

CPU
1984
7

0683.

UNIVERSITE GRENOBLE II

UNIVERSITE LYON I

=====

=====

D.E.S.S. INFORMATION SPECIALISEE

=====

ETUDE DE MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION
A L'ECOLE VETERINAIRE DE LYON AVEC PERSPECTIVE DE
CREER UN CENTRE SIMILAIRE AU PARAGUAY.

MEMOIRE présenté et soutenu par

Dominga V. MORA G.

Sous la Direction de Madame Madeleine WAGNER

Lyon - 1984

UNIVERSITE GRENOBLE II

=====

UNIVERSITE LYON I

=====

D.E.S.S. INFORMATION SPECIALISEE

=====

**ETUDE DE MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION
A L'ECOLE VETERINAIRE DE LYON AVEC PERSPECTIVE DE
CREER UN CENTRE SIMILAIRE AU PARAGUAY.**

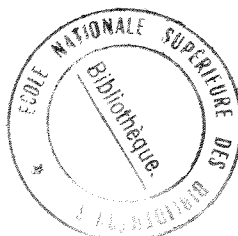
CPU
1984

MEMOIRE présenté et soutenu par

Dominga V. MORA G.

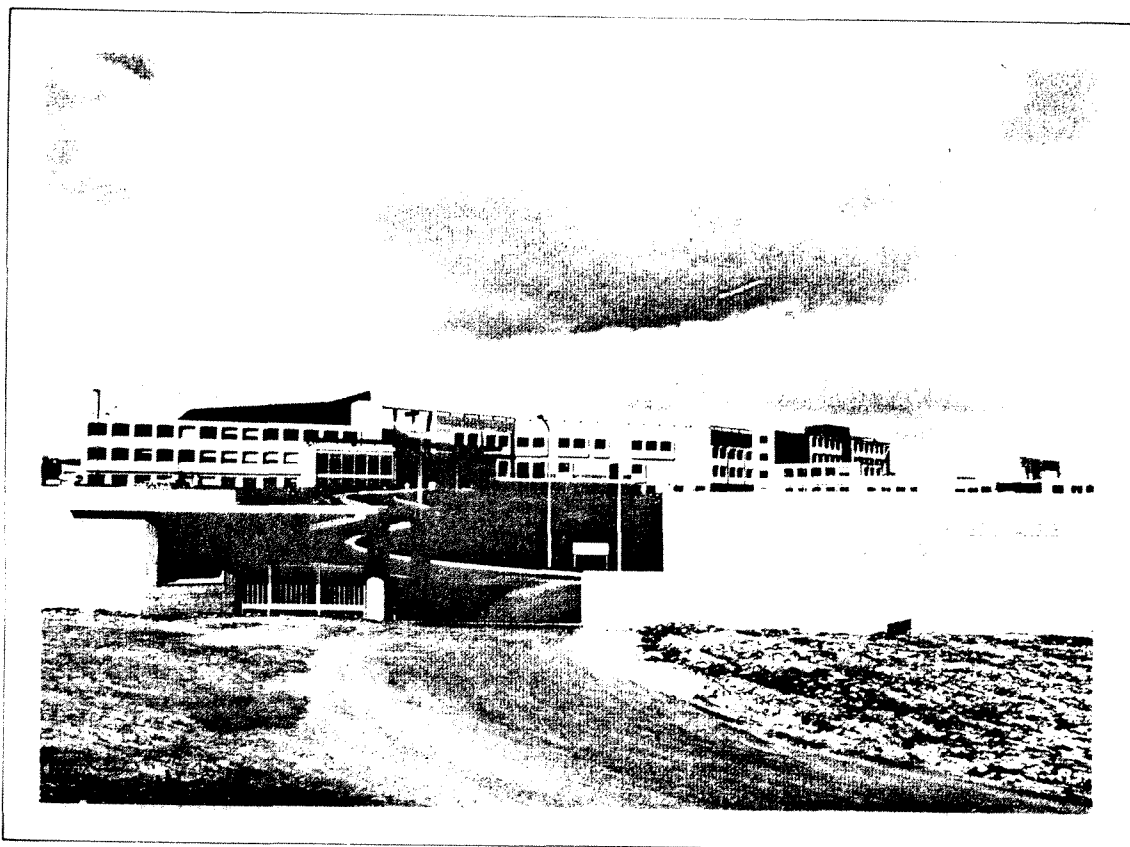
Sous la Direction de **Madame Madeleine WAGNER**

Lyon - 1984



ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE DE LYON

THE NATIONAL VETERINARY SCHOOL OF LYON



ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE DE LYON
Route de Sain-Bel, Marcy-l'Etoile
69260 CHARBONNIÈRES-LES-BAINS
Tél. (78) 87.00.84

ETUDE DE MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION
A L'ECOLE VETERINAIRE DE LYON AVEC PERSPECTIVES DE
CREER UN CENTRE SIMILAIRE AU PARAGUAY.

REMERCIEMENTS

=====

Je remercie particulièrement Madame Madeleine WAGNER qui a bien voulu diriger mon mémoire.

Je remercie Monsieur ROUAULT, Monsieur BOUCHE et tous les professeurs du cour post-universitaire pour la formation des spécialistes de l'information.

Je remercie Monsieur le Professeur J. BOST, responsable de la Bibliothèque de l'Ecole Vétérinaire de LYON, et la Bibliothécaire Madame SAINT DIZIER qui m'a fourni l'information dont j'avais besoin.

Aussi même, je remercie le professeur Dr. Eduardo RUIZ ALMADA, doyen de la Faculté de Sciences Vétérinaires du PARAGUAY grâce à qui j'ai suivi cette formation pour son attachement à la documentation, pour ses conseils et pour ses encouragements.

Je remercie enfin le Centre International des Etudiants et stagiaires (C.I.E.S.) de m'avoir donné son appui dans mes études.

SOMMAIRE

<u>Introduction</u>	p. 1
<u>Première partie</u>	
Analyse de la situation documentaire et bibliothéconomique de l'Ecole Vétérinaire de Lyon	p. 2
1. Présentation de l'Ecole Nationale Vétérinaire de LYon	p. 2
2. Organisation de l'information documentaire et sa diffusion à l'Ecole Vétérinaire de Lyon	p. 4
2.1. La Bibliothèque	p. 4
2.1.1. Présentation	p. 4
2.1.2. Domaine couvert	p. 4
2.1.3. Moyens	p. 5
2.1.3.1. Moyens humains	p. 5
2.1.3.2. MOyens matériels	p. 5
2.1.4. Locaux	p. 6
2.1.5. Le système de classification	p. 7
2.1.6. Le fonds documentaire	p. 7
2.1.7. Les fichiers	p.10
2.1.8. Le budget	p.10
2.1.9. Les services rendus	p.12
2.1.9.1. Les consultations	p.12
2.1.9.2. Les prêts	p.13
2.1.9.3. Photocopies	p.14
2.1.10. Outils de travail et publications	p.14
2.1.10.1. Outils de travail	p.14
2.1.10.2. Les publications	p.15
2.1.11. Le traitement des documents	p.15
2.2. Les utilisateurs	p.16
2.2.1. Les types d'utilisateurs	p.16
2.2.2. Les besoins des utilisateurs et acquisition des documents	p.16
2.3. Réseau	p.16
2.4. Les perspectives	p.17

Deuxième partie

3. La création d'un centre de documentation p.18

3.1. Première option :

Transformation de la bibliothèque **en** bibliothèque spécialisée
ou centre de documentation p.18

3.1.1. L'élaboration de dossiers documentaires p.18

3.1.2. Diffusion sélective de l'information (D.S.I.) p.19

3.1.3. Création de nouveaux fichiers p.19

3.1.4. Diffusion de nouvelles publications p.19

3.1.5. Prêt interbibliothèque et participation aux réseaux p.21

3.2. Deuxième option :

Création d'un centre de documentation informatisé comme
complément de la bibliothèque p.21

3.2.1. Les outils de travail p.21

3.2.2. Le matériel informatique p.22

3.2.3. Création d'une base de données et accès aux autres bases p.23

3.2.4. Formation du personnel et des utilisateurs p.23

3.2.5. Participation à un réseau national et international p.24

Conclusion p.25

Bibliographie

Annexes

INTRODUCTION :

Le PARAGUAY est un pays en voie de développement où l'information scientifique et technique n'est pas encore reconnue comme une priorité.

