

UNE LUTTE POUR LIRE...LIRE POUR LUTTER

FILA Wrestling

Fédération Internationale des Lutttes Associées



Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES

par :

Olaf BERKHUIJSEN

Boris HERITIER

Mathieu RAPPAZ

Fabio TALAMONA

Conseillère au travail de diplôme :

Jacqueline DESCHAMPS, Professeure HES

Genève, 2007

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de diplôme est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute Ecole de Gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en information documentaire. Nous acceptons, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et des recommandations formulées dans le travail de diplôme, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité des auteurs, ni celle de la conseillère au travail de diplôme, du juré et de la HEG.

Nous attestons avoir réalisé seuls le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie.

Vevey, 14 novembre 2007

Olaf Berkhuijsen

Boris Héritier

Mathieu Rappaz

Fabio Talamona

Remerciements

Nous souhaitons exprimer notre gratitude à :

Jacqueline Deschamps, notre conseillère pédagogique, pour ses conseils ;

Anne Pellaud, notre mandante, pour sa collaboration ;

Ariane Peter, notre jurée, pour sa disponibilité ;

Yves Berger, Lorraine Filippozzi, Rose-Marie Fragnière et Céline Saudou, pour le temps qu'ils ont consacré à la relecture de notre travail et pour leurs remarques;

Natalia Natbieva Sorg, Miglena Savova et Yvan Vankov, pour leur aide dans la traduction des textes en cyrillique.

Sommaire

Introduction

Intéressée par une réorganisation et une valorisation de sa collection documentaire, la Fédération Internationale des Luittes Associées (FILA*)¹ s'est adressée à la Haute Ecole de Gestion de Genève (HEG) pour qu'elle propose cette tâche à ses étudiants comme travail de fin d'étude.

La HEG a ajouté ce projet à la liste soumise aux étudiants et notre équipe a choisi ce sujet en particulier, car il englobait tous les aspects de la mise en place d'un centre de documentation*, de l'analyse à la réalisation. Le sujet a également motivé notre choix, car il nous était totalement inconnu.

La FILA est chargée d'organiser au niveau international des championnats de lutte et de promouvoir ce sport. Elle regroupe environ 160 fédérations nationales.

La bibliothèque de la FILA n'a jamais été gérée par des professionnels de l'information. La tâche de notre équipe est de concevoir le service documentaire de la FILA, pour permettre l'accès aux sources documentaires aux membres des fédérations nationales affiliées. L'objectif est de les inciter à collaborer avec la FILA pour développer ce projet de diffusion.

Mandat

Notre compréhension du mandat a évolué au fil du temps. Nous pouvons distinguer trois phases qui ont modifié notre manière de l'appréhender, donc notre démarche.

Tout d'abord, à la suite du premier entretien avec la mandante, au courant du mois de mars, nous avons compris que la collection devait être mise à la disposition exclusive des membres de la FILA. Cet objectif nous a conduits à étudier les logiciels documentaires* existant sur le marché, tels que PMB ou Wikindx.

Puis, lors d'un entretien ultérieur à la fin août, nous avons perçu différemment les missions octroyées au centre de documentation. D'une part, le service de prêt n'allait plus être réservé exclusivement aux membres de la FILA, mais allait s'ouvrir au grand

¹ Les termes suivis d'une étoile sont définis dans le glossaire.

public. D'autre part, nous avons considéré non seulement la gestion des ouvrages, mais aussi celle de la collection audiovisuelle. A terme, la fédération envisage, avec le concours des informaticiens, de donner un accès direct au contenu de documents de diverses natures. Autrement dit, il s'agit de concevoir une base de données* unique qui regroupe tous les types de documents traitant de la lutte. La nature du projet reste, il est vrai, identique – la mise en valeur d'une collection -, mais prend un caractère plus ambitieux.

Enfin, M. Jacquesson (Directeur de la Bibliothèque de Genève) nous a mis sur la piste de la numérisation qui remplit, somme toute, les mêmes fonctions que le prêt d'ouvrages : la diffusion et l'accès aux informations. La numérisation paraît la méthode la plus appropriée pour une organisation internationale telle que la FILA.

Le président de la FILA, M. Martinetti, ainsi que la mandante, ont approuvé l'idée de mettre en ligne les ouvrages détenus par la FILA et de les référencer selon un plan de classement*. C'est ainsi que la gestion du fonds de la bibliothèque a été notre tâche principale.

Approche théorique

Nous avons mené une analyse auprès de la FILA pour mieux comprendre le contexte, l'histoire et les ressources de l'organisation. Notre méthode s'est basée sur la consultation des sources d'information concernant la FILA comme le site Web et sur les entretiens avec le personnel. Cette analyse de l'existant nous a également permis de découvrir le fonds de la FILA et de prendre connaissance de ses caractéristiques (taille de la collection, état des documents, langues représentées, etc.). Le fonds comprend environ 1000 monographies. Aucun inventaire et aucun plan de classement n'ont été établis à ce jour. Nous avons créé un inventaire sommaire, puis, nous avons envoyé des questionnaires aux membres de la FILA pour connaître leurs attentes. Malheureusement nous n'avons reçu que peu de réponses.

Ensuite, nous avons mené une recherche bibliographique concernant la création d'un centre de documentation. En parallèle, nous avons visité deux centres de documentation spécialisés dans le domaine du sport (CIO* et UEFA*), pour connaître leur organisation. En ce qui concerne les entretiens, nous avons choisi des personnes qui appartiennent au domaine documentaire et qui sont compétentes en informatique. Ces entretiens nous ont convaincus que la numérisation des ouvrages est la solution la

plus raisonnable pour permettre l'accès à distance aux documents. C'est pourquoi nous avons abandonné l'idée du prêt. Le travail de conception et d'analyse a été plus long que prévu. Dès que nous avons obtenu l'appui du président de la FILA et de notre mandante, nous nous sommes lancés résolument dans la réalisation de ce projet de numérisation.

Approche pratique

Notre travail comporte tout spécialement la numérisation des ouvrages, mais aussi l'aménagement du centre de documentation (CEDOC*). Les objectifs spécifiques qui en découlent sont les suivants :

- Aménager le CEDOC
 - Cataloguer les ouvrages
 - Elaborer un plan de classement
 - Rédiger un guide d'utilisation
- Numériser des ouvrages
 - Sélectionner les ouvrages à numériser
 - Lancer un appel d'offre aux entreprises de numérisation
 - Gérer le contrat (prix, nombre de pages, délais, etc.)
 - Contrôler et suivre le projet

Aménagement du CEDOC

Nous avons défini les thèmes des ouvrages relatifs à la lutte en les consultant. Pour chaque document, nous avons attribué une cote sur la base du plan du classement. Pendant ce travail de catalogage, nous avons apporté des modifications au plan de classement.

Nous avons conçu la grille au moyen du logiciel Excel en précisant les champs* pour la description bibliographique*. Puis nous y avons saisi les données bibliographiques. Pour commencer, nous avons catalogué un échantillon d'environ 50 ouvrages, puis nous avons continué le catalogage du reste du fonds. Nous avons structuré une liste de mots-clés destinée à la recherche, notre but étant de créer une ébauche de thésaurus* susceptible d'évoluer. Pour la traduction des ouvrages en caractères cyrilliques, nous avons envoyé des pages de titre scannées aux fédérations nationales pour les traduire en anglais. A ce sujet, nous avons sollicité l'aide d'un employé de la FILA qui connaît bien le russe et le bulgare.

Pour uniformiser la description des documents, nous avons établi des règles de catalogage. Celles-ci se présentent sous la forme d'un guide d'utilisation qui explique comment cataloguer un livre. Ce dernier est destiné aux employés de la FILA ; nous n'avons pas utilisé les règles de catalogage existantes, mais cherché plutôt une description de documents la plus simple possible.

Numérisation des ouvrages

Nous avons numérisé les ouvrages, en priorité les ouvrages publiés par la FILA, pour des questions de droits d'auteur. Puis, nous avons pris contact avec une société de numérisation (4DigitalBooks) pour connaître le délai de livraison, les prix et les prestations. Nous avons géré les termes du contrat, puis nous l'avons soumis à la mandante. Après son approbation, les livres retenus ont été livrés à la société de numérisation.

Conclusion

Nous estimons que tous les objectifs initiaux ont été atteints. Nous avons mis sur pied un système de catalogage simple et nous avons proposé la numérisation comme solution pratique pour la diffusion des documents. Le projet ne se termine évidemment pas avec cette étude ; nous avons donc proposé les perspectives d'avenir qui nous semblent les plus réalistes et nous avons en outre établi le scénario des développements possibles.

Comme perspectives probables d'enrichissement du CEDOC, nous avons prévu que des nouvelles publications, provenant surtout des fédérations nationales, viendront alimenter le fonds. Or, il n'y a pour l'instant aucune politique d'acquisition, mais par la suite, si le projet évolue suffisamment, une politique d'acquisition sur mesure pourrait être mise en place. En outre, nous n'avons pas définitivement écarté la possibilité d'effectuer du prêt à l'avenir, car cela dépend du développement du CEDOC et de l'intérêt qui en découle pour les usagers. Si le CEDOC se développe, il pourrait devenir un vrai centre culturel de lutte, avec la mise en place d'un service de référence pour les membres des fédérations.

Avec la mise en ligne de documents traitant de la lutte, la bibliothèque numérique est déjà un projet en cours de réalisation. En plus de la diffusion à large échelle, cette mise en ligne se veut aussi un moyen de promotion du CEDOC. Il faut toutefois souligner

que pour les documents qui ne sont pas édités par la FILA, l'autorisation des auteurs sera nécessaire en raison de la loi sur le droit d'auteur.

Afin de faciliter les recherches de l'utilisateur, l'informaticien est en train de développer un outil qui permettra aux usagers de localiser des documents numériques de tous types. L'idée est de créer une base de données unique qui sert de répertoire en ligne. Cette solution exigerait de se doter d'un nouveau serveur, qui puisse avoir une grande capacité de stockage.

Une fois le CEDOC structuré, la FILA pourrait établir des contacts avec d'autres services documentaires spécialisés dans le sport, comme la bibliothèque du Comité Olympique International (CIO) ou la médiathèque du sport de Macolin. Elle pourrait ainsi adhérer à un réseau comme Docsports* qui regroupe les bibliothèques sportives suisses.

Un autre moyen de créer de la valeur ajoutée au fonds de la FILA serait de créer un bouquet de liens pertinents sur le site internet de la FILA. Réciproquement, nous espérons que depuis les sites des bibliothèques partenaires, un lien pointe sur le répertoire numérique de la FILA.

Avec ce travail nous espérons apporter de vraies solutions pour développer le CEDOC de la FILA.

Table des matières

Déclaration.....	ii
Remerciements	iii
Sommaire.....	iv
Table des matières.....	ix
Liste des graphiques	xii
Introduction	1
1. Etat des lieux	5
1.1 Méthodologie	5
1.2 Histoire de la Fédération Internationale des Luttes Associées	5
1.3 Missions de la FILA	6
1.4 Ressources financières	7
1.5 Ressources humaines et techniques	7
1.6 Analyse du site Web de la FILA	8
1.7 Organisation de la FILA	8
1.8 Partenaires	9
1.9 Description du fonds	9
1.10 Synthèse des questionnaires.....	11
1.10.1 Analyse.....	11
1.10.2 Attentes des utilisateurs	12
1.10.3 Solution envisagée	13
2. Collecte d'informations	14
2.1 Méthodologie	14
2.2 Entretiens avec des professionnels	14
2.2.1 Entretien du 23.08.07 avec Carole Zweifel.....	14
2.2.2 Entretien du 07.09.07 avec Alain Jacquesson	15
2.3 Visites des SID.....	16
2.3.1 Visite du SID du CIO	16
2.3.2 Visite du SID de l'UEFA.....	16
2.4 Littérature professionnelle	17
2.4.1 Conception et réorganisation d'un centre de documentation	17
2.4.2 Informatisation des bibliothèques	18
2.4.3 Choix du logiciel	19
2.4.4 Bibliothèques numériques	19

2.4.5	<i>Droit d'auteur</i>	20
2.4.6	<i>Indexation, thésaurus et plan de classement</i>	21
2.4.7	<i>Catalogage</i>	22
2.5	Constatations	23
3.	Mise en valeur d'une collection	24
3.1	Méthodologie	24
3.2	Présentation des quatre projets	24
3.2.1	<i>Logiciels documentaires</i>	24
3.2.2	<i>Développement interne d'un système de gestion intégrée de bibliothèque</i>	28
3.2.3	<i>RERO</i>	29
3.2.4	<i>Répertoire en ligne</i>	31
3.3	Numérisation des ouvrages	32
3.3.1	<i>Société 4DigitalBooks</i>	32
3.3.2	<i>Sélection des ouvrages</i>	33
3.3.3	<i>Offre de numérisation</i>	33
3.3.4	<i>Recherche des documents numériques</i>	33
3.4	Catalogage des documents	34
3.4.1	<i>Catalogage du fonds</i>	34
3.4.2	<i>Conception du catalogue</i>	35
3.4.3	<i>Echantillon</i>	36
3.4.4	<i>Catalogage des documents en caractères latins</i>	36
3.4.5	<i>Catalogage des documents en caractères cyrilliques</i>	37
3.4.6	<i>Plan de classement</i>	38
3.4.7	<i>Indexation</i>	39
3.4.8	<i>Guide d'utilisation et règles de catalogage</i>	41
3.4.9	<i>Inventaire</i>	43
4.	Bilan	45
4.1	Les objectifs sont-ils atteints ?	45
4.1.1	<i>Mise en place d'un centre de documentation</i>	45
4.1.2	<i>Mise en valeur de la collection</i>	46
4.1.3	<i>Politique documentaire</i>	46
5.	Perspectives d'avenir	48
5.1	Gestion du centre de documentation	48
5.1.1	<i>Politique documentaire</i>	48
5.1.2	<i>Service de prêt</i>	48
5.1.3	<i>Service de référence</i>	49

5.1.4	Centre culturel de lutte	49
5.2	Bibliothèque numérique	49
5.2.1	Mise en ligne des documents	49
5.2.2	Recherche de documents numériques.....	50
5.2.3	Base de données unique.....	50
5.2.4	Renforcement matériel	51
5.3	Collaboration	51
5.3.1	Adhésion à Docsports	51
5.3.2	CIES : Centre International d'Etude du Sport.....	52
5.3.3	Electronic Journals Library	53
5.3.4	Bouquet de liens.....	53
	Conclusion.....	54
	Glossaire.....	56
	Bibliographie	62
	Annexe 1 Questionnaire destiné à l'analyse des besoins des membres	65
	Annexe 2 Résultats des questionnaires	68
	Annexe 3 Exemple de notices bibliographiques.....	71
	Annexe 4 Règles de catalogage	72
	Annexe 5 Plan de classement.....	75
	Annexe 6 Mots-clés.....	77

Liste des graphiques

Graphique 1	Répartition des ouvrages par alphabets.....	10
Graphique 2	Répartition des ouvrages par langues.....	43
Graphique 3	Répartition des ouvrages par thèmes.....	44

Introduction

Contexte

Située à Corsier-sur-Vevey, la Fédération Internationale des Lutttes Associées (FILA) regroupe environ 160 fédérations nationales. Elle a pour missions principales d'organiser des championnats de lutte et de promouvoir ce sport à l'échelle internationale.

On compte pas moins de 80 millions de lutteurs qui pratiquent les différents styles dont 3 sont reconnus par le CIO (la lutte féminine, la lutte gréco-romaine et la lutte libre). Elle développe des projets culturels parmi lesquels figure en particulier la création d'un centre de documentation entièrement consacré à la lutte.

Missions du centre de documentation de la FILA

La FILA a pour but de mettre en place un centre de documentation* qui regroupe des monographies traitant des différents aspects et styles de lutte. Cette collection s'est constituée grâce aux dons provenant d'amateurs de lutte ou de différentes fédérations nationales qui sont rattachées à la FILA. Cette documentation* sera, à terme, mise à la disposition du public depuis le site Internet de la FILA.

Il s'agit plus précisément d'aménager un centre de documentation ouvert au public qui permette de consulter des ouvrages, de les référencer et les organiser selon un plan de classement pour les retrouver facilement.

L'accès en ligne* des documents nous oblige à mener une étude de la numérisation et de lancer un appel d'offre. Nous nous sommes penchés tout particulièrement sur la question des droits d'auteur, des prestations demandées et des métadonnées*.

Selon la mandante, la plupart des éditeurs ou des auteurs sont favorables à l'idée de mettre à la portée du grand public leurs écrits qui ont, en règle générale, un tirage limité. La numérisation* est justement un moyen de faciliter l'accès à ces documents.

A travers ce projet, la FILA manifeste sa volonté de diffuser à plus grande échelle les informations concernant la lutte et de populariser ce sport. Ce projet s'inscrit donc dans la réorganisation de la FILA amorcée sous la présidence de Raphaël Martinetti.

Déroulement du mandat

Notre groupe s'est réuni, au mois d'avril, pour mettre en commun ses réflexions au sujet de la compréhension du mandat et des objectifs qui en découlent. Le but de cette séance était de nous mettre d'accord sur les grandes lignes du mandat, sur les questions à poser à la mandante pour éclaircir certaines zones d'ombre et pour confirmer éventuellement certains points.

En vue de l'inauguration du nouveau siège de la FILA à Vevey, prévue le 15 juin, nous avons mis de l'ordre dans sa collection. En accord avec la mandante, nous avons classé une partie du fonds consacré à la lutte. Cela a été, pour nous, l'occasion de découvrir cette collection, de nous faire une idée des thèmes couverts, d'esquisser un plan de classement et de prendre conscience de son caractère multilingue. C'est lors de cette visite que nous nous sommes également rendu compte de l'urgence d'adopter un logiciel, sans quoi nous ne pourrions entreprendre le catalogage des ouvrages. Afin de dissiper nos inquiétudes, la mandante, d'entente avec l'informaticien, a suggéré de référencer les ouvrages sur un tableur Excel avant de transférer ces données bibliographiques dans une base de données.

A la fin août, nous avons eu un entretien avec Carole Zweifel au sujet des logiciels documentaires. Nous nous sommes appuyés sur ses conseils pour convaincre l'informaticien d'adopter un logiciel documentaire* existant. Mais celui-ci a rejeté d'emblée cette idée en faveur d'un développement interne d'un système de gestion de bibliothèque. C'est alors que nous nous sommes consacrés à l'étude de l'informatisation de la bibliothèque.

Méthodologie de travail générale

Au début de notre travail, notre équipe a pris la décision collective de travailler en permanence sur place à la FILA, en accord avec la mandante ; cela nous a permis d'avoir un accès permanent au fonds et de nous réunir facilement lorsqu'il fallait prendre des décisions importantes.

Comme instruments de travail, nous avons ressenti la nécessité d'avoir chacun un poste de travail avec l'accès au réseau Internet et à un dossier commun nommé TD-FILA sur le réseau Intranet. Dans ce répertoire, nous avons stocké tous les documents créés pendant le mandat (catalogue* Excel, contrat de numérisation, plan de

classement, etc.). Pour garantir une copie de sauvegarde de tous les documents, nous avons créé aussi une adresse e-mail que nous avons utilisée comme archives.

Nous avons planifié notre démarche en deux étapes : d'abord concevoir la structure du CEDOC, effectuer du catalogage et établir un projet de numérisation ; ensuite contrôler son suivi et son développement. C'est pourquoi nous avons établi un plan de travail (calendrier) au format Word qui mentionne toutes les tâches à accomplir. Ce plan hebdomadaire a été mis à jour au fur et à mesure. Par contre, le blog* créé en début de travail, a été abandonné par la suite, car l'équipe était toujours présente sur place.

