

**Un concept de centre de documentation pour
l'association PRO VELO Genève**



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

par :

Fanny QUIQUEREZ

Conseiller au travail de Bachelor :

Ariane REZZONICO, chargée d'enseignement HES

Genève, 23 juillet 2012

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information Documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en Information Documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 23 juillet 2012

Fanny Quiquerez

Remerciements

Je remercie toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce travail de Bachelor :

Lisa Mazzone, coordinatrice de l'association PRO VELO Genève, pour sa disponibilité ;

Claude Marthaler, mandant de ce travail, pour son aide précieuse et son expérience dans le domaine du vélo ;

Ariane Rezzonico, conseiller pédagogique, pour son soutien et ses conseils ;

Sophie Blanc, documentaliste au centre de documentation de Pignon sur Rue et juré de ce travail de Bachelor, pour sa gentillesse et sa disponibilité ;

Frédéric Rollet, président de l'association Pignon sur Rue, pour son accueil amical ;

Laure Mellifluo, assistante en Information Documentaire, pour ses compétences relatives aux logiciels LimeSurvey et PMB ;

Karine Pasquier, assistante en Information Documentaire, pour son aide concernant le logiciel PMB ;

Les différentes associations qui ont accepté de répondre à mon questionnaire ;

Ma maman et grand-maman, pour la relecture ;

Mes camarades de classe, pour leur soutien et leur amitié.

Résumé

Le mandat de ce travail de Bachelor a été proposé par l'association PRO VELO Genève. Celle-ci, possédant près de 250 documents, souhaite mettre en place dans un futur proche un centre de documentation unique en Suisse consacré exclusivement au vélo. Le but de ce travail a été de fournir à l'association des suggestions basées sur des informations théoriques du domaine de l'information et de la documentation ainsi que sur des analyses concrètes afin de lui donner les outils pour poursuivre son projet sur des fondements professionnels.

Pour atteindre cet objectif, plusieurs étapes ont été nécessaires. Dans un premier temps, ce travail définit l'état des lieux. Celui-ci décrit l'association, son fonctionnement et ses ressources ainsi que les attentes des futurs usagers du centre de documentation sur la base d'une analyse des besoins.

Dans un deuxième temps, une collecte d'informations a été menée. Pour cela, différentes associations possédant également un centre de documentation spécialisé sur le vélo ont été interrogées et des informations sur différentes thématiques liées à l'objectif du mandat ont été recherchées. Ce travail propose une synthèse des données récoltées.

Finalement, la dernière étape a été de fournir différentes propositions concrètes à appliquer au centre de documentation, notamment au sujet du mobilier à acheter, de la dénomination du service, du budget à prévoir et d'une éventuelle collaboration avec d'autres services d'information documentaire. De plus, des suggestions quant à certains outils de gestion et de traitement pour le fonds documentaire, tels qu'une politique documentaire, une classification, un système d'indexation et un logiciel, ont été faites. Par ailleurs, une liste de ressources documentaires nouvelles ainsi qu'un manuel pour aider la personne qui sera en charge du centre de documentation ont été rédigés.

Grâce à ce travail de Bachelor, PRO VELO Genève devrait avoir les outils et pistes nécessaires pour commencer à mettre en place son projet de centre de documentation. Néanmoins, il ne s'agit là que des prémices d'un travail qui nécessitera un investissement temporel assez conséquent de la part des employés et des bénévoles de l'association.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Table des matières.....	iv
Liste des tableaux	vi
Liste des graphiques	vi
Liste des figures.....	vi
Introduction	1
1 Etat des lieux.....	4
1.1 Analyse de l'existant	4
1.1.1 <i>Présentation de l'association PRO VELO Genève</i>	4
1.1.2 <i>Activités</i>	5
1.1.3 <i>Ressources humaines</i>	5
1.1.4 <i>Ressources financières</i>	5
1.1.5 <i>Ressources matérielles</i>	6
1.1.6 <i>Ressources documentaires</i>	6
1.1.7 <i>Contraintes du projet</i>	7
1.2 Analyse des besoins	7
1.2.1 <i>Identification du public</i>	7
1.2.2 <i>Rédaction du questionnaire</i>	8
1.2.3 <i>Sélection du public interrogé</i>	8
1.2.4 <i>Synthèse des résultats</i>	9
1.2.4.1 <i>Informations personnelles</i>	9
1.2.4.2 <i>Pratique documentaire actuelle</i>	10
1.2.4.3 <i>Le centre de documentation</i>	11
1.2.4.4 <i>Conclusion</i>	12
2 Collecte d'informations	13
2.1 Centres de documentation d'associations promouvant la pratique du vélo	13
2.1.1 <i>Sélection des associations</i>	13
2.1.2 <i>Rédaction et envoi d'un questionnaire</i>	14
2.1.3 <i>Synthèse des résultats</i>	15
2.2 Revue de la littérature	17
2.2.1 <i>Les sources d'information</i>	17
2.2.2 <i>Création d'un centre de documentation</i>	18
2.2.3 <i>Politique documentaire</i>	19
2.2.3.1 <i>Mission</i>	20
2.2.3.2 <i>Politique d'acquisition</i>	21
2.2.3.3 <i>Désherbage</i>	22
2.2.3.4 <i>Grille d'aide à la sélection</i>	23
2.2.4 <i>Classification</i>	24
2.2.5 <i>Indexation</i>	25

2.2.6	<i>Catalogage</i>	26
3	Le centre de documentation de PRO VELO Genève	28
3.1	Dénomination	28
3.2	Budget à prévoir	29
3.3	Disposition des collections et ameublement	30
3.4	Politique documentaire	32
3.4.1	<i>Mission</i>	32
3.4.2	<i>Politique d'acquisition</i>	33
3.4.3	<i>Grille d'aide à la sélection</i>	33
3.5	Classification	35
3.5.1	<i>Cotation des documents</i>	38
3.6	Logiciel documentaire	39
3.7	Indexation	41
3.8	Collaboration et travail en réseau	42
3.9	Ressources documentaires nouvelles	44
3.10	Promotion et évolution du centre de documentation	45
3.10.1	<i>Promotion du centre de documentation</i>	45
3.10.2	<i>Evolution du centre de documentation</i>	46
	Conclusion	47
	Bibliographie	48
	Annexe 1 Questionnaire pour l'analyse des besoins	52
	Annexe 2 Liste des associations contactées	56
	Annexe 3 Questionnaire envoyé aux centres de documentation	58
	Annexe 4 Liste des fournisseurs de matériel pour bibliothèque	61
	Annexe 5 Politique documentaire	63
	Annexe 6 Grille d'aide à la sélection	69
	Annexe 7 Classification	71
	Annexe 8 Liste d'autorités	74
	Annexe 9 Cahier des charges du logiciel	83
	Annexe 10 Personnes de contact pour une éventuelle collaboration	86
	Annexe 11 Liste de bandes dessinées	88
	Annexe 12 Liste de périodiques	92
	Annexe 13 Liste des abréviations de pays selon la norme ISO 3166-1-alpha-2	95
	Annexe 14 Manuel de gestion et de traitement des documents	105

Liste des tableaux

Tableau 1 Répartition des membres de l'association et des membres interrogés selon leurs statuts	9
Tableau 2 Critères de désherbage de la méthode IOUPI.....	22
Tableau 3 Critères supplémentaires à prendre en compte.....	23
Tableau 4 Critères souvent employés dans une grille d'aide à la sélection.....	23
Tableau 5 Critères de sélection	34
Tableau 6 Grille d'aide à la sélection proposée.....	35

Liste des graphiques

Graphique 1 Nombre de réponses selon les types de membres.....	9
Graphique 2 Ressources consultées.....	10
Graphique 3 Langues des documents consultés.....	11
Graphique 4 Types de documents souhaités.....	11
Graphique 5 Sujets souhaités	12

Liste des figures

Figure 1 Facteurs à prendre en compte pour la mise en place d'une politique documentaire	20
Figure 2 Formation d'une cote.....	24
Figure 3 Thésaurus Motbis spécialisé dans les contenus de l'enseignement	26
Figure 4 Armoire à périodiques	31
Figure 5 Cotation des documents de PRO VELO Genève	38

Introduction

Contexte du mandat

L'association PRO VELO Genève souhaite mettre en place un centre de documentation unique en Suisse consacré exclusivement au vélo. Possédant 250 documents sur le sujet, l'institution désire les mettre à disposition et acquérir de nouvelles ressources, ceci dans le but de remplir sa mission de promotion du vélo.

Ouvert à tous¹, petits et grands, voyageurs expérimentés ou cyclistes du quotidien, le centre de documentation proposera tous types de documents liés au voyage, à l'histoire, à la compétition, à la mobilité douce, à la mécanique, à la littérature, à l'urbanisme, à l'art et à la culture du vélo. On y trouvera notamment des monographies mais également des revues, des cartes topographiques, des photographies, des guides, des ouvrages de référence, des bandes dessinées, des documents multimédias, des rapports et travaux de recherche ainsi que des albums pour enfants. Le futur service a pour vocation d'être un lieu d'accueil, d'informations et de conseils offrant également des animations régulières.

Il proposera un catalogue en ligne et dans l'idéal, fonctionnera en réseau avec d'autres services de documentation spécialisés sur le vélo ou possédant une collection dans ce domaine.

Dès lors, le présent travail consiste en l'élaboration d'un concept global de centre de documentation pour PRO VELO Genève. Il s'agit de fournir à l'association des pistes et des outils permettant d'organiser son fonds documentaire, de le gérer et de le traiter afin qu'elle puisse poursuivre son projet sur des fondements professionnels.

¹ Les modalités d'accès pour les membres de l'association et le public externe n'ont pas encore été précisément définies.

Objectifs généraux

Les objectifs généraux de ce mandat sont résumés ci-après :

- Evaluer la structure documentaire et le fonds préexistants au sein de l'association.
- Identifier de manière précise les besoins de l'association et des futurs usagers en matière documentaire.
- Proposer un modèle concret de centre de documentation en prenant en compte la nécessité d'établir des contacts avec des institutions proposant des collections similaires et en assurant la diversification des supports d'information.
- Proposer un concept d'organisation du centre de documentation, consistant en particulier à fournir des suggestions relatives au traitement du fonds et à la mise en place d'une politique documentaire.
- Proposer un concept de promotion du centre de documentation auprès de ses utilisateurs potentiels.
- Former la personne qui sera chargée du centre de documentation.
- Mettre en œuvre certaines propositions.

Méthodologie de travail

Afin d'atteindre ces objectifs, une étude sur l'état des lieux de l'association a tout d'abord été menée. Celle-ci a consisté en une analyse du fonctionnement de l'association et de ses ressources matérielles, financières, humaines et documentaires. Puis, une enquête auprès des membres de l'association a été conduite afin d'identifier leurs habitudes documentaires et leurs attentes quant au futur centre de documentation.

Par la suite, une collecte d'informations provenant de la littérature professionnelle a été effectuée. Celle-ci a permis d'avoir une base théorique solide sur différents aspects liés au fonctionnement et à la gestion d'un centre de documentation. Parallèlement, plusieurs associations similaires à celle de PRO VELO Genève ont été interrogées afin de mieux cerner de quelle façon ce type de petites institutions gèrent leur documentation.

Ensuite, le travail a consisté à proposer à l'association des pistes et des outils pour la mise en place, le fonctionnement et la gestion du centre de documentation. Des suggestions quant au budget à prévoir, à l'aménagement et à la disposition des collections, à la dénomination du service ainsi qu'à une éventuelle collaboration avec d'autres institutions ont été faites. Par ailleurs, des outils de gestion, tels que la rédaction d'une politique documentaire, une classification, un logiciel documentaire et un système d'indexation ont été fournis. En outre, une liste de bandes dessinées et de périodiques pouvant être acquis par le centre de documentation a été établie.

Pour terminer, différents outils visant à la promotion du service ont été proposés et un manuel de gestion et de traitement de la documentation destiné à la personne qui sera en charge du centre de documentation a été rédigé.

Structure du mémoire

Ce mémoire est subdivisé en trois chapitres.

Le premier chapitre présente l'état des lieux de l'association. Il décrit l'association, ses différentes ressources et expose les attentes des membres de l'association en matière documentaire sur la base d'une analyse des besoins.

Le deuxième chapitre concerne la collecte d'informations effectuée. Il présente une synthèse des informations théoriques récoltées dans la littérature professionnelle au sujet d'outils de gestion et de la création d'un centre de documentation. Par ailleurs, il fournit également un résumé du fonctionnement d'autres services d'information documentaire similaires à celui de PRO VELO Genève.

La dernier chapitre décrit les réflexions et le travail concret qui ont été menés afin d'être appliqués au centre de documentation. Ces suggestions ont été le fruit d'une analyse de terrain, de la collecte d'informations et de réflexions personnelles.

1 Etat des lieux

La première partie de cet état des lieux a consisté en une analyse de l'existant permettant d'identifier l'environnement et le fonctionnement général de l'association PRO VELO Genève. Elle décrit notamment les activités de l'institution ainsi que les différentes ressources dont elle dispose.

La seconde partie propose une synthèse de l'analyse des besoins qui a été menée auprès des usagers potentiels du centre de documentation. La méthodologie employée pour la sélection des individus à interroger et pour l'élaboration du questionnaire est également présentée.

1.1 Analyse de l'existant

Afin de bien cerner le contexte dans lequel s'inscrit ce mandat, j'ai procédé à une analyse de l'existant. Pour cela, je me suis tout d'abord informée sur l'association PRO VELO Genève en cherchant des renseignements sur le site web de l'organisme ainsi qu'en interrogeant Claude Marthaler, mandant de ce travail de Bachelor, et la coordinatrice de l'association, Lisa Mazzone. Je les ai questionnés afin d'obtenir des informations concernant l'organisation, le fonctionnement général et les pratiques actuelles de l'association. J'ai, par la suite, élaboré une grille qui m'a permis d'évaluer les ressources documentaires disponibles. Ce document indiquait par type de document leur quantité, les thèmes et sujets couverts et les langues utilisées.

1.1.1 Présentation de l'association PRO VELO Genève

PRO VELO Genève, anciennement connue sous le nom d'ASPIC (ASsociation Pour les Intérêts des Cyclistes), est une association genevoise à but non lucratif. Elle fut fondée en 1980 suite à plusieurs accidents mortels de cyclistes urbains et à la résistance des autorités genevoises à mettre en place des aménagements cyclables appropriés².

A l'origine de diverses pétitions, initiatives et activités, l'association a eu un rôle prépondérant dans le développement des équipements cyclables en ville et dans le canton de Genève (ibid.).

² PRO VELO Genève. *PRO VELO Genève* [en ligne]. Mis à jour le 23 février 2012. <http://www.provelogeneve.ch/> (consulté le 29.02.2012)

Aujourd'hui, elle représente la plus grande association de cyclistes urbains en Suisse romande et ses actions visent toutes le même but : « promouvoir le vélo comme moyen de transport urbain respectueux de l'environnement, sain, rapide, [sûr] et bon marché » (ibid.).

1.1.2 Activités

Parmi ses activités, elle participe à des commissions techniques communales et cantonales et organise régulièrement des cours cyclistes et mécaniques, et des bourses aux vélos. Elle est également présente pour défendre l'intérêt des cyclistes devant les autorités et administrations. Par ailleurs, elle conseille les membres de l'association et est active lors de manifestations publiques afin de sensibiliser et informer la population. Par ailleurs, PRO VELO Genève organise chaque année au mois de juin la fête du vélo et publie deux journaux d'information : PRO VELO info et Cahier genevois (ibid.).

Située au boulevard Carl-Vogt 7, l'association est ouverte à tous et comptait en 2011 1'841 membres.

1.1.3 Ressources humaines

Le comité de l'association compte une quinzaine de membres actifs permettant ainsi à PRO VELO Genève d'organiser et de coordonner ses activités, et d'assurer une permanence quelques jours par semaine. Parmi eux, quatre sont salariés et sont en charge de la comptabilité, de la technique, des cours de vélo et de la coordination. Les autres travaillent bénévolement pour l'association.

Actuellement, personne ne gère la documentation au sein de l'association. Seule la coordinatrice réceptionne les revues, qu'elle acquière par échange, et met à disposition divers prospectus.

La personne qui sera en charge du centre de documentation n'a pas encore été désignée mais ne sera pas une professionnelle du domaine de l'information et de la documentation.

1.1.4 Ressources financières

Le budget annuel de l'association, tous projets confondus, est de 220'000 CHF environ. Pour le moment, aucun budget n'a été déterminé pour la mise en place et le fonctionnement du futur centre de documentation.

L'association vit grâce aux cotisations de ses membres et à leurs dons. PRO VELO Genève ne touche aucune subvention mais une partie de ses activités sont des mandats payés par les institutions mandantes (cours vélo, samedis du vélo, etc.)³.

1.1.5 Ressources matérielles

L'arcade de l'association mesure environ 40m². Sur cette surface, une quinzaine de mètres carrés seront réservés au centre de documentation.

D'ici quelques années, il est prévu que l'association déménage dans une *Maison du Vélo*, espace réunissant différentes associations genevoises promouvant la pratique du vélo. La surface réservée au centre de documentation sera alors plus grande, de l'ordre de 30m².

L'arcade possède actuellement quelques tables et chaises utilisées lors de différents événements qui pourront servir aux usagers s'ils souhaitent pouvoir consulter des documents. De même, un ordinateur portable pourra être mis à leur disposition. Les ouvrages étant rangés sur une bibliothèque, cette dernière pourra être conservée.

1.1.6 Ressources documentaires

La grande majorité du fonds documentaire de l'association provient d'un don de Claude Marthaler, le mandant de ce travail de Bachelor. Il est composé d'environ 250 monographies, principalement en français, mais aussi en allemand et anglais. On y trouve également certains documents en espagnol, italien, polonais, japonais et chinois. Ces monographies traitent de différents thèmes tels que le voyage, la compétition, l'urbanisme, la mécanique, la mobilité douce, la culture et l'histoire. L'association possède certains romans ainsi que des livres d'art toujours en lien avec la petite reine. La collection de l'association contient également une dizaine d'ouvrages anciens ayant une grande valeur, quelques photographies et calendriers.

Par ailleurs, le fonds documentaire comprend quelques cartes topographiques, des guides de voyage, des DVD et VHS. On y trouve également quelques ouvrages de référence et une dizaine de revues dont celles publiées par l'association. Finalement, quelques rapports officiels et des travaux de recherche réalisés par des étudiants sont également conservés par l'association.

³ PRO VELO Genève. *Rapport d'activités 2011. 2012.* P 7.

L'organisation actuelle des collections est très sommaire. Les monographies sont rangées partiellement par thématique et les revues classées dans des bacs, mais le reste des documents n'est pas ordonné.

Les documents sont parfois feuilletés sur place par certains membres lors de manifestations dans les locaux de l'association mais généralement, aucun prêt n'est accordé et les documents sont très peu utilisés.

1.1.7 Contraintes du projet

Cet état des lieux a permis de mettre en lumière certaines contraintes liées au projet. La première est liée aux ressources financières à disposition. Bien que pour l'instant aucun budget n'ait été décidé pour la mise en place du centre de documentation, PRO VELO Genève étant une association, les moyens financiers seront certainement restreints. De plus, le centre de documentation ne sera pas géré par un professionnel et pour le moment, la personne chargée de ce dernier n'a pas encore été désignée. Finalement, la dernière contrainte découle de la taille des locaux de l'association qui est actuellement très petite.

Par conséquent, les outils de gestion et de traitement du fonds devront prendre en compte ces paramètres. De même, les suggestions de promotion et les documents de formation destinés à la personne qui sera en charge du futur centre de documentation devront être adaptés à ces contraintes.

1.2 Analyse des besoins

1.2.1 Identification du public

Le centre de documentation s'adresse à toute personne ayant un intérêt pour le vélo ou certaines disciplines connexes. Il sera accessible à tous les membres de l'association mais les modalités d'accès et d'emprunt pour les non adhérents n'ont pas encore été définies. Dès lors, les membres de l'association représentent le premier public cible. Ci-dessous sont listés les différents types d'adhérents :

- Membres individuels
- Membres gratuits
- Membres étudiants/AVS/chômage
- Membres familles
- Membres de soutien

1.2.2 Rédaction du questionnaire

Afin d'identifier les besoins, attentes et pratiques documentaires des futurs usagers du centre de documentation, une analyse des besoins a été menée. Pour ce faire, un questionnaire en ligne a été élaboré à l'aide du logiciel d'enquête et d'analyse LimeSurvey et envoyé par e-mail à un échantillon restreint d'individus.

Pour le rédiger, je me suis notamment appuyée sur les cours que nous avons eu concernant les techniques d'enquêtes et sur l'ouvrage de François de Singly *L'enquête et ses méthodes : le questionnaire* (2008). Par ailleurs, j'ai également consulté différents travaux de Bachelor des années précédentes.

Le questionnaire⁴ qui a été envoyé propose majoritairement des questions fermées afin de faciliter le dépouillement et l'analyse des résultats. Il se découpe en trois parties :

- Informations personnelles : La première subdivision vise à identifier l'âge et le statut de membre de l'enquêté.
- Pratique documentaire actuelle : Cette section permet de renseigner sur les ressources documentaires utilisées, sur les langues des documents consultés et sur la façon dont les individus se procurent de la documentation.
- Le centre de documentation de PRO VELO Genève : Cette dernière partie interroge les membres de l'association sur l'intérêt qu'ils porteraient au centre de documentation, les types de documents qu'ils souhaiteraient pouvoir consulter, les sujets sur lesquels ils désirent se renseigner et les prestations dont ils aimeraient bénéficier.

1.2.3 Sélection du public interrogé

Le questionnaire ne pouvant être envoyé aux 1'841 membres de l'association, j'ai procédé à un échantillonnage représentatif de la population à interroger. Pour ce faire, je me suis basée sur les différents statuts des adhérents et respectivement leur nombre en calculant leurs pourcentages par rapport au nombre total de membres. Il a été décidé d'interroger 10% des membres de l'association, soit un total de 184 personnes. Les différents membres ont ensuite été sélectionnés au hasard parmi tous les adhérents de leur catégorie.

⁴ Voir annexe 1

Tableau 1

Répartition des membres de l'association et des membres interrogés selon leurs statuts

Type de membres	Nombre au sein de l'association	Pourcentage	Nombre interrogé
Membres individuels	686	37%	69
Membres gratuits	171	10%	17
Membres étudiants/AVS/chômage	263	14%	26
Membres familles	602	33%	60
Membres de soutien	119	6%	12
Total des membres	1'841	100%	184

1.2.4 Synthèse des résultats

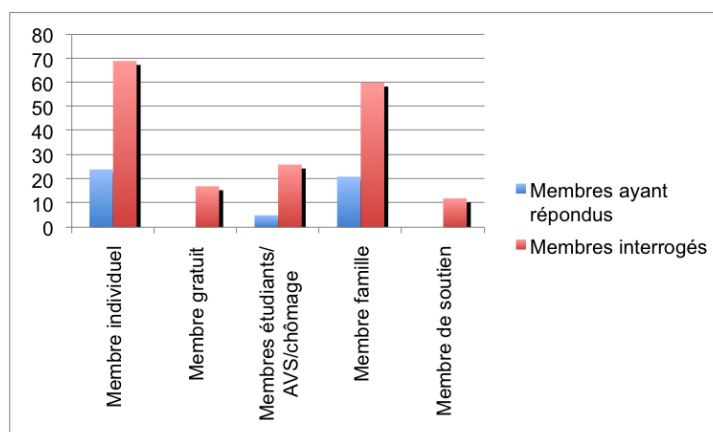
Sur les 184 membres interrogés, 50 ont répondu au questionnaire, ce qui représente un taux de réponses de 27%. Ce chiffre est satisfaisant puisque le pourcentage de retour pour ce type d'enquête se situe généralement entre 10 et 20%.

1.2.4.1 Informations personnelles

Les personnes ayant rempli le questionnaire sont majoritairement des membres individuels et des membres familles puisqu'il s'agit des adhérents majoritaires de l'association. Certains membres étudiants/AVS/chômage ont également répondu à l'enquête, cependant aucun membre de soutien ou gratuit n'y a participé.

Graphique 1

Nombre de réponses selon les types de membres

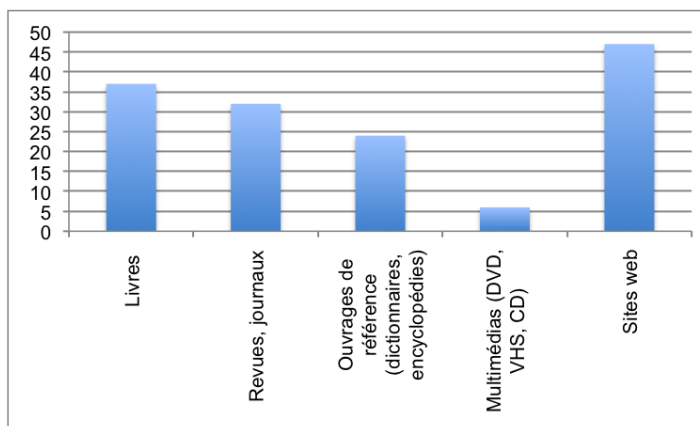


Les personnes interrogées ont majoritairement entre 31 et 50 ans. Une grande partie a entre 51 et 70 ans et quelques personnes âgées de 19 à 30 ans ont également répondu au questionnaire.

1.2.4.2 Pratique documentaire actuelle

Nous pouvons observer que la majorité des interrogés utilisent le web lorsqu'ils souhaitent se documenter sur un sujet. Les livres représentent la deuxième source d'information et les revues la troisième. Les ouvrages de référence sont tout de même consultés par une partie des enquêtés, mais les ressources multimédias sont très peu utilisées lors de recherche d'information. Certains ont également mentionné qu'ils s'adressaient à des connaisseurs ou spécialistes.

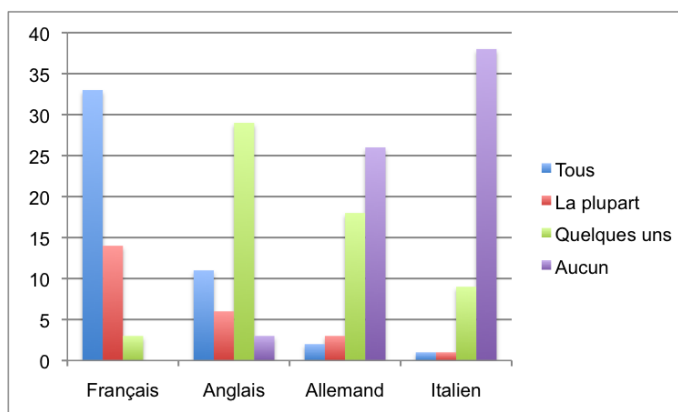
Graphique 2
Ressources consultées



La majorité des personnes interrogées se procure la documentation dont elle a besoin par le biais d'Internet. Beaucoup se rendent en bibliothèques ou achètent des ouvrages en librairie, mais très peu vont dans des centres de documentation spécialisés.