Cependant, on assiste à la création dans ce pays de centres de documentation encyclopédiques et spécialisés et à la formation de spécialistes pour faire fonctionner ces centres de documentation. Certaines de ces unités fonctionnent assez bien; parmi les plus importantes on peut citer : Centre de Documentation de la entité Itaipu, Centre de documentation d'instituto National de Technologie et Normalisation, centre d'information et documentation scientifique d'Institut de Sciences Basiques, Centre de Documentation de la entité Yacyreta, Centre paraguayen de documentation social.

On ne trouve pas encore au PARAGUAY un Centre de Documentation informatisé mais nous comptons dans les années à venir utiliser l'informatique. C'est dans cette perspective que j'ai été envoyée en FRANCE pour me former en documentation spécialisée. A l'issue de cette formation j'aurai comme tâche de créer à la Faculté de Sciences Vétérinaires du PARAGUAY un centre de documentation qui dans les années à venir utilisera les moyens informatiques. C'est pour cela que j'ai choisi d'étudier le fonctionnement de la Bibliothèque de l'Ecole Nationale Vétérinaire de LYON pour pouvoir m'inspirer de son expérience

PREMIERE PARTIE

ANALYSE DE LA SITUATION DOCUMENTAIRE ET BIBLIOTHECONOMIQUE DE L'ECOLE VETERINAIRE DE LYON

1 - Présentation de l'ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE LYON (1)

La création de l'ECOLE de LYON, comme des autres écoles vétérinaires de FRANCE, a été motivée par la nécessité de lutter contre les maladies des animaux. La fondation de l'ECOLE NATIONALE VETERINAIRE de LYON (1762): première école vétérinaire du monde, est l'oeuvre de deux hommes :

- Claude BOURGELAT (1712-1779), écuyer du roi LOUIS XV et chef de son académie à LYON .Censeur et inspecteur de la librairie de LYON,
- Henri-Léonard BERTIN (1719-1792), ancien intendant de la généralité de LYON.

D'abord installée dans le quartier de la Guillotière, puis dans le couvent des Dames de Sainte-Elisabeth, en 1977, l'Ecole est installée dans un vaste domaine de 44 hectares sur la commune de MARCY-L'ETOILE. Elle occupe 8 hectares de locaux bâtis à son usage et répartis en unités d'enseignement et de recherche . Elle dépend du Ministère de l'Agriculture.

L'enseignement vétérinaire est un enseignement **supérieur** de type universitaire pluridisciplinaire a vocation professionnelle. Cet enseignement a constamment évolué dans le sens de la polyvalence alliant les **sciences** dites "fondamentales" dont le but essentiel est l'exercice de la méthode scientifique et les **sciences** dites "appliquées". Les objectifs sont de mettre à la disposition de la Nation des cadres supérieurs pouvant exercer leur profession par leur technicité aussi bien dans une activité libérale que dans une activité salariée de la fonction publique, dans l'industrie ou dans la recherche scientifique.

(1)- Ecole nationale Vétérinaire de LYON.

In: les "Grandes écoles "Rhône-Alpes". Lyon, imp-Lips.

L'école accueille des élèves des deux sexes, recrutés par un concours national. Ces élèves ont suivie, en général, une année spéciale de formation dans des classes préparatoires spécialisées des Lycées et Collèges de l'Enseignement secondaire.

La formation des étudiants vétérinaires dure quatre ans et à temps plein. Les deux premières années sont plus spécialement consacrées aux sciences fondamentales, les deux dernières à l'enseignement clinique et appliqué. Elle est sanctionnée par un certificat de fin de scolarité délivré par l'Ecole, mais le vétérinaire ne peut exercer sa profession que s'il soutient une thèse de Doctorat d'exercice devant la Faculté de Médecine et de Pharmacie de LYON lui conférant un diplôme national et le titre de Docteur-Vétérinaire. Il existe enfin des possibilités de préparation de D E A (Diplôme d'Etudes Approfondies) ès-Sciences vétérinaires et un Doctorat de 3e cycle qui sont à l'étude entre le Ministère de l'Agriculture et les Universités.

Elle reçoit aussi des élèves étrangers recrutés sur dossier et sur des critères définis par le Ministère de l'Agriculture et accueille enfin des vétérinaires étrangers pour la préparation : soit d'une Maîtrise ès-sciences vétérinaires dont la durée des travaux est de deux ans minimum, soit d'une agrégation à titre étranger réclamant une préparation assidue de 3 ans minimum.

De par ses installations, son matériel scientifique, ses enseignants et ses chercheurs, l'Ecole peut réaliser des recherches sous contrats avec des organismes publics ou privés.

Les industriels ont toujours trouvé auprès de l'Ecole un accueil favorable à chaque fois qu'ils ont fait appel à ses services pour résoudre des problèmes de sa compétence.

L'école comporte aussi un Centre de Toxicologie animale dépendant la chaire de Pharmacie-toxicologie susceptible d'étudier tous les cas d'intoxication animale.

2 - ORGANISATION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET SA DIFFUSION A L'ECOLE

VETERINAIRE DE LYON

2.1 - La Bibliothèque

2.1.1 - Présentation :

Créée en 1762, elle est située au rez-de jardin du grand bâtiment de l'Ecole vétérinaire de LYON, à la route de Saint-Bel (Marcy-l'Etoile).

On y accède par un escalier qui part à gauche du hall d'entrée.

La Bibliothèque est ouverte pendant l'année scolaire du Lundi au Vendredi de 9 h. à 17 h.45 sans interruption, les Lundi, Mardi, Mercredi et Vendredi la salle de lecture reste ouverte de 17 h.45 à 19 h. sous la surveillance des moniteurs.

La communication des documents a lieu de 9 h. à 17 h. Pendant les vacances scolaires une permanence est assurée.

Il y a une "Comission Bibliothèque" composée : du Professeur responsable de la bibliothèque, du bibliothécaire chef, de 7 enseignants, qui se réunit en session ordinaire, deux fois par an et en session extraordinaire chaque fois qu'il y a un problème.

2.1.2 - Domaine couvert

C'est une bibliothèque spécialisée dans tout ce qui touche de près ou de loin les sciences vétérinaires, notamment en :

- Pharmacologie et Toxicologie animale,
- Anatomie des animaux domestiques,
- Physiologie, Thérapeutique et Parmacolynamie,
- Hygiène et industrie des denrées alimentaires,
- Parasitologie et Maladies parasitaires des animaux,
- Sémiologie et Pathologie Médicale des équidés et des carnivores,
- Pathologie Médicale du bétail et des animaux de basse-cour.
- Pathologie chirurgicale des animaux.