Tout au long de notre travail, nous avons fixé des entretiens ponctuels avec la mandante. La collaboration avec elle était optimale et ces entretiens nous ont permis de bien saisir les objectifs lors du démarrage de la partie pratique du mandat (catalogage et numérisation). Pour clarifier les attentes, nous avons utilisé la méthode de la reformulation multiple des objectifs.

Concernant le travail en groupe, nous avons dû parfois changer de méthode en fonction du travail à effectuer. Généralement, l'approche initiale était de discuter tous les quatre des tâches à accomplir, puis chacun prenait en charge une partie du travail. L'avantage de cette solution est que chaque membre du groupe pouvait avoir son autonomie ; une fois que l'un avait terminé sa partie, un autre était chargé d'effectuer un contrôle. Des réunions à quatre étaient prévues pour la validation définitive des différentes parties. Par contre des changements sont survenus lors de la prise de contact avec la société de numérisation où une seule personne suffit pour discuter de tous les problèmes à résoudre. De même, au moment d'équiper les documents, un seul membre du groupe s'est chargé de cette tâche.

Pour terminer, nous avons abordé notre mandat en sachant que nous aurions dû tester et adapter la méthode en fonction de la situation. Tous les membres étaient informés en permanence de la réalisation des différents projets et la planification des étapes à suivre était faite en commun. L'inconvénient est qu'il était difficile parfois de parvenir tous à la même conclusion. Certains ont dû de temps à autre renoncer à leur idée, mais la cohésion du groupe a été sauvegardée.

Organisation du mémoire

Le mémoire aborde dans un premier temps l'étude préalable que nous avons menée (l'état de lieux, la récolte d'informations et l'analyse des projets envisagés) pour planifier notre travail. Ensuite, nous décrivons la réalisation des objectifs ainsi que les différentes possibilités de développement du centre de documentation.

1. Etat des lieux

1.1 Méthodologie

Dès l'analyse de l'existant, nous avons cherché à planifier le travail en créant un calendrier pour fixer les tâches les plus urgentes et les plus longues.

Tout d'abord, nous avons dressé un inventaire sommaire de la bibliothèque. Au préalable, nous avons classé les ouvrages dans différentes catégories pour avoir une ébauche de plan de classement et pour mieux cerner l'étendue et les thématiques du fonds. Puis, nous avons estimé le nombre d'ouvrages en vue de pouvoir planifier le catalogage et de savoir si nous référencerons le fonds en intégralité ou simplement une partie. Enfin, nous avons dénombré les ouvrages selon leur langue, autre point important pour le catalogage de livres. Cet inventaire a été réalisé pour avoir une idée du contenu de la collection, de sa taille et de son caractère plurilingue.

En parallèle, nous avons consulté le site Internet de la FILA. Nous nous sommes renseignés auprès de la mandante qui travaille au sein du secrétariat en tant que responsable de la gestion des compétitions. Nous avons ainsi pris connaissance des missions de la FILA, de son histoire, de son fonctionnement, de ses ressources et de ses partenaires. Cet entretien nous a permis d'une part de situer le contexte dans lequel la FILA évolue et d'autre part de connaître l'orientation stratégique qu'elle désire donner au centre de documentation. Par ailleurs, nous avons élaboré un questionnaire pour connaître les attentes du public vis-à-vis du futur centre de documentation, ainsi que ses habitudes et ses besoins en information. Ce questionnaire a été traduit en anglais, validé par la mandante et envoyé aux différentes fédérations nationales par courrier électronique. Dans le but d'obtenir un nombre de réponses suffisant, nous avons accordé un délai de 20 jours.

1.2 Histoire de la Fédération Internationale des Luttes Associées

C'est en 1905 que la toute première organisation internationale de lutte fut fondée en Allemagne, conjointement avec l'haltérophilie. Cependant, avant les Jeux Olympiques de Stockholm de 1912, la nécessité d'avoir une organisation de lutte indépendante se fit ressentir et l'Union Internationale des Lutteurs fut fondée. Celle-ci devint l'Union Internationale d'Athlétisme Lourd l'année suivante.

Aux Jeux Olympiques d'Anvers en 1920, le Comité International Olympique (CIO) voulait que chaque discipline sportive soit couverte par sa propre fédération, et l'International Amateur Wrestling Federation (IAWF) vit le jour. Pendant les années 50, le siège se déplaça en France et l'organisation devint la Fédération Internationale de Lutte Amateur.

Installée en Suisse depuis 1965, la Fédération couvre depuis 1994 plusieurs styles de lutte et prend à cette occasion le nom définitif de Fédération Internationale des Lutttes Associées (FILA).

Depuis 2002, sous la présidence de Raphaël Martinetti, de grands changements interviennent dans la FILA, notamment la création d'un site Web et d'une Web-TV. La structure de la FILA s'est professionnalisée dans son nouveau siège de Vevey. Elle s'occupe non seulement de l'organisation des tournois, mais aussi de la formation des lutteurs et de la promotion de la lutte. Aujourd'hui 80 millions d'athlètes pratiquent ce sport et la FILA est composée d'environ 160 fédérations.

1.3 Missions de la FILA

La FILA est l'organisation faîtière des diverses fédérations nationales. Elle s'occupe de plusieurs types de lutte, à savoir : la lutte gréco-romaine, la lutte libre, la lutte féminine, le beach wrestling, le grappling, le sambo, le pangration athlima et les lutttes traditionnelles. Elle joue également un rôle important dans la promotion et la conservation des différents types de lutte, dont certains sont pratiqués depuis des millénaires. Elle privilégie néanmoins les trois types de lutte olympique (les autres styles de lutte font l'objet d'accords particuliers entre la FILA et les fédérations nationales). Elle met sur pied des centres de développement de la lutte qui pourraient à l'avenir se doter d'une bibliothèque.

Par ailleurs, une autre mission importante de la FILA est d'organiser des championnats internationaux (environ 160 par an). C'est elle qui attribue l'organisation sportive à un pays candidat. Elle s'occupe également d'établir des règlements et de définir les mesures à prendre en matière de lutte contre le dopage.

Les prochains objectifs de développement de la FILA seraient de développer davantage la Web-TV, puis de créer une télévision satellite concernant la lutte. Parmi les projets culturels figurent la constitution d'un musée et le développement d'une médiathèque.

1.4 Ressources financières

Le budget global s'élève à environ 5 millions de francs par an. Cette somme permet d'assurer le fonctionnement de la Fédération, l'organisation des compétitions et l'assistance technique. Ce financement provient en partie de :

- Produits des Jeux Olympiques (redevances du CIO)
- Cotisations annuelles
- Taxes d'organisation des championnats
- Contrats TV
- Licences
- Taxes de participation aux championnats
- Taxes juges-arbitres, licences d'organisation des compétitions
- Publicité, marketing

L'autre partie est financée par des sponsors :

- Samsung
- Asics
- Double Sport
- John E. du Pont (mécène)
- Club des sénateurs

1.5 Ressources humaines et techniques

Situé à Corsier-sur-Vevey, le secrétariat de la FILA est dirigé par le président Raphaël Martinetti, secondé par le secrétaire général Michel Dubosson. Quatre personnes et une apprentie y gèrent l'administration. Mais pour l'instant, personne n'est chargé de la gestion du fonds documentaire.

La FILA dispose d'un centre de compétence, « *Institut für Angewandte Trainingswissenschaft* », situé à l'Université de Leipzig en Allemagne. Cet institut est chargé d'enregistrer sur vidéo tous les combats des championnats du monde et d'Europe, afin que les arbitres puissent y avoir recours. Les vidéos des championnats les plus récents sont accessibles depuis la Web-TV. Cet institut a, par ailleurs, créé une banque de données recensant plus de 23'000 lutteurs, 1'200 compétitions, 2'000 clip-vidéos et 3'500 photos.

De plus, la FILA dispose d'une équipe informatique, « *Knowledge Community* », située à Limoges en France. Elle s'occupe du site Internet/Intranet qui sert à gérer le calendrier des compétitions, les licences, les arbitres etc. Elle a spécialement créé un

logiciel « *Heraclès* » destiné à la gestion des tournois : l'attribution des points, le déroulement des matchs, le calendrier des rencontres sportives, la gestion des licences et des catégories, etc. Sa tâche est aussi de gérer la Web-TV ; les vidéos recensées peuvent être triées par tournoi, par style, par poids et par tour.

Ce centre informatique a les compétences techniques pour mettre en ligne le catalogue du centre de documentation. A terme, une base de données unique permettra des recherches de monographies, de vidéos, de photographies et l'accès direct à leur contenu. Notre tâche consiste à nous livrer à l'étude de l'informatisation de la bibliothèque et à fournir aux informaticiens des directives ainsi qu'un plan de réalisation. Pour cette réalisation, nous pourrions tirer ainsi profit de leur expérience et de leurs compétences.

1.6 Analyse du site Web de la FILA

La FILA possède un site Internet contenant diverses rubriques où peuvent figurer des documents. Sous la rubrique « FILA », se trouvent l'historique, l'organisation, les membres et les départements de la FILA ainsi que les fédérations nationales, une liste des juges-arbitres et la gestion des licences. La rubrique « Lutte » de ce site présente l'historique et les types de lutte. Sous la rubrique « Compétition », on trouve le calendrier, les stages d'entraîneurs et d'arbitres, les centres d'entraînement, les bases de données et les meilleurs articles. Les divers autres comités sont classés par continents sous la rubrique « Comités » et dans les informations officielles figurent les statuts et diverses autres informations.

Comme le site de la FILA est fortement mis à contribution lors des grands événements sportifs et que les multiples accès risquent de saturer le serveur d'un hébergeur commercial, la FILA pourrait se doter d'un serveur supplémentaire qui engloberait la base des photos et la base des monographies.

1.7 Organisation de la FILA

La FILA rédige les bulletins d'information pour les fédérations nationales. Elle gère aussi les licences des lutteurs et le système de qualification relatif aux juges et aux arbitres.

Dans le but d'améliorer son fonctionnement, la FILA utilise déjà une solution Intranet fournie par Microsoft. Seulement, les diverses rubriques de ce système contiennent des documents à usage interne, qui ne sont pas accessibles depuis l'extérieur. Cette

solution ne convient qu'aux documents internes et confidentiels de la FILA, mais pas au catalogue du CEDOC.

Pour améliorer la collaboration entre les fédérations nationales et la FILA, une grande partie de la communication se fait actuellement par courrier électronique. Cette communication était quasi inexistante avant l'introduction de cet outil informatique.

Le président est élu par le congrès de la FILA composé d'un représentant de chaque fédération qui dispose d'une voix. Le congrès qui se réunit tous les deux ans est l'organe suprême de la FILA. Il définit l'orientation générale de l'organisation. Il prend des décisions d'intérêt général parmi lesquelles figure la création du centre de documentation.

1.8 Partenaires

La collaboration avec le CIO est très étroite. Celui-ci choisit les disciplines de lutte qui figureront dans le programme olympique. Il redistribue les redevances à la FILA. Tous les quatre ans, celle-ci doit engager de nouvelles négociations avec le CIO sur son programme, dans la mesure où d'importantes sommes d'argent sont liées aux retransmissions de lutte lors des J.O., d'autant plus qu'avec 60 à 70 pays participants, la lutte est l'un des sports les plus populaires de ces jeux.

Un autre partenaire important est l'AGFIS* (Association Générale des Fédérations Internationales de Sports) qui fut fondée en 1962 sous l'initiative du président de la FILA de l'époque Roger Coulon. Cette association se donne pour but de renforcer la collaboration entre les fédérations internationales de sports en échangeant des informations et en abordant des thèmes communs.

1.9 Description du fonds

Le fonds de la FILA disponible au siège est constitué, pour l'heure, d'environ 750 monographies, 13 titres de périodique et 1'700 photographies.

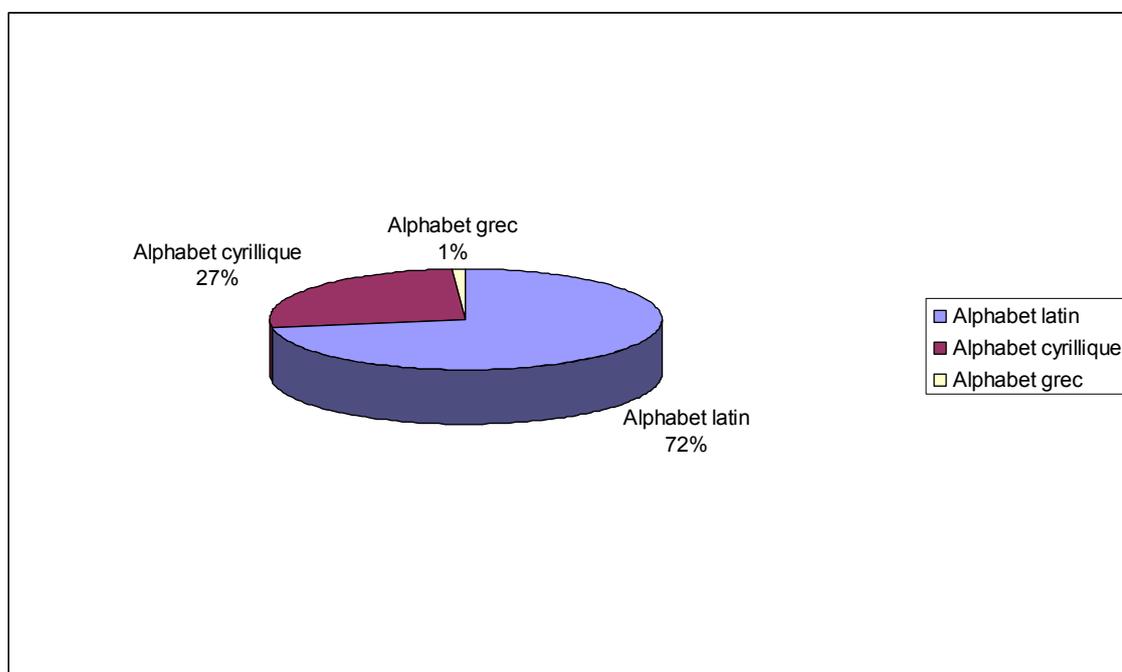
Cette documentation est répartie sur 8 étagères de 7 rayons. La collection occupe 24,22 mètres linéaires (m.l.) sur les 53,56 m.l. disponibles. Le taux d'occupation correspond donc à 45%. Cet espace disponible pourra ainsi être employé pour entreposer les ouvrages provenant des fédérations nationales.

Concernant la composition thématique du fonds, on remarque que le 40% concerne le mouvement olympique et le sport au sens large. Ces ouvrages sont généralement

publiés dans les langues internationales comme l'anglais et le français, mais aussi dans des éditions bilingues. Quant aux ouvrages consacrés à la lutte, ils représentent le 60% du fonds.

La collection concernant la lutte est véritablement multilingue. Le 30% du fonds est dans les langues officielles de la FILA, soit l'anglais et le français. L'autre partie est répartie en une vingtaine de langues. Cela montre bien que la lutte est pratiquée aux quatre coins du globe. En outre, 3 types d'alphabets sont représentés dans la collection : l'alphabet latin représente 72% du fonds, l'alphabet cyrillique 27 % (le russe, le bulgare, le serbe, etc.) et l'alphabet grec 1%.

Graphique 1
Répartition des ouvrages par alphabets



Des difficultés se présentent pour la gestion de données bibliographiques multilingues reposant sur des caractères latins ou cyrilliques. Cette diversité linguistique s'explique en raison du prestige international de la lutte.

L'« *Institut für Angewandte Trainingswissenschaft* » détient des vidéos de matchs de championnat remontant aux années 80. Celles-ci sont en cours de numérisation pour être, à moyen terme, consultables depuis la Web-TV et depuis une borne multimédia.

La plupart des photographies ne peuvent être inventoriées, car elles ne sont accompagnées d'aucune information sur les lutteurs ou les compétitions, à moins de

se renseigner auprès de spécialistes de ce sport. Néanmoins, les plus récentes sont accessibles depuis la galerie du site Internet de la FILA et sont classées par championnat.

1.10 Synthèse des questionnaires

Nous avons envoyé les questionnaires² par mail aux 160 fédérations nationales. A ce jour, nous n'avons reçu que treize réponses. La mandante nous avait prévenus de la réticence des fédérations nationales à répondre aux questionnaires. Elle a décidé, mais sans succès, de les relancer lors du championnat du monde qui a eu lieu fin septembre 2007. Compte tenu du peu de réponses obtenues, l'analyse des questionnaires manquera de crédibilité et de fiabilité. On peut quand même dégager certaines tendances qui restent à confirmer par des enquêtes ultérieures.

1.10.1 Analyse

De l'analyse des questionnaires³ que nous avons dépouillés, plusieurs points ont retenu notre attention. On constate que plus de la moitié des lecteurs consultent chaque jour des documents concernant la lutte. Les 39% restant ont recours chaque semaine à des sources d'information.

Cette consultation d'information a lieu, dans près de la moitié des cas, pour des raisons professionnelles. 12 utilisateurs sur 13 possèdent leur propre documentation et chaque utilisateur détient, en moyenne, 33 livres.

Les documents présents dans les fédérations nationales proviennent principalement d'achats, de dons, et de téléchargements.

Personne ne s'est déclaré mécontent de la documentation qu'il possède. Nous avons donc déduit qu'au moins une partie de celle-ci répond aux besoins des employés des fédérations.

Nous avons demandé à la personne qui répondait au questionnaire d'indiquer sa fonction dans la fédération. Ainsi, parmi les personnes sondées, se trouvent surtout des présidents de fédérations et des secrétaires généraux.

² Voir l'annexe 1 : Questionnaire destiné à l'analyse des besoins des membres

³ Voir l'annexe 2 : Résultats des questionnaires

Les lecteurs souhaitent consulter avant tout des documents numériques accessibles sur Internet.

Les gens recherchent des informations diverses. Aucune source n'est privilégiée. Seul le domaine de la médecine est plus ou moins délaissé. Enfin, les membres s'intéressent en particulier aux ouvrages traitant des disciplines de lutte reconnues par le mouvement olympique : lutte libre, lutte gréco-romaine et lutte féminine. Tout ce qui traite de la lutte traditionnelle, comme le sambo et le grappling, est moins prisé dans la mesure où ces disciplines sont moins connues et moins répandues.

1.10.2 Attentes des utilisateurs

Ci-dessous figurent les réponses à la question ouverte mentionnée dans le questionnaire : « Quelles sont vos attentes vis-à-vis du centre de documentation de la FILA à Vevey ? ».

1. Avoir de l'information et de la documentation sur tous les tournois (présent, passé, futur)
2. Disposer des informations techniques destinées à l'entraînement
3. Information de développement concernant l'accroissement du sport
4. Retransmission des réunions de la FILA
5. Collection la plus exhaustive possible contenant des résultats et des informations techniques
6. Collection la plus exhaustive possible d'informations relatives à l'administration du sport sur le plan international, continental et national
7. Informations historiques sur les racines du sport servant d'appui aux chercheurs de l'académie qui fréquentent régulièrement la fédération nationale de lutte (Canada)
8. Envoi de documentation
9. Etude approfondie sur tous les types de lutte
10. Besoin d'un centre d'information moderne et international
11. Avoir plus d'informations
12. Faciliter l'accès par Internet
13. Faciliter le téléchargement de documents numérisés
14. Autoriser un accès libre aux publications de la FILA grâce à un code
15. Mettre plus de matériel audiovisuel et technique sur le site
16. Disposer de DVD sur les compétitions
17. Avoir accès facilement aux informations
18. Préoccupations concernant les moyens pour recevoir et envoyer l'information
19. Formation complémentaire dans le domaine de la lutte

Les personnes interrogées font part de leur volonté d'accéder à des documents numériques qui répondent à leurs besoins. C'est un véritable plébiscite en faveur de la numérisation des documents.

