

CHATELARD Christina  
et  
MATTON Fanny

**ELABORATION D'UN SYSTEME DE  
GESTION DOCUMENTAIRE POUR LA  
SOCIETE SUISSE POUR LA  
PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

Travail présenté à L'Ecole d'information documentaire  
pour l'obtention du diplôme

Genève  
1999

CHATELARD, Christina, MATTON, Fanny

Elaboration d'un système de gestion documentaire pour la Société suisse pour la Protection de l'Environnement / Christina Chatelard et Fanny Matton. - Genève : E.I.D., 1999. - 46 p. : ill. ; 30 cm

Face à l'accumulation d'une documentation acquise au gré de ses mandats, activités et contacts, la Société suisse pour la Protection de l'Environnement (SPE) a manifesté le besoin de l'organiser. Afin de répondre à cette attente, nous avons élaboré une classification et un système de cotation, choisi un thésaurus approprié et informatisé un échantillon du fonds documentaire. Ce mémoire présente les différentes phases de notre travail, ainsi qu'un guide de gestion et d'utilisation de la bibliothèque à l'usage de la SPE. Notre préoccupation majeure a été de rendre accessible des notions bibliothéconomiques à des non professionnels.

Ce travail a été dirigé par Madame HUGO et supervisé par Monsieur GORIN.

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

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction	p. 4
La SPE et le concept de développement durable	p. 6
Méthode de travail	p. 9
La classification alphabétique et thématique	p. 14
Elaboration du système de cotation	p. 23
Catalogage	p. 24
L'indexation alphabétique	p. 32
La gestion informatisée des documents à l'aide du logiciel « Maxibiblio »	p. 36
Choix du matériel	p. 40
Conclusion	p. 42
Bibliographie	p. 43
<i>Annexe :</i>	
Guide de gestion et d 'utilisation de la bibliothèque, destiné à la SPE	p. 1-49

Comment décrire ce qui nous attendait lorsque nous sommes arrivées à la SPE... ? D'une part des personnes très ouvertes, souriantes et sympathiques, d'autre part des tas (c'est vraiment le mot !) de documents empilés sur une étagère, donnant l'impression d'être arrivés là totalement par hasard. Comme le Développement durable (DD) est un domaine en relation avec de nombreux sujets, la SPE a récolté une masse d'information tout à fait impressionnante... sans aucune politique d'acquisition. Les divers documents se trouvaient empilés plus ou moins en vrac sur des étagères dans deux pièces différentes. Nous avons réellement trouvé toutes sortes de documents, du petit prospectus annonçant une conférence ayant eu lieu il y a trois ans, aux notes prises à la main à l'intérieur de supports de cours. Nous avons donc mis un certain temps à cerner les réels besoins documentaires de la SPE. Réellement prises de cours en trouvant un élément de chasse d'eau parmi les documents, nous avons décidé de nous immerger dans ces piles d'information afin de mieux cerner avant tout les objectifs de la SPE, ses intérêts et ses besoins.

Nous avons commencé accroupies par terre au milieu de tas formés jour après jour selon les thèmes ressortants des documents. Les post-it (indispensables) nous ont été d'une utilité remarquable tout au long de notre travail ! Le fait d'avoir des documents éparpillés dans plusieurs pièces différentes, et de nous même travailler dans une pièce différente d'un jour à l'autre, nous a obligé à procéder quotidiennement à des "micro-déménagements", ce qui a rendu cette partie du travail d'autant plus fastidieuse !

Tout juste sorties de notre cocon "ésidien", nous avons vite réalisé qu'en pratique, les théories sont parfois très difficilement applicables ! En effet, adapter les règles du métier au traitement d'une documentation destinée à être confiée à plusieurs non professionnels, n'est pas une mince affaire... . Nous avons effectivement sans cesse visé un équilibre acceptable entre les règles, de catalogage en particulier, et les utilisateurs, qui avait avant tout besoin de repérer et de gérer ses documents le plus simplement et rapidement possible. C'est dans cet esprit que nous avons commencé notre mandat, toutefois nous avons fini par souligner fortement les bénéfices que la SPE retirerait en engageant un(e) professionnel(le), ne serait ce que quelques heures par mois.

Petit à petit, piles après piles, les documents ont migré vers les accueillants rayons d'un meuble de bibliothèque, bien plus adapté que le précédent !

Nous vous laissons découvrir le détail des différentes étapes de notre travail, ne manquez pas de parcourir également le guide de gestion et d'utilisation de la bibliothèque !

# La SPE et le concept de développement durable

« Depuis 1971, la SPE est un acteur expérimenté et crédible dans la promotion du Développement durable. Aujourd'hui, la SPE est un pôle de réflexion et d'action pour citoyens, spécialistes, responsables économique et politiques : informer, former, motiver est sa mission. A cette fin, elle développe des publications, organise des rencontres et des colloques, offre des services, participe à des commissions d'experts »<sup>1</sup>

Celle-ci s'est par exemple engagée dans des mandats tels la conception et l'édition de livres, de brochures, mais aussi de jeux de sensibilisation, l'organisation de cours populaires sur l'environnement, de tables rondes et débats, la réalisation d'une disquette « Mon bilan personnel de CO2 », la mise en place d'expositions (l'exposition "L'Air", par exemple), etc. Tout cela bien évidemment autour de thèmes environnementaux comme l'eau, l'air, le traitement des déchets, l'énergie, les sols, les climats, la biodiversité, l'écologie au bureau, l'impact de l'environnement sur la santé, le génie génétique, l'effet de serre, etc. Les publics-cibles sont selon les mandats, les entreprises, les milieux économiques, les milieux politiques, les spécialistes de l'environnement, les milieux scolaires, les enfants ou adolescents, les collectivités publiques, les familles, etc., ou tout simplement le public intéressé.

La Société suisse pour la protection de l'Environnement étant particulièrement active dans le domaine du Développement durable (en anglais : « sustainable development »), il nous a fallu intégrer un concept très vague de premier abord. En nous documentant, nous avons vite constaté le manque de définition claire et unanime de ce concept.

Il existe en effet de nombreux essais de définitions du concept, néanmoins celle qui nous a paru la plus explicite et que nous avons par la suite retrouvée dans plusieurs documents est la suivante :

---

<sup>1</sup> Construire sainement, vivre mieux : campagne d'information / Société suisse pour la Protection de l'Environnement, Institut pour la Construction Ecobiologiques, Association Suisse d'Ecobiologie. Genève : SPE, 1998

"Le DD est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre à leurs propres besoins<sup>2</sup> "

Ce concept intègre en effet quatre grands pôles : les pôles économique (et politique), environnemental, social, et culturel. Le but étant d'établir un équilibre dynamique entre eux.

Pour réussir le DD à l'échelle mondiale, l'établissement de la solidarité entre les générations et entre les riches et les pauvres, que ce soit entre les pays ou à l'intérieur de chacun d'eux, s'impose. On part du principe qu'un développement sain repose sur la croissance économique, mais qu'il ne peut durer que si toutes les autres composantes du développement (les différents pôles) sont considérées de manière équilibrée .

« Il s'agit donc d'une prise de conscience planétaire pour réaliser un but commun et garantir la survie de notre espèce <sup>1</sup> »

L'idée d'une relation entre développement économique et durabilité écologique progresse depuis les années soixante.

Lors de la conférence de Stockholm en 1972, on posait la question du choix entre le développement ou l'environnement. On s'est rendu compte petit à petit que l'on ne peut les dissocier l'un de l'autre. C'est à Rio (Sommet de la Terre, 1992), qu' on aborde le troisième point essentiel du DD : la dimension sociale.

Le résultat de la conférence de Rio, est principalement l'adoption du programme « Agenda 21 » (officiellement « Action 21 »), qui constitue un engagement international. Le but de ce programme est de proposer des applications pratiques, réalisables, pour un DD.

On met en place également des Agendas 21 locaux pour les collectivités locales.

« La SPE se définit aujourd'hui comme partenaire, sans but lucratif, de collectivités publiques et d'entreprises en vue de la concrétisation du DD. Elle offre un ensemble de compétences qui lui permettent d'accompagner efficacement la mise en œuvre d'Agendas 21 locaux <sup>2</sup>. »

---

<sup>2</sup> 12 questions d'actualité sur l'environnement ? / Ministère de l'Environnement. Paris : Z'éditions, cop. 1996

<sup>2</sup> Agenda 21 Genève : de l'idée à l'action / SPE

Le concept de DD et son application s'étendent donc en réalité à de nombreux domaines et impliquent de nombreux paramètres.

La documentation de la SPE traite en conséquence aussi bien d'économie, de politique, de législation, de développement, d'écologie, que de santé, de changements climatiques, de pollution atmosphérique, etc.



