un logiciel est de 6 mois à compter de sa date de livraison.

Les logiciels évoluent en fonction des nouvelles technologies et des besoins évoqués par les clients. Une mise à jour gratuite est fournie en fin de garantie avec la proposition de contrat de maintenance annuel qui prévoit l'envoi régulier des mises à jour du logiciel (ou mise à disposition sur leur site ftp avec code d'accès) et l'assistance technique (hot line).

La souscription d'un contrat de maintenance annuel à la fin de la période de garantie (6 mois) permet de bénéficier de l'assistance technique et des mises à jour régulières du logiciel.

L'assistance téléphonique et la maintenance sont assurées gratuitement durant la période de garantie du logiciel.

6.2 Coûts du logiciel

Prix version réseau 2 accès simultanés :	
Fonctions de base	5'250.-
TOTAL (TVA 7.6% comprise)	5'649.-

<i>Abonnement mise à jour annuelle (TVA 7.6% comprise)</i>	<i>527.25.-</i>
--	-----------------

6.3 Documentation

Documentation fournie en français.

6.4 Formation au logiciel

LOGI+ est un organisme de formation agréé. Il organise régulièrement des stages de 2 jours soit à Paris, soit à Strasbourg (niveau Initiation et niveau Perfectionnement).

Une formation sur site peut être envisagée pour un minimum de 4-5 stagiaires.

7. Ergonomie et convivialité

L'OPAC Web est simple et convivial. La recherche est relativement basique.

Remarques :

- Paramétrage en option de la gestion des acquisitions.
- Paramétrage en option de la gestion des périodiques.

5. PMB (PHPMYBIBLI) : LOGICIEL LIBRE

<http://www.sigb.net/>

Contact : pmb@sigb.net

Tel : 02 47 24 89 29

Il existe de nombreux logiciels libres de gestion de bibliothèque. Pour notre analyse nous en avons sélectionné un parmi plusieurs, il s'agit de PHPMyBibli (PMB) que nous avons pu tester au cours de nos études.

PMB est un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) entièrement libre.

PMB est une application 3 tiers basée sur un environnement Web classique. Les développeurs de PMB sont basés en France.

Points négatifs :

- L'installation et le paramétrage sont à faire soi-même. Cela implique une collaboration entre un informaticien et un spécialiste de l'information documentaire, par exemple pour la création de plusieurs grilles de catalogage, contenant elles-mêmes plusieurs champs différents.
- La maintenance et la mise à jour sont à faire soi-même. L'environnement changeant très rapidement (plusieurs nouvelles versions par année), il faut s'adapter au fur et à mesure.
- Le logiciel demande un suivi et une maîtrise des langages de programmation.
- Il nécessite l'installation d'autres logiciels (Apache, EasyPHP, etc.).
- Il exige un énorme investissement en temps (paramétrage et mise à jour).
- Surcharge de travail comparé à un système clé en main.

Points positifs :

- Pas de frais d'acquisition (sauf pour du matériel).
- Logiciel convivial.

1. Gestion bibliographique

1.1 Gestion des notices bibliographiques

Masques de saisie paramétrables pour différents types de documents (supports).

1.2 Gestion des autorités

1.2.1 Liste d'autorités (auteurs, éditeurs)

Gestion de listes d'autorités (responsables, éditeurs, collections, matières).

Possibilité d'un nombre de mentions de responsabilité illimité.

Possibilité d'un nombre de catégories de classement illimité.

1.2.2 Thésaurus ou vedettes matières

Indexation décimale (Dewey, CDU).

Possibilité de remplir la base avec une cote type.

Possibilité de charger un thésaurus.

1.3 Compatibilité avec d'autres bibliothèques / réseaux (notamment RERO)

Il supporte le format UNIMARC.

Importation et exportation de notices et exemplaires UNIMARC (y compris en Z39.50).

Serveur Z39.50 disponible.

Conversion fichier texte - UNIMARC ISO2709 ou format XML PMB.

2. Gestion de la recherche documentaire

Recherches multi-critères, par termes du thésaurus.

Recherches par mots-clés, recherches dans les notes de résumé et de contenu.

Sauvegarde des critères de recherches pour une réutilisation ultérieure.

Paramètre d'affichage des exemplaires. Recherche en texte intégral.

Recherche par coordonnées géographiques en principe paramétrable.

3. Gestion de la circulation des documents

Gestion du prêt, des réservations, des lecteurs.

Gestion de quotas du nombre et de durée de prêt.

Blocage des prêts possible.

Gestion des champs personnalisables sur les comptes des lecteurs.

4. Gestion des collections - Statistiques

Création d'états personnalisables.

5. Renseignements techniques sur le logiciel

5.1 Système d'exploitation utilisé

Configuration minimale requise pour un PC-Serveur

Un serveur Web quelconque capable d'intégrer le langage PHP

Le langage PHP pour exécuter les scripts. Spécificités du langage PHP requises :

- Version supérieure ou égale à 4.2, version 5 non testée
- Modules impératifs : MySQL, GD, XSLT
- Modules optionnels pour activer certaines fonctionnalités :
YAZ pour la recherche Z39.50, bz2 pour la compression
directe des sauvegardes

Un serveur de base de données MySQL de version supérieure ou égale à 3.23

Configuration minimale requise pour un PC-Client

Un navigateur Web de génération récente (MS I.E. 6, Netscape 7, ...) quelle que soit la plate-forme : Windows, Linux, MacOS, UNIX, Solaris, BeOS, etc.

Il est possible de faire fonctionner PMB en monoposte. Dans ce cas, le serveur et le client sont la même machine.

5.2 Accès - Droits différenciés aux utilisateurs

Création de comptes d'utilisateurs limités par mot de passe.

5.3 Prochaine version et prix

Version 1.3 depuis le 15 septembre 2004

6. Prestations du fournisseur

6.1 Délais d'intervention et interlocuteur

Lors du choix d'un logiciel libre, la question de la maintenance doit être posée.

Il existe des possibilités de maintenance pour PMB à distance ou en déplacement sur site (selon localisation), par forfait, à l'appel téléphonique ou à l'intervention.

6.2 Coûts

Installation gratuite : pas d'achat de logiciel, mais investissement en temps.

6.3 Documentation

Aide et marches à suivre sur le site Web.

6.4 Formation

Possibilité de formation : les développeurs de PMB viennent sur place (ils viennent de France). Formation d'initiation, d'administration et de perfectionnement possibles.

Site de communauté des utilisateurs : <http://www.sigb.net/communaute>

Forum de discussion des utilisateurs.

7. Ergonomie et convivialité

La version de démonstration de l'interface professionnelle et de l'OPAC est disponible sur le site officiel <http://www.sigb.net/>.

Cette version ne présente pas le compte administrateur et donc les possibilités de paramétrage.

L'interface est conviviale et simple d'utilisation.

Remarque :

- La gestion des périodiques est possible.

6. RECOMMANDATIONS

Suite à l'analyse et à l'évaluation de ces quatre logiciels, les conclusions et recommandations que nous pouvons faire sont les suivantes :

Du point de vue bibliothéconomique, NetBiblio et PMB sortent vainqueurs. Ils répondent à presque tous les critères du cahier des charges établi pour la bibliothèque. En revanche, Bibliomaker Pro présente certaines lacunes non négligeables : il ne permet pas la migration de données et offre moins de possibilités de recherches. De son côté BIBAL ne permet pas non plus la migration et n'intègre pas le format MARC.

En ce qui concerne les besoins et possibilités du CREALP, c'est NetBiblio qui semble le plus approprié. Il est peu cher et répond aux exigences fixées durant notre analyse des besoins. PMB est également bon marché, cependant il implique un immense investissement en temps pour son paramétrage et sa maintenance. Ce logiciel est évidemment beaucoup plus malléable, étant donné que l'on travaille directement dans son code source. Mais il exige donc que l'on programme toutes les fonctionnalités spécifiques les unes après les autres, en particulier, le module de recherche documentaire qui nécessite une grande attention. Quant à Bibliomaker Pro et BIBAL, ils ne répondent pas à tous les besoins du CREALP, notamment par l'impossibilité de migrer et donc d'adhérer à un réseau ou d'éventuellement intégrer la recherche par coordonnées géographiques. De plus, Bibliomaker Pro est beaucoup plus onéreux que les autres.