Par ailleurs, la langue de consultation la plus utilisée est le français suivie ensuite par l'anglais. Les personnes consultant des ouvrages en allemand et en italien sont très peu nombreuses. Quelques interrogés ont également mentionné qu'ils lisaient des documents en espagnol.

Graphique 3
Langues des documents consultés

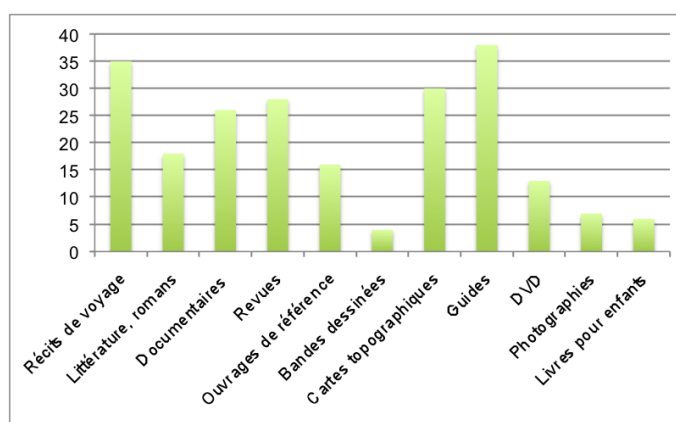


1.2.4.3 Le centre de documentation

Il a été relevé que la grande majorité des personnes interrogées trouve la mise en place d'un centre de documentation au sein de l'association PRO VELO Genève utile. Quelques personnes ont cependant répondu négativement, en expliquant qu'elles trouvent les informations dont elles ont besoin sur le web ou qu'elles n'ont pas le désir de se documenter sur le vélo.

Parmi les personnes ayant un intérêt pour le centre de documentation, un grand nombre souhaiterait pouvoir accéder à des récits de voyage et des guides. Les cartes topographiques, les revues et les documentaires semblent également être des ressources intéressantes de nombreux futurs usagers.

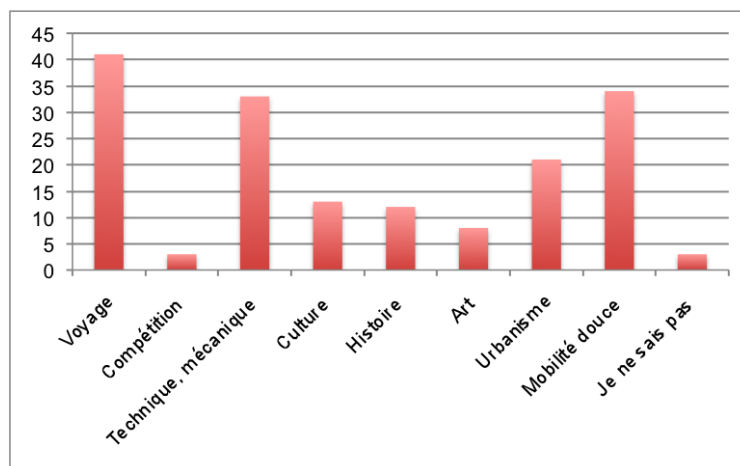
Graphique 4
Types de documents souhaités



Le voyage, la technique et la mécanique, et la mobilité douce sont les thématiques principales sur lesquelles les enquêtés aimeraient pouvoir se documenter. L'intérêt

porté aux domaines de l'urbanisme, de l'histoire, de l'art et de la culture du vélo semble mitigé. Quant à la compétition, elle ne semble attirer qu'une très petite portion d'individus.

Graphique 5
Sujets souhaités



En ce qui concerne les prestations du centre de documentation, le prêt est le premier service auquel les membres de l'association souhaiteraient pouvoir bénéficier. Par ailleurs, beaucoup aimeraient pouvoir consulter des documents sur place, obtenir des conseils et une aide à la recherche.

1.2.4.4 Conclusion

L'analyse des résultats de l'enquête et les remarques des utilisateurs potentiels du centre de documentation démontre l'importance que revêt Internet. En effet, il représente la première source d'information utilisée. De plus, certains mentionnent le besoin d'avoir accès à des liens sur des sites web et de pouvoir consulter le catalogue du centre de documentation en ligne.

En ce qui concerne la langue des documents, le français et l'anglais se détachent très distinctement. Il sera alors important de prendre en compte ces informations tout comme les types de ressources souhaités et les sujets sur lesquels les enquêtés désirent se documenter afin de mettre en place la politique d'acquisition.

2 Collecte d'informations

Cette étape a consisté dans un premier temps à contacter différentes associations possédant un centre de documentation spécialisé sur le vélo. Puis, dans un second temps, il s'est agi de rechercher dans la littérature professionnelle des informations théoriques nécessaires à la réalisation du mandat.

2.1 Centres de documentation d'associations promouvant la pratique du vélo

Afin d'avoir un aperçu du fonctionnement de centres de documentation similaires à celui de l'association PRO VELO Genève, plusieurs associations ont été contactées. Le but de cette étude était avant tout de dégager des pistes et des solutions intéressantes pouvant servir de base de réflexion pour la mise en place concrète du centre de documentation.

La méthodologie employée pour la recherche des associations possédant un centre de documentation et la démarche entreprise pour l'élaboration d'un questionnaire sont mentionnées. De plus, une synthèse des résultats de cette étude est également fournie.

2.1.1 Sélection des associations

Connaissant bien le domaine, Claude Marthaler m'avait présenté deux associations possédant un centre de documentation spécialisé sur le vélo. Il s'agit de *Pignon sur Rue*, association située à Lyon et la *Maison du Vélo de Toulouse*. J'ai également mené des recherches sur le web afin d'identifier d'autres organismes susceptibles de posséder un service d'information documentaire, en France, en Belgique et au Québec⁵. Ces investigations m'ont permis de trouver quatre associations mettant à disposition un centre de documentation. Il s'agit de la *Maison des cyclistes de Liège*, la *Maison des cyclistes du Hainaut*, l'association *Mondovélo* située à Toulouse et dont le fonds documentaire se trouve dans l'arcade de la *Maison du Vélo de Toulouse* ainsi que la *Maison du Vélo du Grand-Nancy*.

⁵ Il n'existe aucune association en Suisse possédant un centre de documentation spécialisé sur le vélo.

J'ai également établi une liste d'une vingtaine d'associations⁶ promouvant la pratique du vélo afin de les contacter pour savoir si elles-mêmes possédaient un centre de documentation ou si elles avaient connaissance de l'existence d'un service d'information documentaire au sein d'un organisme similaire. Malheureusement, cette recherche a été infructueuse car à de nombreuses reprises, seul le centre de documentation de *Pignon sur Rue* a été cité. L'association belge *PRO VELO* a cependant répondu favorablement en m'expliquant qu'un centre de documentation en ligne était mis à disposition des internautes sur leur site web.

2.1.2 Rédaction et envoi d'un questionnaire

N'ayant pas assez de temps pour visiter la totalité de ces centres de documentation et rencontrer leurs responsables, et au vu de leurs situations géographiques, j'ai décidé de leur soumettre un questionnaire⁷. Celui-ci a été rédigé sur un document Word et leur a été envoyé par courriel. Pour son élaboration, je me suis en partie basée sur différents travaux de Bachelor réalisés les années précédentes et sur des réflexions personnelles. Le questionnaire comprenait trois parties :

- Le centre de documentation : cette section regroupe des questions générales sur le fonctionnement du centre de documentation, le budget, les collections et les publics.
- Traitement, gestion et organisation du fonds : cette subdivision aborde notamment des questions relatives à leur politique documentaire et aux outils utilisés pour la gestion et le traitement du fonds.
- Retour d'expérience : cette partie propose aux personnes répondant au questionnaire de faire part des difficultés liées à la gestion de leurs centres de documentation et les invite à fournir des conseils pour la mise en place d'un service d'information. Par ailleurs, une proposition de collaboration avec l'association *PRO VELO* Genève leur est également soumise.

Le questionnaire a été envoyé à six associations, respectivement à *Mondovélo*, à la *Maison des cyclistes du Hainaut*, à la *Maison des cyclistes de Liège*, à *PRO VELO* (Belgique), à la *Maison du Vélo de Toulouse* et à la *Maison du Vélo du Grand-Nancy*. Toutes ont pris le temps d'y répondre et de me le renvoyer.

⁶ Voir annexe 2

⁷ Voir annexe 3

Par ailleurs, l'association *Pignon sur Rue* étant située à Lyon et possédant un centre de documentation important, je me suis rendue sur place dans le but de le visiter. Ainsi, j'ai eu l'occasion de rencontrer sa responsable et le président de l'institution et de leur soumettre mon questionnaire oralement.

2.1.3 Synthèse des résultats

Les centres de documentation interrogés sont ouverts à tous. La consultation est gratuite mais, pour la majorité d'entre eux, il est nécessaire de devenir membre de l'association pour pouvoir emprunter des documents. Sur les six services, deux proposent du prêt entre bibliothèques.

Dans l'ensemble, les fonds documentaires de ces différents centres de documentation sont très petits. Ils varient entre 200 et 300 documents. Seules les associations *Pignon sur Rue* et la *Maison de vélo du Grand-Nancy* ont un service proposant davantage de ressources, respectivement 5000 et 1300. Les types de documents mis à disposition sont très variés. Certains proposent uniquement des articles, d'autres ont un panel plus diversifié parmi lequel on trouve notamment des monographies, des périodiques, des DVD et des guides de voyage.

Certains de ces centres de documentation ne sont pas gérés par des bibliothécaires ou documentalistes. Néanmoins, plusieurs sont dirigés par des spécialistes diplômés en information et communication. Le centre *Pignon sur Rue* et la *Maison du Vélo de Toulouse* sont quant à eux géré par des documentalistes professionnels.

Il est difficile de se faire une idée précise des ressources financières que demandent la mise en place et le fonctionnement d'un tel service. Certaines associations n'ont pas souhaité répondre à la question, d'autres ont du mal à estimer le temps accordé au centre de documentation, car les personnes qui s'en chargent remplissent également d'autres fonctions. D'autres ne proposent que des ressources acquises gratuitement. Néanmoins, *Pignon sur Rue* et *Mondovélo* estiment leur budget annuel de fonctionnement à respectivement 40'000 et 30'000 €, salaires compris.

Sur les six associations contactées, quatre n'utilisent pas de logiciel pour gérer leurs fonds documentaires. N'ayant pas de catalogue en ligne, certaines d'entre elles proposent sur leur site web une liste des documents mis à disposition dans leur centre de documentation. *Pignon sur Rue* utilise PMB et la *Maison du Vélo de Toulouse* est en train d'informatiser ses ressources sur le même programme. Leurs catalogues sont/seront en ligne sur leurs sites web respectifs. Afin d'indexer ses documents, *Pignon sur Rue* utilise un thésaurus qui a été élaboré il y a quelques années. Ce

dernier n'a pas été régulièrement mis à jour et devrait être révisé. La *Maison du Vélo de Toulouse*, quant à elle, est en train de constituer une liste de termes pour décrire les notions abordées par ses ressources documentaires.

La plupart des associations ont partiellement défini la mission, la politique d'acquisition et la politique de désherbage du centre de documentation. Néanmoins, elles n'ont pas rédigé concrètement ces différents éléments sur papier. Les critères d'acquisition sont différents selon les associations. Beaucoup achètent tous les documents traitant du vélo, mais certaines acquièrent uniquement des ressources gratuites et d'autres souhaitent seulement mettre à disposition les articles écrits par leur association. La moitié effectue du désherbage mais les critères d'élimination sont très différents d'un centre de documentation à l'autre. Les documents sont retirés des fonds s'ils sont trop vieux et dépassés, s'ils traitent d'un sujet déjà abordé par d'autres ressources, s'ils ne sont pas consultés et empruntés ou s'ils ne correspondent pas à la politique d'acquisition de l'institution.

La plupart de ces centres de documentation ont décidé d'ordonner leurs ressources selon une classification. N'existant aucune classification professionnelle adaptée à ce genre de fonds documentaires, ces différentes institutions en ont créé une propre à leurs collections.

La promotion des centres de documentation et de leurs ressources est principalement faite via les sites web des différentes associations. Les réseaux sociaux, les lettres d'information aux adhérents, les flyers ainsi que le bouche-à-oreille sont également des moyens mentionnés.

Actuellement, ces différents centres de documentation sont confrontés à plusieurs difficultés. Du désherbage n'ayant pas été fait de manière régulière, les collections sont composées de certains ouvrages devenus obsolètes et vieillots. Par ailleurs, le manque de temps pose problème et la gestion du centre de documentation devient difficile. Ainsi, certains aspects sont parfois laissés de côté. Finalement, certaines associations indiquent que leur service n'attire que très peu de gens, d'où la nécessité de mettre en place une campagne de promotion efficace et de prendre en compte les besoins des usagers.

2.2 Revue de la littérature

Dans le but de pouvoir proposer un concept de centre de documentation qui repose sur des bases solides, une revue de la littérature a été nécessaire afin de collecter des informations théoriques sur certains aspects liés au mandat.

Ce chapitre présente la méthodologie suivie, ainsi qu'une synthèse des informations collectées.

2.2.1 Les sources d'information

Afin de récolter des informations théoriques sur différents aspects liés à la mise en place et à la gestion d'un centre de documentation, j'ai tout d'abord interrogé le catalogue RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale).

Dans un premier temps, j'ai cherché des ouvrages généraux portant sur la création de bibliothèques ou centres de documentation. Bien que les documents trouvés traitent de grandes institutions, et non d'un service d'information documentaire de petite taille, ils m'ont permis d'avoir une vision globale des outils nécessaires à la gestion d'une telle infrastructure.

Dans un deuxième temps, j'ai mené des recherches plus précises sur certains aspects à aborder dans ce travail, tels que la politique documentaire, la classification, l'indexation et le catalogage.

Par ailleurs, je me suis également appuyée sur certains travaux de Bachelor qui, comme celui-ci, avaient pour objectif de proposer un concept de centre de documentation pour de petites associations. Des recherches sur le web et sur différentes bases de données ont également été menées. Finalement, les différentes thématiques abordées dans ce travail de Bachelor avaient fait l'objet de certains de mes cours lors de ma formation. J'ai donc pu utiliser les différents photocopiés qui nous avaient été fournis et qui m'ont été d'une grande utilité.

2.2.2 Création d'un centre de documentation

Un centre de documentation est un « organisme chargé pour des besoins spécifiques de collecter, de traiter et de diffuser des documents et des informations »⁸. Médiateur entre la production informationnelle et ses usagers, il propose une collection documentaire répondant aux attentes de son public et offre un accès aisé à l'information en l'organisant et en la mettant à disposition par le biais de différents outils.

La création d'un centre de documentation implique une réflexion de départ solide et approfondie. Elle requière de bien comprendre le contexte et l'environnement dans lequel s'insère le service d'information, ses objectifs ainsi que les contraintes qui y sont liées. Une analyse préalable doit être effectuée dans le but d'identifier les futurs usagers du centre de documentation et de mettre en lumière leurs besoins et attentes. Les outils mis en place pour la sélection, le traitement, l'organisation, l'accès et la maintenance des collections doivent, au même titre que les services proposés par l'institution, faire l'objet d'une étude pointue afin qu'ils soient en accord avec les besoins de l'organisation et des utilisateurs.

La réussite d'un tel projet dépend également d'autres paramètres. Un local bien situé, facilement identifiable, chaleureux et aménagé de façon adéquate, des collections régulièrement renouvelées et diversifiées, des horaires d'ouverture assez larges, ainsi que du personnel compétent sont également des facteurs à prendre en compte⁹. De même, des campagnes de promotion et la mise en valeur de la documentation par différents biais permettent d'attirer de nouveaux usagers (Germanaud, 1986 : 10).

Pour toucher un public large et diversifié, un centre de documentation ne doit pas être figé et perçu comme un simple lieu où de la documentation est organisée et stockée. Au contraire, il se doit d'être dynamique, conçu comme un lieu convivial d'échange et de partage (ibid.) tout en s'adaptant à son environnement et aux besoins de ses usagers.

⁸ ECOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. Terminologie de base en sciences de l'information : volets 1 et 2. In : *Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information* [en ligne]. Mis à jour le 16 octobre 2002. <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/0000052.htm> (consulté le 13.03.2012)

⁹ BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA VENDEE ET CAUE DE LA VENDEE. La bibliothèque : espace culturel et espace de vie. In : *Bibliothèque : mode d'emploi* [en ligne]. 2011, p. 16. (Conseils pratiques d'aménagement). <http://www.caue85.com/IMG/pdf/bibli.pdf> (consulté le 13.03.2012)

2.2.3 Politique documentaire

Une politique documentaire est un outil définissant de manière formalisée et cohérente les pratiques de gestion et de développement des collections d'un service d'information documentaire. Elle représente le document de référence auquel il faut avoir recours lors de la création et du développement d'un fonds documentaire ou lors de l'élimination d'une partie de la collection. Elle s'applique à l'ensemble des documents, quels que soient leur support et leur provenance.

Selon Bertrand Calenge (2008 : 94-96), la politique documentaire devrait être constituée de différents écrits. Il souligne l'importance de quatre documents qui diffèrent dans leur contenu, leur rythme d'actualisation et leurs destinataires :

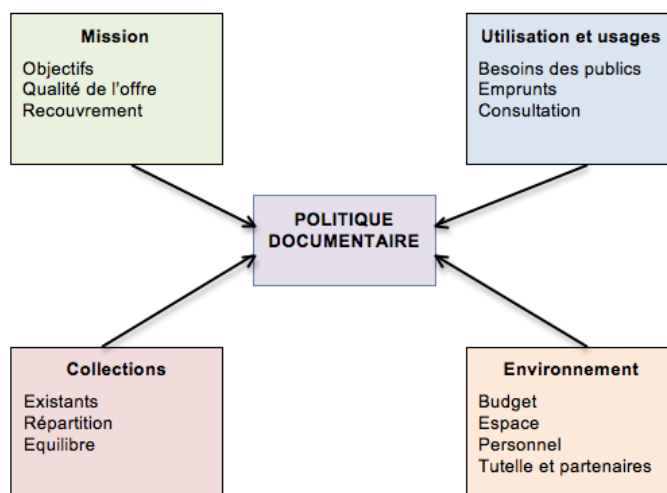
- La charte des collections définit notamment les missions et objectifs de l'institution ainsi que les critères d'acquisition des collections. Elle définit les priorités et est avant tout destinée au public. Ainsi, elle peut être, par exemple, mise en ligne sur le site web de l'institution.
- Le plan de développement des collections définit, pour chaque thème présent dans le fonds, les objectifs à remplir à moyen terme (4-5 ans). Il présente une liste de tous les sujets constituant chacun des thèmes. Ce document concerne notamment le personnel de l'institution mais peut également être rendu public.
- Le programme budgétaire permet d'établir pour une année la répartition des ressources financières allouées à l'acquisition de documents en fonction des différents thèmes et supports. Il permet de mettre en œuvre le plan de développement et est destiné à l'interne.
- Les protocoles de sélection rassemblent les critères et modalités de sélections pour chaque thème. Ils sont composés d'une partie commune à chaque acquéreur qui définit les objectifs, les programmations de désherbage, les rythmes d'acquisition, etc. et d'une partie propre à chacun qui établit notamment les priorités sur l'année, les sources bibliographiques d'acquisition et les règles précises de désherbage.

En pratique, la politique documentaire étant propre à chaque institution, elle n'est souvent pas constituée de la totalité de ces documents (op. cit. : 97).

Pour construire une politique documentaire en adéquation avec les objectifs d'un service d'information documentaire, il est nécessaire de bien connaître l'environnement dans lequel s'inscrit l'institution, les moyens et les collections dont elle dispose

(Calenge, 1999 : 34). Par ailleurs, il est également requis d'avoir pleine conscience des besoins des publics afin de proposer des documents riches et variés répondant à leurs attentes et à la mission de l'organisation. Son élaboration est un processus très long qui nécessite la prise en compte de différents acteurs, notamment de l'autorité de tutelle, de l'ensemble du personnel, des publics et des partenaires (op. cit. : 29). En outre, la politique documentaire doit faire l'objet d'une réévaluation régulière afin qu'elle coïncide toujours avec les objectifs de l'institution et les besoins des publics (op. cit. : 264).

Figure 1
Facteurs à prendre en compte pour la mise en place d'une politique documentaire



Dans son livre, Bertrand Calenge (op. cit. : 15-20) indique que de nombreuses institutions, qui jusqu'alors n'avaient pas de politique documentaire formalisée et rédigée sur papier, ont réalisé la nécessité d'en établir une. Souvent réticentes face à ce document jugé à tort trop strict et laissant peu de liberté dans la gestion et le développement des collections, elles ont pris conscience qu'une politique documentaire était un outil d'aide à la décision. Par ailleurs, celle-ci sert à formaliser les procédures afin de pouvoir les transmettre en cas de changement de personnel et permet de justifier les orientations documentaires et les actions menées sur les collections face aux usagers ou à la tutelle (Calenge, 2008 : 94).

2.2.3.1 Mission

La mission d'une bibliothèque représente un outil de communication et de marketing permettant de valoriser une institution et de la promouvoir. Sa rédaction relève donc d'une grande importance. Elle vise à définir les objectifs, les activités et les publics de

la bibliothèque. Par ailleurs, elle devrait également fournir un slogan résumant en quelques mots le rôle de l'institution. Ce message devrait être convaincant, clair, bref, réaliste et dynamique. (Wallace, 2004). En effet, comme l'a dit Linda K. Wallace (op. cit. : 6), « a good mission statement shouldn't be boring [...]. What you say is what you deliver, and it should be said in a way that commands attention and inspires enthusiasm. »

En outre, le vocabulaire employé lors de la rédaction de la mission d'un organisme doit être simple et adapté au public cible (ibid.).

2.2.3.2 Politique d'acquisition

Selon l'association des professionnels de l'information et de la documentation, la politique d'acquisition est décrite comme l'« ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers [...] »¹⁰. Elle concerne les achats, mais également les dons et les échanges.

Elle permet de démontrer que les documents acquis ne sont pas le résultat d'une réflexion subjective, mais qu'il s'agit d'un choix collectif basé sur des critères formellement établis. De plus, l'existence d'une politique d'acquisition assure des collections alliant diversité, qualité et cohérence¹¹.

Elle devrait contenir un certain nombre d'informations (Calenge, 1994 : 63), dont notamment :

- Le(s) responsable(s) des acquisitions
- Les domaines couverts
- Les domaines privilégiés
- Les sources de sélection
- Les types de support admis
- Les pratiques de désherbage
- Le degré d'exhaustivité du fonds

¹⁰ ADBS. Politique d'acquisition. In : *ADBS : l'association des professionnels de l'information et de la documentation* [en ligne]. http://www.adbs.fr/politique-d-acquisition-18173.htm?RH=OUTILS_VOC (consulté le 23.03.2012)

¹¹ ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE FRANCE. *La politique d'acquisition en 12 points* [en ligne]. Mis à jour le 4 novembre 2009. <http://www.abf.asso.fr/6/44/49/ABF/la-politique-d-acquisition-en-12-points?p=3> (consulté le 23.03.2012)

- Le traitement des dons et des demandes d'acquisition

Bertrand Calenge (1999 : 183) préconise la création d'un comité d'acquisition se réunissant régulièrement afin de discuter de la sélection des documents et du développement des collections. De même, il est important que des spécialistes de chacun des domaines couverts par le centre de documentation puissent apporter leur expertise concernant le choix des acquisitions.

2.2.3.3 Désherbage

Le désherbage est une action qui vise à éliminer des documents de manière définitive ou temporaire au sein d'un fonds documentaire. Il vise à rafraîchir celui-ci afin d'offrir aux usagers des collections régulièrement actualisées et soignées. Pour éviter les erreurs, il est nécessaire de mettre en place certains critères permettant d'identifier les documents devant être retirés du fonds¹².

La méthode IOUPI est très simple et propose différents critères précis et objectifs (ibid.).

Tableau 2
Critères de désherbage de la méthode IOUPI

Critères	Explications
Incorrect	Information fausse
Ordinaire	Trop superficiel, médiocre
Usé	Détérioré, nécessite des réparations ou impossible de le réparer
Périmé	Informations plus valables
Inadapté au fonds	Contenu inadéquat par rapport aux domaines couverts par l'institution

En plus de ces quelques critères, il est également conseillé de prendre en compte l'âge du document ainsi que son succès auprès des utilisateurs (ibid.).

¹² Comment effectuer un désherbage en bibliothèque ? In : *Comment fait-on ?* [en ligne]. <http://www.commentfaiton.com/fiche/voir/13542/comment-effectuer-un-desherbage-en-bibliotheque> (consulté le 28.03.2012)

Tableau 3
Critères supplémentaires à prendre en compte

Critères	Explications
Âge	Trop ancien, contenu plus d'actualité
Succès	Très peu emprunté ou consulté

2.2.3.4 Grille d'aide à la sélection

La grille d'aide à la sélection est un outil qui regroupe différents critères permettant de faciliter le choix des documents à intégrer dans un fonds. Elle est destinée à la personne responsable de la sélection et des acquisitions. Elle permet d'étudier les ouvrages titre par titre en attribuant à chaque critère retenu une note plus ou moins élevée. En fonction du budget à disposition pour les acquisitions, les documents ayant obtenu le plus grand nombre de points pourront être achetés. Les autres, resteront en suspend jusqu'à la prochaine période d'acquisition (Calenge, 2008 : 105-107).

La grille d'aide à la sélection peut contenir différents critères établis en fonction des besoins du centre de documentation en matière documentaire. Les critères les plus régulièrement employés sont rassemblés dans le tableau ci-dessous.

Tableau 4
Critères souvent employés dans une grille d'aide à la sélection

Critères	Explications
Autorité de l'auteur	Vérifier la réputation de l'auteur dans le domaine concerné.
Réputation de l'éditeur	Contrôler la fiabilité de l'éditeur.
Actualité	Analyser si le contenu du document est toujours actuel et fiable.
Contenu	Vérifier si le contenu est en adéquation avec les domaines couverts par l'institution.
Langue	Définir quelles langues sont prioritaires par rapport à d'autres.

