[ISABELLE NIKLES ; DAVID CORTHAY ; XENIA ZONNEVIJLLE ; GILLES CLAVEL]

CONCEPT D'ORGANISATION

DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES de l'[AMR]

TRAVAIL DE DIPLÔME [présenté au]

DÉPARTEMENT INFORMATION DOCUMENTAIRE

HAUTE ECOLE DE GESTION DE GENÈVE

[GENÈVE, 2005]

Αρχη εμισυ παντοσ [1]

PLATON

[1] "Le commencement est la moitié du tout" (Platon, *Les Lois*)

RESUME ANALYTIQUE ::::::::::::::::: ARCHIVES ET DOCUMENTATION::::::::::::

Après plus de trente années d'existence[2], et à l'occasion d'un agrandissement de ses locaux, l'Association pour l'encouragement de la Musique impRovisée [AMR], mandate notre groupe d'étude afin de réfléchir à l'organisation de son fonds documentaire et pédagogique[3].

L'AMR ne comptant pas engager de spécialiste, nous mettons en place une stratégie d'externalisation de la gestion archivistique et informatique du fonds. Délocalisées, les archives sont sous-traitées et gérées par des partenaires professionnels; intégrée à la base de données d'un tiers-prestataire, la documentation est référencée en ligne, et organisée sur place selon un mode d'accès consultatif.

Ainsi placée au centre d'un réseau de compétences, et pouvant compter sur des mesures d'accompagnement claires, l'AMR pourra désormais développer une structure documentaire solide.

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs

MOTS CLEFS ::

Association, Archives, Externalisation, Documentation

MANDANT AMR ::::::::::::::::::::::::::::::::: WWW.AMR-GENEVE.CH ::::::::::::::::::::

Association pour l'encouragement de la Musique impRovisée, l'AMR est sise à Genève, rue des Alpes 10, depuis 1981. Elle organise des festivals jazz et gère des ateliers musicaux.

CONSEILLERE PEDAGOGIQUE ::::::::::::::::: ARIANE.REZZONICO@HESGE.CH ::::::::::

Professeur à la HEG de Genève, Mme Ariane Rezzonico est spécialisée dans le domaine de la recherche documentaire.

[2] La création de l'AMR remonte à 1973.

[3] Le fonds de l'AMR compte des centaines de documents aux supports multiples : des affiches, des photographies, des partitions, des livres, des vidéos…

RE MERCI EMENTS

::

Nous dédicaçons ce travail à **TOUTES** les personnes qui *de près ou de loin* ont participé à son élaboration.

Plus personnellement, NOUS REMERCIONS :

M. FRANÇOIS BURGY

POUR SA BIENVEILLANTE DISPONIBILITÉ

MME ARIANE REZZONICO

POUR SA PRÉSENCE RASSURANTE

M. JEAN-FRANCOIS GIROUD

POUR SON ENTHOUSIASME EXPERT

M. PIO PELLIZZARI

POUR SON OREILLE EXTERNE

[BPU] M.E. BURGY ET M.A. JACQUESSON

POUR LES 1200 PHOTOCOPIES

[EJMA] M. IVOR MALHERBE

POUR SA GÉNÉROSITÉ CRÉATRICE

M.C. STEULET ET L'EQUIPE DE L'AMR

POUR TOUT

RUBRIQUES ET ANNEXES

Préambules ::: P3::résumé – P4::remerciements – P5::tables des matières

PAGINATION

1 :::: DESCRIPTION ET (RE)CADRAGE DU MANDAT ::

1:1 : Présentation de l'association ::: P:8:::

1:2 : Objectifs du mandat ::: P:8:::

2 :::: PRÉCIS MÉTHODOLOGIQUE ET STRATÉGIES DE GROUPE ::::::::::::::::::::::::

2:1 : Études préparatoires ::: P:10::

2:2 : Stratégies de groupe ::: P:10::

3 :::: ÉVALUATION DE L'EXISTANT ET ANALYSE DES BESOINS ::::::::::::::::::::::::::::::

3:1 : Inventaire et analyse fonctionnelle ::: P:13 ::

3:2 : Profils et besoins *des* publics ::: P:15::

3:3 : Identification des contraintes ::: P:17::

4 :::: MISE EN ŒUVRE D'UN MODE DE GESTION EXTERNALISÉE DES ARCHIVES ::

4:1 : Motifs déclencheurs de l'externalisation :: P:19::

4:2 : Circonscription du contenu archivistique :: P:21::

4:3 : Répartition institutionnelle du fonds :: P:22::

4:4 : Enjeux archivistiques et juridiques :: P:25::

5 :::: DÉVELOPPEMENT D'UNE SOLUTION INFORMATIQUE "EN EXTERNE" ::::::::

5:1 : Situation et besoins informatiques :: P:27::

5:2 : Principes du logiciel libre et de l'Open Source :: P:29::

5:3 : Choix d'intégrer le réseau de la Phonothèque :: P:36::

6 :::: MISE EN PLACE D'UNE STRUCTURE D'ACCÈS À LA DOCUMENTATION::::::::::::

6:1 : Mode d'accès consultatif ::P:47::

6:2 : Classification et système de classement ::P:49::

6:3 : Aménagement de l'espace :: P:56::

6:4 : Politique d'acquisition :: P:62::

7 :::: GUIDES ET RECOMMANDATIONS ::: P:70::

7:1 Cahier des charges :: P:71::

7:2: Guide de gestion de la documentation et des archives :: P:71::

7:3: Calendrier de conservation et de versement :: P:72::

7:4: Guide de l'utilisateur :: P:73::

8 :::: STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT ET DE PROMOTION ::::::::::::::::::::::::::::

8:1: Gestion de l'espace documentaire :: P:74::

8:2: Mise en valeur des collections :: P:74::

8:3: Réseau et collaborations :: P:75::

8:4: Communication avec le grand public :: P:77::

9 :::: CONCLUSION ::

9:1: Bilan :: P:78::

9:2: Difficultés rencontrées :: P:79::

9:3: Impressions personnelles :: P:79::

9:4: Synopsis :: P:80::

10 :: GLOSSAIRE ::: P:82::

**11 :: COLLABORATIONS ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::

12:2: Centres de documentation et archives audiovisuelles :: **P:96::**

12:3: Classification et musique en bibliothèque :: **P:97::**

12:4: Création d'un centre de documentation ou d'archives :: **P:98::**

12:5: Définitions bibliothéconomiques et informatiques :: **P:99::**

12:6: Externalisation des fonds d'archives :: **P:100:**

12:7: Logiciels libres en bibliothèque et centre de documentation :: **P:100:**

12:8: Bases de données :: **P:102:**

12:9: Politique documentaire et politique d'acquisition :: **P:102:**
::

12:10: Rédaction du mémoire et normes bibliographiques :: **P:103:**

12:11: Bouquet de liens :: **P:103:**

13 :: **ANNEXES ::::::

1 :::: DESCRIPTION ET (RE)CADRAGE DU MANDAT ::::::::::::::::::::::::::::::::::::

1:1:: Présentation de l'association

L'AMR [Association pour l'encouragement de la Musique impRovisée] est une association genevoise – fondée en 1973[4] - qui vise à développer la création et la pratique musicale. Située à la rue des Alpes 10 à Genève, elle est soutenue par l'Etat et la Ville de Genève, et gérée majoritairement par des musiciens[5]. Elle concentre ses activités autour des musiques improvisées [le jazz et ses dérivés] et non écrites [musiques traditionnelles du monde et certains aspects de la musique contemporaine].

A travers l'organisation d'ateliers d'improvisation en groupe et de nombreux concerts - dont deux festivals[6], elle vise à promouvoir la pratique de ces différentes musiques. Au niveau de la formation, l'association propose depuis 1996 une classe professionnelle de jazz en collaboration avec le CPM [Conservatoire Populaire de Musique de Genève]. En participant notamment au lancement du Festival du Bois de la Bâtie, ainsi qu'à l'organisation de « Jazz contre Band » et « Suisses Diagonales », l'AMR est devenue une véritable institution à Genève.

En outre, elle publie un journal gratuit [9 à 10 numéros par an], *Viva la Musica*, qui présente ses activités, différents artistes et spectacles, des critiques de disques et les nouvelles de la vie musicale suisse.

1:2 : Objectifs du mandat

Parallèlement à une rénovation et à un agrandissement de ses locaux du *Sud des Alpes*, l'AMR souhaite clarifier et structurer le mode de fonctionnement de son association désormais trentenaire. Dans cette optique, l'association désire se doter

---

[4] Elle est issue des mouvements contestataires du début des années 70.

[5] Pour mieux connaître le fonctionnement de l'association, nous avons reproduit en annexe les trois documents que l'AMR nous a fournis : Annexe 13:1 : "Organigramme" p.106 ; Annexe 13:2 : "Environnement culturel de l'AMR", p.107 ; Annexe 13:3 : "Processus de diffusion", p.108.

[6] Le "Festival de l'AMR" et le "Festival des Cropettes".

d'une architecture documentaire forte qui témoigne de son histoire et qui organise la mise à disposition de sa documentation pédagogique.

De cette double volonté documentaire émergent à l'analyse trois grands objectifs qui fixent les principaux axes d'intervention du présent mandat :

1 CONSERVER, VALORISER, ET DONNER ACCÈS AU FONDS D'ARCHIVES*[7]

Depuis plus de trente ans, les diverses activités de l'AMR engendrent de nombreux documents* [sonores et visuels] qui constituent l'*histoire* de l'association. Aujourd'hui en quête d'une "visibilité" historique, celle-ci souhaite exhumer ces témoins du "grenier", les préserver et surtout, en permettre l'accès.

2 STRUCTURER L'ACCÈS À LA DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

Les différents ateliers que proposent les professeurs de l'AMR nécessitent l'utilisation d'une nombreuse documentation pédagogique [partitions]. Pour faire cesser les altérations et les disparitions dues à leur manipulation collective, l'association désire structurer et réglementer l'accès partagé à ce fonds* pédagogique.

3 AMÉNAGER UN ESPACE DE CONSULTATION

Profitant de l'agrandissement de son établissement, l'association décide de consacrer un local [situé au rez] à l'aménagement d'un espace documentaire. Placé au centre de la nouvelle architecture, il constituera un espace de consultation du fonds de l'AMR, c'est-à-dire un lieu de lecture et d'écoute, ainsi qu'une centralisation du matériel pédagogique de l'AMR.

[7] Tous les termes suivis d'un astérisque sont définis dans le glossaire. Voir chapitre 10, p. 82.

2 :::: PRÉCIS MÉTHODOLOGIQUE ET STRATÉGIES DE GROUPE ::::::::::::::::::::

2:1 : Études préparatoires

La concrétisation de ce travail s'appuie sur la rédaction d'études préparatoires, dont la progression et le contenu se reflèteront au fil du prochain chapitre. En premier lieu, nous avons reformulé et recadré le mandat initial et avons pensé une première estimation du travail à réaliser [cahier des charges]. Dans un deuxième pas, une évaluation physique et fonctionnelle de l'existant [inventaire] a été dressée ; à cette dernière s'est ajoutée une analyse des besoins [enquête]. Ensuite, une collecte d'informations sur le sujet "Élaborer une structure documentaire en contexte associatif" a été rédigée ; cette synthèse documentaire s'est essentiellement fondée sur les entretiens et les visites professionnels que nous avons réalisés.

S'entourer de professionnels a, par ailleurs, été le fil rouge constant de notre démarche. En agissant ainsi, nous avons, d'une part, placé les ambitions documentaires de l'AMR au centre d'un réseau de compétences nécessaires au suivi futur du projet, et donné, d'autre part, une ouverture et un regard professionnel sur l'avancement de notre réflexion. Par cette attitude, notre progression conceptuelle s'est toujours tenue proche des contraintes réelles, et s'est trouvée corrigée et renforcée dans ses implications pratiques.

Transversalement à ces démarches méthodologiques de base, la rédaction informelle de "chartes" a soutenu et harmonisé le développement de notre travail de diplôme. Nous avons, par exemple, mis un point d'honneur à réfléchir à une *ligne graphique* qui, d'une part, individualise notre produit, et, d'autre part, donne au fonds* traité la meilleure expression formelle possible.

2:2 : Stratégies de groupe

Faire évoluer un groupe de travail vers l'aboutissement d'un projet commun exige la mise au point de plusieurs stratégies de groupe destinées à renforcer son efficacité et à en faciliter le fonctionnement.

En ce sens, nous avons d'abord tenté d'identifier et de répartir les tâches selon les compétences et – si possible – les désirs de chacun. Reconnaître ces derniers, et distribuer les tâches en conséquence, est une réflexion importante qui a d'ailleurs ouvert notre projet. Grâce à cette réflexion préliminaire, les membres du groupe ont pu par la suite anticiper les tâches personnelles à réaliser, et se sentir légitimés dans leur prise de décision.

De manière plus précise encore, nous avons appuyé le fonctionnement quotidien du groupe sur des outils collectifs nécessaires à sa cohésion et à son organisation. A cet effet, trois réalisations web, formant une sorte d'espace virtuel commun, ont été rapidement mises en œuvre, afin de permettre un travail à la fois centralisé et à distance :

AMR_TD@YAHOO.FR

WEB **MAIL**[8]

En premier lieu, le groupe s'est doté d'une adresse e-mail collective. D'abord, celle-ci donne l'avantage d'envoyer et de recevoir des messages sous un nom commun. Le destinataire identifie de ce fait immédiatement l'origine du message, et n'est pas troublé par un changement d'interlocuteur. Ensuite, la boîte fonctionne comme un espace de stockage des messages et forme ainsi une sorte d'historique de la correspondance du groupe. Enfin, et là se situe son intérêt fondamental, elle permet à chaque membre d'accéder à la correspondance depuis n'importe quelle "borne" d'accès, ce qui favorise le travail à distance.

[8] Parmi les nombreux fournisseurs gratuits d'adresses e-mail, nous avons choisi d'héberger notre boîte e-mail chez *Yahoo*. Ce choix ne se base pas sur un critère technique particulier, mais plutôt sur une habitude d'utilisation. Plusieurs membres du groupe possèdent en effet leur boîte personnelle chez ce fournisseur.

HTTP://AMRTD.BLOGSPOT.COM

WEB BLOG[9]

Dans un deuxième temps, nous avons créé un carnet de bord virtuel. Fonctionnant à la façon d'un journal, il permet de consigner et de suivre l'évolution du travail au jour le jour. Grâce à cet outil, chacun peut consulter la progression de la réflexion des autres membres du groupe à distance, et s'autoriser des commentaires. Il force également le groupe à synthétiser quotidiennement sa situation, et donc à réfléchir sur son avenir. Par ailleurs, il permet à notre conseiller pédagogique et à notre mandant de suivre l'évolution de notre réflexion et d'intervenir au cas où. Enfin, il agit parfois comme un espace détente, baromètre de l'humeur quotidienne. Très précieux, cet outil donne une ouverture essentielle vers l'extérieur.

WWW.PROJET-AMR.SITE.VOILA.FR

WEB SITE[10]

Dernier étage de cette structure web, nous avons créé un mini site web qui devait remplir les deux objectifs suivants : d'abord, il a été conçu pour servir de centre à l'ensemble de notre dispositif web ; ensuite, il a été utilisé comme mode de présentation du projet pour plusieurs partenaires qui ont été amené en cours de route à collaborer avec nous.

[9] Nous avons créé et hébergé notre blog chez le fournisseur *Blogger* [www.blogger.com]. Très facilement paramétrable, et d'une souplesse d'édition incomparable, il propose, en outre, un choix graphique agréable.

[10] Conçu comme un espace de présentation, ce site a été hébergé chez le fournisseur français *Voilà* qui met à disposition un espace de stockage gratuit et sans publicité.

3:1 : Inventaire et analyse fonctionnelle

Disséminé dans plusieurs locaux du *Sud des Alpes*, le fonds de l'AMR apparaît, au premier inventaire, constitué de documents* aux supports multiples, fragiles, et ne remplissant pas la même fonction[11] au sein de l'association. En voici la représentation schématique :

SUPPORT	TYPE	FONCTION
Papier	Affiches	Archives*
	Journal	Archives
	Magazines	Archives
	Photographies	Archives
	Livres	Documentation
	Partitions	Documentation
Audio	K7	Archives/Documentation
	CD	Archives/ Documentation
	Vinyle	Archives/ Documentation
Vidéo	VHS	Archives/Documentation
	DVD	Archives/ Documentation
Virtuel	CD-Rom	Archives (photo)

Au niveau du contenu, précisons que les enregistrements sonores proviennent de trois origines : des concerts enregistrés lors des différents festivals ou sessions organisés par l'AMR, des démos de groupes envoyés par des musiciens désireux de se produire dans les murs de l'association, des CDs et vinyles produits ou achetés par l'AMR. Quant aux vidéos, il s'agit essentiellement de plans fixes de concerts. De même, les photographies sont pour la plupart des prises de vue de concerts.

[11] Cette première distinction fonctionnelle entre archives et documentation, fondée sur la notion d'utilité pédagogique, est déterminante. Elle sera abordée plus en détail dans l'élaboration de notre réflexion ultérieure. Voir chapitre 4:2, "Circonscription du contenu archivistique", p. 21.

A noter qu'aucun conditionnement adapté n'est appliqué aux documents[12] et qu'il n'existe pas – malgré quelque timide esquisse[13] – de classement* systématique organisant ce fonds. De plus, certaines collections apparaissent "chaotiques" [on trouve par exemple des CDs sans fourres, etc.] et peu ou mal documentées[14].

Désorganisé et disséminé, ce fonds est d'ailleurs très peu sollicité. Seul un groupe restreint de personnes y a parfois "péniblement" recours[15]. L'absence de catalogue* et d'indexation* - qu'il s'agisse des photos, des affiches ou des disques - rend en effet la recherche longue et difficile.

En outre, personne n'est officiellement en charge de la fonction "archives et documentation" de l'association. Chacun gère pour l'instant à sa manière la partie du fonds qui le concerne. Il est, en outre, très difficile d'évaluer précisément le temps consacré à la gestion de l'information. Enfin, bien qu'une seule personne soit en charge des questions financières[16] à l'AMR, celles-ci n'ont jamais été comptabilisées de façon systématique en ce qui concerne la gestion de la documentation. Dans ce contexte, il est impossible d'évaluer précisément les coûts engendrés par la fonction "archives et documentation" au sein de l'association.

---

[12] Des contenants mal adaptés, des conditions ambiantes [dans les combles] peu favorables, ainsi qu'un rangement parfois peu recommandable [livres souples disposés verticalement], détériorent le fonds : photos déformées, affiches cassantes, accumulation de poussière….

[13] Esquissé sur quelques-unes des parties, il demeure cependant incomplet et sommaire :

CDs …….	alphabétique
Photos …….	année
Affiches……	festival, année, lieu

[14] Dans certains cas, les informations liées aux contenus par exemple, des photographies ou des enregistrements audio, étant trop fragmentaires, voire inexistantes, ne permettent pas d'identifier précisément leur contenu.

[15] Le programmateur cherche régulièrement des disques ou des photos de groupes susceptibles de jouer dans l'un des festivals ou au *Sud Des Alpes* et les différents collaborateurs à la rédaction du *Viva la Musica* vont parfois rechercher des photos.

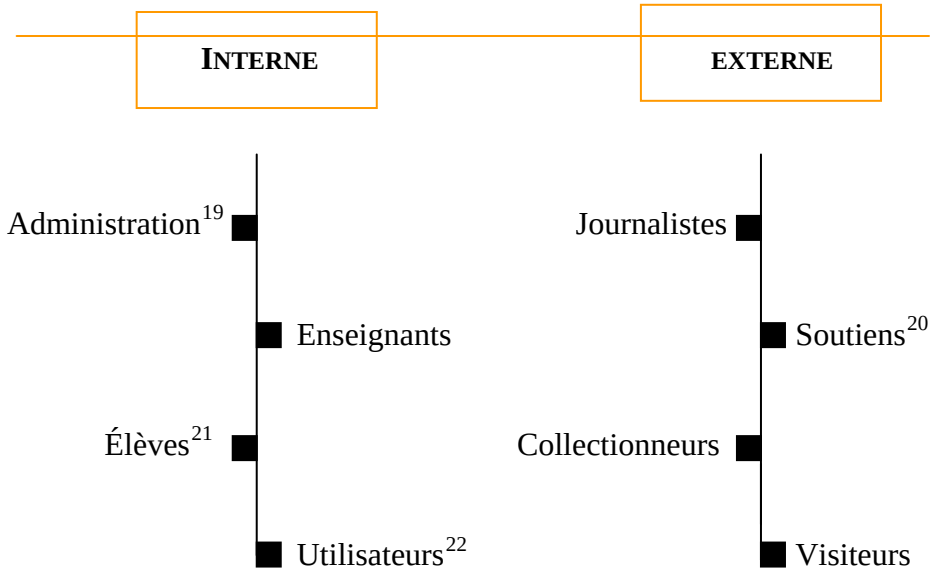
[16] M. François Tschumy.

3:2 : Profils et besoins *des* publics

Force est de constater qu'une structure documentaire claire n'existe pas au sein de l'association. Cependant, une volonté, et surtout, un *besoin* de structurer ce domaine, émerge clairement de l'enquête[17] menée auprès des publics de l'AMR.

QUELS UTILISATEURS[18] ?

Notre analyse a cerné huit profils de publics utilisant les ressources documentaires de l'AMR. Suivant leur degré d'implication dans le fonctionnement de l'association, ceux-ci peuvent être rangés sous deux catégories d'utilisateurs :



[17] Cette enquête se fonde sur une série d'entretiens que nous avons eus avec, d'une part, les membres de l'administration, les enseignants et, d'autre part, un échantillon des membres de l'AMR participant aux ateliers ou payant une cotisation. De ces entretiens, nous avons cherché à obtenir les informations suivantes : quel est l'état d'utilisation des archives avant notre intervention ? Quels sont les besoins documentaires idéaux des différents publics ?

[18] Annexe 13:4 : "Profils et besoins des publics", p. 109.

[19] L'administration se compose du comité, d'un programmateur, d'un coordinateur des ateliers, d'une secrétaire, et d'un comptable.

[20] Les membres qui soutiennent financièrement l'association .

[21] Les membres qui participent aux ateliers.

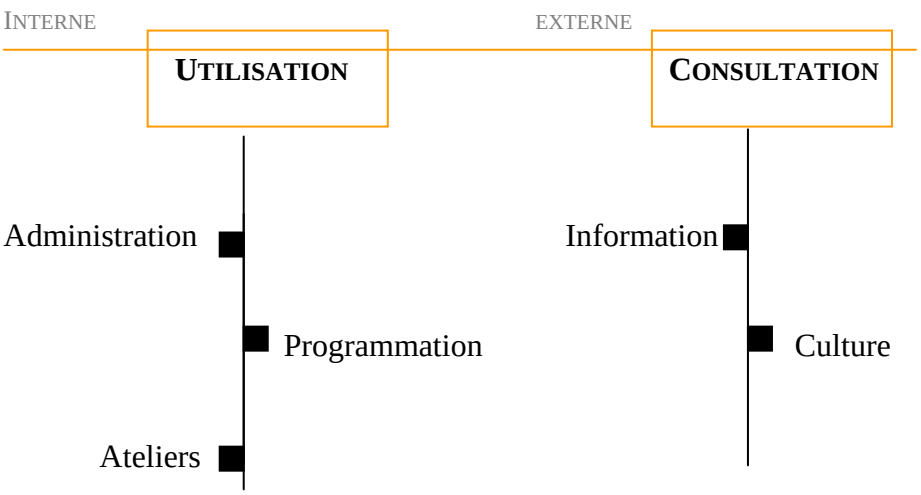
[22] Les membres qui ne participent pas aux ateliers mais qui utilisent les locaux de l'AMR.

Les utilisateurs courants sont au départ essentiellement des personnes impliquées dans le fonctionnement de l'association, à savoir les membres du comité et les enseignants. Par conséquent, le public concerné dans un premier temps est composé de personnes travaillant pour le compte de l'AMR, connaissant déjà son fonctionnement et auxquelles il s'agira principalement de faciliter les tâches quotidiennes.

A travers la mise en valeur de ses fonds et de la création d'un espace documentaire, l'AMR cherche aussi à susciter l'intérêt d'un nouveau type de public, à savoir les membres utilisant les locaux ou payant une cotisation de soutien mais ne participant pas aux ateliers et les chercheurs de tous types [journalistes, visiteurs,…]. Ce public potentiel pourrait ainsi être amené à mieux connaître l'AMR et son histoire grâce aux fonds à disposition.

QUELS BESOINS[23] ?

A ces deux grandes catégories de public correspondent deux types de besoins documentaires fondamentaux, qui se divisent en plusieurs activités :



[23] Annexe 13:4 : "Profils et besoins des publics", p.109.

A partir de cette définition des besoins primaires, nous avons pu définir les grands axes de besoins idéaux :

Pouvoir utiliser et accéder à la documentation administrative et pédagogique de l'AMR de façon structurée.	Pouvoir accéder aux archives historiques de l'AMR à travers un catalogue*.

3:3 : Identification des contraintes

L'élaboration d'une structure documentaire répondant aux divers besoins énumérés ci-dessus doit tenir compte des contraintes imposées par le contexte particulier du lieu. Notre évaluation de l'existant a mis en lumière quatre contraintes principales :

1 CADRE ASSOCIATIF

L'organisation des ressources documentaires de l'AMR doit tenir compte du contexte associatif qui règne au sein de l'association. Tous les utilisateurs de l'AMR ont accès aux documents selon un schéma organisationnel non défini. Si bien que des disparitions et des dégâts sont régulièrement constatés. Pour en finir avec cette gestion chaotique, les administrateurs de l'AMR veulent désormais instaurer une autre culture associative, fondée sur des principes nouveaux. Il faudra cependant tenir compte de ce paramètre culturel dans notre travail.

