



# Informatisation et mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'UFR SJAP de l'Université de Cocody Abidjan

Kouassi Sylvestre Kouakou

## ► To cite this version:

Kouassi Sylvestre Kouakou. Informatisation et mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'UFR SJAP de l'Université de Cocody Abidjan. domain\_shs.info.docu. 2010. mem\_00530881

**HAL Id: mem\_00530881**

**[https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00530881](https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00530881)**

Submitted on 30 Oct 2010

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

**UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR  
(UCAD)**



**ECOLE DE BIBLIOTHECAIRES, ARCHIVISTES  
ET DOCUMENTALISTES  
(EBAD)**

-----

**Informatisation et mise en ligne du catalogue  
de la bibliothèque de l'UFR SJAP de  
l'Université de Cocody Abidjan**

**Mémoire de Master (2) en sciences de l'information documentaire  
présenté**

**Par**

**Kouassi Sylvestre KOUAKOU**

**Option : Technologie de l'information**

**Directeur de recherche :**

**Mme Antoinette Fall CORREA**

**Assistante à l'EBAD**

**Codirecteur :**

**Mme Diéyi DIOUF**

**Assistante à l'EBAD**

**Année universitaire 2009-2010**

**UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR  
(UCAD)**



**ECOLE DE BIBLIOTHECAIRES, ARCHIVISTES  
ET DOCUMENTALISTES  
(EBAD)**

-----

**Informatisation et mise en ligne du catalogue  
de la bibliothèque de l'UFR SJAP de  
l'Université de Cocody Abidjan**

**Mémoire de Master (2) en sciences de l'information documentaire  
présenté**

**Par**

**Kouassi Sylvestre KOUAKOU**

**Option : Technologie de l'information**

**Directeur de recherche :**

**Mme Antoinette Fall CORREA**

**Assistante à l'EBAD**

**Codirecteur :**

**Mme Diéyi DIOUF**

**Assistante à l'EBAD**

**Année universitaire 2009-2010**

## **DEDICACE**

- A KOUAKOU Kouadio Remi, mon père, homme courageux et plein d'abnégation pour la cause de sa postérité.
- A ma défunte mère, KOUAKOU Adjoua Marie, très tôt arrachée à notre affection.
- A mes frères et sœurs, courage, courage, nous y arriverons.
- A ma postérité, rien, ni personne ne vous fera avorter votre destiné.
- A KOFFI Y. L. Naomie, ma tendre et merveilleuse fiancée, celle qui fait la joie et le bonheur de mon cœur. Tu as su créer autour de nous une atmosphère de paradis qui m'a permis de déployer mon potentiel. Tu es la meilleure des jeunes femmes de ta génération.

## REMERCIEMENTS

Mes remerciements et ma gratitude vont à Mesdames Antoinnette CORREA et Dr. Diéyi DIOUF. Travailler avec vous fut un bonheur et un privilège. J'ai beaucoup appris de vous. Grâce à votre rigueur, vos conseils et critiques avisées et perspicaces, ce travail a pu aboutir.

Ma gratitude va aussi au Pr. Meledje DJEDJRO, Doyen de l'UFR SJAP (2003-2010) qui m'a apporté le soutien financier de l'UFR afin de suivre la formation. Egalement je sais gré au nouveau doyen, Pr. KASSIA bi Oula, pour sa disponibilité et sa sollicitude quant à la poursuite du projet d'informatisation de la bibliothèque.

Ma reconnaissance à M. Yves Anges AHOUNAN, Secrétaire Général de la CNDHCI, pour sa sollicitude et ses encouragements quant à la formation continue de ses collaborateurs.

Merci à M. KONE Abou Bakary, Chef des ressources humaines à la CNDHCI, pour sa sollicitude et l'aide logistique à nous apporté pour la réalisation de ce travail.

Mes remerciements à M. ATTA Adou Jean-Constant, Assistant –conservateur de documentation Ecole Normale Supérieure (ENS) de Côte d'Ivoire, Apprenant Master 1 EBAD pour sa disponibilité à m'instruire sur le logiciel Génisis Web.

Merci à Madame Ouedraogo Félicité, Documentaliste au CAMES, Ouagadougou (condisciple Master 2 EBAD), que j'appelle affectueusement « ma maman » pour son soutien moral et ses sages conseils.

Ma gratitude à Messieurs KOUAKOU Guy et GATTA Bi Noel, étudiants en licence de lettres à l'Université de Cocody Abidjan, qui ont pris de leur temps pour me relire et m'apporter leurs observations et critiques constructives. .

Je n'oublie pas mes collaborateurs de la bibliothèque de l'UFR SJAP et tous ceux qui m'ont fait l'amabilité de me recevoir en entretien ou de répondre au questionnaire. Vos contributions et avis m'ont été d'un apport appréciable dans la rédaction de ce travail.

## SOMMAIRE

RESUME .....	7
SIGLES ET ABREVIATIONS .....	8
TABLE DES TABLEAUX.....	9
AVANT PROPOS .....	11
INTRODUCTION .....	12
PREMIERE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL ET METHODOLOGIQUE .....	14
CHAPITRE I : CADRE CONCEPTUEL.....	15
I.1 OBJET ET JUSTIFICATION DU SUJET .....	15
I.2 PROBLEMATIQUE .....	16
I.3 OBJECTIFS .....	17
I.4 DEFINITION DES TERMES DU SUJET .....	18
CHAPITRE II : CADRE METHODOLOGIQUE.....	23
II.1 LES METHODES D'ANALYSES ET D'ENQUETES.....	23
II.2 LES OUTILS DE SUIVI ET D'EVALUATION.....	29
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU CADRE INSTITUTIONNEL ANALYSE DE L'EXISTANT.....	31
CHAPITRE III : PRESENTATION DU CADRE INSTITUTIONNEL .....	33
III.1 L'ORGANISME.....	33
III.2 LA BIBLIOTHEQUE.....	35
CHAPITRE IV : ANALYSE DE L'EXISTANT.....	38
IV-1 ANALYSE INTERNE.....	39
IV.2 ANALYSE EXTERNE.....	45
CHAPITRE V- RESULTATS DES ENQUETES.....	47
V.1 ENQUETE PAR QUESTIONNAIRE.....	47
V.2 ENTRETIENS.....	48
V.3 RESULTATS DE L'ENQUETE PAR QUESTIONNAIRE .....	51

TROISIEME PARTIE :_ORIENTATIONS ET PLANNIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....	62
CHAPITRE VI : CAHIER DES CHARGES .....	63
VI-1 IDENTIFICATION DES BESOINS .....	63
VI.2 FONCTIONNALITES A OFFRIR PAR LE LOGICIEL .....	66
VI.3- LES ACTEURS .....	71
VI.4 LE LOGICIEL.....	72
CHAPITRE VII : PLANIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE.....	89
VII.1 PHASE PREALABLE .....	89
VII.2 PHASE DE PRÉPARATION.....	93
VII.3 SAISIE DES BORDEREAUX .....	100
VII.4- MISE EN LIGNE DU CATALOGUE .....	101
VII.5 MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE .....	112
CHAPITRE VIII : SUIVI ET ÉVALUATION .....	120
VIII.1 TABLEAU DE BORD SUIVI-EVALUATION .....	120
VIII.2 TESTS DE FIABILITE DE LA BASE.....	122
CONCLUSION .....	125
BIBLIOGRAPHIE.....	127
ANNEXES.....	136

## **RESUME**

Afin d'améliorer la qualité du service rendu aux usagers notamment la recherche documentaire, la direction de l'UFR SJAP, sur proposition du responsable de la bibliothèque a adopté d'informatiser sa bibliothèque.

Ce mémoire a pour objectif de décrire le projet d'informatisation et de mise en ligne du catalogue à l'aide du logiciel Winisis et de son module web, GenisisWeb.

Après la présentation dans le premier chapitre du cadre conceptuel c'est-à-dire l'objet et les enjeux liés à l'informatisation de la bibliothèque d'une part et d'autre part du cadre méthodologique à savoir les outils d'enquêtes et d'évaluation du projet, une analyse de l'environnement institutionnel et de l'existant est effectuée dans le second chapitre du travail. Elle permet d'avoir une bonne visibilité quant à la réalisation du projet.

La troisième partie s'évertue à concevoir, rédiger, présenter et appliquer le cahier des charges qui constitue le guide et la feuille de route pour la mise en œuvre du projet d'informatisation de la bibliothèque. Cette dernière partie livre également le chronogramme d'exécution, un planning des intervenants et les outils d'évaluation qui permettent de tester la fiabilité du système mis en place.

**Mots clés : Informatisation, OPAC, Winisis, Technologie de l'information**



## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

CEDOC- CERAP: Centre de Documentation du Centre d'Etudes et de Recherche  
pour la Paix

CIREJ : Centre Ivoirien de Recherche et d'Etudes Juridiques

CNDJ : Centre National de Documentation Juridique

DIST : Direction de l'Information Scientifique et Technologique

EBAD : Ecole de Bibliothécaires Archivistes et Documentalistes

HTTP: HyperText Transfert Protocol

HTTPD: HyperText Transfert Protocol Daemon

SI : Système d'Information SJAP : Sciences Juridique Administrative et Politique

SID : Système d'Information Documentaire

SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

U.C.A : Université de Cocody Abidjan

UCAD : Université Cheikh Anta Diop de Dakar

UFR : Unité de Formation et de Recherche

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education la Science et la Culture

OPAC : Online Public Accès Catalogue

## TABLE DES TABLEAUX ET FIGURES

Tableau 1 : Services proposés à la bibliothèque.....	37
Tableau 2 : Ressources humaines de la bibliothèque .....	39-40
Tableau 3 : les locaux.....	40-41
Tableau 4 : Ressources matérielles.....	41-42
Tableau 5 : Résultats obtenus sur le niveau d'études.....	51
Tableau 6 : Fréquence de visite de la bibliothèque.....	52
Tableau 7 : Résultats sur le type d'activités menées en bibliothèque par les enquêtés.....	53-54
Tableau 8 : Niveau de satisfaction des usagers sur les services offerts par la bibliothèque.....	55
Tableau 9 : Résultats sur le type de documents les plus sollicités par les usagers.....	56
Tableau 10 : Résultats sur la pertinence des informations obtenus à partir de la consultation du fonds documentaire.....	57
Tableau 11 : Résultats relatifs à la visite d'une bibliothèque informatisée.....	57
Tableau 12 : Résultats des avis sur le projet d'informatisation de la bibliothèque.....	58
Tableau 13 : Résultats sur les fonctionnalités à informatiser en premier.....	59
Tableau 14 : Résultats obtenus à propos de l'apport de l'informatisation de la bibliothèque aux usagers.....	60
Tableau 15 : Statistiques sur les contributions des répondants.....	61

Tableau 16 : Système de pointage des logiciels.....	76
Tableau 17 : Analyse comparative de logiciels étudiés.....	77
Tableau 18 : Présentation détaillée des fonctionnalités de Winisis.....	84-88
Tableau 19 : Format documentaire de la base de données .....	94-95
Tableau 20 : Présentation de la grille d'interrogation avec GenisisWeb.....	106-107
Tableau 21 : Présentation du format d'affichage court.....	108
Tableau 22 : Présentation du format d'affichage détaillé.....	109
Tableau 23 : Budget provisoire de la mise en œuvre du projet.....	113
Tableau 24 : Chronogramme d'exécution des tâches.....	114-116
Tableau 25 : Planification des actions des intervenants.....	119
Tableau 26 : Tableau de bord suivi-évaluation de l'exécution.....	120-122
Tableau 27 : Test du module de recherche expert.....	123
Tableau 28 : Test du module de recherche assisté.....	123-124
Tableau 29 : Test du module d'affichage des réponses.....	124
Figure 1 : Table de définition des champs.....	97
Figure 2 : Bordereau de saisie.....	98
Figure 3 : Format d'affichage.....	99
Figure 4 : Table de sélection des champs.....	100
Figure 5 : Masque de saisie.....	101
Figure 6 : Configuration de la grille d'interrogation.....	107
Figure7 : Configuration du format d'affichage liste.....	108
Figure 8 : Configuration du format d'affichage détaillé.....	109
Figure 9 : Interface d'interrogation.....	110
Figure 10 : Interface d'affichage des réponses en format liste.....	110
Figure 11 : Interface d'affichage des réponses en format détaillé.....	111

## AVANT PROPOS

Pour corroborer la formation en Master 2 en Sciences de l'information documentaire dispensée par l'Ecole de Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes de Dakar (EBAD), il est demandé aux apprenants d'effectuer un stage d'au moins six semaines. Il a pour objectif de permettre aux apprenants de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises lors des cours en développant un projet. Ainsi, il est question de développer leur capacité de conception et de conduite de projets.

Le présent document rend compte de notre étude sur un projet d'informatisation et de mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'Unité de Formation et de Recherche en Sciences Juridique Administrative et Politique (UFR/SJAP) de l'Université d'Abidjan Cocody.

La collaboration de la tutelle administrative ainsi que celle des agents de la bibliothèque, sont très déterminantes dans la mise en œuvre effective du projet.

La bonne exécution du projet sera le début d'un processus d'informatisation générale de la bibliothèque, c'est-à-dire, l'automatisation des principales fonctionnalités bibliothéconomiques. Ensuite, pourrait suivre celui de création d'un portail documentaire sur le site de l'université de Cocody.

## INTRODUCTION

Pourquoi veut-on informatiser ? Telle est la question à se poser avant toute démarche d'informatisation. Elsa Devarissias<sup>1</sup> en reprenant dans son rapport de stage Alain Jacquesson<sup>2</sup>, donne une réponse à cette question. Cette réponse identifie clairement les objectifs d'une informatisation et les caractérise de la manière suivante :

- « - l'amélioration des services techniques ;
- la maîtrise des coûts ;
  - l'amélioration des services aux utilisateurs ;
  - l'amélioration des outils de management ;
  - la réorganisation de la bibliothèque ;
  - la réponse à la crise du système manuel ;
  - la coopération entre différents catalogues et la perspective de l'échange de données bibliographiques. »

Tout processus d'informatisation offre la possibilité de réorganiser le travail interne à une structure en modifiant en profondeur les pratiques de travail afin de les simplifier et de les améliorer.

C'est le cas de la bibliothèque de l'UFR SJAP, puisqu'il est question d'une informatisation très partielle dans la mesure où cela ne concerne uniquement que le module de catalogage. Toutefois, elle est importante car elle permettra de réorganiser le travail à la bibliothèque par le passage du système manuel au système automatique et offrir un meilleur service aux usagers par l'accès au catalogue à distance via intranet ou internet.

Le but de ce projet, n'est donc pas d'informatiser obligatoirement le catalogue, mais de mener une étude pour proposer des solutions qui offre un accès à distance du

---

<sup>1</sup> Elsa Devarissias, *La gestion de l'informatisation des périodiques papiers de la bibliothèque universitaire de l'université de Lille 1*, 2005, p.6

<sup>2</sup> JACQUESSON Alain *L'informatisation des bibliothèques : historiques, stratégie et perspectives*, 1995, 345p.

catalogage.

Ce travail s'organise autour de trois parties que sont :

- le cadre conceptuel et méthodologique du projet. Il est question de donner l'objet et les objectifs du projet, de définir la problématique, de définir les termes du sujet et d'énumérer les différents outils méthodologiques.
- le cadre institutionnel de la bibliothèque de l'UFR SJAP : présentation et analyse de l'existant
- Le cahier des charges, la planification de la mise en œuvre (c'est-à-dire les différentes étapes, leur faisabilité et l'organisation de la réalisation des différentes tâches) qui s'inscrivent dans un cadre temporel et organisationnel fiable ; le suivi et évaluation pour juger de l'avancement des activités et de tester la fiabilité du système :

**PREMIERE PARTIE**  
**CADRE CONCEPTUEL ET METHODOLOGIQUE**

Cette première étape de notre travail consiste à construire l'objet d'étude et à établir la méthodologie utilisée pour réaliser notre projet. Nous élaborerons dans un premier temps la phase conceptuelle, c'est-à-dire l'établissement des fondements théoriques de l'étude ou encore, de construction et objectivation de l'objet de recherche. Dans un second temps, il est question de la phase méthodologique où nous donnerons les techniques de collecte des données et les outils d'évaluation du projet.

## **CHAPITRE I : CADRE CONCEPTUEL**

Phase de conceptualisation, ce chapitre consiste à construire l'objet de notre étude. Il s'articulera autour de quatre points à savoir : la définition des concepts clés de notre sujet, l'énonciation des objectifs que poursuit notre travail, la formulation de la problématique ainsi que la présentation de l'objet de l'étude et la justification du choix du sujet.

### **I.1 OBJET ET JUSTIFICATION DU SUJET**

#### **I.1.1 Objet de l'étude**

L'objet de cette étude consiste à réfléchir à un projet d'informatisation et de mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'Unité de Formation et de Recherche des Sciences Juridiques Administrative et Politique (UFR SJAP). Il n'est pas question d'une informatisation obligatoire mais d'une étude pour proposer des solutions afin d'offrir un meilleur service au public, de rendre son fonds documentaire plus accessible.

#### **I.1.2 Justification du choix du sujet**

Le choix de ce sujet est essentiellement motivé par plusieurs constats réalisés depuis notre arrivée à la bibliothèque de l'UFR SJAP de Cocody en 2008.

Tout d'abord, il faut savoir que la bibliothèque de l'UFR SJAP fait partie du service commun de la documentation de l'Université de Cocody regroupant vingt trois (23) bibliothèques d'UFR et centres de documentation des centres de recherche attachés



à l'université. Par ailleurs, elle fait partir du réseau des bibliothèques de l'enseignement supérieur dirigé par la Direction de l'Information Scientifique et Technique (DIST).

La mise en commun des ressources documentaire a entraîné une réflexion sur la gestion de ce fonds riche d'environ 32.000 ouvrages. Si la DIST veut centraliser les fonds des différentes bibliothèques de l'enseignement supérieur, c'est dans l'optique de mieux le redistribuer.

Il faut qu'à tout moment les différentes bibliothèques aient accès au fonds soit pour l'enrichir, soit pour consultation, soit pour en extraire des données. Et le meilleur moyen est donc d'informatiser ce fonds qui pourra être disponible via Internet.

La seconde motivation, concerne la consultation du catalogue. Les usagers auront un accès direct au fonds et pourront faire eux-mêmes leurs recherches en ayant la possibilité de constituer seul leur bibliographie sans avoir recours au service de consultation sur place ou de prêt. Ainsi, ce « libre service » sans prêt de document physique, permettra aux usagers de :

- disposer d'un catalogue fiable ;
- accéder au catalogue plus performant (possibilité de recherches multiples et rapides, grâce aux « liens », ainsi que de recherches par mots-clés) via Internet;
- bénéficier d'une plus grande disponibilité du personnel pour l'accueil.

De plus, le fonds de la bibliothèque est en constante croissance et il est important de disposer d'un système qui permette de gérer de façon optimal un fonds croissant. L'informatisation est donc le système le plus indiqué.

## **I.2 PROBLEMATIQUE**

La Bibliothèque de l'Unité de Formation et de Recherche des Sciences Juridique et Administrative et Politique (UFR SJAP) possède environ vingt-huit mille (28.000) documents (livres, revues, mémoires et thèses), fait environ 35.000 prêts et accueille plus de 1000 usagers par an. Cette Bibliothèque vieille de 36 ans, fonctionne encore avec un système de catalogage et de prêt manuel. Beaucoup de

tâches répétitives (rappels, statistiques journalières, réservation, liste des acquisitions) sont encore effectuées de façon traditionnelle. Ce système archaïque rend la bibliothèque faible dans ses prestations. Le fonds documentaire n'est pas maîtrisé, la recherche documentaire est lente et les usagers s'en plaignent souvent. Il nous est difficile d'établir des statistiques journalières et de connaître le nombre et les titres des livres empruntés. Ainsi, l'informatisation de la bibliothèque apparaît comme une nécessité.

Ce travail n'a pas pour but d'informatiser à tout prix, mais de proposer des aménagements, des solutions afin d'offrir un service de qualité aux usagers.

Il s'agira donc de répondre aux questions suivantes : l'informatisation est-elle indispensable ? Si oui comment procéder, quels besoins, quels changements pour sa structuration, quelle valeur ajoutée pour ses services aux usagers ? Sur quelles méthodes, quels outils s'appuyer ?

### **I.3 OBJECTIFS**

Informatiser la bibliothèque de l'UFR SJAP représentant une population de 2000 usagers environ, étudiants et professeurs, et un fonds d'environ 32.000 ouvrages et 24 périodiques vivants, est-ce bien nécessaire ?

Il me semble que oui, pour les objectifs évoqués ci-après.

#### **I.3.1 Améliorer les services aux usagers**

Il s'agit d'offrir aux usagers un catalogue plus lisible et plus complet: nos catalogues papier proposent des notices simplifiées avec très peu de renvois. Datant d'époques différentes, la normalisation de ce catalogue n'est pas homogène.

Un catalogue informatisé dans un format unifié et sa consultation par un OPAC devraient représenter un réel progrès.

Ce type de catalogue offrira une recherche étendue : les différentes options permettront de réaliser des recherches simples ou complexes, car il est possible de les combiner entre elles et de faire appel à des opérateurs divers.

### **I.3.2 Réorganiser la bibliothèque**

Nous commencerons d'abord par un inventaire et le désherbage. Ces phases qui sont des préalables à l'informatisation, n'ont pas été réalisées depuis plusieurs années. L'informatisation nous pousse à effectuer ces tâches qui permettront, à terme, une meilleure mise en valeur des collections et de leur actualité.

Cela sera aussi l'occasion de changer le système de classement : passage du «local» à Dewey.

A la bibliothèque de l'UFR SJAP, il existe deux (02) types de catalogues : un catalogue Auteurs, un catalogue Matières utilisant une indexation « libre » et peu fiable, en tout cas peu précise.

L'indexation Dewey devrait permettre une réorganisation du fonds documentaire, d'une manière positive, dans la mesure où elle apporte une harmonisation entre bibliothèques. Les lecteurs trouveront alors une indexation et un classement identiques dans la plupart des bibliothèques de l'enseignement supérieur et dans un très grand nombre d'établissements en Côte d'Ivoire et dans le monde.

## **I.4 DEFINITION DES TERMES DU SUJET**

### **I.4.1 Informatisation**

L'informatisation peut se définir comme l'installation d'un système de traitement automatique de l'information. Elle est aussi vue comme l'avènement d'ordinateurs ou de matériels informatiques dans un service ou une entreprise.

L'informatisation d'un service permet de gagner en temps et en efficacité c'est à dire en gains de productivité et en amélioration de la qualité du service rendu.