- Pathologie de la Reproduction animale,
- Maladies contagieuses, Zoonoses et Législation sanitaire animale,
- Pathologie générale, Microbiologie, Immunologie animale,
- Ethnologie, Zootechnie, Economie rurale,
- Alimentation et Nutrition des animaux,
- Histologie et Embryologie
- Anatomie pathologique des animaux.

2.1.3. - Moyens

2.1.3.1. - Moyens humains

Bien qu'elle ne dispose pas d'un personnel très nombreux, la bibliothèque arrive à bien fonctionner grâce à une bonne répartition du travail.

Le fonctionnement de la bibliothèque est assuré par :

- Une documentaliste, qui s'occupe surtout de la conception et des travaux bibliothéconomiques nécessitant une spécialisation (catalogage, indexation, dépouillement des périodiques, mise en place des fichiers).
- Une aide-bibliothécaire : qui assume le service de la banque de prêt et veille au rangement des documents.
- Une secrétaire pour la dactylographie des fiches, publications et correspondance administrative.
- des moniteurs de l'école assument la surveillance de la salle de lecture.

2.1.3.2 - Moyens matériels

La Bibliothèque possède du matériel très adapté. Ce qui lui permet de bien fonctionner. En effet, à côté de son matériel traditionnel qu'on retrouve dans toutes les administrations (table, chaises, armoires etc.....)

Elle a acquis :

- Une photocopieuse (qu'elle tient également à la disposition des étudiants de l'école)
- Une machine à écrire électrique,
- Une machine à mémoire (pour la rédaction des fiches)
- Une machine à calculer (pour la comptabilité de la bibliothèque).
- Appareils de projection de diapositives,
- Des rayonnages,
- Tables de lecteurs,
- Fichiers
- Classeurs,
- Cardex,
- Panneaux d'exposition.

La bibliothèque utilise le service de reprographie de l'école, aussi, elle n'a pas jugé utile de se doter d'un matériel de reprographie.

2.1.4 - Locaux

Etant situé au rez-de-chaussée du grand bâtiment de l'école comme je l'ai souligné dans la présentation, la Bibliothèque dispose de suffisamment d'espace pour le stockage de ses documents et pour accueillir les lecteurs et les mettre dans de bonnes conditions de travail :

- Deux salles sont ouvertes aux utilisateurs :

L'avant-salle, placée au pied de l'escalier, est ornée du portrait de l'Abbé ROZIER (successeur immédiat de BOURGELAT à la Direction de l'école). Les lecteurs peuvent s'y installer et y travailler en groupe parce qu'on y trouve des infrastructures adéquates. Cette salle où on peut se détendre est conçue aussi pour présenter des expositions d'ouvrages, photos, peintures, On y trouve donc des panneaux pour l'affichage d'avis de congrès scientifiques, expositions, concerts, etc.....

- Une grande salle de lecture où les lecteurs trouvent, disposés sur des rayonnages, les documents primaires et les bibliographies de même que des fichiers.

Parmi les locaux il y a des salles où seules peuvent accéder les agents du service :

- La salle dite de rangement : c'est là que se trouve la plus grande partie du fonds documentaire de la bibliothèque.
- La salle de réserves : où sont rangés les thèses et les documents précieux très anciens (fonds ancien).
- La salle de photocopie où se trouve la machine de duplication.

2.1.5 - Le Système de classification.

Au lieu d'utiliser les classifications déjà conçues comme la DEWEY , la CDU, (Classification décimale universelle), la bibliothèque de l'école vétérinaire a préféré concevoir son propre système de classification :

- Les périodiques sont classés en deux catégories avec un sous-classement alphabétique :
 - . Périodique français,
 - . Périodique étrangers,
- Les thèses vétérinaires françaises sont classées chronologiquement avec un sous classement numérique (par ordre d'arrivée à la bibliothèque).
- Les ouvrages sont classés par matière (discipline),
- Les cours photocopiés sont classés aussi par discipline (matière enseignée à l'école). Ils sont distribués aux étudiants.

2.1.6 - Le fonds documentaire.

Le fonds documentaire est très riche. Dans la mesure où les principaux utilisateurs sont des étudiants et des professeurs, les ouvrages auront tendance à dominer. Le fond est composé de :

- Ouvrages généraux : 7 737. Ils sont regroupés en deux fonds :
 - . Un fonds moderne : composé d'ouvrages acquis récemment (chaque trimestre la bibliothèque publie une liste d'acquisitions des ouvrages). L'acquisition se fait par achat au niveau librairies et des maisons d'éditions, par échange et par dons provenant de certains auteurs.
 - . Un fonds ancien : comprenant des ouvrages d'intérêt historique (600 volumes) dont le plus ancien date de 1530. Ce fonds est répertorié

sur un registre d'inventaire et sur un fichier tenu à part. L'accès à ces collections n'est accordé que sur autorisation spéciale du Professeur responsable de la Bibliothèque.

- Les ouvrages de référence : L'Ecole Vétérinaire ayant également des activités de recherches et étant une école supérieures, sa bibliothèque devra nécessairement avoir des documents de références qui permettent d'orienter les chercheurs vers les sources et aux étudiants et professeurs de dresser des bibliographies. Aussi on y trouve des encyclopédies, des dictionnaires, des bibliographies, index, catalogues qui sont des "usuels" parce que exclus du prêt à domicile.

Parmi les plus importantes nous pouvons citer :

. Dictionnaire :

Dictionnaire de la chimie

Dictionnaire d'entreprise agricole,

Dictionnaire médical Larousse

Dictionnaire Droit Social Rural

Dictionnaire Juridique

Dictionnaire Laitier

Dictionnaires de langues (anglais, Espagnol, Italien, Allemand, Grec, Latin).

. Index

Répertoire général de la recherche

Bulletin signalétique du C.N.R.S.(Centre National de Recherche Scientifique).

Excerpta medica

Index veterinarius.

. Encyclopédies

Vétérinary encyclopédia

Encyclopédie médico-chirurgicale

Encyclopédie des techniques agricoles

Encyclopédie Britanique

Encyclopédie : histoire du développement culturel et scientifique de l'humanité (UNESCO).

Ils sont acquis par achat et sont généralement commandés soit aux maisons d'édition, soit aux organismes qui les ont produits.

Les Périodiques : Ils sont importants pour la recherche parce qu'ils diffusent une information actuelle.

La Bibliothèque reçoit régulièrement 135 titres (dont 70 revues étrangères et 65 revues françaises). Certaines revues dont la publication est interrompue, sont rassemblées et tenues à part comme séries mortes.

Dans ce fonds on a identifié 175 titres français et 220 titres étrangers répertoriés dans des catalogues (catalogue de périodiques français et catalogue des périodiques étrangers). Ils sont acquis surtout par abonnement et quelques fois par don et échange. Ils sont répertoriés dans un cardex.

- Les thèses vétérinaires françaises : Ce sont les thèses soutenues dans les quatre écoles vétérinaires françaises. (LYON, ALFORT, TOULOUSE, et NANTES). Elles sont déposées à la bibliothèque par les étudiants de l'école et sont acquises aussi par échange avec les autres écoles. Ce sont des documents très demandés.

- Les Thèses étrangères : Dans le cadre des échanges inter-universitaires, la bibliothèque possède des thèses soutenues dans quelques universités étrangères (Allemagne, Tunisie, Algérie, Sénégal, Etc.....)