# La méthode de travail

## Phase de préparation

Avant d'entamer la phase pratique du travail de diplôme, nous avons lu des documents sur le DD et les méthodes d'élaboration de classifications. Deux visites (Union internationale pour la conservation de la nature, devenue Union mondiale pour la nature, et Centre d'Ecologie Humaine) nous ont permis de mieux nous rendre compte des choix de classifications adoptés dans des centres proches des intérêts de la SPE. La plupart de ces classifications ont été créées en fonction des fonds et mandats des différentes institutions. Les bibliothécaires / documentalistes ont préféré en effet mettre sur pied un système de classement fidèle à la spécificité de leur fonds.

## Plan de travail approximatif

- La sélection des documents formant l'échantillon à traiter
- Le choix d'un thésaurus ou la réalisation d'une liste de mots-clés
- La prise de connaissance du logiciel choisi par la SPE pour la gestion informatisée des documents
- Le traitement de l'échantillon
- La rédaction du guide de fonctionnement et d'utilisation de la bibliothèque

## Répartition des tâches

Conscientes de l'impossibilité de les traiter indépendamment les unes des autres, nous avons par conséquent réglé simultanément certains problèmes :

- Prise de connaissance de la totalité des documents à classer (fond et forme) et réalisation du cadre de classement, avec les modifications journalières relatives à notre progression ; achat d'un meuble de bibliothèque, de serre-livres et de boîtes de rangement ; choix d'un thésaurus
- Prise de connaissance du logiciel Maxibiblio ; sélection et traitement de l'échantillon

- Réalisation du guide de fonctionnement et d'utilisation de la bibliothèque à l'usage des employés de la SPE

## **Journal de bord**

D'une part, nous avons noté quotidiennement dans un journal nos difficultés, nos décisions et nos choix, d'autre part, nous nous sommes régulièrement entretenues avec notre directrice de travail de diplôme et notre superviseur. De cette façon, nous avons pu assurer une bonne coordination, ne bénéficiant pas de l'expérience d'un professionnel sur place.

## **Prise de connaissance du fonds**

Nous avons déterminé des piles par sujets au fur et à mesure de la découverte du fonds documentaire. Cette étape nous a pris du temps, en particulier au début de notre mandat, en raison du peu de maîtrise de certains thèmes ! Nous avons formé une pile pour les articles de presse et les newsletters, à première vue obsolètes et sans intérêt (date dépassée, contenu sans rapport direct avec le fonds etc.) puis une seconde pour les doublons. Les lettres d'accompagnement, les programmes de cours, de séminaires antérieurs à avril 1999 et les feuilles volantes égarées sans intérêt évident ont systématiquement été jetés.

## **Evolution du plan de classement**

Nous avons, dès le premier jour, établi une ébauche de classement, maintes fois modifiée en trois mois. Nous avons conservé toutes les modifications pour suivre l'évolution de notre travail.

Mme Litzistorf a listé pour nous les principaux sujets de la documentation de la SPE. De plus, ses collègues nous ont aidé à mieux comprendre ou situer, certains aspects difficiles.

## **Etat initial du fonds et son traitement**

A notre arrivée, la documentation à traiter était entreposée dans deux pièces distinctes. Très vite, nous avons manqué de place pour séparer nettement, les sujets déjà intégrés dans les piles, des autres. On nous a donc chargées d'acquérir un meuble de bibliothèque adapté à la taille du fonds.

Nous avons disposé d'un ordinateur pour deux, nous nous sommes alors partagées en alternance l'indexation et le catalogage des documents, et avons discuté chaque point critique en détail. Chacune des décisions que nous avons prises l'ont été en commun, après discussions et réflexions.

Calculer précisément le nombre de mètres linéaires nécessaires s'est révélé fastidieux pour deux raisons : nous n'avions pas encore établi de véritables critères d'élimination et attendions l'accord de M. Longet et de Mme Litzistorf pour jeter les articles et newsletters. La bibliothèque, les serre-livres et les boîtes de rangement ont éliminé nos difficultés de repérage, de rangement et surtout évité de nombreuses et inutiles manipulations...

## **Choix du thésaurus**

Lors de la première étape, nous avons aussi opté pour l'utilisation d'un thésaurus plutôt que pour la création d'une liste de mots-clés (cf. p. 30).

## **Le logiciel de gestion documentaire**

La SPE avait déjà choisi le logiciel (Maxibiblio) avant notre arrivée. Ce programme est plutôt approprié à la gestion de données bibliographiques personnelles qu'à la gestion d'une bibliothèque. Pour cette raison, nous n'avons pas toujours respecté les règles de catalogage ISBD (hormis certaines adaptations, modifications et simplifications volontaires).

En effet, divers petits problèmes, résolus par l'informaticien ou avec lesquels il a fallu compter, nous ont retardées.

Nous nous sommes entretenues plusieurs fois avec l'informaticien, d'abord pour prendre connaissance du fonctionnement du logiciel, puis pour régler quelques détails techniques. Il se trouve néanmoins que ce logiciel est utilisé dans des lieux très divers et qu'il faut lui préserver une base standard, de ce fait, nous n'avons pu obtenir toutes les modifications souhaitées.

## Echantillon

Après avoir classé la totalité du fonds documentaire au rayon, nous avons dû déterminer l'échantillon de documents à traiter, et à cataloguer dans Maxibiblio. En effet, le temps imparti ne suffisait malheureusement pas au traitement de la totalité du fonds. Nous avons décidé de prendre des documents représentatifs en fond et en forme des divers grands domaines de la classification. Nous avons entré *129 documents dans Maxibiblio, 27 boîtes et 110 fourres*. Une gommette verte a été collée sur les documents de l'échantillon.

## Rédaction du guide

A la fin de la phase pratique de notre travail, nous avons rédigé un guide de fonctionnement et d'utilisation de la bibliothèque. Nous avons essayé de faire un guide clair et accessible pour des non professionnels. Ceci s'est avéré spécialement difficile pour le catalogage et les règles ISBD (collectivités territoriales par exemple). Nous avons illustré notre guide d'exemples graphiques dans le but d'être plus explicites. Ce guide comprend différentes parties :

- Les principes généraux (bases de classement, grands principes, choix pratiques, etc.)
- Méthode d'entrée des documents dans le logiciel
- Lieux d'achat du matériel
- Remarques pratiques supplémentaires, relatives à l'utilisation de Maxibiblio
- Marche à suivre pour le sauvegarde
- Méthode d'indexation
- Classification détaillée
- Système de cotation

L'informaticien avait déjà fourni un guide clair et détaillé de l'utilisation de Maxibiblio, c'est pourquoi nous n'avons pas jugé utile d'en réécrire un.

Nous avons exposé les grands principes d'indexation alphabétique (buts, différences entre les mots-clés du thésaurus et ceux de la liste ouverte, etc.). Comme les premières pages du thésaurus de l'OCDE présentent une introduction explicite, nous n'avons pas répété dans notre guide les détails d'utilisation des différentes parties (alphabétique, hiérarchique, thématique, index permuté) du thésaurus de l'OCDE.

## Observations, remarques

A l'occasion de deux réunions internes, nous avons mieux cerné les différents mandats de la SPE, exposé nos projets, les différentes étapes de la réalisation, nos problèmes, constations, actions, questions et suggestions.

Il n'est pas toujours facile de partager ses idées, remarques, observations, suggestions, tous les jours, néanmoins cela s'avère très enrichissant et tous les choix et réflexions ont toujours été pesés, observés, puis appliqués en commun. Les contacts que nous avons pris à l'extérieur ont également toujours donné lieu à des visites ou à des entretiens, auxquels nous étions présentes toutes les deux, afin d'assurer une homogénéité satisfaisante à notre travail.

Il n'est, en principe, pas prévu d'engager un(e) professionnel(le) à la SPE, c'est pourquoi nous nous sommes efforcées tout au long de notre travail d'en tenir compte le mieux possible. Il a été très clair dès le début que si nous établissions des règles et méthodes trop compliquées et fastidieuses, les employés n'utiliseraient absolument pas le logiciel de gestion informatisée des documents lors de leurs recherches, mais se contenteraient de se servir aux rayons... .

Nous avons dû sans cesse « jongler » entre les exigences bibliothéconomiques acquises jusqu'alors et la nécessité de nous adapter réellement aux besoins de nos mandataires. Cet aspect a présenté une réelle difficulté durant la réalisation de notre travail.

L'ambiance de travail à la SPE est très sympathique, néanmoins nous avons éprouvé beaucoup de peine à nous concentrer de façon optimale en raison du bruit et du manque de place pour travailler. La SPE nous a laissé une entière liberté d'action et nous a témoigné une totale confiance. Nous avons apprécié ces responsabilités.

# La classification alphabétique et thématique

(cf. p. 1 annexe)

Nous avons décidé en premier lieu de résoudre deux points essentiels à nos yeux :

- Réaliser une classification la plus accessible possible
- Mettre en place un système de classement représentatif de l'ensemble du fonds documentaire et extensible sans difficulté.

