

UNIVERSITE  
C P U  
1985  
1  
B

DE LYON I

0760

E.S.S INFORMATION SPECIALISEE

RAPPORT DE STAGE

LIEU DE STAGE: I.U.T II

BIBLIOTHEQUE

PAR: DIAW MOUSSA

juin 85

# PLAN

## Introduction

Pages

I) <u>Présentation de l'organisme</u>	-1-
1. <u>Historique de l'I.U.TII</u>	-1-
2. <u>Description de la Bibliothèque</u>	-2-
3. <u>Fonctionnement</u>	-12-
3.1 <u>collecte des documents</u>	-12-
3.2 <u>Traitement des documents</u>	-14-
3.3 <u>DIFFUSION</u>	-19-
<u>Conclusion</u>	21
II) <u>Etude sur le MINITEL</u>	-23-
1. <u>Présentation du Minitel</u>	-23-
1.1 <u>Définition</u>	-23-
1.2 <u>les différents constituants du Minitel</u>	-23-
1.3 <u>Les caractéristiques du Minitel 10</u>	-27-
2. <u>Fonctionnement du Minitel</u>	-28-
3. <u>Les applications possibles du Minitel</u>	-31-
3.1 <u>Accès aux bases de données</u>	-31-
3.2 <u>Création de Bases de données</u>	-41-
<u>Conclusion</u>	-42-
<u>Bibliographie</u>	-42-

# Introduction

A travers ce présent rapport qui est le fruit d'un stage effectué à l'institut universitaire de technologie II ; stage qui rentre dans le cadre du cours de D.E.S.S (Diplôme d'études supérieures spécialisées) en information spécialisée, nous avons abordé la situation du service de documentation en insistant sur ses différents aspects (locaux, personnel, Budgets) et sur le fonctionnement de son système d'organisation. A chaque fois nous avons essayé d'apporter nos appréciations.

Ceci dans la première partie du travail. Et dans la seconde partie est une porte d'étude des possibilités d'application du vidéotex.

En fait, il s'agit de voir quels sont les services que peut offrir cette nouvelle technologie qui est le stimulant pour une Bibliothèque comme celle de l'I.U.T II qui est spécialisée dans les domaines économiques, financiers, scientifiques et techniques.

En fin nous avons porté notre réflexion sur les contraintes que posera la création de banque de données propre à la Bibliothèque en utilisant le potentiel informatique existant à l'I.U.T II.

# I) PRESENTATION DE L'ORGANISME

## 1. Historique de l'I.U.T II

L'Institut Universitaire de Technologie II a été créé en 1967. Il est rattaché à l'Université de Claude Bernard (LYON I). Au départ, il n'existait qu'un seul département celui de génie mécanique (1967).

Quelques années plus tard d'autres départements verront le jour: Génie électrique en 1970 et techniques de commercialisation en 1973. Cet institut a pour mission de former des cadres dans les domaines suivants:

- Mécanique et productique (métallurgie, fibre, plastique, obtention de pièces mécaniques etc...)
- électricité (électrostatique, électronique, électrotechnique etc...)
- Techniques de commerce (marketing, environnement de l'entreprise etc...)

La finalité des instituts universitaires de technologie est essentiellement professionnelle, puisque tous les étudiants s'orientent vers la vie active. Ainsi, ils pourront exercer leur fonction dans les secteurs: privés, semi-public ou public (entreprises, administration, laboratoires etc...).

Il est à noter que l'admission à l'I.U.T II est conditionnée par:

- Doit:
- le Baccalauréat du second degré série A, B, C, D, E
  - Baccalauréat de technicien F1, F2 ou brevet de Technicien G1, G2, G3.

- examen d'entrée en Fac de sciences ou d'autres diplômes jugés équivalents au Baccalauréat.

La durée de la formation est de deux ans sanctionnés par un D.U.T (Diplôme universitaire de technologie) avec option soit mécanique et productique ou électricité ou techniques de commercialisation.

Cependant une 3<sup>e</sup> année de spécialisation a été créée en 1983 dans deux départements :

- Génie mécanique et productique. C'est une spécialisation Post-DUT en Production automatisée et Robotique.
- Techniques de commercialisation. Il s'agit d'une spécialisation en Développement Commercial et industriel.

L'I.U.T II compte 1100 étudiants pour l'année universitaire 1984 - 1985 pour un total de 160 professeurs.

## 2. Description de la Bibliothèque

La Bibliothèque a commencé à fonctionner en 1974 soit huit ans après l'existence de l'Institut. Administrativement, elle dépend de la Direction et reste donc sous le contrôle du Directeur qui reçoit chaque année un rapport détaillé sur ses activités.

### Les Locaux:

La Bibliothèque dispose de locaux d'une surface de 376 m<sup>2</sup> qui se répartit comme suit:

- Une grande salle de lecture, ouvrages où se situent la banque de prêt, les bureaux de la secrétaire et de la Bibliothécaire ainsi que la photocopieuse.
  - Une salle de lecture des périodiques et une salle d'Archives.
  - Le Bureau de la Responsable de la Bibliothèque.
- Au total la Bibliothèque compte 70 places (voir plan page 4)

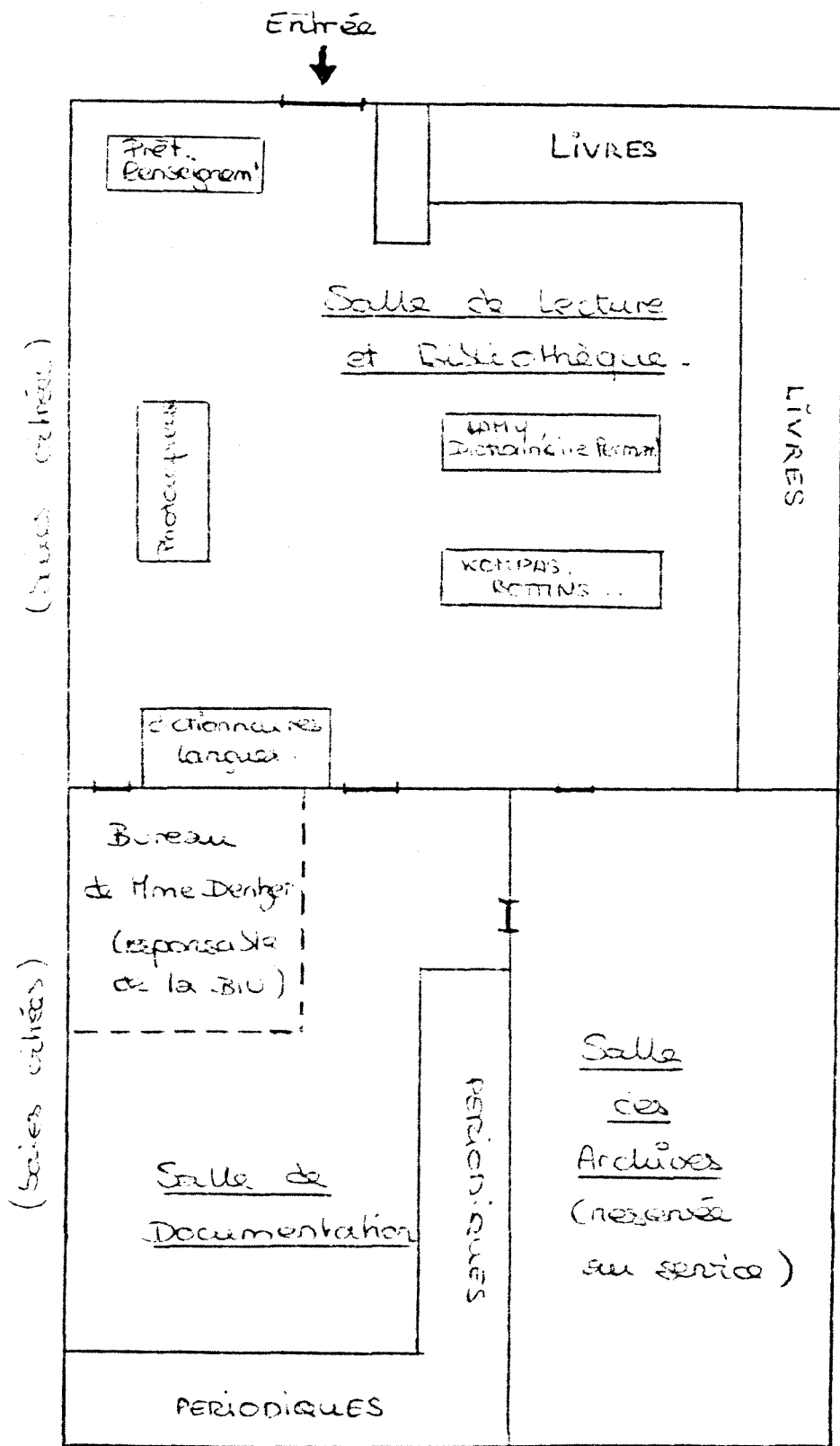
### Le personnel.