- Les Compte-rendus des congrès : Classés par spécialiste et par année.

- Les cours photocopiés : On peut les citer dans le fonds parce que chaque cours édité par le service de reprographie de l'école est déposé en deux exemplaires à la Bibliothèque. C'est là au fonds qui s'accroît considérablement chaque année. Un certain nombre d'ouvrages, de périodiques spécialisés, de cours photocopiés sont placés dans différents services de l'école (Anatomie, parasitologie, physiologie, etc.....) et a permis de créer de petites "bibliothèques de chaires".

- Les documents audio-visuels : Peu nombreux. La bibliothèque a surtout des diapositives relatives à la botanique, la zootechnique et l'inspection des viandes. Elles sont tenues à la disposition des utilisateurs qui en font la demande et sont exploitées grâce à des appareils de projection. Ce sont surtout les Professeurs qui les utilisent pour leurs cours.

2.1.7 - Les Fichiers.

Une bibliothèque digne de ce nom ne peut satisfaire ses utilisateurs si elle ne leur offre pas des outils ou moyens pour accéder rapidement aux documents, donc aux informations.

C'est ainsi que la bibliothèque a créé des fichiers :

- Fichier auteur pour les ouvrages,
- Fichier auteur pour les thèses,
- Fichier matière (ou mots-clés) pour les ouvrages acquis après 1981.
- Fichier matière (ou mots-clés) pour les thèses soutenus après 1981.
- Fichier du fonds ancien (ouvrages)
- Fichier des périodiques (cardex) (1).

2.1.8 - Le Budget.

Etant un service de l'Ecole Vétérinaire, la bibliothèque ne dispose pas de crédits qu'elle gère d'une manière autonome.

Cependant, un chapitre lui est consacré dans le budget de l'école.

(1) Cardex : Fichier pour les périodiques qui comprend des tiroirs à plat on y utilise des fiches de bulletinage qui sont empilées les unes sur les autres en laissant toujours visibles, à la partie inférieure, le titre et les éléments bibliographiques indispensables. La marque KARDEX a donné son nom à différents modèles de tiroirs à fiches.

Il se décompose comme suit :

- 150 000 F. pour les abonnements de périodiques
- 45 000 F. pour l'achat des ouvrages,
- 4 000 F. pour l'achat de petit mobilier et outillage,
- 10 000 F. pour l'acquisition d'imprimés et de fournitures de bureau.

soit pour la bibliothèque un budget annuel de : 209.000 F.

2.1.9 - Les Services rendus.

2.1.9.1. - Les consultations.

Les lecteurs trouvent dans la salle de lecture les documents auxquels ils peuvent accéder directement et les consulter. Ce sont :

- Disposés sur les rayonnages au centre de la salle, les dictionnaires et ouvrages usuels. Ces derniers sont surtout consultés par les étudiants pour vérifier et compléter leurs notes de cours. Il y a aussi les documents photocopiés qui sont classés par discipline.
- Les périodiques français de l'année en cours.
- Les principaux périodiques et bibliographies analytiques;
- Les catalogues des ouvrages et thèses
- Les comptes-rendus de congrès
- Les catalogues et listes de séries de diapositive.
- Le n° le plus récent de la revue des nouvelles acquisitions.

Il faut souligner aussi que des vitrines d'exposition pour faire connaître aux usagers les plus beaux ouvrages du fonds ancien se trouvent près de l'entrée de la bibliothèque.

Par suite de la disparition de certains usuels au cours des dernières années, les usuels les plus récents ou ceux qui ont dû être remplacés sont maintenant dans la salle des livres et les lecteurs ne pouvant y accéder directement. Ils doivent être demandés à la banque de Prêt.

2.1.9.2 - Les Prêts

Il y a comme nous l'avons souligné une banque de prêt tenue par l'aide bibliothécaire. Les utilisateurs en s'adressant à elle peuvent se faire communiquer ou emprunter les documents que ce soit des ouvrages, des périodiques ou des thèses, des photocopies, des comptes-rendus de congrès. Seulement ^{ils doivent au préalable relever les références} (Cotes : pour les ouvrages et thèses, date de publication ou N° pour les périodiques, etc.....) et remplir des fiches de prêt dont les imprimés sont tenus à leur disposition dans la salle de lecture.

Exemples de fiches de Prêt

<u>E. N. V. Lyon.</u> (Durée du Prêt: <u>8 jours</u>)		
<u>Date du Prêt :</u>		
<u>Cote</u>	<u>Ouvrage :</u>	
	<u>Thèse :</u>	
<u>Nom Emprunteur :</u>		
Enseignant	Etudiant	Extérieur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signature		

Ont droit au prêt des ouvrages (livres, périodiques, thèses à domicile :

- tous les membres du corps enseignant et du personnel scientifique.
- les étudiants de l'E.N.V.L. (Ecole National Vétérinaire de LYON)
- Les enseignants, chercheurs et étudiants des Universités et Instituts de Recherche de LYON.

Un fichier des Prêts est tenu à jour, dans les fichiers sont mentionnés pour chaque document emprunté : la date du prêt et la date impérative de retour.

La durée du prêt est de 8 jours maximum. Le prêt peut être renouvelé à condition que les ouvrages empruntés soient rapportés et présentés en bon état, et sous réserve qu'ils n'aient pas été demandés par un autre lecteur.

Le retard dans la restitution d'un ouvrage entraîne d'après le règlement de la bibliothèque des sanctions allant de la suspension temporaire à la suspension définitive du prêt.

Tous les ouvrages empruntés doivent être rapportés à la Bibliothèque à la fin de l'année scolaire.

Sont exclus du prêt à domicile les documents suivants :

- Les périodiques de l'année en cours.
- Les usuels en libre accès dans la salle de lecture (sur demande, le prêt peut être accordé du soir au lendemain matin, ou du vendredi soir au lundi matin).
- Les dictionnaires,
- Les ouvrages et périodiques du fonds ancien
- Les séries de diapositives.

Pour emprunter un document, il faut en principe faire enregistrer la demande en déclarant son identité et en donnant son adresse par la présentation de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

2.1.9.3. - Photopies

La Bibliothèque dispose d'une machine de photocopie qui permet aux lecteurs de photocopier des articles de périodiques, des pages de livres, des photocopies de cours. La photocopie de thèses est interdite, cependant certains exemplaires de thèses de LYON peuvent être vendus dans la mesure des disponibilités.

Ce service fonctionne très bien, il assure quelques recettes à la bibliothèque et permet aux lecteurs de gagner du temps dans leurs recherches.

La bibliothèque photocopie des articles de périodiques pour les envoyer aux chaires.

2.1.10 - Outils de travail et Publications

- 2.1.10.1 - Outils de travail : La Bibliothèque possède comme outils :

- Une liste inventaire : Tous les documents qui entrent dans la bibliothèque y sont inventoriés. Cet outil permet de faire des recherches, mais aussi d'avoir une idée nette du fonds et de dresser des statistiques.

- Les Listes des mots-clés : Il y a une liste de mots-clés pour les thèses et une liste pour les ouvrages. Elles servent pour l'indexation des documents..

- Les fichiers (voir 2.1.7.)

2.1.10.2 - Les publications

Elles sont en même temps des outils de recherche, ce sont :

- Les listes d'acquisitions : diffusées une fois par trimestre dans toutes les chaires et affichées dans la salle de lecture. Certains exemplaires peuvent être gratuitement offerts aux lecteurs qui les demandent dans le limite des disponibilités de la bibliothèque.