2.2.4 Classification

La classification est un outil qui organise les connaissances en classes et sous-classes. Elle permet ainsi d'établir des relations entre différentes notions et couvre l'ensemble des sujets et domaines abordés par les ressources documentaires du service d'information documentaire en les ordonnant le plus souvent de manière arborescente, allant du général au particulier. Dans les bibliothèques et centres de documentation, elle permet un regroupement intellectuel (contenu) et physique des documents (rangement dans les locaux) (Cacaly et al., 2004 : 44).

Chaque classe et sous-classe sont représentées par un indice qui est généralement numérique ou alphanumérique. A la suite de celui-ci sont généralement inscrites les trois premières lettres du nom de l'auteur afin de rendre les documents uniques et de les distinguer les uns des autres au sein d'une même classe ou sous classe. L'indice et ces lettres alphabétiques forment la cote. Celle-ci est la plupart du temps inscrite à l'intérieur du document ainsi que sur le dos de ce dernier afin de faciliter son identification.

Figure 2
Formation d'une cote



Une classification devrait respecter un certain nombre de critères. Elle doit être construite de manière à pouvoir accueillir de nouvelles notions et par conséquent de nouveaux indices (ibid.). Ceux-ci doivent être courts et les titres des différentes classes précis et non ambigus, afin de rendre la classification compréhensible par tous. De même, elle doit faire preuve de cohérence et être adaptée au public et à l'espace du centre de documentation (Calenge, 2009).

En partie construite dans le but de ranger les documents physiquement, une signalétique est importante à mettre en place dans les locaux d'un service d'information documentaire. Cette dernière consiste en l'installation d'écriteaux, de panneaux et de pancartes permettant de faciliter le repérage des objets aux usagers. Il s'agit par exemple de mettre en place des étiquettes sur les rayonnages mentionnant les indices et les titres des différentes classes et sous-classes.

2.2.5 Indexation

L'indexation assure la visibilité des documents au sein d'un catalogue. Elle a pour but de faciliter la recherche d'unités documentaires ou d'informations contenues dans celles-ci en attribuant à chaque document un ou plusieurs termes désignant le(s) sujet(s) traité(s) (Vanzieleghem, 2008).

Il existe deux grandes catégories d'indexation. L'indexation systématique consiste en la description du contenu du document selon la classification adoptée par le service d'information documentaire. L'indexation alphabétique quant à elle, attribue des mots aux notions abordées. Cette dernière donne une description plus précise car elle permet d'insérer autant de termes que nécessaires (Neet, 1989).

Dans ce sous-chapitre, nous nous intéresserons donc à l'indexation alphabétique, l'indexation systématique ayant fait l'objet du point précédent traitant de la classification.

L'indexation peut se faire par mots-clés, tirés du langage de tous les jours qu'on appelle langage naturel. C'est par exemple de cette façon que fonctionnent les moteurs de recherche sur Internet. Dès lors, ce type d'indexation induit la prise en compte des synonymes¹³. Ainsi, si un usager souhaite trouver des documents sur le vélo, ce type d'indexation l'oblige à chercher avec le terme « vélo » mais également avec « bicyclette » car les documents auront été indexés avec l'un ou l'autre des deux mots. Si la synonymie n'est pas envisagée, l'utilisateur va trouver du silence¹⁴ dans les résultats de sa requête.

Dans les services d'information documentaire, l'indexation en langage contrôlé est le plus souvent privilégiée. Les mots-clés, appelés descripteurs, utilisés pour décrire le contenu des documents proviennent d'une liste d'autorités¹⁵ établie à l'avance. Elle peut être une simple liste alphabétique sous forme de lexique ou un thésaurus recensant différentes notions et leurs relations. Le langage contrôlé permet une représentation univoque et cohérente des concepts présents dans les documents afin

¹³ POCHET, Bernard. Les langages. In : *Lire et écrire la littérature scientifique* [en ligne]. <http://infolit.be/LELiS/ch05s04.html> (consulté le 19.03.2012)

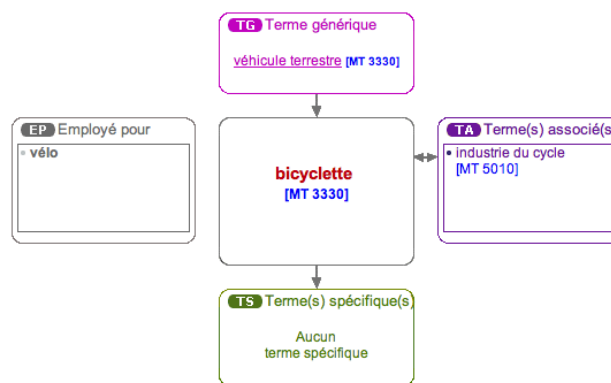
¹⁴ « Dans une recherche d'information, le silence désigne les informations ou les documents qui n'apparaissent pas alors qu'ils répondent à la question posée » (Cacaly et al., 2004 : 214).

¹⁵ « Liste alphabétique de termes ou groupes de mots prédéfinis » (Cacaly et al., 2004 : 139).

d'éviter toute ambiguïté¹⁶. Ainsi, par exemple, si le terme « bicyclette » a été choisi comme descripteur, aucun document ne sera indexé avec le mot « vélo ». Par conséquent, l'utilisateur n'est pas sujet au silence lors de sa recherche.

Figure 3

Thésaurus Motbis spécialisé dans les contenus de l'enseignement



Source : Motbis (2011)

La création d'un lexique ou d'un thésaurus est une tâche longue et fastidieuse. De plus, une mise à jour régulière est nécessaire afin que la liste d'autorités puisse accueillir de nouvelles notions et leurs relations, et couvrir tous les concepts abordés par les documents présents dans le fonds. C'est pourquoi, de nombreuses institutions utilisent des thésaurus préexistants au lieu de créer le leur.

2.2.6 Catalogage

Le catalogue est une base de données dans laquelle différentes informations relatives aux documents d'un fonds sont enregistrées de façon structurée. Chaque enregistrement décrit de manière détaillée une unité documentaire grâce à différents champs (titre, auteur, type de document, etc.). La description de chacune de ces unités documentaires représente ce que l'on appelle la notice bibliographique (Vanzielegem, 2008).

Le contenu et la structure d'un catalogue peuvent prendre différentes formes en fonction des besoins de l'institution et des usagers. Néanmoins, il se doit d'être un outil permettant la recherche documentaire. En effet, chaque enregistrement doit pouvoir être retrouvé dans le catalogue par le biais d'un ou de plusieurs critères. Par ailleurs, il

¹⁶ POCHET, Bernard. Les langages. In : *Lire et écrire la littérature scientifique* [en ligne]. <http://infolit.be/LELiS/ch05s04.html> (consulté le 19.03.2012)

doit également permettre aux usagers de localiser l'emplacement des différents documents. Cela implique que chaque enregistrement devra comporter la cote de rangement de l'ouvrage (ibid.).

Afin d'harmoniser les différentes pratiques des bibliothèques, de favoriser les échanges bibliographiques et de rendre au catalogue une certaine cohérence, des agences de normalisation nationales et internationales ont développé diverses normes telles que les ISBD (International Standard for Bibliographic Description) ou encore les AACR (Anglo-American Cataloguing Rules).

3 Le centre de documentation de PRO VELO Genève

Ce chapitre est axé sur les suggestions et outils proposés pour la mise en place, le fonctionnement et la gestion du centre de documentation de l'association PRO VELO Genève. Des propositions quant au budget à prévoir, à l'aménagement et à la disposition des collections, à la dénomination du service ainsi qu'à une éventuelle collaboration avec d'autres institutions sont données. En outre, une liste de ressources documentaires nouvelles a été élaborée. Par ailleurs, des outils de gestion tels que la rédaction d'une politique documentaire, une classification, un logiciel documentaire et un système d'indexation sont fournis. La méthodologie suivie est expliquée dans chacun des chapitres concernés.

3.1 Dénomination

Il semble important de donner au centre de documentation un nom qui soit à la fois évocateur et précis. Ce titre devra notamment comprendre certains termes clés tels que « centre », « documentation », « information » et « vélo » qui permettent très rapidement de cerner l'objectif et la mission de l'établissement.

Le mot « centre » fait référence au lieu, à l'espace. Les termes « documentation » et « information » indiquent ce que l'on y trouve, à savoir des documents mais également des conseils. Finalement, le mot « vélo », quant à lui, désigne la thématique sur laquelle porte la documentation et les informations fournies.

Par ailleurs, comme l'on fait les associations *La Maison du Vélo de Toulouse* et *Mondovélo*, il est également original de créer un jeu de mot qui décrit brièvement le centre de documentation. Ces deux institutions les ont respectivement appelés la *vélocythèque* et la *vélothèque*, en reprenant les concepts de « bibliothèque », « vélo » et « bicyclette ».

Dès lors, le centre de documentation de PRO VELO Genève pourrait reprendre ces deux appellations qui semblent tout à fait adaptées ou en proposer une nouvelle. Ci-dessous, sont listées trois dénominations me paraissant pertinentes :

- Vélothèque : Centre d'information et de documentation sur le vélo
- Bicythèque : Centre d'information et de documentation sur le vélo
- Vélocythèque : Centre d'information et de documentation sur le vélo

3.2 Budget à prévoir

Afin de donner une idée générale des finances à prévoir pour la création et le fonctionnement du centre de documentation, je me suis basée sur les normes établies par la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (2008 : 39-43).

Tout d'abord, il est nécessaire de prendre en compte les frais d'investissement. Ces derniers regroupent les coûts liés à la construction, au mobilier et à l'équipement ainsi qu'au fonds documentaire de base.

En ce qui concerne le fonds de base, il faut compter en moyenne 25 CHF par unité pour des livres et 35 CHF pour des non-livres. Il faut également prendre en compte le temps de traitement des documents qui s'élève à 10 minutes par livre de fiction et 20 minutes pour les documentaires et les non-livres.

Quant aux frais d'aménagement¹⁷, selon estimation, ils s'élèvent à environ 500 CHF par mètre carré. Les coûts liés aux techniques de l'information et de la communication dépendent notamment du logiciel utilisé. En ce qui concerne le centre de documentation de PRO VELO Genève, ils seront presque nuls car, dans le but de limiter les frais, un logiciel libre sera de préférence choisi.

Par ailleurs, il faut tenir compte des frais de fonctionnement qui comprennent les frais en personnel, les coûts liés à l'acquisition des documents, les frais de locaux, les frais généraux (activités proposées par le centre de documentation, promotion, etc.) et les frais d'entretien et de mise à jour des systèmes informatiques.

Afin de définir le montant total des frais de fonctionnement, il faut prendre en compte la totalité de la population à desservir et compter environ 30 CHF par personne. En ce qui concerne le centre de documentation de PRO VELO Genève, il faudrait donc, dans un premier temps, compter 30 CHF par membre, ce qui fait un total de 55'230 CHF.

Le budget devrait ensuite être distribué selon le modèle ci-dessous :

- 55-65% : frais de personnel
- 15-20% : frais d'acquisition

¹⁷ Ne sont pas pris en compte les frais liés à l'éclairage, au revêtement de sol, aux travaux de peinture, etc.

- 10-15% : frais de locaux¹⁸
- 10-15% : frais généraux
- 5-10% : frais d'entretien et de mise à jour des systèmes informatiques¹⁹

Les chiffres énumérés ci-dessus sont des données informatives. Ils peuvent servir de base pour avoir une idée des coûts qu'engendre la création et le fonctionnement d'un centre de documentation. Toutefois, il est important que l'association mène une étude très précise afin de déterminer le budget nécessaire en fonction de ses besoins et de ses priorités.

3.3 Disposition des collections et ameublement

La disposition des collections ainsi que l'aménagement des locaux sont des aspects essentiels dont il faut tenir compte afin d'offrir aux usagers un espace à la fois convivial et pratique. De même, l'ameublement est également important car d'une part, il permet une meilleure conservation des documents et, d'autre part, il donne la possibilité de les mettre en valeur.

Il est tout d'abord essentiel de pouvoir offrir aux lecteurs un espace de consultation et d'étude. Pour cela, il faudrait leur mettre à disposition des tables et des chaises ainsi qu'un ordinateur sur lequel ils ont accès au web et au catalogue de la bibliothèque. De même, un espace un peu plus relaxant composé de canapés pourrait également être utile afin de permettre aux petits et grands de bouquiner tranquillement.

Concernant le mobilier, dans l'idéal et si le budget le permet, je conseille vivement l'utilisation de bibliothèques spécialisées car celles-ci sont conçues spécifiquement pour accueillir des serre-livres de qualité ainsi que des étiquettes pour les rayonnages. Ces dernières revêtent d'ailleurs une grande importance puisqu'elles constituent une signalétique essentielle à mettre en place pour aider l'utilisateur dans son orientation. Par ailleurs, il existe du mobilier spécialement adapté aux périodiques. Ce type d'ameublement met les périodiques en valeur et les conserve dans de bonnes conditions grâce aux fenêtres à clapets.

¹⁸ PRO VELO Genève souhaitant installer son centre de documentation dans son arcade, il n'y aura pas de frais supplémentaire pour le loyer.

¹⁹ Dépendent notamment du logiciel utilisé. S'il s'agit d'un logiciel libre, les frais seront presque nuls.

Figure 4
Armoire à périodiques



Source : Service Suisse aux bibliothèques.
Mobilier de bibliothèque. 2010

En ce qui concerne le fonds destiné aux enfants, il est important que la totalité des documents puissent leur être directement accessible. Dès lors, il est nécessaire de prévoir une bibliothèque de petite taille.

L'unique fournisseur de matériel de bibliothèque en Suisse est le *Service Suisse aux bibliothèques*²⁰. Il propose à chaque établissement un service personnalisé de qualité, toutefois, le coût du matériel est très élevé. Il est possible de visualiser leurs différentes offres via leurs catalogues à commander, ou mis en ligne sur leur site web. Il existe également différents fournisseurs français²¹ dont les prix sont certainement plus attractifs.

Avant tout achat, je suggère à l'association PRO VELO Genève de contacter d'autres bibliothèques via la liste de diffusion *Swisslib*²² afin de savoir si certaines auraient en réserve du matériel qu'elles n'utilisent plus et qu'elles seraient susceptibles de donner ou de vendre d'occasion.

Au niveau de la disposition des collections, il est important que l'agencement des documents suive de près la classification proposée afin d'en faciliter l'accès. De plus, je préconise de ranger les documents multimédias avec les documents papier et non de les disposer à part. En effet, il paraît plus logique lors d'une recherche thématique de retrouver un DVD dans le domaine concerné.

²⁰ SERVICE SUISSE AUX BIBLIOTHEQUES. *SBD, SSB* [en ligne]. <http://www.sbd.ch/fr/> (consulté le 26.05.2012)

²¹ Voir annexe 4

²² *Swiss-lib : Swiss list for information and documentation specialists* [en ligne] <https://lists.switch.ch/mailman/listinfo/swiss-lib> (consulté le 26.05.2012)

3.4 Politique documentaire

Comme je l'ai dit précédemment, la politique documentaire est un outil indispensable à la gestion du fonds d'un centre de documentation. Elle est composée d'un certain nombre de documents permettant ainsi à l'institution de proposer des collections diversifiées et cohérentes à sa mission et à ses objectifs, ceci tout en prenant en compte le budget prévu pour les acquisitions.

Par manque de temps et au vu du contexte associatif dans lequel s'inscrit le centre de documentation, ce travail proposera d'établir la mission et la politique d'acquisition²³ de l'établissement, éléments constitutifs de la charte des collections, ainsi qu'une grille d'aide à la sélection.

Tous ces documents devront faire l'objet d'une validation par les responsables de la bibliothèque et de l'association, et pourront être discutés lors d'une réunion du comité.

3.4.1 Mission

Afin de définir la mission du centre de documentation de l'association PRO VELO Genève, je me suis tout d'abord basée sur les conseils de Linda K. Wallace (2004) afin de proposer le slogan du service.

Pour ce faire, j'ai rédigé la phrase ci-dessous qui définit en quelques mots les activités principales et les objectifs du centre de documentation:

« *Rassembler, organiser et diffuser de la documentation sur le vélo* »

Par la suite, j'ai pris connaissance de plusieurs missions rédigées par différents services d'information documentaire. Je me suis notamment inspirée de la mission de la bibliothèque de la HEP-Vaud²⁴ qui paraît concise et très claire.

La mission que je propose pour le centre de documentation de PRO VELO Genève est divisée en trois parties. La première indique les activités et objectifs du service, la deuxième définit les publics auxquels le centre de documentation s'adresse et finalement, la dernière annonce les prestations offertes.

²³ Voir annexe 5

²⁴ Présentation de la bibliothèque. In : *Haute école pédagogique Vaud* [en ligne]. Mis à jour le 24 octobre 2011. <http://www.hepl.ch/cms/accueil/mission-et-organisation/organisation/unites-de-service/bibliotheque.html> (consulté le 28.03.2012)

3.4.2 Politique d'acquisition

Actuellement, le centre de documentation de PRO VELO Genève ne dispose d'aucune politique d'acquisition. La majorité des documents a été reçue en don et n'a pas fait l'objet d'une évaluation préliminaire. Pourtant, elle représente un outil essentiel afin de proposer des collections équilibrées et cohérentes, et permet également de gérer le budget dédié aux acquisitions.

La politique d'acquisition proposée pour le centre de documentation de PRO VELO Genève a été élaborée en prenant en compte les recommandations de Bertrand Calenge issues de ses ouvrages *Conduire une politique documentaire* (1999) et *Les politiques d'acquisition* (1994).

Le choix des domaines couverts par le centre de documentation s'est fait sur la base des résultats de l'analyse des besoins des publics et sur les souhaits exprimés par l'association PRO VELO Genève. Ainsi, neuf thématiques ont pu être dégagées.

Par ailleurs, la politique d'acquisition du centre de documentation détermine également le type de supports et les langues admises au sein des collections, ainsi que les différents canaux d'acquisition des documents et les modalités de sélection.

Elle aborde également l'importance de mettre en place une politique de désherbage²⁵ qui a pour but de rafraîchir les collections afin que les usagers puissent accéder à des documents en bon état et dont les contenus sont actualisés.

Finalement, si une collaboration avec d'autres centres de documentation spécialisés ou non sur le vélo se mettait en place, il serait alors nécessaire de réviser la présente politique d'acquisition et de prendre en compte ces différents partenariats lors de la sélection des documents. De même, si du prêt interbibliothèques se mettait en place, il serait alors important d'ajouter un paragraphe concernant la politique de prêt entre bibliothèques (Calenge, 1994 : 63).

3.4.3 Grille d'aide à la sélection

Afin d'aider le sélectionneur dans sa tâche, une grille d'aide à la sélection²⁶ a été élaborée. Une fois les documents identifiés comme étant intéressants à ajouter au fonds, elle permet de définir lesquels seront effectivement acquis. Pour ce faire, je me

²⁵ « Elimination sélective des documents dans une bibliothèque. Le désherbage consiste en une évaluation rétrospective des collections suivie d'un retrait ponctuel ou définitif des documents » (Cacaly et al., 2004 : 63)

²⁶ Voir annexe 6

suis inspirée du modèle proposé par Valérie Travier (2001 : 102) et de la grille d'aide à la sélection créée par Nicole Scheurer (2010 : 71) pour le centre de documentation de l'association romande des médecins acupuncteurs. Pour élaborer cette grille d'aide à la sélection, les critères et les valeurs suivants ont été retenus :

Tableau 5
Critères de sélection

Critères retenus	Valeurs attribuées	Justification
Priorité : Permet d'identifier si le document est prioritaire et fondamental en fonction de son contenu intellectuel.	0=Document non prioritaire ne couvrant pas le domaine de spécialisation 1=Document intéressant mais pas fondamental 2=Document fondamental et prioritaire	Ce critère est essentiel puisqu'il permet de juger du contenu du document. Il permet de déterminer si le document aborde les domaines couverts, si son contenu est fondamental par rapport au reste des collections et si les informations sont actuelles.
Langue : Permet de définir la priorité du document en fonction de sa langue de publication.	0=Version en langue étrangère disponible (sauf anglais) 1=Version en anglais disponible 2=Version française disponible	Au vu des résultats de l'analyse des besoins, les documents en langue française semblent être les plus consultés. Il m'a donc semblé important de privilégier le français par rapport aux autres langues. Les ouvrages en anglais se trouvent en second plan car ils sont également consultés par un certain nombre d'utilisateurs.
Autorité : Permet de déterminer la priorité du document en fonction de l'autorité de son auteur et/ou éditeur. Identifie la fiabilité de l'auteur et la réputation de l'éditeur.	0=Pas d'autorité de l'auteur ou de l'éditeur 1=Auteur ou éditeur reconnu dans le domaine 2=Auteur et éditeur reconnu dans le domaine	Ce critère a été choisi car il semble important de privilégier les documents dont l'auteur et/ou l'éditeur ont une notoriété importante.
Prix : Indique si le budget destiné aux acquisitions est dépassé et permet de comparer les documents ayant obtenu un nombre total de points identique.	CHF / €	Ce critère est essentiel car il permet d'avoir un aperçu du coût des documents sélectionnés par rapport au budget à disposition.

Disponibilité : Indique si le document est actuellement disponible sur le marché.	Oui/Non	Ce critère permet d'identifier rapidement si les documents sont disponibles ou non sur le marché. Le cas échéant, il sera nécessaire de se tourner vers le marché d'occasion ou alors d'éliminer le document de la grille de sélection.
--	---------	---

La grille d'aide à la sélection proposée pour le centre de documentation de l'association PRO VELO Genève se présente ainsi :

Tableau 6
Grille d'aide à la sélection proposée

Priorité	Langue	Autorité	Référence	Disponibilité	Prix	Total
2	2	2	MARTHALER, Claude. <i>Le chant des roues</i> . Olizane : 2002. 2-88086-277-9	Oui	22 CHF	6

Chaque document pourra être évalué selon cette grille. Ainsi, chacun cumulera un nombre total de points dont le minimum est 0 et le maximum est 6. En fonction du budget à disposition, ceux ayant obtenu les totaux les plus élevés seront acquis. Les autres resteront en suspend jusqu'à la prochaine période d'acquisition ou seront définitivement éliminés.

Cette grille s'adresse avant tout à la sélection des monographies et des périodiques. Cependant, certains des critères énumérés pourront également être réutilisés pour l'acquisition d'autres supports.

3.5 Classification

Actuellement, la classification des documents au sein de l'association PRO VELO Genève est presque inexistante. Excepté les monographies qui sont partiellement rangées de manière thématique et les revues classées dans des bacs, le reste des collections n'est pas organisé.

Dès lors, l'application d'une classification s'est avérée essentielle afin de favoriser l'accès aux collections. Pour ce faire, j'ai tout d'abord consulté la CDU²⁷ et la classification de Dewey cependant celles-ci ne proposent pas une description assez détaillée dans le domaine du vélo. J'ai donc mené différentes recherches afin de trouver une classification spécialisée sur ce thème mais ces enquêtes ont été infructueuses.

L'association *Pignon sur Rue* possédant un centre de documentation de taille conséquente sur le vélo et les modes doux, je me suis permise de demander à ses responsables la classification appliquée à leur fonds. Je me suis légèrement inspirée de celle-ci en la modifiant et en l'adaptant au contexte et aux collections de PRO VELO Genève afin d'en créer une propre à l'institution²⁸. Je me suis également appuyée sur l'ouvrage de Bertand Calenge *Mettre en œuvre un plan de classement* (2009) ainsi que sur différents travaux de Bachelor effectués les années précédentes. Par ailleurs, ne connaissant pas exactement le domaine, l'aide de Claude Marthaler m'a été indispensable afin de détailler certaines thématiques.

La classification proposée est alphanumérique et se partage en huit catégories. Les grandes classes sont exposées ci-dessous. Pour des explications plus précises sur les différentes sous-classes, il faut se référer au manuel explicatif rédigé pour la personne qui sera en charge de gérer le centre de documentation²⁹.

- **A Documents de référence**

Dans cette catégorie sont classés tous les documents de référence, notamment les dictionnaires, encyclopédies et bibliographies.

- **B Voyage et tourisme**

Cette catégorie traite du voyage et du tourisme à vélo. Les documents tels que des guides de voyage, des guides de préparation au voyage, des cartes topographiques ou des récits de voyage sont à classer dans cette catégorie.

- **C Culture**

Cette catégorie traite de la culture du vélo au sens large. Elle comprend notamment les ouvrages sur l'histoire du vélo, sur l'environnement et l'écologie ainsi que sur la santé.

²⁷ Classification Décimale Universelle

²⁸ Voir annexe 7

²⁹ Voir annexe 14

- **D Technique et mécanique**

Cette catégorie regroupe les documents qui traitent des aspects techniques et mécaniques tels que l'entretien, la réparation et le matériel de vélo.

- **E Urbanisme et mobilité**

Cette catégorie regroupe tous les documents traitant de l'urbanisation, des aménagements cyclables, de l'aménagement du territoire, de l'étude des phénomènes urbains et de l'organisation de la ville et de ses territoires. On y trouve également les documents qui portent sur la mobilité douce et les moyens de transports motorisés.

- **F Art**

Cette catégorie regroupe tous les documents faisant partie du domaine des arts. Il s'agit notamment de la littérature, des arts plastiques et du cinéma.

- **G Sport**

Cette catégorie regroupe tous les documents liés au sport et à la compétition sportive.

- **H Jeunesse**

Cette catégorie regroupe tous les documents destinés aux jeunes et particulièrement aux enfants. On y trouve des documentaires, des albums, des romans ainsi que des bandes dessinées.

La classification a été testée sur une partie du fonds documentaire et tous les livres sélectionnés ont pu être insérés dans l'une ou l'autre des catégories. Toutefois, le fonds n'étant pas encore complet, il m'a été difficile d'imaginer la totalité des futures collections du centre de documentation. La classification pourra donc être complétée si cela s'avère nécessaire.

Par ailleurs, certains documents entrent dans plusieurs catégories. Par conséquent, il sera alors nécessaire de faire un choix quant à leur emplacement dans la classification. Le contenu du document sera référencé de manière plus pointue lors de l'indexation.