2 LIMITES BUDGÉTAIRES

Dans le contexte d'une association telle que l'AMR, dont la survie dépend – pour la plus grande partie - de subventions publiques, le budget est majoritairement investi dans les activités directement liées à son développement musical [concerts, ateliers]. Malgré la motivation évidente qui sous-tend la réalisation du projet, il bénéficiera d'un

investissement financier modeste. Si 5000 francs sont en effet prévus pour sa réalisation initiale, seuls 2500 francs permettront d'assurer son fonctionnement annuel.

3 PAS DE PROFESSIONNELS

Les conséquences de ces limites budgétaires rejaillissent sur la question de la professionnalisation de la fonction "archives et documentation" de l'association. Dans ce contexte financier, l'engagement – même à temps partiel – n'est en effet pas envisageable. Telle n'est d'ailleurs pas la volonté exprimée par l'administration de l'AMR, qui préfère former du personnel de l'association à cette fonction.

4 PAS DE PRÊT

La mise en place d'un espace de documentation au cœur de l'association devra limiter son accès à un mode de consultation. Pour une question de droit d'auteur lié aux documents sonores, ceux-ci ne pourront en effet pas être copiés ni utilisés dans un contexte de prêt.

4 :::: MISE EN ŒUVRE D'UN MODE DE GESTION EXTERNALISÉE DES ARCHIVES ::

4:1 : Motifs déclencheurs de l'externalisation*[24]

La décision d'externaliser les archives* de l'AMR a reposé sur des "motifs" induits de notre évaluation de l'existant. A la lumière de ceux-ci, il est apparu en dernière analyse plus "rationnels" de confier la gestion et la conservation des archives de l'AMR à un prestataire externe.

1 SÉCURITÉ

Le premier motif déclenchant notre stratégie de délocalisation réside dans l'impossibilité de sécuriser le stockage*[25] du fonds* d'archives dans les locaux de l'association. Pas adaptés à une telle fonction, ceux-ci ne permettent en effet pas d'assurer la conservation matérielle des archives de l'AMR. D'une part, ils ne répondent pas à des normes* de sécurité environnementales suffisantes : situés dans les combles de l'immeuble, ils sont sujets à des changements de température importants et exposés au péril du feu et des infiltrations d'eau. Le coût des aménagements physiques[26] nécessités par une tentative – même low tech – d'assainissement du lieu dépasserait largement les limites financières fixées par le budget d'investissement. Une stratégie de sécurité efficace ne pouvant être correctement mise en place, il devenait donc plus sûr de déclencher un processus de délocalisation.

[24] La décision d'externaliser les archives de l'AMR a été soutenue par un argumentaire complet synthétisée dans un tableau. Annexe 13:5 : "Tableau d'externalisation", p 112. Présentée au comité de l'association, cette décision a été validée.

[25] La notion technique de "stockage" contient par définition les deux opérations d'entreposage et de conservation.

[26] Ces mesures d'assainissement concerneraient à la fois le processus de stabilisation climatique de l'espace physique et l'investissement dans l'achat d'étagères et de matériel de rangement spécialisé et adapté à chaque support.

2 ÉCONOMIE

Ensuite, au cas où l'AMR décidait de conserver et de stocker ses archives sur place, le coût temporel et spatial d'une telle opération prétériterait sur le déroulement normal des activités premières [administration, programmation] de l'association. En effet, ne prévoyant pas d'engager de professionnel, l'AMR devrait donc confier la gestion de la fonction "archives et documentation" à un ou plusieurs de ses administrateurs. Or, sachant qu'une telle tâche exigerait passablement de temps, les activités administratives de l'AMR seraient donc lésées. De plus, le simple fait de stocker les archives – et de prévoir leur accroissement – au sein des locaux de l'association, dégagerait des coûts en espace importants. Or, l'AMR a besoin de ses locaux pour ses activités musicales [répétitions, ateliers]. Dans ce cadre, il devenait donc plus économique de confier la conservation du fonds d'archives à des prestataires externes.

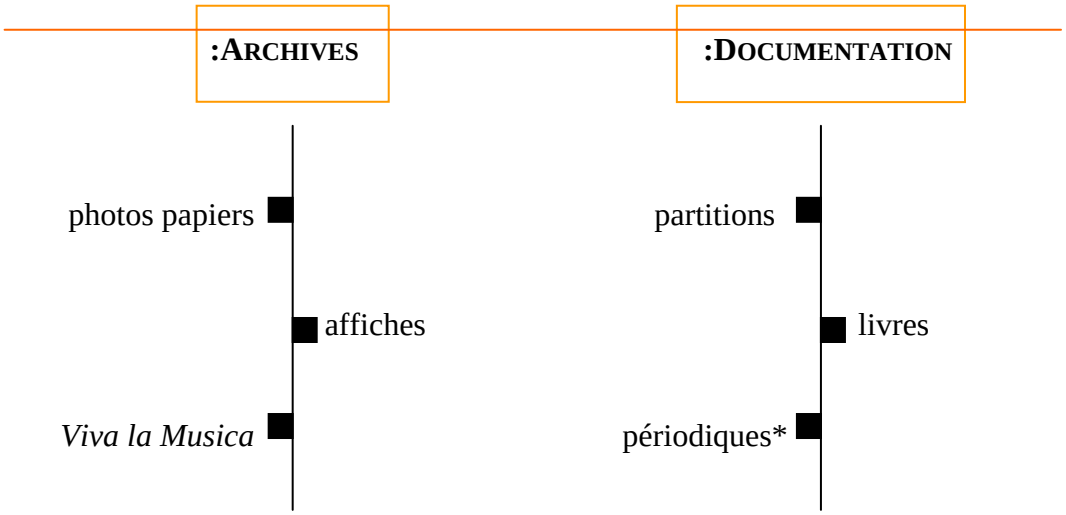
3 COMPÉTENCES

Enfin, la délocalisation et la sous-traitance du fonds de l'AMR ajoutent à ce dernier une *valeur* importante. En effet, l'association s'assure de ce fait un niveau d'intervention et de restitution approprié. Classés selon les normes archivistiques en vigueur – ce que l'absence de professionnels n'assurerait pas à l'AMR - les documents* seront mis en valeur selon les principes technologiques de restitution. Par exemple, les affiches délocalisées à la BPU seront intégrées au processus de numérisation ; de même, les enregistrements sonores transférés à la Phonothèque nationale, seront digitalisés, et des copies numériques seront transmises en retour à l'AMR. Enfin, de par ce fait, le fonds de l'AMR intègre un réseau de compétences et de professionnels qui lui assure un avenir et une visibilité incomparables.

4:2 : Circonscription du contenu archivistique

Convaincus de la nécessité de gérer en externe la fonction "archives" de l'AMR, nous avons ensuite défini et circonscrit les documents qui la composent. En partenariat avec l'administration de l'AMR, une réflexion est alors menée sur l'établissement d'un critère permettant de séparer les documents qui formeront les archives à délocaliser de ceux qui formeront la documentation à intégrer à l'espace documentaire.

Le critère d'utilité pédagogique s'est imposé à nous. A l'heure de l'inventaire déjà[27], nous avons distingué au sein du fonds de l'AMR deux types de catégorie documentaire : "documentation" et "archives". Cette première répartition s'appuie sur une distinction fonctionnelle : les documents qui remplissent une fonction pédagogique, c'est-à-dire qui servent directement au fonctionnement des ateliers de l'AMR, intègrent la catégorie "documentation". Quant aux documents qui remplissent une fonction historique, c'est-à-dire qui témoignent du passé de l'AMR, intègrent la catégorie "archives". Sur cette base, nous avons réparti les documents de la manière suivante :



Les enregistrements sonores occupent quant à eux une place intermédiaire entre ces catégories : à la fois témoins de l'histoire sonore de l'association, ils

[27] Voir chapitre 3:1 : "Inventaire et analyse fonctionnelle", p.13.

fonctionnent également comme soutien privilégié du déroulement des ateliers pédagogiques.

Son

Son

A noter enfin la place à part qu'occupent les photos numériques stockées sur le serveur de l'association. Bien qu'elles remplissent essentiellement une fonction d'archives, l'administration de l'AMR désire les garder sous la main pour faciliter les activités de programmation. Une copie sur CD-R sera envoyée aux AVG[28].

4:3 : Répartition institutionnelle du fonds

La définition du contenu archivistique posée, reste à choisir les institutions vers lesquelles délocaliser le fonds. Pour ce faire, deux critères ont été pris en considération : d'abord, nous avons privilégié les institutions qui étaient déjà impliquées dans le projet ; ensuite, nous avons sélectionné les centre d'archives les mieux adaptés au traitement des différents supports, constituant le fonds de l'AMR.

AVG **ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE**

Faire des Archives de la Ville de Genève un partenaire dans le processus de délocalisation nous est rapidement apparu essentiel. Financées par la Ville de Genève, les AVG ont en effet pour mission de collecter les documents reflétant la vie culturelle genevoise. Représentant un élément historique incontournable de l'environnement musical genevois, l'AMR entre donc naturellement dans ce cadre. C'est d'ailleurs avec intérêt que M. François Burgy, archiviste adjoint des AVG, a accédé à notre demande.

[28] Archives de la Ville de Genève.

Après une visite de ce dernier aux locaux de l'association, nous tombons d'accord sur les documents qui seront délocalisés et traités dans les dépôts de la Ville : l'ensemble des ephemera[29], deux collections du journal *Viva la Musica*[30], une collection complète d'affiches[31], les dossiers de presse, et les classeurs argus[32].

Point d'orgue de cette donation, les AVG ont accepté d'assurer le stockage et la conservation des documents administratifs[33] de l'association. Cela répondait à un désir d'ouvrir le fonds culturel de l'AMR à une compréhension plus complète de l'association.

BPU BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE

Possédant un département dédié spécifiquement à la conservation des affiches, la Bibliothèque Publique et Universitaire de Genève a été sollicitée à son tour. Son conservateur, M. Jean-Charles Giroud, s'est fortement réjoui d'une telle opportunité, d'autant que la BPU possède déjà plusieurs exemplaires d'affiches de l'AMR – plus particulièrement celles réalisées par des dessinateurs genevois – référencées sur le catalogue* RERO.

Dans un premier temps, l'ensemble des affiches contenues dans les combles de l'AMR seront délocalisées vers les ateliers de la BPU, qui va

[29] Ce terme rassemble toutes les productions publicitaires de l'AMR du type flyers, programmes…

[30] A notre arrivée à l'AMR, l'ensemble de la collection du journal *Viva la Musica* était éparpillée dans les combles et dans les bureaux de l'administration. Nous avons reconstitué la collection, noté les exemplaires manquants, et isolé sept exemplaires de chaque numéro destinés à l'AMR, aux AVG, et au Grütli. Pour que les AVG obtiennent une collection complète, nous avons également photocopié à la BPU [dépôt légal]* chaque exemplaire manquant à l'AMR.

[31] Celle-ci transitera d'abord par la Bibliothèque Publique et Universitaire ainsi que nous le précisons au point suivant.

[32] Ces classeurs rassemblent par année l'ensemble des articles qui ont été produits sur l'association.

[33] Pour des raisons légales, l'AMR confie aux AVG uniquement les documents administratifs de plus de 10 ans. Les plus récents sont stockés dans les locaux de l'administration ; au-delà de deux ans d'âge, ils sont entreposés dans les combles ; les plus récents restent sous la main des administrateurs dans leurs nouveaux bureaux.

effectuer un tri et une sélection pour compléter sa propre collection. Ensuite, un jeu complet d'affiches sera confié aux Archives de la Ville de Genève. D'autre part, vu la grande quantité d'exemplaires d'une même affiche, des solutions seront imaginées afin de traiter le surplus.[34]

FN PHONOTHÈQUE NATIONALE SUISSE

Les AVG ne pouvant assumer techniquement la conservation et le traitement des enregistrements sonores produits par l'AMR, et puisqu'aucune autre institution spécialisée dans ce domaine n'est implantée à Genève, l'ensemble du fonds sonore est confié à la Phonothèque nationale de Lugano. Cette décision a été soutenue par le fait que l'AMR était déjà en contact avec cette dernière. En effet, à travers l'association Memoriav[35], dont l'AMR est membre, une volonté de partenariat existait déjà.

Avant de transférer le fonds audio, les administrateurs de l'AMR réalisent une première sélection du matériel audio. En réalisant un inventaire sommaire, ils listent les enregistrements sonores qui selon leurs appréciations ont une valeur pour l'association. Cela fait, ils cataloguent ensuite en ligne[36] le matériel sonore sur la base de données de la Phonothèque; enfin, ces originaux seront délocalisés vers les locaux de la Phonothèque sise à Berne pour être placés dans des conditions de conservation optimales et numérisés[37]. En retour, l'AMR obtient des copies d'utilisation dont elle pourra disposer à l'intérieur de

[34] Par exemple l'organisation d'une vente d'affiches. Voir chapitre 8:4 : "Communication", p. 77.

[35] En charge de la préservation du patrimoine audiovisuel suisse, Memoriav est candidat à une participation financière au projet. L'AMR a jusqu'en mai 2006 pour présenter son projet via un formulaire d'inscription placé sur le site de l'institution. Si le projet est accepté, le montant de l'intervention sera alors estimé sur la base de la quantité de matériel à traiter [durée].

[36] Voir chapitre 5 : "Développement d'une solution informatique "en externe"", p. 27, qui montre comment les documents de l'AMR sont catalogués sur la base de données de la Phonothèque.

[37] Ainsi que nous le verrons dans le chapitre suivant, la collection sonore de l'AMR sera aussi référencée sur la base de données de la phonothèque. Voir chapitre 5:3 : "Choix d'intégrer le réseau de la Phonothèque", p. 36.

ses murs. Quant aux documents sonores qui n'auront pas passé les sélections, ils seront détruits.

4:4 : Enjeux juridiques et archivistiques

Bien que rationnellement fondée sur des motifs valables, la décision de délocaliser le fonds d'archives de l'AMR entraîne des implications juridiques et archivistiques qu'il s'agit de prendre en compte.

1 DON

Le processus d'impartition* s'accompagne en effet d'une réflexion sur la nature juridique du transfert. Soit, d'une part, l'association décide de *déposer* son fonds chez le tiers-prestataire. Dans ce cas de figure, aucun transfert de propriété n'est alors effectué ; l'AMR garde la main mise sur ses archives. Soit, d'autre part, l'association décide de donner son fonds. Contrairement au dépôt*, un véritable transfert de propriété est cette fois réalisé. Ainsi, bien que l'AMR ait toujours le droit d'accéder à son fonds, elle ne peut plus le retirer.

Après une réflexion menée avec l'ensemble des acteurs concernés par le processus d'externalisation*, la forme juridique du don* a été privilégiée. Ce choix s'est basé en grande partie sur le critère de traitement du fonds. En effet, le choix de donner ou de déposer des archives, décide du niveau d'intervention de l'institution sur le fonds. Dans le cas du dépôt, l'institution ne traite pas le fonds et se contente d'assurer la conservation et le stockage des documents. Elle ne traite pas un fonds qui ne lui appartient pas. Dans le cas du don, par contre, elle intervient sur le fonds.

2 UNITÉ

Au-delà de cet enjeu juridique fondamental, le processus d'impartition met en question le principe archivistique fondamental de respect de l'intégrité du fonds. Selon ce dernier, en effet, tout processus d'intervention documentaire sur un ensemble de documents doit préserver l'unité de ce dernier. Or, en répartissant – comme nous le faisons - les documents d'archives de l'AMR dans plusieurs institutions, nous "éclatons" le fonds. D'où le risque de mettre en péril l'unité nécessaire à la compréhension et à la valeur [archivistique] de ce dernier.

Conscient de cet enjeu capital, et tout en maintenant le mouvement d'externalisation intact, nous veillons à reconstituer cette nécessaire unité archivistique par le biais d'un accès centralisé. Grâce à notre solution informatique, en effet, bien que l'unité physique du fonds se trouve fragmentée par le processus d'impartition, son unité intellectuelle est préservée par l'élaboration d'un centre d'accès informatisé. C'est l'enjeu du prochain chapitre.

5 :::: DEVELOPPEMENT D'UNE SOLUTION INFORMATIQUE "EN EXTERNE " :::::::

5:1 : Situation et besoins informatiques

Aucun dispositif documentaire ni aucun outil de recherche n'avait été mis en place auparavant pour la documentation pédagogique de l'association, stockée en désordre dans une armoire fermée à clef ou dispersée dans les locaux sans classement* ni cotation[38].

Pour l'ouverture de l'espace documentaire, il a été décidé avec le mandant de créer une base de données expressément dédiée à ce lieu et aux documents* qui y seront disposés. Nous nous sommes alors mis à la recherche d'un logiciel documentaire* permettant de gérer efficacement les ressources de l'AMR et de répondre à des recherches précises et rapides. Plusieurs solutions d'outils internes à l'association, libres ou propriétaires se sont dès lors profilées.

Cependant, l'association possède depuis quelques années déjà une base de données pour assurer efficacement son fonctionnement au quotidien, notamment concernant la gestion de ses membres, de la programmation, de ses clefs et de ses locaux. L'AMR employant ainsi couramment cette base de données créée sur Filemaker 6.0, et possédant cinq licences du programme, en conséquence nous avons abordé ce logiciel en premier lieu afin d'examiner la possibilité de créer la base du centre de documentation sur un outil avec lequel les collaborateurs de l'AMR avaient déjà l'habitude de travailler. Nous avons également rencontré M. Malherbe, responsable de la médiathèque de l'EJMA[39] et appris qu'il avait créé la base de données de celle-ci sur Filemaker.

[38] Voir chapitre 3:1 : "Inventaire et analyse fonctionnelle", p.13.

[39] Ecole de Jazz et de Musique actuelle

1 LA SOLUTION PROPRIÉTAIRE FILEMAKER

La société Filemaker Inc. a été créée en 1998 et est désormais leader mondial sur le marché des logiciels de bases de données.

Son produit phare Filemaker a été vendu à plus de 9 millions d'exemplaires dans le monde. Le logiciel Filemaker en est à sa version 8 et fonctionne sur les plateformes MacOS X et Windows. Il permet de créer des fichiers Adobe PDF et Microsoft Excel à partir de ses fichiers Filemaker afin de les partager avec les personnes ne possédant pas le logiciel. Il permet aussi de publier sa propre base de données en ligne, ainsi qu'un partage de celle-ci avec d'autres utilisateurs. L'interface de Filemaker, avec ses nombreuses possibilités de personnalisation, est simple, conviviale et intuitive.

Le désavantage de Filemaker réside dans le fait qu'il s'agit d'un logiciel propriétaire et payant. Le coût de licences supplémentaires ainsi que de mises à jour représentent un poids pour une petite institution comme l'AMR. L'un des inconvénients majeurs de Filemaker est que son utilisateur soit tributaire de "l'état de santé" de la société Filemaker. En effet, si celle-ci devait faire faillite, le logiciel pourrait être simplement abandonné et tous ses utilisateurs se verraient alors contraints à chercher de nouvelles solutions.

Le logiciel Filemaker étant relativement simple à utiliser et ayant eu la preuve de son efficacité à la médiathèque de l'EJMA, nous avons rencontré, afin d'en discuter, M. Ernie Odoon, informaticien au sein de l'AMR, et responsable de la maintenance de Filemaker. Celui-ci, craignant une surcharge du logiciel Filemaker déjà très exploité par l'association selon ses dires, nous confirme dans l'idée qu'une option libre doit être examinée, à travers les logiciels Open Source*.

5:2 : Principes du logiciel libre et de l'Open Source

Après avoir effectué des recherches sur l'Internet et pris connaissance de différents articles sur le monde de l'Open Source et des logiciels libres*, il nous a paru nécessaire de définir plus précisément quelques notions pouvant prêter à confusion. *« Le monde du libre est plus complexe qu'il n'y paraît, notamment en raison de confusions entre logiciel libre*, gratuité, code source ouvert, etc. Par ailleurs, il est important de mesurer les avantages et les inconvénients de ces technologies. »*[40]

Le logiciel libre est gratuit ou peu coûtant et offre l'accès à son code source afin d'exécuter, de copier, de distribuer, de modifier celui-ci, et de redistribuer ainsi des versions améliorées[41].
Il faut également pour qu'un logiciel libre mérite cette dénomination qu'il respecte les quatre niveaux croissants de liberté, définis comme suit selon Richard Stallman[42] :

- Liberté 0 : liberté d'exécuter le logiciel, pour n'importe quel usage.
- Liberté 1 : liberté d'étudier le fonctionnement d'un programme et de l'adapter à ses propres besoins.
- Liberté 2 : liberté de redistribuer des copies.
- Liberté 3 : liberté d'améliorer le programme et de rendre publiques les modifications afin que l'ensemble de la communauté en bénéficie.

Le logiciel Open Source est également un logiciel à « source ouverte » mais n'est pas forcément libre pour autant. Il est toujours sous licence, et les libertés d'utilisation peuvent varier selon celle-ci.

---

[40] AGENCE WALLONNE DES TELECOMMUNICATIONS. *Le portail des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)* [en ligne]. 2005. http://www.awt.be/index.aspx (consulté le 26 octobre 2005).

[41] Parmi les logiciels libres les plus connus on trouve le système d'exploitation GNU-Linux, la suite bureautique Open Office, le système de gestion de bases de données MySql, le navigateur web Mozilla ou encore le serveur web Apache.

[42] Morin, Nicolas. *Bibliothèques et logiciels libres* [en ligne]. 2005. http://morinn.free.fr/articles/doua.htm (consulté le 17 octobre 2005).

Quant aux logiciels tombés dans le domaine public, ou "public domain", ce sont ceux dont les droits ont expirés. Enfin, les logiciel dits "freeware" sont ceux que l'on peut acquérir gratuitement mais dont la modification du code source et la redistribution commerciale sont interdites.

D'articles et de sites consultés à ce propos, nous avons dégagé les principaux avantages et inconvénients du libre pour une petite structure associative telle que l'AMR.

2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU LOGICIEL LIBRE POUR L'AMR

AVANTAGES

- Le logiciel libre propose une grande flexibilité, l'utilisateur peut personnaliser le programme en fonction de ses besoins.
- Au contraire d'un logiciel propriétaire, l'utilisation du libre ne dépend pas de la « santé » d'une entreprise commerciale. Il y a moins de risque d'abandon du programme, surtout si la communauté d'utilisateurs est grande et motivée.
- Utilisant des langages libres de programmation tels que PHP ou Perl, reconnus internationalement, le logiciel libre nous semble assuré d'une certaine stabilité.
- Il est disponible gratuitement ou à un très bas coût, ce qui est très intéressant pour une structure ne disposant pas d'un grand budget.
- L'utilisateur peut participer activement au développement du programme, le modifier et l'améliorer, pour ensuite le redistribuer et faire profiter la communauté des changements apportés.
- En cas de problèmes techniques, l'utilisateur peut compter sur le soutien de la communauté à travers les forums, les documents techniques et les mailings list du logiciel sur le site Web de celui-ci.
- Il n'y a eu pour l'instant que très peu de hacking* ou de virus* observés sur les logiciels libres.

INCONVÉNIENTS

- La mise en œuvre et la maintenance du logiciel nécessiteraient qu'une personne de l'AMR s'implique activement dans les différentes étapes du processus, de l'installation aux ajustements réguliers du logiciel.
- La personne en charge devra avoir de bonnes connaissances informatiques et être par là même prête à participer à la communauté d'utilisateurs PMB en ligne, mettre en place un système de veille active afin de suivre les développements du logiciel, et d'y participer le cas échéant[43].
- Le risque de se perdre dans les nombreuses versions et modifications du logiciel existe.
- L'utilisation d'un logiciel libre signifie accepter une restriction de garantie sur le produit (ce dernier pouvant en effet être modifié et redistribué selon la volonté de tout utilisateur, il n'y a pas de propriétaire qui en soit "responsable").
- Enfin, les logiciels libres ayant été créés récemment, on peut se poser la question de savoir s'ils vont rester "actifs" sur une longue période.

Une partie des logiciels libres sont issus de la réflexion de bibliothécaires et d'informaticiens insatisfaits de l'offre du marché en matière de SIGB*, essentiellement portée sur des solutions propriétaires. Les centres de documentation et bibliothèques se trouvent en effet souvent en position de faiblesse face aux grands éditeurs du marché informatique. Leurs réflexions récentes menées autour du logiciel libre en bibliothèque et centre de documentation offrent de nouvelles perspectives pour la profession, de par leur souplesse et leur maniabilité entre autres. « *C'est ainsi que dans une situation où l'offre de marché tend à enfermer l'utilisateur dans un choix technologique impliquant et contraignant, le*

[43] Le bon fonctionnement de ce type de communauté repose sur l'implication des différents acteurs et utilisateurs du logiciel et est basé sur le principe de questions – réponses.

choix d'un développement de logiciel libre devient une alternative souple pour participer à l'évolution du métier de bibliothécaire. »[44]

Après avoir fait quelques recherches et s'être renseignés plus précisément sur différents projets existants dans le domaine, nous avons sélectionné deux logiciels libres de gestion de bibliothèque qui nous paraissaient intéressants et semblaient convenir à la situation.

3 LA SOLUTION LIBRE KOHA

Connu comme le premier logiciel libre de gestion de bibliothèque, Koha a été développé en 1999 en Nouvelle-Zélande par la société Katipo Communications et la bibliothèque d'Horowhenua qui cherchait à changer de Système d'information et de gestion de bibliothèque (SIGB) mais ne trouvait pas de solution adaptée à ses demandes. La première version de ce logiciel a été mise en ligne en janvier 2000.