- Le catalogue général des périodiques : qui répertorie et analyse des articles de périodiques.

- Les listes d'ouvrages et bibliographies : les ouvrages sont répertoriés par discipline (matière). La diffusion est restreinte.

- Les répertoires des thèses : répertoires des thèses vétérinaires françaises et répertoires des thèses vétérinaires étrangères. Ces publications et outils sont élaborés grâce au service de reprographie qui possède du matériel offert permettant de façonner des brochures.

2.1.11 - Le traitement des documents.

C'est une opération très longue, elle est effectuée par la bibliothécaire.

Tous les documents qui entrent dans la bibliothèque sont enregistrés dans un cahier avec un numéro d'arrivée puis sont estampillés.

- Les ouvrages et thèses : sont cotés suivant le plan de classification, indexés avec l'aide des listes de mots-clés (cette opération d'indexation a été abandonnée par manque de temps selon la Bibliothécaire). Ils sont répertoriés sur des fiches.

- Les périodiques : sont enregistrés dans le livre d'inventaire où sont mentionnés leur numéro d'arrivée et date de réception puis sont estampillés. Ensuite, ils sont fichés dans le Cardex et rangés et tenus à la disposition des utilisateurs après que quelques articles soient photocopiés et envoyés aux chaires.

2.2. - LES UTILISATEURS

Ils sont nombreux et sont satisfaits des services que leur rend la bibliothèque.

2-2-1 - Les types d'utilisateurs

La bibliothèque est fréquenté surtout par :

- les étudiants de l'Ecole
- les Professeurs de l'Ecole
- les personnels scientifiques de l'Ecole
- les personnels administratifs
- les étudiants des Universités
- des chercheurs venant d'horizons divers (nationaux et étrangers)
- les anciens élèves en *funtion*
- des personnes étrangères à l'Ecole qui cherchent des informations sur le domaine vétérinaire (des praticiens)

2-2-2 - Les besoins des utilisateurs et acquisition des documents

Elles sont connues parce que la Bibliothèque est spécialisée. Seulement avec la création d'une Commission de Bibliothèque où siègent des enseignantes les besoins sont bien exprimés et permettent de connaître les documents (ouvrages et périodiques) à acquérir suivant les demandes, bibliothèque arrive également à connaître les besoins de ses utilisateurs. Les demandes d'acquisition d'ouvrages ou d'abonnement à des périodiques déterminés exprimées par les chaires sont aussi une participation des utilisateurs à l'acquisition des documents.

2.3. - RESEAU

La bibliothèque fait partie du réseau des bibliothèques universitaires basé sur le prêt interbibliothèques et sur la diffusion d'un catalogue collectif national de périodiques.

2.4. - LES PERSPECTIVES

La bibliothèque de l'Ecole Vétérinaire ambitionne d'utiliser les moyens modernes de collecte, de traitement et de diffusion des informations ceci pour mieux rendre service à ses utilisateurs.

Aussi elle envisage dans ses perspectives :

- d'accéder aux bases de données spécialisées en Sciences Vétérinaires, après acquisition d'un terminal (en 1985).

- la possibilité d'augmenter son personnel dans la mesure où elle voudrait informatiser le traitement de ses documents et les prêts.

2ème Partie : 3. La création d'un centre de documentation

Pour la création d'un centre de documentation à l'école vétérinaire de Lyon nous proposons deux options :

- une qui consiste à transformer la bibliothèque en bibliothèque spécialisée ou centre de documentation en augmentant ses activités et en l'orientant davantage vers les techniques documentaires manuelles pour le traitement et la diffusion des informations.

- une autre qui consiste à créer un centre de documentation automatisé comme complément de la bibliothèque.

3.1. - Première option : Transformation de la bibliothèque en bibliothèque spécialisée ou centre de documentation.

On conservera la bibliothèque dans son organisation et son fonctionnement. Seulement il sera nécessaire de recruter un documentaliste pour que les nouvelles tâches documentaires puissent être exécutées.

Les données nouvelles qui vont être incluses sont :

3-1-1 - L'élaboration de dossiers documentaires

Le Centre de Documentation ou Bibliothèque spécialisée élaborera des dossiers documentaires avec des :

- Coupures de presse (articles de périodiques)
- textes législatifs (lois, décrets, arrêts, ordonnances)
- notes techniques
- synthèse de presse
- photos
- cartes, plans
- listes de références bibliographiques
- analyse de dossier
- index (matière, géographique, sigles).

Les dossiers seront identifiés par des mots matières (qui peuvent ici être des disciplines enseignées à l'école), géographiques, noms d'animaux, etc. et classés alphabétiquement sur des rayonnages ou dans des armoires ou classeurs à dossiers suspendus. Une liste de mots-clés de ces dossiers sera dressée pour permettre leur élaboration et mise à jour.

De même on pourra faire un fichier des dossiers qui sera facile à mettre à jour parce que à chaque fois qu'un nouveau dossier est créé on lui fait une fiche qui est ensuite insérée dans le fichier.

Les dossiers seront tenus à la disposition des usagers du centre de documentation et seront en principe à consulter sur place. Exceptionnellement on peut les prêter à domicile mais pour un temps très limité.

3-1-2 - Diffusion sélective de l'information (D.S.I.)

C'est là aussi une nouvelle fonction du centre de documentation qui, pour assurer une D.S.I., doit faire une enquête à partir d'un questionnaire envoyé aux utilisateurs. A partir du résultat de l'enquête auprès des utilisateurs réels (compte tenu de leur nombre, se limiter aux professeurs et chercheurs) on fera des fiches qui détermineront leurs profils.

A partir de ces fiches on peut chaque fois qu'on acquiert un nouveau document, ou qu'on dépouille des périodiques, signaler les articles et documents ou les envoyer à l'utilisateur selon son profil.

3-1-3 - Création de nouveaux fichiers

De nouveaux fichiers manuels seront créés :

- un fichier pour les dossiers documentaires
- un fichier profil des utilisateurs
- un fichier adresse (des bibliothèques, réseaux, librairies, maisons d'édition avec qui le centre de documentation est en relation).

3-1-4 - Diffusion de nouvelles publications

Les activités du centre de documentation lui permettent de diffuser de nouvelles publications en plus :

- bulletin de sommaires : compilation des photocopies de pages de sommaires des périodiques ; avec un imprimé permettant de demander l'article (Cf. en annexe un modèle d'imprimé). On fera circuler ces bulletins de sommaires au niveau des chaires et chaque professeur aura

son exemplaire. Un exemplaire sera affiché dans la salle de lecture et un autre dans le hall d'entrée et un sera classé.

Il est donc facile en comptabilisant tout cela, de savoir le nombre d'exemplaires à produire.

- dépouillement de périodiques : des articles de périodiques sélectionnés peuvent être répertoriés synthétisés et publiés sous forme d'un "dépouillement de périodiques" -

Sa diffusion se fera au niveau des chaires.

- Liste des périodiques : le Centre établira une liste de périodiques qu'elle reçoit et qu'elle détient. Dans chaque notice il y aura : le titre et sous-titre du périodique, le numéro, la série, l'éditeur, la date de publication, la périodicité, et les différentes années que le centre possède. Cette liste sera faite à partir du Cardex.