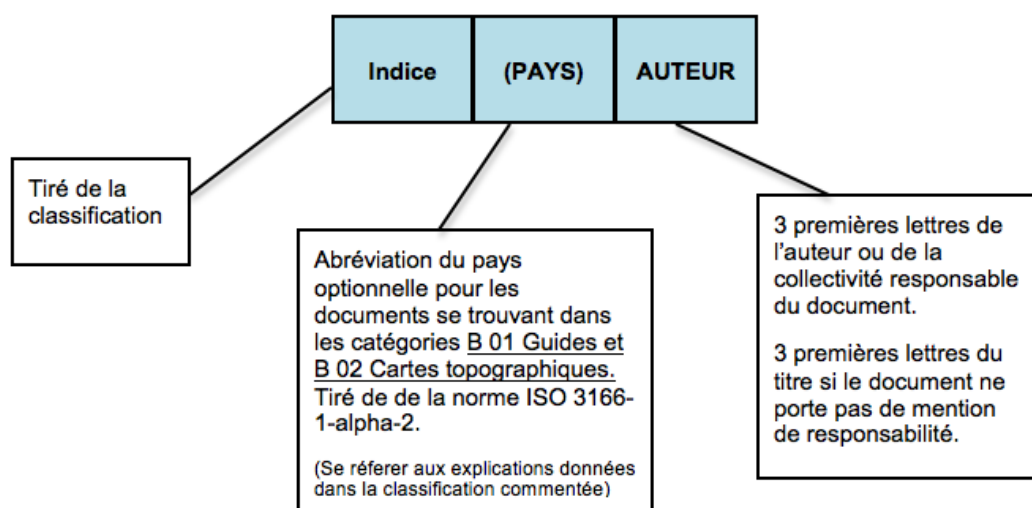
3.5.1 Cotation des documents

La cotation des documents de l'association PRO VELO Genève s'effectue sur la base de cette classification, en y inscrivant l'indice ainsi que les trois premières lettres de l'auteur ou de la collectivité qui a rédigé le document, ou, lorsqu'il n'y a pas de mention de responsabilité, les trois premières lettres du titre.

En outre, pour les documents faisant partie des sous-classes B 01 Guides et B 02 Cartes topographiques, il faut indiquer entre parenthèse, entre l'indice et l'auteur, l'abréviation du pays concerné si le document traite d'un seul pays³⁰. Pour cela, il faut se référer à la liste des abréviations découlant de la norme ISO 3166-1-alpha-2³¹.

En résumé, la cote se forme ainsi :

Figure 5
Cotation des documents de PRO VELO Genève



A titre d'exemple, la cote d'un guide sur les Pays-Bas sera formée comme cela :



B 01.2 (NL) ULR

³⁰ Des informations plus précises quant au fonctionnement de la cotation sont fournies dans l'annexe 14.

³¹ Voir annexe 13

Afin de repérer visuellement les documents en langues étrangères par rapport aux documents en français, il est nécessaire de coller au dos du document, ou en haut à gauche de la première de couverture si le dos est trop étroit, une pastille de couleur ronde. Ce type d'autocollants se trouve dans le commerce, notamment chez *Manor*.

Les codes couleurs à utiliser sont les suivants :

-  Allemand
-  Italien
-  Anglais
-  Autres langues étrangères

3.6 Logiciel documentaire

Afin de gérer le fonds documentaire de l'association, il a été nécessaire de trouver un système intégré de gestion de bibliothèques qui réponde aux besoins du centre de documentation. Pour ce faire, un cahier des charges³² a été établi dans le but de mettre en exergue les objectifs, les modules et fonctionnalités nécessaires du logiciel. Par ailleurs, le cahier des charges a permis d'identifier les caractéristiques dont il devra faire preuve et les contraintes qui y sont rattachées. Pour le rédiger, je me suis basée sur le document écrit par Laurent Voisard et Christian Stalder *L'informatique pour les petites et moyennes bibliothèques* (2001) et sur le travail de Bachelor réalisé par Nicole Scheurer (2010).

Après différentes recherches menées sur le web, deux logiciels ont été identifiés comme répondant au cahier des charges. Il s'agit de PMB³³ et de Koha³⁴.

Koha est un logiciel libre néo-zélandais. Utilisé dans plus d'une centaine de bibliothèques, il est aujourd'hui reconnu comme étant l'un des meilleurs systèmes intégrés de gestion de bibliothèques. Il présente néanmoins le désavantage d'être difficile à installer et nécessite parfois l'intervention d'un professionnel de l'informatique.

³² Voir annexe 9

³³ PMB SERVICES. *Site de PMB* [en ligne].
http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmbservices.html (consulté le 16.06.2012)

³⁴ KOHA. *Site Web de la communauté francophone des utilisateurs du SIGB libre Koha* [en ligne]. <http://koha-fr.org/> (consulté le 16.06.2012)

PMB, logiciel français, est également très largement utilisé dans de nombreuses institutions. Son installation est en revanche plus facile, de même que ses mises à jour.

Les deux logiciels proposent le même type de fonctionnalités. Ils reposent sur une architecture client/serveur et nécessitent donc uniquement un navigateur et un serveur Apache pour pouvoir fonctionner. Leurs interfaces respectives sont agréables et ergonomiques³⁵.

Après analyse, PMB a été choisi pour être installé au sein du centre de documentation de PRO VELO Genève en raison de sa facilité d'installation et de mise à jour, mais également car la communauté qui s'occupe du suivi technique du logiciel est vraiment très efficace, et il s'agit là d'un aspect très important. Un Wiki ainsi qu'une liste de diffusion³⁶ ont été mis en place et permettent à tout moment d'orienter les utilisateurs et de répondre à leurs questions. Par ailleurs, de nombreuses ressources sont disponibles sur le site web de PMB afin d'aider les usagers. De plus, il offre la possibilité d'héberger la base de données à l'extérieur du logiciel. Ceci permettrait de faire du catalogage commun à un réseau de bibliothèques, si à l'avenir une collaboration avec certains centres de documentation se mettait en place.

J'ai donc procédé à l'installation du logiciel dans les locaux de l'association. Pour cela, j'ai téléchargé le serveur Apache EasyPHP ainsi que le logiciel PMB. Malheureusement, j'ai été confrontée à un gros bug informatique. En effet, le logiciel a pu être installé, cependant, il m'a été impossible de procéder à son paramétrage. Toutes les manipulations comme l'ajout d'un lecteur, la configuration des supports ou des sections ne fonctionnaient pas. Bien qu'en faisant appel à différentes personnes connaissant bien ce programme, le bug n'a pas pu être résolu dans le temps imparti. Dès lors, l'association devra certainement faire appel à un informaticien afin de résoudre le problème. J'ai, malgré ces différents ennuis, proposé une guide d'utilisation de PMB qui sera exploitable une fois le logiciel paramétré et fonctionnel. Ce dernier explique la marche à suivre pour effectuer différentes manipulations,

³⁵ DESCHATELETS, Jacinthe. Dossiers sur les logiciels libres. In : *BiblioDoc.Francophonie.org* [en ligne]. Mis à jour le 12 mai 2009. http://bibliodoc.francophonie.org/article.php3?id_article=124 (consulté le 22.06.2012)

³⁶ PMB SERVICES. PMB la Communauté. In: *Site de PMB* [en ligne]. http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmbcommunaute.html (consulté le 16.06.2012)

toutefois, il n'est pas exhaustif. Il faudra se référer à la documentation disponible sur le site web de PMB³⁷.

3.7 Indexation

Comme il a été dit dans la partie théorique, l'indexation en langage contrôlé est à privilégier puisqu'elle permet une représentation univoque et cohérente des concepts présents dans les documents³⁸.

Dès lors, différentes recherches sur le web ont été réalisées afin d'identifier si un thésaurus spécialisé sur le vélo existait. N'ayant pas obtenu de résultats, j'ai contacté l'association *Pignon sur Rue* qui, elle, a élaboré une liste d'autorités servant à l'indexation de ses documents. Je n'ai cependant pas pu l'obtenir et j'ai donc décidé d'en créer une spécialement pour le centre de documentation de l'association PRO VELO Genève.

Pour concevoir cette liste, j'ai effectué avec l'aide de Claude Marthaler un brainstorming afin d'énumérer tous les concepts susceptibles de décrire les documents constituant le fonds de l'association. J'ai également consulté le catalogue de *Pignon sur Rue*³⁹ sur lequel il est possible de rechercher par terme d'indexation. Après avoir effectué la première version de la liste d'autorités, les descripteurs ont été confrontés aux collections afin d'identifier les termes manquants ou peu pertinents. Par la suite, la liste finale a été élaborée⁴⁰.

J'ai fait le choix de proposer des descripteurs, pour la plupart, très génériques car cela facilite l'indexation des documents. En effet, plus les termes sont spécifiques, plus les erreurs d'indexation sont présentes. Par ailleurs, créer une liste d'autorités recensant avec précision tous les concepts présents dans les documents de PRO VELO Genève aurait été impossible au vu du temps qui m'était imparti pour rendre ce travail.

La liste d'autorités en version papier se découpe en deux parties. La première propose les noms communs servant à l'indexation des documents et la seconde recense différents lieux géographiques.

³⁷ PMB SERVICES. Nouvelle documentation. In: *Site de PMB* [en ligne]. http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/documentation.html (consulté le 15.07.2012)

³⁸ POCHET, Bernard. Les langages. In : *Lire et écrire la littérature scientifique* [en ligne]. Publié le 19 mars 2012. <http://infolit.be/LELiS/ch05s04.html> (consulté le 05.05.2012)

³⁹ PIGNON SUR RUE. *Catalogue en ligne* [en ligne]. http://www.pignonsurrue.org/pmb/opac_css/ (consulté le 26.06.2012)

⁴⁰ Voir annexe 8

Certains termes sont associés à des renvois « voir » ce qui indique que d'autres descripteurs ont été choisis à la place de ces termes-là. De même, certains mots portent la mention « voir aussi » qui permet d'orienter l'indexeur vers des termes peut-être plus pertinents.

Tout comme la classification, il m'a été difficile d'établir cette liste car le fonds documentaire de l'association n'est pas encore complet. De ce fait, il sera toujours possible d'ajouter certains termes si cela s'avérait nécessaire.

Lorsque le logiciel fonctionnera, ces deux listes pourront être intégrées directement à l'intérieur du programme.

3.8 Collaboration et travail en réseau

Une collaboration avec d'autres bibliothèques ou centres de documentation pourrait être avantageuse et bénéfique pour le centre de documentation de PRO VELO Genève. Ceci permettrait notamment de le faire connaître et de partager des notices bibliographiques, ce qui engendrerait un gain de temps de travail.

Lorsque les différentes associations ont été contactées lors de la collecte d'informations⁴¹, je leur ai demandé si ces dernières souhaitaient potentiellement mettre en place une collaboration avec PRO VELO Genève. Malgré de nombreux refus, trois institutions ont répondu positivement. Il s'agit de la *Maison du Vélo de Toulouse*, de *Mondovélo* et de *Pignon sur Rue*⁴². L'association *Mondovélo* se propose de mettre un lien qui pointe vers le site web du centre de documentation de PRO VELO Genève et l'association *Pignon sur Rue* envisagerait peut-être de mettre en place un système de prêt interbibliothèque. Par ailleurs, la *Maison du Vélo de Toulouse* et *Pignon sur Rue* utilisant le logiciel documentaire PMB, il serait intéressant, si ces derniers sont d'accord, de pouvoir importer leurs notices bibliographiques.

J'ai également contacté les Bibliothèques Municipales de la Ville de Genève⁴³ afin de savoir s'il était possible d'intégrer leur réseau, la bibliothèque des Sports en faisant partie. Malheureusement, les bibliothèques qui y sont rattachées sont toutes sous la tutelle du Département de la Culture et des Sports de la Ville de Genève. Il faudrait donc une réelle volonté politique pour que le centre de documentation de PRO VELO

41 Voir chapitre 2.1

42 Leurs coordonnées respectives se trouvent dans l'annexe 10.

43 Les coordonnées des personnes contactées se trouvent dans l'annexe 10.

Genève soit rattaché au réseau de Bibliothèques Municipales. De plus, le cas échéant, le centre de documentation appartiendrait à la Ville de Genève et non plus à l'association PRO VELO Genève.

Le réseau des Bibliothèques Municipales de la Ville de Genève se propose néanmoins de mettre un lien qui pointerait sur le centre de documentation de l'association. Toutefois, celui-ci prendrait ni plus ni moins d'ampleur que tous les sites web mis à disposition des usagers à titre d'information. En outre, des flyers promotionnels pourraient être mis à disposition dans les locaux de la bibliothèque des Sports.

Je me suis également informée sur les coûts qu'engendrerait l'adhésion du centre de documentation de PRO VELO Genève à RERO⁴⁴ (Réseau des bibliothèques de Suisses occidentales). Pour faire partie de ce réseau, une cotisation annuelle à RERO ainsi qu'au coordinateur local⁴⁵ est demandée. La cotisation à RERO se calcule en fonction du budget d'acquisition (moyenne sur 3 ans) et du nombre de connexions au logiciel documentaire Virtua⁴⁶. En général, elle ne dépasse pas le 15% de ce budget. Une bibliothèque ayant un budget d'acquisition moyen de 8'000 CHF et un équivalent plein temps paierait une cotisation annuelle en 2013 d'environ 1'200 CHF afin de pouvoir bénéficier de toutes les prestations offertes par RERO. La cotisation annuelle au coordinateur local quant à elle, est calculée en fonction du nombre de logins sur le système intégré de gestion de bibliothèque durant l'année précédente et suivant l'augmentation du nombre de documents de la bibliothèque dans le catalogue (moyenne sur 3 ans). A titre d'exemple, une bibliothèque avec un accroissement annuel de 158 documents et 94 jours de connexion sera facturée 1'560 CHF. L'informatisation initiale d'une bibliothèque fait l'objet d'une facturation unique en fonction des travaux effectués. Le montant minimal se situe à 10'000 CHF. En outre, le règlement de prêt est commun à l'ensemble des bibliothèques affiliées au réseau. Celui-ci prescrit notamment la mise à disposition gratuite des documents des bibliothèques, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile. L'adhésion à

44 Les coordonnées des personnes contactées se trouvent dans l'annexe 10.

45 Dans le cas du centre de documentation de PRO VELO il s'agirait de l'UniGE.

46 L'adhésion au réseau RERO requiert l'utilisation du système intégré de gestion de bibliothèque Virtua.

RERO suppose également l'acceptation de la Convention RERO⁴⁷ et doit être avalisée par le Conseil stratégique.

J'ai également contacté la BGE⁴⁸ (Bibliothèque de Genève) afin de savoir s'il était possible de mettre un lien sur le site web de l'institution qui pointerait vers celui du centre de documentation. Malheureusement, cette proposition a été refusée. Néanmoins, tout comme à la bibliothèque des Sports, il est tout à fait possible de déposer des flyers promotionnels dans les locaux de la BGE.

3.9 Ressources documentaires nouvelles

Un des objectifs du présent mandat était de proposer des ressources documentaires nouvelles. Après discussion avec Claude Marthaler, mandant de ce travail de Bachelor et Lisa Mazzone, coordinatrice de l'association, il m'a surtout été demandé de rechercher des bandes dessinées et des périodiques traitant de la thématique du vélo.

En ce qui concerne les bandes dessinées, j'ai entrepris des recherches sur le web et notamment sur le site web *bedetheque*⁴⁹, base de données spécialisée sur la bande dessinée, ainsi que sur les catalogues de plusieurs bibliothèques.

Sur la base de la politique documentaire et de la grille d'aide à la sélection, j'ai ainsi établi deux listes de différents documents⁵⁰ que j'ai subdivisée en deux parties. On y trouve, d'une part, les bandes dessinées destinées aux jeunes et, d'autre part, celles pour les adultes. Toutes traitent du thème du vélo, certaines en thématique centrale, d'autres en annexes.

Afin de rechercher des périodiques pouvant être acquis par le centre de documentation, j'ai mené différentes recherches sur le web en français, anglais et allemand, ainsi que sur les catalogues de différents services d'information documentaire. La sélection⁵¹ a ensuite été faite en fonction des critères énumérés dans la grille d'aide à la sélection et en accord avec la politique documentaire établie.

47 UNIVERSITE DE GENEVE, DIVISION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE. Textes officiels. In : *Réseau des bibliothèques genevoises* [en ligne]. Mis à jour le 7 décembre 2011. <http://www.biblio-geneve.ch/reseau/textes.php> (consulté le 26.06.2012)

48 Les coordonnées des personnes contactées se trouvent dans l'annexe 10.

49 *Bedetheque* [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/> (consulté le 25.06.2012)

50 Voir annexe 11

51 Voir annexe 12

Par ailleurs, j'ai également pris en compte les revues que l'association possédait déjà, afin de proposer des périodiques qui touchent à des aspects différents.

Bien que la compétition soit un domaine à ne pas privilégier dans le fonds du centre de documentation de PRO VELO Genève, j'ai tout de même proposé certains documents traitant de cet aspect-là du cyclisme.

3.10 Promotion et évolution du centre de documentation

3.10.1 Promotion du centre de documentation

Afin de garantir au centre de documentation le succès escompté, l'association PRO VELO Genève devrait mettre en œuvre une stratégie promotionnelle.

Tout d'abord, il est important que le site web de l'association comprenne un onglet dédié au centre de documentation. Sur cette page, les informations générales relatives à son fonctionnement tels que les conditions de prêt, les horaires d'ouverture, la documentation à disposition et le lien vers le catalogue devraient apparaître. Par ailleurs, il pourrait également être intéressant de proposer une liste des nouvelles acquisitions afin de rendre le site web plus dynamique. Une fois que le centre de documentation fonctionne, un e-mail devrait être envoyé à tous les membres afin d'en faire la promotion, et pourquoi pas, organiser une journée portes ouvertes. La promotion du centre de documentation peut également se faire via les publications de l'association, en rédigeant régulièrement des articles sur un auteur, un voyageur, une thématique ou un livre par exemple.

Le bouche-à-oreille est également un moyen de faire connaître le centre de documentation et ses services. Il paraît donc important d'en parler lors des différentes animations et festivités organisées par l'association. Parallèlement, contacter différentes bibliothèques telles que la BGE ou les Bibliothèques Municipales de la Ville de Genève afin de leur faire connaître le centre de documentation serait également bénéfique pour l'association. Les lecteurs pourraient ainsi être redirigés vers le centre de documentation de PRO VELO Genève si cela s'avérait nécessaire. Je conseille également à l'association d'établir des flyers publicitaires qui pourraient être distribués dans certaines bibliothèques, et notamment à la bibliothèque des Sports et à la BGE.

Une stratégie promotionnelle prend du temps à être mise en place et demande un investissement régulier assez conséquent. Néanmoins, celle-ci est réellement primordiale, puisque sans lecteur, un centre de documentation n'a pas lieu d'être.

3.10.2 Evolution du centre de documentation

Après une période de rodage, une évaluation fréquente des besoins et de la satisfaction des usagers est nécessaire. Le centre de documentation devra constamment adapter son offre et ses services à la population qu'il dessert, faute de quoi il sera voué à l'échec. Cela est envisageable soit directement en interrogeant les usagers lorsqu'ils se rendent au centre de documentation, soit par exemple, par le biais d'un questionnaire envoyé par e-mail.

Par ailleurs, ce travail fournissant un nombre conséquent de conseils et d'indications pour gérer le centre de documentation, je recommande à l'association PRO VELO Genève d'établir une stratégie visant à définir les tâches prioritaires. En effet, mettre en œuvre la totalité de ses recommandations prendra beaucoup de temps, surtout lorsque les ressources humaines sont peu nombreuses. Dès lors, je suggère d'abord d'installer et paramétrer le logiciel PMB, de traiter, d'informatiser et d'aménager le fonds préexistant, ainsi que de mettre en place la stratégie promotionnelle. A long terme, une fois que le centre de documentation fonctionne et rencontre du succès auprès de ses usagers, un agrandissement des collections sera alors envisageable.

Conclusion

Ce travail a pour objectif de fournir à l'association PRO VELO Genève des pistes et des outils permettant d'organiser son fonds documentaire, de le gérer et de le traiter afin qu'elle puisse poursuivre son projet de création de centre de documentation sur des fondements professionnels.

Pour ce faire, une étude sur l'état des lieux a tout d'abord été menée. Cette dernière a consisté, d'une part, en une analyse du fonctionnement de l'association et de ses différentes ressources et, d'autre part, en une enquête auprès des membres de l'association visant à identifier leurs besoins. Plusieurs associations similaires à celle de PRO VELO Genève ont été interrogées afin de mieux cerner de quelle façon ces petites institutions gèrent leur documentation. Par la suite, une collecte d'informations provenant de la littérature professionnelle a été effectuée afin d'acquérir les connaissances théoriques nécessaires avant de débiter la phase pratique du travail. Celle-ci a notamment consisté à fournir des propositions quant à l'ameublement, au budget à prévoir et à une éventuelle collaboration avec d'autres services d'information documentaire. En outre, différents outils permettant un traitement intellectuel et physique du fonds ont été fournis et des propositions au sujet d'un concept de promotion du centre de documentation et son évolution à long terme ont été soumises.

Ce travail m'a tout d'abord permis d'en apprendre davantage sur différentes notions étudiées lors de ma formation. Par ailleurs, la création d'outils destinés à la gestion du fonds documentaire de l'association (politique d'acquisition, grille d'aide à la sélection, classification) m'a donné l'occasion de mettre en pratique certains de mes acquis. Finalement, la conduite d'un tel projet me sera certainement très utile dans ma future carrière professionnelle.

Pour que le centre de documentation puisse être fonctionnel, un certain nombre de tâches devront être effectuées car le temps à disposition n'a pas été suffisant pour pouvoir les accomplir. Il s'agira notamment de traiter les documents selon les directives fournies dans ce travail et de finaliser l'installation et le paramétrage du logiciel. J'espère que ce travail de Bachelor fournira à l'association PRO VELO Genève des outils et des pistes qui lui seront utiles et qui lui permettront de poursuivre son projet. Il ne s'agit là que des prémices d'un travail qui nécessitera un investissement temporel assez conséquent de la part des employés et des bénévoles de l'association. Je leur souhaite beaucoup de succès dans leur démarche.

Bibliographie

Généralités

CACALY, Yves et al. *Dictionnaire de l'information*. 2^e ed. Paris : Armand Colin, 2004. 274 p.

Association PRO VELO Genève

PRO VELO Genève. *PRO VELO Genève* [en ligne]. Mis à jour le 23 février 2012. <http://www.provelogeneve.ch/> (consulté le 29.02.2012)

PRO VELO Genève. *Rapport d'activités 2011*. 2012. 11 p.

Analyse des besoins

DE SINGLY, François. *L'enquête et ses méthodes : le questionnaire*. 2^e ed. ref. Paris : Armand Colin, 2008. 127 p. (128. Sociologie)

Création de centres de documentation

BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA VENDEE ET CAUE DE LA VENDEE. La bibliothèque : espace culturel et espace de vie. In : *Bibliothèque : mode d'emploi* [en ligne]. 2011, p. 16. (Conseils pratiques d'aménagement). <http://www.caue85.com/IMG/pdf/bibli.pdf> (consulté le 13.03.2012)

ECOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. Terminologie de base en sciences de l'information : volets 1 et 2. In : *Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information* [en ligne]. Mis à jour le 16 octobre 2002. <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/00000052.htm> (consulté le 13.03.2012)

GERMANAUD, Marie-Claire. *Créer et animer une bibliothèque en milieu rural, dans les petites agglomérations, à l'hôpital, dans l'entreprise*. Paris : Cercle de la librairie, 1986. 190 p. (Bibliothèques)

Politique documentaire

CALENGE, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Cercle de la Librairie, 2008. 264 p. (Collection bibliothèques)

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la Librairie, 1999. 386 p. (Collection bibliothèques)

Politique d'acquisition

ADBS. Politique d'acquisition. In : *ADBS : l'association des professionnels de l'information et de la documentation* [en ligne]. http://www.adbs.fr/politique-d-acquisition-18173.htm?RH=OUTILS_VOC (consulté le 23.03.2012)

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE FRANCE. *La politique d'acquisition en 12 points* [en ligne]. Mis à jour le 4 novembre 2009. <http://www.abf.asso.fr/6/44/49/ABF/la-politique-d-acquisition-en-12-points?p=3> (consulté le 23.03.2012)

CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition : constituer une collections dans une bibliothèque*. Paris : Cercle de la Librairie, 1994. 408 p. (Collection bibliothèques)

TRAVIER, Valérie. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : Presses de l'enssib, 2001. 185 p.

Désherbage

Comment effectuer un désherbage en bibliothèque ? In : *Comment fait-on ?* [en ligne]. <http://www.commentfaiton.com/fiche/voir/13542/comment-effectuer-un-desherbage-en-bibliotheque> (consulté le 28.03.2012)

Mission

Présentation de la bibliothèque. In : *Haute école pédagogique Vaud* [en ligne]. Mis à jour le 24 octobre 2011. <http://www.hepl.ch/cms/accueil/mission-et-organisation/organisation/unites-de-service/bibliotheque.html> (consulté le 28.03.2012)

WALLACE, Linda K. *Libraries, mission and marketing : writing mission statements that work*. Chicago : American Library Association, 2004. 82p.

Classification

CALENGE, Bertrand (dir.). *Mettre en œuvre un plan de classement*. Villeurbanne : Presse de l'Enssib, 2009. 199 p. (18. La boîte à outils)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. Noms et codes de pays en français. In : *ISO* [en ligne]. http://www.iso.org/iso/fr/french_country_names_and_code_elements.htm (consulté le 30.06.2012)

Indexation

NEET, Hanna E. *A la recherche du mot clé : analyse documentaire et indexation alphabétique*. Genève : IES, 1989. 187 p. (2. Les cours de l'IES)

PIGNON SUR RUE. *Catalogue en ligne* [en ligne]. http://www.pignonsurruie.org/pmb/opac_css/ (consulté le 26.06.2012)

POCHET, Bernard. Les langages. In : *Lire et écrire la littérature scientifique* [en ligne]. <http://infolit.be/LELiS/ch05s04.html> (consulté le 19.02.2012)

VANZIELEGHEM, Eric. *Manuel pratique de bibliothéconomie*. Bruxelles : Politeia, 2008. 1 classeur

Mobilier

SERVICE SUISSE AUX BIBLIOTHEQUES. *SBD, SSB* [en ligne]. <http://www.sbd.ch/fr/> (consulté le 26.05.2012)

Swiss-lib : Swiss list for information and documentation specialists [en ligne] <https://lists.switch.ch/mailman/listinfo/swiss-lib> (consulté le 26.05.2012)

Budget

SAB/CLP. *Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques*. Berne : Hep, 2008.

Logiciel documentaire

DESCHATELETS, Jacinthe. Dossiers sur les logiciels libres. In : *BiblioDoc.Francophonie.org* [en ligne]. Mis à jour le 12 mai 2009. http://bibliodoc.francophonie.org/article.php3?id_article=124 (consulté le 22.06.2012)

KOHA. *Site Web de la communauté francophone des utilisateurs du SIGB libre Koha* [en ligne]. <http://koha-fr.org/> (consulté le 16.06.2012)

PASQUIER, Karine. *PMB : formation de base – bibliothèques sans frontières*. 57 p.

PMB SERVICES. Site de PMB [en ligne]. http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmbservices.html (consulté le 16.06.2012)

VOISARD, Laurent et STALDER, Christian. *L'informatique pour les petites et moyennes bibliothèques*. Lausanne : CLP, 2001. 54 p.