Une démarche d'informatisation est une véritable démarche projet. Selon Pierre-Yves DUCHEMIN, « une informatisation est une opération lourde et coûteuse qui entraîne de profonds bouleversements dans l'établissement »<sup>3</sup>.

Il s'agit d'un projet de longue haleine qui s'articule autour de plusieurs axes :

---

<sup>3</sup>DUCHEMIN Pierre-Yves, *L'art d'informatiser une bibliothèque, guide pratique*. 2000. 587p.

- la conduite de projet, qui permet d'analyser les besoins et d'établir un état de l'existant
- la réalisation, qui consiste à écrire un cahier des charges technique (CCTP) ainsi qu'un cahier des charges administratif (CCAP) à l'intention des fournisseurs potentiels.

Cette démarche requiert l'ensemble des professionnels de la bibliothèque et mobilise l'établissement en général : il s'agit d'un profond bouleversement dans la vie de la structure et de son public.

« La mise en place d'applications informatiques dans la bibliothèque doit s'accompagner d'une profonde réflexion d'ensemble sur la conduite de l'établissement et d'une veille technologique des évolutions du marché : aujourd'hui, le système intégré de gestion de bibliothèque n'est plus le seul objet de l'informatisation et il doit être entouré d'autres applications plus aptes à gérer les documents électroniques »<sup>4</sup>.

En effet, outre le Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB), une démarche d'informatisation peut concerner à l'heure actuelle un système d'information (SI) global, clé d'accès aux services et ressources documentaires d'une bibliothèque.

Notre projet s'inscrit dans une démarche d'informatisation, certes mais partielle. Il ne s'agit pas de travailler à l'informatisation de toutes les fonctions bibliothéconomiques mais de proposer un projet d'informatisation du catalogue notamment des monographies et de préparer sa mise en ligne afin de créer un catalogue visible et consultable en interne et en externe via Internet.

#### **I.4.2 Catalogue en ligne (OPAC)**

L'expression anglaise Online Public Access Catalog (OPAC) désignant un catalogue accessible en ligne, c'est-à-dire consultable à distance via intranet ou internet.

---

<sup>4</sup>DUCHEMIN Pierre-Yves, *L'art d'informatiser une bibliothèque, guide pratique*. 2000. 587p.

Dans les débuts, les OPAC étaient accessibles en interne uniquement. Mais depuis la fin des années 90, les nouveaux OPAC ont une interface graphique, respectant le plus souvent les normes et standards du web. Aujourd'hui, de plus en plus d'OPAC sont consultables sur internet. On parle alors parfois d'OPAC Web ou de webpac.

L'OPAC est généralement une application d'un logiciel de gestion des bibliothèques (SIGB). Toutefois, l'OPAC peut aussi se trouver encapsulé dans un ensemble technique plus large appelé « Portail documentaire ». L'usage d'écrans d'ordinateurs rend l'ensemble du catalogue consultable simultanément par tous les utilisateurs réels et potentiels de la bibliothèque. Ils peuvent y accéder à toute heure et en tout lieu.

### **I.4.3 Catalogue**

Un catalogue se définit comme : « Une liste méthodique des documents d'une bibliothèque, informatisée ou sur fiches. Il en existe diverses sortes : auteurs (classement alphabétique au nom de l'auteur) ; matières (classement alphabétique des sujets) ; systématiques (classement numérique, le plus souvent selon la classification Dewey) ; titres (Classement alphabétique au titre) ; topographiques (classement selon l'ordre des ouvrages en rayons)»<sup>5</sup>. Le catalogue est donc un fichier identifiant et localisant les documents que possède une bibliothèque. Il existe deux types de catalogues : les catalogues manuels et les catalogues informatisés.

#### **I.4.3.1 Catalogue manuel**

C'est un outil de recherche constitué de fiches papier, manuscrites, dactylographiées ou imprimées. Ces fiches servent de notices catalographiques. Une fiche n'identifie qu'un seul document mais un document peut être signalé par plusieurs fiches.

Parmi les catalogues manuels les plus courants, nous avons:

- 

---

<sup>5</sup>ADPF, *Guide pratique du bibliothécaire*, N°hors série, Avril-Juin 2002, p138

- **Le catalogue alphabétique des auteurs et titres d'anonymes**

Les fiches sont classées par ordre alphabétique au nom des auteurs. A chaque document correspond une fiche (ou plusieurs si plus d'un auteur). Sur le haut de la fiche apparaît en évidence la vedette-auteur. Une institution responsable d'une publication peut être présentée comme auteur.

- **le catalogue alphabétique des titres**

Le catalogue titre constitue un fichier où les notices sont classées par ordre alphabétique des titres. Les mots vides (le, la, les, l', un, des, à, ...) sont pour la plus part du temps exclus. « Ce catalogue est généralement réservé aux ouvrages de fiction (romans, albums, contes...) » selon Nadine Balicki<sup>6</sup>

- **le catalogue alphabétique matières**

Ce type de catalogue est composé des notices catalographiques classées par ordre alphabétique des sujets. A chaque document correspondent autant de fiches que de matières attribuées. En haut de la fiche apparaît une vedette-matière. Selon les particularités des bibliothèques, une vedette-matière peut être soit un *mot-clé* soit un *code de classement*.

- **le catalogue topographique**

« Il sert essentiellement au bibliothécaire. Ces fiches sont classées selon l'ordre des cotes (en général suivant la classification de Dewey). Il indique la place de chaque document sur les rayons et permet de faire l'inventaire des collections »<sup>7</sup>

D'autres types de catalogues existent : géographique, chronologique, etc...

---

<sup>6</sup>Balicki Nadine, « initiation au catalogage », p56-63, ADPF, Guide pratique du bibliothécaire, N°hors série, Avril-Juin 2002, 136p56

<sup>7</sup> Guide pratique du bibliothécaire, N°hors série, Avril-Juin 2002, p56

#### **I.4.3.2 Catalogue informatisé**

Un catalogue informatisé, est une base de données bibliographiques. Les notices qui le composent sont constituées avec l'aide d'un logiciel de catalogage qui présente un bordereau de saisie et un logiciel d'aide à la mise en ligne.

Le catalogue informatisé se consulte au moyen d'un logiciel doté de fonctions de recherche, de tri, d'affichage.

C'est donc un outil de recherche consultable via un ordinateur.

Il existe deux types de catalogues informatisés :

- ceux qui sont interrogeables uniquement à partir de la bibliothèque, accessibles en intranet
- ceux qui sont consultables via Internet : les OPAC Web

## **CHAPITRE II : CADRE METHODOLOGIQUE**

Dans ce chapitre nous énoncerons et nous décrirons les techniques tant pour la collecte des informations que pour le suivi du projet. Ces techniques, complémentaires et souvent combinées, empruntées à la sociologie, vont-êtré utilisées pour conduire à bien plusieurs étapes dans la réalisation de notre projet notamment dans la deuxième partie. Elles seront utilisées sous deux angles à savoir :

- Les phases d'analyse que ce soit celles des utilisateurs, de l'existant ou du contexte. Dans le cas des usagers, il peut-êtré question de repérer et de déduire des besoins qui ne sont pas toujours exprimés clairement.
- Les études d'évaluation qui servent à mesurer le point de vue des utilisateurs concernant le service, le produit proposé, etc.

### **II.1 LES METHODES D'ANALYSES ET D'ENQUETES**

La conduite de ce projet a fait appel à une méthodologie partagée entre quatre techniques essentielles :

- L'étude documentaire
- L'enquête par questionnaire
- L'enquête par entretien
- L'observation

Ces quatre techniques, dont l'intérêt fondamental s'est révélé dans la revue de la littérature sur l'informatique documentaire, sur l'informatisation des services d'Information Documentaire (SID) et surtout sur le recueil de données quantitatives avec le questionnaire, ont été appuyées par d'autres méthodes subsidiaires, en l'occurrence les observations et les entretiens.



### **II.1.1 Etude documentaire**

Elle nous aidera à définir précisément le but de l'étude et son objet. Il s'agira donc de rassembler la documentation existante et consulter les études précédentes puis de choisir les, si les modalités de l'étude (établissement de la problématique, enquête qualitative ou quantitative, moyens à mobiliser, opportunités et risques, etc.) dans la mesure où les informations seraient suffisantes.

En effet pour cerner le thème, une étude documentaire a été effectuée. Aucune étude sur l'informatisation n'avait été faite dans la bibliothèque. Elle a consisté à collecter la documentation susceptible de fournir des informations pertinentes afin d'atteindre les objectifs visés, observer ce qui a été fait sur la question d'informatisation des SID et s'inspirer des études et recherches analogues.

Les recherches ont permis de consulter des ouvrages généraux, spécialisés, des mémoires, pour la plupart sur Internet (l'impossibilité de consulter les mémoires de l'EBAD, a été pour nous une difficulté). Ces ouvrages ont permis d'appréhender le sujet, de définir la problématique et d'étayer les arguments ; comme le démontre la bibliographie.

L'étude documentaire nous a également donné d'affirmer et de justifier le choix du sujet portant sur l'informatisation qui n'a d'objectif principal que d'améliorer la qualité des services rendus par la bibliothèque

La deuxième partie de notre travail et plus précisément le chapitre I a été rédigée sur la base des dépliants présentant la bibliothèque, du site web de l'UFR.

### **II.1.2 L'Observation**

« Une observation consiste à regarder se dérouler sur une période de temps donné des comportements ou des événements et à les enregistrer »<sup>8</sup>. Nous utiliserons cette technique pour recueillir d'une façon directe et visuelle, des

---

<sup>8</sup>NDA Paul, *Méthodologie de la recherche : de la problématique à la discussion des résultats*, 2006, p .76

informations à partir de situations, de comportements ou d'événements observés entrain de se produire.

Notre observation dans ce travail va se réaliser à deux niveaux :

- les observations que les usagers émettent à travers la fiche d'identification ;
- les observations recueillies auprès des usagers au moment de l'intermédiation entre les deux parties (usagers – documentaliste). il sera question d'étudier les caractéristiques comportementales du public, et d'identifier leurs besoins.
- les observations du mode de fonctionnement de la bibliothèque, de ses moyens, des différents systèmes de production et de traitement des documents, des différents processus ou des tâches les composant, des caractéristiques fonctionnelles de la bibliothèque, les habitudes du personnel de la bibliothèque etc.

L'observation va souvent être utilisée dans la phase exploratoire de l'enquête, c'est-à-dire en premier lieu et à un niveau restant très général, ceci afin d'avoir une vue d'ensemble de la situation. Elle va également permettre d'aiguiller la suite des investigations notamment le questionnaire et l'entretien.

### **II.1.3 L'entretien**

L'entretien individuel est défini par Laurence Bardin comme : « une conversation initiée par l'interviewer dans le but spécifique d'obtenir des informations de recherche pertinentes, conversation qui est centrée par le chercheur sur des contenus déterminés par les objectifs de la recherche. »<sup>9</sup>. Il nous permettra de recueillir des informations à un niveau plus approfondi et de manière plus personnalisée. Même si il prend du temps et ne peut être réservé qu'à un nombre restreint de personnes, l'entretien va s'avérer utile pour recueillir des données qualitatives.

---

<sup>9</sup>Bardin, Laurence (1977). *L'analyse de contenu*. Paris : Presses universitaires de France, coll. « Le psychologue », 233p.

Par cette technique, nous poursuivons deux objectifs généraux :

- « - réunir des informations factuelles ;
- observer les attitudes des participants. »<sup>10</sup>

Pour certains critiques, les entretiens avec leurs questions ouvertes ne sont pas objectifs car les répondants peuvent être déboussolés ou déroutés, ou encore peuvent être influencés par les enquêteurs qui vont tenter de leur expliquer des questions en cas d'incompréhension. Dans cette étude, cette technique a été retenue car elle permet au répondant qui est pris singulièrement de s'exprimer en toute liberté et avec sérénité, tout en ayant le sentiment d'être pris au sérieux .

Nous effectuerons cinq (05) entretiens avec le Doyen de l'UFR SJAP, le vice doyen chargé de la pédagogie, le vice doyen chargé de la recherche scientifique, le secrétaire principal (responsable de l'administration de l'UFR) et son adjoint. Il s'agira de parler essentiellement de l'opportunité, des modalités et des attentes d'un projet d'informatisation de la bibliothèque.

L'enquête par entretien a donc été choisie comme technique complémentaire de collecte des données pour préciser certaines données du questionnaire écrit.

### **II.1.4 L'Enquête par Questionnaire**

L'enquête par questionnaire, méthode qui selon N'Da Paul, « *consiste à poser, par écrit, à des sujets une série de questions relatives à une situation, à leur opinion, à leurs attentes, à leur niveau de connaissance ou de conscience d'un problème, ou de tout autre point qui intéresse le chercheur.* »<sup>11</sup> est la démarche choisie par nous pour recueillir des informations des usagers réels de la bibliothèque. Il a donc été administré uniquement aux étudiants et aux professeurs.

Le questionnaire a eu pour but d'identifier les usagers, la fréquence de leur passage dans la bibliothèque, les sources d'information utilisées, leurs avis sur les services qui sont offerts ; les besoins d'information et les obstacles qui freinent la satisfaction

---

<sup>10</sup> GRAWITZ, Madeleine, *Méthodes des sciences sociales*, 7<sup>ème</sup> ed, 1986, p 361

<sup>11</sup> N'DA Paul, *Méthodologie de la recherche : de la problématique à la discussion des résultats*, 2006, p .83

de leurs besoins ; leurs comportements, les relations entre eux et les agents de la bibliothèque, et enfin leur avis (opportunité, timing etc.) sur le projet d'informatisation.

Nous avons procédé à un travail d'enquête en vue d'établir un diagnostic et ensuite d'évaluer les usages et comportements d'information ainsi que les difficultés d'accès à l'information. Cela a permis de recueillir les données qui ont servies à structurer les propositions. Nous avons opté pour une combinaison de trois types de questions :

- les questions fermées pour généralement introduire des questions appelant des réponses plus détaillées ou d'autres questions dont la réponse se limite à un choix entre des solutions multiples. Elles permettent surtout d'évaluer leurs relations avec les agents de la bibliothèque ;
- les questions semi fermées auxquelles on répond par « oui » ou « non », suivi d'une brève explication ;
- les questions ouvertes qui permettent aux enquêtés de s'exprimer librement tout en restant en rapport avec les objectifs du travail.

Avant de finaliser le questionnaire, le projet de questionnaire a été soumis à cinq (5) utilisateurs afin de lever les obstacles quant à la compréhension des questions.

Au total, nous aurons moins de trente (30) questions, car Sutter (1994), précise qu' *« il ne faut pas dépasser 30 questions »*<sup>12</sup>.

Le questionnaire a été administré à 100 personnes dont 95 étudiants et 05 professeurs. En 2009 et 2010 la moyenne des inscrits à la bibliothèque est de 900 étudiants et une trentaine d'enseignants qui fréquentent la bibliothèque. C'est sur la base des 900 étudiants et environ trente professeurs que le questionnaire a été administré à 95 étudiants et 05 professeurs soit un peu plus de 10% des effectifs. Car, selon ANGERS (1992), *«la taille d'un échantillon, c'est le nombre d'éléments devant faire partie de l'échantillon. [...] Avec une population comptant de quelques centaines à quelques milliers d'éléments, il est préférable de prendre une centaine*

---

<sup>12</sup> Sutter Eric. *Le marketing des services d'information. Pour un usage de l'information documentaire*. 1994. 207p.

d'éléments pour chaque strate (couche selon Robert (1996)) constituée et, plus globalement, d'avoir 10% de la population [...].»<sup>13</sup>

### L'analyse du questionnaire.

Ces informations sont traitées anonymement et informatiquement au moyen de tableaux ou de logiciels spécialisés permettant de faire des tris croisés, des tris à plat, ou encore de les intégrer à une base de données. C'est la phase de déconstruction durant laquelle les données recueillies sont décomposées en thèmes, sous-thèmes, qui sont eux-mêmes réorganisés et hiérarchisés. Dans le cas d'une analyse des usagers nous procédons à un découpage en segments. « *Construire la segmentation de son public consiste ainsi à identifier des associations cohérentes de critères, récurrentes chez un nombre significatif d'individus, permettant de dresser un portrait de l'utilisateur type dans ce profil* »<sup>14</sup>. Cette catégorisation peut s'effectuer selon des critères variables : caractéristiques sociologiques, comportementales, types d'informations recherchées..., mais qui doivent néanmoins être suffisamment discriminantes pour constituer des ensembles cohérents.

Pour le traitement des données recueillies, nous utilisons le logiciel de gestion et de traitement des données statistiques SPSS<sup>15</sup> pour l'analyse statistique et le logiciel Microsoft Excel<sup>16</sup> pour la réalisation des tableaux et graphiques.

---

<sup>13</sup> ANGERS Maurice. - *Initiation à la méthodologie des sciences humaines*, 1992. - 365p.

<sup>14</sup> MUET Florence, SALAÜN Jean-Michel. *Stratégie marketing des services d'information*. 2001, p.56

<sup>15</sup> **SPSS: Statistical Package for the Social Sciences** est un logiciel utilisé pour l'analyse statistique. La première version de SPSS a été mise en vente en 1968 et fait partie des programmes les plus largement utilisés pour l'analyse statistique en sciences sociales. Il est utilisé par des chercheurs en économie, en science de la santé, par des compagnies d'études, par le gouvernement, des chercheurs de l'éducation nationale, et bien d'autres. En plus de l'analyse statistique, la gestion des données (sélection de cas, reformatage de fichier, création de données dérivées) et la documentation des données (un dictionnaire de métadonnées est sauvegardé avec les données) sont deux autres caractéristiques du logiciel. (Source : <http://fr.wikipedia.org/wiki/SPPSS> )

<sup>16</sup> **Microsoft Excel**, dont le nom officiel actuel est **Microsoft Office Excel**, est un tableur de la suite bureautique Microsoft office qui est écrite et distribuée par l'éditeur Microsoft ; il est destiné à être utilisé sur des plateformes Microsoft Windows ou Macintosh MacOS. Il était le premier tableur à offrir aux utilisateurs la possibilité de définir l'apparence des tableaux en ayant un panel d'outils pour agir sur la *mise en forme* ainsi que les *attributs de police de caractères* et la mise en forme des cellules elles-mêmes. Il intégra des fonctionnalités graphiques étendues comme la possibilité d'effectuer du publipostage à partir des données issues de tableaux sous forme de base de données vers Microsoft Word. (Source : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft> )

## II.2 LES OUTILS DE SUIVI ET D'EVALUATION

Pour mener à bien notre projet et nous assurer de sa pérennité, nous utiliserons un tableau de bord de suivi et d'évaluation et réaliserons un test de fiabilité.

### II.2.1 Le tableau de suivi

« Les tableaux de bords sont des outils qui vont s'avérer extrêmement précieux pour évaluer, mesurer, suivre, améliorer, optimiser ou encore anticiper notre projet. Il s'agit de tableaux synthétiques élaborés à partir d'une sélection d'indicateurs permanents et reconnus que l'on a souhaité mesurer à une fréquence donnée »<sup>17</sup>. Il est structuré en sept colonnes :

- 1- Numéro d'ordre : chronologique des actions à mener
- 2- Actions : colonne des tâches à mener
- 3- Contraintes : difficultés qui pourraient subvenir dans l'exécution de la tâche
- 4- Résultats attendus : effets escomptés
- 5- Moyens : chapitre budgétaire alloué à la tâche
- 6- Echancier : temps consacré à l'exécution de la tâche
- 7- Observation : mentionne si oui ou non la tâche est exécutée

Les tableaux de bord vont donc constituer des outils permettant « *d'observer, d'agir et de communiquer* »<sup>18</sup> mais aussi de décider ou de gérer le projet.

### II.2.2 La veille

« *La fonction de veille est une activité opérationnelle stratégique capable de nourrir tout à la fois le processus de décision opérationnelle (développement de produits, innovations, lutte contre la concurrence) et le processus de décision*

---

<sup>17</sup>Bonnefoy, Laetitia.- *Valoriser un centre de ressources documentaires : Quelles pistes envisager ? Le cas du centre de documentation de la direction des musées de France.*- Mémoire : ingénierie documentaire.2009.229p.

<sup>18</sup>Zanier Florence. *Elaboration d'un tableau de bord, comment évaluer un centre de documentation.* 1995. p.19

*stratégique, en fournissant les informations susceptibles de fonder les choix à long terme de l'entreprise ».*<sup>19</sup>

Cet outil est utilisé lors de la phase d'analyse du cadre contextuel du projet, surtout dans l'analyse externe. Il s'agira de faire des observations qui permettront de réaliser des analyses comparatives du mode de fonctionnement, de la gestion et des offres documentaires d'autres structures documentaires.

---

<sup>19</sup>Sutter Eric. *Le marketing des services d'information. Pour un usage de l'information documentaire.* 1994.p. 48

**DEUXIEME PARTIE :**  
**PRESENTATION DU CADRE INSTITUTIONNEL**  
**ET**  
**ANALYSE DE L'EXISTANT**



La seconde partie de notre travail sera structurée en trois (03) chapitres.

Le premier présentera le cadre institutionnel c'est-à-dire l'UFR SJAP et sa bibliothèque. Pour la présentation de l'UFR, il s'agira de donner ses principales missions et sa structuration. Quant à la bibliothèque, nous évoquerons en plus des principales missions, les ressources documentaires et les prestations aux usagers.

Le second sera consacré à l'analyse de l'existant, tant au niveau interne, qu'externe. L'analyse interne portera d'une part sur les capacités de la bibliothèque notamment les moyens humains, matériels et financiers et d'autre part sur son activité et sa production c'est-à-dire son fonctionnement interne et les services rendus. L'analyse externe, quant à elle concernera dans un premier temps le cadre institutionnel à savoir les relations avec la tutelle administrative et les réseaux de partenaires. Ensuite, il sera question d'analyser les activités et le fonctionnement de deux bibliothèques avancées dans le processus d'informatisation avec Winisis.

Le dernier sera consacré à la synthèse des différentes analyses effectuées afin de tirer les conclusions nous permettant de mieux appréhender l'environnement du projet.

## **CHAPITRE III : PRESENTATION DU CADRE INSTITUTIONNEL**

Ce chapitre sera l'occasion pour nous de présenter l'environnement institutionnel dans lequel le projet va évoluer. Ainsi, il apparaît judicieux de présenter l'UFR SJAP, structure à laquelle appartient la bibliothèque, initiatrice du projet.