En fonction de nos connaissances et de nos disponibilités, NetBiblio semble le plus adéquat et le plus simple pour une utilisation immédiate et efficace. C'est pourquoi, nous recommandons son acquisition.

7. GLOSSAIRE

MARC :

Machine Readable Cataloguing

Norme, indépendante de tout code de catalogage, pour la communication et l'échange de données bibliographiques entre systèmes automatisés de traitement et de diffusion d'information.

OPAC :

Online Public Access Catalogue. Catalogue en ligne d'une bibliothèque ouverte au public.

ISBD :

International Standard Bibliographic Description. Ensemble de règles normalisées sur le plan international définissant les éléments essentiels à la description bibliographique d'un document, l'ordre de présentation de ces éléments et les symboles graphiques qui les annoncent, et dont la fonction est de faciliter l'échange d'information bibliographique.

BBS :

Association des bibliothécaires et bibliothèques suisses.

CLP :

Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique.

RERO :

Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale.

RERO regroupe aujourd'hui la plupart des bibliothèques universitaires, publiques et patrimoniales des cantons de Genève, Fribourg, Jura, Neuchâtel, Valais et Vaud. RERO gère un catalogue collectif de 200 bibliothèques au service des 35'000 étudiants des 4 universités romandes (Genève, Fribourg, Lausanne et Neuchâtel) et de quelque 150'000 lecteurs.

NEBIS :

Réseau de bibliothèques et de centres d'information en Suisse.

Plus de 80 bibliothèques d'universités, de HES et d'organismes de recherche de toutes les régions linguistiques se sont rassemblées dans le réseau de bibliothèques et de centres d'information en Suisse.

CDU :

Classification décimale universelle.

DEWEY :

Classification décimale de Dewey.

ANNEXE 12

TABLEAU COMPARATIF DES LOGICIELS

TABLEAU COMPARATIF DES LOGICIELS DOCUMENTAIRES

Caractéristiques	NetBiblio	Bibliomaker Pro	PMB	Bibal
Gestion des notices bibliographiques				
Paramétrage des grilles de catalogage	oui	oui, avec restrictions	oui	oui
Listes d'autorités	oui	oui	oui	oui
Thésaurus ou vedettes matières	oui	oui	oui	oui
Format des notices	MARC 21 / ISBD	ISBD / BBS / CLP	UNIMARC ou format XML PMB	ISBD
Import de données	oui	oui, notamment de RERO et NEBIS	oui	oui
Export de données	oui	pas en MARC	oui	non
Migration sur RERO	oui	non	Théoriquement oui	non
Gestion de la recherche documentaire				
OPAC Web	oui	oui	oui	oui
Recherche booléenne (critères combinés)	oui	oui	oui	oui
Recherche en texte intégral	oui	en mode professionnel pas dans l'OPAC	?	oui
Recherche par index / autorités	oui	oui	oui	oui
Gestion de la circulation des documents				
Prêts et retours paramétrables	oui	oui	oui	oui
Rappels automatiques	oui	oui	?	oui
Impression de listes de rappel	oui	oui	?	oui
Gestion des emprunteurs paramétrable	oui	oui, en partie	oui	oui
Statistiques				
de prêts, etc...	oui	oui	oui	oui
édition de listes	oui	oui	oui	?

Caractéristiques	NetBiblio	Bibliomaker Pro	PMB	Bibal
Renseignements techniques sur le logiciel				
Matériel requis pour un PC Client	PC Pentium 133MHz, 32 Mo RAM	Pentium IV, recommandé 512 Mo, disque dur 60 Go	Navigateur de génération récente (MS I.E. 6, Netscape 7)	Windows
Matériel requis pour un PC Serveur	PC Pentium II 200 MHz, 64 Mo RAM		Serveur web quelconque capable d'intégrer PHP, donc PHP (version sup ou égale à 4.2) module impératif: MySQL, GD et XSLT. En + serveur de base MySQL version sup ou égale à 3.23	
Système d'exploitation	Windows NT/2000/XP	Windows NT 4.0, 2000 ou XP	N'importe lequel (Windows, Linux, MacOS, UNIX ...)	Windows
Droits différenciés pour les utilisateurs	oui	oui	?	oui
Version actuelle	2.5	3.6.2	1.3	?
Prochaine version prévue	?	3.9 octobre 2004	?	2005
Prix nouvelles versions incl. dans prix de maintenance	oui	oui	gratuit à installer	non
Prestations du fournisseur				
Assistance	oui	oui	oui, par téléphone	oui
Documentation	?	oui	oui	oui
Formation	oui	oui	oui (les développeurs sont en France)	oui

ANNEXE 13

TABLEAU COMPARATIF DES PRIX DES LOGICIELS

TABLEAU COMPARATIF DES LOGICIELS DOCUMENTAIRES

	Prix pour le logiciel	NetBiblio	Bibliomaker Pro	Bibal
1	Gestion bibliographique	2'800.- pour 5000 doc., y comp. 2 licences clients	5'800.-	
2	OPAC	compris dans no 1	compris dans no 1	
3	Web OPAC	1'120.-	1'200.-	
4	Prêt	compris dans no 1	1'900.-	
5	Statistiques	compris dans no 1	compris dans no 1	
6	Paramètres	compris dans no 1	compris dans no 1 et no 4	
7	Thésaurus / liste d'autorité	compris dans no 1	1'900.-	
	Sous-total catalogue	3'920.-	10'800.-	5'250.-
8	Installation et configuration par Serveur	600.-	195.- / heure	pas de renseignement
9	Installation et configuration par Client	200.-	195.- / heure	pas de renseignement
10	Installation et configuration Web OPAC	400.-		pas de renseignement
	TOTAL sans TVA	5'320.-	10'800	
	TOTAL avec TVA	5'724.-	11'620.-	5'649.-
	Prix des mises à jour annuelles			
11	Abo annuel de mise à jour	420.- pour no 1	870.- pour no 1	
		168.- pour no 3	285.- pour no 4	
			285.- pour no 7	
			180.- pour no 3	
	TOTAL mise à jour par an sans TVA	588.-	1'620.-	490.-
	TOTAL mise à jour par an avec TVA	633.-	1'744.-	527.-
	Prix de formation			
12	Formation 1 jour / 0.5 jour	1'400.- / 900.-	195.- / heure (TVA incluse)	pas de renseignement
	Avec TVA	1'506.- / 968.-		
	Assistance en cas de problème			
13	Télémaintenance	900.- pour 5h	195.- / heure (TVA incluse)	pas de renseignement
	Prix avec TVA	968.-		

ANNEXE 14

PARAMETRAGE DU LOGICIEL

PARAMETRAGE DU LOGICIEL DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHEQUE DU CREALP

*

* *

Travail de diplôme :
réorganisation de la bibliothèque du CREALP

Fanny Jotterand

Julia Mills

Delphine Riard

Haute Ecole de Gestion
Département Information documentaire
2004

Sommaire

- 1. Introduction**
- 2. Gestion bibliographique**
- 3. Gestion des exemplaires**
- 4. Gestion de la circulation des documents (emprunts et retours)**
- 5. Gestion des emprunteurs**
- 6. Gestion de la recherche documentaire**

1. Introduction

Dans la mesure où le CREALP décide d'acquérir un logiciel documentaire et que d'ici son achat nous aurons terminé notre mandat, nous avons rédigé des instructions de paramétrage qui permettront par la suite de configurer ledit logiciel selon les besoins que nous avons définis. Ces instructions serviront de guide pour le paramétrage des différents modules et des fonctionnalités qui devraient y figurer. Nous avons ainsi détaillé différentes grilles de catalogage en fonction des différents types de documents qui cohabitent au CREALP.