D'entrée, nous avons éliminé les classifications traditionnelles, type DEWEY ou CDU, afin d'élaborer un cadre de classement exclusivement centré sur la documentation de la SPE. Nous avons donc pris rendez-vous avec les bibliothécaires de l'UICN et du Centre d'Ecologie humaine pour mieux nous rendre compte des différentes classifications existant dans ce domaine. Grâce à ces visites, nous nous sommes rapidement aperçues de l'absence de classifications officielles. Par ailleurs, les bibliothécaires nous ont communiqué leur point de vue : réalisée en fonction d'un fonds précis, une classification maison est plus efficace.

Une prise de connaissance approfondie du fonds documentaire nous a permis de cerner les objectifs de travail et points d'intérêt de la SPE. En fonction de cela, nous avons petit à petit élaboré une classification toujours plus détaillée. Cependant, nous avons tenu d'entrée à réaliser un cadre de classement strictement fidèle aux documents existants. Jamais, il n'a été question d'imaginer des domaines ou des sous-domaines utiles pour l'avenir. En effet, l'impossibilité de déterminer les prochains projets ou mandats de la SPE nous a empêché de prévoir l'existence de futurs sujets. Chaque division de la classification a donc une fonction très concrète.

Nos mandataires ont évoqué à de nombreuses reprises leur désir que la bibliothèque soit avant tout simple et fonctionnelle. Par conséquent, nous avons classifié les grands domaines par ordre alphabétique. En effet, à l'avenir, lors de création de nouveaux domaines, ils pourront les insérer sans souci de logique thématique. Cependant, nous avons réparti les sous-domaines de façon logique afin d'apporter de la cohérence à notre classification.

Le concept du DD reste très difficile à classifier tant les disciplines qu'il recouvre se recoupent et se complètent. Classifier revient en quelque sorte à diviser des thèmes ; il nous a donc fallu rester attentives à ne pas disséquer trop brutalement des domaines particulièrement liés. Bien entendu, pour des raisons pratiques nous avons dû résoudre quelques cas plus ou moins arbitrairement (ex : séparation des domaines Agenda 21 et DD pour éviter de multiplier les niveaux de classement).

En outre, il importe de souligner une seconde caractéristique : la SPE a acquis sa documentation au fil des années de façon empirique en fonction de ses projets et mandats, parfois même par hasard. Nous avons eu de la peine à élaguer le fonds, dans l'incapacité d'évaluer l'importance respective de chaque document puisque ce dernier ne répond à aucune forme de politique d'acquisition. D'autre part, les collaborateurs, surchargés par leur activité professionnelle, n'ont pu nous apporter des éclaircissements quant à la réelle utilité de certains documents.

De plus, bien que l'activité principale de la SPE se concentre autour du concept du DD, nous avons dû classifier de la documentation relative à l'exercice politique de M. Longet. De ce fait, on remarque dans la classification des documents plus ou moins en rapport avec le DD (articles de presse par ex.).

Nous avons également choisi de ne pas créer un domaine supplémentaire pour un nombre trop restreint de documents (cf. p. 2 annexe). L'insertion de chaque nouveau domaine ou sous-domaine s'est justifiée par la quantité de documents concernés. En effet, nous avons jugé inutile de multiplier sans raison apparente des catégories, résolues à faire intervenir de manière précise l'indexation dans ce genre de situations.

Afin que le repérage au rayon se fasse le plus instantanément possible, nous avons choisi des séparations cartonnées de différentes couleurs pour les domaines et sous domaines ainsi qu'une typographie distinctive.

## Quelques subtilités propres à certains domaines de la classification

### Domaine AGENDA 21

Comme il a été mentionné plus haut, nous l'avons finalement séparé du domaine du DEVELOPPEMENT DURABLE. En effet, même si les différents Agendas 21 sont des applications concrètes du concept de DD, pour des raisons pratiques et de clarté, nous avons préféré les scinder. Ainsi, nous évitons *de dépasser trois niveaux comme suit* :

DEVELOPPEMENT DURABLE = *Premier niveau*

Généralités = *Deuxième niveau*

Suisse

Etranger

Jeux olympiques

Sensibilisation /conseils

Agenda 21 = *Troisième niveau*

Généralités = *Quatrième niveau*

Agendas 21 locaux

Généralités

Cas particuliers

Autoriser autant de niveaux de classement risque d'engendrer rapidement la confusion, d'autant plus que des non professionnels assumeront peut être ensuite la gestion de la documentation et ceci de façon irrégulière. Nous avons donc opté pour cette simplification.

### Domaine AIR

Pour élaborer la division de ce domaine, nous avons longuement discuté avec M. Longet, Mme Litzistorf et Mme Hugo. Avec leur aide, nous avons conclu que la pollution atmosphérique et le climat restent intrinsèquement liés et, que pour cette raison, il serait faux et illogique de ne pas les regrouper en un seul domaine. Par ailleurs, nous pouvions



rassembler ces sujets interdépendants les uns des autres sans outrepasser la règle des trois niveaux (cf. p.6 annexe).

Par contre, le sous domaine rassemblant les documents de l'IPCC (Intergouvernemental Panel on Climate Change) est une exception. En effet, il s'agit de l'unique sous-domaine relatif à la forme et non au sujet des documents. Ce choix se justifie car la SPE utilise constamment ces documents. Comme notre réflexion et notre travail se sont principalement orientés sur leurs besoins et exigences de travail, nous avons choisi de les réunir même s'ils traitent à la fois de différents aspects du climat.

#### Domaine ASPECTS LEGISLATIFS GENERAUX

Il nous a paru judicieux d'ouvrir ce domaine puisque le contenu très global de certains documents législatifs ne permet pas de les disperser dans les domaines de la classification. Nous avons trouvé plusieurs documents de ce genre, ce qui a justifié notre décision. Par ailleurs, la SPE a mentionné le souhait d'acquérir dans l'avenir d'avantage d'ouvrages législatifs généraux.

#### Domaine BRUIT

Au début de notre travail de diplôme, nous avons inséré le bruit dans le domaine de la Santé. Cependant, après réflexion, nous avons constaté que ce sujet a une portée beaucoup trop large pour n'être que considéré comme un problème de santé. En effet, on observe un lien direct entre le bruit en ville et l'aménagement du territoire, ou encore, le bruit au travail et les entreprises. Pour corriger cette maladresse, nous lui avons accordé un domaine propre, attribuant ensuite à l'indexation le rôle de préciser le contenu de chaque document.

#### Domaine CONSTRUCTION

Ce domaine se suffit à lui seul sans aucun sous-domaine puisque les documents traitant de construction ou de construction durable restent pour le moment trop peu nombreux pour justifier des subdivisions. Tout invite à les créer ultérieurement si ces sujets prennent de l'ampleur.

## Domaine DEVELOPPEMENT

Il concerne plus particulièrement le développement humain. En effet, on y retrouve, en plus des notions fondamentales de droits de l'homme, des réflexions quant à l'évolution sociale et culturelle de l'homme et des aspects de solidarité économique. On regroupe dans ce domaine des documents sur les conditions de vie de divers groupes sociaux ou ethnies et des solutions économiques / politiques relatives à leur développement.

## Domaine DEVELOPPEMENT DURABLE

Ce domaine contient une quantité importante de documents exposant des points de vue, stratégies et projets ayant trait à la globalité du thème.

## Domaine ECONOMIE

Le sous-domaine de la Fiscalité écologique a été intégré à ce domaine plutôt qu'en ENVIRONNEMENT / ECOLOGIE afin d'aller au plus précis.

## Domaine ENERGIE

Ne sont listées dans ce domaine que les énergies renouvelables documentées par la SPE. Il est tout à fait recommandé d'y introduire de nouveaux sous-domaines pour d'autres formes d'énergies renouvelables.

## Domaine ENVIRONNEMENT / ECOLOGIE

Il s'agit d'une catégorie assez vaste. Elle correspond aux documents dont le contenu concerne de nombreux sujets environnementaux à la fois.

Au départ, nous avons séparé l'ENVIRONNEMENT de l'ECOLOGIE. Cependant, nous avons constaté que le sens attribué à chacun de ces deux termes diverge souvent et reste trop personnel. Très vaste, ce domaine risquait de devenir rapidement désordonné. Nous avons donc dans la mesure du possible évité d'y intégrer des documents qu'on aurait pu classer ailleurs (ex : les documents traitant de fiscalité écologique sont classés en ECONOMIE). On retrouve également ici

quelques études philosophiques sur le rapport de l'homme à la nature, à son environnement naturel.

