

# Guide d'utilisation de la bibliothèque

Fanny Matton et Christina Chatelard  
Juin 1999

## **TABLES DES MATIERES**

### ***Principes Généraux p. 2-6***

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| La classification thématique       | p. 2 |
| Le choix de la place des documents | p. 2 |
| L'indexation                       | p. 3 |
| Les boîtes et les fourres          | p. 3 |
| Les articles                       | p. 3 |
| Le système de cotation             | p. 4 |
| Le « désherbage »                  | p. 6 |

### ***La classification p. 7-15***

### ***Les cotes p. 16-20***

### ***La saisie informatique des documents p. 21-42***

|   |       |
|---|-------|
| Les champs jamais utilisés  | p. 21 |
| Les champs à remplir couramment   | p. 22 |
| Cas particuliers de saisie informatique                                       | p. 28 |
| La catégorie Boîte  | p. 28 |
| La catégorie Fourre   | p. 30 |
| Plus de 3 auteurs   | p. 31 |
| Les articles  | p. 32 |
| Les périodiques émanent principalement<br>d'une collectivité                  | p. 33 |
| Les périodiques considérés<br>comme des brochures                             | p. 35 |
| 3 auteurs et 3 collectivités<br>responsables de la publication<br>du document | p. 36 |
| Uniformisation des collectivités auteur                                       | p. 38 |
| Les kits  | p. 40 |
| Les enregistrements vidéo   | p. 41 |
| Les dossiers  | p. 42 |

### ***L'indexation des documents p.43-45***

### ***Le logiciel Maxibiblio (quelques informations supplémentaires) p. 46-48***

### ***Le matériel p. 49***

## PRINCIPES GENERAUX...

### **LA CLASSIFICATION THEMATIQUE**

La classification proposée est composée de **grands domaines**, eux-mêmes divisés en **sous-domaines**.

Les grands domaines sont classés alphabétiquement, les sous-domaines quant à eux sont classés de manière logique. Les sous-domaines « Généralités » et « Sensibilisation / Conseils » se trouveront, par exemple, respectivement toujours en première et en dernière position à l'intérieur d'un grand domaine.

En général, on classe toujours les documents de préférence par rapport au sujet dont ils traitent plutôt que selon leur forme (kit, périodique, brochure, etc.) ou le type d'information qu'ils véhiculent (formation, législation, statistiques, etc.)

**Ex :** On disperse les documents de formation continue aux domaines concernés plutôt que de les regrouper en un seul domaine (un cours sur le développement durable se classe dans le domaine DEVELOPPEMENT DURABLE).

Il en va de même pour les documents législatifs, de sensibilisation ou les statistiques.

Certains sujets ne sont pas assez riches en documents pour représenter un domaine ou un sous-domaine. On les a pour la plupart classés dans le domaine ou le sous-domaine le plus adapté. S'il arrivait qu'un sujet prenne de l'ampleur et que le nombre des documents sur ce sujet augmente, il serait judicieux d'aller rechercher ceux que l'on a dispersés et de les rassembler en domaine ou sous-domaine. Ceci impliquerait de créer une nouvelle cote pour ce nouveau domaine ou sous-domaine et de modifier les cotes sur les documents et dans Maxibiblio.

### **LE CHOIX DE LA PLACE DES DOCUMENTS**

Si un document a pour titre « Santé et environnement » et qu'après analyse on se rend compte qu'on n'y parle pas plus de santé que d'environnement, ou vice versa, il est évident qu'il a sa place aussi bien dans le domaine SANTE en Généralités que dans le domaine ENVIRONNEMENT / ECOLOGIE en Généralités... Il faut pourtant faire un choix pour pouvoir le classer au rayon. On peut par exemple se dire que le domaine environnement est un domaine très large et relativement « chargé », et que si l'on peut aller au plus précis (les effets de l'environnement sur la santé), cela peut être préférable. Mais dans des cas comme celui-ci, on s'en remet plutôt à l'appréciation personnelle.

Si on ne sait vraiment pas dans quel domaine classer un document il faut avoir à l'esprit **qu'on ne peut absolument pas commencer à créer un domaine pour un document particulier et il faut choisir la place correspondant le mieux au contenu du document, même si ce n'est pas la place idéale dans l'absolu... !**

**Ex** : 2 documents sur l'agriculture sont classés en SANTE Alimentation... d'abord parce qu'en principe, on n'ouvre pas un domaine ou un sous-domaine pour 2 documents, et aussi parce qu'il ne s'agit pas d'un sujet que l'on souhaite développer.

C'est là qu'intervient...

### ***...L'INDEXATION !***

C'est en effet dans des cas comme celui-ci que l'on se rend compte de **l'importance d'une bonne indexation**. Un document classé sera retrouvé grâce à la recherche par mots-clés. La cote ne reflète pas toujours le contenu exact des documents.

### ***LES BOITES ET LES FOURRES***

Vous aurez remarqué au rayon une trentaine de boîte de rangement... il en existe au minimum une par domaine de la classification (parfois plus, comme pour les domaines ENVIRONNEMENT / ECOLOGIE, DEVELOPPEMENT DURABLE et POLITIQUE ET PBS. SOCIAUX tout simplement en raison du nombre de documents).

**A l'intérieur de ces boîtes, se trouvent des fourres relatives à chaque sous-domaine, placées selon l'ordre de la classification.**

Ces boîtes contiennent tous les documents tenant difficilement debout tout seuls au rayon, tels que les feuilles volantes, les dépliants de petite taille, les documents du Grand Conseil, les documents tirés d'Internet, les disquettes, affiches, etc.

Cela n'obéit pas à une règle précise (nombre de pages, ou autre).

La décision de mettre un document dans une fourre plutôt qu'au rayon est à prendre **au cas par cas**.

### ***LES ARTICLES***

Vous trouvez également une fourre « Articles » en dernière position à l'intérieur de chaque boîte (sauf pour le domaine REFERENCES, pour lequel il est peu probable d'avoir à classer des articles...). **Ces fourres « Articles » sont destinées aux articles dont la valeur informative est très ponctuelle.** Ceux-ci ne seront pas répertoriés dans Maxibiblio, ils seront seulement cotés pour permettre leur repérage et leur rangement. **Les fourres « Articles » se rapportent au grand domaine de la boîte où elles se trouvent sans distinction de sous-domaines ;** un article sur le développement durable

en Suisse se trouvera donc dans la fourre « Articles » de la boîte DEVELOPPEMENT DURABLE.

Dans le cas où des articles découpés dans la presse présentent une réelle valeur documentaire, ils seront cotés et placés dans la fourre appropriée selon la classification. Dans le cas cité ci-dessus, l'article ira donc dans la fourre DEVELOPPEMENT DURABLE Suisse. **C'est à vous de juger, lorsque vous décidez d'introduire un article dans la bibliothèque, s'il mérite d'être traité précisément, entré dans Maxibiblio, etc., en bref si sa valeur informative est durable ou non.**

## **LE SYSTEME DE COTATION**

Les cotes relatives aux domaines et sous-domaines formant la classification sont élaborées en fonction du **contenu des documents**, de la façon suivante :  
On prend d'abord les 3 premières lettres du grand domaine auquel appartient le document que l'on veut classer. On ajoute ensuite les 3 premières lettres du sous-domaine auquel se rapporte le mieux le contenu du document

**Ex** : Un document traitant des relations entre les pays industrialisés et les pays en développement, appartient au domaine DEVELOPPEMENT et au sous-domaine RELATIONS PAYS IND. / PAYS EN DVPT.  
La cote de ce document sera donc : **DEV REL**

En général, les cotes ne sont composées que de 2 fois 3 lettres. Il n'y a donc la plupart du temps que 2 niveaux de classement. Il arrive parfois (comme dans le domaine AIR) qu'il y ait 3 niveaux de classement. Dans ce cas, les cotes seront formées de 3 fois 3 lettres. Les 3 premières étant relatives au grand domaine, les 3 suivantes au sous-domaine et les 3 dernières au sous-sous-domaine.

**Ex** : AIR CLI STR qui signifie que le document traite des stratégies internationales face aux changements climatiques

Il est également possible qu'à l'intérieur d'un domaine, on doive attribuer une même cote

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| <b>Ex</b> : BIOLOGIE Généralités | BIO GEN |
| BIOLOGIE Génie génétique         | BIO GEN |

Dans ce cas on ajoute une 4<sup>ème</sup> lettre à l'endroit qui pose problème et on obtient BIO GENE et BIO GENI.

De même nous ne pouvons attribuer la même cote aux grands domaines DEVELOPPEMENT et DEVELOPPEMENT DURABLE... Le premier est donc coté DEV et le second DUR.

Concernant **la cotation des boîtes et des fourres qu'elles contiennent**, on procède comme suit :

Boîte du domaine SANTE

= Cote de base : SAN + mention de boîte : **(B)** = SAN **(B)**

Fourre du sous domaine SANTE Généralités

= Cote de base : SAN GEN + mention de fourre : **(F)** = SAN GEN **(F)**

Fourre « Articles » relative au domaine SANTE

= Cote de base : SAN + mention fourre « Articles » = SAN **(A) (F)**

### ATTENTION !

- **Le domaine INSTITUTIONS est un cas particulier.** Afin que tous les documents concernant la Migros (par exemple) se retrouvent regroupés et non dispersés parmi les documents relatifs à d'autres institutions, il a été décidé de rajouter à la cote des documents faisant partie des sous-domaines « Institutions travaillant pour l'environnement » et « Institutions », les 3 premières lettres des institutions en question. **C'est donc le seul domaine pour lequel il y aura un classement (alphabétique) à l'intérieur d'un sous-domaine, au rayon comme à l'intérieur des fourres.**
- Pour la cotation des documents classés dans les 2 sous-domaines cités ci-dessus, on privilégie la forme développée au sigle en règle générale

**Ex** : ONU, on prend ORG (Organisation des Nations Unies) et non ONU comme complément de la cote I NS I NS, et on obtient :  
I NS I NS **ORG**

De la même manière, on préfère le développement complet qui correspond au nom significatif de l'institution

**Ex** : Fondation Louis-Jeantet, on prend FON et non LOU  
complément de la cote I NS I NS, et on obtient : I NS I NS **FON**

Ceci est bien sûr valable tant qu'il n'y a pas de confusion possible... S'il y a un risque de confusion, on va quand même au nom significatif

**Ex** : Coopérative MI GROS  
Communauté MI GROS  
I ndustrie MI GROS

Dans ce cas on prend MI G et non COO, COM ou I ND comme complément de la cote I NS I NS, et on obtient : I NS I NS MI G, ainsi tous les documents relatifs à la Migros, se trouvent classés les uns à côté des autres.