Réseau

UNIVERSITE DE GENEVE, DIVISION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE. Textes officiels. In : *Réseau des bibliothèques genevoises* [en ligne]. Mis à jour le 7 décembre 2011. <http://www.biblio-geneve.ch/reseau/textes.php> (consulté le 26.06.2012)

Travaux de Bachelor

CATTIN, Séverine, CHARMILLOT, Anne et GERTSCH Melody. *Gérer l'information pour devenir sage : mise en place d'un espace documentaire au sein de la SASJ*. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, Haute Ecole de Gestion de Genève, filière information documentaire. 2006. 2 vol.

ETIENNE, Lucie, FAEH Barbara et GEX-FABRY, Sandra. « *Pour que chacun trouve sa place...* » pour que chacun trouve sa doc : élaboration d'une structure documentaire facilitant l'accès à l'information au sein de l'association Réalise. Travail de Diplôme présenté au Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, 2005. 2 vol.

SCHEURER, Nicole. *Un centre de documentation pour l'AGMAR*. Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES, Haute Ecole de Gestion, filière information documentaire. 2010. 124 p.

WEBER, François. *Création d'une bibliothèque pour l'association Artos : un centre de ressources pour les professionnels des métiers du spectacle*. Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES, Haute Ecole de Gestion, filière information documentaire. 2009. 148 p.

Sélection de bandes dessinées

Bedetheque [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/> (consulté le 25.06.2012)

Bicyclette rouge (la). In : *Bedetheque* [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/serie-12357-BD-Bicyclette-rouge.html> (consulté le 25.06.2012)

Chute de vélo. In : *Bedetheque* [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/album-34501-BD-Chute-de-Velo.html> (consulté le 25.06.2012)

DUPUIS. L'aigle sans orteil. In : *Site de Dupuis : éditeur de caractère(s)* [en ligne]. http://www.dupuis.com/catalogue/FR/al/3813/l_aigle_sans_orteils.html (consulté le 25.06.2012)

IZNEO. Les vélomaniacs. In : *IZNEO, le plus grand choix de BD numériques* [en ligne]. <http://www.izneo.com/bamboo-velomaniacs-S2004214> (consulté le 25.06.2012)

Le Tour des géants. In : *Amazon* [en ligne]. <http://www.amazon.fr/Le-tour-G%C3%A9ants-Nicolas-Debon/dp/2205062212> (consulté le 25.06.2012)

LIBRAIRIE LA PROCURE. Le chant du ruisseau. In : *Site de la librairie La Procure* [en ligne]. <http://www.laprocurer.com/chant-ruisseau-insun-chaee/9782916899176.html> (consulté le 25.06.2012)

Mégamonsieur (les aventures de). In : *Bedetheque* [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/serie-13032-BD-Megamonsieur-Les-aventures-de.html> (consulté le 25.06.2012)

On the Rock : histoires de VTT. In : *Decitre* [en ligne]. <http://www.decitre.fr/livres/on-the-rock-histoires-de-vtt-9782912715036.html> (consulté le 25.06.2012)

Sélection de périodiques

BICYCLE TRAVELER. Bicycle Traveler : International magazine of bicycle touring [en ligne]. <http://bicycletraveler.bicyclingaroundtheworld.nl/> (consulté le 12.07.2012)

CYCLO-CAMPING INTERNATIONAL. La revue CCI, des récits et écrits sur le voyage à vélo. In : *Cyclo-camping International* [en ligne]. <http://www.cci.asso.fr/revue/> (consulté le 12.07.2012)

EDIGROUP S.A. *Fiche détaillée du titre : Vélo Vert*. In : Edigroup.ch [en ligne] <http://www.edigroup.ch/titre-alpha.asp?numtitre=546> (consulté le 12.07.2012)

LA POSTE SUISSE. Press Shop International. In : *La Poste* [en ligne]. Mis à jour en 2012. <http://www.press-shop.ch/mdsch/fr/shop/sports,492/planete-cyclisme,10580/> (consulté le 12.07.2012)

Images

CNDP. *Motbis 2011* [en ligne]. Mis à jour en 2011. <http://www.cndp.fr/thesaurus-motbis/site/lpesp.php?mt=3330&t=frCNDP02410&tlp=7011&m=&md=&ep=&te=&rech> (consulté le 25.04.2012)

SERVICE SUISSE AUX BIBLIOTHEQUES. Mobilier de bibliothèque. In : *Service Suisse aux bibliothèques* [en ligne]. 2010. http://www.sbd.ch/downloads/f/Preisliste_und_Prospekte/2010_Bibliotheksmobiliarppekt_F.pdf (consulté le 16.06.2012)

Ressources consultées

BIBLIOTRANCE. *Les fournisseurs des bibliothèques* [en ligne]. Publié le 20 septembre 2009. http://www.bibliofrance.org/index.php?option=com_content&task=view&id=19 (consulté le 26.05.2012)

DOMPNIER, Nicolas. *Le guide de l'enseignant documentaliste : de la politique documentaire aux environnements numériques*. Paris : Hachette Education, 2006. 159 p. (Ressources formation. Enjeux du système éducatif)

Les bibliothèques : vers des réalisations durables adaptées aux usagers. Lyon : Certu, 2008. 96 p.

MALOTAUX, S. Bibliothéconomie : circuit du livre. In : *Slideshare* [en ligne]. Publié en 2009. <http://www.slideshare.net/sandrinemalotiaux/bibliotheconomie-circuit-du-livre> (consulté le 29.06.2012)

MUET, Florence. Analyser les besoins d'un public cible... Oui, mais comment ? *Documentaliste, sciences de l'information*, 2008, vol. 45, no 1, p. 40-43

Annexe 1

Questionnaire pour l'analyse des besoins

Informations personnelles

1. Vous êtes...*

- Membre individuel
- Membre gratuit
- Membre étudiant/AVS/chômage
- Membre famille
- Membre de soutien

2. Quel âge avez-vous ?*

- 0 à 12 ans
- 13 à 18 ans
- 18 à 25 ans
- 26 à 35 ans
- 36 à 50 ans
- 51 à 70 ans
- 71 ans et plus

Pratique documentaire actuelle

3. Habituellement, lorsque vous souhaitez vous documenter sur un sujet, quelle(s) ressource(s) utilisez-vous ?* Plusieurs réponses sont possibles

- Livres
- Revues, journaux
- Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies)
- Multimédias (DVD, VHS, CD)
- Sites web
- Je ne sais pas
- Autre(s) :

4. Où vous procurez-vous la documentation dont vous avez besoin ?* Plusieurs réponses sont possibles

- Bibliothèque
- Centre de documentation spécialisé
- Internet
- J'achète les ouvrages dont j'ai besoin
- Je ne sais pas
- Autre(s) :

5. Dans quelle(s) langue(s) consultez-vous des documents ?* Plusieurs réponses sont possibles

	Tous	La plupart	Quelques uns	Aucun
Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allemand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Italien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Dans quelle(s) autre(s) langue(s) pas mentionnée(s) ci-dessus consultez-vous des documents ? Question facultative

.....

7. Un centre de documentation et d'information spécialisé sur le vélo au sein de l'arcade PRO VELO Genève vous paraît...*

- Utile
 Inutile

7.1 Si « inutile », pour quelles raisons ?*

.....

Si « utile » :

7.2 Quel(s) type(s) de documents souhaiteriez-vous pouvoir consulter ou emprunter au sein du centre de documentation de PRO VELO Genève ?*

Plusieurs réponses sont possibles

- Récits de voyage
 Littérature, romans
 Documentaires
 Revues
 Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies)
 Bandes dessinées
 Cartes topographiques
 Guides
 DVD
 Photographies
 Livres pour enfants
 Je ne sais pas
 Autre(s) :

7.3 Sur quel(s) sujet(s) souhaiteriez-vous pouvoir vous documenter au sein du centre de documentation de PRO VELO Genève ?* Plusieurs

réponses sont possibles

- Voyage
 Compétition
 Technique, mécanique
 Culture
 Histoire
 Art
 Urbanisme
 Mobilité douce
 Je ne sais pas
 Autre(s) :

7.4 De quel(s) service(s) souhaiteriez-vous pouvoir bénéficier ?* Plusieurs réponses sont possibles

- Consultation
- Prêt
- Conseils et aide à la recherche
- Je ne sais pas
- Autre(s) :

8. Avez des remarques ou des suggestions ?

.....

.....

.....

.....

* Questions obligatoires

Annexe 2

Liste des associations contactées

Nom de l'association	Site Web de l'association	Courriel	Réponse	
			oui	non
FRANCE				
Pignon sur Rue*	http://www.pignonsurrue.org/spip.php?rubrique102	frederic.rollet@pignonsurrue.org sophie@pignonsurrue.org	X	
Mondovelo*	http://www.mondovelo.org/page_or.php?page=7&rub=0	mondovelo.asso@yahoo.fr	X	
Maison du Vélo de Toulouse*	http://www.maisonduvetoulouse.com/velocitytheque_ressources_dediees_au_velo_8.php	alice.pavillet@maisonduvetoulouse.com	X	
Maison du Vélo du Grand Nancy*	http://www.grand-nancy.org/MaisonduVelo/documentation.html	maisonduvélo@grand-nancy.org	X	
Mieux se déplacer à bicyclette	http://www.mdb-idf.org/spip/spip.php?article23	courrier@mdb-idf.org	X	
Marne et Gondoire à vélo	http://marneetgondoireavelo.wordpress.com/	cberthomieu.cbe@wanadoo.fr	X	
Réseau Vert	http://reseau.vert.free.fr/association/actions.html	contact@reseau-vert.org		X
Vélobuc	http://velobuc.free.fr/	velobuc@free.fr	X	
Association Rambolitaine de cyclistes urbains	http://fubicy.org/rambouillet/	rambouillet@fubicy.org		X
Rueil à vélo	http://ebrav.wordpress.com/	rueil@fubicy.org		X
Fédération française des usagers de la bicyclette	http://www.fubicy.org/	Contacté depuis le site web	X	
Vivre à vélo en ville – Association des cyclistes urbains de Montreuil	http://montreuil.fubicy.org/	vvv93111@yahoo.fr	X	
Place aux vélos à Saint-Maure	http://mdb94.org/spip.php?article491	pvs94@gmail.com www.mdb94.org		X

Allez-y à vélo	http://allez.y.a.velo.free.fr/	cerypontoise@fubicy.org		X
BELGIQUE				
PRO VELO*	http://www.provelo.org/accueil_site_fr.php3	a.poncelet@provelo.org	X	
Maison des cyclistes de Bruxelles	http://www.provelo.org/spip.php?article2807	info@provelo.org		X
Maison des cyclistes de Brabant Wallon	http://www.provelo.org/spip.php?article1015	d.baecke@provelo.org	X	
Maison des cyclistes de Namur	http://www.provelo.org/spip.php?article1366	i.bastogne@provelo.org		X
Gracq	http://www.gracq.be/	info@gracq.org	X	
Maison de cyclistes de Liège*	http://www.maisonsdescyclistes.be/spip.php?page=lieux_site&id_article=171	a.poncelet@provelo.org	X	
Maison des cyclistes du Hainaut*	http://www.maisonsdescyclistes.be/spip.php?page=lieux_site&id_article=174	hainaut@maisonsdescyclistes.be	X	
CANADA				
Vélo Québec	http://www.velo.qc.ca/fr/accueil	Contacté depuis le site web		X
Cyclo Nord Sud	http://www.cyclonordsud.org/voir.php?id=3	info@cyclonordsud.org		X

* Associations possédant un centre de documentation

Annexe 3

Questionnaire envoyé aux centres de documentation

Le centre de documentation

Votre centre de documentation est-il ouvert à tous où uniquement aux membres de l'association ?

Combien de documents possédez-vous dans votre centre de documentation ?

Quels types de documents possédez-vous (livres, revues, etc.) ?

Est-il possible d'emprunter les documents ? Y a-t-il des documents exclus du prêt ? Si oui, lesquels ?

Le centre de documentation est-il géré par un professionnel de l'information ?

L'accès au centre de documentation est-il gratuit ou payant ?

Proposez-vous également du prêt entre bibliothèques ? Si oui, avec quelle(s) institution(s) ?

Quel est votre budget annuel de fonctionnement ?

Quel a été le budget initial pour la mise en place du centre de documentation (achat de mobilier, acquisition, etc.) ?

Traitement, gestion et organisation du fonds

Utilisez-vous un logiciel documentaire pour la gestion de votre documentation ? Si oui, lequel ?

Comment indexez-vous les documents (mots-clés, thésaurus,...) ?

Disposez-vous d'un catalogue en ligne ?

Avez-vous défini la mission de votre centre de documentation ? Si oui, quelle est-elle ?

Avez-vous défini une politique d'acquisition ? Si oui, quels sont les critères de sélection des documents ?

Utilisez-vous une classification pour ranger vos documents ? Si oui, utilisez-vous une classification professionnelle (laquelle ?) ou maison ?

Faites-vous du désherbage (élimination de documents) ? Si, oui sur la base de quels critères et à quelle fréquence ?

Comment faites-vous la promotion de votre centre de documentation ?

Retour d'expérience

Quelles sont les erreurs qui ont éventuellement été faites lors de la mise en place de votre centre de documentation ?

Quelles sont actuellement les difficultés auxquelles vous êtes confrontés ?

Auriez-vous un/des conseil/s à nous donner pour la création d'un centre de documentation spécialisé sur le vélo au sein d'une association ?

Seriez-vous **potentiellement** intéressé à travailler en réseau ou à collaborer avec le centre de documentation de PRO VELO Genève (le recommander sur votre site web, partager un catalogue commun ou faire du prêt entre bibliothèques, etc.) ?

Avez-vous des remarques ou des conseils à nous donner pour la mise en place du centre de documentation au sein de l'association PRO VELO Genève ?

Merci pour votre précieuse collaboration !

Annexe 4

Liste des fournisseurs de matériel pour bibliothèque

SUISSE

SSB. SERVICE AUX BIBLIOTHEQUES SA

Zähringerstrasse
21 3012 Berne
Adresse postale:
Case postale 3001 Berne
Tel. : 031 306 12 12
Fax : 031 306 12 13
info@sbd.ch
www.sbd.ch

FRANCE

BCI

4 allée Lorentz
77420 CHAMPS-SUR-MARNE
Tél. : 01 64 68 06 06
Fax : 01 64 68 00 23
bci@bcinterieur.com
www.bcinterieur.com

BORGEAUD

BP 350 92541
MONTROUGE cedex
Tél. : 01 41 17 49 00
Fax : 01 41 17 49 29
info@borgeaudbibliothèques.com
www.borbib.com

BRM MOBILIER

BP 54 79302
BRESSUIRE cedex
Tél. : 05 49 82 10 62
Fax : 05 49 82 10 58
brm-mobilier@brm-mobilier.fr
www.brm-bibliotheques.com

MATÉRIC EQUIPEMENT

22/24 rue Marc Seguin 75018
PARIS
Tél. : 01 40 38 88 30
Fax : 01 42 09 19 40
contact@lundia.fr
www.materic-equipement.fr

SCHLAPPMÖBEL FRANCE

4 rue Alexis de Tocqueville
92183 ANTONY cedex
Tél. : 01 46 66 65 05
Fax. : 01 46 66 65 08
contact@schlapp.fr
www.schlapp.fr

Annexe 5

Politique documentaire

MISSION

« Rassembler, organiser et diffuser de la documentation sur le vélo »

Le centre de documentation de l'association PRO VELO Genève est un pôle documentaire chargé de collecter, traiter et diffuser de la documentation relative au vélo et à certaines thématiques connexes.

Il est au service de ses membres et de tout individu ayant un intérêt pour le vélo, qu'il soit jeune ou adulte, cycliste du quotidien ou voyageur expérimenté.

Le centre de documentation propose des prestations adaptées à ses usagers en fournissant des conseils et une aide à la recherche, et en organisant différentes animations.

POLITIQUE D'ACQUISITION

1. Domaines

1.1 Domaines couverts

Le centre de documentation de l'association ne prétend pas être exhaustif mais a pour vocation de proposer à ses usagers une variété de ressources documentaires sur le thème du vélo et dans des disciplines connexes. Il souhaite mettre à disposition des documents relatifs aux domaines ci-dessous :

- Voyage
- Compétition
- Technique et mécanique
- Santé
- Environnement
- Histoire
- Mobilité douce
- Urbanisme
- Art

1.2. Domaines non-privilégiés

PRO VELO Genève étant une association promouvant le vélo comme moyen de transport, elle ne souhaite pas proposer un vaste choix de ressources autour de la compétition et du défi sportif. Seuls les documents au sujet de grandes compétitions ayant une importance capitale dans l'histoire du vélo sont acquis.

2. Supports admis

Monographies : Les monographies représentent la collection la plus importante du fonds documentaire. Elles incluent les documentaires, les récits de voyages, la littérature, les romans, les guides, les ouvrages de référence et les bandes dessinées.

Périodiques

Cartes topographiques : Les cartes topographiques à privilégier sont celles concernant la Suisse et la France.

Supports multimédias : Le support multimédia privilégié est le DVD.

Rapports, travaux de recherche : Il s'agit de rapports d'activité, rapports officiels ou encore de travaux de recherche réalisés par des étudiants.

Photographies, calendriers photographiques

Ressources électroniques

3. Langues des documents

Les collections du centre de documentation proposent des ouvrages principalement en langue française. Les ouvrages en anglais sont également admis au sein du fonds du centre de documentation. Par ailleurs, les documents en langues⁵² étrangères peuvent être acquis s'il s'agit d'un don ou d'un échange ou s'ils sont essentiels aux collections.

4. Les canaux d'acquisition

4.1 Achat

Le choix des fournisseurs se fait selon les critères mentionnés ci-dessous :

Efficacité de la librairie

Qualité du service

Rentabilité : prix, rabais proposés

4.2 Dons et échange

Les dons et échanges sont acceptés par le centre de documentation à condition qu'ils répondent aux critères énumérés dans la présente politique documentaire et qu'ils soient en bon état. Le centre de documentation se réserve le droit de refuser tout document ne correspondant pas à ces directives.

⁵² Différentes de celles citées précédemment.

5. Sélection des documents

5.1 Responsabilité de la sélection

La personne responsable de la sélection est le bibliothécaire chargé de gérer le centre de documentation.

La validation de la sélection est faite par un comité et par la personne responsable de l'association PRO VELO Genève.

Dans l'idéal, la sélection des documents se fait en concertation avec une personne spécialisée dans un des domaines cités au point 1.1.

5.2 Propositions d'achat

Les membres du comité ou de l'association peuvent à tout moment faire des propositions d'achat au responsable du centre de documentation. Celles-ci seront prises en compte et étudiées selon la présente politique d'acquisition.

5.3. Sources de sélection des documents

La sélection des documents se fait par le biais des différentes sources mentionnées ci-dessous :

- Catalogues d'éditeurs
- Bibliographies spécialisées
- Catalogues d'autres centres de documentation
- Sites Web
- Périodiques spécialisés

5.4. Critères de sélection des documents

Le responsable de la sélection des documents opère selon une grille d'aide à la sélection réunissant divers critères, dont notamment :

- L'autorité de l'auteur
- L'éditeur
- Le prix
- La langue
- Le contenu
- La disponibilité du titre

6. Evaluation de la politique d'acquisition

La présente politique d'acquisition devra être évaluée régulièrement afin de vérifier son adéquation avec les objectifs du centre de documentation et les besoins de ses publics.

7. Politique de désherbage

Actuellement, aucune politique de désherbage⁵³ n'a été mise en place. Il faudrait cependant en élaborer une d'ici quelques années afin d'assurer des collections de qualité et cohérentes sur le long terme.

⁵³ « Elimination sélective des documents dans une bibliothèque. Le désherbage consiste en une évaluation rétrospective des collections suivie d'un retrait ponctuel ou définitif des documents » (Le Coadic, Pomart et Sutter, 2004, p.63)

Annexe 6

Grille d'aide à la sélection

Priorité	Langue	Autorité	Référence	Disponibilité	Prix	Total
0-2	0-2	0-2	Référence de l'ouvrage évalué	Oui/Non	CHF/€	

Référence

Monographies : NOM, Prénom. *titre*. Editeur : année de publication. ISBN

Périodiques : *Titre du périodique*. ISSN

Priorité

Permet d'identifier si le document est prioritaire et fondamental en fonction de son contenu intellectuel.

0=Document non prioritaire ne couvrant pas le domaine de spécialisation

1=Document intéressant mais pas fondamental

2=Document fondamental et prioritaire

Langue

Permet de définir la priorité du document en fonction de sa langue de publication.

0=Version en langue étrangère⁵⁴ disponible

1=Version en anglais disponible

2=Version française disponible

Autorité de l'auteur et de l'éditeur

Permet de déterminer la priorité du document en fonction de l'autorité de son auteur et/ou éditeur.

0=Pas d'autorité de l'auteur ou de l'éditeur

1=Auteur ou éditeur reconnu dans le domaine

2=Auteur et éditeur reconnu dans le domaine

Prix

Indique si le budget destiné aux acquisitions est dépassé et permet de comparer les documents ayant obtenu un nombre total de points identique.

Disponibilité

Indique si le document est actuellement disponible sur le marché. Si ce n'est pas le cas, il faut l'éliminer de la grille de sélection.

54

Sauf en anglais.

Annexe 7 Classification

A Documents de référence

A 01 Dictionnaires

A 02 Encyclopédies

A 03 Bibliographies

B Voyage et tourisme

B 01 Guides

B 01.0 Généralités

B 01.1 Suisse

B 01.11 Suisse-romande

B 01.12 Suisse-allemande

B 01.13 Suisse-italienne

B 01.2 Europe

B 01.3 Amérique

B 01.4 Asie

B 01.5 Afrique

B 01.6 Océanie

B 02 Cartes topographiques

B 02.1 Suisse

B 02.11 Suisse-romande

B 02.12 Suisse-allemande

B 02.13 Suisse-italienne

B 02.2 Europe

B 02.3 Amérique

B 02.4 Asie

B 02.5 Afrique

B 02.6 Océanie

B 03 Récits

B 03.1 Tour du monde

B 03.2 Europe

B 03.3 Amérique

B 03.4 Asie

B 03.5 Afrique

B 03.6 Océanie

C Culture

C 01 Histoire

C 02 Environnement

C 03 Santé

D Technique et mécanique

D 01 Entretien et réparation

D 02 Matériel

E Urbanisme et mobilité

- E 01 Urbanisme**
- E 02 Mobilité douce**
- E 03 Véhicules motorisés**

F Art

F 01 Littérature

- F 01.1 Biographies et autobiographies
- F 01.2 Romans
- F 01.3 Essais
- F 01.4 Bandes dessinées
- F 01.5 Textes poétiques, citations

F 02 Arts plastiques

F 03 Cinéma

G Sport

G 01 Cyclisme sur route

G 02 Cyclisme sur piste

G 03 Cyclocross

G 04 VTT

G 05 Polo-vélo

H Jeunesse

H 01 Romans

H 02 Albums

H 03 Documentaires

H 04 Bandes dessinées

Annexe 8

Liste d'autorités

Noms communs

A

Accès *voir* accessibilité
Accessibilité
Accessoire
Accident
Activisme *voir* militantisme
Affiche
Aile delta *voir* Deltaplane
Alimentation
Aménagement cyclable *voir aussi* piste cyclable *voir aussi* bande cyclable
Aménagement urbain
Art
Association
Automobile *voir* voiture
Automobiliste *voir* conducteur
Aventure

B

Balade *voir* excursion
Bande cyclable *voir aussi* piste cyclable
Bateau
Bicyclette *voir* vélo
Bike messenger *voir* cyclomessenger
Biographie
BMX
Bouchon *voir* embouteillage
Bus

C

Calendrier
Campagne
Carte
Casque
Catalogue
Chemin
Circulation
Collection
Compétition
Conducteur
Conférence
Coursier à vélo *voir* cyclomessenger
Critical Mass
Cyclisme
Cycliste
Cyclo-pousse *voir* rickshaw
Cyclocross

Cyclomessenger

D

Deltaplane
Déplacement
Dessin
Développement
Développement durable
Droit

E

Ecologie
Education routière
Embouteillage
Energie
Entretien
Environnement
Etat des routes
Excursion
Exposition

F

Fixie

G

Giro d'Italie
Grand-bi
Gravure
Guide

H

Histoire

I

Intermodalité
Invention
Itinéraire cyclable

L

La vuelta
Législation
Loi *voir* législation
Loisir

M

Manifestation
Masse critique *voir* Critical Mass
Matériel
Mécanique
Militantisme
Mobilité
Mobilité douce
Monocycle
Moto
Motocyclette *voir* Moto
Mountain bike *voir* Vélo tout terrain
Moyens de transport
Moyens de transport non motorisés
Musée *voir aussi* exposition
Mythes *voir* mythologie
Mythologie

N

Nature
Nuisance

O

Outils *voir* matériel

P

Peinture
Photographie
Pièces
Pignon fixe *voir* fixie
Pionnier *voir aussi* visionnaire
Piste cyclable *voir aussi* bande cyclable
Politique des transports
Pollution
Polo-vélo
Pousse-pousse *voir* Rickshaw
Pratique
Préparation au voyage
Promenade *voir* excursion

R

Rapport
Récit de voyage
Record
Recyclage
Réparation

Réseau cyclable *voir aussi* aménagement cyclable
Rickshaw
Route
Rue

S

Santé
Sculpture
Sécurité routière
Sensibilisation
Signalisation
Sport
Stationnement
Statistiques

T

Tandem
Technique *voir* mécanique
Tour d'Espagne *voir* La vuelta
Tour d'Italie *voir* Giro d'Italie
Tour de France
Tour de Suisse
Tour du Faso
Tour du monde
Tourisme
Train
Tram
Tramway *voir* tram
Transports
Transports en commun *voir* transports publics
Transports publics
Travail
Travail de recherche
Tuk-tuk *voir* Rickshaw

U

Urbanisme *voir aussi* développement urbain

V

V.A.E *voir* vélo électrique
V.T.C *voir* vélo tout chemin
V.T.T *voir* vélo tout terrain
Véhicules motorisés
Vélo
Vélo couché
Vélo de course *voir* vélo de route
Vélo de piste
Vélo de route

Vélo de ville
Vélo électrique
Vélo en libre service
Vélo pliable
Vélo solaire
Vélo tout chemin
Vélo tout terrain
Vélocipède
Vélodrome
Ville
Visionnaire *voir aussi* pionnier
Voie verte
Voiture
Voyage

Noms de lieux

A

Afrique
Albanie
Allemagne
Amérique
Amérique du Nord
Amérique du Sud
Amérique latine *voir* Amérique du Sud
Angleterre
Antarctique
Appenzell
Argovie
Arménie
Asie
Autriche
Azerbaïdjan

B

Bâle
Belgique
Berne
Biélorussie
Bosnie-Herzégovine
Bulgarie

C

Cercle polaire
Chypre
Croatie

D

Danemark

E

Ecosse
Espagne
Estonie
Europe

F

Finlande
France
Fribourg

G

Genève
Géorgie
Glaris
Grèce
Grisons

H

Hongrie

I

Irlande
Islande
Italie

J

Jura

K

Kazakhstan

L

Lettonie
Liechtenstein
Lituanie
Lucerne
Luxembourg

M

Macédoine

Malte
Moldavie
Monaco
Monténégro

N

Neuchâtel
Nidwald
Norvège

O

Obwald
Océanie

P

Pays de Galle
Pays-Bas
Pologne
Portugal

R

République tchèque
Roumanie
Royaume-Uni
Russie

S

Saint-Gall
Schaffhouse
Schwytz
Serbie
Slovaquie
Slovénie
Soleure
Suède
Suisse

T

Tchéquie *voir* République tchèque
Tessin
Thurgovie
Turquie

U

Ukraine
Uri

V

Valais
Vaud

Z

Zoug
Zürich

Annexe 9

Cahier des charges du logiciel

1. Objectif du logiciel

- Gérer le fonds documentaire du centre de documentation
- Faciliter l'accès à la documentation

2. Modules et fonctionnalités requises

- Module de gestion des utilisateurs
- Module de catalogage
- Modules de recherche (professionnelle et publique)
- Module de prêt et de circulation des documents
- Module de bulletinage
- Catalogue en ligne (OPAC)

3. Contraintes

Financières

Utilisation d'un logiciel gratuit.