Nous présenterons l'UFR à travers ses principales missions et son fonctionnement. Ensuite se sera le tour de la bibliothèque, où nous donnerons les principales missions avant d'aborder les aspects relatifs aux ressources documentaires et aux services proposés aux usagers.

### **III.1 L'ORGANISME**

Situé dans la partie nord de l'Université d'Abidjan Cocody, l'Unité de Formation et de Recherche des Sciences Juridiques Administratives et Politiques (UFR SJAP) est l'une des treize unités de formation et de recherche que compte l'université. Avant de donner ses missions, nous vous proposons une petite historique. Au départ, appelé cours des droits par l'arrêté ministériel du 11 septembre 1959, à la faveur de l'arrêté ministériel du 1er juin 1977, elle est érigée en faculté de droit. Enfin le décret n°96-611 du 9 Août 1996, lui confère le statut actuel c'est à dire Unité de Formation et de Recherche des Sciences Juridique Administrative et Politique (UFR SJAP).

#### **III.1.1 Principales missions**

L'UFR SJAP s'efforce de remplir dans le cadre institutionnel qui est le sien, une triple mission à savoir celle de la formation, de la recherche et de la publication. A cet effet, elle est chargée de :

- La formation aux professions judiciaires (magistrats, avocats);
- la formation aux professions des sciences politiques
- la formation générale approfondie (thèses de doctorat en droit et en sciences politiques);

- la formation spéciale approfondie (Diplôme d'Etude Supérieure Spécialisée (DESS) en droit des affaires; DESS en droit de l'homme);
- la publication en collaboration avec le Centre Ivoirien de Recherche et d'Etudes Juridiques (CIREJ) de la Revue Ivoirienne de Droit (RID).

### **III.1.2 Structuration**

L'UFR SJAP est constituée de trois grandes structures à savoir : le conseil de l'UFR, le décanat et le secrétariat principal.

**Le Conseil d'UFR :** Composé à 60% d'enseignants-chercheurs, 20% de personnalités extérieures désignées par le président de l'université, 5% de représentants élus des personnels administratifs et techniques et 15% de représentants élus des étudiants, c'est l'organe suprême de l'UFR. Présidé par le directeur ou doyen de l'UFR, il délibère sur toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UFR et notamment :

- Il définit les éléments des contrats pluriannuels concernant l'UFR ;
- il arrête les contenus des programmes pédagogiques et des programmes de recherche ;
- il définit les modalités d'évaluation des étudiants conformément aux principes en vigueur ;
- il propose le budget de l'UFR ;
- il arrête la répartition des ressources allouées à l'UFR ;
- il donne un avis sur le recrutement et la promotion des personnels enseignants et chercheurs ;
- Il adopte le règlement intérieur de l'UFR qu'il soumet à l'approbation du conseil de l'UFR.

**Le Décanat** : Il est dirigé par le doyen de l'UFR qui est élu par le conseil de l'UFR pour un mandat de trois ans renouvelable une seule fois. Assisté de deux vices doyens chargés respectivement de la recherche et de la pédagogie, le doyen a pour mission de :

- assurer la coordination de l'ensemble des activités relevant de l'UFR ;
- préparer les délibérations du conseil de l'UFR et assurer l'exécution des décisions dudit conseil ;
- assurer la responsabilité des services administratifs et techniques de l'UFR ;
- ordonner le budget de l'UFR.

**Le Secrétariat principal** : Il est dirigé par le secrétaire principal qui est nommé par arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique. Il est le coordonnateur de tous les services administratifs et techniques de l'UFR. Les services mis sous sa coordination sont :

- le secrétariat du doyen ;
- le service de comptabilité ;
- le service informatique ;
- le service de la reprographie ;
- le service de la bibliothèque.

### **III.2 LA BIBLIOTHEQUE**

Située au rez-de-chaussée en dessous des salles de travaux dirigés de l'UFR, la bibliothèque a vu le jour en 1973. Cette bibliothèque au départ desservait les étudiants des sciences économiques et de droit, mais, face aux effectifs croissants au niveau de ces deux (2) facultés, le besoin de les séparer se fit sentir. Quelles sont ses missions ? De quels fonds documentaires dispose-t-elle ? Quels services propose-t-elle ?

### **III.2.1 Missions**

Elle a une mission générale d'appui à l'enseignement et à la recherche. En effet, elle se charge de l'acquisition, du traitement et de la diffusion des ouvrages, afin de satisfaire aux besoins en information des enseignants-chercheurs, étudiants et personnels administratifs et techniques. Ces missions sont détaillées comme suit :

- Organiser et gérer le fonds documentaire pour en favoriser une exploitation optimale ;
- Fournir des informations en complément de cours dispensés;
- Faciliter l'accès à l'information disponible dans le fonds documentaire ;
- Former, aider et orienter les usagers dans leur recherche d'information et dans la présentation de la bibliographie ;
- Pourvoir activement à la fonction de recherche au sein de l'UFR;
- Améliorer l'image de marque de l'UFR dans le domaine académique.

### **III.2.2 Ressources documentaire**

La bibliothèque met à la disposition des lecteurs un fonds documentaire sur plusieurs aspects du droit : droit public, droit privé, sciences politique, histoire des institutions. Quelques ouvrages en économie et culture générale sont disponibles. La bibliothèque comprend environ 28674 monographies, 53 titres de périodiques dont 24 en abonnement, 515 mémoires de DEA, DESS, 95 thèses de doctorat et 10 CD-Rom interactifs.

### III.2.3 Prestation et produits proposés

Les produits et les prestations assurés par la bibliothèque sont consignés dans le tableau<sup>20</sup> ci-dessous.

	Usager interne	Usager externe
Qui ?	- Etudiants, enseignants- chercheurs et personnel de l'UFR	- Etudiants et enseignants-chercheurs et personnel des autres UFR, et universités ; - Professionnel du droit (magistrat, avocat, notaire etc.)
Sur place	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consultation des documents ;</li><li>- Prêt de documents uniquement pour les enseignants-chercheurs</li><li>- Aide à la recherche documentaire et à la constitution de bibliographie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consultation de documents</li><li>- Aide à la recherche documentaire et à la constitution de bibliographie</li></ul>
A distance	Réservation d'ouvrages par téléphone uniquement pour les enseignants	Aucun service

**Tableau 1 : Services proposés par la bibliothèque**

<sup>20</sup>Ce tableau a été conçu selon le modèle présenté par Laetitia Bonneyfo, à la page 93 de son rapport de stage intitulé « valoriser un centre de ressources documentaire : quelles pistes envisagées ? Cas du centre de documentation de la direction des musées de France ».

## CHAPITRE IV : ANALYSE DE L'EXISTANT

Ce chapitre consiste à faire un état des lieux de l'environnement interne et externe du projet. Pour ce faire, nous nous appuierons sur les enquêtes et les différentes observations effectuées. Les résultats sont présentés selon trois grands axes : l'analyse interne, l'analyse externe et l'analyse du public.

Les différentes méthodes utilisées sont les suivantes :

- l'évaluation du fonctionnement interne du centre de documentation : activités du personnel et répartition des tâches, modalités de traitement des documents, locaux et aménagement, équipements disponibles, accueil des usagers, services rendus, utilisation des outils disponibles (plan de classement, catalogue),...;
- l'analyse de l'environnement institutionnel de la bibliothèque ;
- l'observation directe des usagers, de leurs comportements à l'accueil et de leurs degrés de satisfaction. Ces premières informations et impressions seront confirmées ou infirmées au moyen des entretiens et des questionnaires.
- le récapitulatif des informations reçues lors des différentes interviews à l'endroit des enseignants-chercheurs;
- l'administration du questionnaire validé par les encadreurs. Ce questionnaire est adressé aux usagers de la bibliothèque c'est-à dire uniquement aux abonnés. Malheureusement, la période d'administration du questionnaire a coïncidé avec le départ en vacances de l'université (étudiants, enseignants-chercheurs et personnel administratif et technique) alors le retour des questionnaires s'est fait très lentement.

Les résultats de l'enquête vont toutefois permettre d'apprécier nos constats et impressions qui avaient été précédemment effectués.

## IV-1 ANALYSE INTERNE

Cette analyse va porter sur les potentialités et le fonctionnement de la bibliothèque. D'une part, nous évaluerons les ressources humaines, matérielles et financières dont dispose la bibliothèque. D'autre part, grâce à la documentation et à nos observations, nous parlerons de la communication interne, de la répartition des tâches et des services offert aux usagers.

### IV.1.1 Les capacités de la bibliothèque

#### IV.1.1.1 les moyens humains

Le tableau ci-dessous présente la main d'œuvre disponible à la bibliothèque. Il met en exergue leurs qualifications et relève les atouts et les difficultés qui pourraient surgir avec une telle main d'œuvre.

	Personnel	Forces	Faiblesses
<b>Effectifs</b>	6 agents dont le responsable	-nombre d'agents suffisant pour la taille de la bibliothèque	
<b>Formation initiale</b>	-1 archiviste-bibliothécaire (le responsable)  - 1 aide-bibliothécaire  - 1 adjointe administrative  - 3 agents de bureau	- Le responsable bénéficie d'une formation en master 2 option technologie de l'information  - un des agents de bureau est titulaire d'une maîtrise en droit	- Manque de formation en technique bibliothéconomique  - conditions difficiles de travail



<b>Stage ou Formation continue</b>			Aucune politique de formation continue pour les agents de la bibliothèque
<b>Création ou suppression de poste</b>	Pas de possibilités d'embauche de spécialistes des sciences de l'information	Possibilité de demandé au service des ressources humaines de l'université d'affecter des professionnels de l'information documentaire	

**Tableau 2 : Ressources humaines de la bibliothèque**

#### **IV.1.1.2 les moyens techniques et matériels**

Dans les tableaux ci dessous, nous livrerons une analyse sur l'adéquation des locaux et du matériel surtout informatique par rapport au projet d'informatisation.

	<b>Locaux et équipements</b>	
	<b>Forces</b>	<b>Faiblesses</b>
<b>Quantités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 salle de consultation de 224 places</li> <li>- 1 magasin de 750 rayons abritant le fonds documentaire et les bureaux des agents</li> <li>- 1 salle aménagée pour l'internet</li> <li>-1 bureau pour le responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problème de climatisation tant dans la salle que dans le magasin</li> <li>- inexistence de salle de traitement des ouvrages</li> <li>- Manque de bureau pour les agents</li> </ul>

<b>Possibilités d'évolution et de modernisation</b>	Possibilité d'aménagement	Locaux mal entretenus malgré qu'ils bénéficient d'un nettoyage journalier  Possibilités de stockage limitées
---	---------------------------	--

**Tableau 3 : Les Locaux**

	<b>Moyens informatiques</b>	
	<b>Forces</b>	<b>Faiblesse</b>
<b>Quantités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-1 ordinateur pentium IV</li> <li>-1 logiciel documentaire winisis</li> <li>- Disponibilité du serveur de l'université à héberger la base de données de la bibliothèque</li> <li>- Réseau d'internet sans fil (wifi) dans la salle de lecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manque d'ordinateur pour la saisie des données et la consultation du catalogue en ligne</li> <li>- la salle internet n'est pas équipée et totalement câblée.</li> </ul>
<b>Adéquation aux besoins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assistance technique du service informatique de l'université pour la maintenance et la gestion du matériel.</li> <li>- 1 informaticien détaché pour l'UFR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nécessité d'aménager un espace dédié à accueillir les postes de consultation</li> <li>- les personnes chargées du catalogage ne sont pas des professionnels de la bibliothéconomie et n'ont pas été formées à l'utilisation du logiciel</li> </ul>

<b>Possibilités d'évolution et de modernisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilités d'acquérir des ordinateurs</li> <li>- Formations possibles pour le personnel aux NTIC et au logiciel Winisis</li> </ul>	
---	---	--

**Tableau (4) : Ressources matérielles**

#### **IV.1.1.3 les moyens financiers**

La bibliothèque de l'UFR SJAP dispose de deux sources d'entrées financières. Ce sont la ligne budgétaire qui lui est réservée sur le budget de l'UFR et l'argent recueilli des inscriptions. La première entrée est réservée uniquement pour l'acquisition des ouvrages et plus particulièrement pour les abonnements aux périodiques. La seconde constitue le budget de fonctionnement.

Il importe de relever que la bibliothèque ne dispose ni de budget d'acquisition d'ouvrages, ni de budget d'équipement. Les acquisitions d'ouvrages et d'équipements sont les dons des partenaires.

#### **IV.1.2 L'activité et la production**

##### **IV.1.2.1 la gestion et la communication interne**

La communication interne passe principalement par les échanges entre les agents. Au sein de la bibliothèque, des réunions de travail ont lieu de façon bihebdomadaire, mais elles ne sont pas toujours respectées. Pendant ces réunions, nous faisons le point des activités de chaque cellule de travail, discutons des projets en cours. Les décisions arrêtées au cours de ces réunions sont transmises au Secrétaire et au Doyen sous forme de propositions.

En dehors des moyens de communication cités, aucun moyen de communication électronique (e-mail, réseau Intranet, etc.) n'est disponible pour les agents de la bibliothèque dont les missions requièrent un travail hautement collaboratif.

#### **IV.1.2.2 L'organisation du travail interne**

La gestion de la bibliothèque, ainsi que l'organisation du travail et la répartition des tâches sont assurées par le responsable de la bibliothèque en accord avec le secrétaire principal et le doyen de l'UFR.

Le travail à la bibliothèque a donc été organisé en trois cellules que nous présentons :

##### ***Cellule acquisition et traitement des ouvrages***

Cette cellule est chargée d'élaborer la politique d'acquisition des ouvrages. Elle établit chaque année une liste d'abonnement pour les périodiques qu'elle soumet au doyen. Une fois les ouvrages acquis, elle se charge de les traiter (catalogage, analyse documentaire, rédaction d'instruments de recherches).

Par ailleurs, elle effectue des missions de contrôle dans le magasin pour s'assurer de l'effectivité du classement des ouvrages.

##### ***Cellule de diffusion***

Chargée de la communication des ouvrages, cette cellule s'occupe des consultations sur place et des prêts à domicile. A la fin de chaque journée, elle s'assure que tous les ouvrages consultés sont retournés et veille à leur classement dans le magasin.

En outre, elle établit de façon journalière les statistiques des consultations et des prêts en spécifiant les nombres de demandes enregistrées, leurs natures, celles qui ont été satisfaites et celles qui ne l'ont pas été, en indiquant la raison de l'insatisfaction (indisponibilité de l'ouvrage ou ouvrage perdu ou inexistant dans le fonds).

### ***Cellule Accueil et informations***

Cette cellule joue le rôle de relations publiques. A ce titre, elle reçoit les usagers et répond à leurs demandes d'informations. Elle tient également la boîte de suggestion, effectue les dépouillements et expose lors des réunions bihebdomadaires.

En outre elle est chargée des inscriptions à la bibliothèque. Elle joue également le rôle de service courrier, c'est-à-dire recevoir et affranchir les courriers.

#### **IV.1.2.3 L'organisation du service public**

Pour bénéficier des services rendus par la bibliothèque, il faut être inscrit selon les modalités suivantes:

- Etudiants de l'UFR – SJAP Cocody
  - 500 F : Deug 1 à la Maîtrise
  - 2000 F : Capacité – FIP- CAPA- DESS- DEA
  - 3000 F : Doctorants
- Etudiants extérieurs à l'UFR – SJAP Cocody
  - 2000 F : Deug 1 à la Maîtrise
  - 5000 F : DEA – Thèse
- Pour les Professionnels
  - 10 000 F : Professionnels

Les horaires d'ouverture sont les mêmes pour le public interne comme externe et cela se présente comme suit:

- Du Lundi au Jeudi : 07h30 à 12h00 (matin); 14h30 à 17h00 (après-midi)
- Vendredi: 07h30 à 12h00

Les vendredis après-midi sont réservés au rangement et à la mise en ordre dans le magasin

## **IV.2 ANALYSE EXTERNE**

Cette analyse se fera en deux points à savoir l'analyse du cadre institutionnel et l'analyse de deux modèles de bibliothèques informatisées.

Pour le premier point, nous parlerons de la tutelle administrative et de la position de la bibliothèque dans l'organisme en passant par l'énumération des réseaux auxquels appartient la bibliothèque.

Quant à la seconde partie, elle sera le lieu de recueillir et d'analyser l'expérience de deux bibliothèques avancées dans le processus d'informatisation avec le logiciel Winisis. L'une a pour vocation les sciences médicales et l'autre les sciences humaines.

Nous terminerons ce chapitre par la synthèse des différentes analyses. Cette synthèse sera présentée de façon synthétique dans un tableau.

### **IV.2.1 Environnement institutionnel**

#### **IV.2.1.1 La Tutelle**

La bibliothèque évolue dans un environnement institutionnel simple et facile à cerner. Elle est sous la tutelle directe de l'UFR. Cependant un problème de tutelle pourrait subvenir avec la création du service de la documentation. En effet, les professionnels affectés à la bibliothèque sont proposés par le directeur dudit service. Aussi, sur le site de l'université, la bibliothèque est présentée comme entité du service de la documentation. A l'heure actuelle, l'environnement tutoriel est clair cependant si les rôles ne sont pas clarifiés, il pourrait à l'avenir être complexe.

D'autre part, la tutelle actuelle c'est-à-dire l'équipe dirigeante de la faculté est favorable au projet d'informatisation. Mais, les changements périodiques (tous les trois ans) peuvent avoir un impact sur le projet. En effet, depuis le 29 juillet 2010, une nouvelle équipe dirigeante vient d'être élue à la tête de l'UFR. Va-t-elle adopter le projet pour le mener à sa réalisation ?

#### **IV.2.1.2 La place de la bibliothèque au sein de l'UFR**

Elle occupe une place prépondérante à l'UFR. Cette place lui vaut d'être le service de l'UFR qui regroupe le plus d'agents et qui a la ligne budgétaire la plus importante. Aussi son rôle d'appui à l'enseignement et à la recherche lui confère une position incontournable pour la bonne marche des activités académiques. Cependant elle était victime de la négligence des autorités de l'UFR jusqu'à notre arrivée en 2009.

#### **IV.2.2 Le Réseau de partenaires**

La bibliothèque de l'UFR SJAP, fait partie de deux réseaux documentaires qui sont le service de la documentation et le réseau doc isis.

**Service commun de la documentation:** il regroupe toutes les bibliothèques, centres de documentation des UFR et centres de recherche rattachés à l'Université de Cocody Abidjan. Il a pour mission de coordonner les activités de ces différentes bibliothèques, de leur fournir une assistance technique et matérielle et de créer une plate forme pour la mise en commun des ressources documentaires.

**Le réseau doc isis:** Initié par la direction de l'information scientifique et technologique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, il compte regrouper toutes les bibliothèques de l'enseignement supérieur de Côte d'Ivoire. Il a pour but principal de créer un catalogue collectif.

En dehors de ces réseaux, la bibliothèque est également amenée à collaborer avec deux centres de documentation juridique qui sont le Centre ivoirien de recherche Juridique qui est rattaché à l'UFR SJAP et le Centre national de Documentation Juridique.

## **CHAPITRE V- RESULTATS DES ENQUETES**

Ce chapitre présente les résultats de nos enquêtes. Nous commencerons par la présentation du questionnaire, des différents modes d'administration des questionnaires, le résultat des entretiens et des questionnaires.

### **V.1 ENQUETE PAR QUESTIONNAIRE**

Pour identifier avec précision les besoins des utilisateurs, recueillir leur opinion sur le projet d'informatisation. Notre premier outil méthodologique a été l'administration d'un questionnaire. L'enquête a porté sur un premier échantillon de cent (100) personnes ressources dont :

- Des enseignants chercheurs de l'UFR SJAP (05)
- Des étudiants du 2<sup>nd</sup> et 3<sup>e</sup> cycle de l'UFR SJAP (95)

#### **V.1.1 Contenu du questionnaire**

Le questionnaire comprend quatre parties<sup>21</sup> :

- La première composée de 2 questions permet d'identifier le répondant (Etudiant ou Enseignant-Chercheur) ;
- La seconde partie concerne la fréquentation de la bibliothèque : fréquences de fréquentation, activités menées en bibliothèque, degré de satisfaction des enquêtés par rapport au service rendu par la bibliothèque ;
- La troisième partie est relative à l'évaluation du type d'informations recherchées et au degré de satisfaction par rapport au fonds documentaire ;
- La quatrième partie concerne le projet d'informatisation, il s'agit de recueillir leur avis concernant l'exécution du projet et avec des questions

---

<sup>21</sup> Voir annexe I, pl



ouvertes recueillir leurs contributions, orientations ou recommandations pouvant aider à une meilleure réalisation du projet

### **V.1.2 Administration du questionnaire**

Deux modes d'administration ont été choisis.

La première méthode à consister à déposer les questionnaires au secrétariat du secrétaire principal qui le distribuait aux enseignants-chercheurs et doctorants, car la période d'administration avait coïncidé avec les congés. Cette coïncidence a été causée par la perte de nos données lors du vol de notre ordinateur. Cette méthode s'est avérée peu efficace dans la mesure où les questionnaires ne sont pas retournés. Cette technique de collecte, nous a permis de recueillir dix (10) réponses sur les cent (100) questionnaires envoyés, soit un taux de 10%.

Vu l'inefficacité de cette méthode, nous avons utilisé une seconde qui consiste à faire une administration directe, c'est-à-dire à interroger questions en main certains usagers que nous pouvions retrouver sur place. Les doctorants ont été retrouvés dans la salle de tutorat et les étudiants du 2<sup>nd</sup> cycle étaient attendus aux tableaux d'affichage des résultats et dans la cour de l'UFR. Nous y montions la garde afin de les interroger. Cette seconde méthode s'est avérée plus efficace que la première, en ce sens que des conseils et avis pratiques ont été enregistrés en plus des réponses aux questionnaires.

Nous avons collecté vingt-deux (22) réponses sur cette dernière tranche de quatre-vingt-dix (90) questionnaires, ce qui porte le total à trente-deux (32) réponses pour une population de cent (100) enquêtés, soit un taux de 32%.

## **V.2 ENTRETIENS**

Choisi afin de compléter les données du questionnaire et de bénéficier d'expériences d'autres bibliothèques informatisées avec Winisis, nous avons prévu Sept (7) entretiens<sup>22</sup> dont cinq (5) avec les responsables de l'UFR SJAP et deux (2)

---

<sup>22</sup> Voir les guides d'entretiens, Annexes II et III. pVI-VII

avec les professionnels, responsables de bibliothèques. Sur les Sept (7) entretiens prévus, quatre (4) ont été réalisés soit un pourcentage de 57%.