Koha est un SIGB fonctionnant sur les plateformes Linux, Unix, MacOs et Windows et avec un client* Web. Il comprend des modules pour le catalogage* compatible UNIMARC* et MARC21, pour la circulation et l'acquisition des documents et un OPAC* basé sur le web pour une consultation en ligne. Le protocole d'interrogation Z39.50* peut aussi être utilisé. Le langage Perl est utilisé pour la programmation et MySQL* pour la base de données. Koha, actuellement disponible en version 2.2. a l'avantage d'être dorénavant « entretenu » par une large communauté de volontaires de par le monde et d'être ainsi disponible en de nombreuses langues.

L'interface est particulièrement accessible et conviviale. Le logiciel a d'ailleurs été primé deux fois.[45]

---

[44] Citation tirée du site officiel de PMB (http://www.sigb.net/historique.php).

[45] Prix du logiciel libre aux « Trophées du libre » en 2003 dans la catégorie « *Software For Public Administration* » et prix d'excellence du monde informatique dans la catégorie « *Use of IT in a Not-for-Profit Organization* » à Auckland (Nouvelle-Zélande) en 2004.

Koha

Site web	http://www.koha.org http://www.koha-fr.org (pays francophones)
Diffuseur	Le consultant à contacter pour les pays francophones est Paul Poulain : paul@koha-fr.org
Fonctionnalités	Module de catalogage simplifié au format MARC avec thésaurus* OPAC Gestion des prêts Gestion des lecteurs Pour les acquisitions il existe un module complet et un module simplifié
Format	MARC,Non-MARC, UNIMARC
Possibilité de diffusion Internet	oui
Interface	personnalisée
Matériel requis	MacOs, Linux et plus généralement tout UNIX, Windows. Nécessite Perl et MySQL
Prix	Gratuit (Maintenance professionnelle payante si souhaitée, dépend du consultant, il existe par exemple 3 entreprises en France qui proposent des prestations commerciales)
Principaux avantages	Logiciel gratuit Protocole Z39.50 Large communauté internationale avec une forte communauté francophone Existe en français Migration de données possible (MARC) Possibilité de catalogage simplifié

PMB, ou PhpMyBibli, est un logiciel SIGB dont les bases ont été posées en octobre 2002 et développé par F. Lemarchand, bibliothécaire français. À la suite de la première version sortie en décembre 2003, M. Lemarchand quitte le développement de PMB, alors repris par les trois développeurs les plus actifs.

La version 2.1 est sortie en juin 2005 et propose un module de gestion financière (abonnements, tarifs de prêts, retards, …), un OPAC et un catalogue compatible MARC, permettant la mise à jour des notices* par Z39.50, avec affichage possible de vignettes de monographies* entre autres.

Les utilisateurs de PMB bénéficient en outre du soutien d'une importante communauté d'utilisateurs contribuant à son amélioration constante et prêts à répondre à d'éventuels problèmes. Avantage certain, PMB est en français et sa communauté francophone comporte un grand nombre de membres, ce qui semble lui assurer un avenir prometteur. Autre fait intéressant, PMB propose également des formations à domicile.[46]

[46] Une version démo du logiciel PMB est disponible sur le site officiel de PMB à la page : http://www.sigb.net/pmb/ et une documentation complète est proposée sur : http://www.sigb.net/doc.php.

PhpMyBibli (PMB)

Site web	http://www.sigb.net
Diffuseur	SARL PMB Services, Le Gué Lunau, 37370 Bueil en Touraine, France
Fonctionnalités	Module de catalogage OPAC Gestion des prêts Gestion des abonnements
Format	MARC et UNIMARC
Possibilité de diffusion Internet	oui
Interface	Proposée mais adaptable
Matériel requis	Windows, MacOs, Linux et plus généralement tout UNIX. Nécessite Apache, Php et MySQL
Prix	Gratuit (Maintenance professionnelle payante si souhaitée, dépend du consultant)
Principaux avantages	Logiciel gratuit Protocole Z39.50 Large communauté Base francophone Migration de données possible (MARC) Possibilité d'externalisation* de la base de données PMB, proposée par PMB Services Format XML* déjà intégré

Après réflexion et discussion avec Carole Zweifel, assistante en information documentaire à la HEG, qui a utilisé et installé PMB pour le travail de diplôme de son groupe en 2004, nous constatons que PMB semble une solution adaptée à nos demandes et aux besoins de l'AMR.
En plus de lui faire gagner en indépendance, un tel choix permettrait avant tout à l'AMR de diminuer ses frais. Le logiciel PMB est effectivement disponible gratuitement sur le web[47]. Il présente également l'avantage d'être flexible et offre différentes possibilités d'évolution. Le logiciel propose effectivement une interface de base, qui peut être adaptée en fonction des besoins spécifiques de l'association.

Pourtant, une alternative, externe cette fois-ci, s'est dessinée au fil du travail, à savoir un catalogage de la totalité du fonds* documentaire de l'AMR sur la base de données de la Phonothèque nationale.

5:3 : Choix d'intégrer le réseau de la Phonothèque

Lors de nos étapes préalables, nous avons eu l'occasion de rencontrer M. Pellizzari, directeur de la Phonothèque nationale à Lugano, ce qui nous a donné une idée du fonctionnement de la base de données, du logiciel de catalogage qu'elle héberge et que l'institution met à disposition. Par la suite, une prise de contact avec l'informaticien de la Phonothèque nous a permis de nous représenter un peu plus précisément le processus d'installation, l'architecture de la base de données de la Phonothèque et la forme qu'allait prendre le catalogue* en ligne.

La solution d'intégration au réseau de celle-ci nous a parue la meilleure pour plusieurs raisons. Tout d'abord, étant donné la collaboration avec cette institution pour la conservation des documents sonores, un échange de données entre l'AMR et la Phonothèque s'avère indispensable. En cataloguant directement sur une base unique, on évite des transferts de données qui auraient été nécessaires avec l'emploi d'une autre base et par là même une étape supplémentaire s'apparentant dans une certaine mesure à un doublage de la fonction de catalogage.

[47] La version 2.1 est téléchargeable sur le site officiel : http://www.sigb.net

D’une part, en prenant une telle décision, l’AMR s’insère dans un cercle de professionnels compétents et, d’autre part, les données elles-mêmes bénéficieront d’un traitement (mises à jour de la base de données, sauvegardes, etc.) essentiel leur assurant une pérennité. Cette dernière option revêt un autre avantage non négligeable dans le sens où l’AMR évite de devoir demander à un de ses membres de prendre la responsabilité des mises à jour de la base de données. Ces avantages ont un coût estimé à 100 francs par mois, à redéfinir au pro rata du nombre de notices.

Un dernier avantage majeur de la base de données proposée par la Phonothèque est qu’elle est particulièrement souple, et pourra donc s’adapter précisément aux besoins particuliers de l’AMR.

Par conséquent, et après discussion avec notre mandant, la décision est prise d’opter pour un catalogage de l’ensemble des documents sur la base de données de la Phonothèque.

1 CONNEXION AU RÉSEAU

Le catalogage sur la base de la Phonothèque ne se fait pas à proprement parler à partir d’un logiciel, mais plutôt à partir d’un masque de saisie en ligne connecté à celle-ci.

En premier lieu, nous nous sommes demandé de quel ordre était le lien reliant le masque de saisie à la base de données de la Phonothèque. Il s’avère que ce lien est créé par l’ouverture d’une session de type terminal server*. Cela signifie que pendant une certaine durée, un terminal* (ordinateur situé à l’AMR) est connecté à un serveur de terminaux*, et qu’une interaction est possible. Cependant, celle-ci est limitée, pour des raisons de sécurité, dans le sens où les données peuvent être inscrites sur le serveur et affichées sur le terminal, mais en aucun cas extraites du premier à partir de ce dernier.

Ensuite se pose la question des conditions techniques pour assurer cette connexion. Une telle configuration requiert bien sûr un accès Internet et

nécessite que deux ports du Firewall* soient ouverts[48]. Ainsi, l'exécution des applications a lieu sur le serveur et seules les informations du clavier, de la souris et de l'affichage sont transmises sur le réseau. Les utilisateurs ne peuvent donc consulter que leur session individuelle ouverte à l'aide d'un identificateur et d'un mot de passe.

Enfin, reste la question liée à la connexion elle-même. Deux possibilités s'offrent à l'AMR pour l'installation du logiciel, la première étant d'installer un client de communication gratuit Citrix[49] sur chaque poste prévu pour le catalogage. La seconde possibilité serait de pointer un navigateur* sur une adresse spécifique[50], ce qui installerait automatiquement une autre version du client de communication[51].

2 UTILISATION DU LOGICIEL

Catalogage N'ayant pas eu accès à une version test du logiciel, nous n'avons pu obtenir plus de détails à propos du « visuel » de celui-ci, ni de son fonctionnement. Nous avons en effet fait la demande d'une version test du logiciel afin de nous familiariser avec celui-ci et de créer un guide d'utilisation pour le personnel de l'AMR. Malheureusement, aucune présentation du logiciel ni aucune version test ne sont disponibles.

Comme évoqué plus haut, deux personnes de l'AMR pourront suivre une formation de deux jours à la Phonothèque nationale à Lugano, afin de se familiariser avec le catalogage sur le logiciel. Selon M. Pellizzari, ce

[48] Soit les ports 1494 et 2598

[49] La version 9.1 est disponible sur : CITRIX SYSTEMS. *Citrix* [en ligne]. 2005. http://www.citrix.com (consulté le 26 octobre 2005).

[50] Sur la page suivante : http://www.fonoteca.ch/remote/application_fn.html. In : *Phonothèque nationale suisse* [en ligne]. 2005. http://www.fonoteca.ch/remote/application_fn.html (consulté le 26 octobre 2005).

[51] Pour la viabilité de cette solution, un Java Runtime de Sun Microsystems v. 1.4+ est nécessaire. L'installation peut s'effectuer à partir de : http://www.java.com/fr/download/manual.jsp ou http://java.sun.com/j2se/.

temps restreint devrait amplement suffire et tout problème éventuel pourra être réglé par téléphone ou par courrier électronique avec les collaborateurs de la Phonothèque. De plus, bien que la formation ne soit pas accompagnée d'un guide de catalogage, chacun des champs du masque de saisie est accompagné d'une « aide ».

La souplesse du catalogage se traduit par l'absence de champs obligatoires d'une part et l'absence de liens entre les champs d'autre part. Ainsi, selon les besoins documentaires de l'institution catalogueuse, la notice peut-elle devenir plus ou moins profonde ou complexe.

Comme le fonds de l'AMR s'intègre à ce que l'on peut apparenter à un réseau, il est probable que bon nombre de documents fassent déjà partie du catalogue[52]. Pour les documents en plusieurs exemplaires, il existe une notice mère reliée à plusieurs notices d'exemplaires, contenant chacune les informations relatives à la copie physiquement présente dans l'institution partenaire (ici l'AMR).

Indexation* A noter, au titre de traitement documentaire complémentaire au catalogage, l'absence d'indexation. En effet, M. Pellizzari nous indiqué que dans un premier temps la Phonothèque avait mis sur pied un thésaurus, mais que celui-ci s'avérait rapidement difficile à utiliser, d'une part à cause du nombre de genre musicaux existant et, d'autre part, à cause de la difficulté d'associer à une musique le terme adéquat. Peut-être plus encore que des documents écrits, une musique propose autant d'interprétations qu'il y a de personnes pour l'indexer.

Interface de recherche En termes de recherche dans le catalogue, nos préoccupations se sont d'abord portées sur l'interface proposée à l'utilisateur. Sur la base de notre demande faite auprès du responsable de

[52] Le catalogue de la Phonothèque comprend des documents d'un certains nombre d'établissements de natures différentes du fait qu'elle accepte que soit catalogué sur sa base tout type de documents indépendamment de leur présence dans l'institution.

la base de données de la Phonothèque, nous avons pu consulter deux solutions dont le principe de base commun consiste en l'insertion d'un masque de recherche dans le site de l'institution partenaire. Cependant, la différence fondamentale réside dans l'affichage des résultats.

En effet, selon la première solution, on bascule dans le site de la Phonothèque dès l'affichage des résultats de la première recherche. Ceci présente comme désavantage fort contraignant de ne plus naviguer dans le site de départ[53].

Selon la seconde solution, l'affichage des résultats s'effectue dans le site même de l'institution partenaire. Nous avons décidé de privilégier cette option afin de maintenir une unité et une cohérence au niveau de la recherche dans le fonds de l'AMR[54].

Celle-ci s'inscrit dans un concept plus global visant à regrouper les archives* et la documentation de l'AMR dans une unité intellectuelle.

3 PROJET D'INTERFACE WEB

Notre souci, dès le moment où nous avons décidé de délocaliser les archives, était d'éviter que cet éclatement physique n'entraîne un éclatement de la vue d'ensemble des éléments archivistiques et documentaires témoignant des activités de l'association.

Étant donné le caractère neuf de ce projet au sein de l'association, il nous est apparu nécessaire de donner à son résultat une visibilité qui soit inscrite au cœur même du système de communication de l'AMR. Aussi avons-

[53] Exemple de solution similaire : FEDERATION FRIBOURGEOISE DES CHORALES. *Fédération fribourgeoise des chorales* [en ligne]. 2005. http://www.chant.ch (consulté le 25 octobre 2005).

[54] Exemples de solutions similaires : ASSOCIAZIONE RICERCHE MUSICALI. *Ricerca nella banca dati* [en ligne]. http://www.ricercamusica.ch (consulté le 25 octobre 2005).
FONDAZIONE ARCHIVIO ROBERTO DONNETTA. *Archivio Roberto Donnetta* [en ligne] 2005. http://www.archiviodonetta.ch (consulté le 25 octobre 2005).

nous imaginé recréer cette unité grâce à une interface web incluse dans le site de l'AMR. Celle-ci permettra, dans un premier temps, de présenter globalement le contexte de création du projet ainsi que les différents partenaires et, dans un deuxième temps, le sort réservé aux fonds. Elle donnera accès à la fois au catalogue de la Phonothèque (pour une recherche limitée au fonds de l'AMR), et aux inventaires réalisés par les AVG et la BPU concernant leurs collections respectives.

Cette interface figure la pointe visible de l'iceberg que représente notre travail. Elle ne sera effective que lorsque toutes les autres étapes liées à la concrétisation de notre projet auront été réalisées. Aussi ne présentons-nous ici qu'une maquette.

La partie « documentation » serait accessible dès la page d'accueil du site et par le menu principal présent à toutes les pages :

Bienvenue sur le site de l'

AMR

ASSOCIATION POUR L'ENCOURAGEMENT DE LA MUSIQUE IMPROVISÉE

Concerts
Festivals
Ateliers
Ecole pro
Documentation
Devenez membres
Contacts
Liens[55]

10, rue des Alpes 1201 Genève

tél. / +41 (0)22 716 56 30

fax / +41 (0)22 716 56 39

CCP: 12-13338-4

Qui sommes-nous?

Où sommes-nous?

[55] Nous proposons à l'AMR d'intégrer à son site un bouquet de liens renvoyant les visiteurs sur différents sites en lien avec le jazz. Voir chapitre 12:11 : "Bouquet de liens", p. 103.

La première page de cette partie donnera le contexte de création du centre de documentation et servira de point de départ et proposera des liens vers le catalogue de l'AMR d'une part et les sites des institutions partenaires du projet d'autre part :

La documentation

Profitant des travaux d'agrandissement du bâtiment, l'AMR a souhaité effectuer un travail de réorganisation et de mise en valeur des documents relatifs à ses activités accumulés depuis une trentaine d'années. Vous trouverez sur cette page le résultat d'une réflexion et les liens vers les différents catalogues.

Concerts
Festivals
Ateliers
Ecole pro
Documentation
Devenez
membres
Contacts
Liens

La documentation a été séparée entre le centre de documentation et des dépôts d'archives. Tous les documents utiles aux diverses activités de l'association (ateliers, programmation, formation, etc…) sont référencés dans le catalogue de l'AMR. Les documents témoins des activités passées (anciennes affiches, photos, publications, etc…) ont été déposés auprès d'institutions qualifiées pour leur conservation optimale. Ces inventaires sont disponibles aux adresses suivantes :

AVG
BPU

Le traitement des documents sonores présents à l'AMR a été effectué en collaboration avec la phonothèque nationale suisse qui possède un catalogue de tous les supports sonores édités en suisse ou par des artistes suisse disponible à l'adresse suivante :

Fonoteca

Une fois dans le catalogue, l'utilisateur pourra effectuer une recherche à partir du masque de saisie :

Le catalogue de l'AMR

Concerts
Festivals
Ateliers
Ecole pro
Documentation
Devenez
membres
Contacts
Liens

Pour rechercher des CDs, DVDs, vidéos, photos, livres, périodiques ou partitions, utiliser le masque de recherche suivant :

Terme(s) recherché(s) Rechercher

Retour à la page « documentation »

Enfin, l'affichage des résultats se fera dans le site même de l'AMR de manière plus ou moins détaillée[56], selon les besoins :

Le catalogue de l'AMR

Résultats

Retour à la recherche

Nombre de résultats : … Mots clefs* : …….

Matériels graphiques opaques (nb de docs)
Disques compacts (nb de docs)
Bandes magnétiques (nb de docs)
Périodiques (nb de docs)

Concerts
Festivals
Ateliers
Ecole pro
Documentation
Devenez membres
Contacts
Liens

Matériels graphiques opaques

Big Band AMR: Viva la musica; VDE; 30-240 (LP784)
François Chevrolet au festival de l'AMR 2003

Disques compacts
Tolga Emilio trio : manouche pas à mon pote ; Sony 74-2198 325 14 2
Julianne Rickenmann : Brazil at home ; AMR 979751

Bandes magnétiques
Double Je aux Cropettes 2004
Ahmad Mansour trio au Sud des Alpes le 25.05.2002

Périodiques

[56] On accède à la notice détaillée en cliquant sur l'icône ; voir page suivante.

Le catalogue de l'AMR

Détails Retour aux résultats
Retour à la recherche
Copie

Concerts
Festivals
Ateliers
Ecole pro
Documentation
Devenez membres
Contacts
Liens

Big Band AMR: Viva la musica; VDE; 30-240 (LP784)

Titre du support	Big Band AMR: Viva la musica
Langue	Français
Secteur	J
Annexe	Commentaire
Annexe	Illustrations
Détails	AMR = Association pour l'encouragement de la …
Année de production	1979
Date de l'enregistrement	17.03.1979-19.03.1979
Plage	A01
Titre de l'oeuvre musicale	Magallanes
Minutage total	00:04:26
Auteur	MAGNENAT, Olivier
Activité	Compositeur
Activité	Arrangeur
Interprète	MAGNENAT, Olivier
Instrument de musique	Contrebasse
Plage	A02
Titre de l'oeuvre musicale	Eoliandre
Minutage total	00:10:29
Auteur	SIRON, Jacques
Activité	Compositeur
Interprète	SIRON, Jacques
Instrument de musique	Contrebasse

…

4 DÉVELOPPEMENTS FUTURS

A terme, si l'AMR souhaite développer sa propre base de données locale et s'affranchir de celle de la Phonothèque, l'utilisation du logiciel libre PMB pourrait être une solution à envisager pour la gestion de ses collections. Cette solution nous a paru très intéressante, surtout au vu du budget serré de l'institution et de ses besoins très spécifiques.

En plus d'un gain d'indépendance et d'une diminution des coûts, PMB présenterait en effet divers avantages[57] parmi lesquelles différentes possibilités d'évolution et une grande flexibilité [personnalisation en fonction des besoins].

[57] Voir chapitre 5:2 : "Principes du logiciel libre", p. 29

6 :::: MISE EN PLACE D'UNE STRUCTURE D'ACCÈS À LA DOCUMENTATION ::::::::

6:1 : Mode d'accès consultatif

La création d'un centre de documentation dans un contexte tel que celui qui nous occupait à l'AMR apporte bien des questions dont les réponses jettent les bases d'un fonctionnement adapté. Notre enquête préliminaire[58] auprès des différentes personnes susceptibles d'utiliser la documentation pédagogique nous a bien éclairé sur le fonctionnement actuel de l'association et nous a permis de mettre en exergue certaines habitudes mettant en danger la pérennité d'une telle collection.

En effet, il apparait que des comportements non respectueux à répétition à l'égard de la documentation soient à l'origine de sa détérioration et de sa diminution. Dans un contexte libre et ouvert comme celui de l'AMR, les utilisateurs démontrent souvent un rapport ambigu aux documents* : ils se sentent à la fois propriétaires de tout et peu responsabilisés face au traitement infligé aux documents. En d'autres termes, si chacun se sent libre de disposer à sa guise des différents supports proposés par l'association, on ne prête que rarement à ces mêmes documents les attentions nécessaires à sa pérennité au sein de la collection.

2 COLLECTION SOUS CLEF

Jusqu'à notre intervention, la plupart des documents bénéficiaient d'un accès libre, excepté les Real Books*[59], qui eux étaient mis sous clef. Ceci étant, nombre des documents ont disparu, l'armoire contenant les Real Books a été forcée et leur organisation bien mise à mal. Il y a donc en général assez peu de reconnaissance envers les personnes qui se sont impliquées au départ soit pour mettre de l'ordre dans les partitions, soit

[58] Voir chapitre 3 : "Évaluation de l'existant et analyse des besoins", p. 13.

[59] Dans notre travail, ce terme est couramment utilisé comme terme générique regroupant toutes les partitions de jazz présentes à l'AMR telles que listées dans l'annexe 13:6 : "Systèmes de cotation", p. 115.

pour créer et mettre à disposition de chacun une documentation quelconque.

Afin d'éviter à la collection définie lors de notre travail de subir les mêmes lois, il a été décidé qu'elle serait maintenue sous clef et consultable uniquement sur place. Une clef sera à disposition du préposé à l'accueil et permettra d'ouvrir les différentes armoires de l'espace documentaire. Cette mesure devrait permettre de préserver au mieux les documents tout en garantissant leur accessibilité aux utilisateurs. On espère également éveiller chez les utilisateurs un semblant de responsabilité vis-à-vis des documents qu'ils manipulent dans la mesure où ils seront confrontés à une tierce personne lors de l'accès à ceux-ci et au moment de leur reddition. On s'approche ainsi d'une solution de consultation sous surveillance tout en garantissant une certaine liberté à l'usager.

L'accès limité aux documents grâce à une mise sous clef parait être une réponse satisfaisante à une habitude qui consiste à se servir de manière quelque peu sauvage dans une collection. Il devrait également permettre de limiter la déconstruction d'un classement* précieux pour retrouver facilement un document.

2 CONSULTATION SUR PLACE

La limitation de l'accès à une consultation sur place, en plus de garantir une longévité relative à la collection, répond à la difficulté rencontrée par la mise à disposition de documents dont les droits d'auteur seraient réservés. En effet, certains enregistrements produits par l'AMR sont des pièces uniques dont l'association ne possède aucun droit. Elle se trouve alors dans l'impossibilité de les prêter ou d'y donner un accès étendu au-delà du bâtiment. De plus, une solution de prêt aurait contraint l'association à payer des redevances pour l'exploitation des supports sonores et des monographies* qui n'entreraient pas dans le budget prévu.

Un autre élément en rapport avec le fonctionnement actuel et à venir de l'association nous a amenés à choisir une solution de consultation sur place. Il s'agit de la problématique du prêt en elle-même.

D'une part, qui dit prêt dit aussi gestion des retards. Dans le principe, l'association n'a ni le temps ni l'énergie nécessaire à ce rôle policier pour courir après les personnes qui ne rendent pas un document emprunté.

D'autre part, au vu de la quantité moindre de documents disponibles au centre de documentation, un système de prêt risque de faire encore baisser le taux de disponibilité. En évitant de prêter des documents, on assure à tout usager, dans une certaine mesure, d'en disposer librement dans les murs du bâtiment et ce pendant les heures d'ouverture du lieu.

Pour résumer, nous avons pensé que le fait de ne proposer l'accès aux documents que dans un espace limité permettrait à la fois de préserver la collection des comportements à risque et de garantir dans une certaine mesure une offre documentaire correcte aux usagers. De plus, maintenir les documents sous clef laisse espérer que l'ordre amené par un classement réfléchi permettant de retrouver facilement un document donné soit respecté.

6:2: Classification et système de classement

Nous abordons ici un aspect un peu plus terre à terre. Il s'agit en quelque sorte de la transcription pratique du concept exprimé ci-dessus. En effet, afin de permettre à ce concept de fonctionner, il est nécessaire qu'il soit accompagné de mesures pratiques et concrètes. Parmi celles-ci, on compte notamment la mise en place d'un mode de classement physique et intellectuel idoine et l'acquisition d'un mobilier adéquat.

Dans tout espace rassemblant une collection de documents, il est indispensable d'avoir une organisation appropriée de manière à pouvoir retrouver l'information. Cette organisation se traduit par la conjonction de deux notions fort proches : la classification* et le classement*.

La classification permet d'organiser intellectuellement le fonds*. Comme le dit Pascal Wagner dans son article « *Edition 2002 de la classification des documents musicaux : les cheminements d'une révision* »[60], on peut aborder cette organisation de deux manières :

- l'approche théorique : une classification établie sur la base de principes philosophiques
- l'approche pragmatique : une classification établie sur la base de contraintes concrètes telles que la nature d'une collection, la réalité des publics utilisateurs, etc.

Le classement, lui, permet d'organiser le fonds physiquement, sur la base de l'organisation intellectuelle.