## Domaine INSTITUTIONS

L'acceptation du terme est volontairement très large (cf. p.11 annexe). L'intérêt de la SPE n'est pas de distinguer la fonction exacte de chaque institution, c.à.d. savoir précisément s'il s'agit d'une association ou d'une banque par exemple, mais d'évaluer sa préoccupation écologique afin de coopérer dans ce sens avec elle. Cette mesure quelque peu grossière avait étonné Mme Hugo, cependant les employés de la SPE ont certifié l'inutilité de sectionner les types d'institutions dans la classification. Cette documentation sert à organiser d'éventuels partenariats. Nous avons donc divisé ce domaine en trois sous-domaines principaux, en fonction des intérêts de la SPE :

- Les institutions travaillant pour l'environnement
- Les institutions dont l'environnement n'est pas la préoccupation première
- Conseils environnementaux aux institutions

Exemple : On classe *les présentations* des différentes subdivisions de la Confédération helvétique (départements, offices...) dans le domaine INSTITUTIONS, alors que les *études, recherches* établies par un organe de la Confédération sur un thème politique trouvent place dans le sous-domaine "Politique suisse". *On tient en effet compte du sujet traité par l'auteur et non de l'auteur lui même !!*

## Domaine NORMES ET LABELS

En raison du nombre de documents sur ce sujet, nous avons créé ce domaine. Si la quantité de documents avait manqué, nous aurions certainement dispersé ces sous-domaines dans les INSTITUTIONS, directement concernées et intéressées par les attributions de normes et de labels.

Nous avons eu du mal à différencier les normes des labels, en voici donc les définitions :

Normes :

"Des *normes* impératives peuvent être édictées par la loi : c'est par exemple le cas des normes de sécurité des jouets ou de la pollution tolérée pour les gaz d'échappement émis par les véhicules automobiles. Certains organismes privés comme l'Association française de

normalisation (AFNOR) ou le Comité européen de normalisation (CEN) sont chargés de l'élaboration détaillée des normes et de l'attribution de certificats de qualification.<sup>3</sup>

Labels :

"Les organisations professionnelles patronales ont multiplié *les labels destinés à faire connaître au public les marchandises produites suivant un certain nombre de normes* qui sont censées assurer la garantie d'une qualité minimale.<sup>4</sup>"

#### Domaine PEDAGOGIE

Contrairement au sous-domaine "Sensibilisation" dans le domaine ENVIRONNEMENT, le sous-domaine "Matériel pédagogique" dans PEDAGOGIE ne concerne que les enfants et les adolescents. La SPE exerce également une sensibilisation à l'environnement dans les établissements scolaires et produit à cet effet une documentation spécifique (coffret de jeux, multimédias...). La structure des informations et la nature même des objets implique de ne pas les mélanger avec de la sensibilisation pour adultes. Elle met en évidence une réflexion pédagogique avant tout. Ce n'est pas une confusion entre le contenu et le contenant ou entre la forme et le fond : le travail pédagogique élaboré par la SPE, devient pour elle un *seul sujet* d'analyse. Il serait alors peu judicieux de les disperser dans les différents domaines de la classification.

#### Domaine POLITIQUE ET PROBLEMES SOCIAUX

Au départ, nous avons créé deux domaines distincts : POLITIQUE et SOCIÉTÉ. Cependant, M. November, professeur à l'IUED, nous a déconseillé de les séparer pour deux raisons : d'une part, la notion de "société" est si vaste qu'on y introduirait à peu près n'importe quoi, d'autre part, elle trouve souvent en la politique un parent indissociable

---

<sup>1</sup>"Qualité, contrôle de", *Encyclopédie Microsoft® Encarta® 99*. © 1993-1998 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

<sup>4</sup> Grand Larousse encyclopédique en dix volumes / Auger, Gillon, Hollier-Larousse et Cie. Paris : Librairie Larousse, cop. 1962

(cf. p. 12 annexe). Le mot "problèmes" n'a ici aucune connotation péjorative.

## Domaine STATISTIQUES GENERALES

Le fonds documentaire comporte un certain nombre de documents généraux de statistiques. Par ailleurs, la SPE souhaite en acquérir d'autres.

## Domaine TECHNOLOGIE

Comme il n'existe pas de documents généraux sur la technologie, nous avons créé ce domaine simplement sur la base de l'existant, c.à.d. le TECHNOLOGY ASSESSMENT (Evaluation des choix technologiques) . La SPE possède en effet une vaste documentation à ce sujet. Mais nous nous sommes aperçues que cet aspect est bien trop précis pour former un domaine à lui seul. Le terme "technologie", a donc pris le relais, assurant ainsi la possibilité de créer ultérieurement des autres sous-domaines. Le Technology Assessment est donc devenu un sous-domaine et non un domaine comme au début. Nous avons conservé sa forme anglophone, plus couramment utilisée.

## Domaine VILLES

La création de ce domaine s'est faite plus tardivement que les autres face au nombre non négligeable de documents sur les programmes "Villes et Santé" (auparavant dans le domaine SANTE) et "Villes durables" (auparavant dans le domaine DEVELOPPEMENT DURABLE). De plus, nous avons trouvé plusieurs documents relatifs à la qualité de la vie urbaine et à son amélioration.

## REMARQUE :

Nous avons pensé regrouper en un seul domaine, d'une part les documents de sensibilisation, d'autre part ceux de formation. Nous avons fini par les disperser aux différents domaines qu'ils abordent, selon le souhait de la SPE.

Il nous a paru essentiel de réfléchir à d'autres domaines susceptibles de compléter ultérieurement la classification. Cependant, l'insuffisance de nos compétences en la matière nous a empêché de mener convenablement une telle réflexion. Mme Hugo nous a alors proposé de rencontrer M. November, afin qu'il nous conseille un peu.

Il nous a communiqué son étonnement quant à l'absence de certains domaines dans la classification. En effet, certains aspects de taille manquent au fonds documentaire, telles que la communication (information, médias...), l'agriculture dont le rôle et l'impact sur un sujet comme le DD est important. Il nous a également suggéré de classer en REFERENCES tous les textes fondateurs (conférences internationales, conventions, chartes...) si plus tard leur nombre le justifie.

# L'élaboration du système de cotation

(p.15 annexe)

Nous avons pensé à ces systèmes de cotation :

Un *numerus currens pour chaque domaine*. D'utilisation facile et rapide pour un non professionnel, il reste cependant peu convivial et ne signifie que de manière imprécise le contenu du document. En effet, imaginons une publication portant cette cote : TRA 7. L'utilisateur ne peut déterminer si le septième document de ce domaine appartient au sous-domaine des Réseaux de transports, à celui des Transports publics, ou autres... Ce système de cotation nous a paru bien trop évasif.

Par ailleurs, lors de désherbages, il aurait imposé des complications de gestion, à la fois au rayon et dans le logiciel : si on supprime le septième document du domaine TRANSPORTS, on crée un vide au rayon (TRA 6, ..., TRA 8). Si le temps ne permet pas des rectifications à la fois dans le programme informatique et dans la bibliothèque, ce système risque de devenir très rapidement obsolète.

Nous avons opté pour un *système alphabétique à plusieurs niveaux* (cf.p. 15 annexe). En effet, une cotation numérique est utile pour des gestions de grandes quantités documentaires (repérage entre centaines de documents d'une même catégorie, gestion du prêt), mais pour la petite bibliothèque de la SPE, une identification générale suffit amplement. On n'observe pas plus de vingt documents pareillement cotés sur notre dizaine de mètres linéaires. Nous les avons d'ailleurs cotés en fonction de leur sujet et non de leur auteur (sauf pour le domaine INSTITUTIONS, p.4 annexe) car un certain nombre d'entre eux n'en présentent pas (articles de presse découpés sans grande attention, par exemple).

Ce système évite de modifier à chaque fois toutes les cotes des autres documents lors de la suppression d'un seul au rayon. Ainsi, on n'établit pas une interdépendance entre maillons d'une même chaîne. De plus, il détaille plus exactement le contenu du chaque document puisque la cotation s'étend aux sous-domaines également (ex : TRA RES, il s'agit d'un document sur les Réseaux de transport dans le domaine TRANSPORTS).

# Le catalogage

(p.20 annexe)

Le catalogage a représenté une étape relativement difficile de notre travail. En effet il s'agissait en premier lieu d'appriivoiser le logiciel et de s'adapter à ses options ; il nous a imposé bon nombres de concessions (cf. Les problèmes de Maxibiblio).

Il nous a ensuite fallu tenir compte du public auquel nous nous adressions, qui allait être non seulement utilisateur, mais aussi catalogueur, indexeur, etc. Nous avons donc, en règle générale, simplifié le plus possible cette étape de la gestion documentaire.

Le respect des règles de catalogage n'a pas toujours été possible, et nous les avons parfois sciemment adaptées voir modifiées, toujours dans le but de simplifier l'utilisation de ce module par des non-professionnels.

Rappelons encore que cette base de données ne servira qu'à la SPE et qu'il n'est absolument pas envisagé d'échanger ces données avec d'autres institutions. Cela a confirmé notre choix d'établir un système aussi proche et adapté à l'usage des employés de la SPE que possible.

## Règles générales

Nous ne respectons donc pas les zones sources de catalogage, qui représentent une complication notable pour des non-professionnels. Nous avons décidé de prendre l'information où elle se trouve.

Les majuscules, minuscules et chiffres, sont retranscrits exactement comme on les trouve indiqués sur le document. On évite ainsi d'introduire des règles supplémentaires et l'ajout de crochets. Cela ne pose aucun problème lors de la recherche, Maxibiblio traitant indifféremment les majuscules et les minuscules. Les chiffres seront donc retranscrits tels que sur le document, c.à.d. en chiffres arabes ou romains selon les cas. Lors de recherches, il faudra donc penser à introduire l'élément de requête sous son autre forme si la première solution ne répond pas.