En premier, notons que les différents entretiens avec les dirigeants de l'UFR, notamment le secrétaire principal, le 2<sup>ème</sup> vice-doyen chargé de la pédagogie et le doyen ont révélé leur intérêt pour la réalisation du projet d'informatisation de la bibliothèque.

Les réponses recueillies montrent que la plupart des interviewés (2/3) à déjà fréquenté des bibliothèques informatisées. Ils ont affirmé trouver les services performants et une recherche raffinée et pertinente.

A la question de savoir, leur appréhension de la notion de d'informatisation, ils ont répondu en disant que c'est la mise en place d'un système automatique qui présente beaucoup d'avantages en gain de temps, amélioration de la qualité du service et la facilité de la recherche. Ils n'ont trouvé aucun inconvénient à l'installation d'un système d'informatisation si ce n'est le coût qu'elle peut engendrer.

En outre, sur les trois (3) interviewés, deux (2) sont pour que le module de catalogage, principalement les thèses et mémoires soit le premier à être informatisé. Ils justifient leur choix par la large diffusion de la production locale et la recherche efficace. L'autre souhaite que se soit le module d'acquisition qui soit informatisé en premier afin de contrôler les entrées d'ouvrages, permettant ainsi de connaître le fonds documentaire.

Enfin tous sont unanimes pour dire leur souhait de voir ce projet d'informatisation de la bibliothèque se réaliser avant avril 2011, car la faculté de droit de l'UCA va accueillir le CAMES en 2011.

Deuxièmement, un entretien a été effectué avec le Responsable du CEDOC-CERAP. Cet entretien très ouvert nous a permis de bénéficier de l'expérience en matière d'informatisation d'une bibliothèque avec Winisis.

Les réponses aux questions nous a permis de connaître le CEDOC-CERAP. Le fonds documentaire est riche de soixante cinq-mille (65 000) ouvrages dont quarante cinq-mille 45 000 sont déjà enregistrés dans la base de données informatisée. Le

personnel est évalué à onze (11) personnes dont quatre (4) sont des professionnels des sciences de l'information.

Ensuite, le responsable du CEDOC-CERAP nous a dit la motivation qui a suscité le projet d'informatisation. Nous notons qu'elle est identique à la notre à savoir améliorer les services aux usagers en offrant une recherche plus efficace et pertinente.

Il nous a aussi fait un historique du projet en le découpant en trois phases à savoir :

- 1<sup>ère</sup> phase : 1990, initiation du projet et formation en informatique ;
- 2<sup>ème</sup> phase : 2000, point culminant du projet avec le recrutement de deux catalogueurs. Ils ont débuté avec le logiciel texto ;
- 3<sup>ème</sup> phase : depuis 2003, installation, formation et utilisation du logiciel winisis pour l'informatisation.

A la question de savoir comment se comporte le logiciel Winisis, le responsable du CEDOC-CERAP a loué les mérites du logiciel. Toutefois, il a reconnu qu'il a des limites.

Parlant des mérites, il a affirmé que Winisis est très malléable, seulement cela nécessite la connaissance de son langage de formatage. Selon lui avec Winisis, nous pouvons gérer une bibliothèque même si sa fonction essentielle est de gérer une base de données bibliographique. A titre d'exemple, il a dit que sa bibliothèque a développé en plus du module catalogage, une base de gestion des lecteurs et une base de circulation des documents.

En ce qui concerne les limites du logiciel, il a relevé les bugs quand il y a plusieurs usagers connectés à la fois pour effectuer les recherches. Aussi, il a noté la difficulté à mettre en ligne via internet une base de données Isis car GenisisWeb, n'est pas compatible avec plusieurs systèmes d'exploitation des serveurs. Cependant, il est facile d'installer un OPAC local, via un réseau intranet.

Notre entretien a pris fin par de sage conseils que nous a prodigués le responsable du CEDOC-CERAP :

- Avant d'entamer votre projet, élaborer un excellent cahier de charges, qui défini de façon détaillée les tâches confiées à chaque acteur et qui donne les fonctionnalités souhaitées ;
- Disposer des matériels informatiques avant l'engagement dans un tel projet.

### V.3 RESULTATS DE L'ENQUETE PAR QUESTIONNAIRE

Les résultats de l'enquête sont représentés sous forme de tableaux suivant la numérotation des questions.

C'est ainsi que l'exploitation schématisée dans les tableaux ci-après portera sur les 40 réponses reçues des 150 questionnaires envoyés.

Cependant, celles comportant un niveau secondaire (de type justifiez, sinon ...) sont commentées après la première réponse puisque leur exploitation dans un tableau ne serait pas pertinente à notre sens, étant donné leur nature qui a fait appel à des sensibilités aussi diverses que le public cible. Les catégories socioprofessionnelles concernées sont des enseignants-chercheurs, des étudiants (doctorants et 2<sup>ème</sup> cycle)

#### Question n°I-2 : Niveau d'études

	Effectif	Taux
<b>Etudiants du 2<sup>nd</sup> cycle</b>	20	62,50%
<b>Doctorants</b>	10	31,25%
<b>Enseignants-chercheurs</b>	02	6,25%
<b>Total</b>	32	100%

**Tableau 5 : Résultats obtenus sur le niveau d'études**

## Observation

Les étudiants du 2<sup>nd</sup> cycle ont été les plus nombreux à répondre aux questions avec 20/32 des répondants soit 62,50%. Ensuite, vient les doctorants 10/32 soit 31,25% et les enseignants-chercheurs 02/32 soit 6,25%.

## Interprétation

Ce taux élevé des étudiants du 2<sup>nd</sup> cycle parmi nos répondants se justifie par le grand nombre d'inscrits (plus de 1000) de ce niveau d'études à l'UFR.

Par ailleurs, le faible taux de réponses constatées chez les enseignants-chercheurs est dû à leur indisponibilité surtout pour cette période de vacances.

### Question II-3 : Fréquentation de la bibliothèque

Fréquence des visites	Effectifs	Pourcentage
<b>Très souvent</b>	22	68,75%
<b>Parfois</b>	8	25%
<b>Rarement</b>	2	6,25%
<b>Total</b>	32	100%

**Tableau 6 : Fréquence de visite de la bibliothèque**

## Observation

Le tableau montre que 68,75% des usagers c'est-à-dire 22/32 fréquentent régulièrement la bibliothèque. Quand 10/32, soit 31,25% des répondants affirment la fréquenter parfois (entre deux et trois fois par semaine). Seulement 02/32 des répondants (6,25%) disent fréquenter rarement ou encore occasionnellement la bibliothèque.

## Commentaire

Les différents résultats obtenus indiquent qu'un grand nombre des usagers réels de la bibliothèque la fréquente régulièrement. Cependant tout porte à croire que les

deux répondants qui disent fréquenter la bibliothèque rarement sont les enseignants-chercheurs. En effet, ils ont disposent des moyens pour s'acheter des ouvrages et s'abonner aux autres bibliothèques (CERAP, CNDJ, centre de documentation de l'ambassade des USA etc.).

#### Question n°II-4 : Types d'activités menées en bibliothèque par les usagers

Activités		Effectifs		Pourcentage
<b>Préparation des enseignements</b>	<b>Etudiants du 2<sup>nd</sup> cycle</b>	00	12	37,50%
	<b>Doctorant</b>	10		
	<b>Enseignant-chercheurs</b>	02		
<b>Préparation des communications</b>	<b>Etudiants du 2<sup>nd</sup> cycle</b>	00	03	9,37%
	<b>Doctorant</b>	01		
	<b>Enseignant-chercheurs</b>	02		
<b>Préparation des études (thèses, mémoires, rapport, TD, etc.)</b>	<b>Etudiants du 2<sup>nd</sup> cycle</b>	10	20	62,5%
	<b>Doctorant</b>	10		
	<b>Enseignant-chercheurs</b>	00		
<b>Travaux de groupe</b>	<b>Etudiants du 2<sup>nd</sup> cycle</b>	05	05	15,62%
	<b>Doctorant</b>	00		
	<b>Enseignant-chercheurs</b>	00		
<b>Révision des cours</b>	<b>Etudiants du 2<sup>nd</sup> cycle</b>	15	15	46,87%
	<b>Doctorant</b>	00		
	<b>Enseignant-chercheurs</b>	00		
<b>Autres</b>	<b>Etudiants du</b>	02		

	<b>2<sup>nd</sup> cycle</b>		03	9,37%
	<b>Doctorant</b>	01		
	<b>Enseignant-chercheurs</b>	00		

**Tableau (7) : Résultats sur le type d'activités menées en bibliothèque**

### **Observation**

A cette question, les répondants avaient la possibilité de cocher plusieurs cases à la fois. Ainsi nous obtenons les résultats suivants.

12/32 soit 37,50% des répondants disent venir à la bibliothèque pour préparer des enseignements et 9,37% à savoir 3/32, y viennent pour la préparation des communications. Aussi 62,5% (20/32) affirment venir pour leur travaux d'études quand 15,62% (5/32) sont là pour les travaux de groupe. Par ailleurs, la bibliothèque sert de cadre de révision des cours pour environ la moitié des enquêtés (15/32).

### **Commentaire**

A l'analyse du tableau, il ressort que les activités menées en bibliothèque sont fonction du niveau d'études des usagers. Ainsi nous remarquons que pour la préparation des enseignements et des communications, on y retrouve uniquement les enseignants et les doctorants. Cependant ceux-ci sont totalement absents pour les autres activités.

Aussi, nous notons que tous les doctorants (10/10) sont engagés dans la préparation des enseignements car ils sont tous moniteurs<sup>23</sup>.

Par ailleurs, le taux élevé de l'activité « révision des cours » avec 46,87% pourrait s'expliquer par le fait qu'il n'existe pas d'espace approprié, calme pour revoir les cours si ce n'est la bibliothèque. Aussi, puisqu'ils ont du mal à retrouver les documents alors ils préfèrent réviser leurs cours.

<sup>23</sup> Doctorant recruté pour aider les enseignants dans l'encadrement des étudiants. Ils dispensent les Travaux Dirigés et aide à la correction des copies.

### **Question III-5 & III-6 : Niveau de satisfaction des services offerts par la bibliothèque**

Degré de satisfaction	Effectif	Pourcentage
<b>Très satisfaisant</b>	00	00%
<b>Satisfaisant</b>	02	06,25%
<b>Moyennement satisfaisant</b>	20	62,50%
<b>Pas satisfaisant du tout</b>	10	31,25%
<b>Total</b>	32	100%

**Tableau (8) : Niveau de satisfaction des usagers sur les services offerts par la Bibliothèque**

#### **Observation**

Ces résultats montrent qu'aucun des répondants n'a affirmé être très satisfait des prestations de la bibliothèque. Seulement 2/32 soit 6,25% avoue être satisfait des services de la bibliothèque. Ensuite nous constatons que plus de la moitié des répondants (20/32) ont dit trouver les prestations de la bibliothèque moyennement satisfaisant. Enfin 10/32, disent ne pas du tout être satisfait des services de la bibliothèque.

#### **Interprétation**

Ces résultats nous permettent de savoir que la bibliothèque est faible dans ses prestations. Deux facteurs essentiels justifient cette insatisfaction. La première est liée à la lenteur de la recherche et la seconde à l'accueil médiocre des usagers.

En tout état de cause, ces réponses montrent que nous sommes en face d'usagers exigeants.



### Question III-7 & III-8 & III-9 : Types de documents les plus utilisés

	Effectifs	Pourcentage
<b>Livres</b>	20	62,50%
<b>Thèses et mémoires</b>	07	21,80%
<b>Périodiques</b>	03	9,37%
<b>Articles</b>	02	6,25%
<b>Autres</b>	00	00%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

**Tableau 9 : Résultats sur les types de documents les plus sollicités  
par les usagers**

#### **Observation**

Plus de la moitié des répondants (62,50%) affirment utiliser plus les livres que tous autres types de documents. Ensuite viennent ceux qui disent utiliser les thèses et mémoires avec 21,80% des interviewés. Puis les utilisateurs des périodiques avec 9,3% et en dernière position (6,25%) les usagers qui utilisent les articles.

#### **Interprétation**

Ces résultats pourraient nous donner de supposer que tous les répondants du 2<sup>nd</sup> cycle sont les grands utilisateurs des livres. Quand les doctorants sont les plus enclins aux thèses et mémoires et périodiques afin de rédiger leurs thèses. Les enseignants chercheurs s'intéressent aux articles afin de rédiger leurs communications.

**Question III-10 & III-11 & III-12 : Niveau de satisfaction par rapport aux ressources documentaires**

	Effectifs	pourcentage
<b>Réponses positives</b>	02	6,25%
<b>Réponses négatives</b>	30	93,75%
<b>Total</b>	32	100%

**Tableau 10 : Résultats sur la pertinence des informations obtenues  
à partir de la consultation du fonds documentaire**

**Observation**

Environ tous les enquêtés 30/32 avec 93,75 des répondants ne sont pas satisfait du fonds documentaire. Seulement 6,25 soit 2/32 disent-être satisfait.

A la question de savoir pourquoi ils ne sont pas satisfait, tous sont unanimes pour dire que c'est l'indisponibilité des ouvrages et la vétusté du contenu.

**Interprétation**

Ces résultats sont dus au fait que le fonds documentaire n'est pas bien présenté et exploité. En effet à cause du mauvais classement, les agents n'arrivent pas toujours à retrouver les ouvrages demandés. Ainsi, ils concluent qu'il n'en existe pas dans le fonds. Une solution informatique serait la bienvenue afin de résoudre ce problème de diffusion.

Par ailleurs, il serait judicieux d'actualiser le fonds documentaire.

**Question IV-13 à IV-16 : Avez-vous déjà visité une bibliothèque informatisée ?**

Réponses	Effectifs	Pourcentage
<b>Positives</b>	27	84,37%
<b>Négatives</b>	5	15,63%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

**Tableau 11 : Résultats relatifs à la visite de bibliothèque informatisée**

## Observation

Au vu des résultats, plus de la moitié des répondants soit 84,37% ont déjà visité une bibliothèque informatisée. Trois bibliothèques ont été cités de façon récurrentes, ce sont : CEDOC-CERAP, CNDJ, Centre de documentation des USA.

A la question de savoir comment ils y ont trouvé les prestations, ils ont de façon unanime reconnus qu'elles étaient très satisfaisantes.

## Interprétation

Ces réponses montrent que la majorité des usagers réels de la bibliothèque fréquentent d'autres bibliothèques où ils peuvent trouver rapidement les informations recherchées et bénéficier de très bonnes prestations.

### Question IV-17 : Avis sur le projet d'informatisation de la bibliothèque

	Effectifs	Pourcentage
<b>Positive</b>	32	100%
<b>Négative</b>	00	00%
<b>Totale</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

**Tableau 12 : Résultats des avis sur le projet d'informatisation de la bibliothèque**

## Observation

Comme révélé par le tableau, tous les répondants ont émis un avis très favorable à l'informatisation.

## Interprétation

Cette réponse unanime prouve l'attente prononcée des usagers quant à voir leur bibliothèque informatisée. Les différents enquêtés sont convaincus que ce projet est indispensable pour l'amélioration des services rendus.

## Justifiez votre réponse

Les usagers estiment que cette informatisation va permettre une diffusion optimale des ressources documentaires de la bibliothèque. Ils affirment également la possibilité d'effectuer des recherches rapides et efficaces ainsi, ils gagneront en temps.

En outre, ont-ils dit que grâce à la mise en ligne du catalogue, ils pourront désormais le consulter via internet.

## Question IV-18 : Quelles fonctionnalités souhaitées vous informatiser le plus vite ?

Nous avons donné la latitude aux répondants de numéroté leur choix par ordre de priorité. Le tableau ci-dessous ne prend en compte que les premiers choix. Il convient de souligner que les réponses catalogue des thèses et mémoires et catalogue des livres ont été regroupées sous le thème catalogue des monographies.

Fonctionnalités	Effectif	Pourcentage
<b>Catalogue des monographies</b>	24	75%
<b>Bulletinage</b>	07	22%
<b>Gestion des prêts</b>	00	00%
<b>Gestion des lecteurs</b>	00	00%
<b>Acquisition</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

**Tableau 13 : Résultats sur les fonctionnalités à informatiser en premier lieu**

## Observation

Les deux-tiers (2/3) des répondants veulent que ce soit le catalogue qui soit informatisé en premier lieu ensuite le bulletinage (07/32, soit 22%) et enfin, le module acquisition avec 3% des réponses.

## Commentaire

Ces différents choix sont fonctions des attentes des usagers. En effet, ils veulent pouvoir effectuer des recherches rapides et pertinentes alors, leur désir se porte naturellement vers l'informatisation du catalogue ensuite, celle des périodiques.

### Question IV-21 : Selon vous, que doit apporter de plus l'informatisation de la bibliothèque ?

	Effectif	Pourcentage
<b>Nombre de réponses</b>	32	100%
<b>Abstentions</b>	00	00%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

**Tableau 14 : Résultats obtenus à propos de l'apport du projet d'informatisation de la bibliothèque aux usagers**

## Observation

Tous les enquêtés ont répondu à cette question. Nous supposons que cela se justifie par leur désir ardent de voir la bibliothèque être informatisée.

## Commentaire

Les réponses recoupent tant d'autres sur la question IV-16. Le dépouillement des réponses à cette question ouverte a fourni plusieurs avis parmi lesquels, nous avons noté :

- la rapidité et la pertinence de la recherche ;
- l'accès plus facile au fonds documentaire avec la possibilité de le consulter à distance via intranet ou internet ;
- la promotion des productions locales (thèses, mémoires, rapports etc.) ;
- l'automatisation des tâches de la bibliothèque ;

- le taux de fréquentation de la bibliothèque va croître, car les services rendus seront améliorés ;
- l'accès plus facile au sommaire et résumé des ouvrages en offrant pour les thèses et mémoires la possibilité de télécharger en full-texte.

**Question IV-22 : Donnez tout autre commentaire ou suggestion que vous désirez ?**

	Effectif	Pourcentage
<b>Nombre de réponses</b>	22	68,75%
<b>Abstentions</b>	10	31,25%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

**Tableau 15 : Statistiques sur les contributions des répondants**

Les commentaires des répondants ont porté sur des recommandations et des suggestions ou même des conseils qui nous ont permis d'améliorer la qualité du service rendu à la bibliothèque. Les réponses collectées se présentent comme suit :

- excellente initiative et que le projet voit le jour dans les meilleurs délais ;
- plus de collaboration avec les étudiants et enseignants pour la réussite du projet ;
- désherber la bibliothèque afin de donner un éclat au fonds documentaire ;
- acquérir de nouveaux ouvrages, pour enrichir le fonds ;
- améliorer le service accueil de la bibliothèque ;
- installer un photocopieur à la bibliothèque afin d'éviter les sorties d'ouvrages, qui généralement ne reviennent plus.

**TROISIEME PARTIE :**  
**ORIENTATIONS ET PLANNIFICATION DE LA MISE EN**  
**ŒUVRE DU PROJET**

Cette troisième partie de notre travail sera consacrée à la description du projet lui-même. Il sera question d'élaborer le cahier des charges, de planifier la réalisation du projet et terminer par le suivi et l'évaluation du système mis en place. Le cahier des charges nous permettra d'identifier les besoins, de définir les fonctionnalités à informatiser et d'analyser les solutions logicielles qui s'offrent à nous. Au niveau de la planification, nous décrirons les différentes opérations à effectuer pour la réalisation du projet et livrerons un chronogramme d'exécution. Nous allons clore cette partie par la présentation des outils d'évaluation du système.

## **CHAPITRE VI : CAHIER DES CHARGES**

La conduite de tout projet informatique ou documentaire nécessite la rédaction d'un cahier des charges. Le cahier des charges permet de formaliser les objectifs et les contraintes du projet. Le cahier des charges est en quelque sorte le schéma directeur ou document de référence qui dicte la conduite du projet. Ainsi, le cahier des charges réalisé a permis d'une part, d'identifier les besoins de la bibliothèque dans le cadre de l'informatisation et de la mise en ligne de sa base de données, de définir les types d'acteurs et d'autre part d'établir une présentation des solutions logicielles.

### **VI-1 IDENTIFICATION DES BESOINS**

#### **VI.1.1 Que faut-il informatiser?**

« Beaucoup de bibliothèques se sont informatisées au départ pour résoudre les aspects répétitifs des procédures de fonctionnement en automatisant prioritairement la gestion du prêt »<sup>24</sup>. Cependant à la bibliothèque de l'UFR SJAP, c'est la base de données qui va être informatisée. Nous commencerons l'informatisation par le catalogue des thèses et mémoires afin de diffuser au mieux la production locale valorisant ainsi la production scientifique de l'UFR.

---

<sup>24</sup>

Burgy, Mathilde, Informatisation de l'infothèque de l'EPA, 2003, p37.



### VI.1.2 Le catalogage

Le travail manuel effectué actuellement à la bibliothèque pour créer des fiches catalographiques afin d'établir un fichier est fastidieux. C'est d'ailleurs l'une des raisons fondamentales pour laquelle le catalogage des ouvrages à la bibliothèque est arrêté depuis environ dix ans. De plus, il n'existe même pas de catalogue des thèses et mémoires.

Par ailleurs, les documents qui ont été catalogués sont indexés en fonction de la thématique<sup>25</sup>. L'informatisation s'avère donc nécessaire, car comme le disent BRUNEL, G. et LAFONT, l'informatique permet *« l'approche amélioration du service rendu ; en mettant à disposition une information à jour en assurant un service permanent ; en regroupant en un lieu unique les données épaisses. Elle permet de pouvoir faire un traitement local en diminuant le temps d'accès au sein d'un volume important de données. (...) Elle permet de se décharger des questions répétitives, de partager les tâches avec les partenaires, d'éliminer les opérations en temps et en argent (saisie multiple de fichiers et sous-fichiers) de diversifier les supports de division à partir d'une chaîne de production unique ; de gagner en espace de stockage »*<sup>26</sup>.

L'informatisation de la bibliothèque est donc l'occasion d'établir des catalogues cohérents et complets du fonds documentaire. Elle permettra également de déterminer les règles de catalogage afin de normaliser la signalétique des documents. Ainsi nous déterminerons un nouveau mode d'indexation, nous pourrons utiliser la Classification Décimale de Dewey (CDD) nécessaire pour automatiser le catalogage.

### VI.1.3 La diffusion de l'information

Les structures documentaires ne se limitent pas à collecter ou à conserver les informations. Elles doivent pouvoir les traiter et les mettre à la disposition des usagers. Pour ce faire, le spécialiste de l'information documentaire doit se créer un certain nombre d'outils tels que les fichiers, les répertoires et les Catalogues.