1.10.3 Solution envisagée

Nous envisageons la numérisation des documents pour donner aux fédérations nationales un accès direct et simultané à leur contenu. Cette méthode va dissiper les doutes exprimés par plusieurs membres au sujet de l'envoi des documents à travers le monde. Autrement dit, elle permet le téléchargement de plusieurs types de documents sur le site Internet de la FILA. Du coup, nous avons écarté l'idée d'envoyer des documents, car cela occasionne des frais, engendre des risques de détériorer les documents et des délais de consultation plus longs. Gardons à l'esprit que la FILA est une organisation internationale, comme en témoigne la nationalité des répondants à ce questionnaire : Irak, Algérie, Uruguay, Canada, Italie, Macédoine, Namibie, Finlande, Allemagne, etc.

Vu le peu d'empressement à répondre à ce questionnaire, certains émettront, à juste titre, des réserves sur le succès de ce centre documentaire, mais c'est sans compter les pratiquants et adeptes de ce sport extrêmement populaire.

2. Collecte d'informations

2.1 Méthodologie

Afin d'améliorer nos connaissances et avoir une bonne méthode de travail, nous nous sommes, dans un premier temps, adressés à d'autres services d'information documentaire (SID) et à des personnes de référence auprès desquelles nous pouvons nous renseigner sur la manière de concevoir un centre de documentation. Dans un deuxième temps, nous avons mené une recherche bibliographique, principalement dans les catalogues de bibliothèques et pris ainsi connaissance de la littérature professionnelle. Nous avons aussi effectué une recherche sur le Web. Il s'agit, pour nous, de tirer profit de l'expérience acquise par d'autres centres de documentation et des études livrées par des spécialistes, qui se rapportent aux objectifs de notre mandat.

2.2 Entretiens avec des professionnels

2.2.1 Entretien du 23.08.07 avec Carole Zweifel (assistante à la HEG de Genève - compétente en matière de logiciels libres documentaires)

Au mois d'août, avant que la mandante élargisse le champ de notre travail, nous avons eu un entretien avec Carole Zweifel, pour bénéficier de ses compétences en matière de logiciels documentaires. Nous lui avons expliqué que la FILA désirait pratiquer un prêt à usage interne uniquement – cette affirmation a été infirmée lors d'un entretien ultérieur avec la mandante. Elle nous a donc conseillé d'adopter un logiciel gérant les références bibliographiques, ce qui convenait parfaitement à notre situation d'alors. A ce stade, elle nous a recommandé le logiciel Wikindx, avec lequel elle avait eu de bonnes expériences.

Au cours d'une démonstration du logiciel, nous avons pris connaissance de ses atouts majeurs : sa convivialité, sa relative facilité d'installation, son ergonomie, ainsi que ses fonctions de recherche et de classement des données bibliographiques très avancées. Ce logiciel permet de décrire les documents à l'aide de champs prédéfinis : auteur, titre, éditeur, résumé, date de publication etc. Ces champs font aussi office de points d'accès aux ouvrages. Ce logiciel n'impose pas des règles de catalogage strictes. Comme on s'achemine, selon toute vraisemblance, vers une pratique de prêt occasionnel et non pas massif, l'absence de module de prêt ne porte pas trop à conséquence. En cas d'emprunt, il suffit de mentionner, par exemple, dans le champ

« notes » les informations nécessaires, ce qui permet d'enregistrer le prêt. On peut également imprimer des listes, rajouter des champs notamment pour préciser la langue de l'ouvrage, etc.

En outre, ce logiciel se distingue des autres logiciels du même type par la présence de fichiers d'autorité, ce qui garantit une certaine homogénéité des points d'accès et du classement en général.

Cependant, comme ce logiciel ne gère et ne manipule que des données bibliographiques et que la mandante envisage la mise en ligne des documents, il a finalement été écarté, parce qu'il ne correspondait plus aux nouveaux objectifs de la FILA.

2.2.2 Entretien du 07.09.07 avec Alain Jacquesson (directeur de la Bibliothèque de Genève - au sujet de l'informatisation des bibliothèques)

La récolte d'informations que nous avons effectuée a été fondamentale pour notre travail. Au début, notre projet était axé uniquement sur le catalogage des documents détenus par la FILA et sur la mise en place d'un système de prêt avec un logiciel interne qui doit encore être créé par l'informaticien de la fédération. Lors de cette rencontre, A. Jacquesson nous a suggéré plusieurs pistes à proposer à notre mandante.

L'une des solutions pour informatiser le CEDOC était de recourir aux logiciels libres. Ces logiciels sont conçus pour mettre en place un système de prêt à l'intérieur d'un SID, comme par exemple PMB ou Koha. En revanche, ils ne conviennent pas pour gérer les documents numériques. Pour ces derniers, il existe le logiciel Greenstone. Nous nous sommes également penchés sur le problème de la mise en ligne du catalogue. En effet, la FILA dispose d'un site Web géré par le service informatique ; il faudrait, néanmoins, que le logiciel soit compatible avec le système informatique existant.

M. Jacquesson a évoqué également la possibilité d'intégrer à la fois le Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO*) et la bibliothèque numérique RERO DOC. Ce serait l'occasion pour la bibliothèque de mettre en valeur son fonds en intégrant ce groupement et en donnant un accès à distance à son contenu à travers le catalogue collectif. De plus, avec RERO, on peut cataloguer des livres en cyrillique ce

qui serait très intéressant pour la FILA, étant donné qu'une partie de l'actuel fonds est écrite en langues slaves.

La numérisation des documents pour intégrer RERO DOC nous a fait penser à une mise en ligne des documents directement sur le site existant de la FILA. Nous avons suggéré à la mandante cette dernière solution, mais celle-ci implique de s'adresser à une société de numérisation comme 4DigitalBooks. Nous pensons tout d'abord numériser un échantillon d'environ 50 documents, en priorité ceux publiés par la FILA, pour des raisons de droit d'auteur.

2.3 Visites des SID

Nous avons eu l'occasion de visiter d'autres SID* spécialisés dans le sport, à savoir le service documentaire du CIO à Lausanne et celui de l'Union des associations européennes de football (UEFA) à Nyon.

2.3.1 Visite du SID du CIO (13.09.2007)

La démarche auprès du CIO nous a renseignés sur la structure de son organisation interne et sur les services rendus aux utilisateurs. Le service documentaire du CIO est composé de la bibliothèque ouverte au public, des archives historiques et du fonds iconographique. Il fait partie du département de l'information.

La bibliothèque du CIO est rattachée à RERO et le fonds est composé de documents spécialisés dans tous les domaines sportifs des jeux olympiques et de ses propres publications. Le plan de classement est une adaptation de la CDU, ce qui ne convient pas vraiment au CEDOC de la FILA, car celui-ci est spécialisé dans un seul domaine du sport.

Les archives historiques comprennent toutes les publications et les documents administratifs du CIO. Le fonds iconographique recense environ 600'000 photos. Actuellement, le service met à disposition des utilisateurs des photos sous forme numérique. Par contre, le service reçoit encore un certain nombre de photos analogiques qui sont stockées dans leurs dépôts.

2.3.2 Visite du SID de l'UEFA (10.09.2007)

La visite de l'UEFA a été davantage axée sur son projet de CEDOC. L'équipe chargée de sa réalisation est composée de deux documentalistes, d'un archiviste et d'un expert en relations publiques. Actuellement, le centre de documentation est réservé aux

collaborateurs de l'organisation, mais il souhaite, pour l'avenir, s'ouvrir à des partenaires externes. Le centre utilise le logiciel documentaire GENIE. Ce logiciel comprend plusieurs modules (prêt, catalogage, gestion des utilisateurs, etc.). Au niveau de la politique documentaire*, le CEDOC de l'UEFA cherche à acquérir des ouvrages spécifiques sur le football et à mettre en valeur les publications de l'UEFA. Une partie de ses publications a été numérisée et celles-ci sont accessibles à partir de leur catalogue. Nous avons aussi traité les aspects liés aux besoins du public, au choix du logiciel et à la numérisation des documents. Un des moyens du CEDOC pour récolter de l'information est de mandater des universitaires ayant pour mission de repérer différents types d'informations qui touchent au sport (juridiques, médicales, commerciales, etc.).

2.4 Littérature professionnelle

2.4.1 Conception et réorganisation d'un centre de documentation

Le manuel du centre d'information sportive du CIO (Aquesolo, 2000), en premier lieu, passe en revue des concepts-clés relatifs à l'organisation d'un centre de documentation tels que les utilisateurs, les sources d'information et leur accès. En second lieu, il fournit des recommandations sur la manière de créer un centre de documentation, comme le personnel, l'analyse des besoins, les sources d'information, le marketing des services d'information, etc.

De cette lecture, on retient tout particulièrement que les athlètes et les entraîneurs cherchent avant tout les informations actuelles sur les techniques et les entraînements. Ils souhaitent également consulter des vidéocassettes pour analyser les performances sportives.

Ce manuel incite en outre les fédérations internationales de sport à se doter d'un centre de documentation professionnel digne de ce nom. Les professionnels de l'information sportive éprouvent eux-mêmes ce besoin, car ils sont confrontés à une demande croissante d'information. Comme le dit la présidente de l'IASI (Association Internationale pour l'Information Sportive*) Merida Clarke, dans la préface de cet ouvrage :

«Le management de l'information dans le domaine du sport est devenu de plus en plus complexe, phénomène qui conduit à une forte augmentation des besoins de formation professionnelle dans ce domaine. »

Le travail de diplôme réalisé à la Fondation pour la chanson et les musiques actuelles (Berizzi, Favre, Zweifel, 2004) aborde les aspects de l'organisation d'un centre de documentation. Nous nous sommes penchés surtout sur l'analyse interne pour situer l'organisation, l'analyse des utilisateurs pour comprendre ses besoins et la recherche des sources d'information.

Le projet d'Emmanuelle Torche vise à mettre en place une structure capable de fournir un service documentaire adéquat aux associations partenaires de la Maison des Associations socio-politiques de Genève. Cette étude nous paraît importante pour notre travail, car la FILA souhaite aussi desservir les autres fédérations nationales.

2.4.2 Informatisation des bibliothèques

L'informatique est devenue un outil incontournable. Les bibliothèques ont compris que son utilisation permettrait une meilleure gestion de l'information. Comme le dit Pierre-Yves Duchemin :

« En à peine trente ans, on est passé d'une bibliothèque repliée sur elle-même, d'abord soucieuse de sa propre gestion [...]. Enfin, on est passé de la gestion automatisée du prêt au catalogue collectif et l'on vise maintenant l'accès direct de l'utilisateur au document primaire, (...) ». (Duchemin, 2000 : 495)

Dans son livre « *Informatisation des bibliothèques* », Alain Jacquesson expose une méthode pour adopter un logiciel qui soit le plus à même de répondre aux exigences d'une organisation. Il affirme clairement :

« L'analyse des informations (...) est naturellement essentielle. Il y a lieu de récolter et de présenter l'existant, d'une part dans des données quantitatives (taille des collections, volume de prêts – moyen, maximum journalier -, etc.), mais aussi qualitatives (niveau de catalogage visé, par exemple) » (Jacquesson, 1995 : 37-38)

Dans cet ouvrage, l'auteur aborde aussi l'aspect de l'architecture d'un système informatisé de bibliothèque. A ce propos, il décrit notamment le fonctionnement du module de prêt :

« Un système de prêt met en relation au moins deux ensembles de données : le premier concerne les entités bibliographiques ; le second rassemble les informations concernant les lecteurs. Le module de prêt génère un fichier transitoire appelé le fichier des transactions du prêt ». (Jacquesson, 1995 : 81)

La notion d'Online Public Access Catalog (OPAC)* est également définie :

« accès en ligne aux références bibliographiques, voire aux documents primaires. ». « Les résultats des OPAC actuels se limitent généralement à l'affichage de références bibliographiques présentées alphabétiquement selon un critère (auteur, titre, descripteur, etc.) ». (Jacquesson, 1995 : 93-101)

2.4.3 Choix du logiciel

L'article de Ludivine Berizzi et Carole Zweifel donne un aperçu des aspects techniques et pratiques de l'utilisation d'un logiciel libre*. Un logiciel libre présente plusieurs avantages : l'accès au code source, ce qui donne la possibilité d'adapter et d'améliorer le programme ; l'emploi de langages libres de programmation telle que PHP* ; la garantie de la pérennité de l'information en générant des fichiers XML*. En cas de difficulté, on peut solliciter l'aide de la communauté des utilisateurs. Contrairement à une idée bien répandue, les logiciels dits libres ne sont pas forcément gratuits. Si les compétences en informatique font défaut, il sera alors nécessaire de solliciter et de rétribuer le service informatique qui se chargera d'installer le programme, de le paramétrer et d'en assurer sa maintenance. Hormis les communautés d'utilisateurs, les professionnels n'ont guère à leur disposition de la documentation sur laquelle ils peuvent s'appuyer pour combler leurs lacunes en la matière. Ce problème a été aussi abordé dans l'article de Nicolas Morin qui affirme à ce propos : *« Leur documentation est souvent très insuffisante, incomplète et peu ou pas mise à jour »*. (Morin, 2004 : 10)

2.4.4 Bibliothèques numériques

L'émergence des documents numériques bouleverse les pratiques professionnelles du documentaliste. Les documents numériques posent les problèmes suivants : leur normalisation, le respect des droits d'auteur, la pérennité de l'information et la compatibilité des supports. En revanche, grâce aux techniques numériques, on assiste à la mondialisation de l'information. En d'autres termes, on peut avoir accès depuis n'importe quel point du globe aux documents numériques. Michel Serres va plus loin en affirmant : *« Ce qui se passe aujourd'hui est une révolution très fondamentale comparable à l'avènement de l'écriture ou l'invention de l'imprimerie ;... »*. (Serres, 2000)

Face au développement rapide des documents numériques et à leur abondance, Jacques Chaumier défend quatre grands principes :

« (...) *l'authentification du document, la préservation de la confidentialité, la protection contre le piratage et la copie illicite et la gestion des droits attachés à l'œuvre véhiculée par le document.* ». (Chaumier, 2006 : 63)

La profusion des documents numériques a poussé les professionnels à élaborer de nouvelles méthodes d'organisation du savoir : c'est à partir d'une réunion au siège de l'Online Computer Library Center (OCLC*) en 1995 que l'on parle de métadonnées. Alain Jacquesson les définit de la manière suivante : « *On peut même parler de données décrivant d'autres données, d'où le rapprochement avec la notice catalographique* » (Jacquesson, 2005 : 368). Une nouvelle pratique professionnelle a surgi : le Dublin Core Metadata Element*. Il est même reconnu aujourd'hui comme une norme ISO.

2.4.5 Droit d'auteur

En Suisse, l'Assemblée fédérale a adopté la loi fédérale sur le droit d'auteur (LDA) en 1992, résultat de la révision de la loi de 1922. Celle-ci est commentée par Denis Barrelet et Willi Egloff dans leur ouvrage « *Le nouveau droit d'auteur : commentaire de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins* ». Ils abordent plusieurs aspects comme la définition de l'œuvre, la durée de la protection, la cessibilité des droits, etc.

L'article 2 de la LDA définit la notion de l'œuvre de la manière suivante : « *toute création de l'esprit, littéraire ou artistique ayant un caractère individuel* ». Le droit d'auteur vise principalement à stimuler la création d'œuvres et à les protéger. 70 ans après la mort de l'auteur, les œuvres tombent dans le domaine public et peuvent, de ce fait, être copiées librement même à des fins commerciales ; le droit moral doit bien évidemment être respecté.

Prenant le cas français en exemple, Christine Nguyen Duc Long expose dans son ouvrage « *La numérisation des œuvres : aspects de droits d'auteur et de droits voisins* » les procédures légales qui se rapportent aux différents cas de numérisation : la création, le stockage et la diffusion. En facilitant la reproduction et la transmission des œuvres, les techniques numériques rendent plus difficile l'application de la loi sur le droit d'auteur. En effet, les documents numériques sont également soumis à cette loi et des initiatives de coopération ont été mises en œuvre pour protéger la propriété

intellectuelle. En septembre 2007, une nouvelle loi sur le droit d'auteur a été adoptée, afin d'adapter la protection à cette évolution technologique.

2.4.6 Indexation*, thésaurus et plan de classement

Dans des sites Web spécialisés dans le domaine documentaire, on peut repérer beaucoup d'exemples dont on peut s'inspirer pour structurer un thésaurus. Par contre, il est beaucoup plus difficile de trouver un thésaurus adapté au domaine spécifique de la lutte. Nous sommes donc amenés à concevoir notre propre liste contrôlée.

Dans son étude intitulée « *Thésaurus et informatique documentaire* », Sylvie Dalbin, spécialiste en indexation automatique, s'attache à démontrer les relations entre le thésaurus et l'informatique documentaire, depuis la naissance de l'informatique jusqu'à l'émergence du Web. Les documentalistes ont éprouvé le besoin de faciliter la recherche de documents et leur accès en créant des banques de références bibliographiques associées à un thésaurus ou à un vocabulaire contrôlé : « *Ces thésaurus sont donc apparus dès l'origine de l'informatique, (...)* ». L'auteur met en évidence l'importance d'un thésaurus pour faciliter la recherche de documents en ligne : « *Les vocabulaires contrôlés ou taxonomies, pour utiliser le vocabulaire de ces environnements professionnels, sont plus que jamais présents, sous diverses formes (...)* ». (Dalbin, 2007 : 76-77)

Dès les années septante, elle dit bien que « *le thésaurus lui-même est encore utilisé sur support papier sous ses différentes formes de présentation (...)* » et qu'en parallèle se développent « *des logiciels de gestion documentaire et des modules "thésaurus" associés, comme ceux de Mistral (Bull), de Basis (Open Text) ou de Texto* ». Dès 1982, on assiste à

« *l'apparition de modules dédiés utilisables d'une façon identique pour la recherche et pour l'indexation : Polybase de Polyphot, JLBDoc, le module Thesauplus proposé avec Texto ou encore Superdoc* ». (Dalbin, 2007 : 78-79)

Le développement du Web, dès les années nonante, a favorisé l'indexation automatique au détriment de l'usage de thésaurus. « *(...) Les principes mêmes des bases documentaires et bien sûr des thésaurus étaient remis en cause.* ». Toutefois, le besoin d'organiser les documents subsiste d'où le recours aux métadonnées. « *(...) La tendance est encore grande de s'appuyer sur des pratiques anciennes pour définir les architectures des systèmes d'information* ». (Dalbin, 2007 : 80).

En ce qui concerne le plan de classement du centre de documentation d'éducation physique et de sport (CEDEPS), situé à Genève, celui-ci s'adresse tout particulièrement à des centres de documentation qui couvrent plusieurs disciplines sportives ou qui sont orientés vers le domaine du sport au sens large. Ce plan est trop généraliste et peu adapté à la spécificité du fonds de la FILA. Nous n'avons pas trouvé d'autres plans de classement qui permettent d'affiner notre réflexion. Notre classification* sera d'un type plus simple avec des catégories propres aux différents domaines de la lutte.

2.4.7 Catalogage

Dans la préface de l'ouvrage « *UNIMARC* : Manuel de catalogage* », Philippe-Corenti Le Pape définit le format UNIMARC de la manière suivante : « *Le format UNIMARC a été conçu d'emblée comme un outil favorisant l'échange des données* ». Marie-Renée Cazabon décrit aussi la mission de l'« *International Federation of Library Associations* » (IFLA*) qui est chargée du « *Contrôle bibliographique universel et [de] l'harmonisation des règles de catalogage (d'où les ISBD*)* ». (Cazabon, 2005 : 20). C'est elle qui s'est engagée à mettre au point ce format universel. Pour faire face à la pléthore de formats MARC*, elle s'est efforcée, en effet, de normaliser les formats d'échange de données bibliographiques. Comme le dit justement Marie-Renée Cazabon :

« L'une des solutions à ce problème d'incompatibilité était de créer un format universel d'échange qui accepterait les notices créées à partir de n'importe quel format MARC ».
(Cazabon, 2005 : 22)

Avant d'aborder la manière de décrire les documents, Isabelle Dussert-Carbone et Marie-Renée Cazabon se penchent sur l'histoire et l'utilité d'un catalogue. Elles décrivent les événements-clés qui ont marqué l'histoire du catalogue, de l'Antiquité à nos jours. Elles évoquent notamment le catalogue sur cartes, les tentatives d'unification des règles de catalogage pour faciliter l'échange de notices bibliographiques, l'informatisation et les formats MARC.