1 CLASSIFICATION

Dans le cas qui nous intéresse, nous avons opté pour une démarche plus pragmatique qui nous a amené à constituer un système de cote* spécifique à l'AMR[61]. L'idée étant de proposer un système de classification qui soit limpide et permette à n'importe qui d'en saisir le principe par la seule observation d'une cote et de la collection. Ainsi, on peut permettre à qui que ce soit d'en réaliser et de ranger les documents sans devoir se remémorer le fonctionnement du système ou se référer à un guide.

Les raisons qui nous ont poussés à développer cette classification sont les suivantes :

D'abord, la collection de l'AMR se concentrant uniquement sur le jazz, nous ne pourrions utiliser une classification existante que dans une

[60] GALAUP, Xavier. WAGNER, Pascal. Edition 2002 de la classification des documents musicaux : les cheminements d'une révision. In : *Classification musicale* [en ligne]. 16 septembre 2002, 24 septembre 2005. http://www.discothecaires.ouvaton.org/rubrique.php3?id_rubrique=7 (consulté le 1.11.2005)

[61] Annexe 13:6 : " Système de cotation ", p. 115

moindre mesure. Si l'on prend l'exemple du PCDM[62], la collection de l'AMR ne serait représentée que par la classe 1.3 consacrée au jazz. L'intérêt principal d'une telle classe est de se différencier d'autres genres de musiques au sein d'une collection éclectique. Dès le moment où par définition la collection de l'AMR ne se compose que de jazz, cet aspect devient caduc. L'indice 1.3 lui-même ne serait plus significatif puisque tous les documents le porteraient.

Il en va de même pour d'autres types de classification existants, qu'il s'agisse de classifications générales (Dewey, CDU*) ou consacrées à la musique (Dickinson, ANSCR[63]). La classification de Dickinson est d'autant moins adaptée à notre problématique qu'elle se concentre presque essentiellement sur la musique classique et tient compte alors de notions qui n'ont aucun écho dans le jazz, comme la séparation entre musique vocale et instrumentale ou encore par catégorie d'ensembles (duos, trios, orchestres…).

De plus, au niveau du détail, il paraît inutile de distinguer les différents styles de jazz. En effet, même pour des personnes qui baignent dans cette musique, il est assez difficile de faire la différence entre tous les genres (hard bop, be bop, post bop, cool, ethno jazz, fusion, …). Il est préférable de se concentrer davantage sur l'artiste que sur le style car un même artiste aura peut-être touché à différents genres. Et ce parfois dans un même disque. On assure ainsi une certaine cohérence au fonds dans le sens où tous les enregistrements d'un même artiste se trouveront au même endroit. On peut imaginer proposer certains termes comme indexation* afin de permettre une recherche par genre. Cependant, il apparaît qu'à l'AMR on parle davantage de jazz en général et moins de ses formes différentes.[64]

---

[62] *Principes de Classement de Documents Musicaux*, Martine Parmentier et Pascal Wagner, in « Musique en bibliothèque », par Yves Alix et Gilles Pierret, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 2002.

[63] Les informations relatives à ces deux systèmes de classement ont été tirées de : SMIRAGLIA, Richard P. *Music cataloging : the bibliographic control of printed and recorded music in libraries.* Englewood Colo. : Libraries Unlimited, 1989.

[64] Voir rubrique "indexation", chapitre 5:3, p. 39.

Ensuite, l'utilisation d'une classification complexe telle que la Dewey, la CDU ou le PCDM, implique une bonne compréhension de celle-ci tant pour l'attribution des cotes que pour le rangement des documents. Il est communément admis que pour saisir pleinement le fonctionnement de ces systèmes, une utilisation fréquente et régulière est nécessaire. Dans le cas de l'AMR, comme il y aura différentes personnes qui s'occuperont du centre de documentation, le risque est qu'il leur soit difficile de s'habituer à une classification relativement complexe et opaque.

Enfin, la collection de l'AMR verra se côtoyer des disques, des DVDs, des vidéos, des livres (théoriques, biographies, dictionnaires,…), des périodiques* et des photos dont le sujet est le jazz ou la musique improvisée. Pour des raisons d'organisation et de place, nous avons décidé de ranger les documents selon leur support. Si physiquement on peut faire évidemment la différence entre un livre et une photo numérique, le problème est plus compliqué dans le cas des CDs. En effet, la collection se composera en bonne partie de copies sur CD de matériel sonore, photos et vidéos. Il devient alors nécessaire que la cote fasse la différence entre un document sonore ou visuel lorsque tous deux sont contenus sur un support identique.

Pour toutes ces raisons, nous avons opté pour une solution de classification prenant en compte d'abord le support, puis, selon les cas, une indication de l'auteur, du titre ou numérique. Dans tous les cas, le premier indice donne le support ou le type de document (CD A pour les disques audio, CD P pour les disques de photos, DVD, VHS, M pour monographies, P pour périodiques). Le deuxième indice indique soit le titre (monographie anonyme, recueil de partitions, titre des CDs de photos), soit le nom de l'auteur (CDs et monographies), ou encore un numerus currens[65] par ordre d'entrée dans le catalogue* (cas des DVDs et VHS dont les auteurs ne sont pas significatifs). Dans le cas des monographies dont l'auteur est identifié, la cote présente une troisième ligne indiquant les premières lettres

[65] Numérotation systématique évoluant au gré de l'entrée des notices dans un catalogue.

significatives du titre. Un troisième indice apparaît également sur les cotes des recueils de partitions pour indiquer la tonalité (C, Eb, F ou Bb[66]).

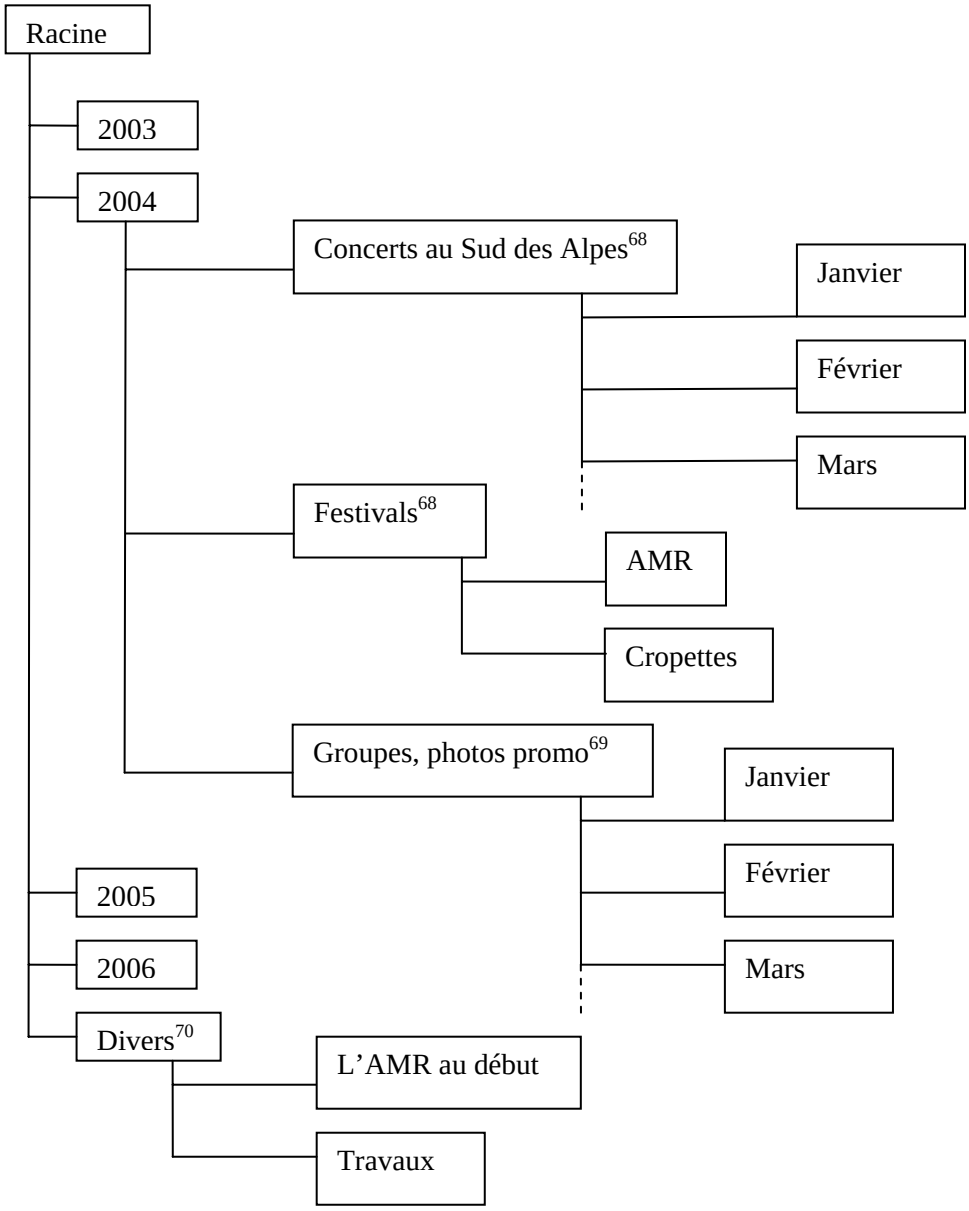
2 SYSTÈME DE CLASSEMENT

Le classement physique des documents se fera dans un premier temps selon les supports, ensuite selon les types de documents, puis par ordre alphabétique[67]. Ainsi, tous les CDs seront contenus dans une même armoire, avec dans l'ordre les CDs audio, les CD-ROM de photos et les DVDs (ordre alphabétique des auteurs pour les CDs audio et DVDs et selon la cote pour les CD-ROM). Les vidéos VHS seront rangées vraisemblablement dans la même armoire, à la suite des CDs et par ordre alphabétique des auteurs. Les livres seront conservés dans une partie distincte de la même armoire. Il est fort probable que, suivant les formats, les plus gros soient mis de côté, afin de ne pas abîmer les plus petits. Les partitions seront conservées dans une deuxième armoire et rangées, selon la cote, par ordre alphabétique du nom du recueil puis par tonalité et enfin par numéro de volume. Les périodiques seront rangés dans des présentoirs, pour les numéros courants selon l'ordre alphabétique des titres, puis pour les numéros passés selon les numéros dans des boîtes prévues à cet effet, rangées par ordre alphabétique des titres.

En ce qui concerne les photos, le rangement est un peu différent étant donné qu'elles seront conservées sur deux supports différents. D'une part, à l'attention des membres de l'administration - et du programmateur en particulier - sur le serveur et d'autre part, à l'attention des autres membres, sur CD-ROM. Il y aura deux types de CD-ROMs : les nouvelles photos seront stockées dans un premier temps sur un disque réinscriptible dont le contenu sera copié, une fois la taille maximale atteinte, sur un CD-R. Tant sur les CDs que sur le serveur, les photos seront classées de la manière suivante :

[66] La dénomination anglaise des notes de musique est largement utilisée par les musiciens de manière générale. Rappel : C, D, E, F, G, A, B = do, ré, mi, fa, sol, la, si.

[67] Selon la cote, voir annexe 13:6 : "Système de cotation", p. 115.



[68] Photos prises lors de concerts organisés par l'AMR.

[69] Photos promotionnelles envoyées par des groupes désirant jouer lors d'un concert organisé par l'AMR.

[70] Photos sans rapport direct avec la musique.

3 ÉQUIPEMENT DES DOCUMENTS

Deux solutions sont envisageables pour la réalisation des étiquettes comportant les cotes, soit l'option d'une titreuse, soit par le biais d'un fichier Word dont le contenu serait imprimé sur papier autocollant. Chacune de ces options présente des avantages et des inconvénients.

Ainsi, si la première coûte relativement cher, l'acquisition d'une titreuse est un investissement dépassant le simple cadre de l'équipement des documents. Un tel achat pourrait se révéler utile à bien d'autres égards, notamment pour réaliser la signalétique* sur les étagères et dans les armoires.

La seconde option a l'avantage de coûter moins cher et permet aussi de conserver une trace de l'état des cotes. En particulier pour celles d'entre elles qui seront réalisées selon un numerus currens, cela peut s'avérer pratique d'avoir un document précisant la dernière cote réalisée. Il ne serait ainsi pas nécessaire d'aller vérifier dans la collection chaque fois que l'on a besoin d'une nouvelle cote. De même, cela assurerait également l'absence de doublons. Cependant, au vu de la taille de la collection et de son accroissement assez minime, la faiblesse de cette option réside dans le fait qu'il faudrait peut-être attendre longtemps avant de pouvoir remplir une pleine page de nouvelles cotes, et que l'impression de cotes une à une serait assez peu pratique.

A la lumière de ce qui précède, il paraît plus judicieux que l'AMR utilise une titreuse, mais nous laisserons néanmoins la pratique décider de l'utilité de l'une ou l'autre de ces solutions.

6:3: Aménagement de l'espace

L'espace prévu pour la documentation est situé au rez-de-chaussée du Sud des Alpes, à proximité de l'accueil. Il s'agit d'une pièce de 18,5 mètres carrés, avec deux fenêtres en hauteur s'ouvrant vers l'intérieur, du linoléum rouge au sol et des murs blancs[71].

Faire de cet espace documentaire un lieu de consultation implique un aménagement pensé en conséquence, notamment un poste et du mobilier [table, chaise] de consultation, et des étagères susceptibles de contenir les documents. L'emplacement des prises électriques et réseau pose des contraintes quant à la disposition du poste informatique et de la photocopieuse qui seront donc situés contre le mur gauche au fond de la pièce.

Afin de visualiser cet aménagement, nous avons conçu un plan indiquant la représentation que nous nous faisons du futur espace documentaire[72].

1 FONDS ET ESTIMATION DE L'ACCROISSEMENT ANNUEL

Pour déterminer au mieux le mobilier nécessaire à ce nouvel espace documentaire, nous avons d'abord réalisé un tableau indiquant le nombre de documents par type de support ainsi qu'une estimation de l'accroissement de chacun.

Cette estimation nous a permis d'évaluer le nombre de meubles, d'étagères et d'armoires indispensables au rangement et à la conservation des documents actuels et à venir.

[71] Annexe 13:7 : "Aménagement de l'espace documentaire", p. 117.

[72] Annexe 13:7 : "Aménagement de l'espace documentaire", p. 118.

DOCUMENTATION / ESPACE DU REZ

Support	Fonds de base	Accroissement annuel	Besoins en mobilier
Ouvrages	10-15	3-4	→Étagère(s) et serre-livres
Partitions	5 classeurs 40 fourres plastique	-	→Armoire sous clef et serre-livres
Real Books	65	-	
CDs	indéterminé	indéterminé	
Nouveaux magazines	-	53	→Présentoirs et boîtes
Anciens magazines	120	-	→Boîtes
Photos numériques	1 CD (et sur le serveur)	1/3 de CD	-

Le mandant désirant protéger la documentation pédagogique afin d'éviter d'avoir un taux élevé de "disparition" de documents comme cela a été le cas dans le passé, il a été décidé de placer toute la documentation pédagogique (Real Books, partitions et monographies) ainsi que les CDs et DVDs dans des armoires fermées à clef. Après avoir consulté les divers catalogues de meubles de bibliothèques et de matériel de bureau disponibles à l'infothèque de la HEG et en ligne[73], ainsi que le site du service suisse pour le matériel de bibliothèque[74], nous avons constaté que le mobilier "expressément" bibliothèque ne comportait pas d'armoires se fermant à clef. Nous nous sommes alors dirigés pour ce problème spécifique vers les entreprises de fournitures de bureau et plus précisément l'entreprise Schäfer[75]. Nous avons également eu recours au catalogue Ikea[76] 2005, entreprise proposant des meubles à bas prix. Finalement nous avons pu trouver et sélectionner des meubles correspondant aux demandes de notre mandant[77].
Mais au vu des dernières "refontes" budgétaires, et de la diminution du capital d'investissement consacré à l'espace documentaire, nombre de meubles (étagères, table et chaises) vont être récupérés par l'association à droite et à gauche.

En ce qui concerne les journaux *Viva la Musica*, nous avons décidé de conserver trois exemplaires de chaque numéro au sein de l'institution. Une collection complète sera consultable au centre de documentation, tandis que les deux autres jeux seront conservés dans les bureaux de l'administration. Nous avons pensé que la meilleure solution pour les conserver tout en les laissant accessibles à la consultation serait de les mettre dans des fourres en plastique transparent et dans

---

[73] SCHLAPPMÖBEL. *Schlappmöbel* [en ligne]. http://www.schlappmoebel.de (consulté le 26 octobre 2005) - SITAG. *Sitag* [en ligne]. http://www.sitag.ch (consulté le 26 octobre 2005) - EUROBIB. *Eurobib* [en ligne]. http://www.eurobib.com (consulté le 26 octobre 2005). (fournisseur en Suisse http://www.schule-raum.ch/htm/frame.htm) - USM. *USM Systèmes d'aménage ment* [en ligne]. http://www.usm.com (consulté le 26 octobre 2005).

[74] BIBLIOTHEKSSERVICE. *SBD.bibliotheksservice* [en ligne]. 2005. http://www.sbd.ch/ (consulté le 26 octobre 2005).

[75] SCHÄFER. *Schäfer shop online*[en ligne]. http://www.schaefer-shop.ch/ (consulté le 28 octobre 2005).

[76] IKEA. *Ikea.ch* [en ligne]. http://www.ikea.com/ms/fr_CH/ (consulté le 28 octobre 2005).

[77] Annexe 13:8 : "Propositions d'achat de mobilier", p. 119.

des classeurs. Nous conseillons donc l'acquisition de deux étagères pour ranger ces classeurs.

Afin de conserver au mieux les différents documents qui seront disposés dans les armoires et les étagères, pour qu'ils ne se déforment pas et puissent tenir à la verticale, nous conseillons l'achat de serre-livres.

Pour la station informatique, nous avons bien sûr besoin d'un poste, d'une table et d'une chaise afin que l'utilisateur puisse confortablement effectuer ses recherches. Nous pensons également qu'il serait agréable de disposer une table de travail au centre de la pièce ainsi que trois autres chaises afin que le public puisse consulter les divers documents qu'il aura sélectionnés.

L'AMR ayant souscrit des abonnements à six périodiques, nous avons également recherché des présentoirs adaptés pour leur stockage et la présentation des numéros les plus récents[78]. A la fin de chaque année, il faudra rassembler tous les numéros de chaque périodique et les mettre dans une boîte prévue à cet effet[79], de manière à les conserver durablement et afin de ne pas encombrer les présentoirs. Ceux-ci étant censés servir uniquement à présenter le dernier numéro paru de chaque périodique.

Afin d'égayer les murs, nous proposons d'acheter deux ou trois grands cadres permettant de mettre en valeur les affiches. Par ailleurs, il serait bon de changer régulièrement les affiches exposées, tous les trois ou quatre mois par exemple.

[78] Annexe 13:8 : "Propositions d'achat de mobilier", p. 120.

[79] Annexe 13:8 : "Propositions d'achat de mobilier", p. 122.

2 ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Les archives* intermédiaires seront stockées dans un local prévu à cet effet, dans les combles de l'immeuble. Une estimation du taux d'accroissement de ce fonds, ainsi que du besoin en mobilier, est consigné dans le tableau que nous avons représenté ci-dessous :

ARCHIVES / COMBLES[80]

Support	Fonds de base	Accroissement annuel	Besoins en mobilier
Viva La Musica *Pour l'AMR* *Pour les Archives*	 280 -	 3x 9-10 2x 9-10	 →Boîtes (carton non acide) → Boîtes
Affiches *Grands formats* *Petits formats*	 - -	 2-3 1 par mois minimum (5-6 par mois en moyenne) + affiches de groupes	 →Rouleaux et cadres d'exposition
Ephemeras *(flyers, programmes…)*	-	indéterminé	→Classeurs et fourres plastiques
Photos papier	-	indéterminé	→Classeurs et fourres plastiques
Documents administratifs[81]	130 classeurs	15	-

[80] Stockage intermédiaire avant versement aux différents lieux d'externalisation, sauf les dans le cas des *Viva la Musica* pour l'AMR
[81] Les deux dernières années sont conservées dans les bureaux et les documents des huit années précédentes sont conservés dans les combles.

Les versements* des archives de l'AMR ayant lieu respectivement tous les ans pour les affiches à la BPU et sans doute tous les deux ou trois ans pour les documents versés aux AVG, il nous est nécessaire de déterminer une manière de conserver les documents à verser dans les meilleures conditions possibles.

Après discussion avec Monsieur Giroud, conservateur responsable du département des affiches à la BPU, nous préconisons de garder les affiches produites par l'association dans des rouleaux en carton, comme c'était déjà le cas pour un certain nombre d'entre elles. Elles devront également être documentées complètement, en indiquant sur les rouleaux la date et l'auteur de l'affiche.

Concernant le journal *Viva la Musica* il nous paraît plus simple de mettre directement de côté cinq exemplaires à chaque nouvelle parution. Mettre ensuite les deux exemplaires pour les Archives de la Ville dans des boîtes destinées à cet effet et placer immédiatement les trois exemplaires destinés à rester au sein de l'association dans les classeurs concernés.

Il faudra conserver également dans des boîtes appropriées toute production papier de l'association.

L'idéal serait d'avoir trois étagères distinctes dans le local « d'archives intermédiaires », soit dans les combles, pour chacune des institutions concernées par les versements.

6:4: Politique d'acquisition

L'accroissement de la collection de l'AMR fait l'objet d'une politique d'acquisition* déterminée par la politique documentaire[82] d'une part et les orientations de l'association en général d'autre part. Cette politique s'articule sur deux axes essentiellement, à savoir les documents achetés (uniquement papier, c'est-à-dire les monographies*, les périodiques* et les partitions) ainsi que les documents acquis par d'autres biais (audio, photo et vidéo entre autres).

[82] La politique documentaire comprend la politique d'acquisition, le traitement des documents et leur circulation.

La communauté desservie par le centre de documentation étant composée surtout des professeurs d'ateliers d'une part et des élèves d'autre part, la collection de monographies et de partitions sera avant tout destinée à servir de soutien pédagogique. Le fait que le budget prévu pour la documentation soit restreint et pas nécessairement assuré à long terme produit une tendance à limiter les achats à des documents strictement essentiels et incontournables, étroitement liés aux activités de l'association.

Les autres documents (vidéo, photo et audio surtout) ont aussi un caractère pédagogique dans le sens où ils illustrent la pratique de l'improvisation et du jazz que l'AMR encourage. Cependant, ce type de document ne sera pas acheté, mais acquis la plupart du temps par don.

1 ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

Le fonds documentaire de l'AMR ne devrait pas connaître un accroissement très important. En raison du peu d'envergure de la collection et du budget restreint qui y sera dédié, il ne semble pour l'instant pas nécessaire d'élaborer un plan de désherbage* minutieux. Cependant, au vu des contraintes évidentes posées par le manque de place, l'espace documentaire ne doit pas risquer de devenir un dépôt accumulant les documents, c'est pourquoi il faudra faire preuve de prudence à l'égard d'éventuels dons d'ouvrages et être attentifs aux dérives possibles.

2 RELATION AVEC LE CPM

Une collaboration entre l'AMR et le Conservatoire Populaire de Musique existe déjà à travers l'Ecole de jazz. Il est prévu que cette collaboration s'étende à la documentation au niveau des acquisitions[83] et éventuellement

[83] Dans le cas du CPM, les acquisitions passent par l'administration. Une personne est en charge du mandat, rassemble les propositions d'achat, la décision revenant ensuite au directeur adjoint. A noter qu'il n'existe pas de budget prédéfini ni d'enveloppe régulière. Pour exemple, le fonds d'ouvrages jazz représente actuellement une demi étagère, estimée à environ 3000.-.

du catalogage*[84]. En ce qui concerne l'acquisition, il est question de permettre aux deux fonds d'être complémentaires grâce à une politique concertée. Pour ce qui est des partitions, les deux institutions acquièrent des fonds différents, l'AMR se concentrant sur les Real Books et le CPM se dirigeant vers l'achat de partitions plus spécialisées, en particulier des arrangements pour Big bands. En revanche, pour les ouvrages de référence, il est envisagé d'avoir des doublons, respectivement au CPM ainsi qu'à l'AMR, dans le cas de certains ouvrages incontournables.

Cela aura pour résultat deux collections distinctes dans deux lieux différents, mais collaborant sur le plan des acquisitions, afin d'éviter les doublons non nécessaires.
Chacune des institutions redirigera le cas échéant les usagers vers des documents que possède l'autre institution.

Des objectifs d'acquisition devront également être clairement définis par les deux parties, la bibliothécaire n'ayant pas de compétences particulières en jazz. Pour ce faire, des moyens de communication adaptés entre l'AMR et le CPM devront être pensés, comme par exemple :

- une *liste d'intention d'achats commune*, où chacune des institutions pourra proposer puis décider de ce qu'elle souhaite acquérir ou non. Pour ce faire, il faudra signaler une adresse e-mail à laquelle adresser des propositions et, pourquoi pas, une boîte à suggestions dans chacun des deux lieux. Le plus efficace serait de centraliser les propositions chez la bibliothécaire du CPM.

- des *newsletters* croisées annonçant les nouvelles acquisitions, tous les six mois par exemple[85]. Deux canaux de diffusion sont possibles, soit une mailing list commune comprenant les membres et acteurs de l'AMR et du

[84] Concernant une éventuelle collaboration AMR - CPM dans le cadre du catalogage.
Voir chapitre 8:3 : "Réseau et collaboration", p. 75.

[85] Les mois de juin et décembre par exemple, correspondraient aux périodes de gestion du budget global des deux institutions.