Le personnel de la Bibliothèque s'éleve à trois personnes avec des niveaux de formation différents.

- La responsable portant de l'EN.S.B (Ecole nationale supérieure des Bibliothèques) est chargée des tâches de gestion, d'enregistrement de certains ouvrages, d'indexation, d'élaborer les rapports d'activités mais aussi des relations avec les autres Bibliothèques. D'une manière générale elle organise et coordonne toutes les actions.
  - La Bibliothécaire titulaire du C.A.F.B s'occupe de l'enregistrement des revues et de la mise à jour.
  - La troisième personne est une secrétaire dont la fonction est orientée vers les travaux administratifs; comptabilité; dactylographie des fiches et tirage ainsi que l'équipement des ouvrages et la mise en rayon.
- Nous pouvons noter également que les trois personnes participent au prêt et au retour des ouvrages et aux demandes de photocopies.
- Toutes les trois personnes travaillent à mi-temps.

~~4~~

ES LOCAUX:



À mon avis le personnel devrait être renforcé au moins de deux personnes afin de permettre au service de mieux fonctionner. D'une des personnes, une employée de Bibliothèque pourrait s'occuper principalement du prêt, du service questions-réponses et de la photocopieuse et l'autre personne un magasinier se chargerait du rangement des ouvrages et de l'archivage.

Pendant certaines périodes surtout à l'approche des examens, les bibliothécaires sont vraiment sollicités pour orienter les étudiants dans leur recherche pour effectuer des recherches pour eux.

Ceci, non seulement, demande du temps mais surtout une grande disponibilité.

Il est vrai qu'une seule personne ne peut pas tout faire à la fois.

En effet, pendant l'absence de la secrétaire pour des raisons de maladie, j'étais confronté à ce problème, je me suis retrouvé plusieurs fois seul devant beaucoup de demandes (15) que je devais satisfaire il a fallu donc un temps d'attente assez long.

Les horaires de travail sont les suivants:

Lundi, Mardi, Mercredi. 10h - 17h

Jeudi et vendredi 10h - 16h

La fermeture annuelle s'effectue pendant les vacances d'été. Il est à remarquer que les horaires sont très pleins pour trois personnes à mi-temps qui passent la plupart de leur temps à répondre aux questions.



des utilisateurs Alors que le travail de fonds reste à faire.

A titre de comparaison nous avons les horaires de certains instituts ou écoles notamment I.U.T.I, INSA et l'école supérieure de commerce.

Les Horaires de l'I.U.T.I sont les suivants:

Lundi	13 <sup>h</sup> - 18 <sup>h</sup>	2 personnes à <del>temps plein</del> <sup>deux temps</sup>
Mardi	10 <sup>h</sup> 00 - 18 <sup>h</sup> 30	
Mercredi	... - ...	1 personne à mi-temps
Jeudi	- - - - -	
Vendredi	10 <sup>h</sup> 00 - 16 <sup>h</sup>	

Les horaires de l'INSA:

Lundi	13 <sup>h</sup> 30 - 18 <sup>h</sup> 30	8 postes partagés entre 10 personnes: 2 scientifiques à temps plein 2 bibliothécaires C.A.F.B 3 personnes non diplômées 3 personnes secondaires.
Mardi à Jeudi	10 <sup>h</sup> 00 - 18 <sup>h</sup> 30	
Vendredi	10 <sup>h</sup> 00 - 17 <sup>h</sup> 30	

Vacances Scolaires

Lundi	13 <sup>h</sup> 10 - 17 <sup>h</sup> 30
Mardi à Vendredi	10 <sup>h</sup> 00 - 12 <sup>h</sup>

Ecole Supérieure de Commerce: Horaires

Lundi à Vendredi	9 <sup>h</sup> → 19 <sup>h</sup>	6 personnes à mi-temps.
Samedi matin	8 <sup>h</sup> - 12 <sup>h</sup>	2 personnes à plein temps
		2 personnes à une trentaine d'heures.

Il est à constater que les deux premiers instituts consacrent une demi-jour de travail à leurs fonds documentaires. Ce qui est important et sur lequel il faut insister c'est surtout le nombre d'utilisateurs et la fréquence de leurs demandes. Pour le cas de l'I.U.T.I nous avons environ 1250 lecteurs (étudiants et professeurs) pour 3 Bibliothécaires soit 417 lecteurs pour une Bibliothécaire. Ce qui est énorme!

## Le Budget:

Le budget affecté à la Bibliothèque est de l'ordre de 60.000 Frs pour l'année universitaire 1984-1985. Il est réparti de la façon suivante:

80% pour les abonnements aux publications périodiques et 20% pour les achats d'ouvrages et les frais de reliure. L'importante facture de l'agence d'abonnement DAWSON (48.852,10 Frs) est absorbée au  $\frac{3}{4}$  par les titres de revue auxquels la Bibliothèque est abonnée. Une partie de ces titres sont remis aux enseignants pour leurs laboratoires. Il s'agit des titres comme par exemple: "Traitement thermique", "Matériaux et Techniques" etc... pour le département de génie mécanique et Productique. Pour le département de génie électrique nous avons la revue "LUX", "le Journal de l'équipement électrique et électronique etc...

Le nombre d'ouvrages commandés en 1984 a enregistré une baisse continue. Ainsi seulement 27 ouvrages ont été enregistrés dont 15 achetés dans des librairies et les autres acquis par l'argent de la photocopieuse. En effet, ces abonnements à des publications périodiques souscrits par l'intermédiaire de DAWSON constituent des dépenses incompressibles qui pèsent d'un poids d'autant plus lourd que les crédits alloués à la Bibliothèque ont accusé une diminution constante, compte tenu du taux d'inflation.

Un déficit de 9.602,07 Frs est apparu au terme de l'exercice 1982. Ce déficit s'est creusé pour atteindre 20.471,61 au 31 décembre 1983 et pour l'année 1984 les seuls abonnements ont coûté 48.852,10 Frs comme l'avons dit plus haut.

Il apparaît donc nécessaire d'apurer le déficit des années antérieures et de disposer de crédits pluriannuels qui permettraient entre autres les publications périodiques, d'acquérir de nouveaux ouvrages. En ce qui concerne l'achat de fourniture (bons de commande, fiches etc...), il est à la charge de l'administration de l'Institut. Alors que les frais de reliures doivent être effectués par la Bibliothèque.

### Le public:

Les principaux utilisateurs de la bibliothèque sont les étudiants et les professeurs de l'I.U.T II. Elle est également ouverte aux étudiants de LYON I, aux anciens étudiants de l'I.U.T II de même qu'au personnel des entreprises ou autres étudiants d'U.E.R.

### Les types de demandes:

Généralement les demandes se rapportent à des sujets précis par exemple: on demande, puis peuvent les entreprises spécialisées dans un type de produit. Là, nous leur indiquons des documents de références comme le COMPASS, Qui décide? où ils peuvent trouver des informations concernant leur sujet.