Malgré les recommandations des règles de l'ISBD , on écrit Dir., Bibliogr., Ed., Préf., etc., sous leur forme complète. On la retrouve effectivement le plus souvent ainsi dans les documents.

## **Voici les champs de saisie qui présentent soit des adaptations soit des créations de notre part.**

### Les champs « Auteurs » et « Collectivités auteurs »

Les auteurs et collectivités sont introduits dans l'ordre où ils apparaissent dans la publication (Maxibiblio permet de remplir trois champs pour les auteurs et trois champs pour les collectivités) .

Si toutefois, pour le cas d'un document à plus de trois auteurs, une personne se révèle importante à mentionner comme référence pour la SPE, elle sera indiquée, quelque soit sa position dans l'ordre proposé par la publication. Néanmoins, on veillera à ne pas la mentionner dans le premier champ auteur, pour préserver l'exactitude de la référence.

Les collectivités auteurs sont entrées de préférence sous leur *sigle français*, s'il existe, afin d'unifier les vedettes au maximum, surtout les collectivités internationales.

Nous souhaitons au départ privilégier les formes développées, mais il se trouve que le nombre de caractères acceptés dans chacun de ces trois champs est souvent inférieur au nombre de lettres formant les noms des collectivités. De plus celles-ci auraient dû être abrégées fréquemment, détail difficilement acceptable pour des vedettes... ! Néanmoins ce problème subsiste pour les collectivités exemptes de sigle.

*On admet une exception pour celles n'existant que dans une autre langue, ou étant réellement plus connues sous leur sigle étranger, comme le WWF par exemple.*

Les documents de l'IPCC (Intergovernmental Panel on Climate Change) correspondent à cette exception non seulement pour la classification mais aussi pour le catalogage.

Si un ouvrage présente *plus de trois auteurs et au moins trois collectivités*, on note les trois premiers auteurs, et les trois premières collectivités. Il serait en effet regrettable d'éliminer des possibilités de recherche supplémentaires.

## Les champs « Titre » et « Sous-titre »

Dans Maxibiblio, les titres et les sous-titres se trouvent dans deux champs séparés. La ponctuation à l'intérieur de ceux-ci est relativement libre.

Si un document présente deux titres différents, on les sépare par un « ; » *sauf s'il existe déjà un lien grammatical entre les deux.*

Ex : « Déclaration de Rome sur la sécurité alimentaire mondiale ET Plan d'action du Sommet mondial de l'alimentation »

→ sera inscrit tel quel

Le champ titre doit être rempli pour que la fiche soit validée. Si un document ou un numéro de périodique ne présente pas de titre explicite, on en crée un le plus significatif possible du contenu, et on l'inscrit entre crochets dans le champ titre. Cela ne pose par ailleurs aucun problème lors de la recherche.

En règle générale, nous recommandons l'utilisation de la « recherche complexe », tout particulièrement pour ces deux champs. En effet les possibilités de recherche sont alors multiples et booléennes. Concernant les colloques, journées, congrès, etc., nous ne tenons pas complètement compte des règles de l'ISBD. Celles-ci nous ont semblées bien trop fastidieuses pour des non-professionnels. Les titres et sous-titres relatifs à ce genre de documents sont donc notés tels qu'ils apparaissent dans la publication, avec éventuellement une interversion entre le titre et le sous-titre si ce dernier se montre plus explicite.

Les titres et sous titres parallèles s'inscrivent dans les champs qui leurs sont réservés. Si l'on a plusieurs titres parallèles, on effectue un retour à la ligne pour chacun d'eux. Il en va de même pour les sous-titres parallèles. Cela non pas pour une question de recherche, puisque celle-ci s'effectue ici en champ texte, mais tout simplement pour une question de lisibilité. On évite également l'ajout de règles de ponctuation.

## Le champ « Année d'édition »

En règle générale, on mentionne l'année la plus récente mentionnée sur la publication. Si l'on ne trouve pas de date précise mais qu'on peut la déduire avec certitude, on le fait, sinon on inscrit la mention « s.d. » .

On n'inclut pas de date incomplète comme « 199 ? », ni de « cop. » , ni de « impr. », ni de « d.l. » .

## Les champs « Editeur » et « Lieu d'édition »

Si on ne trouve pas de lieu d'édition dans le document, mais qu'on peut le déduire avec certitude, on le fait, sinon on entre la mention « s.l. ».

Il en va de même pour les éditeurs, avec la mention « s. n. » . Notons que l'on n'inscrit jamais les mots « édition » ou « éditeur » même s'il existe un lien grammatical entre ceux-ci et le nom significatif de la maison d'édition. Ainsi les éditions du Levant seront mentionnées par : « Levant ».

Nous aurions voulu, au départ, offrir le plus d'informations possible sur les documents lorsque cela n'engendrait pas trop de complications. Nous aurions souhaité, entre autres, indiquer plusieurs éditeurs ou lieux d'édition d'un même document lorsque le cas se présentait :

Editeur 1 ; Editeur 2 ; ... et      Lieu 1 ; Lieu 2 ; ...

Malheureusement, lorsqu'on recherche un éditeur à partir du menu « chercher » , on ne retrouve pas ceux mentionnés en deuxième position. En revanche, ce n'est pas le cas pour les recherches par lieu d'édition, nous avons donc décidé de privilégier la simplification et l'uniformité de ces deux champs. On entre le premier éditeur mentionné dans le document et le lieu d'édition correspondant.

## Le champs « Notes »

On inscrit le plus souvent dans ce champ les mentions d'annexes, bibliographies, index. On y indique également le nombre de documents contenus dans les dossiers, boîtes, etc.

On se sert également de ce champ pour les fiches de périodiques, en y inscrivant la périodicité puis le numéro du périodique.

Il n'est pas nécessaire de respecter l'ordre des zones de catalogage dans les zones de notes, par souci de simplification. En général, nous avons tout de même en premier lieu mentionné les annexes, bibliographies et index.

## Le champ « Responsabilités »

En règle générale, on ne retient pas les noms et fonctions des auteurs secondaires. Néanmoins, nous avons jugé particulièrement utile de mentionner les directeurs de publication dans le cas d'œuvres anonymes.

Si toutefois un préfacier, traducteur, collaborateur ou autre, importe pour la SPE, il est tout à fait possible de le mentionner dans ce champ, en respectant la forme utilisée sur le document.

Lorsqu'on inscrit plusieurs mentions de responsabilité, on effectue un retour à la ligne pour chacune d'elles sans chercher à distinguer par la ponctuation les responsabilités similaires des autres. Les collectivités internationales sont entrées ici sous la forme lue sur le document (de préférence sous la forme développée), dans la langue du document.

Le champ des responsabilités est également un champ texte.

## Le champ « Genre »

Ce champ n'est jamais rempli et on entre les mentions de « roman », « essai », « autobiographie », etc., en liste ouverte lorsqu'elles n'existent pas dans le thésaurus. On évite ainsi un réflexe de recherche supplémentaire.

## Le champ « Source du document »

On ne note dans ce champ que les « Tirage Internet ». En effet, cette indication peut importer car nombre d'entre eux restent sans date ou sans auteur. Leur valeur scientifique est alors moindre.

## Les périodiques

On considère deux sortes de périodiques :

- Ceux dont la SPE possède quelques numéros très dispersés dans le temps, ou les périodiques « à thème », présentant dans chaque numéro un grand dossier, spécifique à un domaine différent d'une fois à l'autre.

- Ceux dont la SPE possède plusieurs numéros plus ou moins proches dans le temps, toujours relatifs au même domaine.

Dans le premier cas, les différents numéros de périodiques sont traités comme des brochures, avec le nom du dossier principal en titre : on en crée un, le plus significatif possible, entre crochets si nécessaire. On indique en collection le nom du périodique « ; » son numéro.

Dans le second cas, on crée une fiche « périodique » en mentionnant en notes, la périodicité du périodique ainsi que tous les numéros possédés par la SPE. L'indexation est dans ce cas très générale et peut ainsi correspondre à l'ensemble des numéros. Cette fiche est bien sûr complétée à l'arrivée de chaque nouveau numéro de ce périodique (bulletinage).

## Les articles

On trouve deux sortes d'articles parmi les articles auxquels on souhaite faire correspondre une fiche dans Maxibiblio :

- Ceux localisés dans un périodique que l'on a traité comme une *brochure* ou extraits de la presse quotidienne par exemple.
- Ceux localisés dans un périodique auquel correspond une fiche « *périodique* ».

Dans les deux cas, on crée une fiche « *article* » (*en catégorie*) dans le logiciel, en remplissant le champ « In revue » avec le nom du périodique dont est extrait l'article, et le champ « Détail in » avec le numéro du périodique, le mois, l'année, les pages de l'article. Notons tout de même que la cote attribuée à l'article en question doit être la même que celle du périodique, ou de la brochure, d'où il est extrait.