- bibliographies spécialisées : le centre va publier aussi des bibliographies spécialisées sur les thèmes les plus importants de son domaine couvert (Ex. : Bibliographie sur les maladies des animaux, sur la nutrition des animaux, etc...). Elles seront des extraits des fichiers des ouvrages, des thèses, des comptes rendus de congrès, des cours polycopiés, des articles de périodiques.

Elles seront tenues surtout à la disposition de chercheurs.

Les professeurs, étudiants ou chercheurs peuvent demander au documentaliste dans la limite de ses possibilités de leur faire une bibliographie sur un thème de recherche, une matière de cours et un sujet de thèse.

- Guide du lecteur : A l'instar de ce qui a été fait pour l'Ecole, on peut éditer une plaquette "guide du lecteur" avec les éléments suivants :

- Présentation du Centre de Documentation
 - Le fonds documentaire
 - Les fichiers
 - Les locaux
 - Les services rendus (prêt, publications, photocopies).
- Un guide a été fait, il peut être amélioré et être largement diffusé.

3.1.5 - Prêt interbibliothèque et participation aux réseaux

Comme je l'ai mentionné dans la présentation de la bibliothèque, le prêt interbibliothèque est à développer, davantage surtout pour les thèses et aussi on peut envisager la création d'un réseau de centres de documentation des écoles françaises vétérinaires.

Evidemment le centre continuera à participer au réseau des Bibliothèques Universitaires. Le Centre pourra également participer au réseau RESAGRI (Réseau Agricole Français) donc au Réseau agricole mondiale (A.G.R.I.S.) qui couvre les domaines suivants : agriculture, nutrition, foresterie, pêche et élevage.

3.2 - Deuxième option : création d'un centre de documentation informatisé comme complément de la Bibliothèque

Dans la mesure où l'Ecole Vétérinaire de Lyon envisage dans ses perspectives d'utiliser les moyens informatiques. Pour la collecte, le traitement et la diffusion des informations, elle peut à côté de sa bibliothèque créer une unité documentaire automatisé. Cette dernière ne sera pas une unité autonome mais au contraire un complément de la bibliothèque et toutes les deux formeront une seule et même entité.

L'automatisation d'un centre de documentation suppose : l'élaboration d'outils informatiques, l'acquisition d'un matériel informatique, la connexion à des bases de données qui possèdent l'information sur les sciences vétérinaires, la formation d'un personnel spécialisé en informatique documentaire et la formation des utilisateurs pour qu'ils sachent formuler leurs questions ; et pour participer aux réseaux informatisés, la demande d'information sur des supports informatiques comme les bandes magnétiques.

3.2.1 - Les outils de travail

Le centre de documentation informatisé de l'Ecole Vétérinaire de Lyon aura à élaborer des outils de travail linguistiques et à utiliser un Logiciel. Ces outils sont :

- le bordereau de saisie : il peut être établi en s'inspirant du bordereau A.G.R.I.S. (Cf. : Annexe). Le centre sélectionnera les champs qui lui paraissent les plus importants (comme: auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, date d'édition ou de publication, pagination, I.S.B.N. ou I.S.S.N., mots-clés).

Pour établir ce bordereau je recommande au centre d'utiliser les normes A.F.N.O.R..

- Le manuel d'opération : pour indexer les documents le documentaliste a besoin d'un manuel qui décrit les procédures des difficultés opérations à effectuer. Il est donc nécessaire de faire un manuel si le centre de documentation veut garder une certaine originalité dans la saisie des données.

- le plan de classification - Thésaurus

Le centre aura nécessairement à utiliser pour l'indexation des documents un outil linguistique qui peut être un thésaurus, un plan de classification ou un vocabulaire d'indexation.

Je pense qu'il n'est pas recommandé de faire un Thésaurus parce qu'il est coûteux et demande un temps considérable de travail.

Le Centre peut :

- établir un plan de classification
- une liste de mots-clés
- ou élaborer un vocabulaire d'indexation compatible à un grand thésaurus qui a déjà été fait.

3.2.2 - Le matériel informatique

Pour automatiser le centre il faut acquérir un matériel informatique. Dans la mesure où le centre n'est pas très grand et ses moyens sont limités, il a deux options :

- soit acheter un mini-ordinateur avec un terminal (qui peut être un minitel)
- soit se connecter à un gros ordinateur d'un centre de calcul et acheter au terminal pour la liaison et un modem couplé à un téléphone pour l'accès aux bases de données.

3-2-3 - Création d'une base de données et accès aux autres bases

Une fois que le centre de documentation aura acquis le matériel nécessaire il pourra créer sa propre base de données bibliographiques. Les références des documents saisies seront entrées régulièrement dans la base.

Si le centre a son miniordinateur il ne peut pas avoir besoin de Logiciel parce que maintenant le Logiciel peut être incorporé dans la machine ; sinon il aura à en choisir un.

S'il est connecté à un centre de calcul il utilisera le système de ce centre et le Logiciel adapté à ce système.

Il pourra également accéder aux bases de données françaises (comme PASCAL du C.N.R.S.), européennes, américaines, etc... par le biais des centres serveurs comme QUESTEL.

Dans le système on pourra créer un fichier profil et un service questions-réponses.

3-2-4 - Formation du personnel et des utilisateurs

L'informatique étant une donnée nouvelle, il faut que le personnel soit formé à son utilisation :

- le centre peut recruter un documentaliste spécialisé qui s'est déjà familiarisé à l'utilisation du matériel et l'interrogation des bases de données.
- le personnel du centre doit également être formé à la saisie et création d'une base de données et l'utilisation des outils. Cette formation de deux ou trois mois peut être acquise par un stage au C.N.R.S.

Le personnel peut aussi être formé à l'U.R.F.I.S.T. (Union Régionale de Formation et de promotion pour l'Information Scientifique et Technique) de Lyon à l'interrogation des bases et banques de données.

Les utilisateurs seront aussi formés pour qu'ils sachent formuler leurs questions que le documentaliste va poser à la machine quand il fera ses recherches.

3.2.5 - Participation à un réseau national et international

Le centre de documentation peut participer à un réseau local, régional, national ou international.

Aussi il permettra aux autres centres de documentation d'accéder à sa base. Cette base peut même être confiée à un centre serveur qui la commercialisera si cela est possible .

Le centre participant à des réseaux peut recevoir des bandes magnétiques et les exploiter avec son miniordinateur.

Il mettra sa base sur bande magnétique et fera des échanges avec les autres écoles vétérinaires françaises, européennes, étrangères, si ces dernières automatisent leurs unités documentaires.

CONCLUSION :

Possibilités de création d'un tel système au Paraguay

Le but que je recherchais en étudiant la bibliothèque de l'Ecole Vétérinaire de Lyon et en réfléchissant sur la possibilité en partant des acquis de créer une unité documentaire utilisant les techniques manuelles de gestion documentaire ou un centre automatisé de l'information, est de mettre en place à la Faculté Vétérinaire de mon pays le Paraguay une structure semblable.