. Certains viennent se renseigner pour savoir comment trouver des documents relatifs à leur sujet comme la mécanique, informatique industrielle. Ainsi, on leur montre comment utiliser les différents fichiers afin de retrouver les documents. Des utilisateurs nous consultent pour chercher des informations par exemple: la consommation de l'alcool ou pour les produits infantiles. Dans ce cas précis nous leur indiquons les différentes revues spécialisées dans le domaine commercial, à savoir la production et la consommation (LSA, points de contact...) en leur montrant la façon dont ils doivent effectuer la recherche (utilisation des tables de matières et index). Parfois on leur fait la recherche quand il s'agit d'un sujet concernant par exemple le tiers monde. On mène la recherche dans les périodiques spécialisés en économie (Problèmes économiques) ou on cherche aussi dans le quotidien Le Monde que nous avons en archives depuis 1975. Il arrive des moments où l'on ne parvient pas à trouver les éléments de réponse pour un sujet donné. Alors nous conseillons à notre usage de consulter d'autres bibliothèques: une universitaire, Municipale par exemple.

### Domaines d'activités:

La Bibliothèque est spécialisée dans les domaines qui sont enseignés dans les trois départements qui constituent l'Institut. Il s'agit pour le rappeler de:

génie mécanique et productique, génie électrique et technique de commercialisation.

Elle couvre donc les domaines de la mécanique, du commerce, comptabilité, droit, électricité, l'entreprise Sciences et techniques, technologie etc...

C'est pourquoi on y retrouve des ouvrages se rapportant à la fiabilité en mécanique, à l'hydroélectricité, techniques de l'ingénieur, informatique industrielle, les composants etc...

Elle a un fonds documentaire qui répond à un public spécifique donc à une catégorie de lecture bien déterminée.

Le fonds documentaire:

La Bibliothèque compte 3300 volumes (soit environ 110 mètres linéaires de rayonnages) et 200 revues vivantes. Comme les ouvrages, les revues sont spécialisées dans les domaines précités. Nous avons donc des revues comme par exemple: "cinquante [50] Millions de consommateurs", "Entreprise Rhône-Alpe", "Informatique et gestion", "Temps réel", "Problèmes économiques", "Points de ventes" etc...

Il existent aussi des documents comme les LAMY avec mise à jour, toujours en rapport avec les filières enseignés à l'I.U.T.

Nous disposons dans la Bibliothèque de plusieurs types de LAMY depuis 1975:

LAMY SOCIAL (droit du travail et droit de la sécurité sociale)

LAMY SOCIÉTÉ (droit des sociétés commerciales).

LAMY FISCAL (impôts directs d'État, contrôle contentieux, pénalités)

LAMY COMMERCIAL (droit de la concurrence, droit de la distribution et de la consommation)

Les documents de références et d'adresses, comme les dictionnaires permanents de droits des affaires, droit fiscal, de droit de la gestion immobilière mais surtout les KOMPASS, les BOTTINS et annuaires, occupent une place importante dans la Bibliothèque.

Le KOMPASS présente une liste des entreprises pour la consultation et deux index <sup>séparés</sup> pour la recherche: un index matières et un index par entreprises.

Le KOMPASS-France et KOMPASS professionnels se consacrent aux seuls fournisseurs nationaux présentés sous leur adresse principale d'activités.

Le KOMPASS-France compte l'ensemble des 70.000 firmes et établissements. Les firmes nationales du KOMPASS-France sont en caractères gras avec indication du numéro de département et de la localité où on peut les retrouver au répertoire des firmes.

Par ailleurs nous avons des répertoires tels que: répertoire de la production française, répertoire des fabricants, répertoire des firmes. Avec un index (répau) alphabétique des firmes.

A côté de ceux-ci nous avons les dictionnaires et encyclopédies:

- Dictionnaires encyclopédiques (grand Larousse, quillet)
- Encyclopédie scientifique et technique
- Encyclopédie des sciences industrielles (mécanique, électricité, généralités et applications)

- Dictionnaires de langues : Allemand - Anglais

Français - Anglais  
Espagnol - usabe  
Multilingues  
ect....

- Dictionnaires spécialisés :

Ex: Dictionnaire... l'électrique - l'électronique (Anglais - Français)

Dictionnaire technique

Dictionnaire... commercial, Financier (Français - Anglais  
Anglais - Français)

Dictionnaire des affaires  
etc...

### 3. FONCTIONNEMENT

#### 3.1 collecte des documents

Elle s'effectue en fonction du Budget et sur la base de la consultation de catalogues d'éditeurs, la proposition des chefs de département et des professeurs. Ceux-ci remplissent un bon d'approvisionnement qui comporte un certain nombre d'informations (Nom, Laboratoire, nombre d'ouvrages et références, prix unitaire, prix total etc...).

Ce bon est à déposer à la Bibliothèque. Les étudiants peuvent aussi faire des suggestions et proposer des ouvrages qu'ils jugent importants. Une sélection s'opère donc parmi les propositions en s'assurant d'abord que les ouvrages en question n'existent pas dans la Bibliothèque par la consultation des fichiers ou qu'ils n'ont pas été l'objet d'une commande. Une fois que les ouvrages proposés sont retenus, la secrétaire remplit les bons de commande.

qui sont par la suite envoyés au Service comptable qui se chargera de les acheminer vers les éditeurs et fournisseurs concernés. Avant l'expédition, cette liste d'ouvrages est enregistrée dans un registre d'ouvrages commandés. Après réception des ouvrages et factures, on vérifie si les ouvrages reçus correspondent bien à ceux qui ont été demandés. Puis l'on inscrit le contenu de la facture dans le registre ensuite la facture est envoyée à la comptabilité pour le payement.

Il est à noter que 10% des commandes sont faites dans des librairies et que la photocopieuse (50c la page) permet d'acquérir des ouvrages plus de 50 en 1985. La Bibliothèque a reçu plus de 30 ouvrages en Mai 1985 sous forme de Don en provenance de particuliers et d'entreprises. Ce sont des ouvrages qui se rapportent aux domaines enseignés à l'institut.

En ce qui concerne les abonnements de périodiques, DAWSON envoie un listing contenant tous les titres et prix de revues et la Bibliothèque choisit ceux qui répondent à sa vocation. Elle enregistre ces titres dans un registre et renvoie le listing à DAWSON qui le complète peut être avec de nouveaux titres puis expédie à la Bibliothèque du listing corrigé et de la facture pour les abonnements sollicités. Cette facture est par la suite envoyée au Service comptable pour le payement.



### 3.2 Traitement des documents

La Bibliothèque a opté pour le classement systématique selon la C. D. U (Classification décimale Universelle).

Nous distinguerons deux types de traitement: le traitement matériel et le traitement intellectuel.

En effet, dès que les ouvrages ou revues entrent dans la Bibliothèque, ils font l'objet d'un traitement documentaire. J'ai fait une grande partie de mon stage à faire ce travail. Pour les ouvrages, nous les enregistrons dans le registre d'inventaire mentionnant le numéro d'entrée de chaque document et surtout en respectant les normes de catalogage (AFNOR) (1) au niveau de l'enregistrement. Puis nous donnons l'indice de classification en fonction de la table de classification C. D. U qui nous a été donné. Ce plan de classement reprend en détaillant certaines classes de la C. D. U notamment la classe 500, 600 et c... Cet indice devient de plus en plus long à mesure que le sujet se spécialise.

exempli: 620.1..691 Résistance des métaux  
621.38/39 électronique des impulsions  
658.7 gestion de stocks.

Après avoir terminé l'indice C. D. U, nous le faisons suivre des trois premières lettres de l'auteur. Puis nous faisons l'indexation en choisissant les mots-clés

(1) NF Z 44 - 050 octobre 1980 (AFNOR)

. en nous basant sur l'ouvrage "Choix de vedettes matières à l'intention des Bibliothèques (1)".

Il est à noter que ce travail d'indexation a été une tâche rude dans la mesure où je me suis confronté à des domaines vraiment techniques spécifiques qui nécessitent des connaissances de base afin de pouvoir effectuer une indexation convenable d'autant plus qu'on ne dispose pas de thésaurus. À près un début difficile, je puis arrivé quand même à faire une indexation acceptable mais à force de le faire, on s'habitue aux concepts et finalement on y arrive sans peine.