Il en va de même dans le cas où le sigle ou le nom significatif d'une institution est réellement plus connu que son développement

**Ex** : ETHOS : Fondation suisse d'investissement pour un développement durable. La cote sera I NS ENV **ETH** et non

I NS ENV FON

Il s'agit encore une fois de juger avec bon sens au cas par cas.

Si on trouve plusieurs formes développées en différentes langues pour un seul sigle ou nom significatif, on choisit de préférence la forme développée dans la langue correspondant au sigle

### « **LE DESHERBAGE** »...

Pour qu'une documentation reste vivante, pratique et d'actualité, il faut tout de même ne pas se contenter d'augmenter le nombre de documents au rayon... Il est en effet fortement conseillé d'aller de temps en temps voir au rayon domaine par domaine dans le but d'**éliminer des documents trop vieux ou dépassés dans leur contenu**. Ceci est d'autant plus valable pour les articles entreposés temporairement dans les fourres « Articles » de chaque domaine !

#### **ATTENTION !**

- **Ne jamais introduire un nouveau document au rayon ou dans les boîtes sans y inscrire de cote... Un document non coté est un document perdu, la cote étant le seul moyen de repérage et de rangement des documents !**

#### **REMARQUES**

- **À l'intérieur de chaque sous-domaine on trouve une même cote pour tous les documents, il faut donc ensuite se repérer visuellement. Cela ne pose aucun problème vu le nombre actuel de documents.**
- **Un document retiré du rayon doit l'être aussi dans Maxibiblio !**

**NB:** *Les documents appartenant à l'échantillon déjà entré dans Maxibiblio sont munis d'une pastille verte autocollante*

## Domaine AGENDA 21

### **Agenda 21**

#### **Généralités**

On classe ici tous les documents qui traitent du programme AGENDA 21 sans spécifications locales particulières

### **Agenda 21 locaux**

#### **Généralités**

On classe ici tous les documents qui traitent du programme AGENDA 21 LOCAUX sans spécifications locales particulières

#### **Cas particuliers**

On classe ici tous les exemples de projets ou d'applications locales (villes, pays,...) du programme AGENDA 21 LOCAUX

## Domaine AIR

### **Air**

#### **Généralités**

On classe ici les documents très généraux sur l'air en tant qu'élément physique

### **Pollution atmosphérique**

#### **Généralités**

On classe ici les documents généraux présentant les causes, les conséquences, les indicateurs, etc., de pollution atmosphérique

#### **Suisse**

On classe ici les analyses et stratégies suisses face à la pollution atmosphérique

#### **Stratégies internationales**

On classe ici les exemples de lutte contre la pollution atmosphérique, en général plutôt à l'échelle mondiale

#### **Couche d'ozone**

#### **Sensibilisation / Conseils**

On classe ici les conseils à suivre dans le but de moins polluer l'atmosphère et les documents sensibilisant l'opinion publique à la pollution atmosphérique

### **Climat**

#### **Généralités**

On classe ici les documents généraux sur le climat, et ceux présentant plus précisément le concept de Changements Climatiques

#### **Suisse**

On classe ici les études, analyses, sur le climat en Suisse, son évolution, etc.

### **Etranger**

On classe ici les études, analyses, sur le climat à l'étranger (pays, régions, etc.), son évolution, etc.

### **Stratégies internationales**

On classe ici les accords internationaux, comme la Convention Cadre des Nations Unies par exemple

### **Effet de serre**

### **Documents de l'IPCC**

On fait ici une exception en regroupant tous les documents de l'Intergovernmental Panel on Climate Change, même s'ils traitent de différents aspects du climat

## **Domaine AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

### **Généralités**

### **Suisse**

On classe ici les documents présentant des études, projets ou réalisations concernant l'aménagement du territoire en Suisse (Confédération, cantons, communes)

### **Territoire transfrontalier**

Problématique régionale France /Suisse

## **Domaine ASPECTS LEGISLATIFS GENERAUX**

On classe ici les documents législatifs (ou traitant d'aspects législatifs) très généraux, ne pouvant être rattachés à un des domaines de la classification en particulier

## **Domaine BIOLOGIE**

### **Généralités**

### **Génie génétique**

### **Biodiversité**

## **Domaine BRUIT**

### **Généralités**

### **Problèmes auditifs**

On classe ici les problèmes de surdité, de mauvaise audition ou de dégradation de l'ouïe par le bruit

### **Bruit à l'extérieur**

On classe ici les documents relatifs aux bruits perçus à l'extérieur (ville, aéroport, etc.)

### **Bruit à l'intérieur**

On classe ici les documents relatifs aux bruits perçus à l'intérieur (travail, concerts, etc.)

### **Sensibilisation/Conseils**

On classe ici les documents sensibilisant au phénomène du bruit et donnant des conseils pour mieux s'en protéger

## **Domaine CONSTRUCTION**

On classe ici les documents traitant de construction et de construction durable

## **Domaine DEVELOPPEMENT**

### **Généralités**

On classe ici les écrits, les réflexions générales sur le développement en tant que concept, les documents sur les droits de l'homme, de la femme, etc.

On entend par développement aussi bien le développement économique que le développement humain

### **Relations Pays industrialisés / Pays en développement**

On classe ici les documents relatifs à l'aide aux pays en développement, à la coopération, la solidarité entre pays industrialisés et pays en développement

## **Domaine DEVELOPPEMENT DURABLE**

### **Généralités**

On classe ici les documents généraux, définissant le concept de développement durable, ses implications, ses différents pôles, les stratégies et projets au niveau mondial

### **Suisse**

On classe ici les documents exposant les stratégies, projets et réalisations mis en place en Suisse

### **Etranger**

On classe ici les documents exposant les stratégies, projets et réalisations mis en place à l'Etranger (pays, régions. Exception: villes, voir VILLES DURABLES sous le domaine VILLES)

### **Jeux olympiques**

Application concrète du développement durable lors des Jeux olympiques

### **Sensibilisation / Conseils**

Sensibilisation « grand public » au développement durable

## Domaine EAU

### **Généralités**

On classe ici les documents très généraux sur l'eau en tant qu'élément physique

### **Géopolitique de l'eau**

On classe ici les documents sur les eaux internationales, sur le problème du partage de l'eau, etc.

### **Pollution et traitement des eaux**

### **Etat des rivières et lacs**

On classe ici les documents sur les rivières, les lacs, leur protection, leur évolution, leur pollution, etc.

### **Sensibilisation / Conseils**

Conseils et recommandations « grand public » entre autres pour éviter le gaspillage de l'eau et la pollution

## Domaine ECONOMIE

### **Généralités**

On classe ici les documents généraux d'économie ou présentant divers aspects économiques, mais traitant également d'économie mondiale, de globalisation, etc.

### **Suisse**

### **Etranger**

### **Emploi / Chômage**

### **Fiscalité écologique**

### **Management**

On classe ici les documents traitant de gestion d'entreprise, de nouvelle gestion publique (NPM), etc.

## Domaine ENERGIE

### ***Energies renouvelables***

### **Généralités**

Ces documents ne sont relatifs, en principe, à aucune source d'énergie renouvelable en particulier

### **Biomasse**

### **Bois**

### **Energie solaire**

## **Energie**

### **Généralités**

On classe entre autres ici des documents sur les utilisations excessives d'énergie, etc.

### **Stratégies énergétiques locales**

On classe ici les documents présentant des initiatives locales pour mieux gérer l'énergie (pays, régions, villes,...)

### **Energie 2000**

#### **Electricité**

#### **Energie et bâtiments**

On classe ici les documents traitant des modes d'utilisation de diverses sortes d'énergies à l'intérieur des bâtiments

#### **Sensibilisation / Conseils**

Comment économiser l'énergie dans la vie de tous les jours et comment remplacer l'utilisation de certaines énergies par des énergies renouvelables par exemple

## **Domaine ENVIRONNEMENT / ECOLOGIE**

On met dans ce domaine uniquement des documents trop généraux pour être rattachés à un domaine particulier de la classification. Par exemple des documents traitant de divers aspects environnementaux à la fois.

### **Généralités**

#### **Suisse**

#### **Europe**

On classe ici les documents traitant de l'environnement en Europe (on considère ici l'Europe géographique ou l'Union Européenne, selon les documents)

#### **Etranger**

#### **Ecopsychologie**

#### **Ecologie industrielle**

On classe ici les documents traitant d'écologie industrielle, des conséquences de l'industrie sur l'environnement (et indirectement sur l'homme)

#### **Sensibilisation / Conseils**

On classe ici les documents d'éducation à l'environnement en général, destinés au public adulte, au citoyen. Tous les documents qui ne sensibilisent pas à un aspect environnemental en particulier

## **Domaine FORETS**

On classe ici tous les documents relatifs aux zones forestières, au déboisement, etc.

## Domaine GESTION DES DECHETS

### **Généralités**

On classe ici les documents généraux sur les déchets, leur gestion, leur recyclage, etc.

### **Suisse**

### **Etranger**

### **Différents déchets**

On classe ici les documents relatifs à la production, à la gestion ou au recyclage d'un certain matériau, d'un déchet en particulier

### **Sensibilisation / Conseils**

Conseils pour mieux gérer nos déchets, comment les trier, où les recycler, etc.

## Domaine INSTITUTIONS

L'acceptation du terme « institutions » est très large, on entend en effet ici par institutions : les ONG, associations, fondations, fédérations, organismes, entreprises à but lucratif ou non, etc.