Les fonctionnalités requises pour les autres modules sont également définies, notamment les fonctions de recherches et de circulation des documents.

2. Gestion bibliographique

Les notices devront être cataloguées en format MARC. Il devra y avoir différentes grilles de catalogage en fonction des différents types de documents présents au CREALP :

- a) Monographie
- b) Périodique
- c) Rapport
- d) Thèse et mémoire
- e) Congrès et symposium
- f) Article
- g) Autre

a) Monographie

Lors de l'existence de collection, un catalogage à niveau comprenant une notice d'état de collection devrait être effectué.

020	ISBN
022	ISSN
040	Source du catalogage (ici CREALP)
084	Classification documentaire
100	Entrée principale (nom de personne)
110	Entrée principale (collectivité)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
255	Données mathématiques (cartes)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
490	Mention de collection
500	Zone de note
650	Indexation sujet
651	Indexation nom géographique
653	Indexation nom de plan et cours d'eau
700	Entrée secondaire (nom de personne)
710	Entrée secondaire (collectivité)
830	Entrée secondaire (lien, titre uniforme, titre supérieur)

Notice d'état de collection pour les collections (catalogage à niveau) :

040	Source du catalogage (ici CREALP)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
246	Entrée secondaire (titre anonyme non contrôlé)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
362	Numérotation

b) Périodique

Les périodiques se cataloguent également avec un catalogage à niveau quand il s'agit de périodiques qui ont un titre spécifique pour chaque numéro. Si ce n'est pas le cas, un simple catalogage au titre générique du périodique, indiquant notamment le titre, l'éditeur et l'état de collection est effectué.

Les exemplaires de périodiques avec titre spécifique sont catalogués selon le même principe que les monographies reliées à une collection. Ils sont reliés par la zone 773 à une notice « mère » de périodique qui se catalogue comme une notice de périodique avec titre générique.

Périodique avec titre générique :

022	ISSN
040	Source du catalogage (ici CREALP)
110	Entrée principale (collectivité)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
246	Entrée secondaire (titre anonyme non contrôlé)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
310	Périodicité
362	Numérotation
780	Titre précédent
785	Titre suivant

Périodique avec titre spécifique :

022	ISSN
040	Source du catalogage (ici CREALP)
084	Classification documentaire
110	Entrée principale (collectivité)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
246	Entrée secondaire (titre anonyme non contrôlé)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
310	Périodicité
362	Numérotation
580	Note sur les liens complexes (p. ex : Tiré à part de ...)
650	Indexation sujet
651	Indexation nom géographique
653	Indexation nom de plan et cours d'eau
773	Identification du document hôte (nom, éditeur, année, volume, no du périodique)
780	Titre précédent
785	Titre suivant

c) Rapport

Les rapports se cataloguent à l'aide d'un catalogage à niveau. Il existe une notice « mère » pour le titre global du rapport puis des notices « filles » pour les différentes pièces qui le composent.

040	Source du catalogage (ici CREALP)
084	Classification documentaire
100	Entrée principale (nom de personne)
110	Entrée principale (collectivité)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
255	Données mathématiques (cartes)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
500	Zone de note
650	Indexation sujet
651	Indexation nom géographique
653	Indexation nom de plan et cours d'eau
700	Entrée secondaire (nom de personne)
710	Entrée secondaire (collectivité)
830	Entrée secondaire (lien, titre uniforme, titre supérieur) c-à-d le titre du rapport

Notice mère pour catalogage à niveau :

040	Source du catalogage (ici CREALP)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
246	Entrée secondaire (titre anonyme non contrôlé)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
362	Numérotation

d) Thèse et mémoire

020	ISBN
040	Source du catalogage (ici CREALP)
084	Classification documentaire
100	Entrée principale (nom de personne)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
255	Données mathématiques (cartes)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
490	Mention de collection
500	Zone de note
502	Note de thèse
650	Indexation sujet
651	Indexation nom géographique
653	Indexation nom de plan et cours d'eau
700	Entrée secondaire (nom de personne)
830	Entrée secondaire (lien, titre uniforme, titre supérieur)

e) Congrès et symposium

020	ISBN
022	ISSN
040	Source du catalogage (ici CREALP)
084	Classification documentaire
111	Entrée principale (congrès)
245	Zone de titre et mention de responsabilité

255	Données mathématiques (cartes)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
490	Mention de collection
500	Zone de note
650	Indexation sujet
651	Indexation nom géographique
653	Indexation nom de plan et cours d'eau
700	Entrée secondaire (nom de personne)
710	Entrée secondaire (collectivité)
711	Entrée secondaire (congrès)
830	Entrée secondaire (lien, titre uniforme, titre supérieur)

f) Article

Les articles se cataloguent avec un lien en zone 773 vers la notice du périodique auquel ils se réfèrent.

040	Source du catalogage (ici CREALP)
084	Classification documentaire
100	Entrée principale (nom de personne)
110	Entrée principale (collectivité)
245	Zone de titre et mention de responsabilité
255	Données mathématiques (cartes)
260	Adresse bibliographique
300	Collation
490	Mention de collection
500	Zone de note
580	Note sur les liens complexes (p. ex : Tiré à part de ...)
650	Indexation sujet
651	Indexation nom géographique
653	Indexation nom de plan et cours d'eau
700	Entrée secondaire (nom de personne)
710	Entrée secondaire (collectivité)
773	Identification du document hôte (nom, éditeur, année, volume, no du périodique)

3. Gestion des exemplaires

Les indications suivantes doivent apparaître dans la notice d'exemplaire :

- Numéro d'exemplaire
- Localisation
- Cote
- Nombre de pièces composant le document
- Situation de l'exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en reliure, en réparation, etc.

4. Gestion de la circulation des documents (emprunts et retours)

Lors de l'emprunt ou du retour d'un document, les informations sur les livres encore empruntés ainsi que les retards éventuels doivent apparaître.

Lors des opérations de prêt et de retour, une description bibliographique succincte permettant l'identification du document doit s'afficher (titre, auteur, cote) ainsi que les dates d'emprunt et de retour et les éventuels notations telles que « exclu du prêt ». Pour les retards, des lettres de rappels doivent être éditées automatiquement une semaine après la date à laquelle le document aurait dû être rendu.

5. Gestion des emprunteurs

Il doit être possible de donner des statuts différents aux utilisateurs. Selon le statut attribué, la durée de prêt est différente. Les collaborateurs du CREALP peuvent emprunter un document pour une durée de 1 année. Les utilisateurs externes ne peuvent emprunter que pour 1 mois (28 jours), mais ont la possibilité de prolonger deux fois. Il doit en outre être possible de bloquer un utilisateur s'il a un retard trop conséquent (au bout de 3 rappels).

Champs indispensables pour l'inscription :

- Nom, prénom
- Adresse
- Téléphone
- Profession et lieu de travail
- Catégorie d'emprunteur (statut)

6. Gestion de la recherche documentaire

Les types de recherches suivants doivent être possibles :

- Recherche par index (auteur/collectivité, titre, sujet [liste « Sujets », « Lieux », « Plans d'eau et cours d'eau »], cote, classification documentaire, numéro de notice*)
- Possibilité de recherches croisées (recherche booléenne) dans différents champs (possibilité d'interroger jusqu'à trois champs en même temps) à l'aide des opérateurs ET, OU, et SAUF
- Possibilité de recherche par mots-clés, c'est-à-dire en texte intégral
- Possibilité de recherche par coordonnées géographiques du système suisse (x et y) : la recherche s'effectue dans un intervalle de coordonnées (x et/ou y), utilisation de l'opérateur ENTRE comme pour un filtre par dates
- Possibilité d'appliquer des filtres de recherche par dates
- Présence d'un historique des 10 dernières recherches

A la fois le mode professionnel, l'OPAC et l'OPAC Web doivent pouvoir fournir les possibilités de recherches évoquées ci-dessus. Les recherches possédant un * doivent être possibles en mode professionnel, mais ne sont pas indispensables en mode OPAC ou OPAC Web.