Le choix de mots-clés terminé, la secrétaire fait une fiche pour chaque ouvrage en enregistrant en haut à gauche l'indice C.D.U. En haut à droite, on met la cote qui est en principe un abrégé de l'indice C.D.U. suivi des trois premières lettres de l'auteur. Elle détermine la place de l'ouvrage sur les rayons.

L'élaboration de la fiche est suivie d'un certain nombre de traitement matériel à savoir: l'estampillage et l'équipement de l'ouvrage. On mettra une estampille qui est une marque de la Bibliothèque, d'abord sur la page de titre, la page de l'acheté d'imprimé ensuite sur la page 9, 99 et 199.

(1) Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques / Marlène Blanc-Montmey et Françoise Damsset, ... Paris: Éditions du centre de librairie, 1984. (collection 'Bibliothèques')

Exemple de fiche.

(india c. 20)	cote
621.312/.316(07658)-40	621.3 KOS
KOSTENKO (M.)	
Machine électrique / M. Kostenko; trad. du russe par Ch. Bir	
Moscou: Ed. Mir, 1969. - 34 op.; 22cm	
Bibliog.	
○	799 (inventaire)

Ce timbre porte l'adresse de la Bibliothèque et représente une marque de propriété.

Sur la dernière page, on colle la fiche pour le prêt, de même que sur le dos de l'ouvrage on met une étiquette avec la cote alphanumérique.

Après toutes ces opérations, on couvre l'ouvrage pour le protéger afin d'éviter qu'il ne s'abîme trop vite.

La Bibliothèque dispose donc des catalogues suivants:

- catalogue alphabétique de titres (très consulté)
- catalogue auteurs (classé alphabétiquement)
- catalogue matières ou sujets
- catalogue topographique (lignes saines selon la cote).

Le classement "fiches secondaires" complète le catalogue auteurs; il est fait selon l'ordre alphabétique des préfaciers, auteurs secondaires, illustrateurs, traducteurs, annotateurs et directeurs de collection.

Il y a également le catalogue inventaire (classement des ouvrages selon l'ordre dans lequel ils sont entrés dans la Bibliothèque.

A la fin des fichiers nous avons un index matières et un index topographique. Ceci dans le but d'aider le lecteur dans ses recherches documentaires ou bibliographiques.

Par ailleurs les revues font l'objet d'un bulletin qui consiste à enregistrer dans le cardex le numéro de la revue reçue et la date de réception en apposant bien sûr le cachet de la Bibliothèque pour la revue. Cela permet de suivre la périodicité des revues afin de faire des réclamations à temps en cas de non réception d'un numéro.

Pour distinguer les revues destinées au chef de département des autres, une pastille bleu est collée sur les titres appartenant à la Bibliothèque et une pastille rouge pour les autres titres.

Chaque année certaines revues sont reliées: Points de vente, LSA, Cinquante [50] millions de consommateurs, Médias, Problèmes économiques, La Recherche, Sciences et avenir, Que choisir?, Leurs Moci, Expansion, Stratégies, Revue techniques industrielles, Direction et gestion des entreprises, Technique économique etc...

Les numéros sont rassemblés dans une reliure et l'on dispose d'un index repéré pour faciliter la recherche. Exemples pour la revue cinquante [50] millions de consommateurs

nous avons un index annuel par les enquêtes et essais comparatifs parus chaque année. Cet index a été réalisé pour permettre de retrouver facilement une enquête ou un essai comparatif. Le classement alphabétique permet de retrouver un numéro déterminé.

Pour la revue LSA, nous avons un index analytique des articles parus chaque année. Dans la table des matières les rubriques sont classées par sujets avec numéro, date et les pages.

En matière de traitement intellectuel, la Bibliothèque ne fait pas de résumé ni d'analyse ni de détailement de périodiques.

Il me paraît important de faire de détailement de revues compte tenu de la vocation de la Bibliothèque mais aussi du nombre de demandes qui ne cesse de s'agrandir. Ce qui permettrait de gagner du temps dans la recherche. Mais le problème est que la Bibliothèque souffre d'un manque de personnel qui paraît destiné à ce travail.

Il n'y a pas de traitement automatique cependant nous pouvons signaler qu'il y a eu une tentative d'informatisation mais, qui, malheureusement, a échoué pour la simple raison qu'il n'y a pas eu une concertation entre les services concernés à savoir la Bibliothèque et le service informatique.

La Bibliothèque considère que cette suggestion devrait provenir d'elle car elle connaît son fonds documentaire donc elle est mieux placée que quiconque pour mettre ou solliciter une mise en route d'une informatisation.

A mon avis, toute informatisation documentaire doit passer par le service concerné qui doit émettre le vœux en fonction de ses besoins et de la rentabilité qu'il souhaite y attendre. En fait, informatiser un centre de documentation n'est pas une fin en soi mais un moyen de rentabiliser la documentation c'est à dire répondre efficacement à la demande de ses usagers.

### 3.3 DIFFUSION DES DOCUMENTS

Au niveau de la Bibliothèque, la première opération de cette fonction, est le prêt des ouvrages. Les uns doivent être l'objet d'une consultation sur place de même que les revues. Mais pour répondre à la demande des utilisateurs ils sont prêtés, du soir au matin.

Pour le prêt des ouvrages, on peut noter que seuls les lecteurs qui possèdent la carte de bibliothèque peuvent prétendre à l'emprunt d'ouvrages. Ainsi ils pourront emprunter deux ouvrages pour une durée de 15 jours.

Sur l'ouvrage, à la page d'achève d'imprimé,

on a une fiche pour le prêt, cette fiche comporte le nombre C.D. U à gauche et à droite la cote. En dessous figure le titre de l'ouvrage. On dispose de deux estampilles: l'une porte la durée du prêt étalée généralement pour 15 Jours que l'on met sur la carte du lecteur et sur l'ouvrage. L'autre cachet pour la date du prêt, est mis sur la fiche du prêt puis cette fiche est rangée dans le bac d'ouvrages empruntés. Quand le lecteur prend l'ouvrage à la date indiquée, on lui met le cachet de la date de remise de l'ouvrage en face de la date de retour.

En cas de non respect de la date à laquelle l'ouvrage devrait être rendu, une amende de 2 Fcs lui est infligée par semaine de retard.

Pour faciliter la communication des documents, le système d'accès libre a été appliqué. Le système présente des côtés négatifs et positifs.

Négatifs pour la raison qu'il favorise la destruction des ouvrages et surtout le désordre et on dit: « un livre déplacé est un ouvrage perdu ». La tendance vers la perte d'ouvrage va accroître.

Les côtés positifs se résument par le fait que l'utilisateur est en contact direct avec les documents donc une simplification de la consultation, il n'aura pas toujours besoin d'un intermédiaire pour chercher ses ouvrages.

L'utilisation des fichiers sera fréquente.

Pour les usagers intéressés par un article de périodique, il peut en faire une photocopie qui lui reviendra à 50 c la page.

-21-

Il est à signaler que la Bibliothèque ne fait pas de publications internes hormis un guide de lecteur et une liste des ouvrages entiers qu'elle distribue aux lecteurs.

En ce qui concerne ses relations avec d'autres institutions documentaires, la Bibliothèque n'intègre pas dans le cadre d'un travail organisé en réseau cependant elle entretient des relations d'entente et d'échanges d'informations avec différentes catégories de Bibliothèque (B.I.U, B.H. etc...).

Elle est ouverte à toute coopération entre bibliothèque et tend à élargir ses rapports avec toutes bibliothèques intérieures. Elle s'efforce même à participer au catalogue collectif national et met l'accent au prêt inter-bibliothèque. C'est dans cette perspective que la Bibliothèque tentera d'orienter son action.

## Conclusions

C'est, en effet, une bibliothèque d'institut, petite de taille mais importante pour ses domaines d'activités par sa spécificité et sa richesse en publications périodiques. On pourrait dire même que c'est à cause de sa spécificité qu'elle rencontre des difficultés notamment pour la détermination des indices C.D.U. dans la mesure où les domaines sont trop techniques, spécifiques



et différents mais surtout interpénétration de plusieurs disciplines (électricité, électronique, physique, électrotechnique, électromécanique, mécanique, composants, Fiabilité en mécanique).