---

<sup>25</sup> Voir le plan de classement en annexe N°IV, p. VIII

<sup>26</sup> BRUNEL, G. ; LAFONT, S.- *technologie de l'information : niveau responsable 3*.- 240 PAGES

A la bibliothèque de l'UFR SJAP, retrouver un document est une affaire d' « habitué ». En effet, la recherche ne s'effectue pas suivant la cote mais selon le nom de l'auteur ou par la thématique, ce qui la rend lente et moins pertinente. Par exemple, à l'intérieur d'un même ouvrage, on peut trouver différents articles traitant différents sujets importants et qui sera indexé dans la thématique générale. Ainsi dès le départ du traitement de l'information, La recherche n'est pas fine. Ainsi, nous nous accordons avec Mathilde Burgy<sup>27</sup> pour dire qu'il est indispensable de décrire un document avec plusieurs descripteurs, afin de réaliser une indexation pointue: du général au plus spécifique.

A la bibliothèque de l'UFR SJAP, nous distinguons deux types d'accès à l'information:

- L'accès direct
- L'accès indirect.

#### **VI.1.3.1 L'accès direct**

L'accès direct consiste à laisser l'utilisateur lui-même rentrer dans le magasin, aller vers les rayons pour rechercher le document dont il a besoin. Cet accès concerne uniquement les professeurs et les doctorants. Mais là encore, c'est très difficile dans la mesure où il n'existe pas de signalétique, les rayons ne portent pas le nom de la thématique couverte. Ce système présente des inconvénients tels que le mauvais rangement et la perte de documents car les documents ne sont pas magnétisés.

#### **VI.1.3.2 L'accès indirect**

L'accès indirect implique l'utilisation des outils de diffusion que sont les catalogues auteurs ou matières. L'utilisateur est amené à se référer à ces outils (qui ne sont d'ailleurs pas à jour). La plupart des usagers se réfèrent donc à leur fiche de travaux dirigés ou à leur bibliographie. Une fois le document identifié, l'utilisateur relève ses références et s'adresse au bibliothécaire qui va chercher le document. Cet intermédiaire du documentaliste, n'offre pas la possibilité aux usagers de « fouiller »

---

<sup>27</sup> BURG Y Mathilde. Informatisation de l'infobibliothèque de l'EPA Porto-Novo, Benin, 2003 p40

sur les rayons palliant la seule possibilité de recherche à lui offrir c'est-à dire la recherche par nom d'auteur.

#### **VI.1.4 La visibilité**

Parmi les objectifs assignés à la bibliothèque, figure la promotion ou la valorisation des productions scientifiques. La bibliothèque se doit donc de communiquer avec le public potentiel, montrer ce qui se fait à l'UFR SJAP à travers les rapports d'activités, la présentation des publications, montrer les qualités de l'UFR en offrant une plate forme d'accès aux travaux scientifiques des étudiants: thèses, mémoires, rapports de stage.

Elle doit diffuser les documents spécialisés de son fonds ce qui va valoir à l'UFR SJAP une crédibilité et aussi offrir une bonne visibilité des productions scientifiques locales. Le préalable pour y arriver, c'est l'informatisation et la mise en ligne du catalogue. C'est le premier pas vers cette visibilité. Ensuite, nous pourrons envisager la création d'un portail documentaire qui offrira au public réel et potentiel un accès unifié aux différentes rubriques à savoir: présentation de l'UFR SJAP, Activités, Catalogue (monographies, revues, thèses et mémoires), etc.

### **VI.2 FONCTIONNALITES A OFFRIR PAR LE LOGICIEL**

Dans cette section, il est question de souligner les besoins auxquels l'informatisation devra répondre et de présenter les solutions logicielles. Les fonctionnalités à informatiser sont le module catalogage à travers la mise en place d'un OPAC, la possibilité d'exporter les informations, l'existence d'un module de recherche performant, la possibilité de créer plusieurs bases et de les paramétrer indépendamment.

#### **VI.2.1 Paramétrage et saisie**

Dans le cadre de l'informatisation du catalogue de la Bibliothèque de l'UFR SJAP, trois bases vont être créées à savoir la base de données des livres, celle des périodiques et celle des thèses et mémoires. La priorité a été accordée à la dernière

citée c'est-à-dire la base des thèses et mémoires où les documents pourront-être consultés en texte intégral et téléchargés librement. Ainsi, le logiciel choisi devra permettre la création de plusieurs bases. De plus, la structure de chacune de ces bases devra être paramétrable indépendamment des autres.

Par ailleurs les différents champs de saisie offerts doivent être entièrement paramétrables par l'administrateur de la base. Ainsi, nous nous accordons avec Dumay Karine, quand elle donne quelques éléments de paramètre que doit offrir un logiciel pour l'informatisation :

- « • *La définition de la liste des champs composant une fiche*
- *La définition du nombre de champs par fiche*
- *La définition des contraintes internes à ces champs (type, bornes.)*
- *La possibilité de contrôler la saisie dans les champs (soit dans un thésaurus, soit dans un index fermé.)*
- *La possibilité de définir qu'un champ peut être ou non utilisé comme critère de recherche*
- *La définition de champs confidentiels »*<sup>28</sup>

## **VI-2.2 Le catalogue**

La base de données bibliographique représente le cœur de l'application informatique d'une bibliothèque. *« Elle est divisée en fichiers, composés d'enregistrements (ou notices), eux-mêmes divisés en champs (ou zones). Nous comptons trois fichiers principaux : celui des notices bibliographiques, celui des notices d'exemplaires et celui des notices d'autorité, – sans compter les divers fichiers d'index ».*<sup>29</sup>

Parmi ces trois principaux fichiers, deux d'entre eux, notamment les fichiers bibliographiques et d'exemplaires sont indispensables dans notre projet d'informatisation.

---

<sup>28</sup>Dumay Karine, *Etude pour l'acquisition d'un progiciel dans le cadre de l'informatisation de la photothèque de l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse*, Enssib, 2003, p26

<sup>29</sup>Baléo, Brigitte et Pichon, Eric <http://mediadix.u-paris10.fr/cours/informatique/siteindex.htm>,

### **La notice bibliographique :**

Elle permet d'identifier, de localiser, de décrire sommairement un document à partir d'un ou de plusieurs éléments descriptifs, offrant ainsi une recherche rapide et efficace aux usagers. Elle doit proposer un accès contrôlé par un index ou un fichier inversé. La notice doit être souple c'est-à-dire nous permettre d'utiliser des informations complémentaires telles que la table des matières, le sommaire ou le résumé, etc. pour enrichir la notice bibliographie.

### **Le fichier d'exemplaires :**

Il est exactement comme l'a décrit Mathilde Burgy dans son rapport de stage : « *Il contient les informations sur l'exemplaire physique possédé par l'infothèque : numéro d'inventaire, la cote, le mode d'acquisition, la localisation, la modalité de prêt, et autres remarques* »<sup>30</sup>.

## **VI.2.3 La recherche documentaire**

Dans la mesure où il n'y a pas de formation des utilisateurs à la recherche documentaire, le logiciel doit permettre de définir trois types de recherche:

- la recherche simple qui ne concerne que des champs de recherche sélectionnés en petit nombre et jugés essentiels (Auteur, titre, mots clefs, date de publication, nom du directeur scientifique.).
- la recherche avancée qui permet d'affiner sa recherche avec un certain nombre de champs plus spécifiques aux documents en complément des champs de la recherche simple.
- la recherche dans tous les champs, elle ouvre la recherche à l'ensemble des champs définis dans la Table de Sélection des champs.

Par l'apport de l'informatique, la recherche documentaire à la bibliothèque sera beaucoup plus rapide et pertinente car le nombre de champs interrogeables est considérablement accru par rapport à un système manuel. Il devra offrir une recherche en utilisant :

---

<sup>30</sup>BURGY Mathilde. Informatisation de l'infothèque de l'EPA Porto-Novo, Benin, 2003 p52

« - une chaîne de caractères (début exact du contenu d'un champ)

-un uniterme (recherche par mot, qui peut se trouver n'importe où dans le champ. Il est souvent possible d'utiliser une troncature et des "opérateurs booléens" (et, ou, sauf) ;

- la combinaison de plusieurs critères à la fois (recherches multicritères) qui permet de distinguer par exemple les supports, les types de documents, les sections de la bibliothèque ;

- la recherche en texte intégral permet de faire une recherche sur n'importe quel mot d'un texte (par exemple un résumé) ; elle est plutôt présente dans des logiciels documentaires. »<sup>31</sup>

#### **VI.2.4 OPAC**

Notre logiciel est tenu d'offrir une consultation du catalogue de la bibliothèque en local via intranet ou à distance via internet. Ainsi l'OPAC offrira les fonctionnalités suivantes :

- des menus et une interface claire et conviviale;
- une aide à la recherche plus visible ;
- la possibilité d'une recherche à partir d'informations complètes et incomplètes :
  - forme exacte : il faut rentrer « droit de la famille » pour trouver « droit de la famille »
  - mots isolés : nous trouverons « droit de la famille » si nous entrons « famille droit »
  - troncature à gauche
  - troncature à droite

---

<sup>31</sup>Baléo, Brigitte et Pichon, Eric <http://mediadix.u-paris10.fr/cours/informatique/siteindex.htm>.

La possibilité de naviguer dans le catalogue en utilisant la technique de l'hypertexte : nous pourrons par exemple cliquer sur l'un des mots clés d'une notice pour afficher les autres titres indexés avec ce même terme sans avoir besoin de repasser par le menu accueil.

Un accès à l'information bibliographique enrichie : sommaire consultable en mode image pour les monographies et le full texte pour les mémoires et thèses consultables en pdf ou word.

### **VI.2.5 Consultation et export**

Le mode de gestion actuel impose aux utilisateurs, avant de consulter la base de données, d'adresser une demande à l'un des agents du service de la diffusion et à ceux-ci d'aller fouiller dans le magasin pour voir si le document est présent ou pas. L'informatisation doit permettre non seulement aux agents de la bibliothèque mais aussi aux usagers réels et potentiels de consulter le fonds informatisé de manière autonome.

C'est pourquoi, l'interrogation et la consultation de la base par les utilisateurs se feront via intranet et le site internet de l'Université de Cocody. Ainsi, cette technique ne nécessite aucune installation sur les postes des utilisateurs. L'accès à la base de données se fera selon le profil de connexion suivant :

- Utilisateur : accès aux données en lecture seule et en copie de données sur imprimante ou répertoire
- Gestionnaire : droits en lecture et en écriture sur les bases
- Administrateur : en plus des droits en lecture et en écriture, modifie la structure des fichiers.

Concernant l'export des données, différentes fonctions doivent être fournies. L'utilisateur pourra:

- Sélectionner une ou plusieurs notice(s) pour l'impression
- Sélectionner un ou plusieurs document(s) pour le téléchargement (si numérisé)
- Sélectionner un ou plusieurs document(s) pour impression (si numérisé)

Ces documents pourront être imprimés, téléchargés en format PDF ou Word avec un taux de compression moyen. Ces opérations ne seront possibles que lorsque les documents seront numérisés et qu'un lien sera créé. Par ailleurs, il convient de noter que seulement les thèses et les mémoires pourront être imprimés et téléchargés en full texte. Quant à la base de données des livres et des périodiques, ce ne sera que la notice descriptive qui sera disponible avec un sommaire numérisé consultable en mode image pour des raisons de droits d'auteurs.

### **VI.3- LES ACTEURS**

Trois acteurs principaux interviendront pour la réalisation effective du projet. Ce sont les gestionnaires, l'administrateur et le service informatique. Leurs missions sont les suivantes :

#### **VI.3.1 L'administrateur**

Il est chef du projet, responsable de la bibliothèque, il est chargé d'assurer la mise en place et la gestion du projet.

L'administrateur est le seul à avoir accès à tous les champs de recherche dans la base de données. Il a tous les droits, à savoir les droits de lecture, d'écriture, de modification et de suppression.

Il a également pour principale mission d'assurer la mise à jour ainsi que l'alimentation de la base. Pour ce faire, il travaille en parfaite collaboration avec les gestionnaires qui lui envoient leur fiche de catalogage, qu'il valide avant l'alimentation de la base. Il sera aussi chargé de la formation des usagers et du personnel à l'utilisation de l'OPAC.

#### **VI.3.2 Les Gestionnaires**

Au nombre de deux, ces documentalistes seront chargés de cataloguer et saisir les données pour l'alimentation de la base. Comme il a été signalé précédemment, ces gestionnaires soumettent à l'administrateur leur travail à travers une fiche de catalogage appelée aussi "bordereaux de saisie"



### **VI.3.3 Le service informatique**

Un agent du Service Informatique de l'Université de Cocody (SINFUC) va être mis à la disposition de la bibliothèque afin de l'assister dans la réalisation du projet. Sa contribution sera déterminante dans l'achat du matériel informatique et de la mise en réseau des ordinateurs. Aussi il assurera la maintenance du matériel.

## **VI.4 LE LOGICIEL**

Il s'agit d'analyser les offres de logiciels libres et de choisir le logiciel pour l'informatisation tout en justifiant notre choix et terminer par faire une présentation détaillée dudit logiciel.

### **VI.4.1 Etude de quelques logiciels libres**

Trois logiciels ont été choisis parce que tenant compte des fonctionnalités que nous avons énumérées dans notre cahier de charges. De plus ce sont des logiciels beaucoup utilisés dans les pays en voie de développement et plus particulièrement en Afrique de l'Ouest. Les lignes qui suivent vont présenter ces logiciels et par la suite à l'aide d'un tableau, une analyse synthétique sera faite.

#### **VI.4.1.1 PMB (Pour Ma Bibliothèque)**

Initié par François Lemarchant, PMB est un logiciel libre basé sur des technologies ouvertes (PHP, MySQL). Il a été conçu pour aider les Bibliothèques départementales de prêt (BDP). Facile à installer et à administrer, il offre la plupart des modules qu'on peut attendre d'un logiciel de gestion de bibliothèque.

PMB utilise le protocole Z 39.50 et gère le format unimarc ainsi que le format d'échange iso 2709. Il offre la possibilité d'héberger la base de données à l'extérieur du logiciel. Les modules en place sont fonctionnels et performants. Cependant, ils n'offrent pas la possibilité de concevoir sa propre grille de catalogage ou masque de saisie.

### ***Fiche technique***

Développé par	PMB SARL Service
Dernière version	3.3
Date de création	2002
Site internet	<a href="http://www.sigb.net">www.sigb.net</a>
Site démo	<a href="http://pmb.biblio.free.fr">http://pmb.biblio.free.fr</a>
Licence GPL)	CeCILL (adaptation en droit français de la GNU-
Nombre de bibliothèques	Inconnu
Nombre de développeurs	PMB SARL Service
Base de données	MySQL
Serveur Internet	Apache
Langage de développement	PHP
Full web	Oui

#### **VI.4.1.2 KOHA**

Koha, l'un des Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) les plus utilisés au monde. Il a été créé en 1999, à la demande du consortium Horowhema Library Trust, en Nouvelle Zélande.

Ce logiciel convient à la gestion professionnelle d'un fonds de bibliothèque étendu. Il offre une bonne gestion du format marc et respecte les normes Z 39.50, UNIMARC, iso 2709. Il présente aussi un puissant OPAC avec un temps de réponse performant et accessible aux personnes handicapées (navigation braille, synthèse vocale, navigateur texte,...). C'est l'un des rares logiciels gratuits qui offre une gestion complète des périodiques et un module d'acquisition. Par contre il fait appel à de solides connaissances informatiques surtout pour son installation.

### ***Fiche technique***

Développé par	Horowhena Library Trust et Katipo (Nouvelle-Zélande)
Dernière version	2.2.7 (2007)

Date de création	1999
Site Internet (en)	<a href="http://www.koha-fr.org/">http://www.koha-fr.org/</a> (fr) <a href="http://www.koha.org/">http://www.koha.org/</a>
Site démon main.pl	<a href="http://opacdemo.koha-fr.org/cgi-bin/koha/opac-main.pl">http://opacdemo.koha-fr.org/cgi-bin/koha/opac-</a>
Licence	GNU-GPL
Nombre de bibliothèques	300 bibliothèques (100 enregistrées)
Nombre de développeurs	29 développeurs enregistrés
Base de données	MySQL
Serveur Internet	Apache
Langage de développement	Perl
Full Web	Oui

#### **VI.4.1.3 Winisis**

Développé et distribué par l'UNESCO, Winisis est la version windows de CDS/ISIS. Il est considéré comme le plus ancien logiciel documentaire. Depuis sa création en 1985, plus de 20 000 licences ont été distribuées par l'UNESCO et par son réseau mondial de distributeurs, ce qui fait de lui, le logiciel documentaire le plus utilisé notamment dans les pays en voie de développement et dans le milieu onusien. C'est un logiciel de gestion de l'information bibliographique. Logiciel facile à installer et à utiliser, Winisis est 100% compatible avec toutes les versions du système windows.

#### ***Fiche technique***

Développé par	UNESCO et d'autres sociétés à travers le monde
Dernière version	1.5 (2003)
Date de création (Windows)	(Milieu 70) 1985 (version MS-DOS). 1995
Site Internet	<a href="http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.php-URL_ID=2071&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.php-URL_ID=2071&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a>

Site démo	Non disponible
Licence	Inconnu
Nombre de bibliothèques	20 000 licences distribuées
Nombre de développeurs	Inconnu
Base de données	Inconnu
Serveur Internet	Non applicable
Langage de développement	Pascal
Full Web	Non

#### VI.4.2 Analyse comparative

Cette analyse se fera suivant une grille d'évaluation élaborée par Tristant Muller<sup>32</sup>. Cette grille d'évaluation tient compte des fonctionnalités que nous désirons pour notre projet et qui constituent le processus de gestion d'une bibliothèque. Cette grille comprend huit (8) modules, avec à l'intérieur des spécifications:

- Généralités essentielles : Installation et architecture ; accessibilité ; interface et ergonomie; partage de données
- Administration : Paramétrage, rapports ; sécurité
- Catalogage Norme MARC ; importation et exportation des données
- Contrôle d'autorités Contrôle d'autorité
- Catalogue d'accès public Recherches ; affichage des données ; impression des données
- Circulation Contrôle de la circulation ; dossier des abonnés
- Acquisitions Suivre des commandes ; paiement et comptabilité
- Périodiques Bulletinage

<sup>32</sup>MULLER, Tristant, *Étude comparative entre KOHA et CDS/ISIS*, août 2007, 29p.

L'évaluation des logiciels se fera en fonction d'un système de pointage défini également par Tristant Muller<sup>33</sup>. Ce système permettra d'évaluer la performance de chaque spécification selon la grille suivante :

Spécifications	Pointage	Performance
Non disponible	0	Rien à évaluer
Disponible	1	Mise en œuvre très pauvre – non désirable
	2	À peine acceptable
	3	Satisfaisant mais possibilité d'amélioration Considérable
	4	Bien
	5	Très bien
	6	Mise en œuvre excellente - peu d'amélioration Nécessaire
	7	Mise en œuvre remarquable - aucun défaut observé

**Tableau 16 : système de pointage des logiciels**

#### **VI.4.2.1 Présentation de résultats de l'analyse des logiciels**

Le tableau suivant présente les résultats issus de l'analyse des logiciels. Mais avant, il importe de souligner que ces résultats ont été obtenus à la suite de tests (les démos) et la documentation fournie par Tristan Muller.

<sup>33</sup> MULLER, Tristant, *Étude comparative entre KOHA et CDS/ISIS*, août 2007, p10.

	Koha	Pmb	Winisis
<b>Généralités</b>	6	5	5
<b>Administration</b>	4	4	3
<b>Catalogage</b>	6	5	5
<b>Contrôle des autorités</b>	6	5	4
<b>Catalogue d'accès public</b>	6	5	5
<b>Circulation des documents</b>	5	4	3
<b>Acquisitions</b>	4	3	0
<b>Périodiques</b>	4	4	0

**Tableau 17 : Analyse comparative des logiciels étudiés**

#### **VI.4.2.2 Commentaire des résultats**

##### **Module Généralités**

Koha et Pmb fonctionnent sous une architecture web, c'est à dire que les informations ne peuvent s'afficher à l'écran qu'en présence d'un navigateur web. Il est donc indispensable pour une meilleure utilisation de ces logiciels d'installer des serveurs comme Apache, MySQL, Scripts perl. La création d'un tel environnement requiert de bonnes connaissances en administration de base de données. Ces contraintes freinent considérablement leur distribution et utilisation. Winisis, quand à lui fonctionne sous un système d'exploitation MS-DOS ou Windows.

En outre, l'interface de Koha et PMB sont très semblables tant niveau du catalogue d'accès public qu'aux autres modules car, ils font tous deux appel à des technologies web. Il est donc très facile de naviguer dans Koha et PMB car, ils

intègrent les fonctionnalités de liens hypertexte, retour arrière par clic. L'interface de Winisis par contre, est celle d'une application windows traditionnelle. Les interactions se font par le biais des boutons, menus, listes déroulantes, ascenseurs.

Par ailleurs, la conformité aux normes internationales (Marc, Z39.50, etc.) est vérifiée chez Koha et Pmb car les champs ont déjà été prédéfinis selon ces normes. Ceci n'est pas le cas avec Winisis. Il offre au bibliothécaire la latitude de paramétrer sa base en définissant ses propres champs. Cependant, il offre la possibilité de paramétrer la base selon la norme internationale MARC par l'intégration du plugin ISISMARC.

### **Module Administration**

Koha et Pmb offre d'excellentes possibilités de personnalisation du système des bibliothèques : règles de circulation, catégories de documents, bordereau de saisie etc. Winisis, est limité en ce qui concerne le paramétrage. Il n'offre pas assez d'options si ce n'est le choix de la langue, des répertoires, de la base de données par défaut et des options d'affichage.

Les deux premiers logiciels étudiés possèdent des modules de rapport peu convivial mais facile à utiliser. Ils peuvent donc gérer les rapports sur les acquisitions, les emprunteurs, le catalogue, la circulation. Alors que Winisis n'offre aucune fonctionnalité statistique par défaut.

Tout système a besoin d'être sécurisé par le contrôle des différents accès. Tous les trois logiciels utilisés proposent un système d'attribution des droits d'accès aux usagers et professionnels. Ce système est plus développé avec PMB et Koha qu'avec Winisis. Pmb et koha offrent les conditions d'accès aux fonctionnalités, la gestion des abonnés, les permissions, les réservations, le prêt, le catalogage (ajout, modification et suppression).