Selon ces deux auteurs, le catalogue répond à la préoccupation suivante : « *prendre connaissance du fonds d'une bibliothèque sans errer parmi les rayonnages et sans compter sur la mémoire humaine (...)* ». (Dussert-Carbone, Cazabon, 1994 : 25)

Elles expliquent que le catalogue permet de

« retrouver un document à partir d'un seul de ses éléments connus : auteur ; titre ; sujet. », « de montrer ce que possède la bibliothèque : d'un auteur donné ; sur un sujet donné ; dans un domaine donné » et de « guider l'utilisateur dans le choix d'un document (...) »
(Dussert-Carbone, Cazabon, 1994 : 9)

Puis, elles se consacrent à l'application des normes de catalogage AFNOR*. Celui-ci offre ainsi de nombreux exemples de notices bibliographiques. Elles passent en revue les spécificités que l'on peut rencontrer lors de la description bibliographique.

Elles disent à propos de la transcription des caractères non latins que

« les vedettes uniformes des noms grecs, russes, chinois, japonais, ... sont transcrites en caractères latins. La translittération des caractères cyrilliques, grecs en caractères latins [...] [fait] l'objet de normes internationales éditées par l'organisation internationale de normalisation (ISO) et diffusées telles quelles ou traduites par l'AFNOR. Toutefois, dans les bibliothèques publiques, on choisira lorsqu'elle existe la forme du nom en usage dans le pays du catalogueur, plutôt que la forme translittérée, [...] plus savante ».
(Dussert-Carbone, Cazabon, 1994 : 266)

2.5 Constatations

Nous avons constaté que l'accès aux documents à distance impose d'aborder le sujet de la numérisation des documents. L'objectif de la FILA est de promouvoir la lutte au niveau international et de fournir un service documentaire qui puisse répondre aux besoins du public. Cette solution concerne des organisations internationales qui sont obligées de communiquer à distance. Pour la FILA, organiser le prêt à distance avec l'envoi des documents serait coûteux et lent. Pour y remédier, nous envisageons de numériser les ouvrages.

La mise en commun et la confrontation de nos différents points de vue concernant la réalisation de ce travail ont abouti à des ébauches de solutions. Après cette récolte d'informations et son analyse, nous explorons quatre projets : l'adoption d'un logiciel libre comme PMB ou Koha et d'un autre logiciel pour gérer des ressources numériques comme Greenstone, le développement interne d'un système intégré de gestion de bibliothèque, l'intégration au catalogue collectif de RERO et à sa bibliothèque numérique RERO DOC ou la création d'un répertoire numérique depuis le site Web de la Fédération. Il est par ailleurs tout à fait possible de combiner plusieurs de ces solutions.

3. Mise en valeur d'une collection

3.1 Méthodologie

La conception d'un service documentaire est une tâche compliquée et plus longue que prévue. Lors de la mise en place d'un CEDOC, plusieurs options sont possibles. En outre, les décisions finales doivent être prises par la mandante ou par le président de la FILA.

Dans la première partie de notre travail, l'analyse des besoins et de l'existant a été importante pour connaître le fonds, tandis que les rencontres avec des professionnels ont été indispensables. C'est à ce moment-là que nous avons en effet pu recueillir les informations nécessaires pour accomplir le mandat.

Nous avons proposé des projets de développement du CEDOC sur la base des informations récoltées. Nous avons entrepris le projet de numérisation en prenant contact avec la société de digitalisation (4DigitalBooks), puis nous avons commencé le catalogage des documents après avoir élaboré une grille Excel.

3.2 Présentation des quatre projets

Nous avons exposé à M. Martinetti, président de la FILA, quatre projets visant à mettre en valeur la collection de cette fédération. Nous avons tenté de montrer les avantages et les inconvénients de chaque projet par rapport à l'orientation stratégique du centre de documentation que la mandante désire mettre en œuvre. M. Martinetti s'est prononcé résolument en faveur du répertoire numérique et d'un système interne. Les quatre projets vont être développés ci-après.

3.2.1 Logiciels documentaires

Au départ, nous avons suggéré au responsable du service informatique (Knowledge Community) de recourir aux logiciels documentaires, mais il a d'emblée rejeté cette idée au profit d'un développement interne de système de gestion de bibliothèque. Comme nous l'avons vu, cette prise de position va à l'encontre de l'avis de la plupart des experts.

Avant cet entretien décisif qui a eu lieu fin août, nous avons exploré tout particulièrement les différents logiciels libres dont PMB, Koha, ou Wikindx etc. (c.f. : chapitre 2.2.1, entretien avec C. Zweifel) qui nous paraissaient être en mesure de

gérer au mieux les activités dévolues au centre de documentation de la FILA. Ces logiciels disposent des caractéristiques nécessaires pour la gestion d'une collection documentaire. Ils utilisent généralement le format MARC et autorisent le pompage de notices à l'extérieur. Parfois ils acceptent même le protocole Z39.50*. Comme ils répondent aux standards bibliothéconomiques en vigueur, ils sont couramment utilisés en bibliothèque.

Le fonctionnement de ces logiciels libres repose sur le langage PHP, le système de base de données MySQL* et un serveur http. Ces applications sont regroupées dans le logiciel Easy PHP. Nous étions alors préoccupés de savoir si le système informatique en place à la FILA était compatible avec ces applications.

Carole Zweifel nous a avertis que, si la FILA désire quand même rendre visible sa collection d'ouvrages et la mettre à la connaissance du public, il suffit de créer un lien depuis leur site Internet vers l'interface du logiciel. Le public aurait ainsi accès aux données bibliographiques. On peut, certes, réserver exclusivement l'accès aux personnes de l'organisation via l'Intranet de la FILA.

Ces logiciels sont très rapides à installer, mais ils nécessitent une certaine connaissance en programmation pour que le système fonctionne parfaitement. C'est pour cette raison que nous avons envisagé d'associer à notre démarche la société informatique Knowledge Community qui travaille avec la FILA. Les professionnels de cette entreprise sont à même d'adapter ou de paramétrer ces logiciels, pour qu'ils répondent parfaitement aux besoins de la FILA.

En raison du peu de temps qui nous est imparti pour réaliser le mandat, cette solution aurait été le plus rapidement opérationnelle et nous aurait permis d'entamer le travail le plus tôt possible. Cependant, le service informatique ne souhaite pas adopter ce genre de solution, mais plutôt développer son propre système de gestion documentaire.

Voici une liste de logiciels documentaires que nous avons analysés :

- *Greenstone*

Greenstone est une suite de logiciels libres créée par l'université de Waikato en Nouvelle-Zélande, qui a reçu le soutien de l'UNESCO et de l'organisation HumanInfo. Ces logiciels ont pour but de concevoir et de gérer des collections de documents numériques et sont destinés tout particulièrement aux universités, aux bibliothèques et aux autres services publics. Ils sont compatibles avec les systèmes d'exploitation suivants : Windows, Unix, Mac OSX et Linux. Ils peuvent être téléchargés depuis le site même de Greenstone.

- *Genie*

Genie est un système de gestion de bibliothèque - plus connu sous les noms de « *Documentation Centre Catalogue* », « *DC Catalogue* » ou « *DCC* » - développé par la société Soutron. Ce système a été adapté aux besoins spécifiques de l'UEFA. Il contient une base de données dans laquelle sont référencées les ressources documentaires : livres, rapports, DVD, documents numériques (Word, Excel, PDF). Ces documents sont décrits par plusieurs attributs : titre, auteur, mots-clés, etc. Ces derniers sont des points d'accès aux documents. L'utilisateur peut ainsi rechercher les ouvrages tout simplement par titre, par auteur, etc. ; il peut mener des recherches portant sur plusieurs champs en utilisant les opérateurs booléens « and », « or », « not », ou en sélectionnant les termes déjà saisis par le catalogueur. Par exemple, sous le champ « auteur », en cliquant sur le bouton droit de la souris, il peut faire dérouler la liste de tous les auteurs et en sélectionner un pour accéder aux notices bibliographiques correspondantes.

- *CDS/ISIS*

Tristan Muller, de l'observatoire des SIGB* libres, définit le logiciel CDS/ISIS comme « *un système de stockage d'information et de récupération de données* ». Il est gratuit, développé et distribué par l'UNESCO depuis 1985. Fonctionnant avec le système d'exploitation MS-DOS/Windows, ce logiciel est simple à installer et devient opérationnel en quelques minutes. Son interface est celle d'une application Windows traditionnelle avec fenêtres, menus, ascenseurs et listes déroulantes.

Dans son étude instructive, Tristan Muller dit à propos du catalogue :

« La version CDS/ISIS de base ne possède aucune grille de catalogage par défaut. C'est au bibliothécaire de paramétrer les champs de saisie de sa grille de catalogage. Ceci est très fastidieux et ne favorise pas l'échange normalisé des données entre les catalogues de bibliothèques ».

(Tristan Muller, 2007 : 21)

Malgré tout, ce logiciel n'en demeure pas moins intéressant pour le centre de documentation de la FILA. Cette application ne gère par contre pas les fichiers d'autorité, mais il existe tout de même un dictionnaire des termes utilisés. Le point fort de cette application reste son module de recherche

« par l'utilisation de sélecteur de proximité, d'adjacence et de troncation à droite avec la détermination du nombre maximum de mots de séparation autorisés entre les termes recherchés. »

(Tristan Muller, 2007 : 22)

De plus, disponible en plusieurs langues, dont le russe, cette application devrait bien convenir au catalogage multilingue de la FILA.

- ***PMB***

Le logiciel PMB est un système intégré de gestion de bibliothèque, entièrement gratuit, fonctionnant avec le système d'exploitation Windows. Tout en respectant le format UNIMARC, le logiciel PMB offre l'utilisation d'un thésaurus matière, une interface OPAC et la possibilité de gérer des documents numériques. La souplesse de PMB permet de fonctionner avec le système d'exploitation Windows, soit en monoposte, soit en multiposte, soit comme serveur, soit encore comme poste de travail. Ce logiciel est donc adapté aux centres de documentation travaillant en réseau, car l'adjonction d'un nouveau poste se fait simplement par connexion, sans licence supplémentaire. De plus, doté d'une technologie standard, il fonctionne avec n'importe quel fournisseur d'accès, chez qui peuvent être hébergés la base de données MySQL et le serveur Web Apache. Comme le code source du programme et la structure de la base de données sont fournis, sa licence libre permet de modifier et d'adapter l'interface graphique. A la pointe de la technologie, ce logiciel utilise le format de données XML.

- ***Koha***

Créé en Nouvelle-Zélande en 1999, Koha est le premier système intégré de gestion de bibliothèque en licence libre. Son code source étant disponible, n'importe quel programmeur peut améliorer cette application. Comme celle-ci est bien répandue, les utilisateurs reçoivent le soutien de la communauté internationale tout entière par des

listes de discussions, des Wikis et des sites Web. Ce logiciel dispose de tous les modules bibliothéconomiques (acquisition, catalogage, prêt, OPAC, gestion d'une liste d'autorité*) ; il utilise les normes MARC21 et UNIMARC. Tristan Muller dit à propos de son installation :

« Ce logiciel fonctionne sous une architecture Web. Il faut donc installer au préalable une série de logiciels serveurs afin de créer cet environnement : un système d'exploitation Linux, Unix ou MacOS-X, un serveur Internet Apache, une base de données MySQL et un serveur de scripts Perl. »

(Tristan Muller, 2007 : 18)

Après l'installation de ces composants, Koha est exploitable tout de suite, car l'infrastructure de la base de données respecte les normes internationales (MARC, Z39.50, etc.). Ce logiciel autorise la gestion multilingue, un avantage non négligeable dans le cas que nous analysons.

- ***BiblioMaker***

Au tout début de notre travail, alors que la mise en place rapide du logiciel documentaire nous semblait impérative, le logiciel BiblioMaker nous avait paru être une bonne solution, d'autant plus qu'il gère tous les types de support (livres, documents audiovisuels). Celui-ci est simple d'usage et on le trouve dans nombre de bibliothèques et autres centres de documentation. Outre les fonctions bibliothéconomiques qu'il gère à merveille, il dispose d'un module d'indexation matières, de l'OPAC et de la gestion réseau. Bien qu'utilisant une technologie propriétaire, il existe en 3 variantes : version light, version normale et version professionnelle, ce qui permet de maintenir les coûts à un niveau raisonnable. Ce logiciel est extrêmement souple ; chaque module peut être utilisé de façon indépendante et le passage d'une version à l'autre s'effectue facilement. Mais la solution du logiciel propriétaire a rapidement été abandonnée.

3.2.2 Développement interne d'un système de gestion intégrée de bibliothèque

La mandante souhaite que l'utilisateur puisse rechercher à la fois des monographies et des documents audiovisuels intégrés dans une même base de données. Ce projet a été mené conjointement avec le service informatique dont le siège est situé à Limoges. Durant la période de notre étude, le responsable de ce service a eu un emploi du temps très chargé, notamment en raison du championnat de monde programmé au mois de septembre. Ces conditions ne sont donc guère favorables à une collaboration étroite avec le service informatique.

Nous nous sommes attelés à l'étude de l'informatisation de la bibliothèque tandis que le service informatique sera chargé de la réalisation technique ; il s'occupera de mettre en place une interface permettant de cataloguer, de faire des recherches et de gérer les opérations de prêt.

Plusieurs types de propositions ont été faits au fur et à mesure que le projet évoluait : il a été question d'intégrer une méthode pour cataloguer des photos ; nous avons également conçu des champs pour gérer les opérations de prêt ; ils ont finalement été laissés de côté.

Les professionnels en bibliothéconomie penchent cependant en faveur de l'adoption de logiciels existants et ne trouvent pas raisonnable l'idée de créer son propre logiciel. Il n'en reste pas moins que nous avons consacré une partie de notre mandat à ce projet documentaire.

Plus concrètement, il s'agissait pour nous de présenter les différents modules propres à assurer une bonne gestion du centre de documentation tout en précisant leurs champs. Nous avons alors fourni à l'informaticien un document décrivant ce système, puis nous lui avons téléphoné pour savoir ce qu'il en pensait. Cette conversation s'est malheureusement avérée infructueuse. Il a notamment buté sur les problèmes de la gestion des monographies et des documents audiovisuels intégrés dans une base de données unique. En tout cas, notre entretien n'a pas débouché sur une collaboration plus étroite, au point que nous avons songé à abandonner ce projet. Notre situation s'est trouvée momentanément bloquée jusqu'au jour où, comme nous l'avons déjà dit, M. Jacquesson a évoqué l'idée de la numérisation et de l'adhésion à RERO DOC.

Avec du recul, nous estimons que ce projet documentaire a certainement été trop difficile à mener à bien dans les délais impartis. En effet, nous avons eu l'impression, à l'issue de l'entretien, que l'informaticien ne s'attendait pas à ce qu'on lui confie la lourde tâche de créer une base de données regroupant tous les types de support. Au bout du compte, nous avons tiré la leçon suivante de ce projet : les objectifs doivent être définis selon les moyens et les compétences à disposition.

3.2.3 RERO

Comme nous l'avons vu, l'idée d'adhérer au réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO) nous a été suggérée par M. Jacquesson. RERO est le réseau des bibliothèques de Suisse romande. Il est né de la volonté de collaborer et de mettre en commun les ressources documentaires. Cette institution connaît un rayonnement

culturel à travers toute la Suisse romande ; elle compte 215 bibliothèques, 35'000 étudiants ainsi que 150'000 lecteurs. On recense environ 3,7 millions de notices bibliographiques dans le catalogue collectif accessible depuis leur site Internet.

Ce réseau a pour principaux avantages d'offrir un catalogue unique qui recense les documents des bibliothèques adhérentes et de pratiquer un prêt entre ces bibliothèques. Supposons qu'un étudiant en sport cherche de la documentation sur la lutte pour rédiger une thèse ; il pourrait ainsi avoir connaissance et commander des ouvrages provenant du centre de documentation de la FILA. Le réseau gère l'ensemble des fonctions propres à une bibliothèque et applique des normes de catalogage reconnues sur le plan international. Des bibliothèques analogues à celle de la FILA, également spécialisées dans le sport, telles que la bibliothèque du Comité International Olympique (CIO) et celle du Centre Mondial de Cyclisme (CMC), ont intégré ce réseau.

En revanche, cette coopération exige de respecter des normes de catalogage, afin de garantir une certaine homogénéité du catalogue collectif. Comme le dit M. Jacquesson dans un ouvrage intitulé « *L'informatisation des bibliothèques* » : « *Les bibliothèques participant à un réseau doivent obligatoirement harmoniser leurs pratiques catalogographiques* ». Il soulève également, dans le même chapitre, le problème causé par les

« difficultés de cohabitation, au sein d'une même base de données, de bibliothèques encyclopédiques et de bibliothèques spécialisées. Les obstacles les plus importants apparaissent dans le domaine de l'indexation matières »
(Jacquesson, 2000 : 197).

Supposons, dans notre cas, un livre qui traite de l'entraînement de lutte ; il sera indexé différemment au centre de documentation du CIO qu'à celui de la FILA. En adhérant à RERO, la FILA risquerait donc de perdre une certaine autonomie.

Par ailleurs, RERO met en valeur les documents en créant sa propre bibliothèque numérique appelée RERO DOC. A travers ce projet, il désire stimuler la publication de documents numériques pour les rendre accessibles depuis n'importe quel point du globe. Il assure une certaine visibilité à ce réservoir numérique en étant indexé par les moteurs de recherche comme Yahoo ! ou Google. Il héberge tous les types de support : monographies, photos, journaux, vidéos, etc.

L'accès à ces documents numériques peut être limité aux membres de RERO et aux utilisateurs de l'Intranet de l'organisation ou au contraire ouvert à tout public. Les métadonnées sont définies par RERO.

RERO s'engage à héberger le contenu des documents numérisés ; en contrepartie, le client verse une somme de 3000 CHF par an pour les non-membres. Avec ce forfait annuel, on dispose d'un espace de stockage de 100 GB, alors que pour les membres de RERO, cette prestation est gratuite.

Par contre, en adhérant à RERO DOC, la FILA pourrait perdre de son autonomie, dans la mesure où c'est le comité de RERO qui évalue le contenu des documents à numériser. Autrement dit, c'est lui qui décide si les documents peuvent intégrer la bibliothèque numérique. En privilégiant un contenu à caractère scientifique ou patrimonial, le comité de RERO serait tenté de refuser une part non négligeable du fonds, excepté les livres concernant l'histoire de la lutte. En tout cas, sa directrice Mme Michelloud nous a donné l'impression qu'elle ne manifestait pas un vif intérêt pour cette collection très spécifique. C'est pourquoi la FILA se décide finalement à se tourner vers une solution interne : la création d'un répertoire numérique entièrement consacré à la lutte.

3.2.4 Répertoire en ligne

Lors de l'analyse des besoins, nous avons dû prendre connaissance des ressources internes de la FILA. Actuellement, il existe déjà un répertoire qui permet de consulter les vidéos des tournois et des championnats (Web-TV). En outre, les règlements de la FILA sont déjà disponibles sur la page Web de la Fédération. Etant donné que la FILA dispose d'un centre de compétence informatique, nous avons proposé la création d'un répertoire en ligne des documents du CEDOC. Il s'agit plus précisément de structurer un serveur qui puisse permettre, d'une part le stockage des ouvrages numérisés et d'autre part leur consultation. La volonté de la FILA est de diffuser des documents consacrés exclusivement à la lutte.