Humaines

Pas de spécialiste pour l'installation, le paramétrage et la mise à jour du logiciel.

Pas de spécialiste pour la gestion et le traitement des documents.

Techniques

Système d'exploitation : Windows XP

Nécessité d'un service de soutien en cas de problème avec le logiciel.

4. Caractéristiques

Interface

L'interface du logiciel, que ce soit du côté professionnel ou utilisateur, doit être ergonomique et intuitive.

L'interface du logiciel, que ce soit du côté professionnel ou utilisateur, doit être en français.

Documentation à traiter

Le logiciel doit pouvoir gérer différents types de documents : des monographies, des rapports et travaux de recherche, des périodiques, des calendriers, des cartes topographiques ainsi que des documents multimédias, notamment des DVD.

Recherche

- Recherche simple et recherche avancée
- Recherche par index
- Tri des résultats
- Affinage de la recherche et des résultats
- Troncatures et opérateurs booléens
- Historique des recherches

Annexe 10

Personnes de contact pour une éventuelle collaboration

Pignon sur rue

Frédéric Rollet
Président
frederic.rollet@pignonsurrue.org

Sophie Blanc
Documentaliste
sophie@pignonsurrue.org

Mondovélo

Anne Chauvard
Chargée de projet
mondovelo.asso@yahoo.fr

Maison du Vélo de Toulouse

Responsable de la vélocythèque et des animations
alice.pavillet@maisonduvelotoulouse.com

Bibliothèques Municipales de la Ville de Genève

Joëlle Muster
Cellule étude et projets
Joelle.Muster@ville-ge.ch

RERO

Marylène Micheloud
Directrice
marylene.micheloud@rero.ch

Frédéric Walther
Coordinateur local
Frederic.Walther@unige.ch

Bibliothèque de Genève

Justin Delile Benoit
Administrateur
Justin-Delile.Benoit@ville-ge.ch

Annexe 11

Liste de bandes dessinées

CHAE, Insun. *Le chant du ruisseau*. Chan-Ok : 2009. ISBN 9782916899176

« Histoires douces et images calmes de la culture coréenne contemporaine... Sônmi part à vélo avec son oncle. Il lui montre les rizières et les ruisseaux coulant à flot dans la campagne malgré la sécheresse de la terre. Il lui parle des buildings géants et des nouvelles avenues de la ville. L'urbanisation sans gêne s'étale sur le monde. Elle ne possédera jamais la beauté de la nature conservée dans la mémoire et les rêves des hommes. »⁵⁵

DESBAT, Martin. *Les aventures de Mégamonsieur*. T.1-2 (L'attaque des ploutes, Y'en a marre des fioulpes !). Lito : 2006

« La gigantesque ville de Luon se transforme à vue d'oeil. Dans un vieux quartier, une maison vit ses derniers instants et donne naissance...à Mégamonsieur ! »⁵⁶

GARRERA, Jean-Luc et JULIE, Alain. *Les Vélomaniacs*. T. 1-T.8. Bamboo : 2006-2012. (Humour)

« Dans le peloton de l'humour, attendez-vous à une échappée victorieuse du Guidon's Club et de ses vélomaniacs ! »⁵⁷

⁵⁵ LIBRAIRIE LA PROCURE. *Le chant du ruisseau*. In : *Site de la librairie La Procure* [en ligne]. <http://www.laprocure.com/chant-ruisseau-insun-chaе/9782916899176.html> (consulté le 25.06.2012)

⁵⁶ *Mégamonsieur (les aventures de)*. In : *Bedetheque* [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/serie-13032-BD-Megamonsieur-Les-aventures-de.html> (consulté le 25.06.2012)

⁵⁷ IZNEO. *Les vélomaniacs*. In : *IZNEO, le plus grand choix de BD numériques* [en ligne]. <http://www.izneo.com/bamboo-velomaniacs-S2004214> (consulté le 25.06.2012)

SULPICE, Olivier et JEANFAIVRE, Henri. *Histoires de VTT. T.1 (On the Rock) Bamboo* : 2004. ISBN 2912715032

« L'humour, c'est comme le vélo : ça ne s'oublie pas ! Et si les souvenirs de genoux écorchés, de chemins de traverse et de descentes en roue libre restent vivaces en chacun de nous, le "tout terrain" a désormais remplacé dans les cœurs la "petite reine" de grand-papa. L'occasion était trop belle pour Jeanfaivre & Sulpice d'épingler à leur tableau de chasse ce véritable phénomène de société qu'est le V.T.T. ! Des sentiers de montagne aux pistes urbaines, tous les amoureux du V.T.T. devraient se retrouver dans l'Humour Tous Terrains et les gags "renversants" d'un album qui n'a d'autres prétentions que de nous faire passer un vrai moment d'évasion. »⁵⁸

Adultes

DAVODEAU, Etienne. *Chute de vélo*. Dupuis : 2009. (Aire libre) ISBN 9782800143828

« La mère de Jeanne, qui perd la tête, est hospitalisée. Un peu avant que sa maison ne soit mise en vente, la vieille dame a le droit d'y passer quelques jours. En parallèle, ses petits enfants venus la voir vont, par accident, exacerber la tension entre deux ouvriers qui travaillent juste en face. Puis c'est le drame : la vieille dame disparaît soudain. Toussaint, un vieil ami qui sait bien plus de choses que les autres ne le pensent, va proposer son aide. »⁵⁹

DEBON, Nicolas. *Le Tour des géants*. Dargaud : 2009. (Long courrier) ISBN 9782205062212

« Ce matin de juillet 1910, ils sont plus de cent à se presser au départ du Tour de France cycliste. Quatre semaines plus tard, seuls 41 rescapés en franchissent la ligne d'arrivée. Entre-temps, ils ont enduré la pluie, la boue, la poussière, les chutes, les sabotages et les sempiternelles "perçures" sur des chemins de terre... Une épopée démesurée, émaillée d'humour et de drame, qui évoque un autre temps : celui des Géants de la route. »⁶⁰

⁵⁸ On the Rock : histoires de VTT. In : *Decitre* [en ligne]. <http://www.decitre.fr/livres/on-the-rock-histoires-de-vtt-9782912715036.html> (consulté le 25.06.2012)

⁵⁹ Chute de vélo. In : *Bedetheque* [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/album-34501-BD-Chute-de-Velo.html> (consulté le 25.06.2012)

⁶⁰ Le Tour des géants. In : *Amazon* [en ligne]. <http://www.amazon.fr/Le-tour-G%C3%A9ants-Nicolas-Debon/dp/2205062212> (consulté le 25.06.2012)

DONG-HWA, Kim. *La bicyclette rouge*. T.1-T.4 (Yahwari, Les roses trémières, Les mères, ...Et, de nouveau, le printemps). Paquet : 2005-2009.

« Empruntez les nombreux chemins de campagne à la rencontre des habitants de Yahwari. Vous croiserez sûrement cette bicyclette rouge, celle du facteur, qui circule doucement en harmonie avec la nature". Avec la douceur de ces histoires courtes, Kim Dong Hwa est considéré comme l'un des plus talentueux auteur de manhwa dans le coeur des coréens. »⁶¹

LAX. *L'aigle sans orteils*. Dupuis : 2005. (Aire libre). ISBN 2800137118

« Juillet 1907, Amédée est un de ces soldats qui charrient à dos d'homme le matériel nécessaire à la construction de l'observatoire du Pic du Midi. Il va rencontrer Camille, un de ces messieurs de l'observatoire, passionné par le Tour de France, la plus grande épreuve cycliste du monde, comme annoncé à sa création en 1903. Amédée n'est pas long à attraper le virus. Revenu dans son village, au pied du Pic, Amédée enchaîne les portages pour économiser l'argent nécessaire à l'achat de son premier Alcyon. Il prend tous les risques jusqu'au jour où la montagne est la plus forte. Amédée passe une nuit entière dans les monts gelés. Il en sort vivant mais amputé des orteils. Ce n'est que le début de son incroyable odyssee : comment un coureur handicapé, inconnu, (un isolé qui ne peut recevoir de l'aide de personne sous peine de lourdes pénalités) va se hisser de Tour en Tour aux côtés des plus grands, les Georget, Petit-Breton ou Garriguou, sur des routes encore mal dégrossies, par-delà des cols encore sauvages. Le jour où son surnom devient L'Aigle sans orteils, Amédée entre dans l'aristocratie du Tour... »⁶²

⁶¹ Bicyclette rouge (la). In : *Bedetheque* [en ligne]. <http://www.bedetheque.com/serie-12357-BD-Bicyclette-rouge.html> (consulté le 25.06.2012)

⁶² DUPUIS. L'aigle sans orteil. In : *Site de Dupuis : éditeur de caractère(s)* [en ligne]. http://www.dupuis.com/catalogue/FR/al/3813/l_aigle_sans_orteils.html (consulté le 25.06.2012)

Annexe 12

Liste de périodiques

Vélo Vert

Magazine spécialisé sur le VTT, *Vélo Vert* est une référence dans le milieu du cyclisme. Les articles qui composent les différents numéros du périodique abordent à la fois des aspects techniques et pédagogiques. On y retrouve des tests de matériel, des guides concernant les meilleurs lieux où faire du VTT, des comptes rendus de compétition, des interviews ainsi que des articles sur divers trips effectués à l'étranger.

Il est possible de souscrire un abonnement à ce périodique via le site web d'*Edigroup*⁶³.

Cyclo camping international

Périodique publié par l'association française du même nom, *Cyclo-Camping International* est une revue traitant principalement du voyage à vélo. On y trouve des récits de voyageurs et des informations pratiques mais également quelques nouvelles de l'association.

Il est possible de s'abonner à la revue sur le site web de l'association *Cyclo-Camping International*⁶⁴.

Bicycle Traveler : International magazine of bicycle touring

Bicycle Traveler est un magazine international dont la thématique centrale est le tourisme à vélo. Disponible uniquement en version électronique, il propose notamment des récits de voyages accompagnés de belles photographies.

L'abonnement au périodique se fait directement sur le site web de celui-ci⁶⁵ et l'adhésion est gratuite.

⁶³ EDIGROUP S.A. *Fiche détaillée du titre : Vélo Vert*. In : Edigroup.ch [en ligne]. <http://www.edigroup.ch/titre-alpha.asp?numtitre=546> (consulté le 12.07.2012)

⁶⁴ CYCLO-CAMPING INTERNATIONAL. *La revue CCI, des récits et écrits sur le voyage à vélo*. In : *Cyclo-camping International* [en ligne]. <http://www.cci.asso.fr/revue/> (consulté le 12.07.2012)

⁶⁵ Bicycle Traveler. *Bicycle Traveler : International magazine of bicycle touring* [en ligne]. <http://bicycletraveler.bicyclingaroundtheworld.nl/> (consulté le 12.07.2012)

Planète cyclisme

Planète cyclisme est un magazine consacré aux grandes compétitions de cyclisme sur route. On y trouve l'actualité des courses, des portraits de grands cyclistes ainsi que des articles sur le matériel.

Il est possible de s'abonner à ce magazine depuis le site web de *La Poste*⁶⁶.

⁶⁶ LA POSTE SUISSE. Press Shop International. In : *La Poste* [en ligne]. Mis à jour en 2012. <http://www.press-shop.ch/mdsch/fr/shop/sports,492/planete-cyclisme,10580/> (consulté le 12.07.2012)

Annexe 13

Liste des abréviations de pays selon la norme ISO 3166-1-alpha-2⁶⁷

⁶⁷ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. Noms et codes de pays en français. In : *ISO* [en ligne].
http://www.iso.org/iso/fr/french_country_names_and_code_elements.htm (consulté le 30.06.2012)

Nom du pays	Codet ISO 3166-1-alpha-2
A	
AFGHANISTAN	AF
AFRIQUE DU SUD	ZA
ÅLAND, ÎLES	AX
ALBANIE	AL
ALGERIE	DZ
ALLEMAGNE	DE
ANDORRE	AD
ANGOLA	AO
ANGUILLA	AI
ANTARCTIQUE	AQ
ANTIGUA ET BARBUDA	AG
ARABIE SAOUDITE	SA
ARGENTINE	AR
ARMENIE	AM
ARUBA	AW
AUSTRALIE	AU
AUTRICHE	AT
AZERBAIDJAN	AZ
B	
BAHAMAS	BS
BAHREIN	BH
BANGLADESH	BD
BARBADE	BB
BELARUS	BY
BELGIQUE	BE
BELIZE	BZ
BENIN	BJ
BERMUDES	BM
BHOUTAN	BT
BOLIVIE, L'ETAT PLURINATIONAL DE	BO
BONAIRE, SAINT-EUSTACHE ET SABA	BQ
BOSNIE-HERZEGOVINE	BA

BOTSWANA	BW
BOUVET, ILE	BV
BRESIL	BR
BRUNEI DARUSSALAM	BN
BULGARIE	BG
BURKINA FASO	BF
BURUNDI	BI

C

CAIMANES, ILES	KY
CAMBODGE	KH
CAMEROUN	CM
CANADA	CA
CAP-VERT	CV
CENTRAFRICAINE, REPUBLIQUE	CF
CHILI	CL
CHINE	CN
CHRISTMAS, ILE	CX
CHYPRE	CY
COCOS (KEELING), ILES	CC
COLOMBIE	CO
COMORES	KM
CONGO	CG
CONGO, LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU	CD
COOK, ILES	CK
COREE, REPUBLIQUE DE	KR
COREE, REPUBLIQUE POPULAIRE DEMOCRATIQUE DE	KP
COSTA RICA	CR
COTE D'IVOIRE	CI
CROATIE	HR
CUBA	CU
CURACAO	CW

D

DANEMARK	DK
DJIBOUTI	DJ

DOMINICAINE, REPUBLIQUE	DO
DOMINIQUE	DM
E	
EGYPTE	EG
EL SALVADOR	SV
EMIRATS ARABES UNIS	AE
EQUATEUR	EC
ERYTHREE	ER
ESPAGNE	ES
ESTONIE	EE
ETATS-UNIS	US
ETHIOPIE	ET
F	
FALKLAND, ILES (MALVINAS)	FK
FEROE, ILES	FO
FIDJI	FJ
FINLANDE	FI
FRANCE	FR
G	
GABON	GA
GAMBIE	GM
GEORGIE	GE
GEORGIE DU SUD ET LES ILES SANDWICH DU SUD	GS
GHANA	GH
GIBRALTAR	GI
GRECE	GR
GRENADE	GD
GROENLAND	GL
GUADELOUPE	GP
GUAM	GU
GUATEMALA	GT
GUERNESEY	GG
GUINEE	GN
GUINEE-BISSAU	GW

GUINEE EQUATORIALE	GQ
GUYANA	GY
GUYANE FRANCAISE	GF
H	
HAITI	HT
HEARD, ILE ET MCDONALD, ILES	HM
HONDURAS	HN
HONG KONG	HK
HONGRIE	HU
I	
ILE DE MAN	IM
ILES MINEURES ELOIGNEES DES ETATS-UNIS	UM
ILES VIERGES BRITANNIQUES	VG
ILES VIERGES DES ETATS-UNIS	VI
INDE	IN
INDONESIE	ID
IRAN, REPUBLIQUE ISLAMIQUE D'	IR
IRAQ	IQ
IRLANDE	IE
ISLANDE	IS
ISRAEL	IL
ITALIE	IT
J	
JAMAIQUE	JM
JAPON	JP
JERSEY	JE
JORDANIE	JO
K	
KAZAKHSTAN	KZ
KENYA	KE
KIRGHIZISTAN	KG
KIRIBATI	KI
KOWEIT	KW

L

LAO, REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE POPULAIRE	LA
LESOTHO	LS
LETTONIE	LV
LIBAN	LB
LIBERIA	LR
LIBYENNE, JAMAHIRIYA ARABE	LY
LIECHTENSTEIN	LI
LITUANIE	LT
LUXEMBOURG	LU

M

MACAO	MO
MACEDOINE, L'EX-REPUBLIQUE YUGOSLAVE DE	MK
MADAGASCAR	MG
MALAISIE	MY
MALAWI	MW
MALDIVES	MV
MALI	ML
MALTE	MT
MARIANNES DU NORD, ILES	MP
MAROC	MA
MARSHALL, ILES	MH
MARTINIQUE	MQ
MAURICE	MU
MAURITANIE	MR
MAYOTTE	YT
MEXIQUE	MX
MICRONESIE, ETATS FEDERES DE	FM
MOLDOVA, REPUBLIQUE DE	MD
MONACO	MC
MONGOLIE	MN
MONTENEGRO	ME
MONTSERRAT	MS
MOZAMBIQUE	MZ

MYANMAR	MM
N	
NAMIBIE	NA
NAURU	NR
NEPAL	NP
NICARAGUA	NI
NIGER	NE
NIGERIA	NG
NIUE	NU
NORFOLK, ILE	NF
NORVEGE	NO
NOUVELLE-CALEDONIE	NC
NOUVELLE-ZELANDE	NZ
O	
OCEAN INDIEN, TERRITOIRE BRITANNIQUE DE L'	IO
OMAN	OM
OUGANDA	UG
OUZBEKISTAN	UZ
P	
PAKISTAN	PK
PALAOS	PW
PALESTINIEN OCCUPE, TERRITOIRE	PS
PANAMA	PA
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE	PG
PARAGUAY	PY
PAYS-BAS	NL
PEROU	PE
PHILIPPINES	PH
PITCAIRN	PN
POLOGNE	PL
POLYNESIE FRANCAISE	PF
PORTO RICO	PR
PORTUGAL	PT

Q

QATAR QA

R

REUNION RE

ROUMANIE RO

ROYAUME-UNI GB

RUSSIE, FEDERATION DE RU

RWANDA RW

S

SAHARA OCCIDENTAL EH

SAINT-BARTHELEMY BL

SAINTE-HELENE, ASCENSION ET
TRISTAN DA CUNHA SH

SAINTE-LUCIE LC

SAINT-KITTS-ET-NEVIS KN

SAINT-MARIN SM

SAINT-MARTIN (PARTIE FRANCAISE) MF

SAINT-MARTIN (PARTIE
NEERLANDAISE) SX

SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON PM

SAINT-SIEGE (ETAT DE LA CITE DU
VATICAN) VA

SAINT-VINCENT-ET-LES GRENADINES VC

SALOMON, ILES SB

SAMOA WS

SAMOA AMERICAINES AS

SAO TOME-ET-PRINCIPE ST

SENEGAL SN

SERBIE RS

SEYCHELLES SC

SIERRA LEONE SL

SINGAPOUR SG

SLOVAQUIE SK

SLOVENIE SI

SOMALIE SO

SOUDAN SD

SRI LANKA	LK
SUEDE	SE
SUISSE	CH
SURINAME	SR
SVALBARD ET ILE JAN MAYEN	SJ
SWAZILAND	SZ
SYRIENNE, REPUBLIQUE ARABE	SY
T	
TADJIKISTAN	TJ
TAIWAN, PROVINCE DE CHINE	TW
TANZANIE, REPUBLIQUE-UNIE DE	TZ
TCHAD	TD
TCHEQUE, REPUBLIQUE	CZ
TERRES AUSTRALES FRANCAISES	TF
THAILANDE	TH
TIMOR-LESTE	TL
TOGO	TG
TOKELAU	TK
TONGA	TO
TRINITE-ET-TOBAGO	TT
TUNISIE	TN
TURKMENISTAN	TM
TURKS ET CAIQUES, ILES	TC
TURQUIE	TR
TUVALU	TV
U	
UKRAINE	UA
URUGUAY	UY
V	
VANUATU	VU
VATICAN, ETAT DE LA CITE DU	voir <i>SAINT-SIEGE</i>
VENEZUELA, REPUBLIQUE BOLIVARIENNE DU	VE
VIET NAM	VN

W

WALLIS ET FUTUNA

WF

Y

YEMEN

YE

Z

ZAMBIE

ZM

ZIMBABWE

ZW

Annexe 14

Manuel de gestion et de traitement des documents

Manuel à l'intention des personnes en charge du centre de documentation de PRO VELO Genève



Guide de gestion et de traitement des documents

Introduction

Objectif

Le but de ce manuel est de guider la personne qui sera en charge du centre de documentation de PRO VELO Genève. Il a notamment pour objectif de proposer des procédures de gestion et de traitement des documents.

Contenu

Dans un premier temps, ce manuel propose quelques notions théoriques afin d'expliquer le circuit du document, depuis la décision d'achat jusqu'à sa mise en rayon. Par ailleurs, il explique sur quelles bases acquérir les documents et décrit la phase de traitement de ceux-ci, comprenant le catalogage, l'indexation, la cotation et l'équipement. Finalement, il fournit un guide d'utilisation du logiciel PMB⁶⁸.

⁶⁸ Le guide d'utilisation de PMB propose uniquement les manipulations de base du logiciel. Pour des informations plus détaillées, il faut se référer au manuel rédigé par PMB services à l'adresse suivante : http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/documentation.html.
Ce guide d'utilisation est très largement inspiré du guide réalisé par Karine Pasquier. (voir Bibliographie).

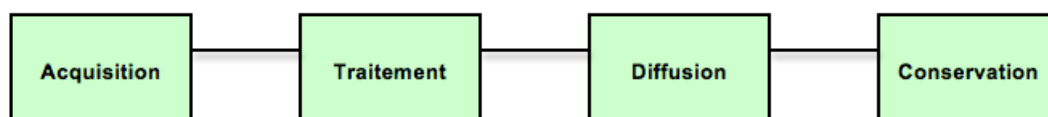
Chapitre 1 : Le circuit du document

Qu'est-ce que le circuit du document ?

Le circuit du document est défini comme l'ensemble des opérations que subit un document, depuis la décision d'achat jusqu'à son intégration au sein du fonds d'une bibliothèque.

Quelles sont les étapes du circuit du document ?

Le schéma ci-dessous résume les étapes d'un document au sein d'un service d'information documentaire :



Qu'est-ce que la phase d'acquisition ?

L'acquisition des documents comprend la phase de sélection des documents, la décision d'acquisition ainsi que sa réception.

Voir chapitre 2 : L'acquisition

Qu'est-ce que la phase de traitement ?

L'étape de traitement implique différentes tâches telles que le catalogage, l'indexation, la cotation, l'équipement ainsi que la mise en rayon du document.

Voir chapitre 3 : Le traitement

Qu'est-ce que la phase de diffusion ?

La diffusion a trait à toutes les opérations de gestion des prêts, des retours, des rappels des documents.

Qu'est-ce que la phase de conservation ?

C'est lors de la phase de conservation qu'une décision est prise quant au sort final d'un document : soit il reste dans les collections du centre de documentation, soit il est éliminé selon différents critères.

Chapitre 2 : L'acquisition

Afin d'aider la personne chargée du centre de documentation à choisir les documents qui seront intégrés aux collections du centre de documentation, une grille d'aide à la sélection ainsi qu'une politique d'acquisition ont été élaborées. Il est donc important de se baser sur ces deux outils lorsque de nouveaux documents souhaitent être acquis⁶⁹.

⁶⁹ Voir annexes 5 et 6

Quelles sont les étapes du traitement du document ?

- Le catalogage
- L'indexation
- La cotation
- L'équipement

3.1 Le catalogage

Qu'est-ce qu'un catalogue ?

Le catalogue est une base de données dans laquelle différentes informations relatives aux documents d'un fonds sont enregistrées de façon structurée. Chaque enregistrement décrit de manière détaillée une unité documentaire grâce à différents champs (titre, auteur, type de document, etc.) (Vanzielegem, 2008).

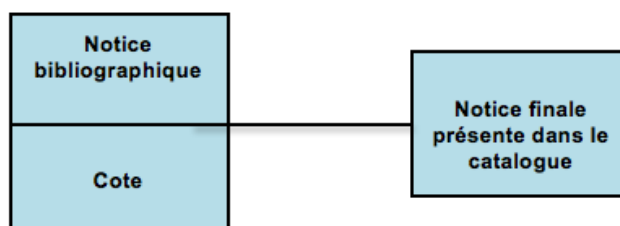
Qu'est-ce que le catalogage ?

Le catalogage consiste en la description d'un document selon différents aspects qui lui sont propres (titre, auteur, éditeur, etc.).

La description de chacun des documents s'appelle la notice bibliographique.

Afin de pouvoir gérer ces documents et les identifier physiquement au sein d'un fonds, il est nécessaire d'ajouter aux notices bibliographiques une cote de rangement basée sur la classification appliquée aux collections.

En résumé :



Chapitre 3 : Le traitement

Quels sont les documents à cataloguer au sein du fonds de PRO VELO Genève ?

Sont catalogués :

- Les monographies
- Les rapports et travaux de recherche
- Les périodiques
- Les cartes topographiques
- Les DVD
- Les calendriers photographiques
- Les ressources électroniques

Ne sont pas catalogués :

- Les prospectus
- Les flyers
- Les photographies
- Les VHS⁷⁰

⁷⁰

Les VHS ne sont pas cataloguées car les appareils de lecture ont presque disparus. Il est donc nécessaire de les transférer sur un support DVD avant de les cataloguer.