ANNEXE 15

CRITERES D'EVALUATION DE LA CLASSIFICATION

CRITERES D'EVALUATION DE LA CLASSIFICATION

- Toutes les classes sont-elles pertinentes (si ce n'est pas le cas, cela peut être dû à un échantillon peu représentatif)
 - Sont-elles pertinentes ?
 - Sont-elles trop générales ?
 - Sont-elles au contraire trop pointues ?
- Liste des documents posant un problème pour l'attribution d'une cote
 - Faut-il ajouter de nouvelles classes ?
 - Faut-il en fusionner ?
 - Faut-il en supprimer ?
 - Faut-il déplacer des classes dans la hiérarchie ?
- Dans la classification commentée, les notes de contenu des classes sont-elles complètes?
 - Manque-t-il des termes ou des définitions ?

ANNEXE 16

RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES D'AVENIR

BIBLIOTHEQUE DU CREALP

RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES D'AVENIR

Document à l'attention du spécialiste en
information documentaire en charge de la
bibliothèque

*

* *

Travail de diplôme :
Réorganisation de la bibliothèque du CREALP

Fanny Jotterand

Julia Mills

Delphine Riard

Haute Ecole de Gestion Genève
Département Information documentaire
2004

Sommaire

- 1. Introduction**
- 2. Politique d'acquisition**
- 3. Tri et désherbage**
- 4. Logiciel documentaire**
- 5. Catalogage**
- 6. Indexation**
- 7. Étiquetage et conditionnement**
- 8. Prêt et prêt inter-bibliothèques**
- 9. Périodiques**
- 10. Ressources numériques**
- 11. Documents cartographiques et autres ressources**
- 12. Politique de gestion des archives courantes et intermédiaires**
- 13. Promotion**
- 14. Formation**
- 15. Centre de documentation**

1. Introduction

Si le CREALP donne suite à notre proposition de scénario professionnel comme il s'était engagé à le faire, cela permettra le développement et l'épanouissement subséquents de la bibliothèque. En effet, notre mandat sert de base à la mise sur pied d'un système de gestion performant qui devrait être géré par un(e) professionnel(le). Ceci présagerait ainsi pour la bibliothèque une évolution et une mise à jour constante.

Suite à notre travail de diplôme, un grand traitement devra encore être effectué afin de permettre à la bibliothèque de fonctionner correctement. Lors du test des outils sur l'échantillon, nous avons bibliographié environ 250 ouvrages (10% du fonds) et leur avons attribué à la fois un indice classificatoire et des mots matières ; un solde d'environ 2200 ouvrages demeure néanmoins à traiter. Ce n'est qu'au terme de ce travail que le catalogue de la bibliothèque sera à jour.

Ce document propose des pistes de réflexion et des idées pour développer de manière performante la bibliothèque du CREALP.

2. Politique d'acquisition

Une politique d'acquisition claire et précise permettra :

- De définir quelles sources d'information sont nécessaires au bon fonctionnement du CREALP.
- De définir quels supports d'information peuvent être acceptés au sein de la bibliothèque.
- D'acquérir les documents nécessaires au bon fonctionnement du centre.
- D'éviter la présence d'exemplaires multiples dans les rayons.
- De supprimer les documents inutiles pour les activités du CREALP.
- De créer un budget spécifique pour les acquisitions.

Différents types d'acquisitions existent actuellement au CREALP :

- La production interne, soit les publications du centre et ses archives d'activités. Il s'agit de séparer les archives administratives (archives de gestion) des archives d'activités (de fonction). En effet, ces deux types d'archives ne requièrent pas le même type de traitement. Ainsi seules les archives d'activités sont intégrées à la collection, au même titre que des monographies.
- Les achats, lors de besoins ponctuels ou dans le cadre de certains projets.
- Les dons (provenant d'une bibliothèque privée d'un géologue ou d'un bureau, par exemple). Il s'agit de définir une politique d'acceptation des dons en fonction de leur pertinence, du besoin réel et de la place !

- Une meilleure gestion des périodiques pourrait également être pensée. En effet, une politique claire en matière d'abonnements et de traitement gagnerait à être créée.

La politique d'acquisition les concernant doit être claire et stricte. Par exemple, s'il est possible de les consulter gratuitement en ligne, il n'est alors pas nécessaire de les posséder en version papier.

Il existe également la possibilité d'avoir accès à des bases de données de références en ligne : par exemple, par le biais d'un abonnement à la base de données *Georef*⁷, ou en la consultant via la Médiathèque Valais ; cette option est à développer et pourrait offrir de nouvelles sources d'informations.

Il est également fondamental de définir la politique d'acquisition des périodiques de type « bulletins d'information » d'instituts ou « rapports annuels » qui encombrer inutilement les rayons.

3. Tri et désherbage

Lors du traitement de l'échantillon, nous avons constaté un grand nombre de documents à éliminer :

- Les exemplaires multiples (doublons, triplons et quadruplons).
- Les documents non pertinents (rapports d'activités d'autres institutions, sujets n'ayant aucun rapport avec la géologie ou les activités du CREALP)
- Les documents endommagés (dégâts d'eau, moisissures, déformations), à remplacer éventuellement.

Il serait utile de définir des critères de désherbage, tels que XYIOUPI⁸ par exemple, afin de mieux gérer la pertinence du fonds et la place disponible dans les rayons.

En ce qui concerne la base de données actuelle, les références pointant vers des ouvrages extérieurs ne sont plus du tout utilisées. Celles-ci avaient été répertoriées il y a plus de dix ans et ne sont plus pertinentes. Il est par conséquent inutile de les conserver.

4. Logiciel documentaire

Le directeur du CREALP n'a pour l'heure pas encore donné sa décision quant à l'acquisition d'un logiciel documentaire. Le choix n'a donc pas encore été fait pour

⁷ AMERICAN GEOLOGICAL INSTITUTE. *GeoRef* [En ligne]. [S. l.] : Community of Science, (1966). <http://georef.cos.com/> (Page consultée le 21 octobre 2004)
(Accessible par le consortium des bibliothèques suisses)

⁸ X = date du dépôt légal
Y = date du dernier prêt
I = incorrect
O = ordinaire
U = usé
P = périmé
I = inapproprié

savoir si un logiciel documentaire propriétaire ou libre sera acquis. La possibilité existe également qu'aucun logiciel ne soit choisi et que le CREALP conserve son catalogue sur Access.

Seule l'acquisition d'un logiciel documentaire permettrait d'éliminer toutes les incohérences, d'améliorer la gestion des prêts et d'optimiser la pertinence des recherches.

Celui-ci devra être installé et paramétré, c'est la raison pour laquelle nous avons jugé préférable de rédiger un « guide » d'instructions concernant le paramétrage des différents modules. Ce « guide » stipule toutes les fonctionnalités et modalités minimales devant apparaître dans le produit final. Dans le cas de l'acquisition d'un logiciel documentaire dit « libre », il reviendra à un informaticien d'implanter cet outil au CREALP.

5. Catalogage

Une fois le logiciel implanté, il restera la lourde et fastidieuse tâche de recataloguer le fonds selon les normes de description bibliographiques recommandées. Nous avons exigé du futur logiciel qu'il supporte le format MARC, afin de permettre une migration vers un réseau de bibliothèques dans le futur. En fonction du logiciel choisi, il s'agira soit d'UNIMARC soit de MARC21. Le guide de paramétrage du logiciel devra être adapté en fonction de la version du format MARC du logiciel.

Si une autre solution est choisie, se référer aux normes ISBD.

Le catalogage ne doit pas être fait de façon sommaire, car la bibliothèque possède de nombreux actes de congrès, colloques ou symposiums et il est nécessaire de la cataloguer de manière complète.

En ce qui concerne les projets du CREALP contenant divers rapports et autres documents annexes, ils requièrent un catalogage à niveau. En effet, il est indispensable de mieux gérer les liens entre les différentes pièces d'un rapport. Quant aux périodiques avec titre générique, ils doivent être catalogués en indiquant leur état de collection. Les périodiques avec titres spécifiques sont catalogués comme des monographies.