### **Institutions, travaillant pour l'environnement**

Présentations, rapports annuels, mandats, etc., d'institutions dont le mandat est avant tout environnemental, écologique

### **Institutions**

Présentation, rapports annuels, mandats, etc., d'institutions dont la préoccupation de base n'est pas environnementale, même si il est tenu compte d'aspects environnementaux dans ses institutions

### **Conseils environnementaux aux institutions**

On classe ici les documents traitant d'écologie au bureau, etc.

## Domaine NORMES ET LABELS

### **Généralités**

On classe ici les réflexions sur les normes et les labels, ainsi que les documents sur les normes autres qu'internationales (Ex : AFNOR)

### **Normes internationales**

On classe ici les documents sur les normes ISO

### **Labels**

## Domaine PEDAGOGIE

### **Généralités**

On classe ici les documents de science pédagogique, sur la pédagogie en général, (comment apprendre à apprendre, relations enseignant / enseigné, etc.)

### **Matériel pédagogique**

On classe ici des exemples de matériels pédagogiques de toutes sortes, destinés aux enfants

## Domaine POLITIQUE ET PBS. SOCIAUX

Concernant les documents sur la Confédération : s'il s'agit d'une présentation du fonctionnement des différents départements, offices, etc., on les classera plutôt sous le domaine INSTITUTIONS. Si ses documents sont relatifs à une étude, une application, une action précise en rapport avec un thème précis, on classe plutôt sous le domaine POLITIQUE ET PBS. SOCIAUX.

### **Généralités**

On classe ici des documents généraux sur la politique, les sociétés, la démocratie, l'Etat, etc.

### **Suisse**

### **Union Européenne**

### **Etranger**

### **Services publics / Politiques publiques**

On classe ici les documents relatifs à l'évaluation des politiques publiques et à leurs applications, à la réforme de l'Etat, aux différents services publics, à leur rôle, leur évolution, etc.

### **Citoyenneté**

### **Société civile**

On classe ici tous les documents en rapport avec la vie de la société (manifestations, regroupements, associations, vie culturelle, différentes classes sociales, etc.)

### **Inégalités sociales**

On classe ici les documents relatifs aux différentes formes d'inégalités dans la société et aux mouvements de solidarité face à ces inégalités

## Domaine REFERENCES

### **Ouvrages de référence**

On classe ici les encyclopédies, dictionnaires, lexiques, atlas, etc.)

### **Répertoires**

On classe ici les listes d'adresses, collectivités, personnes, annuaires, etc.

### **Guides**

On classe ici les guides (guides touristiques : voir sous le domaine TOURISME)

### **Catalogues de fournisseurs / Listes de publications**

On classe également ici les bibliographies

## **Domaine SANTE**

### **Généralités**

On classe ici les documents généraux sur la santé, la santé publique et également différents aspects de santé traités en un seul document

### **Maladies / Dépendances**

On classe ici les documents traitant de diverses maladies, d'alcoolisme, de drogue

### **Alimentation**

On classe ici les documents traitant des problèmes de nutrition dans le monde, traitant de l'équilibre alimentaire, etc.

### **Sensibilisation / Conseils**

Conseils, recommandations pour préserver notre santé

## **Domaine SOLS**

### **Généralités**

### **Désertification**

## **Domaine STATISTIQUES GENERALES**

On classe ici les documents statistiques (ou présentant des aspects statistiques) très généraux, ne pouvant être rattachés à aucun domaine de la classification en particulier

## **Domaine TECHNOLOGIE**

On n'a pas pour l'instant de documents traitant des technologies en général, il sera toujours possible le moment venu de rajouter le sous-domaine « Généralités » en cas de besoin.

### **Technology Assessment**

## Domaine **TOURISME**

### **Généralités**

On classe ici des documents généraux sur le tourisme, l'évolution du tourisme, etc.

### **Tourisme durable**

### **Guides touristiques**

## Domaine **TRANSPORTS**

### **Généralités**

### **Moyens de transport publics**

### **Moyens de transport privés**

### **Réseaux de transport**

On classe ici des propositions d'itinéraires selon les différents moyens de transport, les documents d'organisation de la circulation en milieu urbain ou autre (également plans pour piétons, etc.)

### **Initiative des Alpes**

### **Sensibilisation / Conseils**

Recommandations, conseils relatifs aux transports (pollution, bruit, etc.)

## Domaine **VILLES**

### **Généralités**

On classe ici les stratégies autres que ci-dessous, ou traitant des deux à la fois, également stratégies ou problématiques relatives à la vie urbaine en général, problématiques communes aux villes

### **Villes et santé**

On classe ici les documents relatifs au programme « Villes et santé », les exemples concrets, etc.

### **Villes durables**

On classe ici les documents relatifs au programme « Villes durables », les exemples concrets, etc.

## COTES

### Domaine AGENDA 21 AGE

|                         |                  |             |
|-------------------------|------------------|-------------|
| <i>Agenda 21</i>        | Généralités      | AGE AGE GEN |
| <i>Agenda 21 locaux</i> | Généralités      | AGE LOC GEN |
|                         | Cas particuliers | AGE LOC CAS |

### Domaine AIR AIR

|                                |                            |             |
|--------------------------------|----------------------------|-------------|
| <i>Air</i>                     | Généralités                | AIR AIR GEN |
| <i>Pollution atmosphérique</i> | Généralités                | AIR POL GEN |
|                                | Suisse                     | AIR POL SUI |
|                                | Stratégies internationales | AIR POL STR |
|                                | Couche d'ozone             | AIR POL COU |
|                                | Sensibilisation / Conseils | AIR POL SEN |
| <i>Climat</i>                  | Généralités                | AIR CLI GEN |
|                                | Suisse                     | AIR CLI SUI |
|                                | Etranger                   | AIR CLI ETR |
|                                | Stratégies internationales | AIR CLI STR |
|                                | Effet de serre             | AIR CLI EFF |
|                                | Documents de l'IPCC        | AIR CLI DOC |

### Domaine AMENAGEMENT DU TERRITOIRE AME

|                                  |                            |         |
|----------------------------------|----------------------------|---------|
| <i>Aménagement du territoire</i> | Généralités                | AME GEN |
|                                  | Suisse                     | AME SUI |
|                                  | Territoire transfrontalier | AME TER |

### Domaine ASPECTS LEGISLATIFS GENERAUX ASP

### Domaine BIOLOGIE BIO

|                 |                 |          |
|-----------------|-----------------|----------|
| <i>Biologie</i> | Généralités     | BIO GENE |
|                 | Génie génétique | BIO GENI |
|                 | Biodiversité    | BIO BIO  |

## **Domaine BRUIT** **BRU**

|                     |                            |         |
|---------------------|----------------------------|---------|
| <b><i>Bruit</i></b> | Généralités                | BRU GEN |
|                     | Problèmes auditifs         | BRU PRO |
|                     | À l'extérieur              | BRU EXT |
|                     | À l'intérieur              | BRU INT |
|                     | Sensibilisation / Conseils | BRU SEN |

## **Domaine CONSTRUCTION** **CON**

## **Domaine DEVELOPPEMENT** **DEV**

|                             |  |         |
|-----------------------------|--|---------|
| <b><i>Développement</i></b> | Généralités  | DEV GEN |
|                             | Relations pays industrialisés /<br>pays en développement | DEV REL |

## **Domaine DEVELOPPEMENT DURABLE** **DUR**

|                                     |                            |         |
|-------------------------------------|----------------------------|---------|
| <b><i>Développement durable</i></b> | Généralités                | DUR GEN |
|                                     | Suisse                     | DUR SUI |
|                                     | Etranger                   | DUR ETR |
|                                     | Jeux olympiques            | DUR JEU |
|                                     | Sensibilisation / Conseils | DUR SEN |

## **Domaine EAU** **EAU**

|                   |                                     |         |
|-------------------|-------------------------------------|---------|
| <b><i>Eau</i></b> | Généralités                         | EAU GEN |
|                   | Géopolitique de l'eau               | EAU GEO |
|                   | Pollution et traitement<br>des eaux | EAU POL |
|                   | Etat des rivières et lacs           | EAU ETA |
|                   | Sensibilisation / Conseils          | EAU SEN |

## **Domaine ECONOMIE**

## **ECON**

|                 |                      |          |
|-----------------|----------------------|----------|
| <i>Economie</i> | Généralités          | ECON GEN |
|                 | Suisse               | ECON SUI |
|                 | Etranger             | ECON ETR |
|                 | Emploi / Chômage     | ECON EMP |
|                 | Fiscalité écologique | ECON FIS |
|                 | Management           | ECON MAN |

## **Domaine ENERGIE**

## **ENE**

|                               |                                    |              |
|-------------------------------|------------------------------------|--------------|
| <i>Energies renouvelables</i> | Généralités                        | ENE REN GEN  |
|                               | Biomasse                           | ENE REN BI O |
|                               | Bois                               | ENE REN BOI  |
|                               | Energie solaire                    | ENE REN ENE  |
| <i>Energie</i>                | Généralités                        | ENE ENE GEN  |
|                               | Stratégies énergétiques<br>locales | ENE ENE STR  |
|                               | Energie 2000                       | ENE ENE ENE  |
|                               | Electricité                        | ENE ENE ELE  |
|                               | Energie et bâtiments               | ENE ENE BAT  |
|                               | Sensibilisation / Conseils         | ENE ENE SEN  |

## **Domaine ENVIRONNEMENT / ECOLOGIE**

## **ENV**

|                                 |                            |          |
|---------------------------------|----------------------------|----------|
| <i>Environnement / Ecologie</i> | Généralités                | ENV GEN  |
|                                 | Suisse                     | ENV SUI  |
|                                 | Europe                     | ENV EUR  |
|                                 | Etranger                   | ENV ETR  |
|                                 | Ecopsychologie             | ENV ECOP |
|                                 | Ecologie industrielle      | ENV ECOL |
|                                 | Sensibilisation / Conseils | ENV SEN  |

## **Domaine FORETS**

## **FOR**

## **Domaine GESTION DES DECHETS**

## **GES**

|                            |                            |          |
|----------------------------|----------------------------|----------|
| <i>Gestion des déchets</i> | Généralités                | GES GEN  |
|                            | Suisse                     | GES SUI  |
|                            | Etranger                   | GES ETR  |
|                            | Différents déchets         | GES DI F |
|                            | Sensibilisation / Conseils | GES SEN  |