## Les documents audiovisuels et les kits

Nous avons traité très peu de documents audiovisuels (une disquette, une vidéocassette, une cassette audio, un kit).

Ces documents forment une infime partie de la collection. Nous avons hésité à nous baser sur le cours de catalogage des moyens audiovisuels reçus en deuxième année.

Ces règles étant bien trop développées et donc totalement inadaptées aux besoins de la SPE, nous avons une nouvelle fois opté pour la simplification. Les différents éléments descriptifs d'un document sont séparés par des virgules dans le champs de la collation. Nous avons réduit la ponctuation aux virgules dans ce cas, estimant totalement inutile de compliquer son usage.

Pour les kits, le catalogage se fait en tenant compte des informations communes à tous les documents. En collation, on décrit en détail chacun d'eux. On sépare les différents éléments descriptifs d'un même document par des virgules. Les descriptifs des différents documents sont séparés par des points virgules.

## Les dossiers

Parmi les documents de la SPE, on trouve deux sortes de dossiers. Les dossiers « à thème », acquis lors de séminaires, colloques, etc., et les dossiers pédagogiques destinés aux enfants. Ces dossiers peuvent contenir de nombreux documents, c'est la raison pour laquelle nous avons décidé d'indiquer, uniquement le nombre de documents contenus dans un dossier, dans le champs « Notes ».

La fiche descriptive du dossier s'établit en général par rapport aux indications fournies par la fourre ou à la pochette contenant l'ensemble du dossier.

Le champ « Collation » n'est pas complété, la mention « Ce dossier contient X documents » se trouve dans le champ réservé aux notes.

Il est vrai que cette mention n'est pas précise, mais en général, on recherche l'ensemble d'un dossier. Par ailleurs, si un dossier contient cinquante petits groupes de feuilles agrafées, la description est bien fastidieuse et risque par conséquent de n'être simplement pas faite par la SPE.

Nous aurions pu décider de décrire plus précisément les différents documents en collation, jusqu'au nombre de dix documents par exemple, néanmoins, cela aurait ajouté une règle supplémentaire. Par ailleurs, le champ « Collation » se limite à un certain nombre de caractères...

## Les formes des collectivités

Pour des collectivités subordonnées, territoriales ou autres, nous avons conservé deux niveaux. On retient en général le plus haut niveau en première position et le plus précis (qui doit tout de même rester

significatif) en deuxième position. Ces deux niveaux sont séparés par un point, comme dans les règles I SBD.

En mention de responsabilité, on retient la collectivité la plus proche de l'élaboration des textes, la plus susceptible d'être vraiment responsable de leur rédaction, retranscrite telle que mentionnée dans le document.

# L'indexation alphabétique

(p.42 annexe)

Nous avons pensé à trois méthodes d'indexation alphabétique :

- Création d'une liste prédéfinie de mots-clés
- Utilisation d'une liste de vedettes-matières
- Utilisation d'un thésaurus

Nous avons très vite abandonné la première option. Nous y avons pensé car elle aurait permis d'élaborer une liste de termes strictement basés sur le fonds documentaire de la SPE. Nous aurions pu lister des mots-clés à l'aide d'un thésaurus ou d'une liste de vedettes-matières, cependant, nous aurions ainsi limité l'indexation et empêché son évolution. En effet, face à la progression rapide des sujets et mandats, elle serait très rapidement devenue dépassée et inutilisable. Pour obtenir un résultat satisfaisant, il aurait fallu la réalimenter de façon régulière et correcte (en veillant aux problèmes de synonymies, d'abréviations, de langues etc.). Ce travail aurait exigé un effort extrêmement soutenu, impossible à respecter ni par les employés de la SPE, ni par nous puisque notre mandat était convenu sur une durée de trois mois.

Nous avons également écarté la deuxième solution. Les listes de vedettes-matières, même très précises, proposent un cadre d'indexation pré-coordonné, ce qui réduit fortement la possibilité d'élaborer soi-même des combinaisons de vedettes, au départ indépendantes les unes des autres. Les relations entre vedettes et sous-vedettes ont déjà été réfléchies. La liberté de manœuvre de l'indexeur se retrouve ainsi considérablement réduite.

A l'inverse, les thésauri présentent de nombreux avantages. Ils permettent une indexation alphabétique post-coordonnée. De plus, ils guident l'indexeur grâce à un langage d'indexation contrôlé, organisé permettant de comprendre les relations entre les notions. La mise en évidence des relations d'équivalence, de hiérarchie et d'association plus large que dans une liste de vedettes-matières offre une réelle structure sémantique. Le thésaurus oriente également l'utilisateur dans sa recherche. De plus, ce type d'outil d'indexation correspond bien aux



fonds spécialisés, contrairement aux listes de vedettes-matières plutôt destinées aux fonds encyclopédiques.

Enfin, nous avons trouvé plusieurs thésauri relatifs au domaine de l'environnement. Nous n'avons donc vraiment plus de raisons de nous en passer.

Nous avons retenu en premier lieu quatre thésauri :

- Le thésaurus de l'UNEP (Envoc : Multilingual thesaurus of environmental terms)
- Le thésaurus utilisé à l'IUED (Thesaurus für wirtschaftliche und soziale Entwicklung)
- Le thésaurus IBISCUS (Thésaurus thématique : système d'information pour le développement)
- Le Macrothésaurus de l'OCDE (Organisation de Coopération et de Développement Economique)

Nous avons rapidement renoncé aux deux premiers, l'un pas assez centré sur l'économie et le social, l'autre, très complet mais ne fournissant que des explications en allemand (et n'existant pas en français).

En revanche, les deux derniers (IBISCUS et OCDE) répondent tout à fait à nos attentes. Ils tiennent parfaitement compte des quatre pôles du DD. Par conséquent, afin de choisir le plus adapté des deux, nous avons décidé de les comparer selon une méthode apprise en cours de deuxième année. A première vue, le macrothésaurus de l'OCDE nous a paru plus riche, précis et mieux structuré, cependant nous avons préféré vérifier notre impression :

Le thésaurus IBISCUS

Thésaurus systématique composé d'une liste alphabétique, d'un index permuté et de listes hiérarchiques

Buts et domaines : Les problématiques des pays du sud, le DD

Mise en évidence des non-descripteurs par EM et EP

Abréviations employées signalées dans l'introduction

Notes explicatives très minimales

Respect de l'ordre naturel des mots

Présence d'un index permuté KWIC (reprend les descripteurs dans leur contexte)

Conformité aux grandes normes ISO 2788 :

Un index KWIC = conforme

Une partie alphabétique = conforme

Une partie systématique = conforme

Indication des non-descripteurs = conforme

Typographie significative = conforme

Noms communs = conforme

Noms propres = non conforme

Locutions nominales adjectivales et prépositionnelles = conforme

Pas d'adjectif = conforme

Pas de verbe = conforme

Pas d'adverbe = conforme

Pas d'abréviation = conforme

Note : Pas de mise à jour avant dix ans !

Facilité de maniement et de compréhension

Le Macrothésaurus de l'OCDE :

Thésaurus systématique composé d'une liste alphabétique, d'un thésaurus thématique (plan de classification), d'une disposition hiérarchique et d'un index permuté

Buts et domaines : le domaine du développement économique et social

Mise en évidence des non-descripteurs

Abréviations employées indiquées dans l'introduction

Notes explicatives très complètes et agrémentées d'exemples

Ordre naturel des mots respecté

Présence de noms propres

Index permuté KWOC

Conformité aux grandes normes ISO 2788 :

Un index KWOC = conforme

Une partie alphabétique = conforme

Une partie systématique = conforme  
Indication des non-descripteurs = conforme  
Typographie significative = conforme  
Noms communs = conforme  
Noms propres = conforme  
Locutions nominales adjectivales et prépositionnelles = conforme  
Pas d'adjectif = conforme  
Pas de verbe = conforme  
Pas d'adverbe = conforme  
Pas d'abréviation = conforme  
Note : Mises à jour régulières (environ tous les cinq ans),  
Facilité de maniement et de compréhension

Nous avons arrêté notre choix sur le Macrothésaurus de l'OCDE pour les raisons suivantes :

- Prise en compte plus approfondie des domaines de l'économie et du social
- Traduction des descripteurs en anglais et espagnol
- Acceptation d'abréviations plus connues sous leur sigle
- Mises à jour plus fréquentes
- Introduction claire et précise
- Présence de notes explicatives pour certains descripteurs

Après avoir déterminé le thésaurus, nous avons élaboré des critères d'acceptation de termes dans la liste ouverte. Nous avons essayé de les limiter le plus possible et de nous en tenir à l'essentiel pour éviter qu'elle ne devienne le prétexte à n'importe quelles entrées. Nous avons donc listé des catégories de termes couramment utilisés par la SPE tels que les noms de projets, mandats, partenaires, lois etc. (cf. annexe pp. 43-44). Nous avons volontairement cadré très précisément les conditions de création de termes, d'une part pour conserver son rôle à l'indexation alphabétique, d'autre part pour préserver le plus longtemps possible l'homogénéité de la base des mots-clés. La bibliothèque ne bénéficiera peut être pas d'un suivi professionnel, il faut donc d'autant plus mettre en place quelques principes élémentaires de sécurité !