Avec Winisis, il est seulement possible de limiter l'accès aux fonctionnalités pour la durée de la session en cours en sélectionnant l'accès complet (par défaut) ou l'accès à la recherche et à l'impression.

## **Module Catalogage**

Au niveau du catalogage, Koha et PMB sont similaires. Cependant quelques singularités existent. Koha permet de choisir pour le catalogage entre le format MARC 21 et le format UNIMARC. De plus, il offre la possibilité de paramétrer, d'ajouter et de modifier des champs. PMB, lui est basé sur le format UNIMARC. Toutefois, Il possède des fonctions pour convertir les fichiers MARC 21 en UNIMARC afin de faciliter l'importation.

Koha offre une simplicité dans l'import et l'export des fichiers à conditions de respecter les Normes MARC et XML.

Winisis ne possède aucune grille de catalogage par défaut. Le bibliothécaire est tenu de créer lui-même son bordereau de saisie. Ce travail en plus d'être fastidieux, peut rendre complexe l'échange normalisée de données entre bibliothèques. Cependant, il est possible d'installer la composante ISISMARC pour permettre le catalogage selon la norme MARC, facilitant ainsi les échanges de données.

## **Module Contrôles d'autorités**

Ce module est un outil puissant de catalogage. PMB et Koha le possèdent. Cependant, la gestion d'autorités avec Koha est fondée sur la norme MARC 21 alors que PMB ne gère pas les autorités avec une norme établie.

Winisis, quant à lui ne possède pas de contrôle des autorités véritables mais offre plutôt un dictionnaire qui aide à exécuter un certain contrôle sur les termes utilisés. Toutefois, la mise en place d'un module de contrôle des autorités est possible mais cela requiert une connaissance approfondie du logiciel notamment les fonctionnalités de chaînage entre les bases.

## **Module : catalogue d'accès public**



Tous les trois logiciels étudiés présentent d'excellentes possibilités de recherche avec l'utilisation des opérateurs de proximité et les troncatures.

Koha offre par défaut une recherche simple dans une interface conviviale, alors que PMB, avec l'affichage à l'écran des cinq types de recherches, rend l'interface OPAC encombrante et donc réduit considérablement sa visibilité.

Winisis offre d'excellentes possibilités de recherches c'est en ce sens que Tristan Muller dit : « *[Winisis] permet toutefois d'exécuter des recherches plus raffinées que [les deux autres logiciels] par l'utilisation de sélecteur de proximité, d'adjacence et de troncation à droite avec la détermination du nombre maximum de mots de séparation autorisés entre les termes recherchés* »<sup>34</sup>. Il offre plusieurs possibilités d'impressions mais l'affichage de résultats est traditionnel.

### **Module circulation des documents**

Koha et PMB possèdent de nombreuses fonctionnalités pour la circulation des documents : la vérification des règles aux normes de l'emprunt et de l'expiration de l'abonnement ainsi que la présence d'incohérence dans les dossiers des abonnés. Cependant des particularités sont à souligner. Notons à titre d'exemple que si PMB offre la possibilité d'envoyer un courriel à l'abonné à la suite d'opération de prêt, Koha, lui permet le recollement<sup>35</sup>.

Winisis, ne présente pas de fonction pour la circulation des documents. « *Toutefois, il est possible de mettre en place un module de circulation par la création d'une base de données liée à la base de données principale. Ceci demande assurément beaucoup de temps et des connaissances avancées de [Winisis] notamment en ce qui a trait aux fonctions de chaînage entre les bases de données* »<sup>36</sup>. Même s'il est possible de créer cette fonctionnalité de circulation, il ne permet pas toutefois de contrôler les dossiers des abonnés.

Koha et PMB, offre à l'abonné un dossier. Il peut s'y connecter grâce à son numéro de carte et de son mot passe.

---

<sup>34</sup>MULLER Tristan, *Etude comparative entre Koha et CDS/ISIS*, 2007, p.22

<sup>35</sup>Vérification, par pointage, de la présence des livres dans la collection

<sup>36</sup>MULLER Tristan, *Etude comparative entre Koha et CDS/ISIS*, 2007, p.24

### **Module acquisition**

Koha et PMB possèdent un module « Acquisition » c'est-à-dire qu'ils permettent de faire le suivi des commandes : « commandés », « reçu », et « complétés ». Cependant ces fonctionnalités restent peu développées comme le démontre les résultats de l'évaluation.

Winisis, tel que démontré par les résultats par les résultats, ne possède pas de module d'acquisition.

### **Module périodique**

Koha et PMB, proposent des fonctionnalités pour les périodiques. Ils permettent d'exécuter convenablement l'opération de bulletinage. Toutefois relevons que « *Koha est le seul SIGB libre étudié qui possède une fonction permettant de faire le suivi du routage interne des abonnés inscrits à la liste de lecture d'un périodique* »<sup>37</sup>. C'est cette ascendance qui lui a valu plus de point que PMB.

### **Conclusion de l'analyse**

Au terme de notre analyse, retenons que parmi les SIGB étudiés, Koha de par la quantité et la qualité des modules et fonctionnalités est le plus achevé pour la gestion d'une bibliothèque.

PMB, qui vient en seconde position se démarque par ses fonctionnalités orientées vers le web.

Enfin Winisis qui, en réalité n'est pas un SIGB mais plutôt un logiciel de gestion de base de données. Toutefois, il est reconnu comme étant le point de référence surtout dans les pays en développement. Par ailleurs, Winisis est recommandé aux bibliothèques désireuses d'informatiser leur catalogue mais ne disposant pas d'infrastructures informatiques lourdes. Ce constat rejoint celui de

---

<sup>37</sup> MULLER Tristan, *Etude comparative des principaux SIGB*, 2008, p.23

Tristan Muller dans la conclusion de son *étude comparative entre koha et CDS/ISIS* : « si une bibliothèque doit faire un choix entre KOHA et CDS/ISIS, il faut d'abord qu'elle détermine si elle possède une ressource informatique spécialisée pour l'installation. Si ce n'est pas le cas, elle devrait alors mettre de côté KOHA et miser plutôt sur CDS/ISIS qui est beaucoup plus facile à installer, quitte à perdre des fonctionnalités ». <sup>38</sup>

### **VI.4.3 Choix du logiciel et présentation détaillée**

#### **VI.4.3.1 Justification du choix**

Trois raisons fondamentales ont motivé notre choix. Ce sont entre autres, la formation, l'utilisation facile du logiciel, les fonctionnalités qu'il offre et les raisons économiques.

Pour ce qui est de la première raison, notons que le responsable de la bibliothèque a bénéficié en 2008 d'une formation organisée par le Ministère de l'enseignement supérieur sur le winisis. En 2009, il a bénéficié avec ses collaborateurs d'un recyclage lors de deux visites à la bibliothèque de sciences économiques et de gestion et celle des sciences médicales de l'Université de Cocody Abidjan. Aussi, il y a plusieurs possibilités de recyclage et des personnes ressources pour aider en cas de difficulté. En effet, toutes les bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, regroupées au sein du réseau doc isis ont opté pour le winisis.

Par ailleurs, son utilisation aisée est la seconde motivation de notre choix. Avec une documentation fournie, comprenant un support de formation et des fiches techniques, winisis est facile à exploiter. Il est l'un des rares logiciels documentaires à offrir une aussi bonne documentation. Rédigée dans un langage accessible, assortis de schémas, cette documentation renseigne efficacement sur le logiciel et lève toutes inquiétudes qu'on pourrait avoir pendant l'utilisation.

---

<sup>38</sup> MULLER Tristan, *Etude comparative entre Koha et CDS/ISIS*, 2007, p.26

En outre, winisis offre les fonctionnalités que nous avons définies dans notre cahier de charges. En effet, Il nous permettra de créer autant de bases distinctes que possible et d'automatiser nos différents catalogues; il nous offrira trois modes de recherches : recherche assistée, recherche experte et recherche multicritères. Aussi grâce à son module web, on peut mettre en ligne notre catalogue via Intranet ou internet.

Cependant, malgré que winisis soit un excellent logiciel documentaire, il n'est pas adapté pour l'informatisation d'une bibliothèque car, il ne possède pas de modules d'automatisation de certaines principales fonctionnalités bibliothéconomiques (prêts, acquisitions, bulletinage,...). Mais si nous l'avons choisi c'est effectivement parce que nous voulons d'abord informatiser nos catalogues et par la suite quand il sera question d'automatiser la gestion de la bibliothèque alors, nous ferons la migration vers un SIGB comme PMB ou Koha voire ABCD (version SIGB de winisis).

Pour terminer, notons que toute informatisation à un coût mais winisis nous offre une bonne automatisation de nos catalogues à un moindre coût. En effet, les CD d'installation sont gratuits et nous en disposons avec le module web appelé GenIsisWeb. Également, ce logiciel ne demande pas l'emploi d'un matériel informatique perfectionné, ce qui réduit considérablement les charges financières, donnant ainsi de réelles chances au projet de voir le jour.

#### **VI.4.3-2 Présentation détaillée du logiciel choisi**

Winisis est le logiciel que nous avons choisi pour notre projet d'informatisation. Dans le tableau qui suit, nous le présenterons dans les détails surtout les principales fonctionnalités et le module GenIsisWeb associé. Il convient de souligner que cette présentation est tirée du rapport de stage de Mathilde Burgy<sup>39</sup>.

---

<sup>39</sup>Mathilde Burgy, *Informatisation de l'infothèque de l'EPA*, ENSSIB, Lyon, 2003, p58-62

<b>Modules et fonctionnalités</b>	<b>Oui/Non</b>	<b>Observations</b>
<b>Généralités</b>		
Multifenêtrage	oui	
Menus déroulants	oui	
Interface Windows	oui	
Interface WEB	oui	Interface d'interrogation de la base ISIS sur le web : WWWISIS. Ergonomie type « grand public ». Applications : internet, intranet, poste de consultation autonome. Les modules développés par l'organisme partenaire BIREME servent de moteur de recherche.
Code d'accès	oui	
Boutons iconiques	oui	Ergonomie assez sommaire
Liens hypertextuels/ hypermédi	oui	
<b>Affichage</b>		
Menus RDI publics	oui	Interface WWWISIS
Menus RDI professionnels	oui	Interface de la base ISIS
Affichage personnalisé : novice	oui	Mode « assisté » dans la base ISIS
Affichage personnalisé : expert	oui	Mode « expert » dans la base ISIS
<b>Configuration</b>		

Architecture Client / serveur	oui	ISIS / Pascal
Langage d'interrogation		
Paramétrage ouvert du système	oui	Open Source depuis 2003
<b>Message de dialogue</b>		
Documentation en français	oui	Pour les notes techniques disponibles sur le CD d'installation
Messages d'erreurs / de syntaxe	oui	
Aide	oui	En anglais. Pour le public, possibilité de personnaliser l'aide en ligne disponible à partir de l'interface WWWISIS
<b>Normes et formats</b>		
UNIMARC, en ISO 2709	non	Mais possibilité d'adapter un format maison correspondant
Gestion des fichiers de contrôle (RAMEAU)	non	
Imports/exports en UNIMARC	non	En ISO 2709
<b>Catalogage</b>		
Catalogage en UNIMARC	non	Mais possibilité de paramétrer la base en respectant le format UNIMARC
Respect de la norme ISO 2709	non	Mais possibilité de paramétrer la base en respectant le format UNIMARC
Capture des notices	oui	D'une base Isis vers une autre base Isis
Filtrage des champs	oui	En utilisant la table de sélection des champs
Lien électronique à partir des champs	oui	

Les clés sont paramétrables	oui	
Taille des champs illimitée	non	32000 caractères au maximum
Paramétrage des champs		Textuel, booléen, date, numérique
Peut-on rajouter des champs dans une notice ?	oui	
Lors de la saisie, l'ordre des champs est présenté séquentiellement en respectant le paramétrage	oui	Le paramétrage de l'ordre des champs se fait au niveau des bordereaux de saisie.
L'ordre de saisie est flexible	oui	
Peut-on enrichir les notices	oui	Liens vers les images, des fichiers ressources, des sites ou des messageries.
Peut-on dupliquer une notice pour une MAJ ?	oui	
Peut-on dupliquer un lot de notices ?	oui	
Le logiciel gère des fichiers d'autorité	non	
Le logiciel gère l'indexation par thésaurus	non	Juste un fichier inversé
Le logiciel gère l'indexation dewey	non	
Le logiciel gère l'indexation multilingue	non	
<b>Index</b>		
Les entrées d'index sont créées automatiquement lors de la saisie	oui	

Les entrées d'index sont paramétrables	oui	Par champs
Le concepteur peut gérer la mise à jour « à la demande »	oui	
<b>OPAC : consultation RDI</b>		
Paramétrage des menus d'interrogation	oui	Assisté ou expert pour l'interrogation sous WINISIS. Paramétrables avec l'interface WWWISIS
Mode d'interrogation assisté	oui	
Mode expert avec opérateurs booléens	oui	
Mode index	Oui	
Mode troncature	Oui	A droite uniquement, avec le symbole \$
Interrogation en plusieurs champs	Oui	Selon la construction de la base
Interrogation par type de support	Oui	
Filtrage : suppression des mots vides	Oui	
Champs interrogeables	Oui	Tous ceux déclarés comme tels au moment du paramétrage de la base
<b>Editions-RDI</b>		
Tri alphabétique des solutions	NON	
Affichage « cataloguée » : format défini lors du paramétrage	OUI	
Edition à la carte des solutions par champs choisis	OUI	



Historique des recherches effectuées	OUI	
Editions complètes des fichiers	OUI	
<b>Limites du système</b>		
Nombre maximum de bases de données		Illimité
Nombre maximum d'enregistrements par base		16 millions
Taille maximum d'une base de données		500 méga-octets
Nombre maximum de champs répétitifs		200 (chaque champ compte pour un)
Nombre maximum de champs indexés		600
Taille maximum d'un enregistrement		32000 caractères
Taille maximum d'un format d'affichage		10000 caractères
Nombre maximum de mots vides		799

**Tableau 18: Présentation détaillée des fonctionnalités de Winisis**

## **CHAPITRE VII : PLANIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE**

### **VII.1 PHASE PREALABLE**

La phase de préparation de l'informatisation n'est pas à négliger. Aménager les locaux existants, redéfinir les tâches de chacun au sein de la bibliothèque, effectuer un désherbage du fonds documentaire constitue autant de préliminaires à l'informatisation de la bibliothèque. En effet, l'informatisation constitue une excellente opportunité pour la bibliothèque de réorganiser son fonctionnement : modification du plan de classement, adoption d'une indexation matière, etc.

#### **VII.1.1 Inventaire**

Depuis plus de 20 ans, aucun inventaire n'a été réalisé à la bibliothèque de l'UFR SJAP. Il est donc difficile actuellement de connaître le nombre d'ouvrages constituant le fonds. Un inventaire s'avère donc nécessaire avant l'informatisation. Il permettra un recollement actualisé relevant les documents perdus et les retards « longue durée » (notamment les professeurs) afin de mettre à jour le catalogue papier avant la rétro conversion.

Avec le souci de présenter une maquette au responsable dans le courant du mois de septembre, nous commencerons par les thèses et mémoires.

#### **VII.1.2 Désherbage**

Désignant littéralement l'action consistant à enlever les mauvaises herbes, en bibliothéconomie, il s'agira de l'action d'élimination d'ouvrages de la collection. Cette opération a pour but de donner un meilleur aspect aux rayonnages et aux fonds. A la bibliothèque de l'UFR SJAP, la réalisation de cette tâche se fera en collaboration avec le secrétaire principal, les chefs de départements et le doyen de l'UFR. Il s'agira dans un premier temps de les réunir pour expliquer la nécessité de désherber avant l'informatisation. Ensuite, nous déterminerons les critères d'élimination des ouvrages des rayonnages. Ces critères pourraient être matériels et intellectuel. Du côté matériel du document, on aura par exemple l'usure, la détérioration et au niveau intellectuel, l'obsolescence de l'information, l'inadéquation à la demande, sans consultation, ni prêt depuis plusieurs années. Enfin, nous déciderons de la

destination de ces ouvrages. Certains passeront au pilon et d'autres notamment les ouvrages en Anglais (Qui n'ont pas été consulté depuis plus de cinq (05) ans) pourront être offerts au département d'anglais de l'université. Le désherbage du fonds constitue un point particulièrement important : étant donné la charge de travail que constitue le catalogage rétrospectif, il est préférable de procéder à un nettoyage préalable du fonds.

### **VII.1.3 Le catalogage rétrospectif**

« Le catalogage rétrospectif consiste à cataloguer à nouveau sous une forme normalisée des documents antérieurement catalogués sur fiches selon des principes de normalisation plus ou moins rigoureux ou pas du tout catalogués, voir seulement inventoriés »<sup>40</sup>.

Il s'agit donc de cataloguer à nouveau en retournant au document primaire l'ensemble des données bibliographiques du fonds documentaire. Cette méthode paraît longue et fastidieuse mais l'avantage est qu'elle permet de créer un catalogue très fiable, juste et rigoureux.

Par ailleurs, pour les thèses et mémoires ainsi que la plupart des ouvrages arrivés depuis environ 10 ans, il sera question d'un premier catalogage car aucun n'a été fait précédemment. Par soucis de présentation des premiers résultats de notre travail, nous avons commencé par les thèses et mémoires dont le fonds n'est pas considérable (environs 592).

Toutefois, vu que le fonds de la bibliothèque est important et que nous voulions améliorer l'activité interne de la bibliothèque avant les partiels de la rentrée prochaine (avril 2011), il s'avère indispensable de recruter le personnel qualifié pour cette tâche de catalogage. Actuellement la bibliothèque ne dispose que d'un seul professionnel des sciences de l'information. Cette inadéquation entre le personnel et l'ampleur du projet pourrait retarder considérablement sa réalisation.

---

<sup>40</sup> DUCHEMIN Pierre-Yves, *L'art d'informatiser une bibliothèque, guide pratique*, 2<sup>e</sup> édition augmentée et mise à jour, 2000. 587p.

#### **VII.1.4 Déménagement de mobilier**

Un réaménagement de la salle de lecture est indispensable afin d'offrir un espace suffisant aux outils informatiques à installer. Il faudra donc supprimer deux tables de lecture et installer une grande table près de la porte (qui peut contenir cinq ordinateurs) pour l'OPAC. En outre, le magasin doit être aménagé pour offrir un espace de travail pour cataloguer les documents. Ainsi deux rayons seront supprimés et l'allée menant à la salle annexe sera réaménagée. On y installera trois bureaux équipés de matériels informatiques et de deux (02) climatiseurs.

#### **VII.1.5 Câblage des locaux**

La salle de lecture et le magasin sont équipés de six (6) prises électroniques qui ne fonctionnent plus, il faut donc revoir l'installation électrique. Aussi aucune prise informatique n'est installée dans ces deux salles alors il faut en acquérir dans la mesure où la réalisation du projet nécessite des outils informatiques. Il faut donc prévoir des prises électriques, des prises informatiques, trois (03) autres points d'accès au réseau sans fil, et des clés wifi. Ces travaux de câblage seront effectués par le service informatique.

#### **VII.1.6 Acquisition de matériels informatiques**

Cette phase sera réalisée par un fournisseur sous la supervision du service informatique. Il s'agira d'acquérir des ordinateurs (clients et serveur), imprimante, scanner, onduleur, routeur etc. Ces matériels devront avoir les caractéristiques suivantes:

##### ***Postes clients***

Type de microprocesseur	Intel
Vitesse d'horloge	3Ghz
Mémoire vive	1Go
Capacité du disque dur	160 Go
Type de lecteur de CD Rom	Graveur DVD

Ports USB	6 ports (2 façades et 4 arrières)
-----------	-----------------------------------

### ***Poste serveur***

Type de microprocesseur	Intel Dual Core
Vitesse d'horloge	2x 1,6 Ghz
Mémoire vive	2Go
Capacité du disque dur	380 Go
Type de lecteur de CD Rom	Graveur DVD
Ports USB	6 ports (2 façades et 4 arrières)
Dispositif de sauvegarde	Automatique

### ***Imprimante***

Type d'imprimante	Hp laser jet P2014
Formats de papier acceptés	A 3-A6
Marque et modèle	Hewell packard

### ***Scanner***

HP	Résolution 9600 Dpi
----	---------------------

### ***Modem : Routeur ADSL***

Caractéristiques	Modem ADSL/4 port de commutation 10/100 Bas Tx.
Marque et modèle	Dlink/ Range Booster N650 DSL-2740 B, wifi 802.11

### ***Onduleur***

Caractéristiques	Tension entrée 165v/275v ; Tension de sortie 230v ; Batterie 12v/7.0Ah
Marque et modèle	UPS 1000 VA

## **VII.2 PHASE DE PRÉPARATION**

### **VII.2.1 Notice descriptive de la base de données**

## FORMAT DOCUMENTAIRE GENERALE POUR LA CREATION D'UNE BASE SOUS WINISIS

Table de Définition des Champs (TDC)					Format de saisie		Table de Sélection des Champs (TSC)	
Etiquettes	Nom du champ	Type	Répétitivité	Délimiteur	Valeur prédéfini	Aide	Technique	Format
100	Numéro enregistrement	Alphanumérique	R	&				
110	Producteur	Alphanumérique	R		Bibliothèque UFR SJAP			
120	Niveau bibliographique	Alphanumérique						
130	Type bibliographique	Alphanumérique						
140	Indicateur bibliographique	Alphanumérique						
150	Date de mise à jour	Alphanumérique						
200	Auteur	Alphanumérique	R					
201	Vedette auteur	Alphanumérique						
202	Collectivité auteur	Alphanumérique	R					
203	Contacts	Alphanumérique	R			e-mail, adresse postale, téléphones		
205	Directeur scientifique	Alphanumérique	R					
206	Contacts directeur scientifique	Alphanumérique	R			e-mail, adresse postale, téléphones		
210	Titre	Alphanumérique					4	(v210/)

220	Titre du périodique	Alphanumérique					0	V220
221	Volume	Alphanumérique						
222	Numéro du périodique	Alphanumérique	R					
230	Langue	Alphanumérique	R	&				
240	Editeur	Alphanumérique	R	&				
241	Lieu de publication	Alphanumérique	R	&				
242	Date de publication	Alphanumérique					0	V242
243	Numéro d'édition	Alphanumérique		&				
244	ISBN	Alphanumérique						
245	ISSN	Alphanumérique						
250	Pagination	Alphanumérique	R	&				
251	Dimension	Alphanumérique		&				
252	Collation	Alphanumérique	R					
253	Notes	Alphanumérique	R					
254	Collection	Alphanumérique						
260	Thèse	Alphanumérique						
261	Congrès	Alphanumérique	R	&				
300	Descripteur matière	Alphanumérique	R	&				
320	Descripteur géographique	Alphanumérique	R	&				
360	Chapitre	Alphanumérique						
370	Résumé	Alphanumérique						
400	Cote Dewey	Alphanumérique						
410	Cote principale	Alphanumérique						
420	Cote secondaire	Alphanumérique						
430	Prêt	Alphanumérique						
440	Localisation	Alphanumérique	R	&				

**Tableau 19 : Format documentaire de la base de données**



## Listes associées

### 120 : Niveau bibliographique

- Ouvrage
- Chapitre de livre
- Article de périodique
- Monographie au sein d'une série

### 130 : Type bibliographique

- Périodique
- Monographie
- Norme
- Dessin, photo
- Film, vidéo
- Carte, atlas
- Document sonore
- Rapport
- Support informatique

### 140 : Indicateurs bibliographiques :

- Réunion, congrès
- Dictionnaire
- Données numériques
- Thèse
- Législation
- Bibliographie
- Carte incluse

## VII.2.2 Maquette de notre base « THESES »

Dans cette section, nous présenterons les quatre fichiers de définition qui représentent les quatre grandes étapes de la création de notre base de données. Ce sont dans l'ordre : Table de sélection des champs, Bordereau de saisie, format d'affichage, table de sélection des champs.