## **Domaine INSTITUTIONS** **INS**

|                     |  |         |
|---------------------|--|---------|
| <i>Institutions</i> | Institutions travaillant<br>pour l'environnement | INS ENV |
|                     | Institutions                                     | INS INS |
|                     | Conseils environnementaux<br>aux institutions    | INS CON |

## **Domaine NORMES ET LABELS** **NOR**

|                         |                        |         |
|-------------------------|------------------------|---------|
| <i>Normes et labels</i> | Généralités            | NOR GEN |
|                         | Normes internationales | NOR NOR |
|                         | Labels                 | NOR LAB |

## **Domaine PEDAGOGIE** **PED**

|                  |                      |         |
|------------------|----------------------|---------|
| <i>Pédagogie</i> | Généralités          | PED GEN |
|                  | Matériel pédagogique | PED MAT |

## **Domaine POLITIQUE ET PBS. SOCIAUX** **POL**

|                                  |  |          |
|----------------------------------|--|----------|
| <i>Politique et pbs. Sociaux</i> | Généralités                                | POL GEN  |
|                                  | Suisse                                     | POL SUI  |
|                                  | Union Européenne                           | POL UNI  |
|                                  | Etranger                                   | POL ETR  |
|                                  | Services publics /<br>Politiques publiques | POL SER  |
|                                  | Citoyenneté                                | POL CI T |
|                                  | Société civile                             | POL SOC  |

## **Domaine REFERENCES** **REF**

|                   |  |         |
|-------------------|--|---------|
| <i>Références</i> | Ouvrages de référence                                  | REF OUV |
|                   | Répertoires  | REF REP |
|                   | Guides   | REF GUI |
|                   | Catalogues de fournisseurs /<br>Listes de publications | REF CAT |

## **Domaine SANTE** **SAN**

|              |                            |         |
|--------------|----------------------------|---------|
| <i>Santé</i> | Généralités                | SAN GEN |
|              | Maladies / Dépendances     | SAN MAL |
|              | Alimentation               | SAN ALI |
|              | Sensibilisation / Conseils | SAN SEN |

## **Domaine SOLS** **SOL**

|             |                 |         |
|-------------|-----------------|---------|
| <i>Sols</i> | Généralités     | SOL GEN |
|             | Désertification | SOL DES |

## **Domaine STATISTIQUES GENERALES** **STA**

## **Domaine TECHNOLOGIE** **TEC**

|                              |  |         |
|------------------------------|--|---------|
| <i>Technology Assessment</i> |  | TEC TEC |
|------------------------------|--|---------|

## **Domaine TOURISME** **TOU**

|                 |                     |         |
|-----------------|---------------------|---------|
| <i>Tourisme</i> | Généralités         | TOU GEN |
|                 | Tourisme durable    | TOU TOU |
|                 | Guides touristiques | TOU GUI |

## **Domaine TRANSPORTS** **TRA**

|                   |                             |         |
|-------------------|-----------------------------|---------|
| <i>Transports</i> | Généralités                 | TRA GEN |
|                   | Moyens de transport publics | TRA PUB |
|                   | Moyens de transport privés  | TRA PRI |
|                   | Réseaux de transport        | TRA RES |
|                   | Initiative des Alpes        | TRA INI |
|                   | Sensibilisation / Conseils  | TRA SEN |

## **Domaine VILLES** **VIL**

|               |                 |         |
|---------------|-----------------|---------|
| <i>Villes</i> | Généralités     | VIL GEN |
|               | Villes et santé | VIL SAN |
|               | Villes durables | VIL DUR |

## SAISIE INFORMATIQUE DES DOCUMENTS

Il est possible de remplir bon nombre de champs dans le logiciel "Maxibiblio".

**Cependant, certains d'entre eux ne seront jamais utilisés.  
En voici la liste complète page de saisie par page de saisie :**

- **1 ère page de saisie = " Page d'entrée " :**

Champ DETAIL LOCALISATION

Champ GENRE

Cadran :

|                                     |
|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PRETE      |
| <input type="checkbox"/> EMPRUNTE   |
| A QUI ?                             |
| <input type="checkbox"/> DISPONIBLE |
| <input type="checkbox"/> A VERIFIER |
| <input type="checkbox"/> A RESAISIR |

- **2 ème page de saisie = " Détails " :**

Champ NO D'EDITION

Champ PREEDITION

Champ PREMIERE ANNEE D'EDITION

Champ NBRE DE PAGES S'IL S'AGIT D'UN EXTRAIT DU DOCUMENT

- **3 ème page de saisie = " Mots-clés " :**

Champ RESUME

Champ CITATIONS

- **4 ème page de saisie = " Divers " :**

Champ DATE D'ACQUISITION

Champ NO INVENTAIRE

Champ NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Champ LOCALISATION INTERNE

Champ POUR CLASSER

Champ CORRESPONDANCE

Champ REMARQUES

Champ COTE 2

Champ LIEU 2

Champ COTE 3

Champ LIEU 3

## Champs à remplir couramment :

La **cote** est toujours indiquée sur le document, il suffit de la réinscrire dans ce champ.

On mentionne également toujours la **catégorie** du document (livre, périodique, brochure, article, kit, feuilles/groupe de feuilles...)

On spécifie la **langue** du document. S'il a été rédigé en plusieurs langues, on utilise alors le terme "multilingue".

The screenshot shows a software window with a menu bar (Fichier, Edition, Chercher, Trier, Voir/Imprim, Modif, Imp/Exp) and a status bar (12:10, help icons). The main area is a form titled 'Page d'entrée' with tabs for 'Détails', 'Mots clés', and 'Divers'. The form contains the following fields and controls:

- Cote :** Text box containing 'INS INS ROL'.
- Localisation :** Text box.
- Catégorie :** Text box containing 'Livre'.
- Détail localisation :** Text box.
- Langue :** Text box containing 'Anglais'.
- Genre :** Text box.
- Prêtire :** Text box containing 'The'.
- Titre :** Text box containing 'Rolex Awards for Enterprise 1996'.
- Sous-titre :** Text box.
- Auteur 1, 2, 3 :** Three text boxes for author names, with a 'et autres' checkbox.
- Col. aut. 1, 2, 3 :** Three text boxes for author columns, with a 'et autres' checkbox.
- Navigation buttons:** 'Précédente', 'Annuler', 'Valider', 'Suivante', 'Images', 'Page 1', 'Dupliquer', 'Masque simplifié'.
- Checkboxes on the right:** 'Prêté', 'Emprunté', 'Disponible', 'A vérifier', 'A resaisir', and a 'Qui ?' button.

Le champ du **titre** doit être obligatoirement rempli. Certains documents (les documents d'Internet ou les dossiers par ex.) ne présentent pas toujours de titre évident. Dans ce cas, créez-en un et inscrivez-le entre [crochets].

Ex : (Développement durable)

PS : Si le titre commence par un **article défini** ou **indéfini**(le, la, les, un, une, des ...), inscrivez-le **en prêtire**.

Fichier Edition Mise à jour Réglages 16:34

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 03.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 196

Cote : ECON GEN Localisation :  
 Catégorie : Livre Détail localisation :  
 Langue : Français Genre :

Prêté  
 Emprunté  
 A qui ?  
 Disponible  
 A vérifier  
 A resaisir

| Noms                  | Prénoms       | Initiale |
|-----------------------|---------------|----------|
| Auteur 1 : COMELIAU   | Christian     | C.       |
| Auteur 2 : STEPPACHER | Rolf          | R.       |
| Auteur 3 : PEEMANS    | Jean-Philippe | J.       |

et autres

Col. aut. 1 :  
 Col. aut. 2 :  
 Col. aut. 3 :

et autres

Prétitre : L'  
 Titre : économie à la recherche du développement  
 Sous-titre : crise d'une théorie, violence d'une pratique

Précédente Annuler Valider Suivante  
 Images Page 1 Dupliquer Masque simplifié

Les **titres** et **sous-titres** se reconnaissent souvent aisément sur le document. Cependant, il arrive que l'on ait de la difficulté à les discerner avec certitude. Les congrès ou colloques posent parfois problème. Dans ce cas, on juge d'après son bon sens.

On constate ces éléments dans cet ordre là sur la page de titre ou de couverture :

Ex : Forum 96 de Martigny, 5-6 novembre 1996 = **Titre**  
 Construction et Urbistique = **Sous-titre**

Cependant, il serait plus significatif de considérer "Construction et Urbistique" comme titre (cette information a plus de d'intérêt) et non sous-titre. Lors de la saisie, on choisit alors d'inverser l'ordre lu sur le document. Cela donne dans ce cas :

Ex : Construction et Urbistique = **Titre**  
 Forum 96 de Martigny, 5-6 novembre 1996= **Sous-titre**

Par ailleurs, transcrivez l'**orthographe**, la **punctuation**, les **majuscules** et les **minuscules** comme le document vous les propose.

Ex : Construction et **Urbistique** **FORUM** 96 de Martigny, 5-6 **Novembre**

Le champ "**Responsabilité**" mentionne les personnes ou collectivités qui ont participé à l'élaboration du contenu intellectuel ou artistique du document (auteurs, réalisateurs, rédacteurs, éditeurs scientifiques, collaborateurs, illustrateurs, préfaciers etc.). Ce champ sera pratiquement toujours utilisé.

