

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 d'une collectivité	p. 33
Les périodiques considérés comme des brochures	p. 35
3 auteurs et 3 collectivités responsables de la publication 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

Ex : BIOLOGIE Généralités	BIO GEN
BIOLOGIE Génie génétique	BIO GEN

Dans ce cas on ajoute une 4^{ème} 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
Industrie 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

INS 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'I PCC	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	BI O GENE
	Génie génétique	BI O GENI
	Biodiversité	BI O BIO

Domaine BRUIT **BRU**

<i>Bruit</i>	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**

<i>Développement</i>	Généralités	DEV GEN
	Relations pays industrialisés / pays en développement	DEV REL

Domaine DEVELOPPEMENT DURABLE **DUR**

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

Domaine EAU **EAU**

<i>Eau</i>	Généralités	EAU GEN
	Géopolitique de l'eau	EAU GEO
	Pollution et traitement	
	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 BIO
	Bois	ENE REN BOI
	Energie solaire	ENE REN ENE
<i>Energie</i>	Généralités	ENE ENE GEN
	Stratégies énergétiques	
	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 DIF
	Sensibilisation / Conseils	GES SEN

Domaine INSTITUTIONS **INS**

<i>Institutions</i>	Institutions travaillant	
	pour l'environnement	INS ENV
	Institutions	INS INS
	Conseils environnementaux 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 /	
	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 /	
	Listes de publications	REF CAT

Domaine SANTE **SAN**

Santé	Généralités	SAN GEN
	Maladies / Dépendances	SAN MAL
	Alimentation	SAN ALI
	Sensibilisation / Conseils	SAN SEN

Domaine SOLS **SOL**

Sols	Généralités	SOL GEN
	Désertification	SOL DES

Domaine STATISTIQUES GENERALES **STA**

Domaine TECHNOLOGIE **TEC**

Technology Assessment		TEC TEC
------------------------------	--	---------

Domaine TOURISME **TOU**

Tourisme	Généralités	TOU GEN
	Tourisme durable	TOU TOU
	Guides touristiques	TOU GUI

Domaine TRANSPORTS **TRA**

Transports	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**

Villes	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 interface for document entry. At the top is a menu bar with options: Fichier, Edition, Chercher, Trier, Voir/Imprim, Modif, Imp/Exp. The status bar shows the time as 12:10 and some icons. Below the menu bar is a tabbed interface with tabs: Page d'entrée, Détails, Mots clés, Divers. The 'Page d'entrée' tab is active, showing a form with the following fields:

- Cote :** A text box containing 'INS INS ROL'.
- Catégorie :** A dropdown menu showing 'Livre'.
- Langue :** A dropdown menu showing 'Anglais'.
- Localisation :** A text box.
- Détail localisation :** A text box.
- Genre :** A text box.
- Auteurs :** Three rows for 'Auteur 1', 'Auteur 2', and 'Auteur 3', each with fields for 'Noms', 'Prénoms', and 'Initiale'. There is a checkbox 'et autres' next to the third row.
- Col. aut. 1 :** A text box containing 'Rolex Awards for Enterprise'.
- Col. aut. 2 :** A text box.
- Col. aut. 3 :** A text box.
- Prétitre :** A text box containing 'The'.
- Titre :** A text box containing 'Rolex Awards for Enterprise 1996'.
- Sous-titre :** A text box.

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

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

Below the checkboxes is a button labeled 'A qui ?'. At the bottom of the form are several buttons: 'Précédente', 'Annuler', 'Valider', 'Suivante', 'Images', 'Page 1', 'Dupliquer', and 'Masque simplifié'.

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 prétitre**.

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.

The screenshot shows a software interface for entering document metadata. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Chercher', 'Trier', 'Voir/Imprim', 'Modif', and 'Imp/Exp'. The status bar shows '12:11' and icons for help and zoom. The main window has tabs: 'Page d'entrée', 'Détails', 'Mots clés', and 'Divers'. The 'Détails' tab is active, showing a form with the following fields:

- Titre parallèle :** (empty text box)
- Sous-tit. paral. :** (empty text box)
- Responsabilité :** 'Rolex Awards for Enterprise' (text box with a scroll bar)
- Créer respons.** (button)
- In revue :** (empty text box)
- Détail in :** (empty text box)
- No d'édition :** (empty text box)
- Lieu :** 'Genève' (text box)
- Editeur :** '?' 'Montres Rolex S.A.' (text box)
- Préédition :** (empty text box)
- Année d'édition :** '1996' (text box)
- Première année d'édition :** (empty text box)
- Collation :** '3 vol. (147 p. ; 191 p. ; 24 p.)' (text box)
- Collection :** (empty text box)
- Notes :** 'Contient : The Best of the Rolex Awards for Enterprise 1976 to 1996, Spirit of Enterprise - The 1996 Rolex Awards' (text box with a scroll bar)
- Nombre de pages, s'il s'agit d'un extrait du document :** (empty text box)

At the bottom, there are four buttons: 'Précédente', 'Annuler', 'Valider', and 'Suivante'. Below these buttons, it says 'Page 2' and '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.