CPM, qui devra être régulièrement mise à jour, ou alors la possibilité d'un encart dans les journaux respectifs des deux institutions, qui permettrait une communication plus large.

3 DIRECTIVES

Ouvrages de référence La philosophie et les objectifs du centre de documentation reposent sur les faits suivants : il n'y aura pas de prêt, la consultation se fera sur place et le taux d'accroissement sera faible. En outre, l'exhaustivité ne sera pas visée mais plutôt la constitution d'une petite collection de documents spécialisés.

L'accent sera par conséquent mis sur des ouvrages de référence couvrant le jazz et l'improvisation. Les ouvrages dits de référence sont définis comme suit par Bertrand Calenge [86]: *« la référence est d'abord une affaire de contenu : elle fait le point sur une question et est donc souvent, intrinsèquement, œuvre de compilation »*, mais aussi : *« la référence est également affaire d'usage : elle concerne les documents dont la consultation est plus aisée et constatée dans les locaux de la bibliothèque qu'en prêt à domicile »*. Plus précisément, les ouvrages de référence sont supposés répondre aux quatre règles énoncées par G. D. Patrick [87] :

- offrir au chercheur la possibilité de trouver et d'utiliser l'information.
- offrir une taille et une qualité suffisantes.
- procurer une information pertinente.
- éviter un temps de recherche trop long.

[86] CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1994.

[87] PATRICK, Gay. D. *Building the reference collection : a how- to- do- it manual for school and public librarians*, New York, Neal-Schuman, 1992.

De manière plus générale, les ouvrages susceptibles d'être achetés en priorité pour le fonds documentaire de l'AMR répondront aux exigences suivantes :

- documents papier uniquement, c'est-à-dire monographies et périodiques (aucun achat n'étant prévu pour les autres supports, acquis par d'autres biais)
- thématique centrée sur le jazz et l'improvisation
- ouvrages de référence et incontournables à usage pédagogique
- de niveau spécialisé
- en français, éventuellement en allemand et en anglais
- le local et le régional seront privilégiés (ainsi que les productions en lien avec l'AMR)[88].

Seront exclus des acquisitions :
- les arrangements pour Big band qui n'intéresseront pas l'AMR
- les ouvrages n'apportant pas suffisamment d'information sur le plan théorique ou pédagogique
- les ouvrages trop « anecdotiques » et pas suffisamment intéressants dans les domaines du jazz ou de la musique improvisée.

Monographies Il s'avère important pour l'AMR d'acquérir un certain nombre de monographies de référence sur l'histoire du jazz et de la musique improvisée. Dans ce but, nous avons effectué quelques recherches bibliographiques sur l'Internet[89] et avons ensuite pris contact avec la bibliothécaire s'occupant du fonds jazz à la bibliothèque du CPM afin qu'elle nous fournisse la liste des ouvrages de référence qui s'y trouvent. Nous avons finalement contacté certains professeurs des ateliers de l'AMR afin de collecter leurs propositions d'ouvrages, puisque ceux-ci ainsi que leurs élèves sont les premiers concernés par ces documents.

[88] Ces points ont été définis à l'aide des recommandations tirées des ouvrages de W. A. Katz et de B. Calenge. Voir chapitre 12:9 : "Ressources", p. 102.

[89] Recherches principalement effectuées sur les sites d'écoles et d'associations jazz citées. Voir chapitre 12:8 : "Ressources", p. 102.

Il en ressort une liste de proposition d'achats[90] axée sur une petite sélection d'ouvrages pédagogiques, traitant d'histoire du jazz, de dictionnaires, de biographies et d'annuaires.

Partitions Il est prévu de remplacer les Real Books en mauvais état, déchirés ou manquants. Par contre, l'AMR possédant une grande partie des Real Books existants, il n'y aura pas d'accroissement de ce fonds, excepté, éventuellement, l'acquisition de la 6ème et dernière édition qui présente comme avantage d'être légale et corrigée.

Périodiques Le choix des périodiques auxquels le centre de documentation de l'AMR va souscrire a été effectué par notre mandant. Parmi les six titres sélectionnés, certains ne se trouvent pas en kiosque – trop spécialisés ou à tirage trop restreint. Munis des titres de ces périodiques nous avons alors effectué des recherches concernant leur périodicité, leur langue et leur prix même si celui-ci ne sera pas compris dans le budget de fonctionnement du centre. Nous nous sommes également renseignés pour savoir si le titre était accompagné ou non d'un CD dans le but de déterminer leur impact sur le taux d'accroissement des documents sonores. Tous ces périodiques[91] existent sur support papier et un seul d'entre eux, « Les Allumés du Jazz », propose une version PDF gratuite de chaque numéro sur son site en plus de sa version papier.

[90] Annexe 13:8 : "Propositions d'achats", p. 119.

[91] Les anciens numéros de tous ces magazines peuvent être commandés. L'éditeur de *Vibrations* propose de donner une collection complète à l'AMR, ce qui représente 76 numéros à ce jour.

ABONNEMENT AUX PÉRIODIQUES

Titre	Langue	Périodicité	CD	Prix	Site
Les Allumés du Jazz (association)	fr	trimestriel	-	gratuit (pdf en ligne)	http://www.allumesdujazz.com
Impro Jazz	fr	10 numéros par an	-	inconnu	http://perso.wanadoo.fr/improjazz
Jazz 'n' More	all	6 numéros par an	-	50.- par an	http://www.jazznmore.ch
Revue et corrigé	fr	mensuel	-	3.80 € par numéro	http://www.metamkine.com
Vibrations	fr	10 numéros par an	Dans chaque numéro depuis février 2005	59.- par an	http://www.vibrations.ch
Wire	an	mensuel	13 à ce jour (1 à 3 par an)	82.50 € par an	www.thewire.co.uk

Autres supports En ce qui concerne tous les autres types de documents, leur acquisition résulte des activités de l'AMR. En effet, tant les documents sonores que vidéo ou photo sont soit donnés par des groupes désireux d'être programmés lors d'un festival ou d'un concert organisé par l'association, soit réalisés lors de ces mêmes manifestations. Il est dès lors exclu d'en acquérir par un autre biais.

Reste encore le cas des enregistrements réalisés par des musiciens membres de l'AMR et avec son soutien. Chacun des documents répondant à ce critère est aussi acquis par don.

7:::: GUIDES ET RECOMMANDATIONS ::

Bien que notre travail soit éminemment conceptuel, afin de permettre à l'association d'effectuer le lancement du projet dans les meilleures conditions, nous nous devons de leur donner une documentation qui crée une base solide, claire et précise pour le développement de la collection et le fonctionnement de l'espace documentaire.

Cette partie de notre travail est particulièrement importante dans l'optique de la conduite future du projet. En effet, vu le caractère peu structuré de l'association, et le fait que différentes personnes seront liées au développement de la collection ainsi qu'à sa gestion (tant au point de vue de gestion documentaire que du point de vue du service aux usagers), il s'avère nécessaire que ces documents* soient claires, facilement consultables et accessibles afin de permettre à quiconque, où qu'il se trouve dans l'AMR, quelle que soit sa question, de trouver une information susceptible de l'aider.

Ainsi avons-nous préparé les cinq documents suivants permettant de donner, du général au particulier, tant pour les administrateurs de l'AMR que pour ses membres, des règles et des étapes précises quant au fonctionnement général de la documentation et des archives* de l'AMR. Dans un premier temps, ces réalisations sont disponibles en version papier, mais une version en format PDF de chacun d'eux sera disponible également depuis les postes informatiques de l'association. Nous avons prévu à cet effet un dossier « Documentation » atteignable partout dans le réseau de l'administration de l'association. Le guide des utilisateurs sera lui aussi disponible dans les deux formats aux abords du centre de documentation pour la version papier (à l'accueil et près du poste de consultation) et depuis le site internet de l'association pour la version PDF.

7:1: Cahier des charges[92]

Au-delà du seul traitement des archives, la mise à jour du concept global implique la réalisation de tâches nombreuses et différentes. L'accomplissement de ces dernières implique le suivi d'un cahier des charges qui d'une part nomme les tâches et d'autre part les hiérarchise.

Ce document présente donc les étapes à effectuer pour mettre sur pied concrètement la structure documentaire établie par nos soins. Nous les avons hiérarchisées selon leur priorité par rapport à la collaboration avec certains partenaires d'une part (en particulier la Phonothèque pour l'utilisation du catalogue* et le traitement des documents sonores) et un ordre logique de mise en place de l'espace documentaire d'autre part.

Fait relativement étonnant pour un cahier des charges, il n'apparaît nulle part de notion chronologique. Celle-ci s'est muée en considérations de priorité relative entre les différentes étapes. En effet, certaines d'entre elles dépendant de la disponibilité d'acteurs extérieurs (la Phonothèque, la BPU, …), il nous est impossible de fixer des délais précis.

Le cahier des charges est remis à notre mandant Christian Steulet en format papier et disponible sur le serveur en version PDF.

7:2: Guide de gestion de la documentation et des archives

De manière plus précise et dans une optique de continuité et de maintenance, nous avons créé un guide[93] visant à définir le fonctionnement de l'espace documentaire et des archives ainsi que toutes les démarches nécessaires à leur développement. Ce document se divise en quatre parties distinctes dont le but est de donner un contexte précis à la documentation de l'AMR, les pistes de développement de la collection, le traitement documentaire nécessaire à l'intégration de nouveaux

[92] Annexe 13:9 : "Cahier des charges", p. 127.

[93] Annexe 13:10 : "Propositions d'achat de mobilier", p. 130.

éléments et pour terminer une vue d'ensemble des destinations des documents d'archives.

Cette dernière partie est développée ci-dessous. Nous l'avons répétée dans le guide de gestion par souci de cohérence et de manière à ce que ce document soit le plus complet possible et rassemble dans un même support toutes les conséquences liée à la gestion. Ainsi, lorsque le chemin du document tel qu'il est décrit dans la troisième partie aborde une question de stockage* pour les archives, on peut se reporter au calendrier de versement* qui suit afin d'approfondir la question. Nous évitons par là-même l'emploi d'une multitude de documents séparés.

7:3: Calendrier de conservation et de versement[94]

Le *concept* d'externalisation* que nous avons mis sur pied définit les axes institutionnels et juridiques du processus de sous-traitance. Or, la réalisation de ce dernier entraîne une série d'opérations *pratiques* qui exigent de la part des futurs administrateurs de la fonction "archives et documentation" de l'AMR un suivi rigoureux. Dans cette optique, nous avons rédigé à leur attention un calendrier de conservation et de versement qui précise la nature des interventions à venir, et les réponses comportementales correctes à adopter.

Ce plan d'action est donc avant tout un calendrier. Pour chaque support d'archives et pour chaque institution concernée, le rythme de transfert des documents n'est pas identique. Chaque institution fixe la périodicité de versement qui lui convient le mieux selon ses capacités d'intégration et d'intervention. Si, par exemple, la BPU se contente d'un seul versement annuel pour les affiches, les AVG espacent le transfert à deux ans. Ces délais fixés par les institutions exigent d'ailleurs, de la part de l'AMR, la mise sur pied de mesures de stockage temporaires. Pour favoriser la meilleure transition possible, l'AMR doit en effet prévoir des installations physiques et structurelles capables d'assurer dans ses locaux la conservation intermédiaire des documents.

[94] Annexe 13:11 : "Calendrier de conservation et de versement", p. 148.

Dans ce but, nous avons construit – et reproduit en annexe – un tableau qui consigne les directives de conservation et de versement concernant chaque support et chaque institution. Dans la mesure où ces informations n'ont pas encore été décidées par les prestataires concernés, nous l'avons précisé par la phrase "à fixer".

Malgré sa présence dans le guide de gestion de la documentation et des archives, il nous est apparu essentiel qu'il puisse représenter à lui seul un document à part entière. En effet, il semble primordial que les informations contenues dans ce tableau soient accessibles facilement et pas uniquement dans la continuité de l'intégration d'un nouveau document à la collection.

7:4: Guide de l'utilisateur

Dernier document réalisé dans l'optique du développement concret de la structure documentaire pensée pour l'AMR, le guide de l'utilisateur[95] est avant tout destiné aux personnes qui ne sont pas membres de l'administration et qui n'utilisent que peu fréquemment la documentation.

Il permet à quiconque s'intéresse à la documentation et aux archives de l'association de saisir le fonctionnement de la structure mise en place. Il donne les horaires d'ouverture de l'espace documentaire et des autres institutions partenaires et propose un guide complet pour orienter l'utilisateur dans ses recherches à l'AMR.

Ce document sera disponible à la fois en version papier aux abords des postes informatiques présents au rez-de-chaussée du *Sud des Alpes* et en version PDF sur le site de l'AMR. Etant donné que l'interface web n'est qu'au stade de projet, le guide n'est lui-même qu'une maquette en ce qui concerne la partie consacrée à la recherche dans le catalogue*.

[95] Annexe 13:12 : "Guide de l'utilisateur", p. 149.

8 :::: STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT ET DE PROMOTION::::::::::::::::::::::::::::

Pour une évolution de ses ressources documentaires, l'AMR devra concentrer ses efforts sur deux types d'actions. Les premières consisteront à étoffer l'espace documentaire et sa gestion à l'interne alors que les suivantes devront être portées vers l'extérieur à travers une communication avec le grand public.

8:1 : Gestion de l'espace documentaire

L'AMR ne disposant actuellement pas de moyens financiers suffisants, il n'est pas prévu d'engager un professionnel pour s'occuper de l'espace documentaire. Mais si l'association souhaite réellement exploiter les potentialités d'un tel dispositif, elle doit envisager l'engagement d'un professionnel et ce, à raison de quelques heures par mois. Une dizaine d'heures par mois devraient ainsi permettre la mise en œuvre et l'encadrement du projet dans un premier temps et en assurer le fonctionnement par la suite. Pour ce faire, l'une des possibilités serait de faire appel à la bibliothécaire en charge du fonds jazz du CPM, avec laquelle nous avons déjà pris contact. La collaboration avec le CPM en serait aussi grandement facilitée puisque cette personne y travaille déjà.

8:2 : Mise en valeur des collections

Une attention particulière devra être portée à la mise en valeur des fonds de l'espace documentaire par l'équipe de l'association si elle souhaite exploiter ses ressources documentaires au mieux.

En termes d'identité visuelle, l'AMR a déjà adopté une ligne directrice. En effet, depuis de nombreuses années, l'association a opté pour deux couleurs prédominantes qui sont le bleu électrique et le rouge vif. A ces deux teintes s'ajoutent des touches de jaune. Pourtant, on ne peut pas véritablement parler de charte graphique dans le sens où l'AMR n'a pas de logo que l'on retrouverait partout[96]. La ligne graphique de l'espace documentaire du rez-de-chaussée devra

[96] Pour exemple, chaque page du site internet a des couleurs différentes et l'on y trouve même de nombreuses variantes de bleu (amr-geneve.ch).

donc correspondre à celle de l'association. La pose d'un linoléum rouge vif au sol a été décidée[97].

Dans un premier temps, il sera important de veiller à une uniformité sur le plan graphique pour tout ce qui a trait à l'espace documentaire [signalétique*] ainsi que pour le traitement des fonds [cotation et équipement des livres].

Une signalétique a été pensée lors des travaux pour l'ensemble du bâtiment mais pour des raisons budgétaires il n'est pas certain qu'un tel dispositif puisse être mis en place[98]. D'après l'architecte chargé de l'agrandissement des locaux du Sud des Alpes, rien ne peut être réalisé en l'état actuel des finances. En revanche, le responsable du projet[99] fournira des indications très claires [entre autres concernant les matériaux et le type de lettrage à employer] afin que l'équipe de l'AMR organise elle-même la signalétique dans les nouveaux locaux dès qu'elle en aura la possibilité. Le mandant tient particulièrement à se donner les moyens de créer cette signalétique de manière la plus professionnelle possible.

A l'avenir, un effort devra également être consenti en termes de décoration. Des changements d'affichage par exemple pourraient être faits de temps à autre. L'achat de trois cadres [compris dans le mobilier] est d'ailleurs prévu à cet effet.

Il serait intéressant d'adapter l'espace documentaire en fonction des événements, en pensant à signaler ou mettre en valeur toute information en lien, en période de festival par exemple.

8:3 : Réseaux et collaborations

Afin de se tourner vers l'extérieur, au vu de sa dimension réduite et de ses objectifs très spécialisés, l'espace documentaire de l'AMR doit s'inscrire dans un réseau de centres de documentation et de bibliothèques locales ou régionales traitants de problématiques similaires aux siennes. Il est essentiel pour l'association de connaître l'existence de ceux-ci, de communiquer avec eux en cas

---

[97] La pose de parquet étant prévue initialement mais abandonnée pour des raisons budgétaires.

[98] N'ayant pas reçu les 75'000 francs prévus pour l'adaptation du bâtiment aux normes handicapés, l'association a du puiser cette somme ailleurs, dans le fonds de la Loterie Romande, ce qui a entraîné une revue à la baisse de plusieurs aménagements, dont justement la signalétique. Celle-ci est donc pour l'instant en stand-by jusqu'à ce que les fonds nécessaires soient réunis.

[99] M. Roger Loponte

de besoin, de se tenir au courant de leurs actualités respectives, et d'en informer les usagers afin d'instaurer une relation de réciprocité avec ces nouveaux interlocuteurs. Parmi ces lieux, le Grütli propose un fonds de partitions ouvert à tous les styles musicaux et au jazz de façon très complète. Les Discothèques Municipales genevoises quant à elles, possèdent une collection très conséquente de disques jazz. A Lausanne, la collection de musique imprimée de la BCU, dispose elle aussi d'une collection portée sur le jazz et l'improvisation sous forme d'anthologies et de méthodes destinées aux musiciens. L'EJMA située à Lausanne également, pourrait devenir un partenaire privilégié puisque ses préoccupations sont très semblables à celles de l'association[100].

Comme nous l'avons vu plus haut, le Conservatoire Populaire de Musique de Genève deviendra sans doute un partenaire de premier ordre pour l'espace documentaire de l'AMR[101] et cet échange peut se révéler important pour l'image de la documentation de l'AMR.

Au niveau des acquisitions, la liste d'intentions d'achats servira à rappeler la possibilité pour toute personne concernée de prendre part à la vie de l'espace documentaire. De plus, la parution d'une *newsletter* ponctuelle devrait faire connaître et valoriser le fonds* en annonçant son renouvellement

Par la suite, la relation qu'entretient l'AMR avec le CPM sur le plan des acquisitions pourra s'étendre au catalogage*. La bibliothécaire actuellement en charge des fonds du CPM[102] pourrait être amenée à travailler quelques heures supplémentaires pour le fonds de l'AMR. Elle représenterait ainsi le lien entre les deux institutions, la personne ressource, à condition qu'un cahier des charges précis soit établi au préalable. Dans tous les cas, un budget devra être pensé du côté de l'AMR, afin d'éviter une surcharge de celui du CPM.
Dans un proche avenir, l'une des priorités sera de veiller à la compatibilité des formats dans l'idée d'un échange de données entre les deux entités, en sachant que le CPM travaille sur une base Bibliomaker avec format MARC. L'AMR pour sa

[100] Voir chapitre 8:3 : "Réseau et collaborations", p. 75.

[101] Voir chapitre 6:4 : "Politique d'acquisition", p. 62.

[102] A raison de deux heures par semaine seulement pour le fonds jazz

part cataloguera son fonds sur la base de données de la Phonothèque utilisant son propre format mais exportable en format MARC. L'échange de notices* de catalogage sera donc possible.

8:4 : Communication avec le grand public

Comme nous l'avons vu ci-dessus, le fait d'annoncer de nouveaux achats d'ouvrages, toute autre nouveauté ou événement particulier relatif à l'espace documentaire devra se faire automatiquement, et s'adresser au public dans le sens large. Ainsi, les nouveautés et mises à jour pourraient faire l'objet d'un encart dans le *Viva La Musica*, et être annoncées sur la page du site de l'AMR dédiée aux archives* et à la documentation, à l'aide d'une fenêtre pop-up par exemple.

Le projet de délocalisation des affiches entreposées en grand nombre dans les combles du Sud des Alpes nous a mis en contact avec M. Jean-Charles Giroud, conservateur au département des affiches de la BPU. Ce dernier, en tant que spécialiste et grand amateur de l'affiche genevoise sous toutes ses formes, a émis l'idée que l'AMR organise dans ses locaux une vente de certaines de ses affiches et a proposé son aide à titre personnel pour l'organisation. Selon ses dires et d'après sa grande expérience en la matière, certaines des pièces auraient une grande valeur et pourraient intéresser de nombreux collectionneurs. Une grande partie d'entre elles ont en effet été réalisées par des dessinateurs et illustrateurs genevois renommés, tels que Tirabosco, Exem et Aloys, faisant ainsi partie du patrimoine régional. La BPU ne prendra effectivement pas en charge la totalité des fonds*[103], les affiches restantes n'ayant pas de destination particulière, une telle manifestation pourrait se révéler très bénéfique pour l'association. Cela occasionnerait une rentrée d'argent non négligeable et créerait une publicité positive autour de l'AMR en attirant de nouveaux visiteurs. Enfin, un événement comme celui-ci ferait connaître l'existence de la documentation et des archives de l'association.

[103] La BPU ne prendra en effet dans ses locaux qu'un jeu complet pour sa propre collection, un autre pour la bibliothèque musicale du Grütli, et un dernier pour la collection d'affiches au Museum für Gestaltung de Zürich. Il s'agit donc ici des affiches surnuméraires. Voir chapitre 4:3 : "Répartition institutionnelle du fonds", p. 23.

9 :: CONCLUSION ::::::

9:2 : Difficultés rencontrées

Bien sûr, la réalisation de ce mandat s'est heurtée à plusieurs difficultés. Pour une part, celles-ci émanaient de la nature même du mandat. La dimension essentiellement conceptuelle de ce dernier nous a parfois gênés en ce sens qu'elle limitait notre intervention à son aspect réflexif, et qu'elle laissait par conséquent sa réalisation aux mains de lendemains parfois incertains. Sur un même plan, la multiplicité des axes d'intervention définis par le mandat a souvent rendu difficile le déroulement unifié de la réflexion, et surtout l'approfondissement des thématiques traitées.

Pour une autre part, des difficultés ont émergé des stratégies que nous avons mises en place. L'élaboration du plan d'externalisation documentaire que nous avons décidé pour l'AMR a été soumis dans sa réalisation à un grand nombre d'acteurs extérieurs au projet. De ce fait, l'avancement de notre projet s'est très souvent trouvé ralenti dans l'attente de réponses décisionnelles et n'a pas pu atteindre le niveau de précision escompté. Beaucoup d'éléments sont en passe d'être résolus au cours de discussions ultérieures, entre l'association et ses partenaires, qui dépassent la fin de notre intervention.

9:3 : Impressions personnelles

La stimulation essentielle de ce travail se situe sans nul doute dans son côté nécessairement créatif. A l'heure de l'état des lieux, en effet, aucune organisation claire des archives et de la documentation n'existait au sein de l'association. Ce "no man's land" documentaire nous a donné l'agréable sensation d'être à l'origine d'un projet nouveau, et a véritablement stimulé notre réflexion tout au long de sa progression. En plus de cet aspect gratifiant, nous avons d'ailleurs pris un réel plaisir à faire preuve d'imagination créatrice, car ce projet a permis de lier la passion musicale qui nous anime à des préoccupations professionnelles.

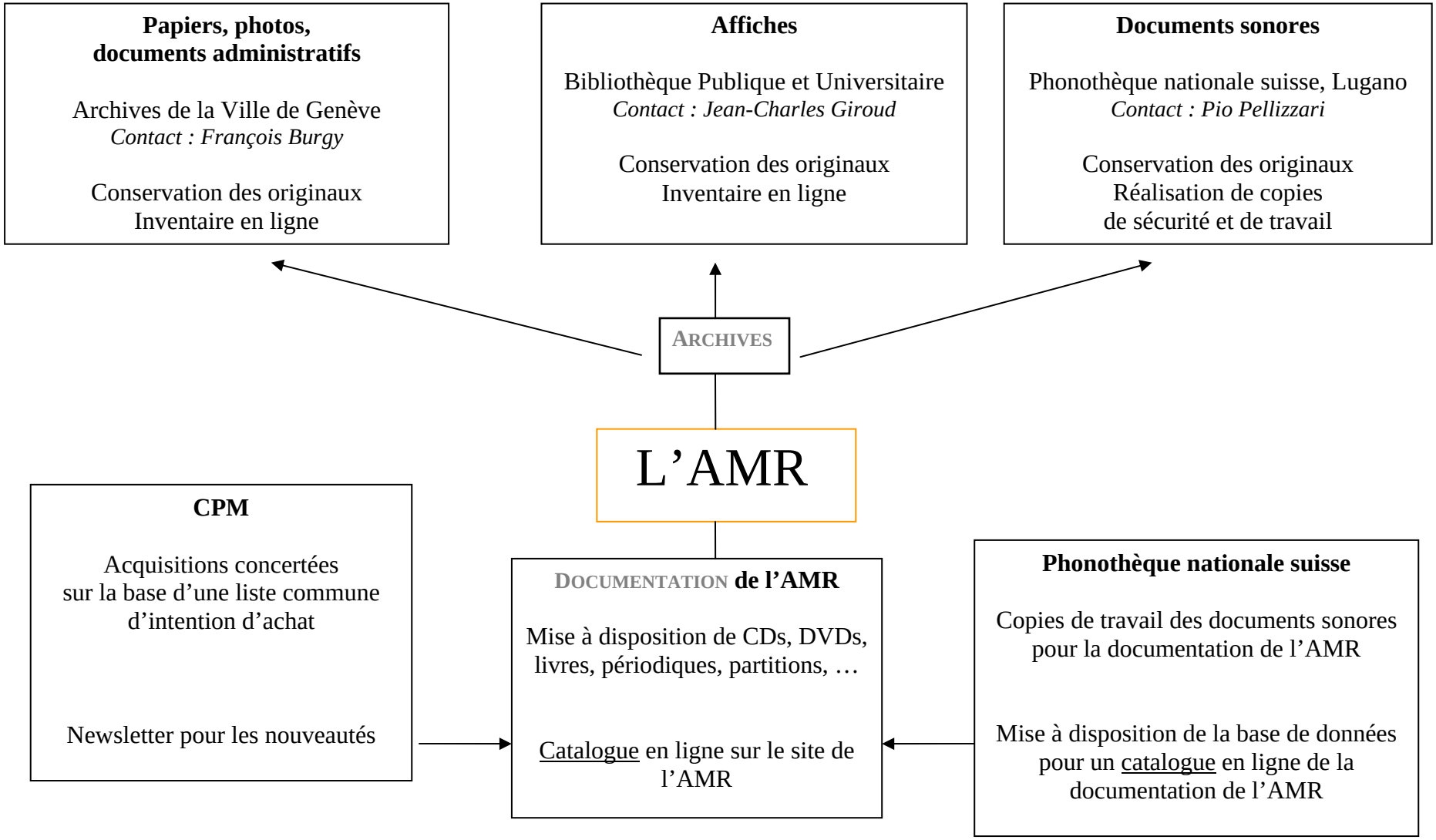
A cette première sensation de liberté s'est par ailleurs ajouté un véritable sentiment de réalisation professionnelle. Grâce à l'envergure de notre projet, en effet, nous avons pu, d'une part, toucher à tous les secteurs spécialisés abordés

durant notre formation antérieure [numérisation, catalogage*, archives, documentation, classement*, classification, logiciel documentaire*, etc.]. D'autre part, au-delà de cette complétude, l'élaboration de ce projet a soulevé en nous les grandes questions qui "secouent" la profession, notamment celle liée à des espaces documentaires gérés par des non professionnels. Grâce à ce filigrane, les enjeux liés à notre future profession ont reçu un éclairage décisif.