3.2 L'indexation

Qu'est-ce que l'indexation ?

L'indexation est l'action d'attribuer à chaque notice bibliographique un certain nombre de mots-clés qui définissent le contenu intellectuel du document décrit.

Elle a pour but de faciliter l'accès au document via le catalogue lors d'une recherche par sujet.

Comment indexer les documents de PRO VELO Genève ?

L'indexation des documents du centre de documentation se fait grâce à une liste d'autorités établie sur papier. Celle-ci est divisée en deux parties :

1. Noms communs
2. Lieux géographiques

Certains termes, appelés descripteurs, sont associés à des renvois :

Voir : Il s'agit d'un renvoi définitif indiquant qu'un autre terme a été choisi pour décrire le document.

Voir aussi : Il s'agit d'un renvoi d'orientation qui permet de diriger l'indexeur vers un terme peut-être plus pertinent.

Le logiciel PMB ne permettant la division d'une liste en plusieurs parties, les noms communs et les lieux géographiques seront mélangés et classés par ordre alphabétique, une fois les termes entrés dans le logiciel.

Attention : Dans PMB, le terme « catégorie » est utilisé à la place d'« indexation ».

3.3 La cotation

Qu'est-ce que la cotation ?

La cotation est l'opération qui consiste à attribuer à un document une cote permettant de le ranger et de l'identifier physiquement dans les rayons du centre de documentation.

La cotation des documents se fait sur la base de la classification élaborée pour le centre de documentation.

Attention : Dans PMB, le terme « indexation décimale » est utilisé à la place de « cote ».

Comment sont rangés les documents à PRO VELO Genève ?

Les monographies, les cartes topographiques, les DVD, les rapports et travaux de recherche et les calendriers sont intégrés dans le fonds principal du centre de documentation. Ils suivent la classification. Pour des raisons pratiques, les périodiques sont placés dans un meuble séparé et ordonnés alphabétiquement. De même, les photographies doivent être conditionnées dans des boîtes.

Comment fonctionne la classification et comment attribuer une cote à un document ?

Afin d'attribuer à un document sa cote, il est essentiel de bien cerner son contenu intellectuel. Lorsque l'ouvrage traite de plusieurs thématiques, il faut le classer dans le thème le plus important. Il est également recommandé de réfléchir à la place des usagers et se demander vers quelles thématiques ils se dirigeraient pour trouver le document.

Par ailleurs, un document doit être classé dans la section décrivant la thématique qu'il aborde de manière précise. De ce fait, lorsque cela est possible, il faut éviter de décrire les documents uniquement par les grandes classes composées des lettres alphabétiques A, B, C, D, E, F, G, H.

Chapitre 3 : Le traitement

La classification de PRO VELO Genève commentée :

A DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Dans cette catégorie sont classés tous les documents de référence, notamment les dictionnaires, encyclopédies et bibliographies.

A 01 Dictionnaires

Il s'agit de classer dans cette section les dictionnaires généralistes ou spécialisés dans le domaine du vélo, fournissant des définitions ou des traductions dans une autre langue.

A 02 Encyclopédies

Il s'agit de classer dans cette section les encyclopédies généralistes ou spécialisées sur le domaine du vélo.

A 03 Bibliographies

Il s'agit de classer dans cette section des bibliographies spécialisées sur le vélo ou des bibliographies généralistes qui proposent différentes ressources traitant de la thématique du vélo.

B VOYAGE ET TOURISME

Cette catégorie traite du voyage et du tourisme à vélo. Les documents tels que des guides de voyage, des guides de préparation au voyage, des cartes topographiques ou des récits de voyage sont à classer dans cette catégorie.

B 01 Guides

On retrouve en B 01 tous les guides de voyages et les ouvrages servant de guides pour préparer un voyage à vélo.

B 01.0 Généralités

Il s'agit de classer dans cette sous-section tous les documents portant sur le voyage et le tourisme à vélo de manière générale. Cela peut par exemple concerner des guides de préparation au voyage, des guides d'hébergement, des ouvrages donnant des conseils pour voyager à vélo.

Chapitre 3 : Le traitement

B 01.1 Suisse

Il s'agit de classer dans cette sous-section les guides de Suisse. Lorsqu'un guide traite uniquement de la Suisse-romande, de la Suisse-allemande ou de la Suisse-italienne, il seront classés dans les catégories plus précises B 01.11, B 01.12 et B 01.13. A la suite de l'indice, l'abréviation de la Suisse donné par la norme ISO 3166-1-alpha-2 (CH) doit être inscrite.

B 01.11 Suisse-romande

B 01.12 Suisse-allemande

B 01.13 Suisse-italienne

B 01.2 Europe

Il s'agit de classer dans cette sous-section les guides de voyage en Europe. Si un guide traite d'un seul pays d'Europe, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si le document traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 01.3 Amérique

Il s'agit de classer dans cette sous-section les guides de voyage portant sur le continent américain. Si un guide traite d'un seul pays d'Amérique, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si le document traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 01.4 Asie

Il s'agit de classer dans cette sous-section les guides de voyage en Asie. Si un guide traite d'un seul pays d'Asie, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si le document traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 01.5 Afrique

Il s'agit de classer dans cette sous-section les guides de voyage en Afrique. Si un guide traite d'un seul pays d'Afrique, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si le document traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

Chapitre 3 : Le traitement

B 01.6 Océanie

Il s'agit de classer dans cette sous-section les guides de voyage en Océanie. Si un guide traite d'un seul pays d'Océanie, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si le document traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 02 Cartes topographiques

On trouve en B 02 les cartes topographiques.

B 02.1 Suisse

Il s'agit de classer dans cette sous-section les cartes topographiques de Suisse. Lorsqu'une carte traite uniquement de la Suisse-romande, de la Suisse-allemande ou de la Suisse-italienne, elles seront classées dans les catégories plus précises B 02.11, B 02.12 et B 02.13. A la suite de l'indice, l'abréviation de la Suisse donné par la norme ISO 3166-1-alpha-2 (CH) doit être inscrite.

B 02.11 Suisse-romande

B 02.12 Suisse-allemande

B 02.13 Suisse-italienne

B 02.2 Europe

Il s'agit de classer dans cette sous-section les cartes topographiques de pays européens. Si la carte traite d'un seul pays d'Europe, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si la carte traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 02.3 Amérique

Il s'agit de classer dans cette sous-section les cartes topographiques de pays du continent américain. Si la carte traite d'un seul pays du continent, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si la carte traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

Chapitre 3 : Le traitement

B 02.4 Asie

Il s'agit de classer dans cette sous-section les cartes topographiques de pays d'Asie. Si la carte traite d'un seul pays d'Asie, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si la carte traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 02.5 Afrique

Il s'agit de classer dans cette sous-section les cartes topographiques de pays d'Afrique. Si la carte traite d'un seul pays d'Afrique, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si la carte traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 02.6 Océanie

Il s'agit de classer dans cette sous-section les cartes topographiques de pays d'Océanie. Si la carte traite d'un seul pays d'Océanie, l'abréviation du pays pourra être donnée entre parenthèse à la suite de l'indice selon la norme ISO 3166-1-alpha-2. Si la carte traite de plus d'un pays, la cote ne sera pas composée de ce complément.

B 03 Récits

On trouve en B 03 les récits de voyage de cyclistes qui ont voyagé à travers le monde. Lorsqu'un document n'entre dans aucune des sous-sections listées ci-dessous (B 03.1, B 03.2, B 03.3, B 03.4, B 03.5, B 03.6) car il traite de plusieurs continents et lorsqu'il ne s'agit pas d'un tour du monde, il faudra décider de le placer dans le continent ou le voyageur est resté le plus longtemps ou lui inscrire la cote B 03 sans la détailler plus.

B 03.1 Tour du monde

B 03.2 Europe

B 03.3 Amérique

B 03.4 Asie

B 03.5 Afrique

B 03.6 Océanie

Chapitre 3 : Le traitement

C CULTURE

Cette catégorie traite de la culture du vélo au sens large. Elle comprend notamment les ouvrages sur l'histoire du vélo, sur l'environnement et l'écologie ainsi que sur la santé.

C 01 Histoire

On retrouve en C 01 les documents traitant de l'histoire du vélo, de ses origines, de son évolution, des différents types de vélos qui existent.

C 02 Environnement

On retrouve en C 02 les documents relatifs à l'environnement, l'écologie, la pollution et l'énergie.

C 03 Santé

On retrouve en C 03 les documents relatifs à la santé, au bien fait du vélo pour la santé et la condition physique.

D TECHNIQUE ET MÉCANIQUE

Cette catégorie regroupe les documents qui traitent des aspects techniques et mécaniques tels que l'entretien, la réparation et le matériel de vélo.

D 01 Entretien et réparation

On retrouve en D 01 les documents relatifs à l'entretien et à la réparation du vélo. Il peut s'agir par exemple de manuels explicatifs ou de guides d'entretien.

D 02 Matériel

On retrouve en D 02 les documents relatifs au matériel de vélo. Il peut s'agir par exemple de catalogues ou documents proposant différents accessoires ou pièces de vélos.

Attention : les documents énumérant le matériel nécessaire pour un voyage à vélo doivent être classés en B 01.0.

Chapitre 3 : Le traitement

E URBANISME ET MOBILITÉ

Cette catégorie regroupe tous les documents traitant de l'urbanisme et de la mobilité.

E 01 Urbanisme

On retrouve en E 01 tous les documents qui traitent de l'urbanisation, de l'aménagement du territoire, des aménagements cyclables, de l'étude des phénomènes urbains et de l'organisation de la ville et des territoires.

E 02 Mobilité douce

On retrouve en E 02 tous les documents relatifs à la mobilité douce, aux différents moyens de transports non motorisés.

E 03 Véhicules motorisés

On retrouve en E 03 tous les documents traitant des véhicules motorisés, notamment des voitures et des motos.

F ART

Cette catégorie regroupe tous les documents faisant partie du domaine des arts. Il s'agit notamment de la littérature, des arts plastiques et du cinéma.

F 01 Littérature

On retrouve en F 01 les documents faisant partie de la littérature par opposition aux documentaires. Les différents documents sont à placer dans les sous-sections F 01.1, F 01.2, F 01.3, F 01.4 et F 01.5, en fonction du type de document.

F 01.1 Biographies et autobiographies

F 01.2 Romans

F 01.3 Essais

F 01.4 Bandes dessinées

F 01.5 Textes poétiques, citations

Chapitre 3 : Le traitement

F 02 Arts plastiques

On retrouve en F 02 tous les documents portant sur les arts plastiques. On y trouve notamment des documents photographiques mais également des documents portant sur d'autres disciplines comme la sculpture, la gravure, le dessin et la peinture. On y trouve par exemple des beaux livres photos, des catalogues de musée ou d'exposition.

F 03 Cinéma

On trouve notamment dans cette catégorie des films de fiction par opposition aux films documentaires qui se trouvent à l'intérieur des différentes autres catégories.

G SPORT

Cette catégorie regroupe tous les documents liés au sport et à la compétition sportive. Les documents sont à placer dans les sous-sections G 01, G 02, G 03, G 04 et G 05, en fonction du type de compétition dont traite le document.

G 01 Cyclisme sur route

G 02 Cyclisme sur piste

G 03 Cyclocross

G 04 VTT

G 05 Polo-vélo

H JEUNESSE

Cette catégorie regroupe tous les documents destinés aux jeunes et particulièrement aux enfants. Les différents documents sont à placer dans les sous-sections H 01, H 02, H 03 et H 04, en fonction du type de document.

H 01 Romans

H 02 Albums

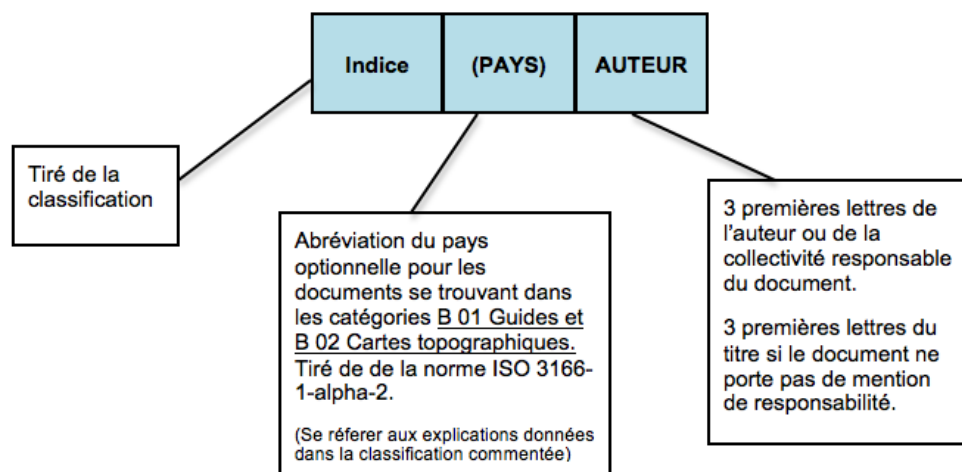
H 03 Documentaires

H 04 Bandes dessinées

Chapitre 3 : Le traitement

Comment former la cote des documents de PRO VELO Genève ?

La cote des documents se forme ainsi :



Quelques exemples pour mieux comprendre le système de cotation :

Guide sur les Pays-Bas

B 01.2 (NL) ULR

Récit de voyage en Amérique du Sud

B 03.3 LLE

Récit de voyage en Afrique et Asie

B 03.4 MAR : Si le récit se passe majoritairement en Asie.

B 03.5 MAR : Si le récit se passe majoritairement en Afrique.

B 03 MAR : Si le récit se passe pour la moitié en Afrique et pour l'autre moitié en Asie.

Carte topographique de l'arc lémanique

B 02.11 (CH) CAR

Chapitre 3 : Le traitement

Guide de la Suisse

B 01.1 (CH) ASS

Roman adulte

F 01.2 BOU

Documentaire sur le tour de France

G 01 VIR

Livre sur l'évolution de l'utilisation du vélo

C 01 BRA

Manuel pour réparer son vélo

D 01 REG

Manuel pratique sur le matériel et l'entretien d'un vélo

D TRA

La cote doit être inscrite au crayon gris sur la page de titre du document ou ailleurs si le document n'a pas de page de titre.

3.4 L'équipement

Qu'est-ce que l'équipement ?

L'équipement correspond à l'étape où les documents sont protégés et étiquetés pour être par la suite mis en rayon.

Comment équiper les documents du fonds de PRO VELO Genève ?

La première étape pour l'équipement des documents de PRO VELO Genève est l'élaboration des cotes autocollantes.

Il est conseillé d'élaborer les cotes à l'aide d'une étiqueteuse plutôt qu'à la main, de sorte qu'elles soient plus visibles. Ce type d'appareil s'achète dans le commerce, dans des magasins généralistes ou spécialisés en électronique.

La cote de tous les documents doit être rédigée dans la même police de caractère et de la même taille. La couleur de la police doit être noire et le fond blanc.

Toutes les cotes doivent être rédigées selon le modèle ci-dessous, expliqué plus en détails dans le sous-chapitre 3.3 *La cotation* :


Indice	(PAYS)	AUTEUR
--------	--------	--------

Les cotes doivent ensuite être collées verticalement sur le dos du document, à quelques millimètres du bas du document. Pour les documents dont le dos est trop étroit, la cote sera collée verticalement sur la première de couverture, en bas à gauche. Le sens de lecture doit être le même pour toutes les cotes.

Chapitre 3 : Le traitement

Afin de repérer visuellement les documents en langues étrangères par rapport aux documents en français, il est nécessaire de coller au dos du document, ou en haut à gauche de la première de couverture si le dos est trop étroit, une pastille de couleur ronde. Ce type d'autocollants se trouve dans le commerce, notamment chez *Manor*.

Les codes couleurs à utiliser sont les suivants :

-  Allemand
-  Italien
-  Anglais
-  Autres langues étrangères

Lors du catalogage, un code-barre devra être collé sur la quatrième de couverture de chaque document afin de le retrouver facilement dans la base de données et d'effectuer les transactions de prêts et de retours. Vous trouverez plus d'informations dans le chapitre 4 *Guide d'utilisation du logiciel PMB*.

4.1 Connexion à PMB

Avant d'utiliser PMB, il est nécessaire de démarrer EasyPHP. Cette manipulation est essentielle puisque sans cela, PMB ne fonctionnera pas.

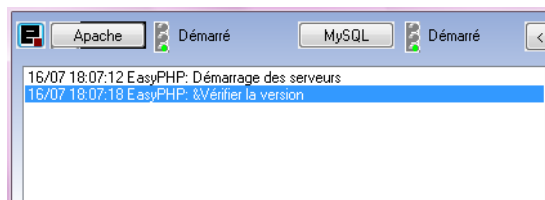
1. Pour cela, allez dans « démarrer », « tous les programmes », ouvrez le dossier « EasyPHP 12.0 » et cliquez sur « EasyPHP 12.0 ».



2. L'icône d'EasyPHP apparaît en bas à droite de l'écran.

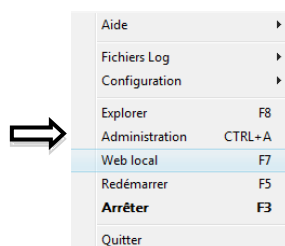


3. Double-cliquez sur l'icône. Vérifiez que les deux feux soient verts.



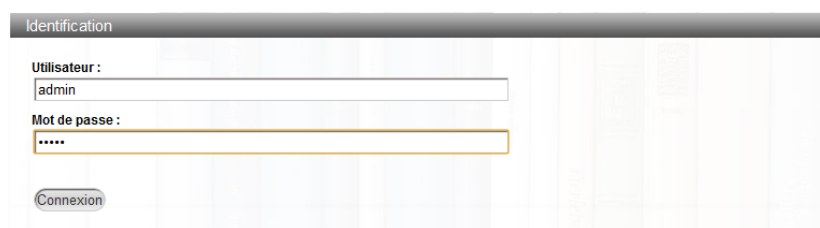
4. Cliquez avec votre clic droit sur l'icône d'EasyPHP en bas à droite de l'écran et cliquez sur « web local ».

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB



5. Cliquez sur le dossier « pmb3.5.0/ », puis cliquez sur le dossier « pmb/ » et insérez le nom d'utilisateur et le mot de passe dans les champs concernés.

L'administrateur principal par défaut est « admin » et le mot de passe « admin ».

A screenshot of a login form titled 'Identification'. It contains two input fields: 'Utilisateur :' with the text 'admin' entered, and 'Mot de passe :' with five asterisks entered. Below the fields is a button labeled 'Connexion'.

6. PMB est maintenant ouvert.

4.2 Création de comptes d'utilisateurs

Les utilisateurs sont, dans PMB, les personnes (bibliothécaires) qui devront utiliser quotidiennement la base de données.

Il est possible de créer des comptes utilisateurs pour chaque personne. A chacun des profils sont attribués un mot de passe ainsi qu'un login.

1. Afin de créer des nouveaux comptes utilisateurs, allez dans « administration », cliquez sur « utilisateurs », puis sur « ajouter un utilisateur ».

The screenshot shows the PMB administration interface. On the left is a navigation menu with 'Administration' selected. The main area is titled 'Utilisateurs > Gestion des utilisateurs'. Below the title are two breadcrumb links: 'Gestion des utilisateurs' and 'Gestion des groupes'. There is a table for user management with columns for 'Circulation', 'Catalogage', 'Autorités', and 'Catégories'. Below the table is a checkbox for 'Alerter par mail des nouvelles réservations OPAC ?' which is checked. At the bottom, there is a red button labeled 'Ajouter un utilisateur' with a white arrow pointing to it from the right.

2. Complétez les champs « login », « nom », « prénom » et « mot de passe ».

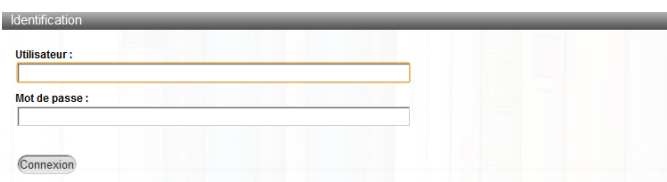
3. Cochez les modules auxquels l'utilisateur pourra accéder puis cliquez sur « enregistrer ».

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' form. It has several input fields: 'Login', 'Nom', 'Prénom', 'Langue de l'utilisateur' (a dropdown menu), 'Affecté au groupe' (a dropdown menu), and 'E-mail'. There is a checkbox for 'Alerter par mail des nouvelles réservations OPAC ?'. Below these are two password fields: 'Mot de passe :' and 'Confirmation du mot de passe'. At the bottom, there is a section for 'Droits' with checkboxes for 'Circulation', 'Circulation restreinte', 'Administration', 'Catalogage', 'Éditions', 'Sauvegarde', 'Autorités', 'D.S.I.', 'Préférences', and 'Catégories'. At the very bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

4. Cochez la case d'acceptation des termes de licence d'utilisation, contrôlez si toutes les données sont correctes et enregistrez.

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

5. L'utilisateur pourra se connecter avec son nom d'utilisateur et son mot de passe personnel lors de l'ouverture de PMB.

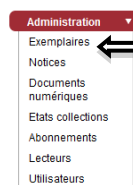


The screenshot shows a login window titled "Identification". It contains two input fields: "Utilisateur :" (User) and "Mot de passe :" (Password). Below the password field is a "Connexion" button. The background of the window is a blurred image of a bicycle.

4.3 Paramétrage des exemplaires

Il est possible de définir les types de documents, les sections, les statuts, les localisations ainsi que les propriétaires afin de personnaliser le catalogage des exemplaires de votre centre de documentation.

1. Pour cela, allez dans l'onglet « administration » puis cliquez sur « exemplaires ».



2. En haut de la page, différents onglets apparaissent.



Supports : permet de paramétrer les différents supports des exemplaires et pour chacun d'eux la durée de prêt en jours.

Localisations : la localisation peut être utilisée pour attacher le document à un emplacement particulier (exemple : en réserve).

Sections : la section est le secteur de la bibliothèque ou du centre de documentation où le document est empruntable.

Statuts : la notion de statut est utilisée pour spécifier si le document peut être emprunté ou non.

3. Remplissez les différents champs comme vous le souhaitez.

4. Enregistrez les données.

4.4 Ajouts de nouveaux lecteurs

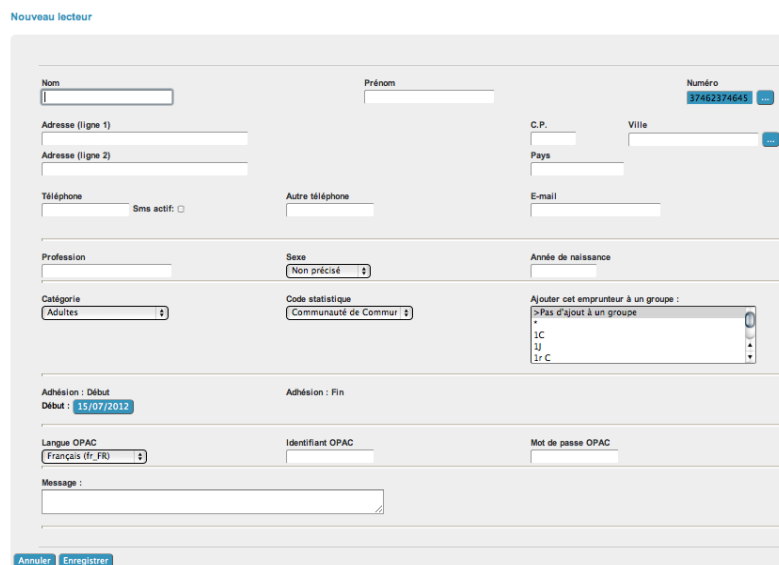
1. Pour ajouter un nouveau lecteur, allez dans « circulation », puis cliquez sur « nouveau lecteur ».
2. Saisissez le code-barre du nouveau lecteur.



3. Saisissez les données du lecteur.

L' « identifiant OPAC » et le « mot de passe OPAC » sont les données qui permettent au lecteur de se connecter à son compte depuis l'interface OPAC⁷¹.

Afin de formaliser les procédures, l'identifiant peut, par exemple, être pour tous les lecteurs : première lettre du prénom + nom.

The image shows a screenshot of the 'Nouveau lecteur' form. The form is titled 'Nouveau lecteur' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Nom', 'Prénom', 'Numéro' (with value 37462374645), 'Adresse (ligne 1)', 'Adresse (ligne 2)', 'C.P.', 'Ville', 'Pays', 'Téléphone', 'Sms actif' (checkbox), 'Autre téléphone', 'E-mail', 'Profession', 'Sexe' (with value 'Non précisé'), 'Année de naissance', 'Catégorie' (with value 'Adultes'), 'Code statistique' (with value 'Communauté de Commur'), 'Ajouter cet emprunteur à un groupe' (with options: '> Pas d'ajout à un groupe', '1C', '1J', '1: C'), 'Adhésion : Début' (with value '15/07/2012'), 'Adhésion : Fin', 'Langue OPAC' (with value 'Français (fr_FR)'), 'Identifiant OPAC', 'Mot de passe OPAC', and 'Message'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

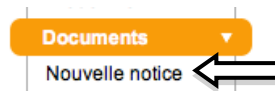
4. Enregistrez la fiche lecteur.

⁷¹ *Online Public Access Catalog*. Interface d'accès au catalogue informatisé de la bibliothèque.

4.5 Création d'une nouvelle notice

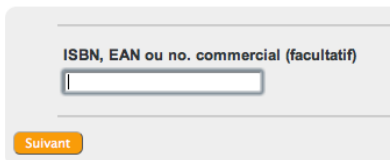
Attention : Avant de créer une nouvelle notice, il est important de vérifier que la notice n'existe pas déjà. Pour cela, allez dans « catalogue », puis cliquez sur « toutes notices » et faites une recherche.

1. Si la notice n'existe pas déjà, allez dans « catalogue », puis cliquez sur « nouvelle notice ».



2. Insérez l'ISBN du document (facultatif) et cliquez sur « suivant ».

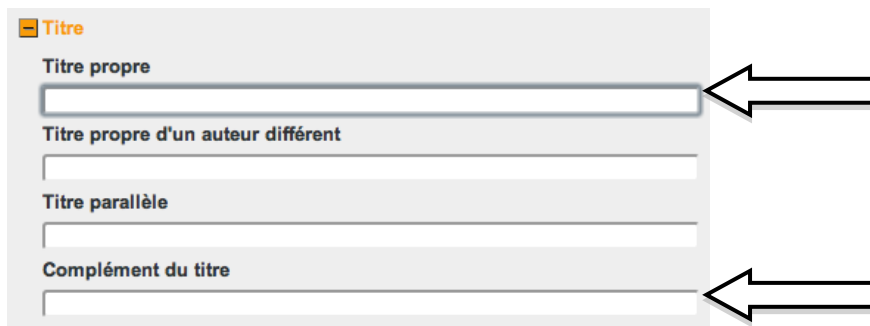
Nouvelle notice

A screenshot of a form titled 'Nouvelle notice'. It contains a text input field with the placeholder text 'ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)'. Below the input field is an orange button labeled 'Suivant'.