En outre, reproduisez les responsabilités dans ce champ **exactement** comme le document les fournit (abrégés ou non). Ex : **Dirigé par** Andràs November ou **Préf. de** René Longet. **Cependant, si le document ne mentionne aucune personne ou collectivité susceptible d'être responsable ou tout du moins collaboratrice du contenu du document, laissez-le vide.**

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 24.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 226

Titre parallèle :  
Sous-tit. paral.:  
Responsabilité : Rolex Awards for Enterprise  
Créer respons.  
In revue :  
Détail in :  
No d'édition : Lieu : Genève  
Editeur : ? Montres Rolex S.A.  
Préédition : Année d'édition : 1996 Première année d'édition :  
Collation : 3 vol. (147 p.; 191 p.; 24 p.)  
Collection :  
Notes : Contient :  
The Best of the Rolex Awards for Enterprise 1976 to 1996,  
Spirit of Enterprise - The 1996 Rolex Awards  
Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :  
Précédente Annuler Valider Suivante  
Page 2 Masque simplifié

On introduit dans ce champ le **lieu d'édition** de la publication (**toujours en français pour éviter par exemple d'avoir Bern et Berne dans la liste d'autorité**). Il arrive rarement que cette donnée n'apparaisse nulle part sur le document. Dans ce cas, on intègre l'abréviation "**s.l.**" pour signifier "**sans lieu**". Cependant, ce cas reste relativement rare. Si le lieu d'édition n'est pas inscrit en toutes lettres sur le document mais que vous pouvez le **déduire avec certitude**, n'hésitez pas à le faire.

Ex : Les publications fédérales (OFEFP par exemple) émanent toujours de Berne.

N'en mentionnez qu'un seul, s'il en existe plusieurs.

Le champ **éditeur** signale quel est l'éditeur commercial du document. Celui-ci se reconnaît facilement sur les documents traditionnels comme les livres (PUF, Gallimard, Grasset etc.). Par contre, il est plus difficile à déterminer pour les publications fédérales, cantonales, les périodiques etc. Dans ces cas-là, il y a de fortes chances pour que la collectivité responsable de la publication se soit chargée elle-même d'éditer le document. Ex : L'OFEFP a sûrement édité ses publications lui-même sans déléguer cette tâche à un éditeur commercial classique. Dans le masque de saisie ci-dessous, on constate également que l'entreprise Montres Rolex S.A. a édité elle-même ces trois volumes. Au cas où il vous serait impossible de déduire un éditeur, inscrivez "**s.n.**" = **sans nom**.

**Privilégiez les sigles (s'ils existent !) et si possible inscrivez-les en français pour les ouvrages originaires d'un pays multilingue (Suisse) ou publiés par une collectivité internationale (ONU)..** Ex : Un document de la SPE : on inscrira SPE en éditeur et **pas** Société suisse pour la Protection de l'Environnement. On gardera le sigle de **langue française** et non de langue allemande.

En général, **l'année d'édition** est signalée à côté de l'éditeur commercial. Dans le cas contraire, elle se retrouvera certainement ailleurs dans le document. Si elle reste introuvable et que le document permet de la supposer, faites-le.

Ex : Les rapports annuels. Et si vous ne pouvez ni la trouver, ni la déduire **avec certitude**, mentionnez alors "**s.d.**" (sans date).

Le champ de la **collation** indique le nombre de volumes constituant un ouvrage, ainsi que son nombre de pages. Si le document comporte **une pagination en chiffres romains et une seconde en chiffres arabes**, on procède ainsi :

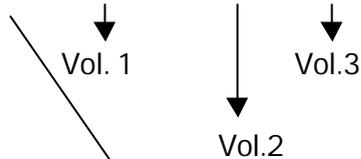
Ex : XI , 24 p.

**Si tout le document est paginé en chiffres romains, on note la pagination telle quelle.**

Si le document compte **plus de deux paginations**, on inscrit "**pagination multiple**".

Si le document comporte **plusieurs volumes**, on applique la même méthode que ci-dessous, à savoir :

Ex : 3 vol. (147 p. ; 191 p. ; 24 p.)



ATTENTION !! L'EMPLOI DE ; NE VAUT QUE POUR CE CAS PRECIS !! (PLUSIEURS VOLUMES)

Fichier Edition Mise à jour Réglages 16:34

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 14.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 226

Titre parallèle :  
Sous-tit. paral. :  
Responsabilité : The Rolex Awards for Enterprise  
Créer respons. :  
In revue :  
Détail in :  
No d'édition : Lieu : Genève  
Editeur : ? Montres Rolex S.A.  
Préédition : Année d'édition : 1996 Première année d'édition :  
Collation : 3 vol. (147 p. ; 191 p. ; 24 p.)  
Collection :  
Notes : Contient : The Best of the Rolex Awards for Enterprise 1976 to 1996, Spirit of Enterprise - The 1996 Rolex Awards  
Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :  
Précédente Annuler Valider Suivante  
Page 2 Masque simplifié

En **collection**, on signale si le document appartient à **une collection bien précise**.

Ex : Que sais-je ? ; no 43 (ATTENTION A LA PONCTUATION)

Si le document présente **une collection et une sous-collection**, on les indiquera comme tel : Ex : Collection ; 32. Sous-collection ; 12

Si le document appartient à **deux collections distinctes** :

Ex : (Première collection ; 12) (Deuxième collection ; 13)

L' **ISSN** est un numéro standard appliqué aux ouvrages publiés en série, c.à.d. les périodiques. L' **ISBN** se trouve sur les ouvrages publiés.

Les publications récentes signalent généralement leur numéro standard propre (= ISBN ou ISSN). Certains documents ne le mentionnent pas. Si vous le trouvez, reportez-le donc tel que sur le document dans le champ correspondant.

Ex : 2-07-036537-9 = NO ISBN d'un livre précis

Ex : 0335-0959 = NO ISSN d'un périodique précis

Fichier Edition Mise à jour Réglages 16:35

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 14.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 226

Date acquisition : 00.00.00 Cote 2 :  
No ISBN : Lieu 2 :  
No ISSN : Cote 3 :  
No inventaire : Lieu 3 :  
Nombre d'exemplaire : Pour classer :  
Localisation interne : Signature : FC  
Correspondance : Date lettre :  
Adressée à :  
Source du document :  
Remarques :

Précédente Annuler Valider Suivante  
Page 4 Masque simplifié

Utilisez le champs **Remarques** pour mentionner  
Si le document est incomplet (= Document incomplet)

Pour faciliter la gestion de  
la base, il vaut mieux remplir la  
case "**Signature**".

En cas de doute, on peut savoir  
qui a saisi ce document précis..

Le champ **Source du document**, ne sera utilisé  
que pour la mention **Tirage Internet**.

## Cas particuliers de saisie informatique :

### La catégorie Boîte :

Les cotes des boîtes de rangement dans la bibliothèque se reconnaissent par le **domaine** qu'elles représentent puis par l'indicateur **(B)** = boîte.

**Domaine**      **Indicateur**

Ne pas oublier de mentionner en **catégorie**: "**Boîte**".  
Cela facilitera le classement et la recherche.

**Cote** : AIR (B)      **Localisation** : \_\_\_\_\_

**Catégorie** : Boîte      **Détail localisation** : \_\_\_\_\_

**Langue** : \_\_\_\_\_      **Genre** : \_\_\_\_\_

**Noms**      **Prénoms**      **Initiale**

**Auteur 1** : \_\_\_\_\_

**Auteur 2** : \_\_\_\_\_

**Auteur 3** : \_\_\_\_\_  et autres

**Col. aut. 1** : \_\_\_\_\_

**Col. aut. 2** : \_\_\_\_\_

**Col. aut. 3** : \_\_\_\_\_  et autres

**Prétitre** : \_\_\_\_\_

**Titre** : AIR

**Sous-titre** : boîte

Prêté  
 Emprunté  
À qui ?  
 Disponible  
 À vérifier  
 À resaisir

Précédente    Annuler    Valider    Suivante  
Images    Page 1    Dupliquer    Masque simplifié

Signalez rapidement dans le **titre** le **domaine EN MAJUSCULES** des documents contenus dans la boîte.

En sous-titre, mentionnez encore une fois la catégorie boîte. Vous pourrez ainsi bien visualiser dans la **liste auteurs-titres** qu'il s'agit d'une boîte. Cette façon de faire évite les confusions et facilite la recherche informatique.  
Ex : **AIR** (titre) : **boîte** (sous-titre)      **AIR (B)** = Cote

En **notes**, on mentionne le contenu du domaine représenté dans **la boîte** en question. Voici un exemple complet à reproduire selon le même procédé pour chaque domaine.

Contient les fourres relatives au domaine "AIR" :

AIR AIR GEN (F) = AIR Généralités

AIR POL GEN (F) = AIR Pollution atmosphérique

AIR POL SUI (F) = AIR Pollution atmosphérique, Suisse

AIR POL STR (F) = AIR Pollution atmosphérique, Stratégies internationales

AIR POL SEN (F) = AIR Pollution atmosphérique, Sensibilisation / conseils

AIR CLI GEN (F) = AIR Climat Généralités

AIR CLI SUI (F) = AIR Climat, Suisse

AIR CLI ETR (F) = AIR Climat, Etranger

AIR CLI STR (F) = AIR Climat, Stratégies internationales

AIR CLI EFF (F) = AIR Climat, Effet de serre

AIR CLI DOC (F) = AIR Climat, Documents de l'I PCC

PS : Il faut dérouler le menu du champ "**Notes**" pour obtenir l'aperçu du contenu total de la boîte.

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:03 ?

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif le : 04.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 5

Titre parallèle :

Sous-tit. paral. :

Responsabilité :

Créer respons.

In revue :

Détail in :

No d'édition :  Lieu :

Editeur : ?

Préédition :  Année d'édition :  Première année d'édition :

Collation :

Collection :

Notes : Contient les fourres relatives au domaine "AIR" :  
AIR AIR GEN (F) = AIR Généralités  
AIR POL GEN (F) = POLLUTION ATMOSPHERIQUE Généralités

Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :

Précédente Annuler Valider Suivante

Page 2 Masque simplifié

## La catégorie Fourre :

Il s'agit des fourres contenues dans chaque boîte relative aux différents domaines de la classification. Ces fourres correspondent chacune à un **sous-domaine**. Ainsi, toutes les fourres appartenant au domaine AIR se retrouvent dans la boîte AIR.

Comme pour les boîtes, une **cote précise les caractérise** afin de ne pas les confondre avec les autres documents. **L'indicateur (F)** permet la distinction.

Comme pour les boîtes, on indique la catégorie "Fourre" dans les champs **Catégorie** et **Sous-titre**.