Le centre de compétence de la FILA serait chargé d'installer un serveur, de mettre en ligne les documents numériques et d'implémenter un outil de recherche conçu par notre équipe. Pour ce faire, nous avons élaboré un document avec les champs de recherche (auteur, titre, sujet, etc.) que nous avons estimés importants. En ce qui concerne la numérisation, nous nous sommes adressés à une société de numérisation chargée de les scanner et de réaliser les fichiers numériques des documents.

Cette solution épargnera à la FILA le prêt à distance avec les inconvénients des frais d'expédition et des délais de livraison. Le but du répertoire en ligne est de permettre aux membres des autres fédérations d'avoir un accès direct aux documents et de les télécharger sans payer. En outre, la mandante estime que cette initiative va pousser les fédérations nationales à collaborer avec le CEDOC en lui envoyant leurs documents à numériser. La FILA pourra aussi définir sa propre orientation stratégique et gérer son propre répertoire indépendant d'autres réseaux.

Ce projet a été évalué par la mandante et le président de la FILA qui ont convenu que la création d'un répertoire en ligne pour les documents était la meilleure solution.

3.3 Numérisation des ouvrages

Afin d'assurer une diffusion à large échelle des informations concernant la lutte, nous avons choisi de numériser les ouvrages. C'est pourquoi nous nous sommes renseignés auprès de différentes sociétés qui fournissent ce type de prestation. Nous avons pris contact avec quatre entreprises. Notre choix s'est finalement porté sur la société 4DigitalBooks reconnue par la plupart des experts en la matière.

3.3.1 Société 4DigitalBooks

Basée à Ecublens, dans le canton de Vaud, 4DigitalBooks est une entreprise qui propose des solutions de numérisation de livres, de magazines et de journaux. Cette société a mis au point un dispositif intégré à un scanner i2S capable de tourner les pages automatiquement sans abîmer les ouvrages. Comme le relèvent les auteurs d'une étude consacrée à cette entreprise : « *Le processus de numérisation est autonome du début à la fin et ne nécessite pas la présence d'un opérateur* ». Cette machine « *Digitizing Line 3000* » est en mesure de numériser 3000 pages par heure. Les auteurs font l'éloge de ce dispositif en présentant ses avantages :

« De nouvelles fonctionnalités, de nouvelles performances et une technologie parfaitement intégrée, permettent d'augmenter la rapidité du traitement, de limiter l'intervention manuelle lors des processus de numérisation et de reconnaissance automatique des documents. »
(Publinews, 2006).

De plus, pour la numérisation de documents, 4DigitalBooks assure un haut taux de reconnaissance optique de caractères (autour de 98%), dans 180 langues environ. Elle scanne des documents de formats très divers, aussi bien anciens et précieux, que récents.

3.3.2 Sélection des ouvrages

Nous avons passé une commande pour la numérisation de 42 livres qui représentent environ 5'300 pages. Dans ce lot, nous n'avons délibérément retenu aucun ouvrage en caractères cyrilliques. Cette sélection ne comporte que des ouvrages en anglais et en français et, pour des questions de droit d'auteur, elle ne concerne que des ouvrages publiés par la FILA. Lors de cette visite, nous avons également eu l'occasion de contrôler la qualité de la numérisation d'un ouvrage - envoyé au préalable – qui nous a donné pleine satisfaction.

Nous avons reçu des directives pour sélectionner une deuxième série de documents destinés à être numérisés. Ceux-ci sont soumis au droit d'auteur, c'est pourquoi la FILA devra gérer les différentes contraintes pour la diffusion. A travers cette sélection, la FILA vise à stimuler les fédérations nationales à s'investir davantage dans ce projet documentaire en fournissant une partie de leurs ouvrages et à couvrir les besoins en information de plusieurs régions linguistiques.

3.3.3 Offre de numérisation

Un contrat a été signé avec la société 4DigitalBooks. Il stipule que celle-ci s'engage à préserver l'état des documents, à reproduire le contenu tel quel, à assurer des images scannées d'excellente qualité et à fournir les fichiers numériques au format PDF.

Pour y parvenir, la société scanne les pages. Les documents en mode image ainsi obtenus sont transformés en mode texte* grâce à un logiciel de reconnaissance optique de caractères. Cette opération est nécessaire pour permettre une recherche de termes dans le contenu de l'ouvrage scanné. Les fichiers des documents numérisés sont au format PDF et ont un taux de compression de 50 %. Grâce à ce format, on obtient un document en deux couches, en mode image, derrière laquelle se trouve le texte obtenu par OCR*. Autrement dit, le document s'affiche en mode image tout en laissant la possibilité de mener des recherches dans le texte intégral.

3.3.4 Recherche des documents numériques

Une fois livrés, les fichiers sont stockés dans un serveur. L'utilisateur pourra naviguer à l'intérieur du répertoire thématique et accéder aux documents électroniques stockés dans le serveur susdit en cliquant sur la notice bibliographique correspondante.

Afin de permettre leur recherche, il importe d'accompagner le fichier PDF de métadonnées en les saisissant tout simplement dans Acrobat ou en recourant au langage XML. Ces techniques d'encodage nécessitent des compétences en informatique très avancées.

En ce qui nous concerne, nous avons choisi comme métadonnées : l'auteur, le titre, l'éditeur, la langue, le sujet et des mots-clés. Ce sont des points d'accès aux ouvrages. Imaginons un utilisateur qui souhaite des ouvrages écrits par Untel. Il saisit son nom sous le champ « auteur » ; une liste de notices bibliographiques correspondant à sa requête s'affichera alors, quelle que soit la catégorie dans laquelle ils sont classés dans le serveur.

Ce réservoir de textes numériques sera disponible depuis le site Internet de la FILA dont la fréquentation a atteint son apogée lors des championnats du monde. On y a recensé près de 2,5 millions de personnes à l'affût des derniers résultats des matchs. Il existe donc un public potentiel dont la passion témoignée à cette occasion pourrait inciter à consulter ces textes numériques. La qualité du site qui se mesure par la mise à jour, la fiabilité et l'exhaustivité des informations demeure une garantie supplémentaire de trouver un public intéressé. Ce site est, en quelque sorte, un élément constitutif du centre de documentation, en fournissant des photos, des vidéos et les résultats des championnats. A cette offre s'ajoutera donc un réservoir de textes numériques qui ont trait à l'étude des différents styles de lutte, à son histoire et à l'entraînement.

3.4 Catalogage des documents

3.4.1 Catalogage du fonds

Parallèlement à la numérisation, nous avons catalogué 366 ouvrages relatifs à la lutte. Nous avons commencé par cataloguer les documents dans un tableur Excel⁴. Chaque ouvrage a été décrit en fonction de plusieurs champs (auteur, cote, titre, etc.). Répertoire des ouvrages dans un tableur permet de transférer les données saisies dans une base de données qui, lorsque nous avons commencé le catalogage, n'était pas encore implémentée.

En accord avec la mandante, nous avons écarté, du moins provisoirement, les ouvrages publiés par le CIO et les ouvrages traitant d'autres sports que la lutte.

⁴ Voir l'annexe 3 : Exemples de notices bibliographiques

Concernant les ouvrages du CIO, une partie des documents est très généraliste et d'ailleurs un certain nombre de revues sont déjà disponibles sur le Web.

Tout d'abord, nous avons catalogué les documents en français et en anglais (ce qui représente 32 % du fonds consacré à la lutte), puis nous avons poursuivi notre travail en référant des documents en caractères cyrilliques.

3.4.2 Conception du catalogue

Un tableau Excel a été conçu pour contenir les données des documents. Il y a en outre un champ « sujet » établi sur la base du plan de classement, un champ « cote » établi avec des abréviations des sujets et un champ « mots-clés » (c.f. : chapitre 3.4.7 indexation). Comme nous l'avons déjà mentionné, notre tâche se limite à cataloguer uniquement des monographies et non pas d'autres supports. Il faut noter que le fonds de la FILA compte aussi des brochures ; nous avons estimé que cette partie du fonds pourrait être cataloguée, car certaines brochures sont éditées par la FILA ou d'autres fédérations de lutte. A cette occasion, nous avons dû réfléchir à l'évolution possible du CEDOC. La FILA pourrait un jour décider de cataloguer des vidéos, des CD ou des revues. Pour cette raison, nous avons ajouté un champ « type de support » pour la description de la nature du document. Cette conception nous a amenés à introduire un autre champ destiné aux notes, qui sera utile dans le cas où la FILA devra un jour cataloguer des données supplémentaires, comme la périodicité d'une revue ou la durée d'une vidéo.

Un autre aspect du catalogue est de permettre d'avoir un état de la collection*. Avec le champ « date », on peut ainsi connaître l'âge de la collection.

Le catalogue est destiné avant tout aux recherches sur place, mais il permet également d'organiser et d'améliorer la visibilité du fonds. En effet, à terme, les notices catalographiques seront mises en ligne avec un lien aux documents numérisés correspondants.

En premier lieu nous avons catalogué un échantillon, puis nous avons élargi notre travail et nous avons commencé à cataloguer une partie plus grande du fonds. Nous nous sommes partagé la tâche de catalogage de façon à ce que deux personnes soient chargées de cataloguer les livres en caractères latins (ce qui représente le 72% consacré à la lutte) et que les deux autres traitent des documents en caractères cyrilliques.

3.4.3 Echantillon

Notre échantillon est basé sur un inventaire thématique et recense uniquement des ouvrages qui traitent de la lutte. Dans notre sélection, nous avons écarté délibérément les publications du Comité International Olympique (CIO), car celles-ci n'entrent pas dans le cadre de la mission du CEDOC de la FILA. On nous a confié, en effet, le mandat de mettre en valeur un fonds spécifique qui couvre plusieurs aspects de la lutte et non pas le domaine du sport au sens large. Notre choix s'est porté sur un fonds quasiment unique que l'on ne trouve que dans peu de bibliothèques, même celles qui sont consacrées exclusivement aux sports. Nous avons constaté que, dans certaines bibliothèques de sport, les ouvrages de lutte sont mélangés avec ceux des autres sports de combat (arts martiaux et boxe) et que le thème de la lutte n'est pas exhaustif.

Une fois que nous avons entamé la réalisation du catalogage, nous avons apporté des modifications au plan de classement, ce qui entraîne un changement pour l'échantillon. Le thème « manuel de lutte pour adulte » a été remplacé par « enseignement de la lutte », car notre équipe a estimé cette appellation plus pertinente. Les ouvrages traitant de l'histoire de la lutte olympique ont été catalogués sous la discipline « histoire de la lutte ».

Créer un échantillon représentatif a été un aspect fondamental du catalogage. Une fois que nous nous sommes penchés sur l'ensemble du fonds, le catalogage est devenu plus compliqué et nous avons dû nous y adapter.

3.4.4 Catalogage des documents en caractères latins

Nous avons organisé les documents de chaque domaine en sélectionnant avant tout les documents en français et en anglais. Ensuite, nous avons catalogué les ouvrages en italien, en allemand, en espagnol, etc. Nous avons créé un fichier Excel pour chaque discipline, puis nous avons commencé à cataloguer les documents en leur donnant la cote qui leur correspondait.

Pendant cette étape, nous avons aussi établi des règles de catalogage⁵. Nous avons dû les adapter plusieurs fois pendant le développement du travail, car certains documents en possession de la FILA présentent des particularités. Des ouvrages bilingues sont à la fois écrits en caractères latins et cyrilliques (par exemple : anglais-russe). Avec un clavier comportant d'autres caractères (c.f. : 3.4.5), nous avons pu

⁵ Voir l'annexe 4 : Règles de catalogage

saisir les caractères cyrilliques. Un autre problème s'est présenté pour les ouvrages multilingues, ceux dont le titre est traduit en quatre ou cinq langues différentes, tous mentionnés dans la page du titre. Dans ce cas, nous avons saisi tous les titres, car le multilinguisme est un aspect important pour le CEDOC de la FILA.

Ensuite, comme règles générales de catalogage, nous avons décidé de retranscrire le titre tel qu'il se présente sur l'ouvrage. Par contre, nous avons décidé que, lorsque des ouvrages portent des sous-titres très longs et peu significatifs, ceux-ci ne sont pas référencés.

Notre équipe a catalogué un ouvrage bilingue en anglais et dans une autre langue que nous n'avons pas pu identifier. Dans ce cas nous avons catalogué les documents sur la base de la partie anglaise du document. Nous avons décrit la zone langue de la manière suivante « bilingue : anglais - ? ».

Lorsque la FILA possède plusieurs exemplaires du même document, nous avons créé plusieurs notices identiques avec des cotes différentes. Dans un cas particulier, cette fédération possède une cinquantaine d'exemplaires du même document ; nous avons décidé d'en cataloguer seulement deux !

Un autre problème était d'indiquer à la fois le sujet des documents et les mots-clés associés. Quand, dans l'ouvrage ou dans le titre du document, les disciplines sont clairement décrites, nous n'avons pas rencontré de problèmes particuliers. Par contre, certains ouvrages auraient pu être classés dans plusieurs domaines. Un choix a été fait, tout en sachant qu'il comporte une part de subjectivité.

3.4.5 Catalogage des documents en caractères cyrilliques

La première version de notre catalogue, prévu pour un usage interne, nécessitait soit des titres parallèles, soit une traduction des ouvrages dans les deux langues officielles de la FILA, à savoir l'anglais et le français. Mais, à la suite des changements intervenus et la mise en ligne du catalogue, une traduction des notices bibliographiques n'était plus nécessaire, dans la mesure où ces informations seraient consultées par des internautes et des amateurs de lutte comprenant ces langues.

Pour cette raison, le catalogage des documents en caractères non-latins a finalement été fait non seulement en anglais et en français, mais aussi (autant que possible) dans les caractères originaux. Nous avons choisi cette option particulière pour qu'une

personne désireuse de connaître un ouvrage sur la lutte puisse faire des recherches dans sa langue.

Comme pour les documents en caractères latins, nous avons été contraints de cataloguer les documents en caractères cyrilliques dans des fichiers Excel, car le système de gestion du catalogue n'était pas encore disponible. Nous avons utilisé les mêmes règles générales de catalogage que pour les ouvrages en caractères latins.

Cependant, pour les ouvrages en russe, en bulgare et en grec, les auteurs, les titres et les éditeurs ont été écrits en caractères cyrilliques dans leurs zones respectives, à l'aide d'un clavier russe. Dans la zone de notes de chaque notice, la transcription en caractères latins a été introduite afin de faciliter la compréhension. Pour ce faire, nous avons employé une application de transcription du cyrillique en latin de Lexilogos*. Pour des raisons pratiques évidentes, nous avons renoncé à inscrire une traduction des titres en français ou en anglais, car la règle du respect de la langue d'origine du lecteur a été respectée.

Les divers problèmes que nous avons rencontrés lors de cette opération ne se sont pas limités à la reconnaissance des caractères imprimés et au choix des touches à sélectionner. Il a fallu se familiariser avec la mise en page, parfois non conventionnelle, pour identifier les titres, les sous-titres et les collections, en plus des auteurs et des éditeurs. Nous avons heureusement pu bénéficier de l'aide d'un employé de la FILA pour comprendre ce que nous cataloguions. Nous avons également fait appel à des personnes parlant le bulgare et le russe pour une vérification approfondie des notices bibliographiques de ces deux langues.

Le fait de ne pas comprendre les textes a rendu difficiles l'attribution d'une cote et la sélection de mots-clés associés. Parfois, les disciplines apparaissaient clairement, mais certains ouvrages ont dû être classés dans des catégories générales.

3.4.6 Plan de classement

En ce qui concerne le plan de classement⁶ des documents, nous avons choisi une organisation simple, à partir du travail de classement réalisé par nos soins pour l'inauguration du nouveau siège de la FILA, le 15 juin 2007. Nous avons écarté une classification décimale comme Dewey* , car trop compliquée ; les cotes auraient été composées de 5 ou 6 chiffres et auraient toutes débuté par 796. Nous avons renoncé

⁶ Voir l'annexe 5 : Plan de classement

aussi à utiliser le plan de classement d'autres bibliothèques sportives ; notre fonds étant très spécifique, il aurait été difficile de les adapter au domaine de la lutte.

Nous avons donc opté pour une classification « maison » : chaque domaine ou discipline a une cote créée avec les abréviations des domaines du plan de classement. Le document catalogué dans ce domaine reçoit, lors de l'équipement, la cote du domaine suivi d'un numéro currens*. Cela semblait la manière la plus facile d'organiser les documents et de permettre un catalogage simple pour la suite.

Au cours du travail de catalogage, nous avons dû adapter plusieurs fois le plan de classement. Nous avons supprimé des domaines et rajouté de nouvelles disciplines. Nous pensons finalement que cette division permet de prendre en compte tous les ouvrages présents dans le CEDOC.

Il nous semble que ce découpage des différents aspects de la lutte est suffisamment clair pour que l'on puisse trouver aisément les ouvrages recherchés. Le plan de classement structure la collection en grandes catégories, ce qui permet de ranger les livres de manière logique et de retrouver les ouvrages qui parlent d'un certain sujet par leur cote.

3.4.7 Indexation

Nous avons voulu décrire les documents en se référant au plan de classement. En raison du temps, nous avons créé une liste d'autorité* dans laquelle figurent uniquement les descripteurs génériques.

Ainsi, pour faciliter les recherches des utilisateurs sans entraîner du silence documentaire*, nous avons voulu faire en sorte que les livres traitant des mêmes problématiques soient décrits avec les mêmes mots-clés. Les documents sont donc traités de manière homogène et les utilisateurs pourront se référer à cette liste d'autorité, afin que leurs recherches soient plus fructueuses.

Une partie du fonds est constituée d'ouvrages en langue russe, bulgare, suédois, etc. Ces livres comportent plusieurs difficultés d'interprétation indépendamment de leur alphabet. D'abord, personne parmi nous ne parle ni ne comprend ces langues. Pour y remédier, nous nous sommes adressés, dans un premier temps, aux fédérations nationales, afin qu'elles traduisent les pages de titres de ces ouvrages pour en déchiffrer la discipline. Donner une description exacte de ces ouvrages n'a pas été facile, d'autant plus que la traduction du titre ne résout pas totalement le problème

posé par l'analyse du contenu des documents. Pour donner le bon descripteur, il faut aussi analyser le contenu de l'ouvrage.

Dans un deuxième temps, nous avons sollicité l'aide d'un employé de la FILA de langue maternelle bulgare qui possède d'excellentes connaissances en russe. Son aide nous a permis de classer ces ouvrages par thème et de définir avec précision le sujet de chaque ouvrage.

Cette liste n'est de loin pas exhaustive⁷. C'est une ébauche de thésaurus ; elle peut donc faire l'objet de modifications : des nouveaux termes peuvent venir s'ajouter au fur et à mesure, surtout si la FILA décide d'enrichir son fonds.

Lors de la conception de cette liste, nous avons rencontré d'autres difficultés. Tout d'abord, la lutte étant un domaine spécifique, le repérage des termes pertinents implique une analyse rigoureuse d'un certain nombre d'ouvrages. Une fois que le contenu a été analysé, le choix de mots-clés a été fait par la personne qui cataloguait, il y a donc une certaine subjectivité. De plus, on est confronté à la difficulté de choisir des descripteurs qui ne soient pas redondants avec les sujets. A noter que pour chaque document catalogué, on peut associer plusieurs descripteurs.

Nous avons opté pour une liste basique composée de termes significatifs faciles à comprendre. TECHNIQUES est un exemple d'un descripteur utilisé. Chaque fois que la personne qui cataloguait estimait que l'ouvrage traitait de techniques de combat ou de prises de lutte, elle mentionnait ce descripteur dans la colonne des mots-clés. Par conséquent, si un utilisateur utilise ce terme lors d'une recherche, il peut repérer les documents des différentes disciplines et des différents domaines qui traitent de techniques de lutte (quelle que soit la catégorie dans laquelle figurent les documents).