3. Choisissez le type de document dont il s'agit dans le menu déroulant proposé.

4. Titre

- Insérez le titre du document dans le champ « titre propre ».
- Insérez le sous-titre du document dans le champ « complément du titre ».

A screenshot of a form titled 'Titre'. It has several input fields: 'Titre propre', 'Titre propre d'un auteur différent', 'Titre parallèle', and 'Complément du titre'. Two white arrows point to the 'Titre propre' and 'Complément du titre' fields from the right.

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

5. Responsabilité

La section responsabilité concerne l'auteur du document.

Pour accéder à l'index auteur, il suffit de cliquer sur « ... » situé à droite du champ. Il faut également ajouter sa fonction (auteur, traducteur, rédacteur,...). Le sigle « + » permet d'ajouter de nouvelles lignes.



Lancez une recherche pour vérifier si l'auteur a déjà été inséré dans la base de données :

- Si oui, cliquez sur le nom pour l'ajouter à la notice bibliographique.
- Si non, cliquez sur « ajouter un auteur ».



Une nouvelle fenêtre apparaît. Remplir les champs « nom » et « prénom ». Le champ « date » peut-être utile en cas d'homonymie. Enregistrez.

L'auteur est maintenant répertorié dans la base de données et peut être inséré dans la notice bibliographique en cliquant sur son nom.

6. Editeur

Ajoutez l'éditeur de la même façon que l'auteur. Cliquez sur « ... » pour accéder à l'index des éditeurs.

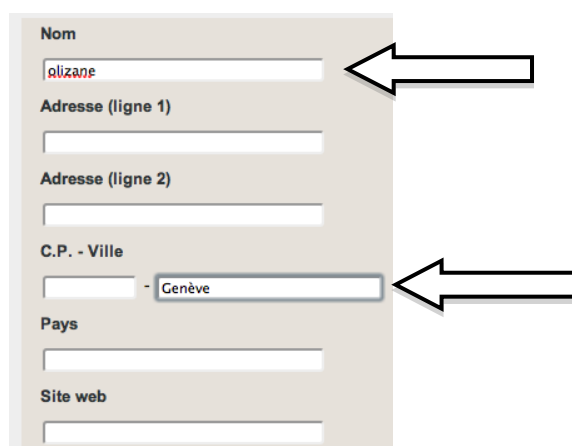
Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

Lancez une recherche pour vérifier si l'éditeur a déjà été inséré dans la base de données :

- Si oui, cliquez sur le nom pour l'ajouter à la notice bibliographique.
- Si non, cliquez sur « créer un éditeur ».



Complétez les champs « nom » et « ville ».

A form with several fields: 'Nom' (containing 'olizane'), 'Adresse (ligne 1)', 'Adresse (ligne 2)', 'C.P. - Ville' (containing 'Genève'), 'Pays', and 'Site web'. Two white arrows point to the 'Nom' and 'C.P. - Ville' fields.

Ajoutez également l'année de publication dans le champ « année ».

7. Le champs ISBN a déjà été rempli lors de la deuxième étape.

8. Collation

- Importance matérielle : ajoutez le nombre de pages.
- Autres caractéristiques : ajoutez « ill. » si le document a des images.
- Format : mesurez la hauteur du livre (arrondir au centimètre).
- Matériel d'accompagnement : ajoutez le matériel d'accompagnement si nécessaire. Par exemple, un CD.

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

9. Note (facultatif)

- Note générale : ajoutez des commentaires utiles qui ne peuvent pas être insérés dans les autres champs.
- Note de contenu : ajoutez des commentaires concernant le contenu.
- Résumé : ajoutez le résumé du document si vous le souhaitez.

10. Indexation

- Catégories : ajoutez un mot-clé du thésaurus par ligne. « ... » pour rechercher les termes, « + » pour ajouter une ligne et « X » pour l'enlever.
- Indexation décimale : ajoutez la cote de la classe. Cliquez sur « ... » pour sélectionner la cote. Si la cote n'a pas été enregistrée, référez-vous au sous-chapitre 4.11 *Indexation décimale*.
- Mots-clés : ajoutez des mots-clés qui peuvent être utiles à la compréhension du contenu.

" data-bbox="292 514 741 654"/>

11. Langues de publication

- Le français est la langue par défaut, mais il est possible de la modifier en cliquant sur « ... » et en sélectionnant une autre langue. « + » permet d'ajouter d'autres lignes dans le cas où le document présente plusieurs langues.
- « Langues originales » : à compléter dans le cas de documents traduits.

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

12. Lien (ressource électronique)

Inscrivez dans le champ l'URL associée : ajoutez un lien URL vers Google Books ou un autre document électronique si cela est nécessaire.



Lien (ressource électronique)

URL associée [Vérifier](#)

Format électronique de la ressource

13. Enregistrez

14. Ajoutez un exemplaire

Après avoir créé une notice bibliographique générale, il faut ajouter un exemplaire spécifique au document physique que vous possédez. L'exemplaire permettra de retrouver le document et de le distinguer d'autres copies.

Ajoutez le code-barre de l'exemplaire (les code-barres peuvent être générés sur PMB : voir le sous-chapitre 4.9 *Les codes-barres*) en question dans le champ « no. exemplaire » puis cliquez sur « ajouter un exemplaire ».



 **Le chant des roues / Marthaler, Claude**

Le chant des roues [texte imprimé] / Marthaler, Claude, Auteur. - Genève : Olizane, [s.d.]. - 120 p.; 12cm.

ISBN 978-2-88086-277-0.
Langues : Français (fre)
Indexation décimale : B 01.2 MAR

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Remplacer par une source externe](#) [Dupliquer](#) [Créer notice fille](#) [Faire une suggestion](#) [Supprimer](#)

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

[Ajouter un exemplaire](#) [Ajouter un document numérique](#)



Notice générale.

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

Complétez le champ « cote » selon les explications données dans le sous-chapitre 3.3 *La cotation* et vérifiez que les autres données soient correctes.

Cliquez sur « enregistrer ».

16. L'exemplaire est maintenant rattaché à la notice. Si vous possédez plusieurs fois un même document, ajoutez autant d'exemplaires que nécessaire.

  **Le chant des roues / Marthaler, Claude**

Le chant des roues [texte imprimé] / Marthaler, Claude, Auteur. - Genève : Olizane, [s.d.]. - 120 p.; 12cm.

ISBN 978-2-88086-277-0.
Langues : Français (fre)
Indexation décimale : B 01.2 MAR

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Remplacer par une source externe](#) [Dupliquer](#) [Créer notice fille](#) [Faire une suggestion](#)

Notice générale.

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
243455656667	B 01.2 MAR	Réserve	Romans & Romans étrangers	Document en bon état Disponible	Livre

Réservation(s)
[Ajouter une réservation](#)

Exemplaire.

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

[Ajouter un exemplaire](#) [Ajouter un document numérique](#)

Possibilité d'ajouter des exemplaires supplémentaires.

4.6 Modification d'une notice

1. Recherchez la notice que vous souhaitez modifier dans « catalogue », puis cliquez sur « toutes notices ».
2. Choisissez la notice que vous souhaitez modifier et ouvrez-la.
3. Cliquez sur « modifier » et changez les données que vous souhaitez.
4. Pour modifier un des exemplaires, cliquez sur le numéro de l'exemplaire.

Le chant des roues / Marthaler, Claude

Le chant des roues [texte imprimé] / Marthaler, Claude, Auteur. - Genève : Olizane, [s.d.]. - 120 p.; 12cm.

ISBN 978-2-88086-277-0.

[UNESCO_V2]1.15 Planification de l'éducation

Langues : Français (fre)

Indexation décimale : B 01.2 MAR

[Modifier](#)

[Remplacer](#)



[Remplacer par une source externe](#)

[Dupliquer](#)

[Créer notice fille](#)

[Faire une suggestion](#)

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support	
213355779076788	B 01.2 MAR	Réserve	Romans & Romans étrangers	Document en bon état Disponible	Livre	  ↘

Réservation(s)

[Ajouter une réservation](#)

Remarques :

- Il est possible d'ajouter des documents numériques. Il ne s'agit pas de liens, mais de documents numériques directement intégrés dans le catalogue. Vous pouvez ajouter des documents au format PDF, des fichiers sons MP3, des images, etc. Pour cela, une fois la notice bibliographique générale établie, cliquez sur « ajouter un document numérique ».

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

[Ajouter un exemplaire](#) [Ajouter un document numérique](#)

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

- Pour supprimer une notice, il faut tout d'abord supprimer tous les exemplaires liés à la notice. Pour cela, cliquez sur le numéro de l'exemplaire afin d'ouvrir la notice d'exemplaire. Cliquez ensuite sur « supprimer ». Vous pouvez ensuite supprimer la notice bibliographique générale à l'aide du bouton « supprimer ».

4.7 Périodiques

Le **périodique** est défini dans PMB par une notice (notice mère) qui définit notamment le nom de la revue, du magazine, etc. Cette notice définit le périodique au sens large.

Le **numéro** ou **bulletin** désigne l'un des numéros du périodique.

L'**article** (appelé **dépouillement**) constitue l'information de base dont sont constitués les différents numéros d'une revue. Ceux-ci sont les informations à décrire et à cataloguer et disposent donc d'une notice.

Si aucune information n'a encore été saisie dans PMB, la saisie d'un article de périodique se fait donc en plusieurs étapes : la création d'une notice de périodique, le listage des éléments (bulletinage), la création des exemplaires éventuels (exemplarisation), le catalogage de l'article (dépouillement).

Nouveau périodique

1. Avant de créer un nouveau périodique, vérifiez si la notice descriptive du périodique existe déjà. Pour cela, allez dans « catalogue » puis cliquez sur « périodiques » et faites une recherche.

Gestion des périodiques - Recherche



The screenshot shows a search form titled "Recherche : Périodiques". It contains two input fields: "Titre" and "ISSN". Below the "Titre" field, there is a note: "Votre saisie peut aussi être une [expression booléenne](#)". At the bottom left of the form is a "Rechercher" button.

2. Si ce n'est pas le cas, créez un nouveau périodique en allant dans « catalogue », puis en cliquant sur « nouveau périodique ».



Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

3. Complétez les champs de saisie du périodique : Titre du périodique, éditeur, ISSN, langue de publication. Ajoutez si cela est nécessaire l'indexation, les notes de contenu et des liens URL.

4. Enregistrez la notice.

5. Vous obtenez l'affichage de l'écran « visualiser un périodique ».

Visualiser un périodique :

1. C'est depuis cette fenêtre que l'on peut modifier ou supprimer le périodique. Depuis cet écran, il est possible d'ajouter un numéro ou un élément (bulletin).

2. Cliquez sur « ajouter un numéro ou un bulletin ».

Gestion des périodiques - Visualiser

Notice générale du périodique.

Ville et Vélo
ISSN : 0988554564789

Etat des périodiques
Numéro(s) : **Aucun exemplaire**

Modifier Ajouter un numéro ou un bulletin Ajouter un document numérique Remplacer Faire une suggestion

3. Complétez les différents champs avec les données spécifiques au numéro.

Quelques informations seulement sont nécessaires pour définir le numéro.

- Numérotation : Insérez le numéro du bulletin (par ex. 153).
- Date de parution : Sert à dater au jour près le bulletin (obligatoire). C'est cette date qui sert à classer l'affichage des bulletins.
- Libellé du périodique : Ce champ sert pour la saisie de la date de publication telle qu'elle est mentionnée pour le numéro (par exemple *juin-juillet 2011*).

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

Création d'un bulletin

texte imprimé

Information sur le bulletin

Numérotation

Date de parution

Titre du bulletin

Code-barres commercial

Libellé de période

Titre

Responsabilité

Notes

Indexation

Collation

Langues de la publication

Lien (ressource électronique)

Informations de gestion

4. Enregistrez.

5. Le numéro a été rattaché à la notice générale. Il faut maintenant :

- Ajouter un exemplaire au numéro (lui donner un code-barre pour pouvoir l'emprunter).
- Dépouiller le numéro (décrire les articles qui le composent).

6. Pour ajouter un exemplaire, ajoutez le numéro de code-barre de l'exemplaire et cliquez sur « ajouter un exemplaire ».

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

Gestion des périodiques - Bulletinage

Périodiques → Ville et Vélo → 134 (juin-juillet 2011) [14/07/2011]

Le numéro 134 a été rattaché à la notice générale.

 Ville et Vélo. 134 (juin-juillet 2011)

[Modifier](#) [Remplacer](#)

Exemplaires:

Aucun exemplaire

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Ajouter un exemplaire au numéro.

[Ajouter un exemplaire](#)

[Ajouter un document numérique](#)

Dépouillements: [Ajouter un dépouillement](#)

Aucun article.

Dépouiller le numéro.

7. Changez le support en « périodique » et ajoutez la cote « P » (une cote est obligatoire pour pouvoir enregistrer une notice. Vous inscrirez la cote « P » en référence aux périodiques) et enregistrez.

8. Pour le dépouillement, cliquez sur « ajouter un dépouillement ». Insérez en tout cas le titre de l'article, l'auteur et la pagination afin de pouvoir retrouver l'article à l'intérieur du périodique.

Création d'un dépouillement

Titre

Titre propre
Penser vélo

Titre parallèle

Complément du titre

Responsabilité

Auteur principal
HUBERT, Gustave

Autre(s) auteur(s)

Auteur(s) secondaire(s)

Pageination

Pageination
3-5

Notes

Indexation

Langues de la publication

Lien (ressource électronique)

Informations de gestion

Fonction

Auteur

Auteur

Auteur

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

9. Cliquez sur « enregistrer ».

Numéro du périodique. → **Gestion des périodiques - Bulletinage**
Périodiques → **Ville et Vélo** → **134 (juin-juillet 2011) [14/07/2011]**

↳ Ville et Vélo. 134 (juin-juillet 2011)
Modifier Remplacer

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation
3423874658492	P	Réserve

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Ajouter un exemplaire Ajouter un document numérique

Articles dépouillés: Ajouter un dépouillement

↳ Penser vélo / HUBERT, Gustave *in* Ville et Vélo (134 juin-juillet 2011) ↘

4.8 Circulation des documents

La circulation des documents désigne toutes les transactions de prêts et de retours des documents. Afin de faire ces transactions, il faut cliquer sur l'onglet « circulation ».



Prêt

1. Allez dans « circulation », puis cliquez sur « prêt de documents ».
2. Recherchez l'emprunteur dans la base de données. Pour cela, insérez le code-barre du lecteur ou son nom de famille.
3. La fiche du lecteur apparaît. Insérez le code-barre du document et cliquez sur « ajouter ».

Fanny QUIQUEREZ Prêt(s): 0 Réservation(s): 0 Adultes - Actif

Modifier Dupliquer Carte Supprimer

Ajouter un prêt

Ajouter Prêt express

Prêts en cours (0) Imprimer Liste des prêts						Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au:			
No.	Titre	Support	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour		
Aucun exemplaire en prêt.									

Réservations Ajouter

4. Le prêt a été enregistré et a été ajouté au dossier lecteur.


Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

Fanny QUIQUEREZ Prêt(s): 1 Réserve(s): 0 Adultes - Actif

Modifier Dupliquer Carte Supprimer

Ajouter un prêt

Ajouter Prêt express

 **Le chant des roues / Marthaler, Claude**
83894530402 Livre Réserve Romans & Romans étrangers B 01.2 MAR : Prêt ajouté

Annuler Imprimer le ticket de prêt

Prêts en cours (1) Imprimer Liste des prêts						Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au: 29/07/2012		
No.	Titre	Support	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	+
83894530402	Le chant des roues / Marthaler, Claude	Livre	Réserve Romans & Romans étrangers	15/07/2012	29/07/2012	0	29/07/2012	<input type="checkbox"/>

Document emprunté par le lecteur.

Remarques :

- La date de retour peut être changée manuellement en cliquant sur celle-ci et en sélectionnant dans le calendrier proposé une nouvelle date.
- Il est possible d'annuler le prêt en cliquant sur « annuler ».
- Il est possible d'imprimer un ticket de prêt contenant le nom du lecteur, l'exemplaire emprunté ainsi que la date de retour en cliquant sur « imprimer ticket de prêt ».

Prêt express :

Le prêt express permet de prêter des documents qui n'ont pas encore été catalogués. Cela peut être très utile lorsque la totalité des documents n'a pas encore été catalogués dans PMB.

- Pour cela, allez dans « circulation », puis cliquez sur « prêt de documents », insérez le code-barre du lecteur ou son nom de famille, puis cliquez sur « prêt express ».

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

Fanny QUIQUEREZ Prêt(s): 1 Réserve(s): 0 Adultes - Actif

Modifier Dupliquer Carte Supprimer

Ajouter un prêt

Ajouter Prêt express ←

Prêts en cours (1) Imprimer Liste des prêts						Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au: 29/07/2012		
No.	Titre	Support	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	+
83894530402	Le chant des roues / Marthaler, Claude	Livre	Réserve Romans & Romans étrangers	15/07/2012	29/07/2012	0	29/07/2012	<input type="checkbox"/>

2. Ajoutez les informations minimales pour faire le prêt : le titre et l'ISBN. Sélectionnez le type de document. Saisissez le code-barre de l'exemplaire et cliquez sur « créer notice/exemplaire et prêter ».

Données minimales de notice et exemplaire

ISBN ou autre code

Titre

Support

Code-barres/numéro (s'il n'existe pas laisser vide)

Annuler Créer notice/exemplaire et prêter

3. Vous pourrez, par la suite, rechercher ce document et en compléter le catalogue.

Retour

1. Allez dans « circulation », puis cliquez sur « retour de documents ».
2. Insérez le code-barre du document et cliquez sur « suivant ».

Circulation Catalogue Autorités Éditions D.S

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur

Retour de documents

Code-barres de document Suivant

Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

3. La transaction de retour a été fait correctement lorsque le terme « rendu » est inscrit.

Le chant des roues / Marthaler, Claude							Rendu !
No.	Cote	Support	Localisation	Section	Propriétaire		
83894530402	B 01.2 MAR	Livre	Réserve	Romans & Romans étrangers	Fonds propre		

Fanny QUIQUEREZ Prêt(s): 0 Réserve(s): 0 [Voir](#)

Début : 14/07/2012 Fin : 14/07/2013

Prêts en cours (1)

No.	Titre	Support	Date	Retour initial	Prolongation	Retour
Aucun exemplaire en prêt.						

Remarque :

- Le bouton « voir » permet d'accéder à la fiche du lecteur. Un nouveau prêt peut alors être fait par ce biais.

4.9 Les code-barres

PMB permet de générer automatiquement des code-barres.

1. Pour cela, cliquez sur l'onglet « Editions ».



2. Cliquez sur « code-barre – génération libre ».

3. Insérez le nom de la bibliothèque, le numéro de code-barre de début et le nombre de code-barres à générer.

4. Cliquez sur « générer ». Un fichier PDF sera alors affiché avec les code-barres.

Code-barres : Génération libre

Nom de la bibliothèque ou du centre de ressources
Bibliothèque test de PMB

Générer automatiquement

Code-barres de début
1

Nombre de code-barres à générer
50

Générer à partir d'un fichier contenant les numéros des code-barres désirés

Chemin vers le fichier contenant les code-barres
(Choisir le fichier) aucun fichi...sélectionné

Mise en page des étiquettes: Mise en page par défaut | Afficher

Générer

Remarque :

- Il est également possible d'acheter des rouleaux adhésifs de code-barres ainsi que des cartes de lecteurs sur le site web de PMB, dans la rubrique matériel : http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/materiel.html.

4.10 Gestion des autorités

Auteur/éditeur

Comme nous l'avons vu précédemment, il est possible d'ajouter des notices d'autorités directement lors du catalogage d'un document. La gestion des autorités peut également être faite via l'onglet « Autorités ».



1. Cliquez sur « auteurs » ou « éditeurs » suivant l'autorité que vous souhaitez ajouter ou modifier. (Ici, l'exemple se base sur une autorité d'auteur)



2. Cliquez sur « ajouter un auteur » si vous souhaitez ajouter un auteur. Lancez une recherche si vous souhaitez modifier un auteur.



Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

3. Remplissez ou modifiez les différents champs : « type », « élément d'entrée ou nom », « élément rejeté ou prénom ».

Gestion des autorités : Auteurs

The screenshot shows the 'Ajouter un auteur' form. The 'Type' dropdown is set to 'Personne physique'. The 'Élément d'entrée ou nom' and 'Élément rejeté ou prénom' fields are empty. The 'Dates' field is empty. The 'Forme retenue (renvoi voir)' field contains a blue bar with an 'X' icon. The 'Site web' field is empty with a 'Vérifier' button. The 'Commentaire' field is empty. The 'Autorités liées (Réciproque)' section shows a dropdown set to 'Auteurs' and a list item 'a participé à' with a blue bar and an 'X' icon. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. Arrows point to the 'Type', 'Élément d'entrée ou nom', and 'Élément rejeté ou prénom' fields.

Remarques :

- Le champ « date » est nécessaire si la base de données contient deux auteurs homonymes.
- Le champ « forme retenue » est utile lorsqu'un auteur publie sous pseudonyme. Reportez la forme retenue comme référence dans ce champ. Cela permettra de faire des renvois.

4. Enregistrez la notice.

Normalisation de la saisie des auteurs :

Pour que tous les auteurs soient saisis de la même façon dans le catalogue, il est important de vous mettre d'accord sur la manière de saisir les noms.

- Saisissez le nom comme le prénom, avec une majuscule initiale et le reste en minuscules.

4.11 Indexation décimale

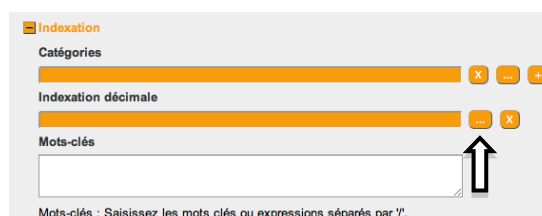
L'indexation décimale est le fait d'attribuer une cote à un document selon la classification utilisée par le centre de documentation.

L'ajout de cotes dans PMB peut se faire de deux manières :

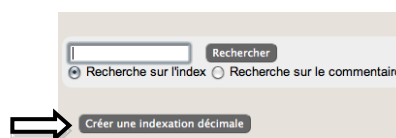
- Directement lors du catalogage
- Via l'onglet « autorités »

Lors du catalogage

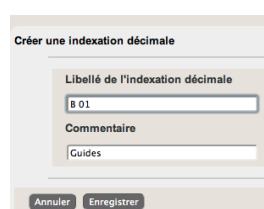
1. Pour enregistrer une cote lors du catalogage, rendez-vous dans « catalogue », puis cliquez sur « nouvelle notice ».
2. Remplissez les différents champs tels que cela est expliqué dans le sous-chapitre 4.5 *Création d'une nouvelle notice*.
3. Dans la zone « indexation », cliquez sur les « ... » à côté du champ « indexation décimale ».



4. Cliquez sur « créer une indexation décimale ».



5. Entrez le libellé (cote) et le commentaire (sujet relatif à la cote) puis enregistrez.



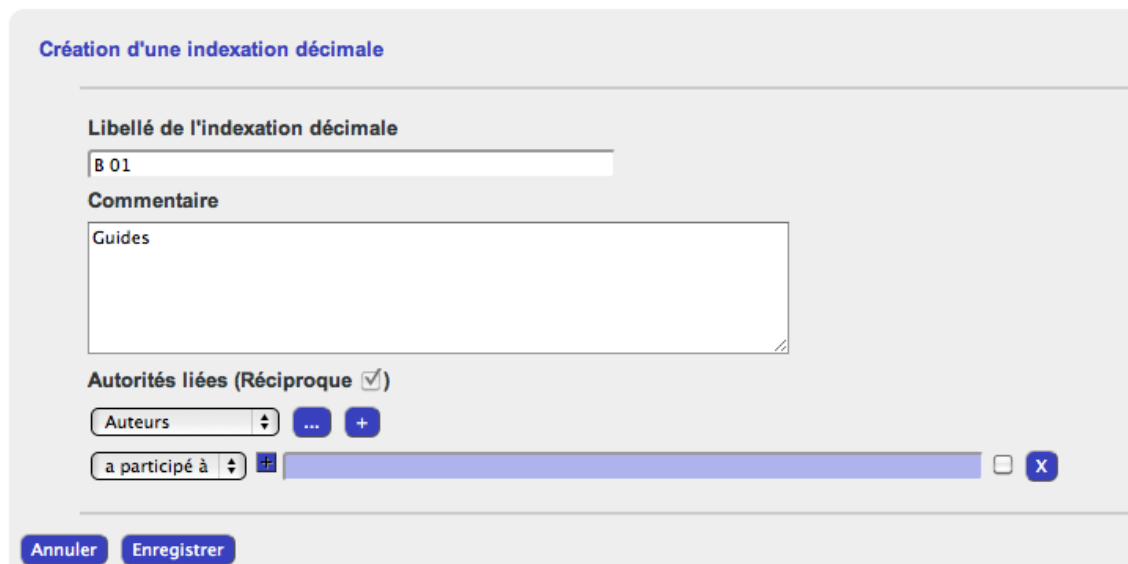
Via l'onglet « autorités »

1. Cliquez sur l'onglet « autorités » puis sur « index. décimale »



2. Cliquez sur « créer une indexation décimale » si vous souhaitez en créer une nouvelle, rechercher une cote dans la liste ou en la tapant de la fenêtre de recherche si vous souhaitez la modifier.

3. Remplissez le libellé (cote) et le commentaire (sujet relatif à la cote) puis enregistrez.



Chapitre 4 : Guide d'utilisation du logiciel PMB

Remarques :

Lorsque vous souhaitez modifier une cote, la fenêtre ci-dessous apparaît :

Modification d'une indexation décimale

Libellé de l'indexation décimale
B 01

Commentaire
Guides

Autorités liées (Réciproque)

Auteurs ... +

a participé à ... X

Annuler Enregistrer Remplacer Utilisation

- Le bouton « remplacer » permet de remplacer cette cote par une autre.
- Le bouton « utilisation » permet de voir dans quels ouvrages est mentionnée l'indexation décimale.
- Le bouton « supprimer » permet de supprimer une indexation. Cependant, cette manipulation ne peut se faire que si la cote n'est utilisée par aucune notice.