Il est important de localiser chaque fourre dans la bibliothèque. On remplit donc les champs "**Localisation**" pour les retrouver sans autre dans leur boîte.

**L'exemple ci-dessous** s'applique toujours selon la même méthode.

The screenshot shows a library management software interface. At the top, there is a menu bar with options: Fichier, Edition, Chercher, Trier, Voir/Imprim, Modif, Imp/Exp. Below the menu bar, a status bar displays: Page d'entrée, Détails, Mots clés, Divers, Modif. le : 03.06.99, Tot. fiches : 260, Fiche N° : 3. The main form area contains the following fields and controls:

- Cote :** AGE AGE GEN (F)
- Localisation :** Boîte AGE (B) = "AGENDA 21"
- Catégorie :** Fourre
- Détail localisation :** (empty field)
- Langue :** (empty field)
- Genre :** (empty field)
- Auteurs :** Fields for Noms, Prénoms, and Initiale for Auteur 1, 2, and 3, plus an "et autres" checkbox.
- Col. aut. 1, 2, 3 :** (empty fields)
- Prétitre :** (empty field)
- Titre :** AGENDA 21 Généralités
- Sous-titre :** fourre

On the right side, there is a sidebar with checkboxes for: Prêté, Emprunté, Disponible, A vérifier, and A resaisir. Below the main form, there are navigation buttons: Précédente, Annuler, Valider, Suivante, Images, Page 1, Dupliquer, and Masque simplifié.

Ici, on a d'abord inscrit le **domaine en MAJUSCULES** et à côté son **sous-domaine en minuscules**.

## Plus de 3 auteurs pour un document :

The screenshot shows a software window titled 'Fichier Edition Mise à jour Réglages' with a timestamp of 16:34. The window contains a form for document entry with the following fields and options:

- Page d'entrée** | **Détails** | **Mots clés** | **Divers** | **Modif. le :** 03.06.99 | **Tot. fiches :** 260 | **Fiche N° :** 196
- Cote :** ECON GEN | **Localisation :** [ ]
- Catégorie :** Livre | **Détail localisation :** [ ]
- Langue :** Français | **Genre :** [ ]
- Options:**
  - Prêté
  - Emprunté
  - Disponible
  - A vérifier
  - A resaisir
- Auteurs:**

| Noms                  | Prénoms       | Initiale |
|-----------------------|---------------|----------|
| Auteur 1 : COMELIAU   | Christian     | C.       |
| Auteur 2 : STEPPACHER | Rolf          | R.       |
| Auteur 3 : PEEMANS    | Jean-Philippe | J.       |
- et autres:**  et autres
- Col. aut. 1 :** [ ]
- Col. aut. 2 :** [ ]
- Col. aut. 3 :** [ ]
- Prétitre :** L'
- Titre :** économie à la recherche du développement
- Sous-titre :** crise d'une théorie, violence d'une pratique
- Buttons:** Précédente, Annuler, Valider, Suivante, Images, Page 1, Dupliquer, Masque simplifié

On mentionne les **auteurs** de l'article. Le **nom** s'écrit EN MAJUSCULES et le **prénom** en minuscules. En tapant sur la touche TAB, les **initiales** s'inscrivent automatiquement.

De manière générale, si on observe plus de trois auteurs, on retient **les trois premiers** apparaissant dans l'ordre et on coche la case "**et autres**". Par contre, si vous estimez un auteur ou un autre collaborateur (préfacier...) plus important que les 3 premiers lus sur le document, **mettez-le malgré tout dans l'un des deux derniers champs auteurs disponibles (pour préserver l'exactitude de la référence)**. Le premier champ est donc toujours réservé au premier auteur constaté sur le document.

En Responsabilité, on notera seulement le **premier auteur...[et al.]**

## Les articles :

Vous ne saisissez qu'une catégorie d'articles : ceux dont la valeur informative vous paraît durable (contrairement aux articles classés dans les fourres "Articles" relatives à chaque domaine).

Précisez dans les champs **In Revue** et **Détail in** la provenance exacte de l'article.

Dans **In Revue**, on donne le nom du périodique dont l'article est issu.

Dans **Détail in** sont précisés les **numéro**, **mois**, **année** et **pages** de l'article.

Ex : **In Revue** : Bulletin

**Détail in** : 12, juin, 1998, p. 12-14

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 9:33

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 14.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 247

Titre parallèle :

Sous-tit. paral.:

Responsabilité : Office fédéral de la santé publique  
Unité principale Denrées alimentaires et Objets usuels

Créer respons.

In revue : Bulletin

Détail in : 9, février 1998, 1p.

No d'édition :  Lieu : Berne

Editeur : ? OFSP

Préédition :  Année d'édition : 1998 Première année d'édition :

Collation :

Collection :

Notes :

Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :

Précédente Annuler Valider Suivante

Page 2 Masque simplifié

**Attention** : On procède de la même manière pour les **extraits de livres**.

**In Revue** = 12 questions d'actualité sur l'environnement

**Détail in** = p. 14-15

## Les périodiques émanent principalement d'une collectivité :

Si celle-ci apparaît en plusieurs langues sur le document, **retenez celle employée dans le document pour la saisie.**

Ex . Un document en français écrit par la SPE :

- Mentionnez **SPE** dans le champs **Col.aut.**
- Dans le champs **Responsabilité** sur la 2<sup>ème</sup> page de saisie, on inscrira **Société suisse pour la protection de l'Environnement.**

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Fichier, Edition, Chercher, Trier, Voir/Imprim, Modif, Imp/Exp) and a status bar (15:51, 260 fiches, Fiche N° 210). The main form contains the following fields and options:

- Cote : ENE REN ENE
- Localisation : [ ]
- Catégorie : Périodique
- Détail localisation : [ ]
- Langue : Français
- Genre : [ ]
- Auteurs: Auteur 1, 2, 3 (Noms, Prénoms, Initiale)
- Col. aut. 1: SSES (indicated by a red arrow)
- Col. aut. 2: [ ]
- Col. aut. 3: [ ]
- Prétitre: [ ]
- Titre: Sonnen energie solaire
- Sous-titre: [ ]

Options on the right:  Prêté,  Emprunté,  Disponible,  A vérifier,  A resaisir. A button "A qui ?" is also present.

Navigation buttons at the bottom: Précédente, Annuler, Valider, Suivante, Images, Page 1, Dupliquer, Masque simplifié.

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 15:51

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 07.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 210

Titre parallèle : energia solare  
energia solara

Sous-tit. paral.:

Responsabilité : Société suisse pour l'énergie solaire  
Créer respons.

In revue :

Détail in :

No d'édition : Lieu : Berne

Editeur : ? Energie solaire

Préédition : Année d'édition : Première année d'édition :

Collation :

Collection :

Notes : Paraît 6 x par an  
La SPE possède les nos 6/97, 1/98, 2/98, 6/98, 1/99

Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :

Précédente Annuler Valider Suivante

Page 2 Masque simplifié

En **Notes**, on mentionne la périodicité du périodique et les numéros possédés par la SPE.

Mentionnez **au sigle** la **Collectivité auteur** (si elle existe) et sa **forme développée** en **Responsabilité**.

## Les périodiques considérés comme des brochures :

Il s'agit des périodiques dont vous ne possédez que très peu de numéros. Nous avons alors préféré les décrire comme des brochures banales **puisque'il n'y a pas de collection à mettre en évidence dans le champ Notes** (cf. exemple précédent). En effet, la périodicité et les numéros acquis ne jouent dans ce cas aucun rôle.

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:14

Page d'entrée | Détails | Mots clés | Divers | Modif. le : 11.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 248

Cote : YIL GEN Localisation :  
 Catégorie : Brochure Détail localisation :  
 Langue : Français Genre :

Prêté  
 Emprunté  
 Disponible  
 A vérifier  
 A resaisir

Noms Prénoms Initiale  
 Auteur 1 :  
 Auteur 2 :  
 Auteur 3 :  et autres

Col. aut. 1 : Suisse. OFS  
 Col. aut. 2 :  
 Col. aut. 3 :  
 et autres

Prétitre : Les  
 Titre : villes et les agglomérations  
 Sous-titre :

Précédente Annuler Valider Suivante  
 Images Page 1 Dupliquer Masque simplifié

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:14

Page d'entrée | Détails | Mots clés | Divers | Modif. le : 11.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 248

Titre parallèle :  
 Sous-tit. paral. :  
 Responsabilité : Office fédéral de la statistique  
  
 In revue :  
 Détail in :  
 No d'édition : Lieu : Neuchâtel  
 Editeur : ? OFS  
 Prédédition : Année d'édition : 1998 Première année d'édition :  
 Collation : 24 p.  
 Collection : Stat. suisse de l'environnement ; 9  
 Notes : Notes  
 Bibliographie  
 Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :

Précédente Annuler Valider Suivante  
 Page 2 Masque simplifié

Nom du périodique ; numéro du périodique.

Les **Notes** ne mentionnent donc que la présence d'une **bibliographie**, d' **annexes**, d' **index**.

Lorsque l'on a 3 auteurs et 3 collectivités responsables de la publication du document :

On inscrit les 3 premiers auteurs puis on coche la case "et autres".

On mentionne les **sigles des collectivités** (s'ils existent) pour les retranscrire sous leur forme développée dans le champ Responsabilité ensuite.  
 PS : Si vous avez plus de 3 Collectivités, inscrivez les trois premières lues sur le document puis cochez dans la case "et autres".

The screenshot shows a software interface for document entry. At the top, there is a menu bar with options: Fichier, Edition, Chercher, Trier, Voir/Imprim, Modif, Imp/Exp. The system clock shows 16:40. Below the menu bar, there are tabs: Page d'entrée (selected), Détails, Mots clés, Divers. The status bar indicates 'Modif. le : 31.05.99', 'Tot. fiches : 260', and 'Fiche N° : 107'.