6. Indexation

Trois listes d'autorités sont à disposition pour l'indexation matières : la liste « Sujets », la liste « Lieux » et la liste « Plans d'eau et cours d'eau ». Celles-ci sont accompagnées d'un procédurier expliquant leur emploi.

Il reste ainsi à indexer le fonds à partir de ces trois listes. Dans le futur, il sera intéressant de voir s'il est nécessaire de développer et adapter ces listes, principalement la liste « Sujets » en fonction du développement des activités du CREALP.

Des recherches documentaires sont obligatoires lors du travail d'indexation : pour situer des lieux (communes suisses, lieux-dits, constructions, etc.) ou des plans d'eau et cours d'eau (ruisseaux, rivières, glaciers, barrages, etc.) Rappelons que seuls les lieux valaisans doivent être indexés précisément. Cela nécessite tout de même des recherches pour localiser certains lieux afin de déterminer s'ils sont sur le territoire valaisan ou non.

En parallèle, il faut effectuer un travail d'attribution de coordonnées géographiques du système suisse aux documents en fonction de la zone géographique dont ils traitent. Prendre le centre de la zone d'étude comme référence et indexer le document avec une coordonnée X Y.

Pour résoudre les problèmes liés au bilinguisme dans la liste d'autorités « Plans d'eau et cours d'eau », il serait idéal de créer une table de concordance français-allemand, en incluant éventuellement le patois.

7. Étiquetage et conditionnement

Suite à la création de la nouvelle classification, un nouveau système de classement entre en vigueur. Il s'agit dès lors d'étiqueter et ranger les livres en rayon selon les nouvelles cotes. Du matériel de bibliothèque est à préférer à un système bricolé avec du papier adhésif.

Beaucoup de documents sont répartis dans des boîtes d'archives ou des classeurs, il s'agira de les conditionner afin d'éviter qu'ils ne s'altèrent davantage. Cela permettra notamment de regrouper les documents traitant d'un même sujet.

8. Prêts (et prêt inter-bibliothèques)

En ce qui concerne le service du prêt, la secrétaire du CREALP se chargera probablement du suivi des emprunts dans le logiciel documentaire car elle est travaille à 100% dans un bureau situé près de la bibliothèque. Si cela est compatible avec son cahier des charges, elle serait chargée d'effectuer les transactions de prêts et de retours, de gérer les réservations et d'administrer les retards et rappels

Il serait également envisageable de négocier un service de prêt inter-bibliothèques avec la Médiathèque Valais.

En cas de migration sur le réseau RERO, le service prêt inter-bibliothèques pourra bien évidemment être étendu.

9. Périodiques

La bibliothèque contient actuellement des classements d'articles de périodiques. Ceux-ci s'apparentent plus à des dossiers documentaires qu'à des ressources uniques. En fonction des besoins, un retraitement (comprenant tri, élimination, catalogage, indexation et étiquetage) est à effectuer sur ces documents.

10. Ressources numériques

Il pourrait être très intéressant de créer un portail de ressources en lignes à l'attention des géologues du CREALP. Une bibliothèque virtuelle apporterait une valeur ajoutée. Cette bibliothèque virtuelle pourrait contenir :

- des liens sur des sites Web du domaine
- des liens sur des ressources (textes, pages, Web)
- des liens vers des périodiques électroniques
- des liens vers des bases de données de références

Cette bibliothèque virtuelle pourrait également intégrer les futurs documents numériques de l'institution.

11. Documents cartographiques et autres ressources

Nous avons identifié le besoin d'une gestion globale des ressources du CREALP. En effet, lors des entretiens menés au début de notre travail, des propositions concernant un éventuel regroupement des toutes les ressources du CREALP avaient été évoquées. Il s'agissait, par exemple, d'envisager des liens vers une autre base de données du CREALP référençant des documents cartographiques. A long terme, il serait intéressant d'envisager un regroupement de toutes les ressources sur un même catalogue.

Rappelons que le CREALP utilise également des documents se trouvant dans la bibliothèque du géologue cantonal et qu'une stratégie d'accès à cette information pourrait être développée.

12. Politique de gestion des archives courantes et intermédiaires

Une politique de gestion des archives courantes et intermédiaires (archives administratives) gagnerait à être mise en place. Celle-ci permettrait non seulement de mieux différencier les archives d'activités et les archives administratives, mais encore de gérer de manière ces dernières. En effet. Elles sont réparties entre le secrétariat et la bibliothèque et il serait utile de mieux les organiser, non seulement pour leur traitement, mais également pour leur conservation.

La décision a été prise de séparer les archives administratives des archives d'activité. En effet, ces dernières sont très fréquemment consultées, au même titre que les monographies, c'est pourquoi il a été décidé de les regrouper avec les documents de la bibliothèque, ce qui implique que ces archives subissent le même traitement documentaire.

13. Promotion

La promotion de la bibliothèque fait aussi partie des objectifs de développement.

L'un des objectifs du CREALP était de valoriser la bibliothèque auprès d'un public cible composé des géologues et bureaux de géologie valaisans et ce n'est qu'en possédant un bon système de gestion que l'institution pourra alors ouvrir sa collection à un public plus étendu. Des démarches de promotion de la bibliothèque sont à réaliser afin que cette dernière prenne enfin l'ampleur qu'elle mérite et rayonne dans le monde de la documentation géologique valaisanne.

Pour cela, il est nécessaire d'établir une stratégie marketing pour faire connaître les services de la bibliothèque (plan de communication, signalétique, etc.)

14. Formation

Il est nécessaire que les collaborateurs ayant recours à la bibliothèque connaissent bien son fonctionnement, afin de permettre une utilisation optimale des ressources. Ces derniers devront s'habituer au nouveau système mis en place et nous sommes conscientes que cela pourrait peut-être entraîner quelques bouleversements dans leurs pratiques de recherche. Une bonne formation à l'utilisation du catalogue et à la classification devrait leur permettre d'assimiler au mieux le nouveau système.

15. Centre de documentation

Une fois la bibliothèque entièrement fonctionnelle et « sur les rails », il sera possible de créer de nouveaux services et produits. Cela lui conférera une valeur supplémentaire et grâce aux compétences d'un spécialiste en information documentaire, il sera alors envisageable de parler de centre de documentation.

Voici une liste de quelques services et produits pouvant être créés à long terme :

- Entretiens de références
- Recherches documentaires
- Veille documentaire
- Revue de presse
- Dossiers documentaires
- Etc.

ANNEXE 17

LISTE D'AUTORITES « SUJETS »

LISTE D'AUTORITES « SUJETS »

Renvois:

EP = Employé pour

EM = Employer, Utiliser

VOIR AUSSI = Terme associé

Affaissement

EP *Tassement*

Analyse

Aquifère

EP *Recharge d'aquifère*

Atmosphère

EP *Réchauffement atmosphérique,
Refroidissement atmosphère,
Composition atmosphérique*