Elle rencontre communément un beaucoup de Bibliothèques des problèmes d'ordre matériel et humain par le manque de personnel et de budget suffisant d'autant plus que les prix des périodiques étrangers augmentent en raison des fluctuations du Dollar. Il y a aussi le problème de vol d'ouvrages (60 par an en moyenne).

Malgré tous ces problèmes, la Bibliothèque fonctionne bien et essaie toujours d'être performante afin de satisfaire les besoins de ses utilisateurs.

Ainsi, compte tenu de la croissance de plus en plus grande de la demande en documents ou en informations de la part des usagers et dans le souci de maîtriser le fonds documentaire de renforcer le dialogue entre bibliothécaire et utilisateurs, le Responsable de la Bibliothèque a émis l'idée d'introduire dans son service une nouvelle technologie qui est le MINITEL pour des applications diverses.

# II) ETUDE SUR LE MINITEL

## 1. Présentation du Minitel:

### 1.1 Définition

on peut noter la définition suivante du Minitel: c'est nom du terminal informatique commercialisé par les P.T.T, composé principalement d'un écran et d'un clavier, il se connecte directement sur la ligne téléphonique et permet d'accéder à des services vidéotex (1).

### 1.2 Les différents constituants du Minitel

nous pouvons donc considérer que les différents constituants de ce terminal télétel se présentent ainsi: un clavier, un écran, un modem et une prise dite «féni-informatique».

Le clavier: Ce clavier n'est pas différent de ceux dont on peut être familier par d'autres appareils: on trouve des touches alphanumérique et des touches de fonctions. La surface de ce clavier se trouve partagée en trois zones distinctes:

- A: en haut à droite, la partie des touches numériques.
  - B: dans la partie basse du clavier et sur toute sa largeur, se trouvent les touches alphabétiques, une barre d'espace (standard sur tous les claviers), et des touches de ponctuation (, ; ect...) au dessus des touches alphabétiques.
- Sur la même ligne que les touches de ponctuation, se trouve une touche «non marquée» dite aussi "touche spéciale". Nous verrons plus loin son utilité.

(1) Vidéotex: possibilités et applications / Jean Luc Van Impe [et] Bruno Schweizer

C: en haut et à gauche du clavier se situe la zone des touches de fonction.

Selon des auteurs comme PAUL TOLITA (1), l'originalité du Minitel vient de ses touches de fonction et de sa touche spéciale dont on a parlé tout à l'heure.

Les touches de fonction ont été soigneusement définies pour rendre le dialogue avec le service consulté aussi facilement accessible que possible à l'utilisateur même quand il ne connaît rien à l'informatique.

Les touches de fonction sont les suivantes:

Connexion-Fin, Loupe, répétition, annulation, sommaire, correction, Guide, Retour, suite, envoi.

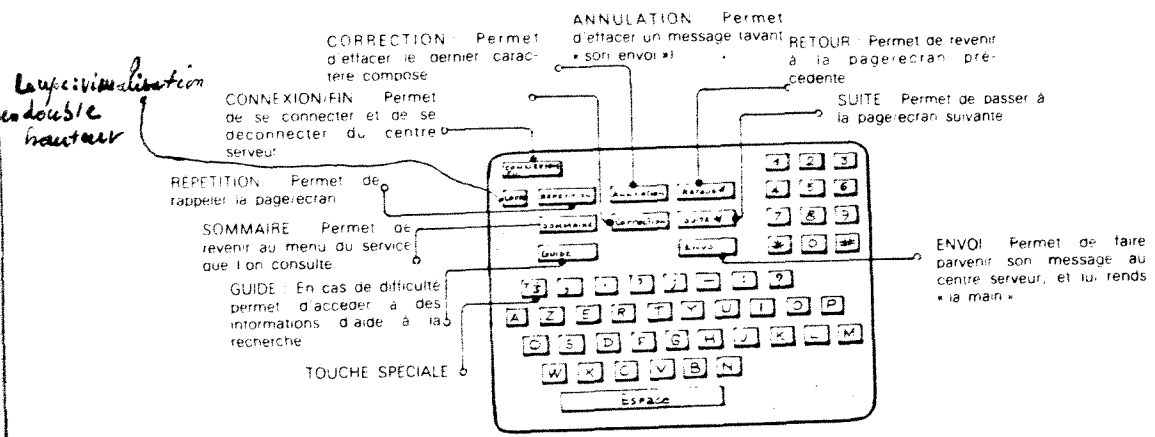


Fig: clavier d'un minitel

1) Minitel et vidéotex / Paul Tolita Paris: Editions hommes et techniques, 1985. - (informatique guides).

La touche spéciale ne fonctionne que lorsqu'on l'actionne simultanément avec une autre touche du clavier, en particulier, elle permet de générer des majuscules, quand on la sollicite en même temps que les touches alphabétiques. C'est déjà une fonction importante mais avec chacune des autres, elle produit un effet particulier:

- exemples:
- [2] + touche spéciale = <
  - [3] + touche spéciale = +
  - [4] + touche spéciale = |
  - [5] + touche spéciale = !
  - [6] + touche spéciale = &
  - [7] + touche spéciale = )
  - [8] + touche spéciale = =
  - [9] + touche spéciale = \*
  - [0] + touche spéciale = @
  - [1] + touche spéciale = \$
  - [2] + touche spéciale = (
  - [3] + touche spéciale = )
  - [4] + touche spéciale = &#x2191 ect...

L'écran: L'écran du Himitel est petit (9 pouces). C'est à dire 23 cm de diagonale, noir et blanc.

Il s'agit d'un écran dont le format d'affichage est de 24 lignes de 40 caractères, dont un jeu « semi-graphique ». Cet écran dispose de trois jeux de caractères dont un jeu « semi-graphique ». Un certain nombre d'attributs de visualisation sont possibles également au niveau des caractères: double hauteur, double largeur, double taille, clignotement, soulignement, couleur de caractères et de fond.

Le Modem: (Modulateur - démodulateur).

Le Himitel possède un modem intégré que l'utilisateur ne peut ni voir ni toucher. Rappelons que le Modem est un organe fonctionnel qui convertit les signaux numériques en analogiques et l'inverse.

: Le Modeur du Minitel permet donc les échanges entre le Minitel et l'ordinateur qu'il consulte. La transmission s'effectue simultanément dans les deux sens à des vitesses qui sont de 75 bauds dans le sens Minitel - Serveur et de 1200 bauds dans le sens Serveur - Minitel.

La prise péri-informatique :

située derrière le boîtier de l'écran, la prise-péri-informatique se présente sous forme de prise DIN 5 broches classiques. Sa fonction est essentiellement de permettre la connexion de périphériques au Minitel (imprimantes, stockage de données) et d'inclure ainsi vers des fonctions plus intelligentes que la simple consultation.

Parmi les imprimantes connectables au Minitel, nous distinguons celles qui se connectent directement (voir page <sup>Fin</sup>) de toutes celles qui existent aujourd'hui dans le commerce et peuvent être connectées au Minitel par l'intermédiaire d'adaptateurs.