The main form contains the following fields:

- Cote :** AIR CLI DOC
- Localisation :** [empty]
- Catégorie :** Brochure
- Détail localisation :** [empty]
- Langue :** Anglais
- Genre :** [empty]
- Auteurs (Table):**

| Noms              | Prénoms   | Initiale |   |
|-------------------|-----------|----------|---|
| Auteur 1 : WIGLEY | Tom M. L. | T.       |   |
| Auteur 2 : JAIN   | Atul K.   | A.       |   |
| Auteur 3 : MOOS   | Fortunat  | F.       | <input checked="" type="checkbox"/> et autres |
- Collectivités (Table):**

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| Col. aut. 1 : | QMM                                |
| Col. aut. 2 : | IPCC                               |
| Col. aut. 3 : | PNUE                               |
|               | <input type="checkbox"/> et autres |
- Prétitre :** [empty]
- Titre :** Implications of Proposal CO2 Emissions Limitations
- Sous-titre :** [empty]

On the right side, there is a vertical list of checkboxes:

- Prêté
- Emprunté
- Disponible
- A vérifier
- A resaisir

At the bottom, there are navigation buttons: Précédente, Annuler, Valider, Suivante, Images, Page 1, Dupliquer, and Masque simplifié.

En règle générale, ne pouvant faire de renvois (SPE voir aussi SGU), il est fortement recommandé d'unifier les vedettes (auteurs et collectivités auteurs) pour simplifier les recherches (cf. point **Uniformisation des collectivités auteur, p.37** )

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:40

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 31.05.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 107

Titre parallèle :

Sous-tit. paral.:

Responsabilité : Tom M. L. Wigley...[et al.]  
 Intergovernmental Panel on Climate Change  
 Organisation Mondiale de Météorologie

Créer respons.

In revue :

Détail in :

No d'édition :  Lieu : s.l.

Editeur : ? IPCC

Préédition :  Année d'édition : 1997 Première année d'édition :

Collation : 37 p.

Collection : IPCC Technical Paper ; 4

Notes : Références  
 Appendices

Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :

Précédente Annuler Valider Suivante

Page 2 Masque simplifié

En **Responsabilité**, ne retenez que le tout **premier auteur observé sur le document** et utilisez l'abréviation **...[et al.] = et autres**.

Par contre, notez toutes les collectivités également responsables du document. Dans ces cas (**plus de trois auteurs et trois collectivités au minimum**), on admet que les collectivités bénéficient de plus d'importance et de réputation que les 36 auteurs... Attention, cela n'enlève rien à la qualité des auteurs, il s'agit juste d'un problème de hiérarchie et de priorité !!

Nuance : si vous aviez **jusqu'à trois auteurs pour un document**, ils seraient tous mentionnés **à la fois en auteurs et en responsabilité**.

Ex : Aut 1 = COENEN Reinhard  
 Aut 2 = SPANGELBERG Joachim H.  
 Aut 3 = KOPFMULLER Jürgen

Responsabilité = Reinhard Coenen  
 Joachim H. Spangenberg  
 Jürgen Kopfmüller

**PS : Reproduisez en Responsabilité l'ordre des prénoms et noms, ou l'inverse, comme vous les lisez sur le document !!**

## Uniformisation des collectivités auteur :

- Nous avons uniformisé les **collectivités multilingues** (ONU, OMM, SPE...). En effet, mentionnez-les toujours a) en Auteur, sous le sigle français = ONU  
b) en Responsabilité, sous la forme lue sur le document.

**EXCEPTIONS** : Les documents de l'IPCC et du WWF, bien mieux connus sous le **sigle anglophone**, conservent cette forme-ci à la saisie (cf. exemple ci-dessus).

- Les **collectivités territoriales** exercent pleinement ou partiellement des fonctions gouvernementales sur un territoire donné ou en revendiquent l'exercice.

Ex : les pays, les Etats membres d'une fédération d'Etats (Suisse, USA...), les divisions administratives régionales (départements, districts...) et les divisions administratives locales. On crée pour elles aussi des formes unifiées (pour les champs Col. Aut.) à respecter.

On créera les formes unifiées comme suit :

Ex : **Suisse**. Conseil fédéral = Collectivité auteur

→ On mentionne l'entité supérieure directe (pays) dont dépend le Conseil fédéral.

Ex : **Genève**. DIP = Collectivité auteur

→ Le Département de l'instruction publique dépend directement de Genève.

**Cependant, inscrivez en Responsabilité l'indication apportée par le document**

Ex: Conseil fédéral = Responsabilité

Ex : Département de l'instruction publique = Responsabilité

- Les collectivités à **caractère culturel** (Universités, musées, bibliothèques...), **commercial** (banques, librairies, compagnies d'assurance...) se mentionnent ainsi :

Ex : Musée d'ethnographie (Genève)

Ex : Université (Genève). Département de géographie

Ex : Librairie Payot (Lausanne)

→ La mention de la ville sert ici d'indication supplémentaire. On la met entre ( ) car ce type de collectivité ne dépend pas d'une autre entité territoriale.

**Mais à nouveau, ne mentionnez en Responsabilité que la mention lue sur le document.**

Ex : Département de géographie = Responsabilité

- Si vous constatez **plus de 2 collectivités auteurs dépendant l'une de l'autre sur le document**, procédez ainsi :

1. Indiquez toujours la collectivité du plus haut niveau :

Ex : (1) **Suisse**. (2) Conseil fédéral

Ex : (1) **Genève**. (2) DIP

2. Retenez la plus susceptible d'être **réellement responsable des textes** :

Ex : Faculté de Sciences économiques et sociales

Département de géographie —————> On retient le département de géographie visiblement auteur du texte.  
La Faculté a sûrement chapeauté la réalisation concrète du document mais pas rédigé les textes.

Cela nous donnera la forme unifiée suivante :

Université (Genève). Département de géographie

En Responsabilité, on indiquera comme sur le document : Département de géographie

**On ne garde que la collectivité la plus représentative dans ce champs.**

#### EN REVANCHE :

- Certaines collectivités apparemment auteurs du texte restent **très peu significatives hors contexte** :

Ex : Secrétariat ou Division IV

**En Responsabilité, on mentionnera leur collectivité supérieure** pour plus de précision et de compréhension.  
**ATTENTION** : Vous devez toutefois l'observer sur la publication pour l'intégrer en plus.

#### Résultat :

**Grand Conseil.** Secrétariat

On a lu sur le document qu'il s'agissait du Secrétariat du Grand Conseil.  
On a donc pu rajouter en plus "Grand Conseil".

## Les kits :

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:08 ?

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 09.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 231

Titre parallèle :

Sous-tit. paral.:

Responsabilité : Cohésion S.A.

In revue :

Détail in :

No d'édition :  Lieu : Fribourg

Editeur : ? Cohésion S.A.

Préédition :  Année d'édition : 1995 Première année d'édition :

Collation : 1 enregistrement vidéo VHS, 325 min., couleur PAL ; 2 dias, couleur, 5x5 cm.;...

Collection :

Notes :

Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :

Page 2

La **collation** de cette catégorie de documents est spécifique.

On décrit la composition du kit comme ci-dessus. Vous aurez sûrement d'autres types de médias que les enregistrements vidéos et les dias à saisir dans l'avenir. A ce moment là, vous déciderez du **degré de précision** que vous voudrez apporter à la description de chaque média. Cependant, il faudra veiller au respect de ces deux règles de ponctuation :

- ① **Séparez par des virgules les éléments d'un même document.**
- ② **Séparez les médias les uns des autres par un point virgule.**

Ex : 1 enregistrement vidéo VHS, 325 min., couleur PAL ; 2 dias, couleur 5x5 cm ;  
1 jeu ; 1 CD ROM...

## Les enregistrements vidéo :

On décrit un enregistrement vidéo de la même manière qu'un document imprimé. On spécifie simplement la **catégorie**.

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:19 ?

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 09.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 228

Cote : PED GEN Localisation :  
Catégorie : Enregistrement vidéo Détail localisation :  
Langue : Français Genre :  
Noms Prénoms Initiale  
Auteur 1 : BAGNOUD Léonard L.  
Auteur 2 :  
Auteur 3 : et autres  
Col. aut. 1 : UIG  
Col. aut. 2 :  
Col. aut. 3 : et autres  
Prétitre : L.  
Titre : apprentissage en entreprise dans la mécatronique genevoise  
Sous-titre : Polymécanicien(ne), automaticien(ne), électronicien(ne), constructeur(trice) de mécatronique, laborant(ine) en physique

Prêté  
Emprunté  
Disponibilité ?  
Disponibilité  
A vérifier  
A resaisir

Précédente Annuler Valider Suivante  
Images Page 1 Dupliquer Masque simplifié

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:19 ?

Page d'entrée Détails Mots clés Divers Modif. le : 09.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 228

Titre parallèle :  
Sous-tit. paral. :  
Responsabilité : Union industrielle genevoise  
Créer respons. Conception et réalisation : Léonard Bagnoud  
In revue :  
Détail in :  
No d'édition : Lieu : s.1.  
Editeur : ? Fondation Sociale de l'UIG  
Préédition : Année d'édition : 1999 Première année d'édition :  
Collation : 1 enregistrement vidéo VHS, 26 min., couleur PAL  
Collection :  
Notes :  
Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :  
Précédente Annuler Valider Suivante  
Page 2 Masque simplifié

On décrit un enregistrement vidéo exactement comme pour les **kits**.

Les dossiers :

En collation, on spécifie simplement le nombre de documents contenus dans le dossier.

Fichier Edition Chercher Trier Voir/Imprim Modif Imp/Exp 16:20 ? ↻

Page d'entrée **Détails** Mots clés Divers Modif. le : 09.06.99 Tot. fiches : 260 Fiche N° : 235

Titre parallèle :

Sous-tit. paral.:

Responsabilité : Formation continue  
**Créer respons.**

In revue :

Détail in :

No d'édition :  Lieu : Neuchâtel

Editeur : ? Université de Neuchâtel

Préédition :  Année d'édition : 1997 Première année d'édition :

Collation :

Collection :

Notes : Contient 9 documents

Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :

Précédente Annuler Valider Suivante

Page 2 Masque simplifié

## L'INDEXATION DES DOCUMENTS:

La troisième page de saisie de Maxibiblio vous permet d'insérer des mots-clés. Vous disposez de deux grilles à ne pas confondre :

### Mots-clés du thésaurus

### Mots-clés de la liste ouverte

The screenshot shows the 'Mots clés' menu with two buttons: 'Ajouter un mot clef' and 'Supprimer ce mot clef'. Below are two grids: 'Mots clé "Thésaurus"' and 'Mots clé "Liste ouverte"'. The 'Thésaurus' grid contains: ELECTRONIQUE, MACHINES, INDUSTRIE, SUISSE, FORMATION, JEUNESSE, FORMATION PROFESSIONNELLE, APPRENTISSAGES. The 'Liste ouverte' grid contains: GENEVE. Below the grids is a 'Résumé' section and a 'Citations' section with a 'Page(s):' input field. At the bottom are buttons: 'Précédente', 'Annuler', 'Valider', 'Suivante', 'Page 3', and 'Masque simplifié'.