The screenshot shows a software interface for entering document metadata. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Mise à jour', and 'Réglages'. The status bar shows '16:34' and some icons. Below the menu is a tabbed interface with 'Page d'entrée', 'Détails', 'Mots clés', and 'Divers'. The 'Détails' tab is active, showing various input fields. The 'Responsabilité' field contains 'The Rolex Awards for Enterprise'. The 'Editeur' field contains '? Montres Rolex S.A.'. The 'Année d'édition' field contains '1996'. The 'Première année d'édition' field is empty. The 'Collation' field contains '3 vol. (147 p. ; 191 p. ; 24 p.)'. The 'Notes' field contains 'Contient : The Best of the Rolex Awards for Enterprise 1976 to 1996, Spirit of Enterprise - The 1996 Rolex Awards'. At the bottom, there are buttons for 'Précédente', 'Annuler', 'Valider', and 'Suivante', along with a 'Page 2' indicator and a 'Masque simplifié' button.

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 PRÉCIS !!
(PLUSIEURS VOLUMES)

The screenshot shows a software window with a menu bar (Fichier, Edition, Mise à jour, Réglages) and a status bar (16:34, 260 fiches, Fiche N° 226). The main area contains several input fields for document metadata. The 'Collation' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to the example text '3 vol. (147 p. ; 191 p. ; 24 p.)'. Above this, arrows point from the text to 'Vol. 1', 'Vol. 2', and 'Vol. 3'. The interface includes various input fields for metadata like Title, Responsibility, Edition, and Notes. Navigation buttons (Précédente, Annuler, Valider, Suivante) and a 'Masque simplifié' button are at the bottom.

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 16:35 260 Fiche N° 226

Page d'entrée Détails Mots clés Divers

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.

The screenshot shows a software interface for entering library records. At the top is a menu bar with options: Fichier, Edition, Chercher, Trier, Voir/Imprim, Modif, Imp/Exp. Below the menu is a status bar showing 'Page d'entrée', 'Détails', 'Mots clés', 'Divers', 'Modif. le : 04.06.99', 'Tot. fiches : 260', and 'Fiche N° : 5'. The main form area has several input fields. The 'Cote' field contains 'AIR (B)'. The 'Catégorie' field contains 'Boîte'. The 'Langue' field is empty. The 'Localisation' and 'Détail localisation' fields are empty. The 'Genre' field is empty. There are three rows for authors, each with fields for 'Noms', 'Prénoms', and 'Initiale'. The 'Titre' field contains 'AIR' and the 'Sous-titre' field contains 'boîte'. On the right side, there is a vertical list of checkboxes: 'Prêté', 'Emprunté', 'A qui?', 'Disponible', 'A vérifier', and 'A resaisir'. At the bottom, there are several buttons: 'Précédente', 'Annuler', 'Valider', 'Suivante', 'Images', 'Page 1', 'Dupliquer', and 'Masque simplifié'. Arrows from the text above point to the 'Cote' field (labeled 'Domaine'), the 'Catégorie' field (labeled 'Indicateur'), and the 'Titre' field.

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 :

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 :

Page 2

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 le 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 catalog software interface. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Chercher', 'Trier', 'Voir/Imprim', 'Modif', and 'Imp/Exp'. The status bar shows 'Page d'entrée', 'Détails', 'Mots clés', 'Divers', 'Modif. le : 03.06.99', 'Tot. fiches : 260', and 'Fiche N° : 3'. The main form area contains the following fields and options:

- Cote :** AGE AGE GEN (F)
- Localisation :** Boîte AGE (B) = "AGENDA 21"
- Catégorie :** Fourre
- Détail localisation :**
- Langue :**
- Genre :**
- Auteurs :** Noms, Prénoms, Initiale (Auteur 1, 2, 3)
- Col. aut. 1, 2, 3 :**
- Prétitre :**
- Titre :** AGENDA 21 Généralités
- Sous-titre :** fourre
- Options :** ☐ Prête, ☐ Emprunté, ☐ Disponible, ☐ A vérifier, ☐ A resaisir
- Buttons :** Précédente, Annuler, Valider, Suivante, Images, Page 1, Dupliquer, 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 interface for document entry. At the top is a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Mise à jour', and 'Réglages'. Below it is a status bar showing 'Page d'entrée', 'Détails', 'Mots clés', 'Divers', 'Modif. le : 03.06.99', 'Tot. fiches : 260', and 'Fiche N° : 196'. The main form contains several sections: 'Cote' (ECON GEN), 'Localisation', 'Catégorie' (Livre), 'Détail localisation', 'Langue' (Français), and 'Genre'. There is a list of authors with columns for 'Noms', 'Prénoms', and 'Initiale'. Three authors are listed: COMELIAU, Christian, C.; STEPPACHER, Rolf, R.; and PEEMANS, Jean-Philippe, J. Below the list are three empty rows for 'Col. aut. 1', 'Col. aut. 2', and 'Col. aut. 3'. To the right of the author list is a checkbox labeled 'et autres'. Below the author list is a checkbox labeled 'et autres'. The 'Prétitre' field contains 'L' and the 'Titre' field contains 'économie à la recherche du développement'. The 'Sous-titre' field contains 'crise d'une théorie, violence d'une pratique'. At the bottom are buttons for 'Précédente', 'Annuler', 'Valider', 'Suivante', 'Images', 'Page 1', 'Dupliquer', and 'Masque simplifié'. Two arrows originate from the text below: one points to the 'et autres' checkbox next to the third author, and the other points to the 'Page 1' button.

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
Créer respons. Unité principale Denrées alimentaires et Objets usuels

In revue : Bulletin

Détail in : 9, février 1998, 1p.

No d'édition : Lieu : Berne

Editeur : ? OFSP

Prédiction : 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^{ème} page de saisie, on inscrira **Société suisse pour la protection de l'Environnement.**

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

Cote : ENE REN ENE Localisation :
Catégorie : Périodique Détail localisation :
Langue : Français Genre :
Noms Prénoms Initiale
Auteur 1 :
Auteur 2 :
Auteur 3 : et autres
Col. aut. 1 : SSES
Col. aut. 2 :
Col. aut. 3 :
et autres
Prétitre :
Titre : Sonnen energie solaire
Sous-titre :
Prêté
Emprunté
A qui ?
Disponible
A vérifier
A resaisir
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
☐ À qui ?
☐ Disponible
☐ À vérifier
☐ À 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
 Préédition : 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 is a menu bar with options: Fichier, Edition, Chercher, Trier, Voir/Imprim, Modif, Imp/Exp. The status bar shows the time 16:40 and icons for help and search. Below the menu is a tabbed interface with tabs: Page d'entrée (selected), Détails, Mots clés, Divers. The main form contains the following fields:

- Cote :** AIR CLI DOC
- Localisation :** (empty)
- Catégorie :** Brochure
- Détail localisation :** (empty)
- Langue :** Anglais
- Genre :** (empty)
- Auteurs :**
 - Auteur 1 : WIGLEY, Tom M. L., T.
 - Auteur 2 : JAIN, Atul K., A.
 - Auteur 3 : MOOS, Fortunat, F.
 - ☒ et autres
- Collectivités :**
 - Col. aut. 1 : OMM
 - Col. aut. 2 : IPCC
 - Col. aut. 3 : PNUE
 - ☐ 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. A small button "À qui ?" is next to "Emprunté".

At the bottom, there are navigation buttons: Précédente, Annuler, Valider, Suivante, Images, Page 1 (highlighted), Dupliquer, 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. Spangelberg
 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 I V

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 :

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.

Créer respons.

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 :
Col. aut. 2 :
Col. aut. 3 :
Prédateur : L.
Titre : apprentissage en entreprise dans la mécanique genevoise
Sous-titre : Polymécanicien(ne), automaticien(ne), électronicien(ne), constructeur(trice) de mécanique, laborant(ine) en physique
Prêté
Emprunté
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.l.
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 ? 4

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

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

Ajouter un mot clef Supprimer ce mot clef

Mots clé "Thésaurus"

ELECTRONIQUE
MACHINES
INDUSTRIE
SUISSE
FORMATION
JEUNESSE
FORMATION PROFESSIONNELLE
APPRENTISSAGES

Mots clé "Liste ouverte"

GENEVE

Résumé

Citations

Page(s):

Précédente Annuler Valider Suivante

Page 3 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 :

Feuilles	Ecritures (couleur)	Polices	Caractères (taille)
Bleues	Bleu foncé	Comic Sans MS	32 gras et 28 normal
Vertes	Vert	Comic Sans MS	26 gras et 20 normal
Jaunes	Rouge foncé	Comic Sans MS	22 gras et 20 normal