Modèle	Constructeur	TYPE D'IMPRESSION ET PAPIER	NUMERIQUE OU VIDEOTEK	INTERFACES	VITESSE	DIMENSIONS POIDS	RÉSEAU DISTRIBUTION	PRIX HT (indiqué en F)
CAPITEL 1M2	TELEMATIQUE	• thermique • papier thermo 5cm x 51cm blanc L 116 mm Ref. 20211300	• vidéotex peut fonctionner en mode continu ou en mode rouleau	1 prise Minitel 1 prise multipro- tocol	6u10sec par page	243x156x130mm Poids : 4 kg	TELEMATIQUE (38240 Meylon)	UNITÉ 5600F 7500ex. 4600F
PR1303 LX102V	OLIVETTI + LOGABAX (carte d'adapt- tation)	• Jet d'encre solide • papier ordinaire	• vidéotex • numérique 30 col. (imprimante 5 p.102 - vidéotex)	1 prise Minitel avec câble 1 prise parallèle ou série	15 sec./page	584x264x116mm Poids : 5,9 kg	LOGABAX (OEM) • OLIVETTI (OEM) • DS1 (LX102 V (LX102V))	UNITÉ 5820F 7200ex 4770F
AMBER	AMBER + ACCORD INTERNATIONAL carte d'adapt- tation	• Matricielle • papier ordi- naire L 58 mm	• numérique	1 prise Minitel 1 comm. en série/parallèle	10 sec./page	160x160x80mm 1kg + alim. séparée	Accord Inter- national (331531e BLANC, MÉSNIÉ)	commerce Liberté = 2300F
MINITEX	TVF	• Matricielle • papier ordinaire L 310 mm (écrites possibles)	• vidéotex (unité de grés) • numérique	1 prise Minitel	25 sec./page	230x180x90mm ≈ 2 kg	Micropolis (Strasbourg)	commerce Liberté ≈ 3500F

FIG. 1. imprimantes connectables Minitel. (3)  
Minitel : un nouveau poste de travail sur le bureau / Daniel Fos et Jean-michel Hamelin  
1984. 0. 92. 36

Ces imprimantes connectables Minitel, possèdent toutes une carte d'adaptation spécifique Vidéotex-Télétext permettant de les raccorder à la prise DIN 5 broches du « Minitel », de stocker sur plusieurs écrans reçus par l'écran du Minitel connecté à son serveur, et de les restituer sur papier soit en mode alphanumérique seulement après filtrage des codes graphiques, soit en mode alphanumérique et graphique sans teintes de gris, soit en graphique avec teintes de gris.

### 1.3 Les caractéristiques du MINITEL 10

C'est le second type de Minitel. Plus évolué, il comporte un poste téléphonique intégré et des fonctions telles que la numérotation automatique et la mise en mémoire de 20 numéros d'appel.

En effet, les fonctions du Minitel 10 peuvent être de 3 types:

a) celles d'un téléphone classique avec:

- contrôle du n° demandé par affichage à l'écran
- écoute amplifiée.
- renouvellement immédiat ou différé du dernier appel.

b) celles d'un téléphone à mémoire.

- un répertoire électronique de 20 numéros d'appel.
- affichage simplifié des correspondants soit par son numéro de mémoire soit par son nom choisi.

c) celles d'un Minitel

Le Minitel 10 possède toutes les fonctions d'un Minitel 3, il permet en outre l'appel simplifié après consultation de l'annuaire électronique.

Le Minitel 10 coûte 120 F/m en location mensuelle alors que le Minitel 3 est distribué gratuitement dans

- des zones où existe l'annuaire électronique. on peut cependant l'obtenir ailleurs par location à 70 F. par mois.
- En cas de panne, il est immédiatement changé par les P.T.T

## 2. FONCTIONNEMENT DU MINITEL

Pour faire fonctionner le Minitel, nous avons besoin de 3 choses : le Minitel lui-même, une prise électrique 220V et le téléphone et sa prise.

Sur la version de base du Minitel, la face arrière du boîtier contient une prise téléphonique (L) femelle et un câble avec prise mâle. On branche le téléphone par la prise femelle du Minitel et puis on branche la fiche mâle du Minitel pour la prise téléphonique. Ainsi nous établissons un circuit téléphonique entre le téléphone et le Minitel.

Tout cela fait, il ne reste plus qu'à brancher l'électricité et mettre en marche le Minitel en appuyant sur le bouton ou le poussoir marche/arrêt.

Pour se connecter à un système informatique, il faut composer le numéro d'accès à ce système pour l'appareil téléphonique. Comme pour une communication normale, on entend des bips espacés jusqu'à ce que la communication avec le système soit établie.

Elle se traduit par un signal caractéristique continu appelé « la porteuse ». Il convient alors d'appuyer une fois sur la touche **CONNEXION / Fin**, la lettre **C**, elle peut en invasion vidéo (noir ou blanc) se substituer à la lettre **F**. Ainsi, on ne doit plus entendre le signal. Si cela n'est pas réalisé, il convient de recommencer la procédure.

Dès que la lettre C est apparue, la ligne téléphonique est occupée par le Minitel et le téléphone n'est plus accessible. La déconnexion peut être volontaire, à l'initiative de l'utilisateur en appuyant sur la touche CONNEXION/FIN une fois ou deux fois pour qu'elle soit vraiment effective ensuite la lettre C est remplacée par la lettre F. Il existe deux modes de liaisons possibles entre le Minitel et son Serveur:

- La liaison téléphonique debout en bout
- La liaison par le Service d'Accès TéléTel ou SAT

La liaison téléphonique debout en bout est celle que nous connaissons dans l'utilisation de notre téléphone; ce n'est pas une liaison spécialisée et elle est soumise à tous les aléas normaux que peut subir une ligne téléphonique: parasitage, perte d'information etc.

La liaison téléphonique debout en bout n'est pas la panacée pour un bout son Service TéléTel. Il n'est favorable que si le terminal et le serveur sont situés dans la même circonscription de taxe téléphonique.

La liaison SAT est plus adaptée. Le Service d'Accès TéléTel est constitué par trois éléments fondamentaux: le réseau téléphonique, les points d'Accès vidéotex (dit aussi points d'Accès TéléTel) et le réseau Transpac (réseau de transmission par paquets) dont la tarification est indépendante de la distance.

### Les Coûts comprennent:

- L'utilisation du réseau de transmission des données



Qui est fonction du temps passé et du volume d'information transmise.

- L'utilisation du Serveur, qui est fonction du temps passé et du nombre de citations imprimées ou visualisées.

Au niveau de la tarification du réseau de transmission, nous avons 3 types:

- Taxation au demandeur. dont le n° téléphonique d'accès est 16(3) 614.91.66 en Province  
L'utilisateur du terminal paie une taxe de base / 2 minutes avec un tarif réduit comme pour le téléphone.

- Taxation de type libre appel. Le numéro d'accès est 16(3) 613.91.58 (Province)  
L'utilisateur paie le prix d'une communication téléphonique locale (une taxe de base quel que soit la durée). Le gestionnaire du serveur paie à la société Transpac 0,14F H.T par minute.

- Système de kiosque téléphonique : numéro d'accès 16(3) 615.91.77 (Province)  
L'utilisateur paie une taxe de base par période de 45 secondes, le gestionnaire du serveur ne paie rien mais l'administration reverse au gestionnaire du serveur 5% de la taxe de base par minute de communication.

La Taxation pour SAT est de 1TB/120s au demandeur.  
Il est à noter que le coût d'utilisation d'un serveur est fonction aussi de la base par exemple. Pour PASCAL le tarif = 500F/h.  
Pour être utilisateur d'un serveur donné, on doit signer un contrat afin de recevoir un numéro d'accès et un mot de passe strictement personnel qui permettront d'accéder à toutes les bases de données commercialisées par le dit serveur.

\*B = Taxe de base (0,75 Frs en 1984).

### 3. Les applications possibles du MINITEL

#### 3.1 Accès aux bases de données

Pour reprendre l'idée développée par CHANTAL FOURGEOT<sup>(1)</sup>, le Minitel représente une occasion à saisir pour les bibliothèques ou centres de documentation; une occasion de mettre un premier pied dans l'intélematique pour un investissement négligeable et surtout de se donner la possibilité d'une part d'enrichir leurs propres fonds documentaires par l'interrogation de bases de données extérieures, d'autre part de mettre en valeur ces fonds documentaires en utilisant le matériel informatique existant.

On distingue trois sortes de banques de données:

- les banques de données extérieures c'est à dire produites et peuries à l'extérieur de l'organisme.
- les banques de données internes c'est à dire créées et peuries par le service de documentation lui-même à l'intérieur de l'organisme.
- Enfin, les banques de données liées avec le vidéotex, qui sont créées soit par les fournisseurs extérieurs soit par divers services.

Au niveau de l'accès aux bases de données, nous assistons aujourd'hui à une évolution des services qui se préoccupent tous d'élargir leur clientèle.