Avalanche

VOIR AUSSI Risque nivologique

VOIR AUSSI Nivologie

Barrage

Basses eaux

VOIR AUSSI Hautes eaux

Bassin versant

Biologie

Biostratigraphie

EM *Stratigraphie*

Bisse

EM Cours d'eau

Boucle géothermique

EM Géothermie

Canalisation

Captage

Carrière

Carrotage

EM Forage

Cartographie

Caverne

EP *Grotte*

Chaleur

Charge

Charriage

Chute de pierres

Circulation

Climatologie

Composition atmosphérique

EM Atmosphère

Conductivité

Construction

Corrosion

Coulée de boue

EP *Lave torrentielle*

Coupe

EP *Coupe géologique*

Coupe géologique

EM Coupe

Cours d'eau

EP *Bisse, Fleuve, Rivière, Ruisseau,
Torrent*

Cristallochimie	Énergie
Cristallographie	Environnement
Cristaux	<i>Épicentre</i>
Crue	EM Sismicité
VOIR AUSSI Inondation	Épuration
VOIR AUSSI Risque hydrologique	Érosion
Cycle hydrologique	Étanchéité
Datation	Étiage
Débit	Étude géomécanique
Débimétrie	Évacuation
EP <i>Jaugeage</i>	Évaporation
Débit	Exploitation
Débordement	Exploration
Débris	Forage
<i>Dendrochronologie</i>	EP <i>Sondage, Carottage</i>
EM Stratigraphie	Forêt
Dépôt	Fractionnement
Développement durable	Fracturation
Dissolution	Galerie
Drainage	Gemmologie
<i>Eau</i>	Géochimie
EM Hydrologie	EP <i>Hydrochimie</i>
Éboulement	<i>Géochronologie</i>
EP <i>Glissement de terrain</i>	EM Stratigraphie
<i>Échange ionique</i>	Géodésie
EM Thermodynamique	Géodynamique
<i>Échange isotopique</i>	<i>Geographical Informational System</i>
EM Thermodynamique	EM Géomatique
<i>Échange thermique</i>	Géographie
EM Thermodynamique	
Echantillonnage	
Écologie	
Écoulement	

Géologie économique	Hautes eaux
Géologie générale	Voir aussi Basses eaux
Géologie historique	<i>Hydrochimie</i>
Géologie minière	EM Géochimie
Géologie structurale	Hydrogéologie
Géomatique	EP <i>Milieu fissuré</i>
EP <i>GIS, Geographical Informational System, SIG</i>	Hydrologie
Géomorphologie	Hydropédologie
Géophysique	Hydrosphère
Géostatistique	Infiltration
Géotechnique	Infographie
Géothermie	Ingénierie
VOIR AUSSI Thermalisme	Inondation
Gestion des eaux	VOIR AUSSI Crue
<i>GIS</i>	Instabilité
EM Géomatique	Instrumentation
Gisement	Intempérie
Glaciation	Irrigation
<i>Glacier</i>	Isotopie
EM Glaciologie	Jaugeage
Glaciologie	EM Débitmétrie
EP <i>Glacier</i>	Karst
<i>Glissement de terrain</i>	Lac
EM Éboulement	<i>Lave torrentielle</i>
<i>Global Positioning System</i>	EM Coulée de boue
EM GPS	Lessivage
GPS	Limnologie
Granulométrie	<i>Lithologie</i>
<i>Grotte</i>	EM Pétrographie
EP Caverne	Magnétisme
	Magnitude

<i>Marais</i> EM Marécage	Norme
Marécage EP <i>Marais</i>	Océanographie
Mécanique des roches	Orogenèse
Mécanique des sols	Ovaille
Mesure	Oxydation
Métal	Paléogéographie
Métalogénie	Paléographie
Métamorphisme	Paléontologie EP <i>Micropaléontologie</i>
Météorologie	Palynologie
Méthode	Pédologie EP <i>Sol</i>
<i>Micropaléontologie</i> EM Paléontologie	Pénétrométrie
Microscopie	Percolation
<i>Milieu fissuré</i> EM Hydrogéologie	Pergélisol EP <i>Permafrost</i>
Milieu poreux	<i>Permafrost</i> EM Pergélisol
Mine	Perméabilité
Minéral	Permittivité
Minéralogie	Pétrographie EP <i>Lithologie</i>
Modélisation	Pétrologie EP <i>Roche</i>
Nappe (unité tectonique)	Pluviométrie
Nappe phréatique	Pollution
<i>Neige</i> EM Nivologie	Pompage
Néotectonique	<i>Pompe à chaleur</i> EM Géothermie
Nivologie EP <i>Neige</i> VOIR AUSSI Risque nivologique VOIR AUSSI Avalanche	Porosité

Précipitation atmosphérique
EM Précipitations

Précipitation chimique
EM Précipitations

Précipitations
EP *Précipitation atmosphérique,*
Précipitation chimique

Pression

Processus

Prospection

Protection

Puits

Rabattement

Radioactivité

Radiométrie

Recharge d'aquifère
EM Aquifère

Réchauffement atmosphérique
EM Atmosphère

Réflexion

Réfraction

Refroidissement atmosphérique
EM Atmosphère

Résistivité

Ressource

Résurgence
EP *Source*

Rétention

Rhéologie

Risque naturel

Risque nivologique
VOIR AUSSI Avalanche
VOIR AUSSI Nivologie

Risque hydrologique
VOIR AUSSI Crue
VOIR AUSSI Inondation

Risque géologique
EM Terrain instable

Risque sismique
EM Sismologie

Rivière
EM Cours d'eau

Roche
EM Pétrologie

Ruisseau
EM Cours d'eau

Ruissellement

Saturation

Sciences

Sécheresse

Sédiment
EM Sédimentologie

Sédimentologie
EP *Sédiment*

Séisme
EM Sismologie

Séismicité
EM Sismologie

SIG
EM Géomatique

Sismicité
EM Sismologie

Sismologie
EP *Risque sismique, Séisme,*
Séismicité, Sismicité Tremblement de
terre

<i>Sol</i>	Terrain instable
EM Pédologie	EP <i>Risque géologique</i>
<i>Sondage</i>	Thermalisme
EM Forage	VOIR AUSSI Géothermie
<i>Source</i>	Thermodynamique
EM Résurgence	Thermométrie
Spéléologie	Topographie
Stéreo-graphie	<i>Torrent</i>
Stratigraphie	EM Cours d'eau
EP <i>Dendrochronologie,</i>	Traçage
<i>Géochronologie, Biostratigraphie</i>	Trajectographie
Système	<i>Tremblement de terre</i>
Tarissement	EM Sismologie
<i>Tassement</i>	Tunnel
EM Affaissement	Volcanologie
Tectonique	
Téledétection	

ANNEXE 18

LISTE D'AUTORITES « LIEUX »

LISTE D'AUTORITES « LIEUX »

Europe

Albanie
Allemagne
Andorre
Arménie
Autriche
Belgique
Biélorussie
Bosnie-Herzégovine
Bulgarie
Chypre
Croatie
Danemark
Espagne
Estonie
Féroé
Finlande
France
Gibraltar
Grande Bretagne-> utiliser Royaume Uni
Grèce
Hongrie
Irlande
Islande
Italie
Lettonie
Lichtenstein
Lituanie
Luxembourg
Macédoine
Malte
Moldavie
Monaco
Norvège
Pays-Bas
Portugal
Roumanie
Royaume-Uni
Russie

Saint-Marin
Serbie et Monténégro
Slovaquie
Slovénie
Suède
Suisse

Nom des cantons en français. "(canton)" précisé entre parenthèses pour éviter toute confusion.

Appenzell R.E (canton)
Appenzell R.I (canton)
Argovie (canton)
Bâle campagne (canton)
Bâle ville (canton)
Bern (canton)
Fribourg (canton)
Genève (canton)
Glaris (canton)
Grisons (canton)
Jura (canton)
Lucerne (canton)
Neuchâtel (canton)
Nidwald (canton)
Obwald (canton)
Schaffouse (canton)
Schwytz (canton)
Soleure (canton)
Tessin (canton)
Thurgovie (canton)
Unterwald (canton)
Uri (canton)
Valais (canton)

Brig (district)
 Birgisch
 Brig
 Eggerberg
 Mund
 Naters
 Ried-Brig
 Simplon
 Termen
 Zwischbergen
Conthey (district)

Ardon
Chamoson
Conthey
Nendaz
Vétroz
Entremont (district)
Bagnes
Bourg-St-Pierre
Liddes
Orsières
Sembrancher
Vollèges
Goms (district)
Ausserbinn
Bellwald
Biel
Binn
Blitzingen
Ernen
Fiesch
Fieschertal
Geschinen
Gluringen
Lax
Mühlebach
Münster
Niederwald
Obergesteln
Oberwald
Reckingen
Ritzingen
Selkingen
Steinhaus
Ulrichen
Hérens (district)
Agettes
Ayent
Evolène
Héremence
Mase
Nax
St-Martin