D'abord j'ai été séduite par l'organisation de la bibliothèque de l'Ecole Vétérinaire de Lyon. Aussi je recommanderai :

- Dans un premier temps : de créer à la Faculté Vétérinaire du Paraguay un centre de documentation qui sera structuré de la même manière que celui de, l'Ecole Vétérinaire de Lyon et qui utilisera les mêmes méthodes. Seulement ce centre fonctionnera selon la première option (Cf. 3,1). ; parce que le Paraguay étant un pays sous-développé, donc ses moyens étant limités ne peut pas automatiquement utiliser les moyens informatiques. La structure sera évidemment mise en place en tenant compte des perspectives d'utilisation de l'utilisation de l'informatique.
- Dans un deuxième temps : on pourra utiliser l'informatique dans le centre de documentation de la Faculté de Sciences Vétérinaires du Paraguay parce que l'informatique a fait ses preuves comme étant un outil qui permet de gagner du temps. Or maintenant avec l'explosion de l'information, seule l'utilisation de l'informatique permet au documentaliste de collecter, traiter et diffuser rapidement les informations.

BIBLIOGRAPHIE

ATHERTON (Pauline). Manuel para sistemas y servicios de information.
Paris : U.N.E.S.CO., 1978.

Bicentenaire de la fondation de l'Ecole Nationale Vétérinaire de LYON
25-26-27 Mai 1962. LYON : Ecole Nationale de Vétérinaire de LYON, 1962.

CHAUMIER (Jacques). Travail et méthodes du / de la documentaliste :
connaissance du problème. PARIS : E.S.F. - Entreprise Moderne d'Edition
et les Livrairies Techniques, 1980.

Ecole Nationale Vétérinaire de LYON.

In : Les "Grandes Ecoles" Rhône-Alpes. LYON, imp. Lips.

EVANS (A.J.) ; RHODES (R.G.) ; KEENAN (S.). Education y formación de los
usuarios de la informacion científica y técnica : guia del UNISIST para
los profesores. PARIS : UNESCO, 1976.

GUINCHAT (Claire) ; MENU (Michel). Sciences et Techniques de l'information
et de la documentation : Introduction générale. PARIS : UNESCO, 1981.

JIAN (Gin-Ming). La bibliothèque du C.D.S.T. du C.N.R.S. : mémoire de fin
d'études. Villeurbanne : Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques, 1983.

Manuel du bibliothécaire documentaliste dans les pays en développement.
PARIS : Presses Universitaires de FRANCE, 1977.

Rôle et l'organisation d'un centre national de documentation dans un pays
en voie de développement par un groupe de travail FID/DC sous la direction
de Harold SCHUTZ. PARIS : U.N.E.S.CO., 1976

VAM SLYPE (Georges) . Conception et gestion des systèmes documentaires.
PARIS : Les éditions d'organisation, 1979.

VILLENCHUK (Lydia). Instruccionnes para compilar un inventarion nacional
de servicios de informacion y documentacion científica y tecnica . PARIS :
U.N.E.S.C.O., 1975.

WITHERS (F.N.) Normas para los servicios bibliotecarios : estudio international.
PARIS : U.N.E.S.C.O., 1975.

Glossaire des SIGLES utilisés

- A.F.N.O.R. : Association Française de NORMALISATION
- A.G.R.I.S. ; Système international pour les sciences et la technique agricole
- C.D.U. : Classification Décimale Universelle
- C.N.R.S. : Centre National de Recherche Scientifique
- D.S.I. : Diffusion Sélective de l'Information
- E.N.V.L. : Ecole Nationale Vétérinaire de Lyon
- I.S.B.N. : International Standard Book Number
- I.S.S.N. : International Standard Serials Number
- R.E.S.A.G.R.I. : Réseau Agricole Français
- U.N.E.S.C.O. : Organisation des Nations-Unies pour l'Education, la Science et la Culture
- U.R.F.I.S.T. : Unité Régionale de Formation et de promotion pour l'Information Scientifique et Technique.

Demande de copie d'article de périodique

NOM..... PRENOM.....	
Fonction ou qualité.....	
Adresse..... Tel. :	
Date	Signature

Titre du Périodique.....	
N°.....	Périodicité.....
Date.....	
Titres de articles et Pages	
1/.....	
2/.....	
3/.....	
4/.....	

Titre du Périodique.....	
N°.....	Périodicité.....
Date.....	
Titres de articles et Pages.....	
1/.....	
2/.....	
3/.....	

agris

001: C 1 ANNEE 8 N. DE SERIE
 002: /
 003: MODIFICATION D'ENTREE: W
 004: STATUT DE L'ENREGISTREMENT: 0
 005: RN DU DOCUMENT A MODIFIER

006: BORDEREAU D'ENTREE DES DONNEES
 007: No. de bordereau de relation: 007
 008: PRINCIPALES CATEGORIES MATIERES: F 0 0 ; H 2 0 ; H 6 0
 PAYS DU PUBLIEUR: /
 TYPE BIBLIOGRAPHIQUE: C D I G H J P R T
 NIVEAU BIBLIOTHECAIRE: A M S C
 INDIRACTEUR BIBLIOTHECAIRE: K L N U W Z Y I R

Utiliser un bordereau d'entree des donnees pour chaque niveau bibliographique A, M ou C entouré en 008, en partant du niveau le plus spécifique (c'est à dire le plus à gauche) et reporter le code correspondant en 009. Pour le niveau bibliographique S, utiliser la section 2 du bordereau d'entree

009	Niveau	Titre	Donnée	Code dactylographique
1	M	100	Birie Habas, J. (Institut de la Recherche en Agronomie Tropicale, 94 - Nogent sur Marne).	
		110		
		111		
		200	[Mbos Plain (Cameroun). Report of methods and principal results from the first cycle rice research programme, 1979]	
		201		
		210		

Niveau	Titre	Date	Donnée	Code dactylographique
	211			
	213			
	230		Plaine des Mbos (Cameroun). Rapport d'exécution et résultats principaux du programme de recherche rizicole du premier cycle 1979.	
	231			
	250			
	300			
	310			
	320			
	401			
	402			
	403	1979		
	500		32 p.	
	600		(Fr)	
	610		Doc. IRAF-SODERIM, Yaoundé (Cameroun) 38 tabl. Summaries (En, Fr); <i>multigr.</i>	
	620		0336; 0150; 4120	/ G 1 9 2

2 009 S

Niveau	Titre	Date	Donnée	Code dactylographique
	230			
	231			
	320			
	403			
	500			
	610			

701	AGRI																					
702	INRA																					
703	DEUX	F 0 0		H 2 0		H 6 0																
704																						
Descripteurs	01	Glycine max																		21		
	02	Variété																			22	
	03	Oryza sp.																			23	
	04	Culture pluviale																			24	
	05	Herbicide																			25	
	06	Liste																			26	
	07	Rotation																			27	
	08	Culture irriguée																				28
	09	Rendement																				29
	10	Pyriculariose																				30
	11	Rhynchosporiose																				31
	12	Cameroun																				32
	13																					33
	14																					34
	15																					35
	16								R		36											
	17								E		37											
	18								G		38											
	19								I		39											
	20								O		40											
Saufage index	750																					
	800	<u>Riz pluvial</u>																				

Confirmation de la valeur de la variété IRAT 10 (précoc) mais possibilité d'amélioration de la qualité du grain avec la variété IRAT 110. Intérêt de nouvelles matières actives à utiliser comme désherbants en pré et post émergence: oxadiason-Butachlore, fluo-diphène. Possibilité de préparation du sol au chisel suivi de passages de cultivateurs pendant la 1ère partie de la saison des pluies. La double culture annuelle provoque un développement considérable des adventices. La double culture annuelle ne permet pas de maintenir à un niveau suffisant le rendement du riz ni des autres cultures en rotation (soja ou maïs)