<sup>1</sup> Le Vidéotex et les banques de données / Chantal Fourgeot

Ils ont essayé de faire évoluer leurs gros logiciels de recherche documentaire vers le vidéotex. Ils s'orientent donc vers de nouveaux logiciels qui tiendront compte du vidéotex dès le départ et auront de meilleures performances. Exemple: Questel plus, BRS search. Notons qu'en dehors de l'usage des touches de fonction, les commandes du langage Questel comme du langage BRS SEARCH sont les mêmes sur un terminal classique et sur terminal vidéotex (Minitel).

Avec le Minitel nous pouvons interroger un certain nombre de base de données qui touchent les domaines d'activités de la Bibliothèque. Ainsi nous pouvons avoir accès à des bases de données juridiques, commerciales, financières, économiques, scientifiques et techniques.

Parmi la liste de bases de données accessibles par Minitel nous en avons choisi celles qui intéressent les domaines de la Bibliothèque:

AU NIVEAU du centre SERVEUR Questel nous avons:

1) DEFOTEL: constituée par COTE DES FOSSES

Pour environ 1.500 sociétés françaises et étrangères

Domaines: - informations financières, boursières, économiques

• performances financières, participations et filiales, chiffres d'affaire, bilan annuel

- in formulair's industrielles et commerciales: activités de la société etc...

2) ESSOR: constituée par l'Union Française des Annuaire Professionnels (UFAP)

Annuaire des entreprises industrielles françaises se permettant d'identifier 75.000 entreprises: leurs responsables, services d'achat, leurs produits, leur capital, effectifs etc...

3) FAIREC, constituée par l'Institut de recherche sur les fruits et agrumes (IRFA).

Domaines: fruits et agrumes, industries des fruits

4) GRAPPE: constituée par l'Assemblée permanente des chambres de commerce et d'industrie. (A.P.C.C.I.)

Domaines: Marchés et distribution - économie régionale, commerce de l'entreprise en France: ses marchés, son environnement économique et national.

5) IALINE: constituée par le Centre de doc. des industries utilitaires des produits agricoles (C.D.I.U.P.A.)

Domaines: industries agricoles et alimentaire: En particulier composition, qualité et propriété des matières premières, industrie alimentaire, contrôle de qualité, réglementation, production, échanges commerciaux.

6) IFP.T.H.

Domaines: Données bibliographiques concernant les propriétés physico-chimiques et les propriétés de transfert de corps purs et mélangés.

7) NORIANE (AFNOR)

Thésaurus intégré

Domaines: Normes des produits dans tous les secteurs d'activités économiques métallurgie, mécanique, chimie, informatique, électrotechnique etc.

8) PASCAL (constituée par le Cent. de doc. scient. et tech. du CNRS en collab. avec centr. de doc. sectoriels).

base multidisciplinaire . 500.000 ref. par an

Domaines qui nous intéressent: Physique, informatique, électricité, électronique mécanique.

9) SBI (Paris distr. gest. informatique (P.G.I.) et ch. comm. et ind.

Domaines: informatique - application de l'informatique  
Domaines techniques, commerce, électronique, télématique, robotique  
Automatisation etc...

10) Télédoc (Centre national d'études de Télécommunications (CNET))

Domaines: Télécommunication - électronique - techniques connexes, électro-technique, automatique, acoustique, optique, physique, informatique mathématique.

### Les Bases de données du Serveur G.C.A.M.:

1) ISIS : (Ch. com. ind.)

Domaines: économie - droit - gestion des entreprises etc..

2) MERLECO (Muelin jurin)

Domaines: économie, droit pénal, gestion entreprises..

3) DOGE : domaine .....

4) ECODOC: domaines: théorie économique.

5) TELEFIRM: Banque de données d'entreprises

6) TELEXPORT: Opportunités d'affaire - export - formalités, besoins d'entreprises.

7) AGEFI: Informations économiques et financières

8) AECO: infos économiques depuis 1983

9) FISC: droit Fiscal

10) LEGI: droit commercial, social.

### SERVEUR CONTROL DATA FRANCE

Ce serveur nous permet d'avoir accès à un ensemble de banques de données françaises spécialisées dans les domaines: commerciaux, financiers, économique, marketing et technologie.

Nous avons la Banque de données CETIM qui couvre les domaines de l'industrie et de la mécanique.

- 1) CCN : catalogue collectif national des périodiques
- 2) CNEPS : catalogue national d'enregistrement des publications en série.
- 3) CTHS : sociétés parantes
- 4) FRIPES : informations politiques, économiques et sociales Rhône - Alpes.

Grâce au Himtel, on peut répondre facilement à la question d'un utilisateur ou faire une recherche pour un sujet donné.

Les bibliothécaires ou documentalistes pourront s'initier et former leurs clients habituels à poser eux-mêmes les questions qui répondent à leurs préoccupations les plus constantes; les aider à bâtir leur « profil documentaire », les conseiller dans le choix de telle banque de données plutôt que telle autre avec les mots-clés adéquats pour chaque banque; et ce faisant, ils se déchargeront des questions générales et répétitives (mise à jour des connaissances sur un sujet) pour se consacrer aux questions imprévues ou plus « pointues » et complexes, celles qui ne manquent pas de se poser chaque jour, celles pour lesquelles il faut affiner les réponses, ils auront plus de temps pour la mise au point de nouveaux profils, l'exploration de nouveaux fonds documentaires et la recherche des documents primaires.

Par ailleurs l'annuaire électronique propose des services déjà assurés par l'annuaire papier d'origine avec la garantie supplémentaire de l'actualisation des renseignements qui ne sera plus annuelle mais permanente. A partir du Minitel il est possible de rechercher un abonné par son nom ou/et par sa profession mais aussi par analogie phonétique et approximation orthographique. Exemple (Boulo, Beaubot, Baulaux) par synonymie (Medecin / Docteur / Toubis) et par proximité géographique ou professionnelle. Le service est opérationnel 24/24.

Contrairement à la tarification initiale, l'accès au service de l'annuaire électronique est maintenant gratuit pour toute recherche. Selon l'ouvrage "Guide pratique du vidéotex et du Minitel" (1), cette gratuité est limitée à deux minutes consécutives de consultation. Au delà, le tarif est d'une taxe de base toutes les deux minutes, même si la consultation concerne des abonnés du département où s'effectue la recherche.

Ce service est opérationnel dans la région Rhône Alpes depuis 1985.

Grâce à la consultation de cette banque d'annuaires, le Minitel pourra aussi rendre service à la Bibliothèque

(1) Guide pratique du vidéotex et du Minitel / Jean Pierre Sabourau et Gononvès Prouché. - Paris: Cedric / Nathan, 1984.

ce qui pourra ainsi se mettre en rapport avec une institution documentaire ou avoir les coordonnées d'un lecteur précis, ce dernier est à bonné. Et ceci sans avoir recours à l'annuaire papier qui nécessite beaucoup de temps de recherche. Le terminal permet donc de retrouver la personne (Exemple: Un lecteur qui n'a pas rendu un ouvrage) afin de lui envoyer une lettre de réclamation. Cela peut être un centre de documentation ou bibliothèque à laquelle on veut demander des informations. Il assure donc une meilleure efficacité des relations et contacts. Le terminal vidéotex (Himitel) permet également l'utilisation de la messagerie électronique. L'intuit des systèmes de messagerie électronique peut être résumé en quatre points:

- ils assurent une communication informelle de personne à personne ou de personne à groupe de personnes (24/24)
  - La localisation géographique des utilisateurs, peut compter la possession d'un terminal « boîte aux lettres » abonné au service.
  - La messagerie électronique est tout à fait adaptée à la transmission des notes internes et autres demandes d'information.
  - Elle permettent aux utilisateurs de gérer leur communication directement.
- Le mécanisme de la « boîte aux lettres » est constitué



de mouvement entre les espaces nommés ARRIVÉES, <sup>38-</sup>  
DEPART, CHRONO, REJET, DOSSIERS. (ce sont des entités créées  
par le système).

Pour l'utilisateur, sa boîte aux lettres (physiquement son  
minitel) contient des espaces.