Vernamiège
Vex
Leuk (district)
Agarn
Albinen
Bratsch
Ergisch
Erschmatt
Feschel
Gampel
Guttet
Inden
Leuk
Leukerbad
Oberems
Salgesch
Turtmann
Unterems
Varen
Martigny (district)
Bovernier
Charrat
Fully
Isérables
Leytron
Martigny-Combe
Martigny
Riddes
Saillon
Saxon
Trient
Monthey (district)
Champéry
Collombey
Monthey
Port-Valais
St-Gingolph
Troistorrents
Val d'Iliez
Vionnaz
Vouvry
Ost.Raron (district)

Betten
Bister
Bitsch
Filet
Goppisberg
Greich
Grengiols
Martisberg
Mörel
Ried-Mörel
Sierre (district)
Ayer
Chalais
Chandolin
Chermignon
Chippis
Grimentz
Icogne
Lens
Miège
Mollens
Montana
Randogne
St-Jean
St-Léonard
St-Luc
Sierre
Venthône
Veyras
Vissoie
Sion (district)
Arbaz
Grimisuat
Salins
Savièse
Sion
Veysonnaz
St-Maurice (district)
Collonges
Dorénaz
Evionnaz
Finhaut

Massongex
Mex
St-Maurice
Salvan
Vernayaz
Vérossaz
Visp (district)
 Baltschieder
 Eisten
 Embd
 Grächen
 Lalden
 Randa
 Saas-Almagell
 Saas-Balen
 Saas-Fee
 Saas Grund
 St-Niklaus
 Stalden
 Staldenried
 Täsch
 Törbel
 Visp
 Visperterminen
 Zenneggen
 Zermatt
West.Raron (district)
 Ausserberg
 Blatten
 Bürchen
 Eischoll
 Ferden
 Hohtenn
 Kippel
 Niedergesteln
 Raron
 Steg
 Unterbäch
 Wiler
Vaud (canton)
Zug (canton)
Zürich (canton)

Tchéquie

Turquie

Ukraine

Vatican

Amérique

Afrique

Asie

Océanie

ANNEXE 19

LISTE D'AUTORITES

« PLANS D'EAU ET COURS D'EAU »

LISTE D'AUTORITES « PLANS D'EAU ET COURS D'EAU »

Renvois:

EP = Employé pour

EM = Employer, Utiliser

Voir Aussi = Terme associé (TA)

A, l' (Torrent)	Balmahornsee
Aboyeu	Balmbrunnen
Ägene	Baltschiederbach
Aiguilles (Torrent)	Barberine
Aletschgletscher	Barma, la (Torrent)
Allalingletscherbach	Barme (Torrent)
Allèves (Lac)	Barmé (Torrent)
Allèves (Ruisseau)	Barneuza (Torrent)
Allèves (Torrent)	Bättligrabebach
Almageller Bach	Beichbach
Alpjerbach	Belvédèrebach
Alpjersee	Bennonggrabenbach
Alte Bach	Berons (Ruisseau)
Antème (Lac)	Besson
Anunbach	Bettmerbach
Arbenbach	Bettmersee
Arben-Becken	Bettulbach
Armina, l' (Lac)	Biderbach
Armina, l' (Torrent)	Bietschbach
Arolla (Torrent)	Bietschhornbach
Aron (Torrent)	Binna
Arpalles (Torrent)	Birchbach
Arschchummebach	Blantsin (Lac)
Audannes (Lac)	Blattbach
Augstkummenbach	Blausee
Autannes (Lac)	Blinne
Autannes (Torrent)	Bonigersee
Avançon (Mayen)	Borgne
Bächitalbach	Borgne d'Arolla

Borgne de Ferpèche
Bornetta
Bortelsee
Bortelseewji
Borthornbach
Botyre (Torrent)
Brändjibach
Breiterbach
Breitmattensee
Brenay (Torrent)
Bricola (Torrent)
Bruchi
Bruson (Torrent)
Cadraux (Ruisseau)
Cergneux (Ruisseau)
Chalais (Canal)
Chaltwassersee
Champex (Lac)
Champex (Ruisseau)
Chanrion (Lac)
Chanrion (Torrent)
Chapelle, la (Torrent)
Châteaupré (Lac)
Chaux, la (Ruisseau)
Chavalet (Torrent)
Cheilon (Torrent)
Chenna (Torrent)
Chermignon (Lac)
Chermontane (Torrent)
Cheseaux (Ruisseau)
Chésery (Lac)
Chilchwengbach
Chindonne (Ruisseau)
Chriegalpwasser

Chrimpebach
Chummetjiseeli
Chummibodmenbach
Cleuson (Lac)
Closey (Torrent)
Combavert (Lac)
Corbassière (Torrent)
Cornier (Torrent)
Cotterg (Torrent)
Crêtes (Torrent)
Crétian (Torrent)
Cretta, la (Torrent)
Croix, la (Torrent)
Cry (Torrent)
Culat (Etang)
Dâ
Dala
Darbellay (Torrent)
Darbonnière (Torrent)
Daubensee
Deischnbach
Derbonne
Derborence (Lac)
Dérochia
Désert (Torrent)
Distelsee
Diveria
Dix (Lac)
Dixence
Dorbugrabenbach
Dorénaz (Ruisseau)
Dorfbach
Dornbach
Douay (Torrent)

Drahin
Drance
Drance de Bagnes
Drance de Ferret
Drance d'Entremont
Dravers (Torrent)
Driestbach
Drône (Torrent)
Durnand d'Arpette
Durnand de la Jure
Durstbach
Dyure de la Tsessette
Dyure du Crêt
Eau Noire
Eistbach
Emdbach
Emosson (Lac)
Erbets (Torrent)
Ertentse
Esserts, les (Bassin)
Fäldbach
Faldumbach
Fang (Torrent)
Färdanbach
Fare
Fayot (Torrent)
Feevispa
Fellbach
Fellsee
Fenêtre (Lac)
Ferme des Iles
Ferpècle (Lac)
Feschilju
Findelbach

Findletällisee
Fionnay (Etang)
Fionnay (Lac)
Fleschbach
Fnebach
Fneseen
Fontaine, la (Canal)
Fontanabran (Ruisseau)
Forcla, la (Etang)
Forniri (Torrent)
Fossau
Fossé des Talons
Fouly, la (Torrent)
Freinze
Fronbach
Fully (Ruisseau)
Fully (Torrent)
Fully, Inférieur (Lac)
Fully, Supérieur (Lac)
Furggbach
Furggsee
Furggubäumbach
Galdi
Gampischbach
Gamsa
Gavil
Gd. St.Bernard (Lac)
Gebidumsee
Geisspfadsee
Geisstriftbach
Géronde (Lac)
Geschinerbach
Gibelbach
Giétro, du (Cascade)

Gifrischgrabenbach	Griessee
Gisentella	Griesseebach
Giteilte See	Grindjibach
Glingulwasser	Grisighornbach
Godey (Lac)	Grittle
Goli d'Aget	Grosse Loibinbach
Goli des Otanés	Grosse See
Goli du Rogneux	Grosses Wasser
Golmbach	Grossgrundkanal
Goneri	Grubenbach
Gönerlistafelbach	Grüebusee
Gönerliwasser	Grundle
Gornera	Grundsee
Gornerbach	Gulantschi
Gornergletscher	Hellbach
Gornergratsee	Hobachji
Gornersee	Holutrifftbach
Gorpatbach	Holzerspitzbach
Gougra	Holzjihorn See
Gouille de Potoc	Hopschusee
Gouille du Dragon	Hoschugrabenbach
Gouille, la (Torrent)	Hostellibach
Gouilles, les (Lac)	Hübschhornbach
Grand Désert (Lac)	i Drou (Torrent)
Grand Lé	Ifala
Grand Mont Calme (Lac)	Iles (Lac)
Grand Tavé (Torrent)	Illbach
Grand Torrent	Illgrabenbach
Grand'Gouilles	Illsee
Grandes Gouilles	Innre Talbach
Grands Plans	Jolibach
Greffe, la (Torrent)	Jostbach
Grenon (Etang)	Jostsee
Grie Bach	Jungbach