Vous pouvez insérer dix-huit mots-clés dans chacune de ces deux grilles.

Il est important de distinguer leur fonction respective. L'une et l'autre sont définies pour accepter des mots-clés, cependant :

N'intégrez dans la **liste des Mots-clés du thésaurus** que les termes recensés dans le Macrothésaurus de l'OCDE. En effet, un des buts principaux d'un thésaurus est d'éviter l'emploi de synonymes ou de mots hors contexte lors de l'indexation, ce qui pose problème lors de recherches. Chaque mot appartient à un domaine précis, **qu'on se doit de vérifier avant d'indexer**, et ne doit être employé que dans ce cadre précis.

La **liste ouverte** intègre les mots-clés indisponibles dans le Macrothésaurus de l'OCDE. Cependant, afin d'éviter que chacun ne "profite" trop largement de la liberté d'indexation offerte par la liste ouverte, nous avons défini certains critères destinés à limiter les risques d'une indexation totalement exempte de règles. En effet si la liste ouverte est alimentée sans aucune restriction, les conséquences seront les suivantes :

1. l'inefficacité de la recherche par mots-clés
2. un manque d'homogénéité dans la base des mots-clés
3. des problèmes de synonymie
4. à long terme l'indexation n'a plus de sens

- **Le Macrothésaurus doit rester votre référence de premier ordre.** Ce thésaurus extrêmement bien structuré vous propose des listes alphabétiques, thématiques, hiérarchiques et enfin un index permuté, destinés à vous orienter vers un choix précis et correct du descripteur (mot-clé) le plus adapté au contenu de votre document.  
Ce document vous propose **un guide de l'utilisateur** aux pages 11 à 13.
- Lorsque vous ne trouvez **VRAIMENT PAS** un descripteur ou un descripteur proche qui pourrait convenir malgré tout, assurez-vous de la réelle importance de ce dernier avant de le créer dans la liste ouverte.  
**Ex** : "Sensibilisation" n'existe pas dans le Macrothésaurus. Aucun terme du thésaurus ne peut le remplacer. Pourtant, ce mot revêt beaucoup d'importance dans la classification. Il reflète le contenu de nombreux documents de la SPE. Nous avons donc décidé de l'intégrer à la liste ouverte.
- Le Macrothésaurus ne retient que les noms géographiques des **pays**. Vous pouvez sans autre rajouter dans la liste ouverte tout autre nom géographique.  
**Ex** : Genève  
**Ex** : Haute-Savoie
- Vous pouvez insérer dans la liste ouverte les noms de **lois** selon ce procédé :  
**Ex** : LAT (Loi aménag. terr.)  
**Ex** : OPAIR (Ord. féd. protect.air)  
**Note** : Les termes sont abrégés car Maxibiblio tolère un nombre restreint de caractères pour la saisie des mots-clés.
- Vous pouvez également rajouter les noms des **conférences** :  
**Ex** : CNUED (Conf. Nations Unies) ⇒ signaler entre ( ) le développement du sigle  
**Ex** : Conf. de Rio (1992) ⇒ Si vous connaissez la date de la conférence, indiquez-la entre ( ) pour plus de précision.

- Le Macrothésaurus contient la plupart des descripteurs relatifs aux **types de documents** (rapports, conférences...). Cependant, il en manque encore certains. N'hésitez pas à les rajouter.  
**Ex** : Mémoire
- Mentionnez aussi les noms de **projets** :  
**Ex** : Le Grand Lyon  
**Ex** : Expo 2000
- ...et enfin, les noms d'**institutions**, d'organismes, d'associations, de fédérations, d'entreprises etc.  
**Ex** : IUCN, IUED, Ecotox.....  
(Lorsqu'on entre dans la Maxibiblio un document relatif au domaine INSTITUTIONS, on inscrit toujours le nom de cette institution dans la liste ouverte, le plus souvent sous sa forme abrégée, cela par manque de place).

## GESTION INFORMATISEE DES DOCUMENTS A L'AIDE DU LOGICIEL MAXIBIBLIO

### *Indications supplémentaires pour l'utilisation de Maxibiblio :*

- Lors d'une "**recherche par exemple**" dans le champ **titre**, si l'on tape le mot construction (au singulier), le logiciel ne trouve que les titres qui contiennent le mot construction au singulier. Cela possède un avantage : on n'aura pas parmi les réponses un titre contenant le mot reconstruction, mais également un inconvénient : on n'aura pas parmi les réponses un titre contenant le mot constructions (au pluriel). Il faut donc toujours penser lors d'une recherche par exemple à mettre le symbole "@" au début **et à la fin** du mot recherché.  
Pour trouver un titre comprenant les mots "construction", "technique" et "municipale", il faut taper : @construction@ @technique@ @municipale@.  
Maxibiblio tient compte de la ponctuation lors des recherches.  
D'autre part "**la recherche par exemple**" empêche de se positionner sur un autre volet que "**page d'entrée**", ce qui réduit les possibilités de recherche. On ne peut donc pas faire une recherche par responsabilité, par notes, etc.
- Les "**recherches complexes**" d'un abord plus difficile sont souvent plus efficaces. Toutefois, dans les deux formes de recherches, lorsqu'une recherche n'aboutit pas, il faut retaper l'ensemble de la recherche pour changer ou rajouter un élément.
- Il arrive qu'une collectivité n'ait pas de sigle et qu'on ne puisse la saisir entièrement (problème de nombre de caractères acceptés dans le champ). Dans un tel cas, on abrège le nom de la collectivité de la manière la plus éloquente possible.  
On rencontre le même problème pour certains mots-clés (thésaurus ou liste ouverte).
- Il faut toujours ressortir de la fonction où l'on se trouve (recherche, visualisation d'une notice, ou autre) pour pouvoir à nouveau utiliser les **menus**.
- On ne peut pas rechercher par **sous-titre** depuis le menu "**chercher**", il faut passer par les autres moyens de recherche.
- Concernant les **mots-clés**, les champs permettent d'en saisir **18**, il arrive malheureusement qu'on ait des documents comme la Charte d'Aalborg qui concerne un bon nombre de pays...on est alors limité à les saisir dans l'ordre jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de place.

- On ne peut pas faire une modification en masse pour les **cotes** dans « **entretien de la base** ». Cela posera un problème si un jour on veut changer certains documents de domaine ou de sous-domaine, et donc changer leur cote. Idem pour les **auteurs** et **collectivités auteurs**, ce qui est problématique si une collectivité change de nom ou de sigle et que l'on veut modifier les anciennes fiches, pour unifier les vedettes. Dans ce cas il faudra donc chercher les fiches concernées, et les modifier une à une.
- Lors d'une **recherche**, on obtient en résultat, une sélection de notices. On se positionne sur une des notices, puis sur le volet « **détails** » de cette notice. De là on peut passer (« **suivante** ») au « **détails** » des autres notices, mais uniquement dans « **détails** ». On ne peut pas faire : **notice 1**, « **détails** », « **suivante** », « **page d'entrée** ».

**Enfin, n'oubliez pas de vous référer, en cas de difficultés, au mode d'emploi de Maxibiblio, qui nous a semblé très clair.**

## LES SAUVEGARDES

Il est fortement recommandé de sauvegarder les données de Maxibiblio en fin de journée lorsqu'on y a entré de nouveaux documents.

Marche à suivre :

### *Pour vérifier qu'on est bien en réseau :*

Pomme

Tableau de bord

Réseau

Ethertalk

OK

Fermer

### *Pour se connecter au Mac de Nicolas :*

Pomme

Sélecteur

Appleshare

Mac de Nicolas

OK

Fermer

***Une icône "partagé Nicolas" apparaît***

Ouvrir "Serveur HD"

Cliquer sur Maxibiblio

Prendre Maxibiblio. gata, et le tirer vers "Partagé Nicolas"

Aller sur le Mac de Nicolas

Ouvrir "partagé Nicolas"

Ouvrir l'icône "Maxibiblio"

Copier les gata importées dans "Partagé Nicolas" vers "Maxibiblio. gata"

Changer la date de mise à jour

**Il faudrait mieux par la suite, pour des raisons de sécurité, enregistrer les données sur une disquette ZIP lors de chaque sauvegarde.**

## MATERIEL

- La **bibliothèque** laquée noire "RONO" a été achetée chez INTERIO .  
Vernier GE : 022/341 05 50
- Les **boîtes de rangement** en bois naturel se trouvent chez IKEA, 5.-/pièce.  
Aubonne VD : 0848 80 11 00
- Les **serre-livres** Bantex noirs se commandent à la papeterie WOLF, 5,40.-/pièce.  
Genève (Conseil général, 6) : 781 11 80
- Les **feuilles** de format A4, **bleues, jaunes et vertes** séparant les domaines, sous-domaines et sous-sous-domaines se trouvent à la papeterie WOLF, 50 cts./pièce.

### *Polices utilisées :*

| <b>Feuilles</b> | <b>Écritures (couleur)</b> | <b>Polices</b> | <b>Caractères (taille)</b> |
|-----------------|----------------------------|----------------|----------------------------|
| <b>Bleues</b>   | Bleu foncé                 | Comic Sans MS  | 32 gras et 28 normal       |
| <b>Vertes</b>   | Vert                       | Comic Sans MS  | 26 gras et 20 normal       |
| <b>Jaunes</b>   | Rouge foncé                | Comic Sans MS  | 22 gras et 20 normal       |