Dans la pratique, au niveau de la Bibliothèque, c'est  
la Bibliothécaire ou documentaliste qui frappe lui-même  
sur le clavier alphanumérique du minitel pour  
message quelques mots par exemple pour annoncer  
l'arrivée d'un document attendu, d'une  
nouvelle publication, toute information flash  
ou encore des éléments de réponse à des questions  
qui lui ont été posées...

C'est l'occasion d'utiliser ce système souple  
et disponible et de dépasser les courriers  
classiques et leurs contraintes de temps.

Chaque jour en parcourant sa boîte aux lettres  
électronique, le lecteur peut prendre connaissance  
des messages envoyés par le service documentaire.  
Il peut demander un prêt, une  
photocopie... L'interactivité du videotex  
permet ces échanges de communications.

Il est possible aussi de demander des accusés  
de réception.

La messagerie électronique permet à la Bibliothèque  
d'établir des relations avec d'autres bibliothèques  
de même vocation par l'échange de documents  
ou d'informations.

• On peut aussi envoyer des messages à l'agence d'abonnement DAWSON pour par exemple réclamer un titre de revue qui manque ou demander d'autres <sup>titres</sup> de revue. Cela permettrait d'éviter la lenteur dans la correspondance.

Il est à noter que le Himitel peut jouer un rôle important dans le prêt-inter bibliothécaire dans la mesure où l'on a la possibilité d'être connecté au SUNIST pour la consultation du catalogue collectif national de périodiques, afin de localiser les revues demandées par les utilisateurs et que la Bibliothèque ne possède pas. Ainsi la Bibliothèque peut solliciter auprès d'autres bibliothèques la photocopie de l'article en question. Dans cette voie le Himitel facilite et renforce l'échange, le prêt inter-bibliothécaire mais surtout le dialogue entre bibliothécaire et utilisateur. On peut donc se permettre de dire qu'avec le Himitel, et sur la seule fonction d'interrogation et de consultation, c'est toute une richesse informationnelle qui peut pénétrer la Bibliothèque, l'organisme ou l'entreprise. Le type d'application assure la rapidité, la discrétion et confidentialité dans le transfert des messages.

des coûts d'abonnement à la messagerie électronique:

- abonnement au service messagerie électronique par an et par boîte = 960,00 F  
(minimum 2 boîtes)

.. coût d'utilisation à la minute (coût indépendante de la distance) = 2, 87 Fcs

- coût du numéro de code supplémentaire = 450 Fcs

En fonction du coût on peut prévoir s'il faut adopter la messagerie ou non.

Nous pouvons maintenant voir les applications pour la gestion, il s'agit là de la fonction de transaction.

En effet, les services vidéotex pourront permettre d'accéder à des informations commerciales sur des produits de l'entreprise, aux différents clients, fournisseurs etc..

En transaction, les services doivent permettre:

- la passation de commande
- la prise de réservations et ou d'options.

Par ailleurs les services bancaires comme BNP offrent les services suivants à leur client:

- catalogue des produits boursiers

Ces services sont personnalisés et accessibles par code confidentiel. Le client dispose d'une vaste panoplie de fonctions:

- consultation de différents comptes
- interrogation de mouvement d'un compte
- commande de chéquier
- information sur le taux d'échange etc...

Cette fonction transaction serait très intéressante pour la bibliothèque où la mesure où elle permettrait lorsqu'une application vidéotex sera effective, d'avoir accès aux fonds documentaires à partir de son minitel et de faire ainsi des

-41-

des commandes et des réservations d'ouvrages. Cela permettra une ~~bonne~~ interaction permanente entre les bibliothécaires et les utilisateurs et constitue un moyen de valoriser la documentation en répondant d'une façon pertinente et à temps aux besoins de l'utilisateur.

### 3.2 CREATION DE BASE DE DONNEES

Avant d'aborder cette partie du rapport j'ai eu un certain nombre de prises de contact, avec le service informatique de l'I.U.T II, j'ai demandé des informations au niveau du SUNIST, URFIST. J'ai également téléphoné à DATIX, au cap sojeté. Le dernier m'avait même fixé rendez-vous mais finalement je n'ai pas été reçu parce que la dame concernée me révèle au dernier moment qu'elle était trop chargée par conséquent elle ne pouvait pas me recevoir. Au niveau du service d'informatique je n'ai pratiquement pas d'informations qui puissent m'orienter car on me fait savoir qu'une application vidéotex est impossible et pourtant selon les informations obtenues à partir de SUNIST, URFIST et DATIX c'est bien possible de faire une application vidéotex avec le Mini 6. A la lumière des ouvrages que j'ai lu sur le vidéotex surtout celui de VAN-IMPÉ il est bien possible de faire cette application vidéotex en utilisant le matériel informatique existant. Pour cela il faudrait que ce matériel disponible qui conditionne le nombre d'accès à l'application

soit adapté à une réalisation videotex. Dans le cas  
 contraires il faut des logiciels d'adaptation qui  
 tiendront compte du matériel que nous avons.  
 Mais étant donné que nous n'avons pas d'informa-  
 tions précises et détaillées sur le matériel informatique  
 existant à l'I.U.T. II, je pense qu'il serait  
 intéressant d'introduire dans la Bibliothèque  
 un micro-ordinateur qui serait non seulement  
 compatible physiquement avec le videotex mais  
 qui possède aussi un logiciel documentaire.  
 Ce qui permettrait de renter les données de  
 la bibliothèque mais aussi de stocker tout ce  
 qu'on aura interrogé à partir du Minitel. Sans  
 compter l'utilisation locale des logiciels pour  
 système d'exploitation classique (C/P/M et MS/DOS)...

Conclusion:

L'introduction de nouvelle technologie est un moyen  
 privilégié d'enrichir en information notre fonds documentaire  
 et de le valoriser en répondant pertinemment  
 aux besoins des usagers.

Le Minitel, malgré quelques contraintes (la taille réduite  
 de son écran, le caractère peu ergonomique de son clavier,  
 sa faible vitesse de remplissage de l'écran) est un outil  
 efficace qui permettra à la bibliothèque de  
 s'ouvrir à l'extérieur. Il offre la possibilité d'aborder  
 avec moins d'appréhension la recherche documentaire  
 et de se former à cet exercice difficile.

Il participera à la formation des utilisateurs. Ainsi, l'initiation des étudiants et professeurs à la recherche à partir du Minitel sera un moyen de leur faire participer et de leur familiariser avec l'utilisation des moyens informatiques.

Le Minitel constitue un moyen de <sup>renforcer les</sup> dynamiser les rapports entre bibliothécaire et utilisateur mais aussi une « fenêtre ouverte » d'un seul coup sur l'extérieur pour les bibliothèques ou centres de documentation. Par ses fonctions de consultation, de recherche et de transaction en matière de documentation, le Minitel a une rôle important à jouer dans une bibliothèque ou centre de documentation.

### BIBLIOGRAPHIE POUR LA PARTIE SUR LE MINITEL:

#### 1. SABOUREAU (J.P.)-

Guide pratique du Minitel et du vidéotex / Jean-Pierre Saboureau et Geneviève Bauché. - Paris: Cedric/nathan, 1984. - 158p; 23cm.  
ISBN 2-7124-05338-2

#### 2. TOLILA (P.).

Minitel et vidéotex / Paul Tolila. - Paris: Editions Horae Techniques, 1985. - 62p; 23cm.  
ISBN: 2-7057-0371-3

#### 3. VANIMPE (Jean Luc).

Vidéotex: possibilités et applications / Jean Luc Van Impe et Bruno Schuriger  
Paris: Les Editions d'organisation, 1984. - 158p; 24cm.  
ISBN: 2-7081-0614-7

#### 4. FOURGEOT (Chantal).

Le Vidéotex et les banques de données

In: Documentaliste, vol. 21, n° 3, mai-juin 1984, 106-112

#### 5. FOS (Daniel).

Minitel: nouveau poste de travail pour votre bureau

In: Ressources informatique, n° 2/3, Août-Septembre 1984, 92-96