Kapänz
Kelchbach
Kummenalpbach
Kummenbord-Stau
La Lé
Lacs (Torrent)
Laggina
Lämmerendalu
Lämmerensee
Lämmerenseebach
Lämmerentalbach
Längseewji
Lauigrabenbach
Lavancher (Torrent)
Le Coquet
Le Grand Canal
Le Louché
Le Louché See
Le Tové
Le Triege
Leidbach
Leisee
Léman (Lac)
Lengesbach
Lengsee
Lengtalwasser
Lens (Etang)
Les Palantsons
Les Rontures
Les Sables
Lichenbrettersee
Liène
Liène, la (Lac)
Linnebächi

Lirschigrabenbach
Lizerne
Lona (Etang)
Lona (Lac)
Lona (Torrent)
Long (Etang)
Lonza
Lonza-Stau (Ferden)
Losentse
Lötschbergsee
Löübbach
Louerettes (Ruisseau)
Louettes Econdouè (Lac)
Lourtier (Torrent)
Lovie (Lac)
Lovie (Torrent)
Löüwibach
Lovenay (Lac)
Lovenex (Lac)
Luette, la (Torrent)
Maachibach
Mälligabach
Mändelibach
Mangelles
Manna
Marais (Torrent)
Maresse, la (Torrent)
Marindabach
Märjelenbach
Märjelensee
Märjelen-Stausee
Massa
Mässerbach
Mässersee

Mättitalwasser
Mattsand-Becken
Mattwaldbach
Maures (Torrent)
Mauvoisin (Lac)
Mayen (Torrent)
Mayen (Torrent)
Mayens de My (Torrent)
Mayoux (Torrent)
Meidbach
Meidsee
Mellichbach
Merdenson
Merdenson (Torrent)
Merdéré (Torrent)
Merdesson
Meretschibach
Merezenbach
Métin (Torrent)
Miège (Torrent)
Milibach Binntal
Milibach Grengiols
Minstigerbach
Mittelgrabenbach
Mittelsee
Mittle
Moiry (Lac)
Moming (Torrent)
Mondereche
Mont Bonvin (Torrent)
Mont d'orge (Lac)
Mont Durand (Torrent)
Montagnier (Torrent)
Montana (Torrent)

Monte Rosa Bach
Mörelbach
Morge
Morgins (Lac)
Motone (Etang)
Mottec (Bassin)
Mottec (Torrent)
Moubra, la (Etang)
Moulins (Torrent)
Mounire, la (Torrent)
Mourti (Torrent)
Moussi (Etang)
Mundbach
Mutterseewji
Nant de Catogne
Nant de Drance
Nant Noir
Nästbach
Nava (Torrent)
Navisence
Nesselbach
Nétage
Niderbach
Nigelingbach
Noir (Lac)
Ober Meretschisee
Oberaletschgletsche
Oberbach
Oberer Stafelalpbach
Oberer-Meretschisee
Obersts Seewji
Obersts Seewji Bach
Obre Rossusee
Ofentalbach

Ojintse
Orny (Lac)
Oxefeldbach
Palasui (Torrent)
Pallazuit See
Pantalons (Torrent)
Patthornbach
Pauja
Peaux (Torrent)
Perche (Torrent)
Pesseux
Pesseux (Lac)
Pessot
Pétérey (Torrent)
Petit Combin (Lac)
Petit Giétro (Torrent)
Petit Lé
Petit Mont Fort (Lac)
Peule, la (Torrent)
Pfafforetsee
Pfywaldseeli
Pindin (Torrent)
Pintset (Etang)
Pissot (Torrent)
Places (Torrent)
Plaine Morte, la (Torrent)
Plan du Croix (Torrent)
Planereuses (Ruisseau)
Plans (Etang)
Plans (Ruisseau)
Plattenhornbach
Play (Ruisseau)
Pont Sec (Torrent)
Pontimiabach

Pontimiasee
Port-Valais (Etang)
Poutafontana
Pra Recoula (Torrent)
Prilett (Torrent)
Printse
Pro Bovey (Canal)
Pro Michaud (Ruisseau)
Prolin (Torrent)
Raspille
Rèche
Reuse de l'Amône
Reuse de Saleina
Revouire (Etang)
Rhône
Riedbach
Rieltibach
Riffelsee
Risbach
Ritzibach
Rocher (Etang)
Rogne
Rogneuse
Rogneuse, la (Torrent)
Rogneux (Lac)
Ronbach
Rosensee
Rosey (Ruisseau)
Rosses (Torrent)
Rosszügibach
Rotbach
Rotelsee
Roti Seewe
Rottalbach

Rottalsee
Rufigraben
Rundsee
Russbrunnubach
Saane
Saasbach
Saaser Vispa
Sablière (Etang)
Saflischbach
Sage, la (Torrent)
Salanfe
Salanfe (Lac)
Salentse
Salins (Ruisseau)
Saltina
Sandiger Boden
Sanetschbach
Säntumbach
Saufla
Saxonnet (Torrent)
Schalibach
Schiessbach
Schinhornsee
Schönboden See
Schwarzbach
Schwarzbegtalbach
Schwarzsee
Schweibbach
Seebach
Seewe
Selkigerbach
Senggibach
Sénin (Lac)
Sensine (Ruisseau)

Sera Stausee
Sery (Torrent)
Seumon (Torrent)
Sierre (Lac)
Sinièse
Sionne
Sirwolte Weiher
Sirwoltesee
Sirwolteweiher
Soi (Torrent)
Spilsee
St. Barthélémy (Torrent)
St. Loup (Torrent)
Stampbach
Stausee Gibidum
Stausee Mattmark
Steineji See
Steinubach
Stelligletschersee
Stellisee
Stockalper (Canal)
Susanfe (Ruisseau)
Syndicat (Canal)
Taferna
Tällibach
Tanay (Lac)
Tanay (Ruisseau)
Tännbach
Tännerbach
Teiffe Bach
Teifschlüechtbach
Teifschlüechtsee
Telltibach
Ténéhet (Lac)

Theodulgletschersee	Tummigbach
Tièche	Tunnetschbach
Tière (Torrent)	Turbenchlepfbach
Tille, la (Torrent)	Turbenhornbach
Tine	Turbenwasser
Tollent (Torrent)	Turtmänna
Törbelbach	Turtmannsee
Torrenbach	Üelisee
Tortin (Ruisseau)	Uistre Talbach
Totensee	Unterer-Meretschisee
Totenseebach	Valsorey
Toules (Lac)	Valsorey (Torrent)
Toûno (Lac)	Vaux (Lac)
Tour Sallière, la (Ruisseau)	Veisivi (Torrent)
Tournelon (Torrent)	Vella (Torrent)
Tové	Verbier (Torrent)
Trente Pas (Etang)	Vernet (Etang)
Triège	Verney, Le (Lac)
Trient	Versegères (Torrent)
Triftbach (Saas Fee)	Vert (Lac)
Triftbach (Saas Grund)	Vétroz (Ruisseau)
Tronchets (Lac)	Veudale
Tronchets (Torrent)	Vieux Emosson (Lac)
Trütziisee	Vièze
Tsanes (Torrent)	Vièze de Morgins
Tsaté (Lac)	Villa (Torrent)
Tsaté (Torrent)	Vispa
Tschawinersee	Vorderer Borterbach
Tschawinerweiher	Vordermattbach
Tschingel	Walibach
Tsé Vieux (Torrent)	Wannihornbach
Tseuzier (Lac)	Weisshornsee
Tsirouc (Torrent)	Weisshornseebach
Tsofeiret (Lac)	Wildibach

Wildstrubelbach
Wilerbach
Wirbulsee
Wysse See
Wysswasser
Zantmärjelebiel Bach
Ze Binne See
Ze Seewe
Zermeiggern-Becken
Zinal (Torrent)
Zmuttbach
Zmuttbach-Stau (Bodmen)
Zmuttsee
Züesee