Bien qu'une certaine part de frustration demeure à la fin de ce travail en ce qui concerne sa réalisation pratique, nous estimons cependant avoir surmonté au mieux les pierres d'achoppement jetées sur notre route en apportant à notre mandat une solution documentaire globale viable.

9:4 : Synopsis

En guise de synthèse à notre travail, nous avons créé un tableau récapitulatif de l'ensemble des stratégies mises en place. Nous l'avons utilisé comme support de présentation aux différents acteurs du projet.


Papiers, photos, documents administratifs
Archives de la Ville de Genève
Contact : François Burgy
Conservation des originaux
Inventaire en ligne
Affiches
Bibliothèque Publique et Universitaire
Contact : Jean-Charles Giroud
Conservation des originaux
Inventaire en ligne
Documents sonores
Phonothèque nationale suisse, Lugano
Contact : Pio Pellizzari
Conservation des originaux
Réalisation de copies de sécurité et de travail
ARCHIVES
L'AMR
CPM
Acquisitions concertées sur la base d'une liste commune d'intention d'achat
Newsletter pour les nouveautés
DOCUMENTATION de l'AMR
Mise à disposition de CDs, DVDs, livres, périodiques, partitions, …
Catalogue en ligne sur le site de l'AMR
Phonothèque nationale suisse
Copies de travail des documents sonores pour la documentation de l'AMR
Mise à disposition de la base de données pour un catalogue en ligne de la documentation de l'AMR

10 :: GLOSSAIRE ::::::

:::: **[CDU]** ::::::

2. Sur un réseau local ou sur l'Internet, ordinateur qui accède à des ressources réseau partagées fournies par un autre ordinateur appelé serveur.

:::: **[COTE]** ::::::

nationales ou internationales. La description bibliographique est utilisée dans l'élaboration des notices bibliographiques et catalographiques.

:::: **[DÉSHERBAGE]** ::::::

2. Clonage illégal d'un matériel ou d'un logiciel.

:::: **[HACKING]** ::: *Voir fraude* ::::::::::::::::::::::::::::::

:::: **[IMPARTITION]** :: *Voir externalisation* ::::::::::::::::::::

:::: **[INDEXATION]** ::

Processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document (ressource, collection) ou d'une question, en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse. Les combinaisons possibles des notions identifiées sont représentées explicitement (indexation précoordonnée) ou non (indexation postcoordonnée) en fonction des possibilités du langage documentaire utilisé.

:::: **[LOGICIEL DE GESTION ET DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE]** ::::::::::::::::::::::::::::::

Logiciel intégré, parfois développé autour d'un SGBD*, spécialisé dans la gestion et la recherche d'informations, de documents ou de références de documents, et dont les fonctions essentielles sont : l'acquisition, le contrôle automatique des données saisies, la gestion de vocabulaires contrôlés, le stockage et l'interrogation des fonds*, leur consultation, l'élaboration d'états de sortie et la diffusion électronique.

:::: **[LOGICIEL DOCUMENTAIRE]:***Voir logiciel de gestion et de recherche documentaire*

:::: **[LOGICIEL LIBRE]** ::

Logiciel dont le propriétaire abandonne ses droits de propriété, met le code source à la disposition de tous, chacun pouvant l'utiliser ou le modifier à sa guise.

:::: **[MARC]** ::

Machine-Readable Cataloguing. Format structuré permettant de répartir les données bibliographiques en zones et sous-zones suivant un ensemble de règles qui permettent à la machine de reconnaître les éléments constitutifs d'une notice bibliographique et de savoir comment les traiter. Différents formats MARC sont

utilisés selon les pays (USMARC , UKMARC , IBERMARK, etc.). Le format UNIMARC* (voir UNIMARC) a été défini en vue de faciliter les échanges de données bibliographiques.

:::: **[MONOGRAPHIE]** ::::::

:::: **[NOTICE]** ::::::::::::::::::::::::::::::: *Voir notice catalographique* ::::::::::::::::::::::::::

:::: **[NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE]** ::

Ensemble des éléments comprenant la description bibliographique d'un document et des points d'accès à celle-ci, généralement rédigée en suivant les prescriptions de normes* nationales ou internationales.

:::: **[NOTICE CATALOGRAPHIQUE]** ::

Ensemble des éléments comprenant la notice bibliographique, le rappel des points d'accès et la cote* établie conformément aux principes du catalogue considéré. Elle peut aussi comprendre des éléments descriptifs concernant l'exemplaire.

:::: **[OPAC]** ::

Online Public Access Catalog. Interface d'accès pour le public au catalogue informatisé.

:::: **[OPEN SOURCE]** ::

1. Logiciel dont le code source est public et peut être utilisé et modifié gratuitement de façon collaborative. C'est une réponse au monopole de fait des logiciels propriétaires.
2. Standard attribué par *l'Open Source Initiative* (OSI) qui indique que le code source d'un programme informatique est mis gracieusement à la disposition du public.

:::: **[PÉRIODIQUE]** ::

Catégorie de publications en série, à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules, généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe régulier, pendant une durée non limitée *a priori*. Les publications annuelles sont comprises dans cette définition, les journaux et les collections de monographies* en sont exclus.

:::: **[PLAN DE CLASSEMENT]** ::::::

Les transcriptions du Real Book sont illégales — aucun royalties n'est payé aux artistes dont le nom apparaît. Avant l'avènement d'Internet, il était difficile d'en trouver des copies. *The New Real Book* (le Nouveau Vrai Livre), également en trois volumes, publié chez Sher Music, est, lui, légal et plus lisible. Le recueil de morceaux diffère de celui du *Real Book* d'origine, mais certains morceaux y sont repris, dans de nouvelles transcriptions et avec une polygraphie bien meilleure.

:::: **[SERVEUR DE TERMINAUX]** ::::::

:::: **[SQL]** ::::::

:::: **[VERSEMENT]** ::::::

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE, *Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. 2005. http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/ (consulté le 18 octobre 2005).

PERSONNE DE RÉFÉRENCE FRANÇOIS BURGY **ARCHIVISTE ADJOINT**

Les Archives de la Ville sont en charge de la préservation de la mémoire de la Ville de Genève. Les fonds publics qui y sont conservés décrivent les activités de l'Administration municipale et sont versés par les services de la Ville depuis 1986. Les fonds privés sont en général donnés par des particuliers et sont relatifs à la vie locale genevoise. Ces différents fonds sont triés, classés et conditionnés, pour être ensuite décrits selon la norme internationale ISAD(G) et leurs inventaires sont consultables en ligne.

BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE DE GENEVE. DEPARTEMENT DES AFFICHES, *Affiches* [en ligne]. 2005. http://www.ville-ge.ch/bpu/collspec/affiches.htm (consulté le 18 octobre 2005).

PERSONNE DE RÉFÉRENCE JEAN-CHARLES GIROUD **CONSERVATEUR**

Le département des affiches de la Bibliothèque Publique et Universitaire conserve une collection d'environ 70'000 affiches, des placards du dix-septième siècle à la production graphique contemporaine (affiches artistiques, affiches sauvages, affiches illustrées…). La politique d'acquisition prend surtout en compte les artistes et graphistes genevois et est le fait de dons d'une part, du Dépôt légal et d'un accord avec la Société générale d'affichage d'autre part.

CONSERVATOIRE POPULAIRE DE MUSIQUE DE GENEVE, Ecole de Jazz [en ligne]. 2005. http://www.cpm-ge.org/jazz_ecole_de.htm (consulté le 20 octobre 2005).

PERSONNE DE RÉFÉRENCE	EVARISTO PÉREZ	DOYEN DE L'ECOLE DE JAZZ

Le Conservatoire Populaire de Musique de Genève dispense des cours ouverts à tous dans les domaines de la musique, de l'art dramatique et de la danse. L'Ecole professionnelle de Jazz et de musique improvisée AMR-CPM propose une formation professionnelle complète sur quatre ans et accessible sur concours. Une bibliothèque répartie sur deux lieux donne accès à de la documentation (partitions et supports de cours) ainsi qu'à des ouvrages à raison de quelques heures d'ouverture par semaine. Elle met à disposition un petit fonds concernant le jazz.

EJMA. *Ecole de jazz et de musique actuelle, Lausanne* [en ligne]. 2005. http://www.ejma.ch/ (consulté le 20 octobre 2005).

PERSONNE DE RÉFÉRENCE	IVOR MALHERBE	ENSEIGNANT ET RESPONSABLE DE LA MÉDIATHÈQUE.

L'EJMA comporte une section libre proposant stages et ateliers destinés aux enfants et aux adultes, ainsi qu'une division professionnelle. Elle possède une médiathèque ouverte aux étudiants du lundi au jeudi de 14h à 16h. L'accès en est réservé aux élèves de l'EJMA, du Conservatoire de Vevey- Montreux-Riviera, du Conservatoire de Lausanne et de tout élève venant d'une école de musique en ayant fait la demande.

MEMORIAV. *Association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse* [en ligne]. 2005. http://www.memoriav.ch (consulté le 18 octobre 2005).

PERSONNE DE RÉFÉRENCE	KURT DEGGELLER	DIRECTEUR

MEMORIAV est une association ayant pour objectif de soutenir la conservation, le classement et la communication du patrimoine audiovisuel suisse sur la base de projets concernant les domaines de la photographie, du son, du film et de la vidéo à travers une collaboration avec les auteurs et producteurs de documents audiovisuels. Ses membres fondateurs sont entre autres la Bibliothèque nationale, la Cinémathèque, la Société suisse de radiodiffusion et télévision et la Phonothèque nationale. Elle comprend à ce jour plus de 160 membres, dont l'AMR fait partie. L'association donne accès à différentes collections issues des projets qu'elle soutient et d'une collection des Archives fédérales suisses sur sa base de données Memobase en ligne.

PHONOTHEQUE NATIONALE SUISSE, *Phonothèque nationale suisse* [en ligne]. 2005. http://www.fonoteca.ch (consulté le 18 octobre 2005).

PERSONNE DE RÉFÉRENCE	PIO PELLIZZARI	DIRECTEUR

La Phonothèque nationale collectionne, recense et donne accès aux supports sonores et documents audio dont le contenu est en rapport avec l'histoire et la culture suisses. Elle collabore avec la Bibliothèque nationale suisse et remplit ainsi une fonction fixée dans la loi sur la Bibliothèque nationale. Elle met à disposition des utilisateurs des inventaires et des fonds en ligne, la consultation des documents physiques étant possible sur place.

12:: RESSOURCES ::::::

audiovisuelles [en ligne]. 2005. http://www.iasa-web.org (consulté le 28 septembre 2005).

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

BRADLEY, KEVIN (ÉD.). *Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects*. IASA, 2004.

CITE DE LA MUSIQUE. *Cité de la musique* [en ligne]. 2005.

http://www.cite-musique.fr/francais/documentation/mediatheque.htm (consulté le 12 octobre 2005).

DELGADO, Benigno, LIATTI, Alexandra, ZWAHLEN, Frédérique. *Conseil œcuménique des Églises. Analyse des archives audiovisuelles et propositions pour une exploitation et une gestion optimale du fonds*. 2004. 150 p. Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2004.

LAVEDRINE, Bertrand, GANDOLFO, Jean-Pierre, et MONOD Sibylle. *Les collections photographiques : guide de conservation préventive*. Paris : ARSAG, 2000.

MEDARD Morgane. *Mode d'accès aux documents sonores dans les portails de médiathèques françaises et étrangères. Étude comparée d'interfaces et de modes de recherches*. 2004. 167 p. Mémoire DESS, Institut National des Techniques de la Documentation, Paris 3, 2004.

12:3 : Classification et musique en bibliothèque

ALIX, Yves, PIERRET, Gilles. *Musique en bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2002.

Discothécaires_fr [en ligne]. 2005. http://www.discothecaires.ouvaton.org/ (consulté le 17 octobre 2005).

HEEMS, Paul. L'indexation analytique des documents musicaux. In : *Discothécaires_fr* [en ligne]. Mai 2002. http://discothecaires.ouvaton.org/article.php3?id_article=40 (consulté le 17 octobre 2005).

REDFERN, Brian. *Organising music in libraries.* London : C. Bingley ; Hamden, Conn. : Linnet Books, 1978-1979.

SMIRAGLIA, Richard P. *Music cataloging : the bibliographic control of printed and recorded music in libraries.* Englewood Colo. : Libraries Unlimited, 1989.

12:4 : Création d'un centre de documentation ou d'archives

BENITEZ, Carmen WEGMÜLLER, Andrea WEISSENBACH, Sarah. *Création du centre de documentation du Centre de psychologie humanitaire*. 2001. 94 p. Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2001.

BIARD, Gaëlle GENNERET, Sophie MUELLI, Christine. *SCAIDOC : plus qu'une passerelle vers l'information, un outil supplémentaire d'éducation et d'intégration*, 2004. 121 p. Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2004.

BRICOLENS, Delphine, CAVIN, Laurence, SCILIPOTI, Jessica. *Espace culturel François de Sales : projet de bibliothèque*. 2004. 74 p. Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2004 [en ligne] http://www.hesge.ch/heg/vous_etes/doc/travaux_diplome_id/td04_sales.pdf (consulté le 22 septembre 2005).

12:5 : Définitions bibliothéconomiques et informatiques

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE. Glossaire. In : *Site des Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/ (consulté le 21 octobre 2005).

BOULOGNE, Arlette (coord.). *Vocabulaire de la documentation.* INTD-ER. Paris : ADBS, 2004. (Sciences et techniques de l'information).

CACALY, Serge (dir.), LE COADIC, Yves F., POMART, Paul-Dominique, et SUTTER, Eric. *Dictionnaire de l'information.* 2e éd. Paris : A. Colin, 2004.

JOHNSTON, Colin, et KEENAN, Stella. *Concise dictionary of library and science.* Johnston Edition 2nd ed. London [etc.] : Bowker-Saur, 2000

LAMIZET, Bernard (dir.), SILEM, Ahmed. *Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication*. Paris : Ellipses, 1997

MORVAN, Pierre (dir.). DETOLLENAERE, Norma, et MEINADIER, Jean-Pierre. *Dictionnaire de l'informatique : acteurs, concepts, réseaux.* Paris : Larousse, 2000.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Dictionnaire de l'informatique : le vocabulaire normalisé / ISO, AFNOR.* Genève [etc.] : ISO [etc.], 1997.

PRYTHERCH, Ray (comp.). *Harrod's librarians' glossary and reference book : a directory for over 9,600 terms, organizations, projects and acronyms in the areas of information management, library science, publishing and archive management.* Edition 9th ed. Aldershot : Gower. Brookfield Vt : Ashgate, 2000.

TOUCHARD, Claire (dir.). *Dictionnaire encyclopédique bilingue de la micro-informatique.* Les Ulis : Microsoft Press, 1998.

YOUNG, Heartsill (éd.), … [et al.]. *The A.L.A. glossary of library and information science.* Chicago : American Library Association, 1983.

WIKIPEDIA. *Wikipedia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. 2005. http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil (consulté le 17 octobre 2005).

12:6 : Externalisation des fonds d'archives

GROUPE DE TRAVAIL ARCHIVES ELECTRONIQUES. Guide d'externalisation. *Site de l'Association des Archivistes Français* [en ligne]. 2005. http://www.archivistes.org/sections/entreprises/index.php (consulté le 17 octobre 2005).

LOCARCHIVES. *Le contrat locarchives* [en ligne]. 2005. http://www.locarchives.fr/index2.html (consulté le 28 septembre 2005).

MIDEC. L'archivage. In : *Site de l'entreprise Midec* [en ligne]. 2005. http://www.midec.fr/1fr/2archiv/archive.asp#deux (consulté le 28 septembre 2005).

12:7 : Logiciels libres en bibliothèque et centre de documentation

BERIZZI, Ludivine, ET ZWEIFEL, Carole. Le pingouin bibliothécaire : les logiciels libres de gestion de bibliothèque. *Revue électronique suisse de science de l'information* [en ligne]. Janvier 2005, no 1. http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/HTML/RESSI_010_LBCZ_Pingouin.html (consulté le 22 septembre 2005).

BURET, Carole. *Bases de données : dans quel cas envisager l'open source*. ZDNet France [en ligne]. 2004. http://www.zdnet.fr/techupdate/infrastructure/0,39020938,39148464,00.htm (consulté le 22 septembre 2005).

CROCHET DAMAIS, Antoine. Panorama des bases de données Open Source, *Journal du Net* [en ligne]. 2002. http://solutions.journaldunet.com/0208/020822_basededonnees.shtml (consulté le 22 septembre 2005).

FILEMAKER. *Filemaker* [en ligne]. 2005. http://www.filemaker.fr (consulté le 17 octobre 2005).

FRAMASOFT. *Framasoft : les aventures d'un peuple migrateur* [en ligne]. 2005. http://www.framasoft.net/ (consulté le 17 octobre 2005).

FREE BIBLIO. *Free Biblio : l'actualité du logiciel libre et gratuit pour bibliothèques* [en ligne]. 2005. http://www.freebiblio.info/ (consulté le 17 octobre 2005).

KOHA. *Koha, le premier Système de Gestion de Bibliothèque sous licence libre* [en ligne]. 2005. http://www.koha-fr.org/ (consulté le 17 octobre 2005).

MORIN, Nicolas. *Bibliothèques et logiciels libres* [en ligne]. 2005. http://morinn.free.fr/articles/doua.htm (consulté le 17 octobre 2005).

Open Source Systems for Libraries [en ligne]. 2005. http://www.oss4lib.org/ (consulté le 17 octobre 2005).

PMB. *PMB Services : des services Pour Ma Bibliothèque* [en ligne]. 2005. http://www.sigb.net (consulté le 17 octobre 2005).

ROGEL, Christian. Licences publiques, logiciels libres et ouverts. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. Septembre 2004, t. 49, n° 6, p. 74-78. http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2004_49_6/2004-6-p74-rogel.xml.asp (consulté le 22 septembre 2005).

THEBAULD, Sébastien. *Les logiciels libres en documentation.* Mémoire soutenu le 7 septembre 2004 à l'IUT Michel de Montaigne, Bordeaux [en ligne]. 2005. http://fr.wikisource.org/wiki/Les_logiciels_libres_en_documentation (consulté le 22 septembre 2005).

12:8 : Bases de données

CONTENSIN, Magali. *Bases de données et Internet avec PHP et MySQL : cours, études de cas et exercices corrigés.* Paris : Dunod, 2004.

HOJTSY, Gabor, VIEBROCK, Colin, et WINSTEAD, Jim. *Php.net* [en ligne]. 2005. http://www.php.net (consulté le 22 septembre 2005).
Site officiel du Groupe PHP.

NEXEN SERVICES SA. *Direction ¦ PHP* [en ligne]. 2005. http://www.directionphp.biz/a_la_une.php (consulté le 17 octobre 2005).
Mensuel francophone dédié aux professionnels de PHP et MySQL.

NEXEN SERVICES SA. *Nexen.net* [en ligne]. 2005. http://www.nexen.net/index.php (consulté le 22 septembre 2005).
Portail français PHP / MySQL.

12:9 : Politique documentaire et politique d'acquisition

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999.

CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque.* Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1994.

KATZ, William A. *Collection Development : the selection of materials for libraries.* New York : Holt, Rinehart and Winston, 1980.

PATRICK, Gay. D. *Building the reference collection : a how- to- do- it manual for school and public librarians*. New York : Neal-Schuman, 1992.

12:10 : Rédaction du mémoire et normes bibliographiques

BOULOGNE, Arlette. *Comment rédiger une bibliographie.* Paris : ADBS, Nathan, 2002.

BOUTILLIER, Sophie. (et al.). *Méthodologie de la thèse et du mémoire*. Levallois-Perret : Studyrama, 2003.

FRAGNIERE, J.-P. *Comment faire un mémoire*. Nouv. éd. rev. et augm. Lausanne : Réalités sociales, Fribourg : diff. Albert le Grand, 2000.

INFOTHEQUE DE LA HAUTE ECOLE DE GESTION. *Références bibliographiques : guide de rédaction et présentation (version 1).* Genève : Infothèque de la HEG, 2004.

MICHEL, J.-L. *Le mémoire de recherche en information-communication*. Paris : Ellipses, 1999.

12:11 : Bouquet de liens

ALLUMÉS DU JAZZ (LES). *Les allumés du jazz* [en ligne]. 2005 http://www.allumesdujazz.com (consulté le 12 octobre 2005).

HEAB. *Haute école spécialisée bernoise. HEAB – Haute école des arts de Berne* [en ligne]. 2005. http://www.hkb.bfh.ch/index.php?id=128&L=1 (consulté le 12 octobre).

JAZZGROOVE. *Jazzgroove* [en ligne]. 2005.
http://www.jazzgroove.com/ (consulté le 4 octobre 2005).

JAZZITEM, C. HOULES. *Une introduction à l'histoire du jazz* [en ligne]. 2004. http://jazzitem.free.fr/page/I (consulté le 17 octobre 2005).

JAZZ STYLES. *Tous les visages du jazz* [en ligne]. 2005. www.jazz-styles.com (consulté le 12 octobre 2005).

LA MEDIATHEQUE. *Jazz en ligne, jazz pour tous* [en ligne]. 2005. http://vulcain.lamediatheque.be/jazz/ (consulté le 12 octobre 2005).

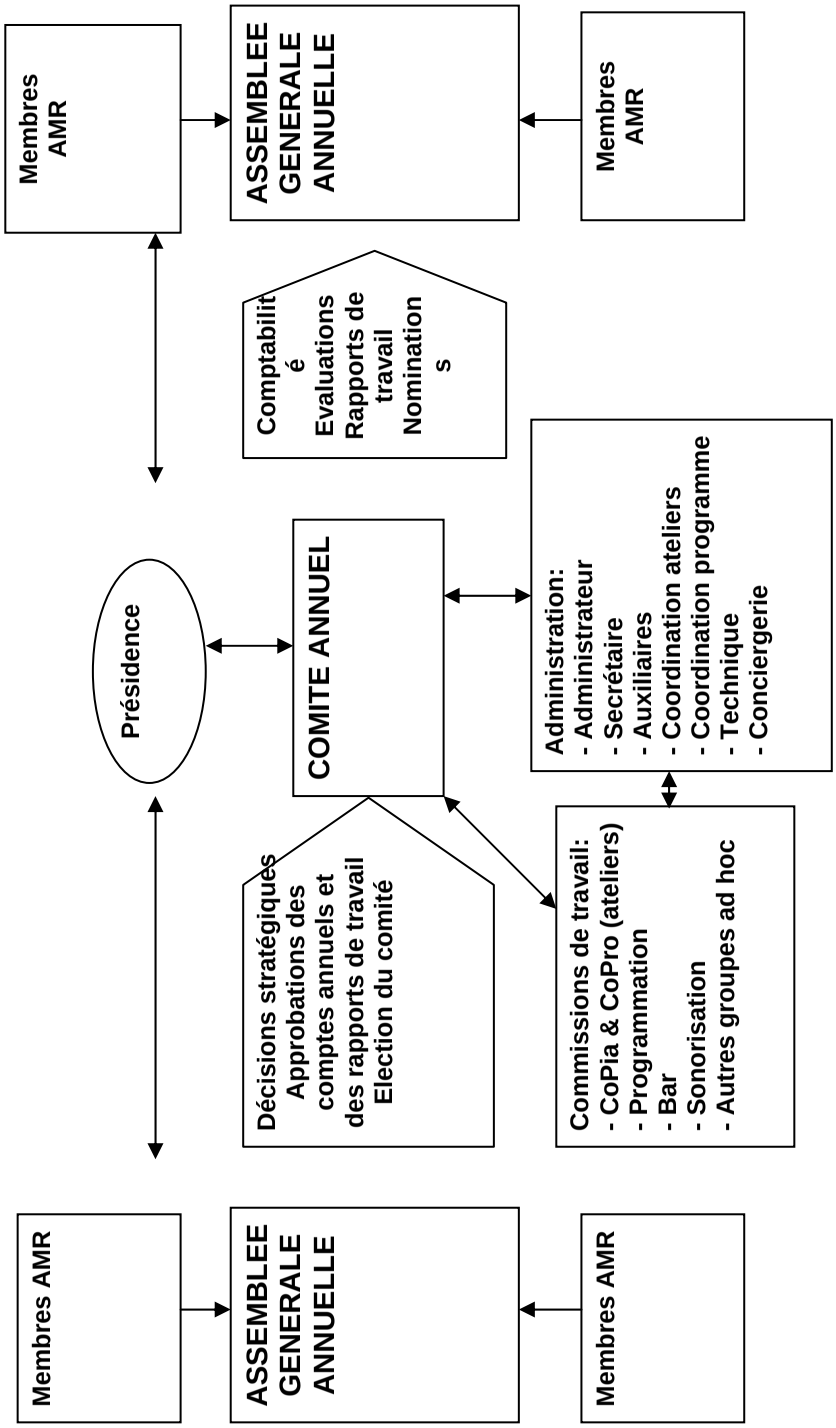
NEOSPHERES. *Néosphères : le guide du Krautrock, de la musique contemporaine, expérimentale et improvisée* [en ligne]. Mise à jour le 25 septembre 2005.http://neospheres.free.fr/annuaire/jazz.htm (consulté le 4 octobre 2005).