Un autre problème est apparu : dans quelques cas particuliers, des ouvrages montrent uniquement des photos de lutte, les explications sont très synthétiques et ne donnent pas assez d'informations. Dans ces situations occasionnelles, lors du catalogage, nous n'avons pas introduit de mots-clés, car les descripteurs existants n'étaient pas pertinents ; nous nous sommes limités à mentionner le sujet.

Nous n'avons pas de paramètres pour définir si notre liste peut répondre concrètement aux besoins de recherche des utilisateurs. De plus, comme nous l'avons déjà mentionné, le logiciel documentaire destiné au CEDOC n'a pas encore été

⁷ Voir l'annexe 6 : Mots-clés

implémenté, donc nous n'avons pas pu tester l'efficacité de notre outil documentaire, ni effectuer des recherches sur la base des descripteurs choisis.

3.4.8 Guide d'utilisation et règles de catalogage

Nous avons élaboré un document de deux pages dans lequel nous avons indiqué les éléments à utiliser pour mener à bien les opérations de catalogage. Le but de ce document consiste à normaliser le travail de catalogage mené par notre équipe et à créer des règles pour la saisie des données des documents à venir. Nous avons créé ces règles pour qu'au terme de notre mandat, des non-spécialistes de l'information puissent continuer ce travail à la FILA.

Lors de la conception des règles de catalogage, nous avons défini les champs indispensables pour la saisie des données bibliographiques. Dans l'optique de la recherche documentaire, nous avons écarté des champs qu'on utilise, en général, dans la description documentaire et que nous avons appris pendant notre formation, notamment le champ « lieu d'édition » et le champ « ISBN ». Nous avons estimé que ces données bibliographiques seront peu utilisées lors de la recherche ; l'utilisateur effectuera principalement sa recherche sur les champs « auteurs », « titre », « sujet », ou « mots-clés ».

La première partie du document édicte des règles très générales de catalogage (cf. annexe), dans le but d'uniformiser la manière de saisir des données ; ainsi, par exemple, le premier mot figure toujours en majuscule, dans chaque champ, et le catalogage s'effectue invariablement dans la langue du document. Par la suite, on aborde les détails de chaque champ à remplir avec ses particularités.

Nous avons cherché à être synthétiques et pragmatiques. Le fonds de la FILA nous a amenés à créer des règles pour des cas particuliers, surtout pour les ouvrages bilingues et multilingues. Pour ces documents, la description de l'ouvrage devient plus compliquée, car il faut mentionner plusieurs titres dans des alphabets parfois différents. En outre, le champ des langues doit être complété avec la liste des langues des documents qu'il est souvent mal aisé d'identifier.

Les règles établies ont dû être adaptées pendant le travail de catalogage. Après un contrôle intermédiaire, nous avons constaté que les informations nécessaires manquaient pour certains champs. Nous avons rencontré ce problème dans plusieurs zones (éditeur, pages et dates), ce qui nous a amenés à une réflexion collective à l'issue de laquelle nous avons décidé de créer un signe standard qui signifie « champ

vide », pour compléter les champs, hormis dans la zone des « notes » qui est facultative ; là nous avons opté pour le signe « * ».

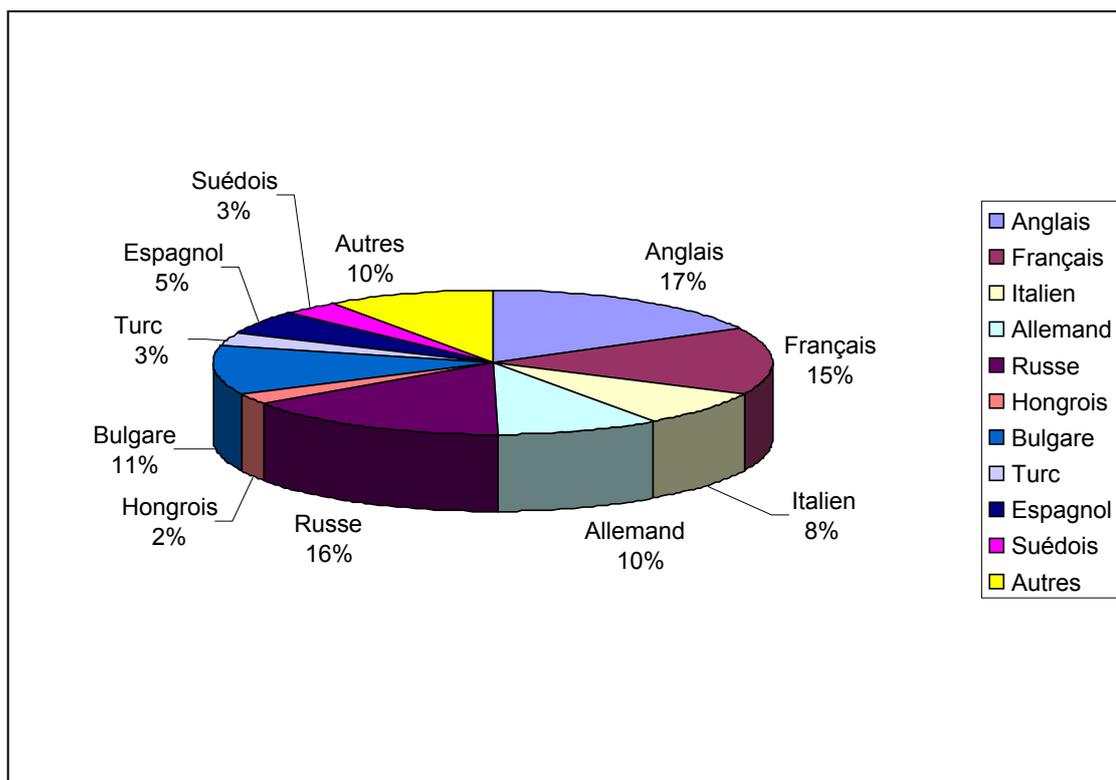
Pour résumer, nous ne nous sommes pas inspirés des règles de catalogage existantes, mais nous avons créé des règles de description destinées aux employés de la FILA. Après avoir catalogué une centaine de livres, nous avons encore ajouté quelques petits détails envisagés en cours de route⁸, mais en principe les règles établies au début ont été bien adaptées au travail de catalogage. Nous estimons que celles-ci ne devraient pas être modifiées à l'avenir, car elles donnent une description simple des documents et contiennent les données nécessaires pour les identifier.

⁸ Pour citer un exemple, si l'auteur d'un ouvrage est une fédération qui a un acronyme on utilise ce dernier pour cataloguer dans la zone auteur et on ne mentionne pas du tout le nom complet de la fédération.

3.4.9 Inventaire

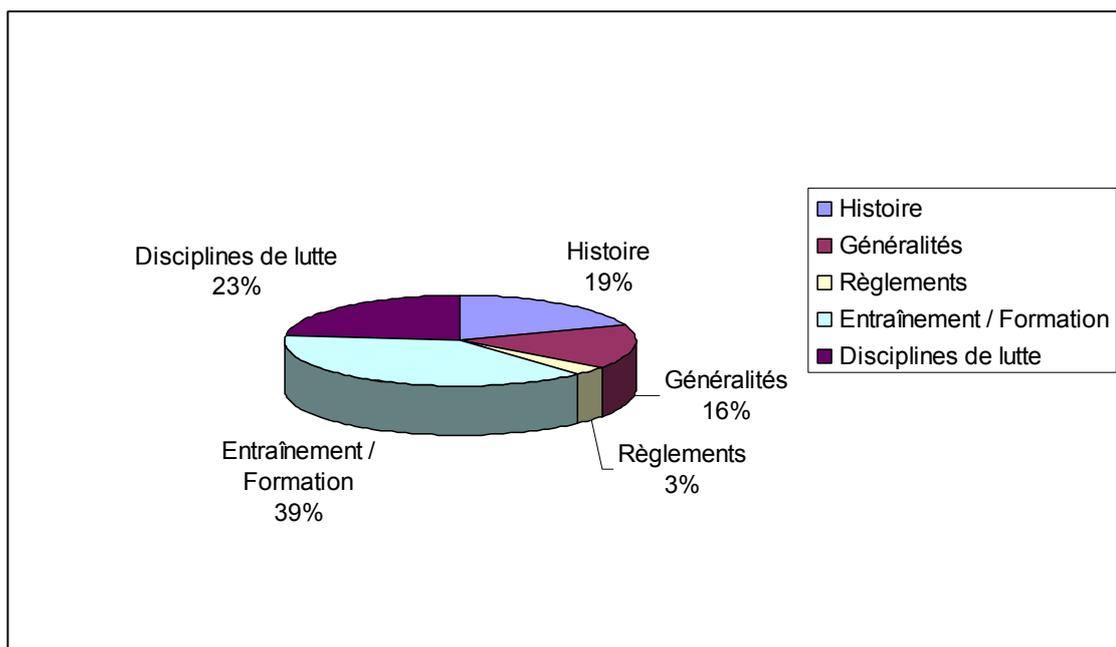
A la fin octobre, nous avons catalogué 366 ouvrages relatifs à la lutte. Ce catalogage sert ainsi à prendre connaissance des caractéristiques intellectuelles de ce fonds, parmi lesquelles apparaissent tout spécialement sa diversité linguistique et les thèmes traités, comme en témoignent les graphiques ci-dessous.

Graphique 2
Répartition des ouvrages par langues



Sont regroupés dans la catégorie « Autres » les langues comprenant moins de neuf ouvrages.

Graphique 3
Répartition des ouvrages par thèmes



Les ouvrages en caractères cyrilliques ne sont pas pris en compte dans ces résultats.

4. Bilan

Par rapport aux objectifs de départ, qui ont passablement évolué au cours de notre analyse, nous pensons avoir rempli les conditions générales qui nous étaient demandées, tant par la FILA que par la HEG.

Le prêt à distance ayant été abandonné, nous avons rendu exploitable la collection documentaire du CEDOC par l'élaboration d'un plan de classement et par la préparation d'un catalogue qui sera mis en ligne. Pour répondre au besoin de consultation à distance, nous avons numérisé certains documents qui seront accessibles depuis le site Internet de la FILA.

Du point de vue logiciel et informatique, nous avons exploré les quatre axes que notre analyse avait dégagés. Nous avons d'abord envisagé un logiciel de description bibliographique pour un inventaire statique à usage interne, ensuite un logiciel du commerce pour l'affiliation à un grand réseau, puis l'utilisation de logiciel open source adaptable sur les sites préexistants et finalement une numérisation dans le cadre d'une bibliothèque numérique sans prêt. Nous n'avons retenu que la solution des documents numériques directement consultables sur le site existant.

La demande fondamentale de faire un état des lieux de la collection, de l'organiser et d'en dresser le catalogue est restée constante tout au long de notre mandat. Seul le système de gestion simple qui devait rendre la collection accessible aux membres de la FILA a finalement fait place au concept de bibliothèque en ligne, ouverte sur le monde.

4.1 Les objectifs sont-ils atteints ?

4.1.1 Mise en place d'un centre de documentation

Comme la demande de base était de concevoir et de mettre sur pied un concept de type « CEDOC » large et évolutif, nous estimons que les objectifs fixés sont atteints.

Tout d'abord, l'inventaire de la collection a été dressé, ce qui la rend exploitable par les employés de la FILA. Ensuite, un plan de classement adapté à la spécificité du fonds a été conçu, ce qui permet le rangement intellectuel des ouvrages, puis une sélection de documents spécifiques à la lutte a été cataloguée, ce qui permet de connaître exactement le nombre et la nature des documents conservés au centre.

De plus, les documents catalogués ont été équipés et rendus identifiables pour les localiser sans peine (et ne pas les égarer). L'espace du CEDOC a été réorganisé, une signalétique y a été apposée et les documents y ont été rangés de manière structurée. Grâce au manuel que nous avons fourni aux employés de la FILA, nous sommes certains que le catalogage des documents pourra se poursuivre sans difficulté et de manière cohérente.

4.1.2 Mise en valeur de la collection

Notre rôle a consisté à recueillir des informations au sujet de la mise en valeur d'une collection. Nous avons passé en revue plusieurs projets visant à mettre à la portée du public les ouvrages que la FILA détient. Comme nous l'avons vu, l'entretien avec M. Jacquesson est arrivé à point nommé et a été décisif. Il nous a permis, en effet, de débloquent la situation en soulevant la question de la numérisation. C'est alors que nous nous sommes consacrés tout entier à la réalisation du projet de numérisation, en accord avec le président M. Martinetti et la mandante.

Nous avons supervisé ce projet en entreprenant les démarches nécessaires pour le mener à bien. Nous avons, en tout cas, fait le nécessaire pour obtenir les textes numériques au format PDF. Ces fichiers ont été envoyés à l'informaticien qui s'est porté garant de la mise en ligne et de la création d'un répertoire numérique, opérations qui seront effectuées après notre mandat. Nous avons également conçu la maquette du site consacré au centre de documentation de la lutte.

4.1.3 Politique documentaire

Nous n'avons pas élaboré de politique documentaire. Pour l'heure, la collection s'est constituée grâce aux dons provenant des fédérations nationales et d'amateurs de lutte. Sa politique documentaire est dictée en quelque sorte par le bon vouloir de ces fédérations. On peut presque dire que ce sont elles qui définissent la politique documentaire du centre de documentation de la FILA. Comme en témoignent les résultats des questionnaires, les membres des fédérations en question détiennent en moyenne une trentaine de livres, dont le quart a été acquis par achat. La FILA s'efforce de les obtenir coûte que coûte, au moins provisoirement, pour les numériser. On ne peut, cependant, pas dire qu'elle mène une politique d'acquisition à proprement parler.

Le fonds consacré à la lutte s'élève à près de 350 ouvrages, si bien que l'idée de se débarrasser d'une partie d'entre eux n'est pas venue à l'esprit. Nous avons déployé

nos efforts afin de connaître et de mettre en valeur cette collection traitant de la lutte. Une politique de désherbage* n'était pas à l'ordre du jour, même si nous avons délaissé volontairement le fonds consacré au CIO et au sport au sens large. Cette partie n'a pas été traitée de la même manière que celle consacrée à la lutte, en raison du respect des missions octroyées au centre de documentation de la FILA.

5. Perspectives d'avenir

5.1 Gestion du centre de documentation

Lorsque notre travail de diplôme arrivera à son terme, nous espérons que des spécialistes de l'information continueront notre travail. Après notre passage au CEDOC de la FILA, celui-ci possède une infrastructure qui le rend exploitable. L'avenir du centre de documentation dépend maintenant de la volonté de ses employés de poursuivre les divers processus que nous avons initiés.

5.1.1 Politique documentaire

Nous espérons que de nouvelles publications viendront alimenter le fonds et que les ressources dont disposent les fédérations nationales puissent être profitables aux autres fédérations. Ce qui signifie que des ouvrages importants soient envoyés au siège de la FILA à Vevey et qu'ensuite ces ouvrages soient numérisés et mis en ligne. Nous souhaitons donc que les diverses fédérations, en prenant connaissance du renouveau du CEDOC, enverront spontanément les documents concernant la lutte, qui sont en leur possession.

Pour alimenter le fonds, nous souhaiterions qu'une politique d'acquisition soit mise en place, ce qui implique que, régulièrement, les grandes librairies en ligne soient consultées en vue d'acquérir de nouveaux ouvrages. Il faudrait qu'également un effort soit entrepris pour mieux faire connaître les activités du CEDOC, en envoyant, chaque trimestre, aux membres des fédérations, une courte « newsletter » contenant une liste des nouvelles acquisitions. A cet effet, nous avons mis sur pied un canevas utile pour diffuser ces informations.

5.1.2 Service de prêt

Comme la FILA a finalement retenu la solution du répertoire numérique en ligne pour effectuer la diffusion de ses documents, le problème de la gestion de cette collection risque de surgir tôt ou tard. A force de consulter les ouvrages numérisés, les lecteurs pourraient éprouver le besoin d'avoir sous la main le livre proprement dit, en tant qu'objet, si bien que la FILA serait amenée à créer un service de prêt. C'est alors que la solution d'installer un logiciel documentaire du type Wikindx par exemple, que nous avons évoquée au début de notre étude, pourrait être envisagée afin de rendre la gestion plus efficace.

5.1.3 Service de référence

Au lieu de proposer une offre unique destinée à l'ensemble du public, la FILA peut se mettre à créer des produits documentaires personnalisés, plus ciblés, répondant à des besoins spécifiques. Pour ce faire, elle pourrait mettre en place un service de référence en ligne. Supposons qu'un chercheur canadien souhaite de la documentation au sujet de l'histoire de la lutte, il pourrait solliciter l'aide de ce service. Celui-ci se charge de la lui fournir et de l'orienter vers d'autres sources d'information si nécessaire. Ce cas n'est pas invraisemblable ; il peut réellement se produire, pour preuve, le directeur exécutif de la Fédération canadienne a fait savoir que des chercheurs s'adressent volontiers à celle-ci pour se renseigner au sujet de l'histoire de la lutte précisément.

5.1.4 Centre culturel de lutte

Dans une circulaire datant du 2006, le président de la FILA, M. Martinetti, s'est exprimé en faveur de la création d'un centre culturel consacré à la lutte. Il s'agit, au siège de l'organisation, d'aménager une bibliothèque, une vidéothèque et un musée. Il manifeste fermement la volonté de transmettre aux générations futures l'histoire de la lutte. Avant l'inauguration de la FILA dans ses nouveaux locaux le 15 juin 2007, il a lancé un appel pressant aux fédérations nationales pour qu'elles récoltent des ouvrages, des archives, des documents audiovisuels ainsi que des objets qui sont en mesure de porter témoignage de cette histoire.

Rappelons que le centre de compétence de la FILA, dirigé par Harold Tünnemann, se charge d'archiver et de gérer les vidéos des matchs de lutte.

Lors des heures d'ouverture du musée, les gens pourront se rendre à la FILA non seulement pour consulter les ouvrages mais aussi pour visionner les vidéos des matchs de lutte. On y exposera des ouvrages et des objets qui ont une valeur patrimoniale.

5.2 Bibliothèque numérique

5.2.1 Mise en ligne des documents

La mise en ligne des documents édités par la FILA, donc les plus consultés, dépend de l'entreprise *Knowledge Community* ; c'est à elle de proposer une solution pour que la consultation à l'écran soit aisée et attrayante ; le téléchargement sera ainsi facilité sans risque de décourager l'internaute.

Nous espérons qu'à la suite de notre travail d'autres ouvrages soient numérisés. A ce propos, nous avons rendu la FILA attentive au fait qu'un accord préalable des auteurs est indispensable et nous souhaitons que cela se réalise sans difficultés. D'après la mandante, la plupart des auteurs seraient favorables à la diffusion de leurs écrits.

5.2.2 Recherche de documents numériques

Le service informatique de la FILA se chargera également de mettre au point des outils capables de rechercher des documents. L'un des moyens consisterait à naviguer à l'intérieur même du répertoire avant d'accéder à la notice bibliographique. Un autre serait d'offrir la possibilité de mener des recherches par titre, auteur ou sujet, d'où l'importance d'être rigoureux et minutieux lors du catalogage des documents, sans quoi les recherches seront infructueuses ; il se pourrait, par exemple, que le document figure dans la collection de la FILA, mais que le nom de l'auteur ait été mal saisi, qu'on ait saisi son pseudonyme ou encore une autre translittération. Ce dernier cas peut se produire lorsqu'on a affaire à un auteur russe : quel nom va-t-on adopter ? Il est alors nécessaire d'énumérer toutes les formes non retenues. Imaginons maintenant une recherche d'ouvrages portant sur les règlements, il importe dans ce cas de faire des renvois d'orientation en indiquant « règlements », voire aussi « règles sportives », sinon l'utilisateur risque de passer à côté d'une série d'ouvrages qu'il aurait souhaité consulter. Il convient d'adopter des termes uniques pour la saisie et pour la recherche ainsi que des renvois normalisés. Il serait également souhaitable que l'utilisateur puisse saisir uniquement une partie du titre pour accéder à la notice correspondante.