### *Etape 1 Table de définition des champs*

C'est à ce niveau que la base de données est structurée. Il est question de déclarer les différents champs que va contenir la base. Elle met en exergue le numéro d'étiquette, le nom de l'étiquette, et le type (alphabétique ou numérique ou alphanumérique), la répétitivité et les délimiteurs de sous-champs.

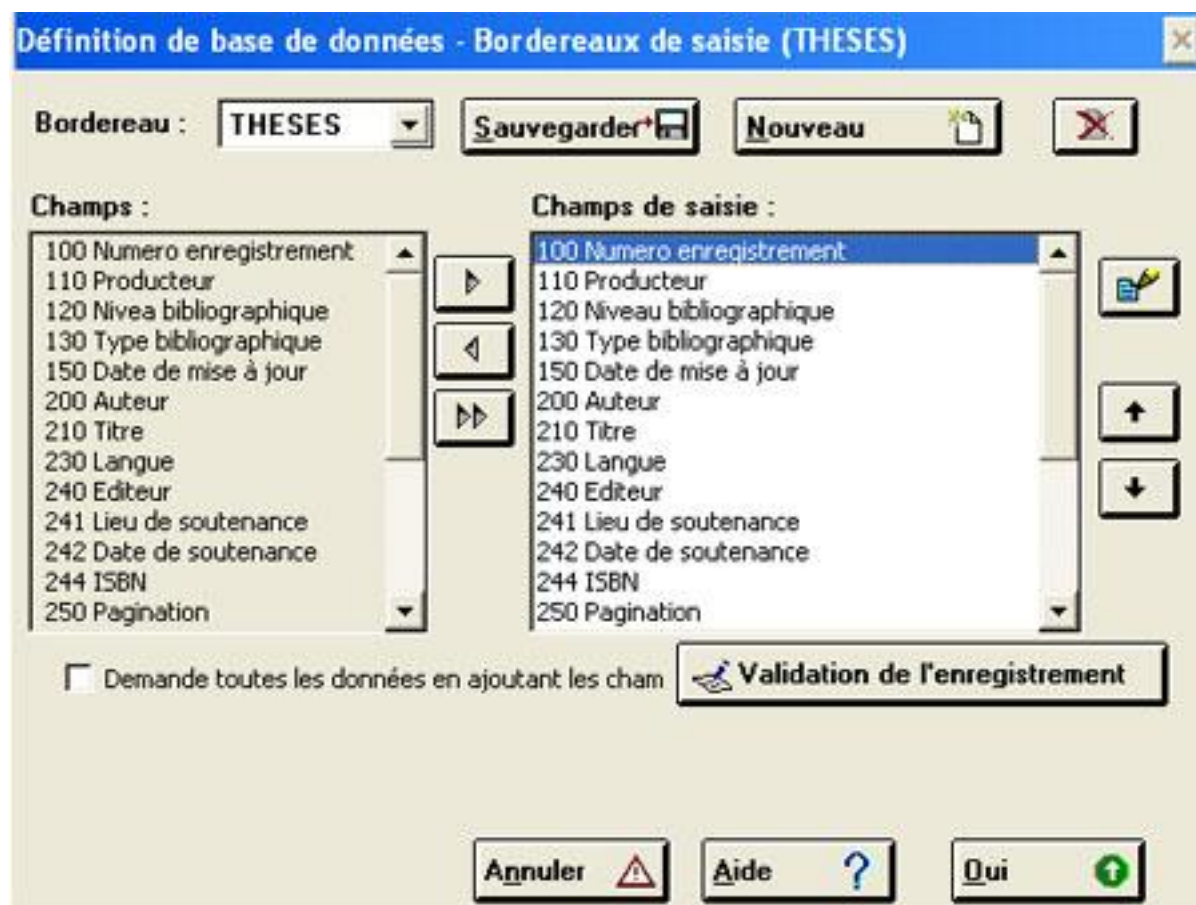
Etq.	Nom	Type	Rep.	Délimiteurs
100	Numero enregistrement	Alphanumér	R	
110	Producteur	Alphanumér	-	
120	Nivea bibliographique	Alphanumér	-	
130	Type bibliographique	Alphanumér	-	
150	Date de mise à jour	Alphanumér	-	
200	Auteur	Alphanumér	R	
210	Titre	Alphanumér	R	
230	Langue	Alphanumér	R	
240	Editeur	Alphanumér	R	
241	Lieu de soutenance	Alphanumér	R	
242	Date de soutenance	Alphanumér	-	
244	ISBN	Alphanumér	-	
250	Pagination	Alphanumér	R	

Etape 1. Définition des champs  
Définissez la structure de votre base en spécifiant les étiquettes des champs, leurs noms, types et délimiteurs.

Figure 1 : Table de définition des champs

## ***Etape 2 : Bordereau de saisie***

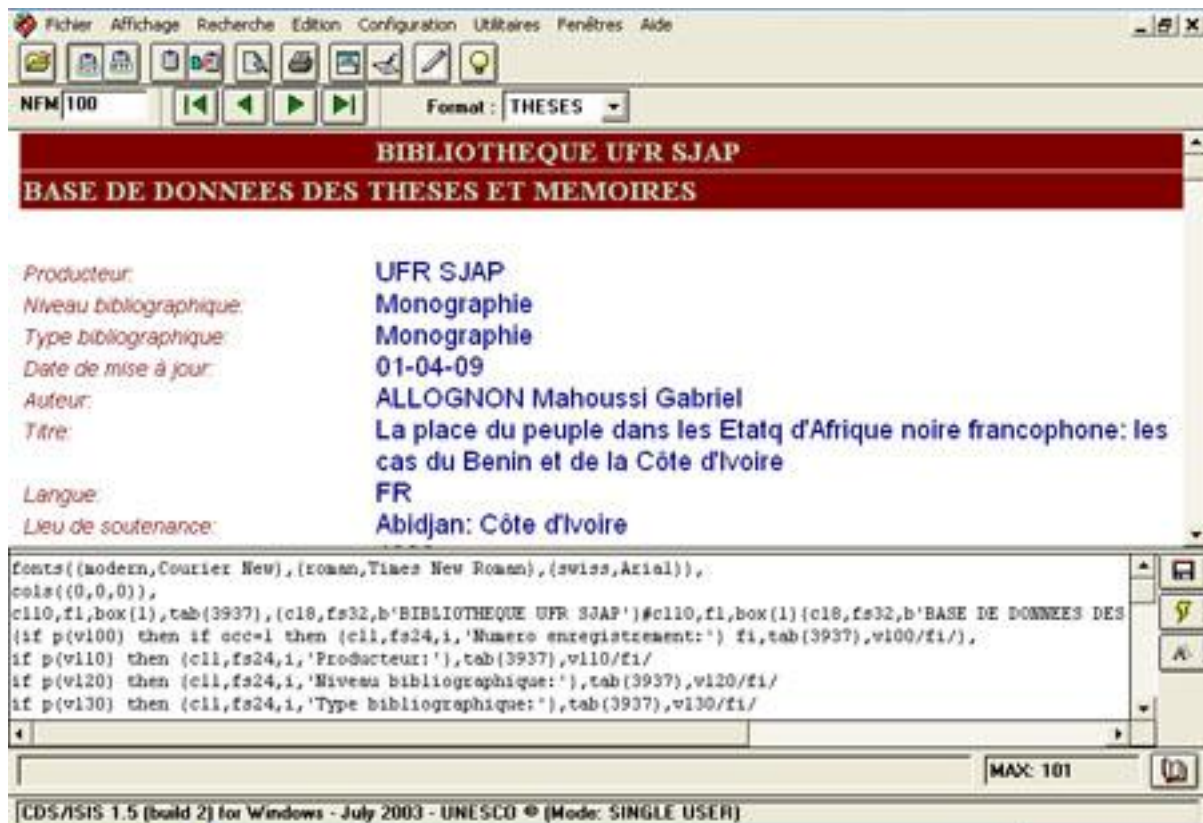
C'est à cette étape qu'il faut sélectionner les champs devant figurer dans le masque de saisie. C'est aussi le lieu de paramétrer les valeurs par défauts, les messages d'aides et des contrôles de saisie de champ par champ.



**Figure 2 : Bordereaux de saisie**

## ***Etape: 3 Format d'affichage***

C'est ici qu'est réglé l'affichage des données à l'écran et à l'impression. Nous avons la possibilité de choisir des formats par défaut et de les compléter. C'est ce que nous avons fait et cela nous a donné ce qui suit :



**Figure 3 : Format d'affichage**

#### ***Etape 4 : Table de sélection des champs (TSC)***

Cette étape nous donne de définir la liste des champs à indexer qui constitueront donc les champs de recherche. Elle permet donc de créer le dictionnaire ou fichier inversé. La TSC, contient trois paramètres que sont :

- Etiquette de champ (identificateur)
- Technique d'indexation
- Format d'extraction des données



Figure 4 : Table de sélection des champs

## VII.3 SAISIE DES BORDEREAUX

### VII.3.1 Planification de la saisie

Il faut environ cinq minutes (5mn) à une personne pour saisir un bordereau alors, si nous avons 28.000 bordereaux cela fait:  $28.000 * 5 = 140.000$  mn soit 233.333 heures. Vu que les heures de travail par jour sont de 8 heures, nous auront  $233.333 / 8 = 291$  jours. En y ajoutant les congés, Il nous faudra un an pour le catalogage rétrospectif du fonds. Le projet devant être opérationnel trois mois après la rentrée prochaine c'est à dire en avril 2011, il nous est donc impossible de cataloguer tous les ouvrages, il faut par conséquent faire une sélection. Ainsi nous avons décidé dans un premier temps de créer une base des thèses et mémoires afin de promouvoir la production locale et surtout parce qu'elle est beaucoup sollicitée et moins considérable. C'est cette base qui va être présentée aux responsables de l'UFR dans le courant du mois de septembre 2010.

Par ailleurs, pour les autres livres, plusieurs options se sont offertes à nous à savoir : saisir les documents de la base suivant l'ordre d'inventaire, ou par étagère ou

par priorité de domaines. C'est la première qui a retenue notre attention car, elle tient le plus compte des besoins d'informations actuels des usagers. Ainsi nous avons saisi des plus récents aux anciens, c'est à dire dans l'ordre décroissant d'enregistrement.

### VII.3.2 La saisie

Opération d'enregistrement des notices bibliographiques dans la base. Elle se fera à l'aide du masque de saisie :

Field	Value
Producteur	UFR SJAP
Niveau bibliographique	Monographie
Type bibliographique	Monographie
Date de mise à jour	01-04-09
Auteur	1 ALLOGNON Mahoussi Gabriel
Titre	1 La place du peuple dans les Etats d'Afrique noire francophone: les cas du Benin et de la Côte d'Ivoire
Langue	1 FR
Lieu de soutenance	1 Abidjan: Côte d'Ivoire
Date de soutenance	1999
Pagination	1 476
Directeur de thèse	1 Martin Bléou
Thèse	Thèse
Descripteurs géographiques	1 Afrique: Côte d'Ivoire, Benin

Figure 5 : Masque de saisie

### VII.4- MISE EN LIGNE DU CATALOGUE

Une fois la base de données créée, il reste à préparer sa mise en ligne, pour la accessible sur le Web.

Il s'agit plus particulièrement de paramétrer l'interface qui rendra possible la consultation de la base. Pour cela, il faut installer un logiciel serveur, puis paramétrer l'interface WWWISIS développée par la société BIREME pour l'UNESCO, à l'aide de



l'utilitaire GenI sisWeb. Il est possible d'installer cette interface d'interrogation sur un poste autonome, non connecté au réseau internet, ou sur un poste en réseau local indépendant (il faudra alors indiquer au moment voulu une adresse IP réservée à de tels réseaux).

Pour l'installation de ce logiciel, nous avons suivi les instructions contenues dans la note technique rédigée par Pierre Chabert<sup>41</sup>.

#### **VII.4.1 Installation du logiciel serveur**

« Le logiciel du serveur Web (HTTPD) tourne en tâche de fond sur la machine serveur. Il suit le protocole HTTP (HyperText Transfer Protocol) Il permet de :

- recevoir et répondre à des requêtes http,
- délivrer des informations,
- traiter des formulaires : création d'applications interactives,
- exécuter des scripts-passerelles pour accéder à des ressources autres que des serveurs Web (bases de données par exemple). »<sup>41</sup>

##### **VII.4.1.1 Brève présentation d'Apache**

Apache HTTP Server souvent appelé Apache, est un logiciel serveur http produit par l'Apache foundation depuis avril 1995. Selon des statistiques<sup>42</sup> réalisées par Netcraft en octobre 2005 Apache http Server est le serveur http le plus populaire en servant environ 69% des sites Web.

En outre notons l'existence d'autres serveurs http notamment :

- Internet Information Service de Microsoft (IIS)
- Sun One de Sun Microsystems (anciennement iplanet de Netscape Communications Corporation)
- Le serveur Web Zeus de Zeus Technology

---

<sup>41</sup>Pierre Chabert, Internet : *Accès à une base de données CDS-ISIS sur le web, vol. 1 : Installation du logiciel serveur Apache, version 3.1.2*, décembre 2004, p.3

<sup>42</sup>Sébastien Maisse, *Installation de Apache pour Windows (XP ou 2000)*, octobre 2005, p.2

- Personal Web Server (PWS) (fourni avec le logiciel front page).

Les raisons qui nous ont poussées à opter pour Apache ont été bien dit par Gross Claude et Mathilde Burgy. Le premier affirme ceci : « [le] logiciel Apache est actuellement le logiciel serveur http le plus utilisé dans l'Internet. Doté de nombreuses fonctionnalités, performant et gratuit, il constitue un choix intéressant pour ceux voulant mettre en place un service WWW »<sup>43</sup>. Et à Mathilde de justifier le choix de apache pour son projet d'informatisation de l'infothèque de l'EPA en disant ceci : « Nous avons choisi le logiciel Apache. Parmi les fonctionnalités proposées, on peut noter : la gestion des fichiers de mot de passe et la possibilité d'établir des statistiques de consultation grâce aux fichiers « trace » des connexions sur le site web »<sup>44</sup>.

#### **VII.4.1.2 Procédure d'installation**

Avant l'installation, il faut d'abord récupérer sur le site <http://httpd.apache.org/download.cgi> contenant le logiciel. Nous avons suivi les instructions de la note technique réalisée par Maisse Sébastien<sup>45</sup>. Nous reprendrons donc, en les structurant en Cinq étapes.

##### ***Etape 1 : Démarrer le processus d'installation***

Localisez l'archive, le décompresser et cliquer sur le setup

##### ***Etape 2 : Accepter la licence d'utilisation***

Je coche " I accept the terms in the licence agreement", puis on clique sur next.

##### ***Etape3 : Configuration***

Ici, il est question de configurer le nom de domaine, le nom du serveur et l'adresse e-mail de l'administrateur du serveur.

---

<sup>43</sup>Gross Claude, Configuration du logiciel Apache : Aspects sécurité, février 1997, p.3

<sup>44</sup>Burgy Mathilde, Informatisation de l'infothèque de l'EPA, Rapport de stage, DESS RIDE, 2003, p.73

<sup>45</sup> Maisse Sébastien, Installation de Apache pour windows (xp ou 2000), octobre 2005, 15p.



Network Domain : Nom de domaine, dans notre cas se sera : [ufrsjap.ci](http://ufrsjap.ci)

Serveur name : Nom du serveur : [www.ufrsjap.ci](http://www.ufrsjap.ci)

Administrateur : e-mail de l'administrateur : [kouakousylvestre@yahoo.fr](mailto:kouakousylvestre@yahoo.fr)

Ensuite je clique dans la première option, c'est-à-dire "for all user, on port 80 as service. Cette option permet d'installer apache pour tous les comptes utilisateurs en utilisant le port 80 (port par défaut pour un serveur web) entant que service. Puis on clique sur next pour la suite

#### ***Etape 4 : Type d'installation***

Il est question de choisir le type d'installation pour notre serveur web. Dans notre cas, nous choisirons "typical" c'est-à-dire l'installation standard.

#### ***Etape 5 : Fin d'installation***

Quand l'installation est terminée, il faut ouvrir le navigateur internet puis saisir l'adresse <http://localhost> ou <http://127.0.0.1> . Si l'installation a été réussie, on aura : une page d'accueil où il est écrit : It's works !

### **VII.4.2 Installation de GenIsis web**

« GenIsis est un assistant très complet qui a été développé par un programmeur français, et qui incorpore la version 3 de WWWISIS (gratuit), un CGI développé par l'organisation brésilienne Bireme. »<sup>46</sup>. Ce logiciel gratuit diffusé par l'UNESCO permet de créer une interface pour la publication sur internet ou intranet de bases de données créées avec CDS/ISIS. GenIsis offre deux grandes fonctionnalités :

#### ***- Création d'une application***

Pour la création d'une application sous GenIsis, il faut paramétrer les éléments suivants :

---

<sup>46</sup><http://www.hipertext.net/english/pag1006.htm>

- Le formulaire d'interrogation, il est question de définir les critères de recherches
- Le format d'affichage « liste », c'est-à-dire l'affichage court pour voir rapidement la liste des résultats obtenus à la suite d'une recherche
- Le format d'affichage « détaillé », il s'agit de définir l'affichage long qui sera obtenu par l'utilisateur lui-même par l'activation d'un lien hypertexte à partir du format d'affichage court.

- ***Exporter une application***

« La procédure d'exportation permet de préparer les données à transférer sur la machine qui va héberger l'application. [Cette procédure] ne doit pas être utilisée lorsque le poste de développement est la machine d'hébergement. Cette procédure doit être lancée lorsque l'application est paramétrée et testée. »<sup>47</sup>

### **VII.4.3 Création d'une application sous GenI sis Web**

Comme nous l'avons relevé plus haut, Il s'agit de paramétrer la grille d'interrogation (les critères de recherche), le format « liste » (format d'affichage court pour une visualisation rapide des réponses obtenues) et le format « détaillé ».

Les fonctionnalités proposées par le logiciel GenI sisWeb sont nombreuses. Nous les avons testées avant de choisir celles qui s'accordaient le mieux aux critères la base de données et aux besoins définis dans le cahier des charges. La grille ci-dessous permet de donner un aperçu des possibilités offertes et des choix réalisés.

---

<sup>47</sup> [http://www.unesco.org/isis/files/winisis/genisis/web/genisis\\_web\\_FRvol2\\_312.pdf](http://www.unesco.org/isis/files/winisis/genisis/web/genisis_web_FRvol2_312.pdf)

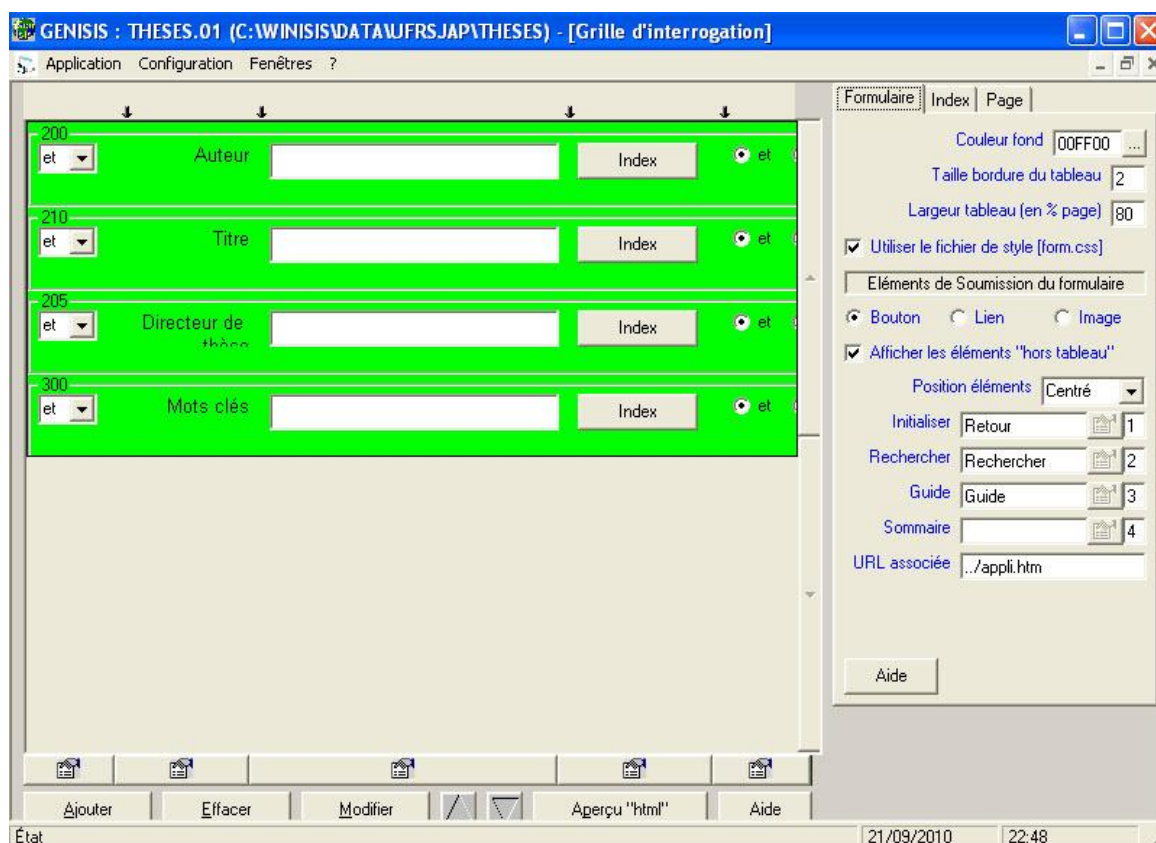
### VII.4.3.1 Grille d'interrogation

Paramétrage des critères de recherche	Choix
Champs parmi ceux déclarés dans la Table de Sélection des Champs	Auteur, Titre, Directeur de thèse, Mots Clés,
ALL : ensemble des champs	Non
<b>Types d'éléments associés</b>	
Zone de texte	OUI
Accès à une liste déroulante	NON
Bouton radio (choix alternatif)	NON
Case à cocher (choix cumulatif)	NON
Liste déroulante	NON
Variable cachée	NON
Zone de texte multichamps	NON
<b>Paramètres d'interrogation</b>	
Libellé associé	OUI
Troncature automatique à droite	OUI
Taille de la zone de texte	30
Traitement uniterme (espace entre les termes)	OUI (opérateur ET prédéfini)
Opérateur par défaut entre articles	NON
Opérateur par défaut entre critères	OUI (au choix : ET ou OU)
Accès à l'index (par bouton)	OUI
Type d'index affiché	Dictionnaire de la base
Titre de l'index	OUI
<b>Eléments composant la grille d'interrogation</b>	<b>Choix</b>
<b>Onglet Formulaire</b>	

Présentation	Couleur de fond (00FF00), taille de la bordure (3), largeur (60%)
Eléments de soumission du formulaire	Boutons : Retour, Recherche, Guide.
<b>Onglet Index</b>	
Présentation	Titre, bordure, fenêtre, nombre de termes
Eléments	Boutons : Retour, Rechercher, Guide
<b>Onglet Page</b>	
Présentation de la page HTML	Couleur de fond, titre, nombre de références

**Tableau 20 : Présentation de la grille d'interrogation avec Genlsis**

La grille d'interrogation étant statique, il est possible de la modifier à convenance.