Riz irrigué

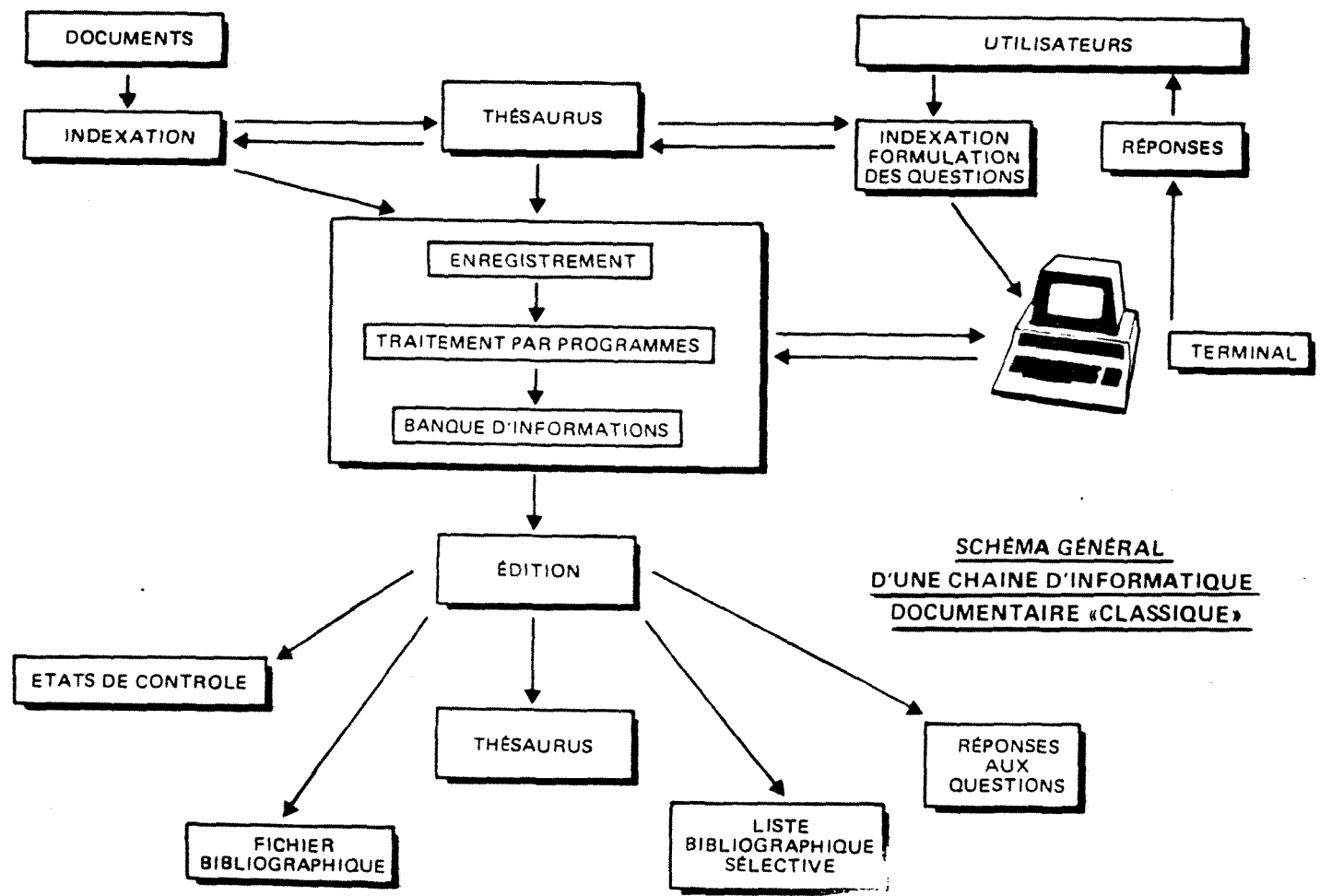
Consommation d'eau normale dans les parcelles nouvellement aménagées en casier. Bon comportement des variétés de cuvette dans le casier (IM 16 NEANT BENG etc. et TAIWAN 9). Espoir de trouver des variétés améliorées (fort tallage-taille courte) de cycle court à moyen dans les introductions 1970. Bon comportement des variétés malgaches (IRAT 122, 5-2-3, 106 A/16-14. - Les rendements obtenus approchent de 4,5 t/hectare en parcelles d'essais. Grande sensibilité à la pyriculariose et à la rhynchosporiose des variétés des pépinières IRI.

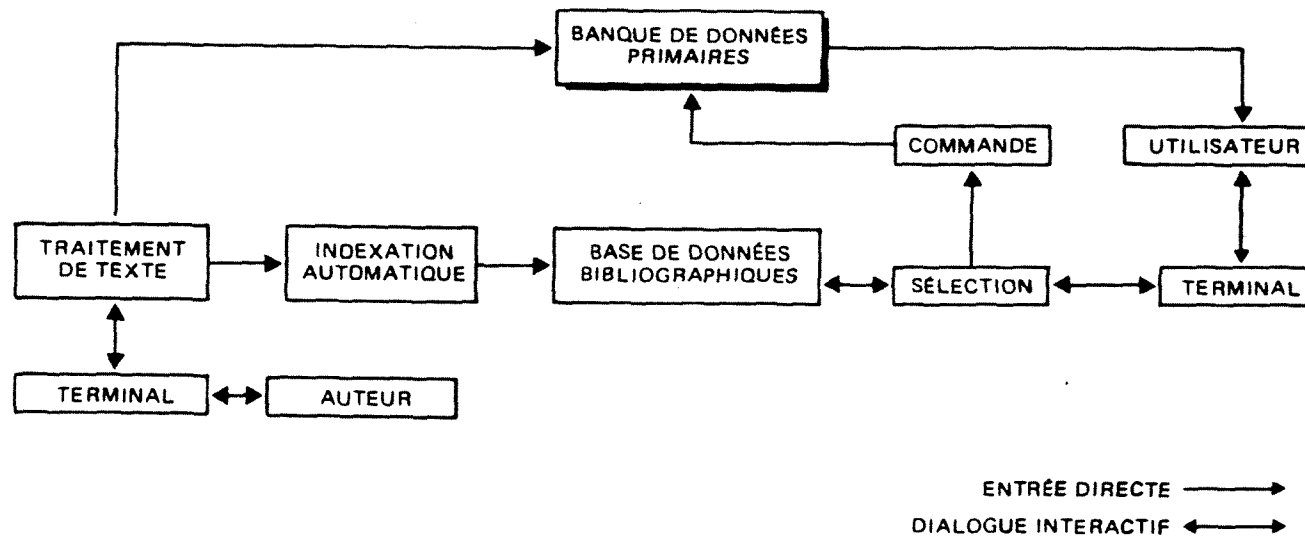
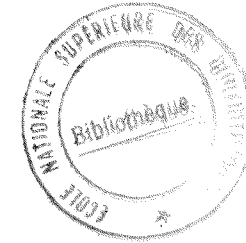
Soja

Bonne adaptation des variétés de soja de cycle court: CLARK 63 K CORB - FOREST WILKINS - RAYSON. Utilisation possible pour une culture de mars à juin (1er cycle). Pour le 2e cycle, les semis les plus précoces (5 Juin) donnent les meilleurs rendements. On ne dispose pas actuellement de variétés de cycle suffisamment long pour permettre une récolte dans de bonnes conditions à la mi-Novembre.

800 0336; 0150; 4120

G 132





CHAÎNE D'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE GÉNÉRALISÉE



9507316