5.2.3 Base de données unique

A long terme, la FILA envisage de réunir dans une même base de données toutes les sources d'information. Ce système, qui sera élaboré par le service informatique, fournira au public de la FILA au sens large (2 millions d'accès sur le site Web lors des derniers championnats) l'accès aux vidéos, aux photos et aux monographies. Pour y parvenir, nous invitons le service informatique à employer la norme Z39.50 qui vise à rechercher des informations figurant dans plusieurs bases de données à la fois. Cette solution est envisageable, car elle ne dépend pas des capacités techniques, mais plutôt de la solidité de l'analyse de ce système qui devrait s'étendre sur une bien plus longue période.

5.2.4 Renforcement matériel

Si la solution d'une base de données en ligne contenant les livres numérisés est retenue, le matériel informatique devra être repensé en termes de capacité de stockage et en termes de capacité d'accès. La solution envisagée est un serveur de base de données connecté au réseau Web. Comme à terme, cette base devrait contenir les monographies, les photographies et peut-être aussi les périodiques, une estimation de la capacité du disque devra être établie avant l'achat d'un nouveau serveur. Un autre aspect à ne pas négliger est celui de la capacité d'accès, car lors de grandes manifestations sportives, la consultation atteint les 2 millions de visiteurs. Les procédures pour l'installation d'un serveur propre sur site restent à définir (adresse IP, nom de domaine, etc), mais comme le service informatique de la FILA a déjà installé le système de WebTV, cette opération ne devrait pas lui causer le moindre problème.

5.3 Collaboration

5.3.1 Adhésion à Docsports

Le Workshop du 5^e Swiss Sport Documentalist Network, qui a eu lieu à Nyon le 20.09.07 dans les locaux de l'UEFA, a permis d'établir de nombreux contacts avec des bibliothèques et des centres de documentation œuvrant dans le domaine sportif. Il nous a donné l'occasion de nous familiariser avec leurs pratiques et les types de problèmes rencontrés. Durant ce congrès, nous nous sommes penchés tout particulièrement sur les bases de données disponibles pour les chercheurs du Centre International d'Etude de Sport (CIES*) tels que Electronic Journal Library et RERO DOC ainsi que sur le réseau des documentalistes spécialisés dans le domaine du sport.

Nous pouvons proposer à la mandante de se rapprocher du groupement des bibliothèques et centres de documentation, consacré au sport en Suisse, en vue d'une éventuelle adhésion.

Les participants étaient le Centre de documentation du Centre International d'Etude du Sport (CIES) à Neuchâtel, la Médiathèque du sport de l'Office fédéral du Sport à Macolin, la Bibliothèque centrale de l'université à Berne, le Centre de Documentation et d'Archives « *Pôle Sport* » de la Télévision Suisse Romande (TSR) à Genève, la Bibliothèque du sport de l'Université de Bâle (ISSW), la Bibliothèque à Archives historiques du Centre d'Études Olympiques (CEO) à Lausanne, le Centre de documentation Image de Ringier, le Centre de documentation de la Fédération

Internationale de Football Association (FIFA*), la bibliothèque des Sports de l'université de Genève.

La condition pour une telle adhésion est bien sûr de disposer d'un Centre de documentation en fonction. Nous ignorons si le CEDOC de la FILA, lorsqu'il sera opérationnel, avec ses documents en ligne et son catalogue sommaire, pourra faire partie de ce regroupement. Le travail que nous avons effectué dans le centre de documentation est à cet égard une première étape vers la poursuite de cet objectif.

Sa participation est souhaitable afin de faire part de ses expériences professionnelles et de tirer profit des compétences de ses collègues qui partagent les mêmes préoccupations. Ses membres fourmillent d'idées ingénieuses.

Dans un tout autre registre, on pourrait imaginer à long terme que ses membres aient en commun le même catalogue.

Malgré le refus d'intégrer RERO, l'idée du réseau n'est pas complètement abandonnée. Nous avons certes exprimé des réticences à l'égard de RERO DOC, car la valeur de la collection détenue par la FILA n'est probablement pas conforme à leur politique documentaire. En revanche, il serait fort intéressant de s'impliquer davantage dans un réseau de documentalistes spécialisés dans le domaine du sport. Ce serait assurément un créneau à saisir.

5.3.2 CIES : Centre International d'Etude du Sport

Le Centre International d'Etude du Sport (CIES) a été créé en 1995 par la Fédération Internationale de Football (FIFA). Il fait partie de l'Université de Neuchâtel. Il s'est assigné pour but de renforcer les liens entre les organisations internationales de sport et le milieu académique. Ses chercheurs se livrent à des études concernant le sport. Le CIES met à leur disposition des ressources documentaires sur lesquelles ils peuvent s'appuyer. Il s'engage aussi à réaliser des mandats confiés par d'autres fédérations internationales de sport, en sollicitant l'avis des experts qui sont issus du monde du sport ou du milieu académique.

La mandante nous a précisé que les lutteurs devaient à coup sûr rédiger une thèse pour obtenir leur maîtrise et seraient amenés de ce fait à solliciter les services de la FILA. Ils pourraient donc être considérés comme l'un des publics cibles du centre de documentation. De ce point de vue, il serait intéressant de nouer des contacts avec ce centre spécialisé dans le domaine du sport.

5.3.3 Electronic Journals Library

La base de données « *Electronic Journals Library* » contient notamment des périodiques électroniques spécialisés dans le domaine du sport au sens large. Le CIES offre l'accès aux titres suivants:

- European Sport Management Quarterly
- International Review for the Sociology of Sport
- Journal of Sport and Social Issues
- Journal of Sport Management
- Journal of Sports Economics
- Soccer and society
- Sport in society

Si la FILA désire intégrer des revues dans ce répertoire électronique, elle peut entreprendre des démarches auprès de l'université de Ratisbonne.

5.3.4 Bouquet de liens

Un moyen de créer de la valeur ajoutée au fonds de la FILA est de créer un bouquet de liens pertinents sur le site internet de la Fila. En plus des liens dont elle dispose déjà, elle pourrait en ajouter d'autres vers des sources d'information :

- Docssports, association qui fournit des informations pratiques au sujet des centres de documentation et de bibliothèques spécialisés dans le domaine du sport.
- Electronic Journals Library

En outre, il serait intéressant de demander à la Médiathèque du sport de Macolin et au Centre International d'Etude du Sport de l'Université de Neuchâtel de mettre un lien depuis leur site vers le répertoire numérique de la FILA, source d'information qui peut susciter un vif intérêt chez les étudiants en sport.

Conclusion

Le travail que nous avons mené pendant deux mois et demi à la FILA nous a permis de mettre en route un projet de bibliothèque, comme le suggérait un des objectifs généraux. Au cours de notre travail, ces objectifs se sont précisés en devenant plus spécifiques, et la manière de les atteindre a changé. La première partie du travail a été analytique et conceptuelle ; nous avons notamment dû définir l'état du fonds et recueillir des informations pour établir des projets de développement du CEDOC. Lors de la deuxième partie du mandat, donc sa réalisation, nous avons dû changer d'approche et devenir plus pragmatiques et concrets pour finaliser notre travail.

Comme nous le mentionnions tout au long de notre travail, les moyens de faire parvenir l'information aux fédérations disséminées aux quatre coins du monde ont évolué. Au départ, nous envisagions de faire parvenir les livres aux fédérations nationales. Dans la mesure où ce projet comportait certains risques évidents (lenteur des acheminements des ouvrages, coûts postaux élevés), il a rapidement évolué vers une mise en ligne des documents, avec tous les aspects de la numérisation à traiter. Dès lors, nous avons sélectionné les ouvrages les plus en rapport avec les besoins actuels des amateurs et des professionnels de la lutte pour les numériser.

Lors des championnats du monde qui se sont déroulés au cours du mois de septembre 2007 à Bakou, le site de la FILA a été visité par plus de 2 millions d'internautes, ce qui laisse présager de bonnes perspectives d'avenir pour les différentes formes de lutte. Nous espérons qu'une partie de ces internautes seront intéressés par les documents mis en ligne se rapportant aux divers aspects de ce sport. A l'occasion des Jeux Olympiques de Pékin, qui auront lieu en été 2008, nous espérons qu'un engouement semblable à celui des championnats du monde de Bakou donnera une impulsion aux services proposés par le CEDOC.

Un autre objectif était de mettre en place une structure suffisamment aboutie. Nous avons organisé le fonds et nous avons catalogué les documents traitant de la lutte. Nous avons amené des outils de travail modernes comme un canevas de newsletter. Pour faciliter le travail de catalogage, nous avons conçu des règles de description bibliographique simples destinées aux employés de la FILA. Un aspect non négligeable lors de la mise en place du CEDOC, concerne la communication à distance. Nous avons dû en effet concevoir notre projet pour desservir des utilisateurs éparpillés à travers le monde.

Ce travail de diplôme a été une expérience enrichissante, qui nous a permis de découvrir un nouvel aspect de la documentation. Bien que personne d'entre nous n'ait jamais pratiqué la lutte, nous nous sommes intéressés à ce sport en découvrant le CEDOC. Le fonds de la FILA en traite plusieurs aspects : les techniques de combat, la préparation physique, l'histoire de la lutte, les différentes disciplines, etc. Nous avons appris non seulement que dans certains pays la lutte est considérée comme le sport national, mais aussi qu'il existe plusieurs styles de lutte pratiqués aux quatre coins du globe.

Pendant cette période nous avons aussi vécu le déroulement du travail dans une organisation internationale. Les entretiens que nous avons eus nous ont fait connaître le fonctionnement d'autres organisations comme l'UEFA et le CIO. Nous avons constaté notamment que l'anglais est particulièrement répandu, voire incontournable, dans le domaine international. Pendant notre période de travail, plusieurs visites de délégations étrangères se sont déroulées à la FILA et le contact s'est établi en anglais.

L'objectif du groupe est qu'à la suite de notre travail, le CEDOC puisse fonctionner relativement facilement, en poursuivant les tâches usuelles d'une bibliothèque, à savoir l'enrichissement du catalogage, la numérisation d'éventuels nouveaux ouvrages, ainsi qu'un travail de promotion du CEDOC. Notre souhait est que le CEDOC puisse évoluer et devenir un vrai centre de référence pour les lutteurs du monde entier.

Effectuer ce travail de diplôme à la FILA nous a offert l'opportunité de jouer un rôle important dans la mise en place d'un centre de documentation et de travailler en groupe. Nous avons en effet proposé des projets de développement et organisé le SID. En outre, ce travail nous a permis de mettre en pratique les notions apprises pendant notre formation.

En ce qui concerne le contact avec la mandante, nous sommes très satisfaits d'avoir collaboré avec elle. Cette collaboration a été fructueuse, car sa disponibilité et son écoute ont été précieuses pour réaliser ce travail de diplôme.

Finalement, comme futurs spécialistes en information documentaire, nous convenons que le résultat final de notre travail a été d'établir un point de départ et que maintenant la FILA a encore du chemin à faire pour atteindre le sommet.

Glossaire

AFNOR (Association Française de Normalisation) : Organisme officiel français de normalisation. Il est membre de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) auprès de laquelle il représente la France comme l'ANSI y représente les États-Unis.

AGFIS (Association Générale des Fédérations Internationales de Sports) : Organisation reconnue par le Comité international olympique fondée en 1967. Elle regroupe des associations sportives internationales, pour défendre leurs intérêts, coordonner leurs activités et défendre le sport dans le monde.

Base de données : Application informatique qui regroupe des données bibliographiques des documents et qui offre la possibilité de mener des recherches depuis un OPAC.

Blog : Site Web constitué d'une réunion de paragraphes classés la plupart du temps par ordre anti-chronologique, constituant un journal de bord électronique, sur lequel chaque lecteur peut apporter des commentaires.

Catalogue : Outil documentaire servant à retrouver des documents, en donnant accès à leur description bibliographique.

CEDOC (Centre de documentation) : Organisme chargé pour des besoins spécifiques de collecter, de traiter et de diffuser des documents et des informations.

Centre de documentation : Regroupement de documents qui concernent le domaine dans lequel est spécialisée l'institution.

Champ : Les champs sont les zones qui structurent l'information dans une base de données. Dans une base de données, ils contiennent des informations permettant de décrire un document et pouvant constituer des critères pour la recherche.

CIES (Centre International d'Etude du Sport) : Fondation privée rattachée à l'Université de Neuchâtel, créée en 1995 par la Fédération Internationale de Football Association (FIFA), l'Université, la Ville et le Canton de Neuchâtel.

CIO (Comité International Olympique) : Organisation créée par Pierre de Coubertin en 1894, pour réinstaurer les anciens Jeux olympiques de la Grèce antique, puis organiser cet événement sportif tous les quatre ans.

Classement : On parle de classement pour l'organisation physique des collections, leur manière d'être rangées dans les rayonnages en vue de faciliter l'accès aux documents.

Classification DEWEY : Créée par Melvil Dewey (1851-1931), bibliothécaire américain, la classification Dewey est encyclopédique et repose sur un système décimal pour noter et classer les différentes notions : dix classes, elles-mêmes découpées en 100 divisions.

Classification : Le terme classification se rapporte à l'organisation intellectuelle du fonds.

Description bibliographique : (Appelée également Notice bibliographique) La description bibliographique fournit des informations sur les documents, en vue de les retrouver et de se faire une idée du contenu et des caractéristiques de l'ouvrage sans le consulter (titre, auteur, sujet, etc.).

Désherbage : Opération qui fait partie intégrante de la politique documentaire, consistant à écarter du fonds des documents en raison de l'âge du document, de son état physique et de son intérêt intellectuel.

Docsports : Site Web voué à faciliter l'accès aux informations sportives suisses. Il donne une vue d'ensemble des différents centres spécialisés dans le sport.

Dublin Core : Ensemble d'éléments servant à décrire des documents électroniques. Il s'agit d'un noyau central d'éléments de description de ressources du Web, qui vise à faciliter leur recherche.

État de la collection : Tâche qui consiste à prendre connaissance des documents, de leurs particularités physiques et intellectuelles et à dresser le nombre exact d'un fonds de documents.

FIFA (Fédération Internationale de Football Association) : Association de fédérations nationales fondée en 1904, ayant pour vocation de gérer et de développer le football dans le monde.

FILA (Fédération Internationale des Luttes Associées) : Fédération internationale ayant pour vocation le développement de la lutte.

Format MARC : Acronyme pour Machine Readable Cataloguing. Le format MARC a vu le jour en 1965 grâce à la volonté de la Bibliothèque du Congrès de faire passer les informations contenues dans les fiches dans une forme lisible par machine.

Format texte : Une numérisation est dite en format texte lorsque les diverses valeurs numériques qui composent la page représentent des caractères selon un code (ASCII, EBCDIC, Unicode, etc.).

Format UNIMARC : Format d'échange de notices bibliographiques conçu sous l'impulsion de l'IFLA (International Federation of Library Associations).

IASI (Association Internationale pour l'Information Sportive) : Organisation vouée à la promotion et au développement, au plan international, de l'information et de la documentation dans le domaine du sport.

IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) : Fédération internationale d'associations représentant les intérêts des bibliothèques, des services d'information et de leurs utilisateurs.

Indexation : Démarche visant à attribuer des caractéristiques à chaque document pour pouvoir les retrouver avec aisance.

ISBD (Descriptions bibliographiques internationales normalisées) : Ensemble de normes internationales de description de catalogage définies par l'IFLA.

Lexilogos : Dictionnaire en ligne dans toutes les langues.

Liste d'autorité : C'est une liste de référence sur laquelle se baser pour indexer les documents (liste de vocabulaire contrôlée). Elle mentionne les formes adoptées, les formes rejetées et les renvois d'orientation. Cette opération vise à normaliser les points d'accès ou les vedettes afin d'éviter le silence documentaire.

Logiciel documentaire : Application qui remplit les fonctions propres à assurer une bonne gestion d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation (acquisitions, prêt, catalogage, OPAC, etc.).

Logiciel libre : Un logiciel libre, contrairement à un logiciel propriétaire, est un logiciel dont le code source est librement consultable, exécutable, modifiable et distribuable.

Métadonnées : Données décrivant d'autres données. Description bibliographique des documents électroniques servant à fournir les points d'accès aux documents

électroniques. Notion qui a vu le jour lors de la réunion de l' « *Online Computer Library Center* » (OCLC) à Dublin en 1995.

MySQL : Serveur de bases de données relationnelles. C'est un logiciel libre développé sous double licence en fonction de l'utilisation qui en est faite : dans un produit libre (open-source) ou dans un produit propriétaire.

Numérisation : Opération qui consiste à scanner les pages des ouvrages dans l'optique d'une mise en ligne. On passe du mode analogique au mode numérique.

Numerus currens : Il est adopté pour classer des documents. Les notices sont ajoutées les unes après les autres, dans l'ordre séquentiel de traitement des documents. Ce numéro fait partie de la cote conférée à chaque document.

OCLC (Online Computer Library Center) : Organisation mondiale à but non lucratif au service des bibliothèques dont le but est d'offrir un meilleur accès public aux informations et d'en réduire le coût.

OCR : La reconnaissance optique de caractères (ROC ou OCR). Ce procédé convertit un document (en mode image) en texte. Dès lors, celui-ci peut être exploité dans un traitement de texte pour enrichissement ou modification ou pour des recherches « *full text* ».

OPAC : Accès en ligne aux données bibliographiques, voire aux documents par l'utilisateur.

PHP : Langage de scripts libre principalement utilisé pour être exécuté par un serveur HTTP. Comme n'importe quel langage interprété il peut fonctionner de façon locale, en exécutant les programmes en ligne de commande.

Politique documentaire : Orientation stratégique d'un centre de documentation sur le plan des acquisitions et du désherbage.

RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse Occidentale) : Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale. Né de la volonté de coopération de plusieurs grandes bibliothèques romandes.

SID (Service d'information documentaire) : Le terme service d'information documentaire englobe ceux de service d'archives, bibliothèque et centre de documentation.

SIGB (Système intégré de gestion de bibliothèque) : Progiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque (prêt, statistiques, etc.).

Silence documentaire : Le silence documentaire se définit par une perte d'information ; cette notion fait référence aux documents pertinents, c'est-à-dire en adéquation à la recherche et qui répondent bien à la question posée, mais que la requête, telle qu'elle a été formulée, n'a pas permis de retrouver. Pour y remédier, il importe de normaliser les termes à saisir et à employer lors de recherches et de leur proposer des renvois.

Thésaurus : Vocabulaire normalisé sur la base de termes génériques et de termes spécifiques à un domaine. En pratique, le thésaurus est un outil documentaire d'indexation.

UEFA (Union des Associations Européennes de Football) : Association regroupant les fédérations nationales d'Europe, son rôle est de gérer et développer le football à l'échelle continentale.

XML (Extensible Markup Language) : Langage de balisage générique. Son objectif initial est de faciliter l'échange automatisé de contenus entre systèmes d'informations hétérogènes (interopérabilité).

Z39.50 : Protocole qui permet l'interrogation de bases de données et qui sert à constituer une base de données regroupant tous les types de supports.

Sources des définitions

Les définitions du glossaire ont été tirées des documents mentionnés ci-dessous. A noter que certaines définitions ont été remaniées pour permettre une meilleure compréhension.

CAZABON, Marie-Renée. *Unimarc : manuel de catalogage*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2005. 440 p.

CENTRE INTERNATIONAL D'ETUDE DU SPORT. CIES *Centre International d'Etude du Sport* [en ligne]. <http://www.cies.ch/new/p1/indexE.php> (consulté le 15.10.2007).