# **La gestion informatisée des documents à l'aide du logiciel "Maxibiblio"**

(p.45 annexe)

Nous avons saisi un échantillon représentatif des documents de la bibliothèque dans le logiciel Maxibiblio. Ce dernier avait été choisi au préalable. Le choix de la SPE s'est porté sur cet outil dont le prix est abordable. Cependant, nous avons constaté certains inconvénients que nous avons essayé de détourner le mieux possible, soit en modifiant les règles de catalogage, soit en les simplifiant à l'extrême. Ce logiciel conviendrait parfaitement à un particulier mais en aucun cas à la gestion d'une bibliothèque. Il ne permet pas une gestion bibliothéconomique optimale.

Ses lacunes nous ont fortement dérangées, principalement pour cataloguer. En effet, il nous a fallu pallier à ce manque en ajustant constamment les règles ISBD. Par conséquent, malgré notre intention de simplifier les règles pour correspondre aux besoins des employés de la SPE, nous regrettons de n'avoir pu nous conformer plus précisément aux règles de catalogage(cf. annexe pp. 20-41).

Dans un premier temps, nous avons tenté de remédier à toutes les faiblesses du logiciel en contactant très régulièrement M. Christian Corminboeuf, son concepteur. Nous tenons par ailleurs à le remercier pour son entière disponibilité. Il a effectivement rectifié bon nombre de problèmes avec rapidité, mais malgré son aide, nous avons fini par assumer les failles du programme informatique, afin de ne pas perdre plus de temps. Au départ, nous souhaitions, en effet, alimenter la base d'un échantillon de deux cents documents. Suite aux contraintes imposées par le logiciel, nous n'en avons traité que cent vingt.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Il s'agit ici de 129 documents au sens propre du terme sans compter les boîtes de rangement et les fourres elles aussi saisies dans le logiciel. Au total, la base de données compte environ 260 références.

## Les inconvénients du logiciel

Dans la barre des menus de Maxibiblio, le *sous-menu "Chercher"* nous propose plusieurs types d'interrogations possibles mais il en oublie certains pourtant bien utiles, tels que:

- La recherche par sous-titre
- La recherche par Responsabilité (problème résolu)
- La recherche par la liste ouverte (problème résolu)

La *"Recherche par exemple"* accessible depuis le sous-menu "Chercher" se présente de la manière suivante. Il s'agit d'un masque vierge de la première page de saisie dans lequel on peut insérer plusieurs données de recherche. Cette option se limite strictement à la première page de saisie. On ne peut donc pas s'en servir pour les suivantes (bien que le contraire soit affirmé dans le manuel de Maxibiblio).

Ex : La "Recherche par exemple" d'un numéro ou nom de périodique s'avère impossible puisque ces données se lisent uniquement sur la deuxième page de saisie. Dans le menu "Chercher", on doit donc utiliser la "Recherche complexe", d'un abord plus difficile et moins convivial, pour parvenir à ses fins.

La *"Recherche complexe"* permet d'effectuer pléthore de recherches sur tous les champs de saisie. Elle offre aussi la possibilité d'utiliser les opérateurs booléen "et", "ou" et "sauf" en plus d'autres subtilités: "est égal à", "contient", "ne contient pas". En cela, elle présente un avantage certain et nous recommandons son utilisation.

Cependant, nous pouvons nous demander si trop d'élaboration n'entraîne pas la confusion. Cette option conviendrait parfaitement à des professionnels habitués à ce type de manipulations informatiques, mais le particulier, lui, devra réapprendre à chaque nouvelle utilisation les fonctions complexes du logiciel. Afin de diminuer ces contraintes, il nous aurait paru préférable de simplifier l'utilisation du booléen et d'éviter les complications engendrées par ces subtilités. Nous savons tous que la recherche booléenne n'est pas innée, est-il alors justifié de la rendre plus inaccessible encore ?

Quant à *l'indexation*, nous avons abrégé des mots-clés en raison du *nombre restreint de caractères admis dans les champs* des "Mots clé du thésaurus" et des "Mots clé de la liste ouverte". Comme vous pouvez le constater (cf. annexe p.43), nous avons élaboré certaines règles

d'abréviation, afin de conserver l'homogénéité de la base des descripteurs.

Par ailleurs, d'autres champs nous ont imposé cette méthode comme le champ des *"Collectivités auteur"*. Alors même que cette zone revêt une importance particulière, nous voilà contraintes de saisir en vedette les collectivités auteurs, non pas sous leur forme développée, mais sous leur sigle, pour éviter des coupures de mots ! Lorsqu'une collectivité ne possède pas de sigle, nous avons dû accepter des vedettes incomplètes.

Nous avons suggéré à M. Corminboeuf de rajouter une *liste ouverte* en plus du thésaurus. L'ancienne version de Maxibiblio n'en proposait pas.

En outre, le logiciel ne propose pas de module thésaurus. Il propose une liste alphabétique demots-clés sans structure particulière.

Lors de *la saisie demots-clés*, on clique d'abord sur l'icône "Ajouter un nouveaumot-clé". Une fenêtre d'énumération des mots-clés apparaît automatiquement. Elle nous permet de sélectionner un descripteur existant déjà dans la base pour l'insérer dans la grille d'indexation. Seulement, quand on souhaite intégrer un nouveaumot-clé, il est impossible d'empêcher l'apparition spontanée de cette fenêtre. On doit l'annuler à chaque saisie d'un nouveaumot-clé. En soit, cela n'a rien de "bibliothéconomiquement" gênant, il s'agit juste d'une action inutile et répétitive dont on se passerait volontiers.

On notera également l'impossibilité de faire des renvois dans Maxibiblio, d'où notre préférence pour l'emploi des sigles français (si possible !) dans les champs des "Collectivités auteurs", des "Responsabilités" et de l'"Editeur", afin d'assurer un minimum d'homogénéité.

Nous avons constaté une incohérence. En effet, le champ "Collection" admet un nombre élevé de caractères. Cependant la liste d'énumération des éléments recensés dans ce champ les coupe. Nous devons alors également les abrégés dans le champ alors qu'il a accepté leur saisie intégrale, afin d'obtenir une liste d'énumération fidèle aux éléments entrés dans le champ.

Les modifications de masse sont impossibles à réaliser pour les cotes dans l'"entretien de la base". Le jour où la décision sera prise de

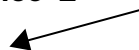
changer de domaine ou de sous-domaine plusieurs documents, il faudra alors modifier les cotes de chaque document un à un.

Les collectivités auteurs et les auteurs suscitent le même problème. En effet, s'il y a changement de nom ou de sigle, il faut corriger les anciennes fiches une à une afin d'unifier les vedettes.

Les saisies se font sur quatre masques consécutifs : « page d'entrée », « détails », « mots-clés », « divers ».

Lors d'une recherche, on obtient en résultat, une sélection de notices. On sélectionne une des notices puis on clique sur "Détails" dans la barre des menus pour visualiser la deuxième page de saisie. Ensuite, le bouton "Suivante" nous amène à la page "Détails" de la fiche suivante et ainsi de suite. Cependant, on ne peut visualiser une autre page de saisie que celle des "Détails" sélectionnée auparavant. En clair, il est impossible d'appliquer ce type de manipulation :

**Notice 1 → "Détails" → "Suivante" → Notice 2 → "Page d'entrée"**



On ne peut que passer de page de "Détails" en page de "Détails" et non visualiser un autre masque si bon nous semble.

On doit toujours sortir de la fonction où l'on se trouve (recherche, visualisation d'une notice ou autre) pour pouvoir activer à nouveau les menus.

## Le choix du matériel

(p.48 annexe)

Une des étapes de notre travail a été de proposer des solutions pour entreposer la documentation. Nous avons donc prospecté pour l'acquisition d'une bibliothèque, de boîtes de rangement, de serre-livres et de séparations pour distinguer les sous-domaines entre eux.

Nous sommes parties avec l'idée de trouver du matériel à la fois écologique, adapté aux besoins et cela à des prix raisonnables... .

### La bibliothèque

La SPE souhaitait au départ faire réaliser le meuble de bibliothèque, en bois naturel, par une personne de leur connaissance. Après l'avoir rencontrée, nous avons constaté ensemble, en tenant compte des dimensions et du prix de revient final, qu'il valait bien mieux acheter cette bibliothèque directement dans un magasin de meuble. Nous sommes donc allées, sur les conseils de Maria Hugo, à Interio où nous avons choisi une bibliothèque laquée, noire, présentant toutes les caractéristiques voulues (dimensions, espace entre les rayons, profondeur, etc.), à un prix tout à fait acceptable.