OFFENE JAZZ HAUS SCHULE. *Jazzhausschule* [en ligne]. 2005. http://www.jazzhausschule.de/ (consulté le 4 octobre 2005).

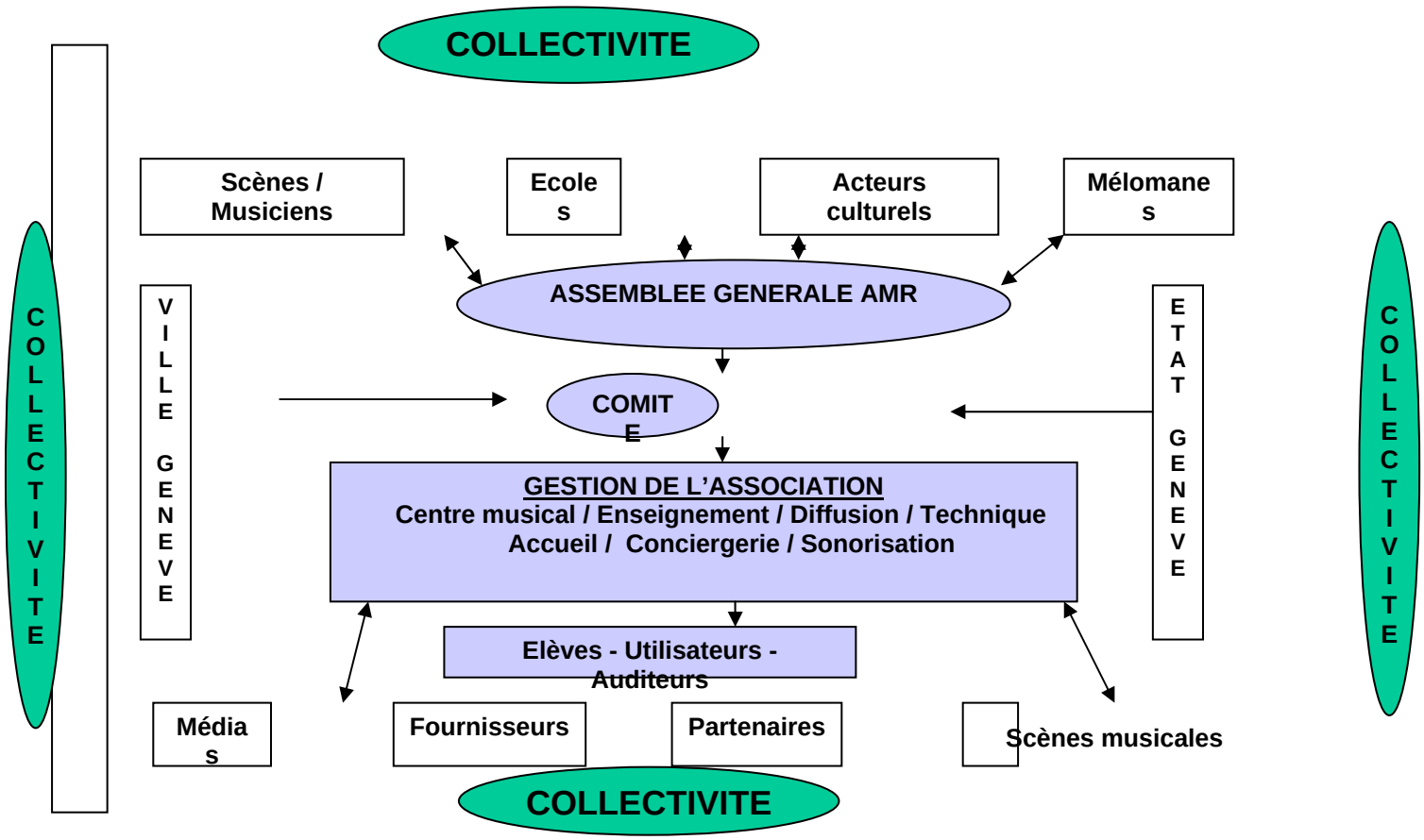
PANNONICA. *Scène de jazz, Nantes : Pannonica.* [en ligne]. Mise à jour le 13 septembre 2005. http://www.pannonica.com/pannonica-jazz.html (consulté le 4 octobre 2005).

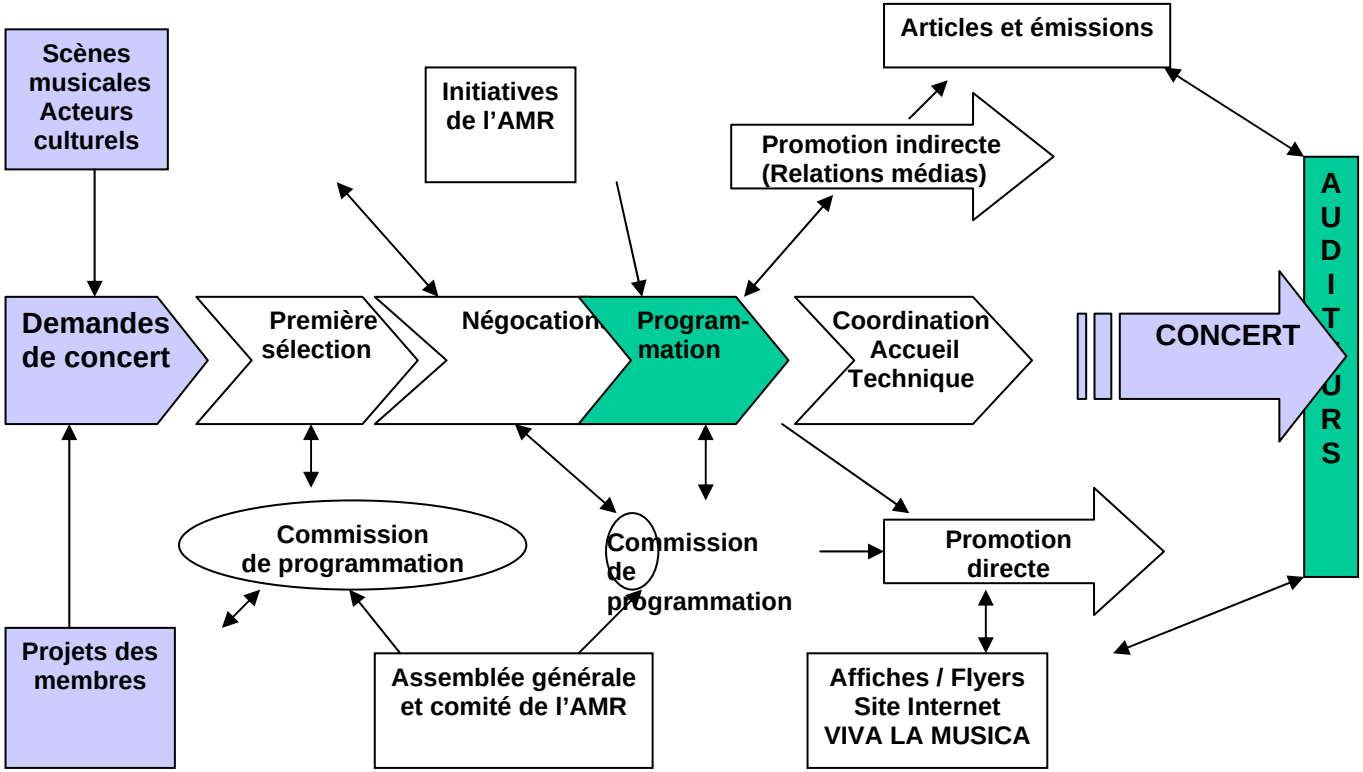
SIMA. *Sydney Improvised Music Association* [en ligne]. Mise à jour le 1er octobre 2001. http://www.sima.org.au/ (consulté le 4 octobre 2005).

13 :: ANNEXES ::::::



[98] Les trois schémas qui suivent nous ont été fournis par l'AMR


COLLECTIVITE
Scènes / Musiciens
Ecoles
Acteurs culturels
Mélomanes
ASSEMBLEE GENERALE AMR
COLLECTIVITE
VILLE GENEVE
COMITE
ETAT GENEVE
COLLECTIVITE
GESTION DE L'ASSOCIATION
Centre musical / Enseignement / Diffusion / Technique
Accueil / Conciergerie / Sonorisation
Elèves - Utilisateurs - Auditeurs
Médias
Fournisseurs
Partenaires
Scènes musicales
COLLECTIVITE



Durée du processus: de trois à six mois entre la demande et le concert
Responsabilité du processus: commission de programmation
Contrôle et direction du processus: coordonnateur de la programmation

:::[ANNEXE 4][105]::::::::: PROFILS ET BESOINS DES PUBLICS :::::::::

:::[Besoins des utilisateurs] ::::::

Utilisateurs des locaux	- sur place - public ponctuel et inconnu - connaissance des lieux et du personnel variable	**Archives et documentation** - documentation pédagogique (exercices, méthodes...) - photocopie - accueil et renseignement - espace convivial et de détente	- curieux - assistés
Collectionneurs	- sur place - public ponctuel et inconnu - connaissance des lieux variable	**Archives surtout** - accueil et renseignement	- savent ce qu'ils veulent - assistés
PUBLIC POTENTIEL			
Membres de soutien	- sur place ou à distance - public ponctuel et inconnu -connaissance des lieux variable	**Archives et documentation** - accueil, orientation et renseignement	- curieux - assistés
Visiteurs	- sur place - public ponctuel et inconnu - pas ou peu de connaissance des lieux	**Archives et documentation** - accueil, orientation et renseignement	- curieux - assistés
Journalistes	- sur place ou à distance - public ponctuel et inconnu - pas ou peu de connaissance des lieux	**Archives surtout** - accueil, orientation et renseignement	- savent ce qu'ils veulent - pressés - assistés - veulent des infos spécifiques qu'ils ne trouvent pas ailleurs

Mode de gestion des archives

GESTION EXTERNALISÉE		GESTION EN INTERNE	
Professionnels		Professionnels	Non-professionnels
-Délocalisation	-1 seul endroit → Archives de la Ville de Genève.	-Problèmes de stockage, accroissement du fonds	
	-Plusieurs endroits. Documents sonores à la Phonothèque et le reste aux Archives de la Ville de Genève	-Pas le matériel adéquat. →Coûts d'achat, d'entretien,…	
	+ BPU pour les affiches		
-Don ou dépôt ?	-Don = perte de la propriété des documents mais tout le traitement est effectué par le personnel des Archives. Préférence des Archives de la Ville pour cette solution (peur du retrait du fonds)		
	-Dépôt = l'AMR garde la propriété des documents mais traitement à effectuer avant versement.	-Création des outils documentaires nécessaires (Bdd, catalogue, index..)	-N'a pas les connaissances pour créer les outils documentaires
		-Salaire →coût	-1 personne serait le mieux. Le tournus entre diverses personnes (civilistes, chômeurs, personnel..) engendre plus de problèmes que de satisfaction. Il faut à

			chaque fois reformer quelqu'un et lui faire prendre connaissance des fonds.
-Accès ?	-Nécessité de copies de travail ou non ?	-Même quelques heures par semaine serait mieux que rien. Peut former un peu les non professionnels.	-Nous n'aurons le temps que de faire quelques échantillons. Le suivi sera-t-il assuré ?
	-Documents aux donateurs accessibles à heures de bureau		-Que numériser ? → éviter une détérioration rapide des documents
			-Classification le plus simple possible.
			-Instaurer critères de sélection.
« Avantages »	« Désavantages »		
-Conditions de conservation optimales (matériel adéquat, personnel professionnel..)	-On ne sait pas exactement quand le fonds sera traité...de 1 à 3 ans...		
-Moins de travail, tout le tri, sélection, conditionnement, catalogage est fait par les archivistes de la Ville.			
-Pérennité assurée. Même si changement de direction, directives concernant les fonds ne risquent pas de changer (au contraire de l'AMR où si il n'y a plus les mêmes			

personnes, risque de changement de politique et d'orientation)			
-Les Archives de la Ville de Genève ont les moyens financiers d'entretenir le fonds.			
-Et tous ces avantages sont valables pour les échéances suivantes. On peut continuer et même vivement conseiller de verser les futures archives à échéances plus ou moins régulières.			
-Diffusion à plus large échelle (RERO) et donc meilleure visibilité			
- bonus : les archives de la ville pourraient prendre en charge les archives administratives			
-Nous permet de nous concentrer plus particulièrement sur la mise en œuvre du centre			

TYPE DE DOCUMENT	EXEMPLE DE COTE	EXPLICATION
CD audio	CD Mag	La première ligne donne le type de document. La seconde les 3 premières lettres de l'auteur (ici l'interprète).
CD photos	CD-R Photos 1	La première ligne donne le type de document. La seconde le titre général attribué au disque. Pour chaque photo, un accès est donné dans le catalogue tel que : CD-R Photos 1 / 2005 / Concerts Sud des Alpes / konitz.jpg
DVD	DVD 1	La première ligne donne le type de document. La seconde une numérotation arbitraire selon l'entrée dans le catalogue.
VHS	VHS 1	La première ligne donne le type de document. La seconde une numérotation arbitraire selon l'entrée dans le catalogue.
Monographies	M Sir Par	La première ligne donne le type de document La deuxième ligne donne les 3 premières lettres de l'auteur. La troisième les 3 premières lettres du titre.
Périodiques		Les périodiques ne sont pas cotés. Ils sont rangés par titres et par n° de volume.
Partitions	P RB 1 Eb	La première ligne donne le type de documents La deuxième ligne donne l'abrégé du titre du livre. La troisième donne la tonalité.

Sur la page suivante figure la liste des abréviations des titres des recueils de partitions présents à l'AMR.

LISTE DES ABRÉVIATIONS DES PARTITIONS :

Real Book	=	RB	Colorado Book	=	COL
Monster Jazz	=	MJ	Jazz Fake Book	=	JFB
New Real Book	=	NRB	Real Book « All New »	=	ARB
World’s Greatest Jazz Fake Book	=	WFB	Latin Real Book	=	LRB
Bill Evans’ Fake Book	=	BEF	Library of Musician’s Jazz	=	LMJ
Standard Real Book	=	SRB	Real Vocal Book	=	RVB
Ultimate Fake Book	=	UFB	Jazz LTD	=	LT
The Book	=	BK			

:::[Plan du local] ::::::::::::::::::

:::[Projet du mobilier] ::::::

Afin de répondre à ses besoins en matière de stockage des documents, nous suggérons à l'AMR d'acquérir le mobilier suivant :

- deux étagères
- une ou deux armoires
- des serre-livres
- quatre chaises (trois à l'intérieur et une pour le poste informatique en face de l'accueil)
- une table
- trois cadres (pour affiches de grand format)
- un fauteuil
- une titreuse

Voici donc quelques propositions d'armoires, de boîtes, de présentoirs à périodiques et de titreuses sélectionnés d'après des critères de prix et d'adaptabilité aux besoins de l'espace documentaire.

:::[Armoires] ::::::

Armoire MSI 2412

En tôle d'acier,

avec étagères réglables

Dimensions externes. :

l. 1200 x P 400 x H 1950 mm

Dès **529** francs

L'idéal aurait été une armoire à portes vitrées mais il n'existe que très peu de choix ou alors uniquement des modèles inabordables au niveau du prix, parmi ceux-ci et toujours chez Schäfer :

Pas d'image disponible

Armoire p. 148 du catalogue papier

En acier,

Avec portes en verre

et étagères réglables

Dès **859** francs

Armoire

En métal,

avec portes en double vitrage

et étagères réglables

Dès **995** francs

:::**[Rangement et présentation des périodiques]** ::

Boîtes et présentoirs pour périodiques disponibles sur le site officiel du matériel de bibliothèque en Suisse: http://www.sbd.ch

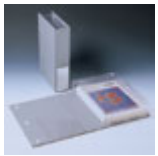
Boîte

En polystyrène transparent,

Dimensions :

L 70 H 320 P 255 mm (format A4)

11.08 francs/ pièce



Boîte

En polystyrène transparent,

Avec couvercle, fermeture velcro, pochette transparente de la largeur du dos pour inscription, recouvert de PVC

Dimensions :

L 65 H 325 P 240 mm (format A4)

33.90 francs/ pièce

Présentoir

En verre acrylique transparent,

Pour montage mural

Dimensions :

40 mm, L 250 mm (format A4)

70.60 francs/ pièce

Présentoir

En métal

Dimensions :

L 210 H 200 P 195 mm

29.30 francs/ pièce

Présentoir

En polystyrène transparent

Dimensions :

L 225 H 330 P 200 mm (format A4)

60.30 francs/ pièce

Boîtes disponibles dans les magasins Ikea, sur le site : http://www.ikea.ch

2.95 francs les 5 pièces

4.95 / pièce

5.95 / pièce

Présentoirs pour périodiques disponibles sur le site : http://www.schaefer-shop.ch

Présentoir mobile Corner/ Z-mobil

En métal et polystyrène incassable

Dimensions :

H 1650 x l. 350 x P 382 mm)

Dès **219** francs

Présentoir MAGIC ZIP

En aluminium

Dimensions :

H 1600 x B 240 x T 300 mm

Dès **259** francs

Présentoir

En métal

Dimensions :

B 180 x T 65 x H 1020 mm

Dès **79** francs

:::[Titreuses] ::::::

Le présent cahier des charges constitue un outil à l'attention des membres de l'AMR concernés par la mise en place de la structure documentaire. Celle-ci a été conceptualisée par Isabelle Nikles, Xenia Zonnevijlle, David Corthay et Gilles Clavel dans le cadre d'un travail de diplôme à la Haute Ecole de Gestion de Genève, département Information et Documentation.

Il hiérarchise les différentes tâches à réaliser en vue d'ouvrir l'espace documentaire de l'AMR. Aucun délai n'a été fixé, et ce de manière tout à fait volontaire, puisque la réalisation d'une grande partie de ces étapes dépendra de la disponibilité des personnes de l'AMR ainsi que des institutions partenaires[106].

Afin que le lancement de la structure documentaire bénéficie des meilleures conditions, nous préconisons, par ordre de priorité, les démarches suivantes :

[106] La Phonothèque nationale Suisse, la BPU et les Archives de la Ville de Genève.

PRIORITÉ	ÉTAPES	TÂCHES	PERSONNES ET INSTITUTIONS DE CONTACT
1	Sélection des documents sonores	Trier les documents sonores selon leur valeur et leur représentativité des activités de l'association Prioriser le traitement à effectuer à la Phonothèque selon l'importance des musiciens, la rareté du document ou sa fragilité	MM. Steulet et Tschumy
	Demande de contribution à Memoriav	Remplir et envoyer à Memoriav le formulaire de demande de contribution[107]	M. Steulet et Memoriav
2	Formation au catalogage	Prendre contact avec la Phonothèque pour planifier 2 jours de formation[108] au catalogage sur la base de données qu'elle met à disposition.	2 personnes de l'AMR et Phonothèque
	Mise en place de la solution informatique pour le catalogage	Mettre le responsable informatique de l'AMR en contact avec M. Cavaglieri[109], responsable informatique de la Phonothèque Installer et tester le logiciel (tests de saisie)	Responsable informatique de l'AMR et M. Cavaglieri (Phonothèque)
3	Catalogage des documents sonores	Cataloguer sur le logiciel les documents sonores sélectionnés lors de la première étape	AMR
4	Envoi des documents sonores à la Phonothèque	Envoyer les mêmes documents sélectionnés (modalités à définir) afin de les conserver à la Phonothèque	AMR et Phonothèque
5	Aménagement de l'espace documentaire	Achat et agencement du mobilier Équipement des documents présents sur place et déjà catalogués[110] Réalisation de la signalétique sur les étagères et dans les armoires à l'aide des indications de l'architecte	AMR et M. Loponte (architecte)

[107] Se trouve sur le site de Memoriav (http://www.memoriav.ch), dans la rubrique « Memoriav », rubrique « services », puis « projets ».

[108] Cette formation aura lieu à Lugano, dans les locaux de la Phonothèque.

[109] cavaglieri@fonoteca.ch

[110] Entre autres les exemplaires du *Viva la Musica* et Cds de photos numériques.

6	Mise en place et test de l'interface de recherche	Mettre en contact le responsale informatique de l'AMR et M. Cavaglieri afin de réaliser la section « documentation » du site de l'AMR[111]	Responsable informatique de l'AMR et M. Cavaglieri (Phonothèque)
7	Organisation des premiers versements d'archives	Contacter la BPU et les AVG et planifier les versements.	MM. Burgy (AVG) et Giroud (BPU)
8	Aménagement des combles	Disposer et classer les documents destinés à être conservés à l'AMR et ceux à externaliser ultérieurement	AMR
9	Maintenance informatique		Informaticien de l'AMR et Phonothèque

[111] Voir chapitre 5:3 : "Choix d'intégrer le réseau de la Phonothèque", p. 42.

DOCUMENTATION ET ARCHIVES À L'AMR

Guide de gestion

Réalisé par Isabelle Nikles, Xenia Zonnevijlle, David Corthay et Gilles Clavel

Novembre 2005

SOMMAIRE

Définition et mission de la documentation de l'AMR :::::::::::::::::::::::: p. 134

Politique d'acquisition ::: p. 137

Chemin du document :: p. 144

Calendrier de conservation :: p. 147

Définition et mission de la documentation de l'AMR

La documentation de l'AMR se compose en majeure partie de documents générés par le fonctionnement de l'association (affiches, photos, enregistrements de concerts, démos, …). La documentation papier (monographies, partitions et périodiques) est issue d'abonnements et d'achats développés dans la partie *Politique d'acquisition*. L'ensemble est considéré comme matériel pédagogique, soutien aux différents ateliers donnés dans le cadre de l'association. Cependant, la collection de l'AMR peut également être perçue comme le témoignage des activités de l'association.

La mission du centre de documentation se définit selon 2 axes :

- orientation interne
- orientation externe

Ainsi, le centre de documentation est ouvert d'abord à toute personne membre de l'association. Dans un premier temps, il permet aux professeurs de préparer leurs ateliers et aux membres de bénéficier d'une documentation spécifique à l'improvisation jazz. Dans un deuxième temps, la collection de photos et de CDs sert d'outils à la programmation des concerts et festivals.

Dans son orientation vers l'extérieur, le centre de documentation offre à quiconque voudrait découvrir l'AMR, des exemples concrets de son fonctionnement. De plus, la mise en ligne du catalogue et son intégration à la base de données de la Phonothèque suisse offre à l'association une visibilité supplémentaire et permet à toute personne intéressée par la musique improvisée (journaliste, étudiant en musicologie, musicien,…) de trouver des références susceptibles de satisfaire à sa curiosité.

Étant donné le caractère unique de certaines pièces ainsi que les limites imposées par le droit d'auteur, les documents ne sont consultables que sur place. Cependant, des photocopies de partitions et autres documents papiers sont permises aux membres de l'AMR dans la mesure où la collection est considérée comme un soutien pédagogique. Pour toute utilisation de matériel dont la diffusion est soumise au droit d'auteur, l'utilisateur doit prendre contact avec le détenteur de ces droits (le photographe ou le musicien, par exemple).

Politique d'acquisition

Cette politique d'acquisition concerne uniquement les ouvrages papier [livres et magazines].

Les autres types de document [son, photo, vidéo…] ne sont pas achetés mais reçus. Parmi ceux-ci, une sélection de documents qui intégreront le fonds doit être effectuée. Il s'agira des documents dont le groupe a été programmé à un concert ou un festival et ceux des membres de l'association.

OBJECTIFS ::::::

DIRECTIVES ::::::

- **des *newsletters* croisées** annonçant les nouvelles acquisitions et, des encarts dans les journaux respectifs des deux institutions, tous les 6 mois [113].
Papier ou mail (mettre en commun les mailing list des deux institutions).

Pour les **ouvrages**, il est envisagé d'avoir des doublons, respectivement au CPM ainsi qu'à l'AMR, dans le cas de certains ouvrages incontournables.