CHAUMIER, Jacques. *Document et numérisation : enjeux techniques, économiques, culturels et sociaux*. [s.l.] : ADBS, 2006. 119 p. (Sciences et techniques de l'information).

DOCSPORTS. *Bienvenue sur le site de la documentation sportive en Suisse* [en ligne]. 2007. http://www.docsports.ch/Sportdokumentalisten_Web/. (consulté le 20.09.2007).

DUSSERT-CARBONE, Isabelle, CAZABON, Marie-Renée. *Le catalogage : méthode et pratiques*. Ed. revue et augm. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. 493 p. (Collection Bibliothèques).

FEDERATION INTERNATIONALE DES LUTTES ASSOCIEES. *Site de la Fédération Internationale des Lutttes Associées* [en ligne]. <http://www.fila-wrestling.com/index.php> (consulté le 05.09.2007).

JACQUESSON, Alain. *L'informatisation des bibliothèques : historique, stratégie et perspectives*. Nouv. éd. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1995. 362 p. (Collection bibliothèques).

JACQUESSON, Alain, RIVIER Alexis. *Bibliothèques et documents numériques : concepts, composantes, techniques et enjeux*. Nouv. éd. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2005. 573 p. (Collection bibliothèques).

LEXILOGOS. *Dictionnaire en ligne dans toutes les langues* [en ligne]. <http://www.lexilogos.com/clavier/russkij.htm> (consulté le 10.10.2007).

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE. RERO. *Un accent sur le savoir* [en ligne], <http://www.rero.ch/> (consulté le 17.09.2007).

WIKIPEDIA. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. 2007 <http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil> (consulté le 20.10.2007).

Bibliographie

4DigitalBooks

4DIGITALBOOKS. *Automation for digitizing bound documents* [en ligne] 23.09.2007. <http://www.4digitalbooks.com/> (consulté le 08.10.2007).

PUBLI_NEWS. Le défi technologique des bibliothèques numériques relevé par ABBYY et 4DigitalBooks. *Publi-news* [en ligne]. 2006. <http://www.publi-news.fr/data/28062006/28062006-090711.html> (consulté le 18.10.07).

Association DOCSPORTS

DOCSPORTS. *Bienvenue sur le site de la documentation sportive en Suisse* [en ligne]. 2007. http://www.docsports.ch/Sportdokumentalisten_Web/. (consulté le 20.09.2007).

Base de données bibliographiques

Electronic journals library [en ligne]. Regensburg : University Library, 2003. <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/index.phtml?bibid=AAAA&colors=7&lang=en> (consulté le 15.10.2007).

Bibliothèques numériques

CHAUMIER, Jacques. *Document et numérisation : enjeux techniques, économiques, culturels et sociaux*. [s.l.] : ADBS, 2006. 119 p. (Sciences et techniques de l'information).

JACQUESSON, Alain, RIVIER Alexis. *Bibliothèques et documents numériques : concepts, composantes, techniques et enjeux*. Nouv. éd. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2005. 573 p. (Collection bibliothèques).

SERRES, Michel. La révolution Internet. *Université Ifop* [en ligne]. 2000. http://www.ifop.com/europe/universite/serres_fr.htm (consulté le 20.09.2007).

Catalogage

CAZABON, Marie-Renée. *Unimarc : manuel de catalogage*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2005. 440 p.

DUSSERT-CARBONE, Isabelle, CAZABON, Marie-Renée. *Le catalogage : méthode et pratiques*. Ed. revue et augm. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. 493 p. (Collection Bibliothèques).

Centre Internationale d'Etude du Sport (CIES)

CENTRE INTERNATIONAL D'ETUDE DU SPORT. CIES *Centre International d'Etude du Sport* [en ligne]. <http://www.cies.ch/new/p1/indexE.php> (consulté le 15.10.2007).

Conception et réorganisation de centre de documentation

AQUESOLO, José et al. *Manuel du centre d'information sportive*. 2^e éd. Lausanne : Comité international olympique, 2000, 128 p.

BERIZZI, Ludivine, FAVRE, Nicolas et ZWEIFEL, Carole. *Réorganisation du centre de documentation de la Fondation pour la chanson et les musiques actuelles (Nyon)*. 126 p. Travail de diplôme, information documentaire, Haute Ecole de Gestion, 2004.

TORCHE, Emmanuelle. *Centre de documentation de la Maison des Associations socio-politiques de Genève : élaboration d'un projet*. Travail de diplôme. Genève : E.I.D., 2000. 66 p.

Dictionnaire en ligne

LEXILOGOS. *Dictionnaire en ligne dans toutes les langues* [en ligne]. <http://www.lexilogos.com/clavier/russkij.htm> (consulté le 10.10.2007).

Droit d'auteur

BARRELET, Denis, EGLOFF, Willi. *Le nouveau droit d'auteur : commentaire de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins*. 2e éd. rev. Berne : Staempfli, 2000. 344 p.

Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA) RS 231.1

NGUYEN DUC LONG, Christine. *La numérisation des œuvres : aspects de droits d'auteur et de droits voisins*. Paris : LITEC, 2001. 371 p. (Le droit des affaires / Propriété intellectuelle).

Encyclopédie en ligne pour la rédaction du glossaire

WIKIPEDIA. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. 2007
<http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil> (consulté le 20.10.2007).

Fédération Internationale des Lutttes Associées

FEDERATION INTERNATIONALE DES LUTTES ASSOCIEES. *Site de la Fédération Internationale des Lutttes Associées* [en ligne]. <http://www.fila-wrestling.com/index.php> (consulté le 05.09.2007).

IAT. FORSCHUNG FUR DEN SPITZENSPORT. *Site de l'Institut für Angewandte Trainingswissenschaft* [en ligne]. <http://www.iat.uni-leipzig.de/iat/index.htm> (consulté le 05.09.2007).

KNOWLEDGE-COMMUNITY. *Site du Knowledge-community* [en ligne].
<http://www.knowledge-community.net/> (consulté le 05.09.2007).

MARTINETTI, Raphaël. Musée, Bibliothèque et Vidéothèque de la FILA. In : *Site de la Fédération Internationale des Lutttes Associées* [en ligne]. http://www.fila-wrestling.com/images/documents/circulaires/musee_F.pdf (consulté le 17.10.2007).

Indexation et thésaurus

CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'INJEP.THESAURUS : SPORT. *Télémaque est la base documentaire du centre de documentation de l'Injep* [en ligne].
<http://telemaque.injep.fr/Record.htm?idlist=17&record=19122460146919406429>
(consulté le 17.09.2007).

DESCRIPTEURS. *Site dédié aux thésaurus et autres vocabulaires contrôlés pour l'accès à l'information* [en ligne]. <http://dossierdoc.typepad.com/descripteurs/> (consulté le 17.09.2007).

DALBIN, Sylvie. Thésaurus et informatique documentaires : des noces d'or. *Documentaliste - Sciences de l'information* [en ligne]. 2007, vol. 44, n° 1.
http://www.atd-doc.com/xmedia/publications/2007_dalbin_theso_histoire_n1_76-80.pdf
(consulté le 27.09.2007).

SALAH, Geneviève, MAURON, Pascal et JACQUESSON, Alain. *Catalogue du CEDEPS*. 3 ème éd. Genève : Bibliothèques municipales, 1992. 333 p.

Informatisation des bibliothèques

DUCHEMIN, Pierre-Yves. *L'art d'informatiser une bibliothèque*. Paris. Ed. du cercle de la librairie, 2000, 587 p.

JACQUESSON, Alain. *L'informatisation des bibliothèques : historique, stratégie et perspectives*. Nouv. éd. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1995. 362 p. (Collection bibliothèques).

Logiciels documentaires

BERIZZI, Lucie et Zweifel, Carole. Le pingouin bibliothécaire : les logiciels libres de gestion de bibliothèque. *RESSI* [en ligne]. 2005, No1.

http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/HTML/RESSI_010_LBCZ_Pingouin.html (consulté le 14.09.2007).

BIBLIOMAKER. *BiblioMaker-Logiciel de gestion bibliothécaire* [en ligne]. <http://www.bibliomaker.ch/> (consulté le 26.08.2007).

GREENSTONE. *Welcome : Greenstone digital library software* [en ligne]. http://www.greenstone.org/index_fr (consulté le 17.10.2007).

KOHA. *Bienvenue sur le site de Koha, SIGB sous licence libre sommaire* [en ligne]. <http://www.koha-fr.org/> (consulté le 17.10.2007).

MORIN, Nicolas. Pour un SIGB libre. *14 BiblioAcid* [en ligne]. Mai-Juillet 2004, p.8-14. http://www.nicolasmorin.com/BiblioAcid_revue/BAv1n23.pdf (consulté le 02.10.2007).

MULLER, Tristan. Etude comparative entre Koha et CDS/ISI. *Equilibre informatique* [en ligne]. http://bibliothequeglobale.org/sigb_libre/FBG_OSIGBL_Etude2007.pdf (consulté le 17.10.2007).

PMB services. *Une solution libre et conviviale* [en ligne]. http://www.sigb.net/index_logiciel.php (consulté le 27.07.2007).

SOUTRON. *Information & Library Management Systems* [en ligne]. <http://www.soutron.com/> (consulté le 20.09.2007).

Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale

BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE RERO DOC. *Accueil* [en ligne]. <http://doc.rero.ch/> (consulté le 17.09.2007).

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE. RERO. *Un accent sur le savoir* [en ligne], <http://www.rero.ch/> (consulté le 17.09.2007).

Annexe 1

Questionnaire destiné à l'analyse des besoins des membres

(Pour les questions à choix multiples, vous pouvez cocher 1 ou plusieurs cases)

Nom (facultatif) :
Age :
Rôle dans la fédération :
Date d'entrée dans la fédération :
Nationalité :

1) A quelle fréquence consultez-vous des documents concernant la lutte ?

- jamais
- quotidienne
- hebdomadaire
- mensuelle
- annuelle

2) Pour quelle(s) raison(s) consultez-vous des documents sur la lutte ?

- passion personnelle/hobbies
- formation sportive
- enseignement
- activité professionnelle
- autre.....

3) a. Disposez-vous déjà de documents sur la lutte ?

- oui
- non

b. Si oui, combien de documents avez-vous (environ) ?

.....

c. Comment obtenez-vous ces documents ?

- achat
- emprunt à la bibliothèque
- Web
- TV

- collaborateurs/partenaires
- autre.....

4) La documentation que vous utilisez répond-elle à vos besoins ?

- oui, entièrement
- dans la majorité des cas
- parfois
- non

5) Quel(s) type(s) de support souhaitez-vous utiliser ?

- monographies/livres
- périodiques/presse
- DVD/CD-Rom/VHS
- streaming/téléchargement
- photos
- autre.....

6) Quel(s) type(s) d'information recherchez-vous ?

- règlements
- histoire de la lutte
- statuts
- palmarès/résultats des compétitions
- pratiques de la lutte et techniques
- médecine du sport
- Informations pratiques
- autre.....

7) Quel(s) type(s) de sujet vous intéresse(nt)?

- lutte olympique
- lutttes traditionnelles
- sambo
- grappling
- lutte libre
- lutte féminine
- lutte gréco-romaine
- beach wrestling
- autre.....

8) Quelles sont vos attentes vis-à-vis du centre de documentation de la FILA à Vevey ? (question facultative)

.....
.....
.....

Merci de nous répondre pour le 15 septembre 07 et on vous remercie de votre collaboration !

Annexe 2

Résultats des questionnaires

Cumul des statistiques	nombre	pourcentage
Nombre de réponses	13	
Âge moyen des personnes interrogées	43.7 ans	
1. – A quelle fréquence consultez-vous des documents concernant la lutte ?		
jamais	-	
quotidienne	8	61.54%
hebdomadaire	5	38.46%
mensuelle	-	
annuelle	-	
total	13	100.00%
2. – Pour quelle(s) raison(s) consultez-vous des documents sur la lutte ?		
passion personnelle/hobbies	4	17.39%
formation sportive	3	13.04%
enseignement	4	17.39%
activité professionnelle	11	47.83%
autre	1	4.35%
total	23	100.00%
3a. – Disposez-vous déjà de documents sur la lutte ?		
oui	12	
non	1	
3b. - Nombre moyen de livres détenus	33	
Nombre total de livres détenus	301	
3c. – Comment obtenez-vous ces documents ?		
à l'achat	7	25.93%
emprunt bibliothèque	3	11.11%
Web	6	22.22%

TV	1	3.70%
collaborateurs/partenaires	6	22.22%
autre	4	14.81%
total	27	100.00%
4. – La documentation que vous utilisez répond-elle à vos besoins ?		
oui, entièrement	2	15.38%
dans la majorité des cas	6	46.15%
parfois	5	38.46%
non	-	
total	13	100.00%
5. – Quel(s) type(s) de support souhaitez-vous utiliser ?		
monographies/livres	7	17.07%
périodiques/presse	5	12.20%
DVD/CD-ROM/VHS	12	29.27%
streaming/téléchargement	9	21.95%
photographies	6	14.63%
autre	2	4.88%
total	41	100.00%
6. – Quel(s) type(s) d'information recherchez-vous ?		
règlements	8	16.33%
histoire de la lutte	7	14.29%
statuts	5	10.20%
palmarès/résultats des compétitions	10	20.41%
techniques de lutte	7	14.29%
médecine du sport	4	8.16%
informations pratiques	8	16.33%
autre	-	0.00%
total	49	100.00%
7. – Quel(s) type(s) de sujet vous intéresse(nt) ?		
lutte olympique	10	19.61%
luttons traditionnelles	1	1.96%
sambo	1	1.96%
grappling	2	3.92%
lutte libre	10	19.61%
lutte féminine	10	19.61%

lutte gréco-romaine	11	21.57%
beach wrestling	5	9.80%
autre	1	1.96%
Total	51	100.00%

Annexe 3

Exemple de notices bibliographiques

Cote du document	Auteur	Titre	Editeur	Langue	Date	Sujet	Mots-clés	Type de support
HFN16	Scherer Karl Adolf	Hundert Jahre Ringen in Deutschland - 1891-1991	der Ringer	DE	1991	Histoire des fédérations nationales	Annuaire - Histoire - Résultats	Monographie
MD01	FILA	Manuel de la commission médicale de la FILA	FILA	FR	1984	Médecine	Préparation physique	Monographie
BIO07	Дончев Иван	Людмил Дамянов	Медицина и физкультура	BG	1984	Biographie	Personnalité	Monographie
EL03	Taberna Pierre	Enseignement de la lutte : lutte libre et lutte gréco- romaine	Editions Vigot	FR	1987	Enseignement de la lutte	Techniques - Entraînement	Monographie
EL20	Petrov Raïko	Programme de formation professionnelle des entraîneurs de lutte / Programme of professional preparation for coaches in wrestling	FILA	Bilingue : FR, GB	2004	Enseignement de la lutte	Techniques - Entraînement - Préparation physique	Monographie

Remarques : Le champ « notes » et les champs des auteurs secondaires ne figurent pas dans cette liste.

Annexe 4

Règles de catalogage

Règle générale

- La 1^{ère} lettre du 1^{er} mot s'écrit en majuscule, le reste en minuscule sauf si la règle de grammaire de la langue du document est différente (ex. : allemand).
- Les données du document sont saisies dans la langue du document (une personne va toujours faire des recherches dans sa langue pour obtenir des résultats compréhensibles).
- Si des données ne sont pas identifiables (par ex. : l'auteur) ou si on ne peut pas les interpréter, on utilise le caractère « * » pour remplir le champ.
- Pour le catalogage, les données sont saisies telles qu'elles sont écrites sur la page de titre.
- S'il y a plusieurs exemplaires du même document, il faut faire une notice pour chaque exemplaire ; chaque livre aura ainsi une cote différente.

Règle « l'auteur »

- Saisir le nom puis le prénom de l'auteur.
- S'il y a plusieurs auteurs saisir les trois premiers.
- Pour les fédérations, utiliser l'acronyme (s'il existe) en majuscule.
ex. : Fédération Internationale des Luttes Associées → FILA.
S'il n'y a pas d'acronyme, saisir le nom au complet.
- Si, dans un ouvrage traduit, le nom de l'auteur est écrit différemment, le nom est saisi comme il est décrit dans le document traduit.

ex. : CALVIN → en français

CALVINO → en italien

Le nom couramment utilisé peut être mentionné en renvoi dans la zone des notes, mais ce n'est pas obligatoire.

- Les auteurs, écrits en caractères cyrilliques, sont saisis tels qu'ils figurent sur la page de titre, car les recherches vont se faire dans la langue de l'interrogateur.

ex. : Иван Ярыгин

Règle « le titre »

- Saisir le titre tel qu'il est écrit sur la page de titre du document.
- S'il y a des sous-titres, ils sont séparés du titre par le signe « : »
- S'il y a plusieurs titres, seuls les trois premiers sont mentionnés, en les séparant avec le signe « / ».
- Remarque : la 1ère lettre de chaque titre doit être en majuscule.

Règle « l'éditeur »

- L'éditeur est écrit exactement comme il est mentionné dans le document. S'il y a plusieurs éditeurs, seul le premier est mentionné. Si un éditeur commercial ou une fédération ont publié un ouvrage en partenariat, ceux-ci doivent être mentionnés comme éditeurs de l'ouvrage.

Règle « la langue »

- Si la langue d'un document n'est pas identifiable, il faut utiliser le signe « ? ».
- Si un document est bilingue ou multilingue, les langues du document sont mentionnées dans la zone langue.

ex. : Multilingue : français, anglais, russe

Bilingue : russe, chinois

Règle « la date »

- Mentionner la date du document.
- Si plusieurs dates figurent sur le document, choisir la plus récente.
- Si aucune date ne figure sur le document, il faut utiliser le signe « * ».

Remarque : le signe « * » indique un champ vide.

- Si le document n'est pas daté, mettre « ? ».

Règle « le sujet »

- Identifier le sujet selon le plan de classement de la bibliothèque ; chaque document ne doit avoir qu'un seul sujet.

Règle « les mots-clés »

- Choisir le mot-clé le plus approprié selon la liste des mots-clés.
- Plusieurs mots-clés peuvent être mentionnés (séparés les uns des autres par un trait « - »).

Règle « la pagination »

- Seules les pages énumérées sont comptées. Si un document a plusieurs fascicules avec une numérotation différente, on le mentionne de la manière suivante :

ex. : 112 – XXI.

- Si le document n'est pas paginé ou si la numérotation est peu précise, on peut ajouter le caractère « * ».

Annexe 5

Plan de classement

- Histoire
 - HF-Histoire de la FILA
 - HFN-Histoire des fédérations nationales de lutte
 - HL-Histoire de la lutte
- Généralités
 - PA-Palmarès
 - LX-Lexique
 - MD-Médecine
 - OC-Organisation de championnats
 - BIO-Biographies
 - LIT-Littérature
- Règlements
 - RS-Règles sportives
- Entraînement / Formation
 - EL-Enseignement de la lutte
 - FA-Formation des arbitres / juges
 - LE-Manuels de lutte pour enfants
- Disciplines de lutte
 - LG-Lutte en général
 - BW-Beach wrestling
 - GP-Grappling
 - LO-Lutte olympique
 - LF-Lutte féminine
 - GR-Lutte gréco-romaine
 - LL-Lutte libre
 - SM-Sambo

- LC-Lutte celtique
- LS-Lutte suisse
- LTAF-Lutte traditionnelle - Afrique
- LTAS-Lutte traditionnelle - Asie
- CA-Lutte canarienne
- PC-Panrace
- Langues différentes
 - AL-Autres langues

Annexe 6

Mots-clés

Histoire

Commémoration

Techniques

Entraînement

Résultats

Mémoires

Dictionnaires

Règlements

Dopage

Préparation physique

Annuaire

Luttes traditionnelles

Personnalités