### Les boîtes de rangement

Pour les boîtes de rangement, nous nous sommes rendues dans un bon nombre de magasins à Genève, et nous avons contacté l'entreprise Rysler à Neuchâtel, qui nous a proposé de lui faxer les schémas des diverses solutions envisagées. Nous en avons déterminé deux, finalement aussi peu économiques l'une que l'autre.

Il nous restait la possibilité de commander les boîtes que l'entreprise réalisait en série à un prix très avantageux, malheureusement, leurs dimensions ne convenaient pas du tout à la documentation de la SPE.

Nous avons alors deux choix à proposer à la SPE, sachant que ces boîtes contiendraient de nombreuses feuilles volantes et fourres en plastique :

- Une cinquantaine de pochettes d'environ quatre centimètres d'épaisseur, fermant au moyen d'élastiques (Grand Passage)



- Vingt sept boîtes en bois naturel, ouvertes en haut, d'environ douze centimètres d'épaisseur (Ikea)

La première solution était la plus appropriée à la tenue correcte et à la protection des documents, mais aussi la plus chère. En effet, les pochettes étant moins épaisses que les boîtes, il fallait en commander un plus grand nombre, sans compter leur prix à la pièce plus élevé.

La deuxième solution était moins adaptée car, les documents finiraient par s'affaisser dans le fond de la boîte, malgré tout, ce système était le plus économique.

Nous ne nous sommes pas arrêtées sur le fait que ces boîtes étaient en bois, car la SPE apporte moins d'importance à la conservation à long terme, qu'à l'aspect pratique et économique.

La deuxième solution l'a donc emporté.

## Les serre-livres

Pour que les serre-livres soient adaptables au meuble de bibliothèque, nous avons choisi un modèle se pinçant au rayon, facile à déplacer.

Ces serre-livres servent en premier lieu à délimiter chaque grand domaine de la classification. Ceux que nous avons choisis présentent l'avantage de posséder un côté extérieur suffisamment large pour que l'on puisse y indiquer le domaine.

## Les séparations

Nous avons longuement réfléchi pour trouver un moyen visuel, économique, manipulable, pour séparer les sous-domaines au rayon. Nous avons opté pour des feuilles cartonnées de couleur de format A4, placées en position horizontale entre les différents sous-domaines. Dépassant suffisamment des documents, on peut facilement mentionner le sous-domaine et la cote correspondants.

Réaliser un travail du début à la fin avec l'entière confiance de nos mandataires a été une expérience des plus intéressantes et des plus gratifiantes et nous espérons que notre travail sera utilisé et suivi le mieux possible.

Communiquer les exigences du métier et comprendre les besoins de la SPE ont nécessité de notre part adaptation et diplomatie et si nous n'avons pu appliquer ici des techniques bibliothéconomiques très pointues, nous retirons de cette expérience un enrichissement personnel certain.

Nous avons en définitive réalisé un travail beaucoup plus étendu et varié que l'intitulé du mandat ne l'envisageait et les difficultés rencontrées se sont révélées très instructives. C'est effectivement en nous heurtant , parfois longuement, à toutes sortes d'obstacles, que nous avons pu constater l'évolution de notre travail jour après jour.

Il nous a parfois fallu résister à la tentation de réinventer la roue et nous nous sommes rendues compte que trop vouloir simplifier certaines règles, peut entraîner d'autres complications... .

Malgré quelques différents inévitables, notre collaboration a été un véritable atout, et si partager toutes nos réflexions, tous les jours durant trois mois a parfois été pénible, notre bonne entente a triomphé et nous pensons que notre travail n'en est que plus homogène.

Par ailleurs, nous tenons à remercier tout particulièrement Mme Hugo et M. Gorin pour leur entière disponibilité et leurs nombreux conseils. Un grand merci également aux employés de la SPE pour leur accueil chaleureux et leur gentillesse, à M. Corminboeuf et M. November pour leur aide.

# Bibliographie

## Sur le développement durable

### *Articles de périodiques*

APEL, Heino. Développement, environnement et durabilité : un changement de perspective dans l'éducation des adultes pour le développement. Education des adultes, 1996, n° 146, pp. 143-162

ARZELIER, Marie-Pierre. Le développement durable en tant que relation entre économie et écologie : dynamique coévolutive dans les PED exportateurs de pétrole. Mondes en développement, 1996, t. 24, n° 96, pp. 73-78

BRUGER, Dietrich. Le concept directeur du développement durable. Agriculture et développement rural, Avril 1998, vol. 5, n° 1, pp. 52-55

CASTRI, Francesco di. Les quatre piliers du développement durable. Nature et ressources, 1995, vol. 31, n° 3, pp. 2-7

COMELIAU, Christian. Développement du développement durable ou blocages conceptuels ? Revue Tiers Monde, Janv /Mars 1994, t. 35, n° 137, pp. 61-75

EMMERIJ, Louis. Les cinq points essentiels du développement. Cooperazione, Mai 1993, 18<sup>ème</sup> année, n° 25, pp. 10-12

GENDARME, René. Concepts et problèmes du développement durable. Mondes en développement, 1996, t. 24, n° 96, pp. 9-23

PERSAUD, Bishnodat. Parvenir à un développement durable. Notre planète, 1994, vol. 6, n°1, pp. 19-21

PRONOVE, Gao. Points de vue sur l'environnement et l'environnement durable. Edevnews, Sept. 1993, vol. 4, n° 2, pp. 8-9

VAILLANCOURT, Jean-Guy. Penser et concrétiser le développement durable. Ecodécision, 1995, n° 15, pp. 24-30

## ***Livres et brochures***

CONSEIL FEDERAL. Stratégie pour un développement durable en Suisse. Berne : OFEFP, cop. 1997. 13 p.

INFOTERRA. Envoc : Multilingual thesaurus of environmental terms. Nairobi : UNEP , 1997. 270 p.

SOCIETE SUI SSE POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT. Agenda 21 Genève : de l'idée à l'action. Genève : SPE, [199?]. 6 p.

SOCIETE SUI SSE POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT. Guide de l'Agenda 21. Genève : SPE, [199?]. III , 101 p.

## ***Pages Internet***

Schweizerische Gesellschaft für Umweltschutz, Société suisse pour la protection de l'environnement / SGU-SPE. (Page consultée le 29 mars 1999). [En ligne] <<http://www.sgu.org/>>

United Nations Environment Program / UNEP. (Page consultée le 3 mai 1999). [En ligne] <<http://www.unep.org/>>

WWW - Environnement / UNEP. (Page consultée le 3 mai 1999). [En ligne] <<http://www.unep.org/unep/enweb.htm>>

## **Documentation professionnelle**

### ***Articles de périodiques***

BUSCAL, Caroline. Classement ou classification : le bon plan. Archimag : les technologies de l'information, Juin 1998, n° 115, pp. 38-40

LAVIGNE, Nicole. L'implantation d'un centre de documentation : avant, pendant, après. Documentation et bibliothèques, Juil /Sept. 1995, vol. 41, n° 3, pp. 173-176

## ***Livres et brochures***

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES SUISSES. Règles de catalogage. 2<sup>ème</sup> éd. Berne : ABS ; Basel : Basler Zeitung, 1983. 14 vol.

ASSOCIATION IBISUS. Thésaurus thématique : système d'information pour le développement. Paris : Association I biscus, 1998. V, 350 p.

AUDARD, Catherine. Restructuration du plan de classification du service de documentation de la Fédération des syndicats patronaux. Genève : ESID, 1993. 24 p.

BLAIS, Raymond, COURRIER, Yves. Vocabulaire libre en indexation. Montréal : ASTED, 1978. 180 p.

CANONNE, André. Vocabulaire élémentaire des classifications. Liège : Ed. du CÉFAL, 1993. 112 p.

DEUTSCHE STIFTUNG FÜR INTERNATIONALE ENTWICKLUNG. Thesaurus für wirtschaftliche und soziale Entwicklung. 16. Aufl. Bonn : Zentrale Dokumentation, 1997. 2 vol. (149 p. ; I X, 298 p.)

DOBROWLSKI, Sigmund. Etude sur la construction des systèmes de classification. Paris : Gauthier-Villars ; Warszawa : PWN Ed. scientifiques, cop. 1964. 302 p.

MANIEZ, Jacques. Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires. Paris : Ed. d'organisation, 1987. 291 p.

NATIONS UNIES. Macrothésaurus pour le traitement de l'information relative au développement économique et social. 5<sup>ème</sup> éd. Paris : OCDE, 1998. 425 P.

NEET, Hanna E. A la recherche dumot-clé : analyse documentaire et indexation alphabétique. Genève : IES, 1989. 187 p.

ROY, Richard. Classer et indexer : introduction à l'indexation documentaire. 2<sup>ème</sup> éd. Le Mans : Bibliothèque de l'Université du Maine, 1987. 168 p.

VAN SLYPE, Georges. Les langages d'indexation : conception , construction et utilisation dans les systèmes documentaires. Paris : Ed. d'organisation, 1986. 277 p.

VICKERY, B. C. La classification à facettes : guide pour la construction et l'utilisation de schémas spéciaux. Paris : Gauthier-Villars, 1963. 60 p.