Pour ce qui est des **partitions**, les deux institutions acquièrent des fonds différents, l'AMR se concentrant sur les Real Books* et le CPM se dirigeant vers l'achat de partitions plus spécialisées, en particulier des arrangements pour Big bands.

En bref, les ouvrages susceptibles d'être achetés en priorité pour le fonds documentaire de l'AMR répondront aux exigences suivantes :

- documents papier uniquement, monographies et périodiques [114]
- thématique centrée exclusivement sur le jazz et l'improvisation
- ouvrages de référence et à usage pédagogique
- de niveau spécialisé
- en français, éventuellement en allemand et en anglais
- le local et le régional seront privilégiés, ainsi que les productions en lien avec l'AMR

Seront exclus des acquisitions :

- les arrangements pour Big Band qui se trouvent au CPM
- les ouvrages n'apportant pas particulièrement d'information sur le plan théorique ou pédagogique
- les ouvrages trop « anecdotiques » et pas suffisamment intéressants dans les domaines du jazz ou de la musique improvisée

[113] Au mois de juin et de décembre par exemple, correspondant aux périodes de gestion du budget global des deux institutions.

[114] Comme mentionné plus haut, aucun achat n'est prévu pour les autres supports, acquis principalement par don.

Liste de propositions d'achat pour l'ouverture de l'espace documentaire

Les propositions d'achat présentées ici sont issues de suggestions et de préoccupations des enseignants, et après avoir consulté d'autres fonds du même genre (collection jazz du CPM et fonds de l'EJMA entre autres).

Partitions

Il s'agit de remplacer les Real Books en mauvais état et de compléter la collection.

Périodiques

L'AMR a souscrit un abonnement à six périodiques et ne compte pas pour l'instant en souscrire à d'autres.

- Les Allumés du jazz
- Impro Jazz
- Jazz 'n'More
- Revue et corrigé
- Vibrations
- Wire

Ouvrages

Les monographies citées ci-dessous sont des propositions pour composer un fonds de monographies de référence, axé sur l'histoire du jazz et de la musique improvisée ainsi que sur ses aspects pédagogiques.

PROPOSITIONS D'ACHATS

DICTIONNAIRES

CARLES, Philippe. CLERGEAT, André. *Dictionnaire du Jazz*. Paris : Laffont, 1998.
S'adresse à l'amateur de jazz et constitue un manuel d'initiation indispensable et un instrument de travail nécessaire à tout spécialiste.

The New Grove Dictionary of Jazz (2 vol.). Londres: Barry Kernfeld, 2002.
Livre de référence universel avec plus de 7700 entrées et une couverture mondiale du jazz.

TÉNOT, Frank. CARLES, Philippe. *Dictionnaire du Jazz*. Paris : Larousse, 1967.
Ouvrage à avoir dans toute bibliothèque de passionné de jazz.

GÉNÉRALITÉS ET TRAITÉS SUR LE JAZZ

ADLER, Philippe, DE CHOCQUEUSE, Pierre. *Passeport pour le jazz : les grands CD du jazz moderne*. Paris : Balland , 1995.
Un ouvrage, abondamment illustré, en deux parties : l'une s'intéresse à l'histoire du jazz ; l'autre présente plus de 80 jazzmen et jazzwomen, ainsi que le meilleur de leur production CD.

BERENDT, Joachim Ernst. *Le grand livre du jazz.* Rocher, 1986.
L'histoire et l'évolution du jazz depuis ses débuts, à travers ses différents styles, ses principaux musiciens, chanteurs et chanteuses, les grands orchestres, les combos et leurs figures de proue.

BERGEROT, Franck. *Le Jazz dans tous ses états*. Comprendre et Connaître. Larousse, 2001.
Ouvrage abordant les grandes phases de l'histoire du jazz, présentant les grandes figures qui y ont participé et proposant une importante discographie.

FORDHAM, John. *Les Sons du jazz*, Grund, 1990.
Un panorama complet du jazz sous toutes ses facettes.

FORDHAM, John. *Jazz*. Hors Collection, 1993.
Histoire du jazz, de ses instruments, ses musiciens et ses disques.

HODEIR, André. *Les mondes du jazz*. Pertuis : Rouge Profond, 2004.
Compositeur des Essais (1954, année où il fonde le jazz Groupe de Paris), de la Jazz Cantata (1960), du diptyque " Jazz on Joyce " (Anna Livia Plurabelle, 1966 ; Bitter Ending, 1972), rédacteur en chef de Jazz-Hot de 1947 à 1950, André Hodeir, né en 1921 et ancien violoniste de jazz, peut être considéré comme le véritable fondateur de la critique jazzistique avec "Hommes et Problèmes du jazz" (1954). L'auteur questionne et insiste sur le caractère propre du jazz.

JALARD, Michel-Claude. *Le Jazz est-il encore possible ?* Parenthèses, 1986.

MALSON, Lucien. BELLEST, Christian. *Le Jazz.* PUF, 2005.
Histoire du jazz dans la fameuse collection des Que Sais-je ?.

THÉORIE ET TRAITÉS D'HARMONIE

ANGER-WELLER, Jo. *Clés pour l'Harmonie à l'usage de l'analyse, l'improvisation, la composition*. Paris : Henry Lemoine, 1991.

BAUDOUIN, Philippe, *Jazz mode d'emploi*. Outre-Mesure, 1992.
Tome 1 : structure et syntaxe du jazz, harmonie du jazz, Blues et Boogie Woogie et liste détaillée des musiciens de jazz pour développer sa discographie. De la théorie bien présentée et bien écrite qui intéressera les mélomanes, les débutants comme ceux qui sont un peu plus avancés en pratique. Contient une analyse des standards classiques par grilles harmoniques communes ainsi qu'une présentation des grilles de blues.
Tome 2 : Les introductions, les ponts et les codas, les figures rythmiques, l'écriture de la musique de jazz, l'analyse et le travail de transcription et une superbe bibliographie sur le jazz et les musiciens de jazz. Comprend du vocabulaire, des exercices, de la théorie, de la méthode.

COKER, Jerry. *Improvising* jazz, Simon and Shuster, 1964.
Guide de l'improvisation jazz.

DOBBINS, Bill. *Arrangement : a linear approach*. Rottenburg : Advance music, 1986.

DONELIAN, Armen. *Training the ear (2 vol).* Rottenburg : Advance music, 1992.

GOYONE, Daniel. *Le langage de l'improvisation (théorie et pratique)*, Carisch MusiCom Publication, 1999.
Manuel didactique sur les gammes et les modes, le chiffrage, les progressions d'accords, le phrasé et sur l'improvisation (tonale, mélodique, modale, jouer in et out)) Propose des exercices (tous en clé de sol et en clé de fa). Une approche classique et bien faite, de niveau débutant et intermédiaire.

LEVINE, Mark. *Le livre de la théorie du jazz*. Advance music, 1995.

SIRON, Jacques. *La partition intérieure*, Outre-mesure, 2004
Ouvrage traitant de la théorie de l'improvisation.[115]

HISTOIRE DU JAZZ

BERGEROT, Franck. MERLIN, Arnaud. L'Epopée du jazz : 1. Du blues au bop. Paris : Gallimard, 1994.

BERGEROT, Franck. MERLIN, Arnaud. L'Epopée du jazz : 2. Au-delà du bop. Paris : Gallimard, 1991.

BROSSE, Jean-Stéphane. *Le Jazz*. Toulouse : Milan, 1996.
Les grandes lignes du jazz, distinguant les principaux courants ainsi que ses grandes figures.

[115] Ouvrage que possède déjà l'AMR.

CARR, Roy. *La légende du Jazz*. Paris :Larousse, 1998
Ouvrage richement illustré, présentant les artistes, les lieux et une discographie. Les différents styles de jazz y sont présentés en détail.

HUCHER, Philippe. *Le Jazz*.Paris : Flammarion, 1996.
Histoire du jazz de ses origines à nos jours.

LINCOLN, James Collier. *L'aventure jazz : des origines au swing*.Albin Michel, 1981.

MALSON, Lucien. *Histoire du jazz*, Seuil,1994
Retrace toutes les étapes de l'histoire du jazz.

WAGNER, Jean. *Guide du Jazz – Initiation à l'histoire et à l'esthétique du jazz*.Syros, 1986.

BIOGRAPHIES ET MUSICIENS

ARNAUD, Gérald. CHESNEL, Jacques, *Les grands créateurs de jazz*. Bordas, 1989.

BILLARD, François. *Les Chanteuses de jazz***.** Ramsay, 1990
Histoire du jazz féminin et de ses chanteuses.

GELLY, Dave. *Légendes du Jazz*. Hors Collection, 2000
Présente les plus grands noms du jazz du 20ème siècle. Très illustré.

MALSON, Lucien. Les maîtres du jazz. PUF, 1993.
Les grandes figures du jazz dans la collection Que Sais-je.

POSTIF, François. *Jazz me blues* (interviews et portraits), Collection « Contrepoints », Outre-mesure, 1999.

VIAN, Boris. *Chroniques de jazz. LGF, 1998.*
Les textes réunis ont paru dans la revue Jazz hot entre 1947 et 1958. En plus de parler du jazz (style, rythmes), l'auteur évoque d'autres thèmes comme "l'american way of life", le mercantilisme du show-business, les préjugés et la ségrégation raciale.

INSTRUMENTS

BILLARD, François et Yves. *Histoires du saxophone*. Climats, 1995.

LEVINE, Mark. *Le livre du piano Jazz*, Advance music, 1989

Un livre didactique pour travailler son piano, de niveau moyen et avancé, avec de nombreux exercices. Au programme les voicing, la théorie des gammes, le stride et les voicing à la Bud Powell, les block chords, Salsa et et jazz latin, l'accompagnement. Propose une importante discographie Jazz, classique par genre (solo, trio, vocal, Salsa et jazz latino).

MONGAN, Norman. *Histoire de la guitare dans le jazz*, Filipacchi, 1986.

PACZYNSKI, Georges. *Une histoire de la batterie jazz* (2 tomes). Outre mesure, 1997.

VILLANUEVA, Patrick. SIRON, Jacques. *Accompagner : Piano pour débutants et non pianiste)*, Outre mesure, 2005.

Un livre extrêmement didactique pour travailler son piano aux niveaux débutant très motivé et intermédiaire. Traite de méthode, d'organisation et discipline de travail, des cadences, de l'accompagnement en groupe,du walking bass et stride, de l'altération des accords, des aspects rythmiques au piano et en accompagnement.

AUTRES

BIBERBOST, Marc. CERUTTI, Gustave. *Le Guide Marabout de la musique et du disque de jazz*, Marabout 1981.

SINÉ, Bob. CLERGEAT, André. *Sinéclopédie du jazz*. Gallimard, 2004.

Livre particulier sur le jazz associant les talents du dessinateur Siné et du critique André Clergeat pour une évocation de 47 standards du jazz.

Chemin du document

Pour chaque support, une série d'interventions est nécessaire afin d'intégrer chaque nouveau document au fonds. Cette section énumère et décrit les différentes étapes de cette intégration ainsi que le sort réservé aux originaux. Elle permet à toute personne en contact avec un nouveau document de savoir comment procéder.

Affiches

1. Sélectionner trois exemplaires de chaque affiche.
2. Les stocker dans les combles (en rouleau) dans l'attente du prochain versement à la BPU.
3. Demander les copies des affiches numérisées à la BPU.
4. Importer les notices concernées depuis la base de la BPU.

CDs

1. Sélectionner les CDs qui intégreront la collection.[116]
2. Vérifier qu'ils n'existent pas déjà dans la base de la Phonothèque[117].
3. Réaliser une copie de travail pour chaque nouveau document.
4. Cataloguer chaque disque.
5. Équiper d'une cote la copie de travail.
6. Ranger la copie de travail dans la collection de l'AMR.
7. Stocker l'original dans les combles dans l'attente du prochain versement à la Phonothèque.

[116] Voir "Politique d'acquisition", p. 134.

[117] Si c'est le cas, créer une nouvelle notice d'exemplaire précisant la nouvelle cote, et la rattacher à la notice mère.

Livres

1. Cataloguer chaque livre.
2. L'équiper d'une cote.
3. Ranger chaque livre dans l'armoire.

Magazines

1. Cataloguer chaque nouvelle parution.
2. Conserver l'année en cours dans les boîtes prévues à cet effet.
3. Classer les boîtes par titres et années.

Partitions

1. Vérifier qu'elle n'existe pas déjà dans la base de la Phonothèque
2. Cataloguer la partition ou corriger la notice.
3. Équiper d'une cote la partition.
4. Ranger la partition dans l'armoire prévue à cet effet.

Photos numériques

1. Sélectionner les photos qui intégreront la collection.[10]
2. Cataloguer chaque photo.
3. Les enregistrer dans un répertoire temporaire ou sur un CD réenregistrable au nom du prochain CD définitif (ex : Photos 2 ou 2005/1 …).
4. Lorsque le CD réenregistrable ou le répertoire temporaire atteint les 700 mb, l'enregistrer sur un disque définitif.
5. Équiper d'une cote et ranger le disque définitif.
6. Copier le disque et le stocker dans les combles dans l'attente du prochain versement aux les AVG.
7. Changer le nom du répertoire temporaire (ex : Photos 3 ou 2005/2 …).

Photos papier

1. Sélectionner les photos susceptibles d'être numérisées.
2. Stocker les tirages dans les combles dans l'attente du prochain versement aux AVG.
3. Traiter les photos numérisées.

Vidéos

1. Réaliser une copie de travail sur DVD.
2. Cataloguer la copie.
3. L'équiper d'une cote.
4. Ranger la copie dans la collection de l'AMR.
5. Stocker l'original dans les combles dans l'attente du prochain versement aux AVG.

Viva la Musica

1. Récupérer cinq exemplaires de chaque numéro.
2. Stocker deux exemplaires dans les combles dans l'attente du prochain versement aux les AVG.
3. Ranger deux exemplaires dans les étages de l'AMR.
4. Traiter le dernier exemplaire de la même façon qu'un magazine.

Calendrier de conservation

Étant donné la collaboration avec différentes institutions au niveau de la conservation définitive des matériels d'archive de l'association, il est nécessaire que les documents concernés soient stockés de manière structurée et que l'institution réceptrice ainsi que la période à laquelle le versement doit s'effectué soient clairement notés. Le tableau ci-dessous résume la situation :

Documents	Conservation		Période de versement	Commentaires
	Temporaire	Définitive		
CDs		AMR, Cdoc Phonothèque	A définir	
Photos numériques	1 copie pour les AVG au grenier	AMR, Cdoc, CDs + serveur AVG, 1 copie CDs	Tous les 2 à 3 ans	
Photos papier	Année en cours au grenier	AVG Evt. 1 copie numérique au Cdoc	Tous les 2 à 3 ans	
Affiches	3 jeux de l'année en cours au grenier	1 jeu à la BPU 1 jeu aux AVG 1 jeu à la BMU	Janvier pour l'année précédente	Garder éventuellement 1 ou 2 affiches à l'AMR pour décoration.
Viva la Musica	5 jeux de l'année en cours, dont 2 au grenier, 2 dans les étages de l'AMR et 1 au Cdoc	2 jeux AVG 3 jeux AMR	Tous les 2 à 3 ans	
VHS	Evt. 1 copie pour les AVG au grenier	AMR, Cdoc Evt. 1 copie aux AVG	Tous les 2 à 3 ans	
Mini-DVs	Année en cours au grenier	AVG 1 copie DVDs au Cdoc	Tous les 2 à 3 ans	

:::[ANNEXE 11][118]::::::::: CALENDRIER DE CONSERVATION ET DE VERSEMENT ::::::::

DOCUMENTATION ET ARCHIVES À L'AMR

Guide de l'utilisateur

Réalisé par Isabelle Nikles, Xenia Zonnevijlle, David Corthay et Gilles Clavel

Novembre 2005

SOMMAIRE

Présentation du centre de documentation :: p. 151

Mode de fonctionnement ::: p. 153

Accès aux documents :: p. 155

Présentation du centre de documentation

La documentation de l'AMR est accessible
du lundi au vendredi entre 9h00 et 21h00.[120]

Elle se compose en majeure partie de documents générés par le fonctionnement de l'association (photos, enregistrements de concerts, démos, vidéos, …). La documentation papier (monographies, partitions et périodiques) est issue d'abonnements et d'achats déterminés par une politique d'acquisition. L'ensemble est considéré, en premier lieu, comme matériel pédagogique, soutien aux différents ateliers donnés dans le cadre de l'association.

La mission du centre de documentation se définit selon 2 axes :

- orientation interne
- orientation externe

Ainsi, le centre de documentation est ouvert d'abord à toute personne membre de l'association. Dans un premier temps, il permet aux professeurs de préparer leurs ateliers et aux élèves de bénéficier d'une documentation spécifique à l'improvisation jazz. Dans un deuxième temps, la collection de photos et de CDs sert d'outils à la programmation des concerts et festivals.

Dans son orientation vers l'extérieur, le centre de documentation offre à quiconque voudrait connaître l'AMR, des exemples concrets de son fonctionnement. D'une part, la mise en ligne du catalogue et son intégration à la base de données de la Phonothèque suisse offre à l'association une visibilité supplémentaire et permet à toute personne intéressée par la musique improvisée

[120] A déterminer selon les disponibilités futures.

(journaliste, étudiant en musicologie, musicien,…) de trouver des références susceptibles de satisfaire à sa curiosité.

Étant donné le caractère unique de certaines pièces ainsi que les limites imposées par le droit d'auteur, les documents ne seront consultables que sur place. Cependant, des photocopies de partitions et autres documents papiers sont permises aux membres de l'AMR dans la mesure où la collection est considérée comme un soutien pédagogique. Tout tirage supplémentaire de photo est soumis à l'aval du photographe détenteur des droits.

En plus de la documentation présente au Sud des Alpes, le site de l'AMR donne accès aux inventaires des institutions qui ont recueilli les documents d'archives de l'association (affiches, photos papier, archives administratives, etc.). L'accès à ces documents est limité selon les conditions de chaque établissement.
Ainsi, ***le fonds sis aux Archives de la Ville de Genève est consultable sur demande le mercredi de 14h à 18h et le jeudi de 8h30 à 17h00 et le fonds d'affiches sis à la BPU est consultable sur rendez-vous*** (tél. 022 418 28 24).

Mode de fonctionnement

Chaque nouveau document est intégré au catalogue dès sa réception. Certains formats nécessitent une copie de consultation ce qui peut expliquer un léger délai entre la réception et la mise à disposition du document.

Afin de préserver au mieux la collection et d'assurer la fidélité de l'offre du catalogue vis-à-vis de la documentation à disposition, il a été décidé qu'aucun document ne pourra sortir de l'enceinte de l'AMR.

Le catalogue du centre de documentation, publié sur le web, est accessible depuis n'importe quel poste informatique de la maison. Il donne les références et les cotes des documents qui constituent la collection. Pour ceux dont l'accès est limité, il faut s'adresser à l'accueil où un responsable donne accès au document désiré.

Le poste informatique situé dans l'espace documentaire est réservé à la consultation du catalogue et des documents numériques (CDs, CD-Rs et DVDs). Bien qu'il soit possible de surfer sur le web depuis ce même poste, cette activité ne doit pas prétérité une demande documentaire quelconque. A cet effet, il existe un autre poste accessible à tous en face de l'accueil.

Comme il n'y a pas une personne en particulier chargée de la gestion du centre de documentation, l'AMR compte sur la ***bonne volonté de chacun*** pour remettre à sa place ou ramener à l'accueil tout document sorti de la collection. Ainsi, celle-ci demeurera complète et en bon état.

De plus, le catalogue se doit de refléter de manière fidèle l'état de la collection de l'AMR. Tout ajout, suppression ou modification de notice entraîne des frais comptabilisés à l'AMR. Si des documents venaient à disparaître ou devaient être

remplacés, cela engendrerait des coûts superflus supportés par l'association, non seulement liés au fait d'acquérir le document à nouveau, mais également au niveau de la gestion de la base de données.

Pour ces raisons, ***il est indispensable que les utilisateurs prennent soin des documents qu'ils consultent***.

La personne de service à l'accueil s'occupe, dans la mesure de ses disponibilités, de ranger les documents qui lui sont retournés durant son service. Elle est à même de répondre aux questions des utilisateurs en rapport à la documentation.

Accès aux documents

Tous les documents sonores et vidéo, les photos, les livres, les périodiques ainsi que les partitions présents au centre de documentation sont répertoriés dans le catalogue de l'AMR disponible à l'adresse suivante :

www.amr-geneve.ch/documentation/recherche.htm

La recherche pour type de document s'effectue de la manière suivante :

Entrez un terme ou une expression dans la case prévue à cet effet puis cliquer sur « Rechercher ».

Le catalogue de l'AMR

Pour rechercher des CDs, DVDs, vidéos, photos, livres ou partitions, utiliser le masque de recherche suivant :

Terme(s) recherché(s)

Rechercher

Retour à la page « documentation »

Le résultat qui s'affiche présente toutes les notices, en version courte, dans lesquelles se trouve l'expression recherchée. Elles sont classées selon le support ce qui permet de cibler la recherche selon les besoins.

Afin d'accéder aux détails des notices, il faut cliquer sur l'icône.

Le catalogue de l'AMR

Résultats Retour à la recherche

Nombre de résultats : … Mots clefs : …….

Matériels graphiques opaques (nb de docs)
Disques compacts (nb de docs)
Partitions (nb de docs)
Périodiques (nb de docs)

Matériels graphiques opaques
Jacques Siron au festival de l'AMR 2004
François Chevrolet au festival de l'AMR 2003

Disques compacts
Tolga Emilio trio : manouche pas à mon pote ; Sony 74-2198 325 14 2
Big Band AMR: Viva la musica; VDE; 30-240 (LP784)

Partitions
World's greatest fakebook
New real book 1

Périodiques

S'affiche alors la notice complète (« Détails »). Afin de localiser le document dans le fonds de l'AMR, il faut se référer à la cote ou, pour les photos numériques, à la cote et au chemin d'accès. Comme le catalogue de la Phonothèque rassemble des documents issus de différentes collections, il se peut que la cote de l'exemplaire présent à l'AMR ne soit pas affichée dans ce premier écran. Le cas échéant, il faut cliquer sur « copie ». Apparaît alors la notice de

l'exemplaire conservé à l'AMR où figure la cote qui permet de retrouver le document dans la collection.

Le catalogue de l'AMR

Détails

Retour aux résultats
Retour à la recherche

Big Band AMR: Viva la musica; VDE; 30-240 (LP784)

Copie

Titre du support	Big Band AMR: Viva la musica
Langue	Français
Secteur	J
Annexe	Commentaire
Annexe	Illustrations
Détails	AMR = Association pour l'encouragement de la musique improvisée
Année de production	1979
Date de l'enregistrement	17.03.1979-19.03.1979
Plage	A01
Titre de l'oeuvre musicale	Magallanes
Minutage total	00:04:26
Auteur	MAGNENAT, Olivier
Activité	Compositeur
Activité	Arrangeur
Interprète	MAGNENAT, Olivier
Instrument de musique	Contrebasse
Plage	A02
Titre de l'oeuvre musicale	Eoliandre
Minutage total	00:10:29
Auteur	SIRON, Jacques
Activité	Compositeur
Interprète	SIRON, Jacques
Instrument de musique	Contrebasse
…	
…	
Localité de l'enregistrement	Carouge
Lieu de l'enregistrement	CENTRE DES RENCONTRES ET DES LOISIRS DE CAROUGE
Marque de disque	VDE
Numéro commercial	30-240
Numéro de matrice	VDE 30240 MPO
Cote	LP784 ;

Ci-dessous, le tableau explicatif du fonctionnement des cotes.

Type de document	Exemple de cote	Explication
CD audio	CD Magno	La première ligne donne le type de document. La seconde les 5 premières lettres de l'auteur (ici l'interprète).
CD photos	CD-R Photos 1	La première ligne donne le type de document. La seconde le titre général attribué au disque. Pour chaque photo, un accès est donné tel que : CD-R Photos 1 / 2005 / Concerts Sud des Alpes / konitz.jpg
DVD	DVD 1	La première ligne donne le type de document. La seconde une numérotation arbitraire selon l'entrée dans le catalogue.
VHS	VHS 1	La première ligne donne le type de document. La seconde une numérotation arbitraire selon l'entrée dans le catalogue.
Monographies	M Sir Parti	La première ligne donne le type de document La deuxième ligne donne les 3 premières lettres de l'auteur. La troisième les 5 premières lettres du titre.
Périodiques		Les périodiques ne sont pas cotés. Ils sont rangés par titres et par n° de volume.
Partitions	P RBK 1 Eb	La première ligne donne le type de documents La deuxième ligne donne l'abrégé du titre du recueil. La troisième donne la tonalité.

Classement des documents

Les documents sont classés par support puis par cote.

Les CDs audio, CD-Rs, DVDs et vidéos se trouvent dans l'armoire à droite derrière la table, classés d'abord par support, puis par ordre alphabétique ou numérique selon la cote.

Les livres se trouvent dans l'armoire à droite derrière la table, rangés par ordre alphabétique de l'auteur selon la cote ou du titre pour les ouvrages anonymes.

Les périodiques sont rangés par titre puis par n° de volume. Le numéro courant sur les présentoirs, ceux de l'année en cours, sur les étagères du fonds, classés par n° de volume dans les boîtes en plastique à leur nom et ceux des années précédentes, au même endroit, dans les boîtes classés par titre, années, et n° de volume.

Les partitions sont rangées, dans l'armoire à gauche de l'entrée, par titre puis par tonalité (C, Eb, Bb).

Afin d'assurer que chaque document puisse être retrouvé, il est indispensable qu'après chaque utilisation, le document soit ou remis à sa place ou rendu au bar de l'accueil.