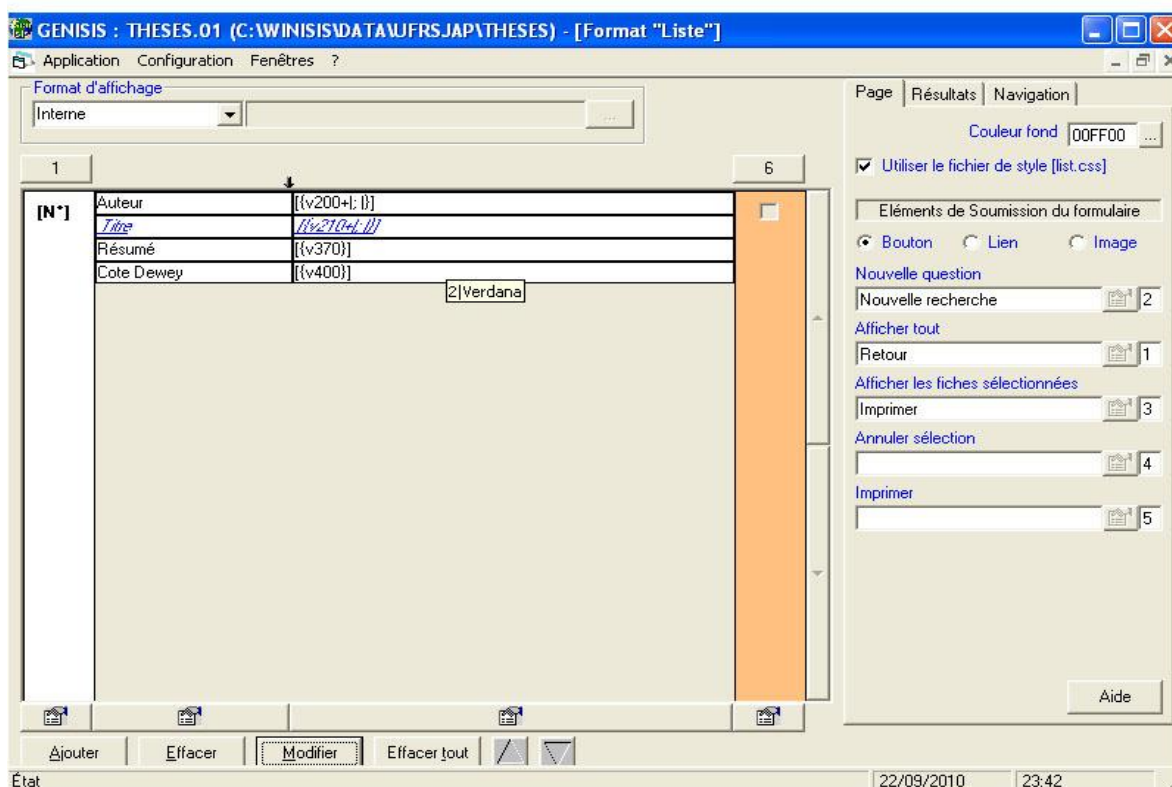
**Figure 6 : Configuration de la grille d'interrogation**

### VII.4.3.2 Affichage des résultats :

#### - *Format liste*

Format LISTE	Choix
Champs à afficher	Auteur, titre, résumé, cote dewey
Lien vers l'affichage détaillé	Oui (à partir du titre)
Lien vers la messagerie	NON
Lien vers une ressource (pdf, doc, etc.)	Non
Lien vers un site externe	NON
Lien vers un fichier ressource	NON
Lien vers une image	NON
Champ répétitif	Séparateur « , »
Sous-champ	Séparateur « ; »

**Tableau 21 : Présentation du Format d'affichage court**



**Figure 7 : configuration du format d'affichage liste**

- **Format détaillé**

Format DETAILLE	Choix
Champs à afficher	Tous les champs définis dans la Table de Définition des champs
Lien vers l'affichage détaillé	NON
Lien vers la messagerie	NON
Lien vers un site externe	NON
Lien vers un fichier ressource	Oui (éventuellement la thèse ou le mémoire numérisé ou en électronique en format pdf)
Lien vers une image	Non
Champ répétitif	Séparateur « , »
Sous-champ	Séparateur « ; »

**Tableau 22 : Présentation du format d'affichage détaillé**

GENESIS : THESES.01 (C:\WINIS\DATA\UFRSJAP\THESES) - [Format "Détailé"]

Application Configuration Fenêtres ?

Format d'affichage  
Interne

Numero enregistrement	{{v100+:  }}
Producteur	{{v110}}
Date de mise à jour	{{v150}}
Auteur	{{v200+:  }}
Titre	{{v210+:  }}
Langue	{{v230+:  }}
Editeur	{{v240+:  }}
Lieu de soutenance	{{v241+:  }}
Date de soutenance	{{v242}}
ISBN	{{v244}}
Pagination	{{v250+:  }}
Directeur de thèse	{{v205+:  }}
Mots clés	{{v300+:  }}
Descripteurs géographiques	{{v320+:  }}
Spécialité	{{v360}}
Résumé	{{v370}}
Cote Dewey	{{v400}}
Localisation	{{v440+:  }}

Page Résultats Navigation

Couleur fond 00FF00

☐ Utiliser le fichier de style [detail.css]

Eléments de Soumission du formulaire

☒ Bouton ☐ Lien ☐ Image

Retour

Retour 1

Imprimer

Imprimer 3

Nouvelle question

Nouvelle question 3

Ajouter Effacer Modifier Effacer tout

État 22/09/2010 23:12

**Figure 8 : Configuration du format d'affichage détaillé**

## VII.4.4 Générer l'application

Cela permet de tester l'application créée.

### Interface de recherche

**BIBLIOTHEQUE UFR SJAP: BASE DE DONNEES DES THESES ET MEMOIRES**

Auteur Meledje Index et ou  
et Titre Index et ou  
et Directeur de thèse Index et ou  
et Mots clés Index et ou

Afficher les résultats par page de 10 références

Retour Rechercher Guide

Moteur de recherche : [WWWISIS BIREME/PAHO/OPS - UNESCO](http://wwwisis.bireme/paho/ops-unesco)

Figure 9 : Interface d'interrogation

### Affichage de résultats format court :

**2 réponse(s) pour :  
(Auteur=meledje)**

<b>[1]</b>	Auteur	MELEDJE Akpa Henri	<input type="checkbox"/>
	Titre	<a href="#">Principes fondamentaux de célérité et des droits de la défense et le code de procédure civile, commerciale et administratif ivoirien</a>	
	Cote Dewey	346.00/a	
<b>[2]</b>	Auteur	MELEDJE Djedjro F.	<input type="checkbox"/>
	Titre	<a href="#">La contribution des organisations non gouvernementales à la sauvegarde des Droits de l'Homme</a>	
	Cote Dewey	342.00/a	

Retour Nouvelle recherche Imprimer

Figure 10 : Interface d'affichage des réponses en format liste



## Affichage détaillée

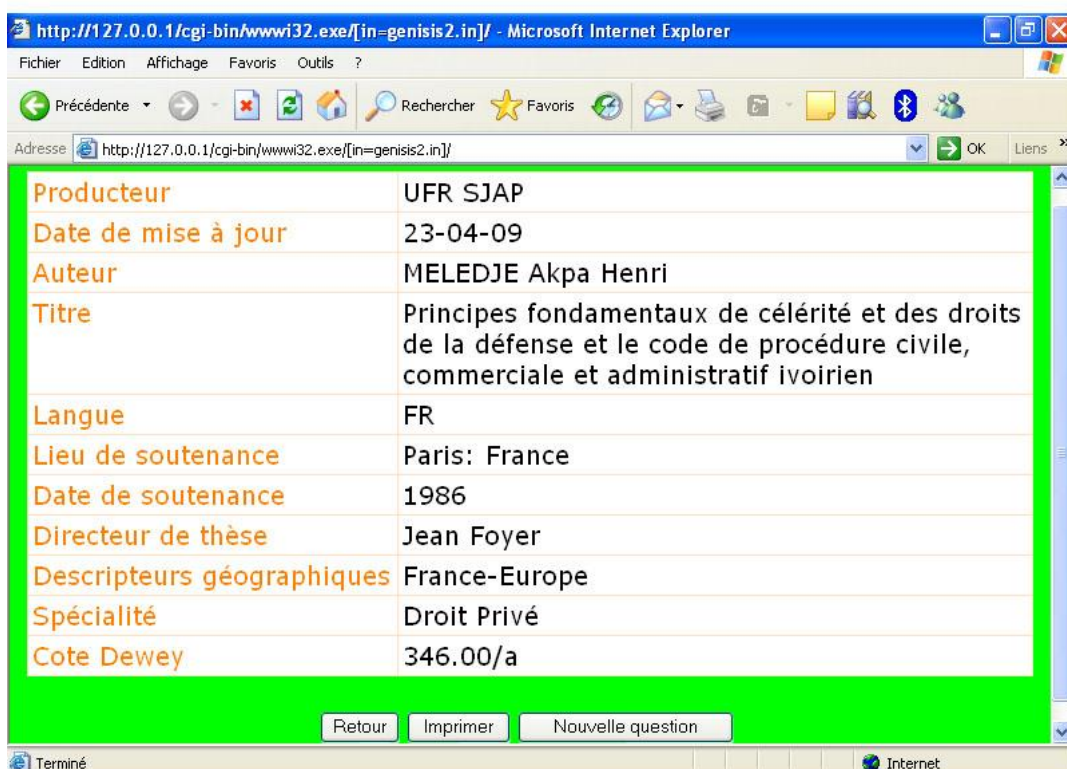


Figure 11 : Interface d'affichage des réponses en format détaillé

### VII.4.5 Exporter l'application

« La procédure d'exportation permet de préparer les données à transférer sur la machine qui va héberger l'application. [Elle] ne doit pas être utilisée lorsque le poste de développement est la machine d'hébergement. Cette procédure doit être lancée lorsque l'application est paramétrée et testée. »<sup>48</sup>

La procédure d'export est la suivante :

- Choisir le système d'exploitation du serveur d'hébergement (pour nous, WINDOWS 98).
- L'URL d'accès aux modules CGI (Alias déclaré au niveau du logiciel serveur).

Ex : **/cgi-bin/**

<sup>48</sup> BURG Y Mathilde, Informatisation de l'infobibliothèque de l'EPA, 2003, p.76



- Le répertoire de stockage de l'application : il faut créer un répertoire d'accueil de '.application dans la partie « racine » de l'arborescence du logiciel serveur.

**Ex : c:\Program Files\Apache groupe\Apache\htdocs**

- L.URL d'accès à l'application : désigne le chemin qui permet d'accéder au répertoire de stockage de l'application, à partir du répertoire « racine » du serveur web.
- Valider la procédure d'export
- Installation sur le serveur d'hébergement : copier les répertoires de stockage de l'application qui se trouvent dans le répertoire temporaire :  
**c:\Program Files\Genisis\Export\**

## VII.5 MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE

Cette partie va présenter dans un premier temps le budget provisoire et dans un second temps un échéancier pour la réalisation du projet.

La mise en œuvre de l'informatisation et la mise en ligne du catalogue de la bibliothèque s'étend sur une période de 12 mois. Elle nécessite l'élaboration d'un budget pour l'achat des matériels indispensables à sa réalisation.

L'échéancier que nous proposons va représenter les différentes étapes du projet. Il a été réalisé en tenant compte des différentes contraintes. En effet, la bibliothèque de l'UFR est ouverte tous les jours ouvrables<sup>49</sup>, donc impossible de la fermer pour réaliser les différentes tâches liées au projet. Cependant, nous détacherons des agents spécialement pour exécuter ces différentes tâches. Aussi les congés et vacances scolaires nous seront très profitables dans la mesure où l'UFR est fermée et par voie de conséquence la bibliothèque également. Par ailleurs, il faudra solliciter des stagiaires et du personnel qualifié. Ils seront respectivement chargés de saisir les notices catalographiques dans la base de données et de cataloguer les documents.

---

<sup>49</sup>Du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30 avec une pause entre 12h et 14 h 30

### VII.5.1 Budget provisoire

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
Micro-ordinateur Pentium IV de 512 MG	6	400 000	2 400 000
Serveur (Micro- ordinateur Pentium de 512 MG)	1	800 000	800 000
Onduleur va 1000	7	115 000	805 000
Scanner HP	1	300 000	300 000
Imprimante Deskjet	1	100 000	100 000
Multiprises parafoudres	3	12 000	36 000
Point d'accès (Switch)	3	25 000	75 000
Câbles (coaxiaux)	1	50 000	50 000
Cartes réseaux	07	15 000	105 000
Clés wifi	07	15 000	105 000
Prises électrique	6	5 000	30 000
Prises informatique	07	5 000	35 000
Formation a la création d'une base de données avec Winisis	1	200 000	200 000
Indemnités pour l'équipe du projet	forfait	2 000000	2 000000
Imprévu		346 300	346 300
<b>Coût total</b>	<b>7 387 300</b>		

**Tableau 23 : Budget provisoire de la mise en œuvre du projet**

## VII.5.2 Planning de Gantt

La mise en œuvre de la bibliothèque nécessite une planification des activités.

[illegible]

[illegible]

<b>Achat du matériel</b>												
<b>Etape 10</b> <b>Formation</b>												
<b>Etape 11</b> <b>Création de la base de données</b>												
<b>Etape 12</b> <b>Mise en ligne de la base</b>												
<b>Etape 13</b> <b>Evaluation</b>												

**Tableau 24 : Chronogramme d'exécution des tâches**

### **VII.5.3 Commentaire du Planning de Gantt**

Les différentes phases du planning seront reprises et commentées.

#### ***Tâche 1 : l'analyse contextuelle***

Cette étape consiste à élaborer le cadre théorique et environnemental du projet. Il s'étend sur 2 mois afin de prendre le temps de mieux connaître le contexte dans lequel va évoluer le projet.

#### ***Tâche 2 : L'Inventaire***

L'inventaire constitue l'étape la plus longue du projet avec six (06) mois d'exécution. Parmi ces six mois, trois (03) se situe dans la période des vacances, ce qui facilite l'exécution de cette tâche. Au fait, l'inventaire est très important car, il nous permettra de mettre à jour le catalogue à informatiser.

#### ***Tâche 3 : Le catalogage***

Avec l'aide d'un stagiaire, nous avons catalogué quatre vingt-treize (93) thèses pour servir de test lors de la présentation de mi- septembre.

#### ***Tâche 4 : création et mise en ligne de la base test***

Un mois après le catalogage manuel, il a fallu saisir les données dans l'ordinateur. Ensuite, préparer la réalisation de l'OPAC.

#### ***Tâche 5 : présentation de la base test***

Elle est prévue la dernière semaine du mois de septembre 2010. Elle se fera en présence du doyen de l'UFR, des vices doyens et du secrétaire principal.

#### ***Tâche 6: Désherbage***

Durant trois (03) mois, il s'agira d'éliminer du fonds les ouvrages qui sont usés, dépassés intellectuellement ou rarement consultés depuis des années.

#### ***Tâche 7: Catalogage rétrospectif***

Un (01) mois après la fin de l'inventaire et un (01) mois après le début du désherbage, il apparaît opportun de commencer le catalogage rétrospectif qui

permettra de cataloguer à nouveau les documents en retournant aux documents primaires. Vu son importance, cette tâche durera cinq (5) mois.

#### ***Tâche 8: Câblage des locaux***

En un (01) mois, il faudra déménager les mobiliers et équiper la salle de lecture et les bureaux en prises électriques et informatiques. Également, il faut installer des points d'accès à internet sans fil dans les locaux.

#### ***Tâche 9: Acquisition du matériel***

Réalisée en concomitance avec la tâche 8, elle consistera à acquérir le matériel informatique et à les mettre en service.

#### ***Tâche 10: Formation à la création d'une base de donnée sous Winisis 1.5***

Deux semaines avant le début de la création de la base, nous nous attèlerons à former les gestionnaires de la base à l'utilisation du logiciel.

#### ***Tâche 11: Création de la base***

Durant trois (03) mois et demi ( $\frac{1}{2}$ ), les gestionnaires travailleront à alimenter la base de données.

#### ***Tâche 12: Mise en ligne de la base***

Deux mois et demi ( $\frac{1}{2}$ ) après le début de l'alimentation de la base, nous préparerons sa mise en ligne.

#### ***Tâche 13: Evaluation***

Une fois la mise en ligne terminée, nous évaluerons la fiabilité de la base en testant les différentes fonctionnalités mise en place. Par ailleurs, les remarques et suggestions des utilisateurs seront d'une grande utilité pour cette tâche.

#### VII.5.4 Planning des actions par intervenant

Le tableau ci-dessous est un planning des différentes tâches attribuées à chaque membre du comité de pilotage du projet.

INTERVENANTS	ETAPES DU PROJET												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Administrateur (Chef du projet)	X			X	X	X				X	X	X	X
Gestionnaires de la base de données		X	X	X		X	X				X		X
Personnel d'appui de la bibliothèque		X				X							X
Service informatique								X	X			X	
Fournisseurs								X	X				
Usagers													X

**Tableau 25 : Planification des actions des intervenants**



## CHAPITRE VIII : SUIVI ET ÉVALUATION

Tout système mis en place a besoin d'être testé afin de s'assurer de son efficacité. Alors, nous testerons le nôtre à travers deux outils d'évaluation : Tableau de bord de suivi et évaluation ainsi que le test de fiabilité.

Le tableau de bord de suivi et évaluation, permet de juger de l'avancement des travaux. Le test de fiabilité, quant à lui, consistera à tester les fonctionnalités mises en place dans la base expérimentale.

### VIII.1 TABLEAU DE BORD SUIVI-EVALUATION

Le tableau ci-dessous, constitue un guide pour la réalisation du projet. Il sera distribué à tous les acteurs du projet. Des réunions bihebdomadaires sont organisées pour faire le point de l'avancement des travaux.

N°	Tâches	Difficultés probables	Résultats escomptés	Échéancier	Observation
1	Analyse contextuelle	Disponibilité des enquêtés	Bonne connaissance de l'environnement interne et externe du projet	Avril à mai 2010	Réalisé
2	Inventaire	ouverture de la bibliothèque donc disponibilité du personnel	Inventorier tout le fonds documentaire	Avril à septembre 2010	En cours
3	Catalogage pour la base test		Cataloguer une centaine de thèses et mémoires	Juin à juillet 2010	Réalisé
4	Création et mise en ligne de la base test		Créer et mettre en ligne la base test avant le 20 septembre 2010	Juillet à mi septembre 2010	Réalisé
5	Présentation de la base		Montrer aux responsables de	20/09/10	Réalisé

	test		l'UFR le travail élaboré afin d'obtenir leur caution pour la réalisation du projet		
6	Désherbage	Disponibilité du personnel	Nettoyer le fonds pour lui donner un meilleur aspect	Septembre à octobre 2010	En cours
7	Catalogage rétrospectif		Cataloguer l'ensemble des thèses et mémoires (583)	Octobre 2010 à février 2011	En cours
8	Câblage des locaux	Problème de trésorerie	Aménager les locaux. installer 6 prises électriques, 6 prises informatiques et 3 point d'accès internet	En novembre 2010	
9	Acquisition de matériels	Problème de trésorerie	Acheter et mettre en service les matériels informatiques	En novembre 2010	
10	Formation à la création de la base sous Winisis 1.5		Former les 3 gestionnaires	Du 06 au 10 décembre 2010	
11	Création de la base		Alimenter la base	De mi-décembre 2010 à mars 2011	
12	Mise en ligne de la base	Connexion à internet	Rendre le catalogue consultable en interne via un	Début mars 2011	

			opac local et en externe via le site internet de l'université		
13	Evaluation		Tester le bon fonctionnement des fonctionnalités	Fin mars 2011	

**Tableau 26 : Tableau de bord suivi-évaluation de l'exécution du projet**

## VIII.2 TESTS DE FIABILITE DE LA BASE

Nous avons effectué des tests sur la base expérimentale que nous avons créée. Cette base, si elle est validée servira de point de départ pour le reste du projet. Les tests de fiabilités ont été réalisés en s'appuyant sur la grille élaborée par Mathilde Burgy<sup>50</sup> pour tester une base sous Winisis. Les tests ont été effectués sur le module essentiel de la recherche. Il s'est effectivement agit de s'assurer du bon fonctionnement des différents modes de recherches (mode expert et mode assisté) ainsi que le fichier inversé c'est à dire le dictionnaire.

<sup>50</sup> BURG Y Mathilde, *informatisation de l'infothèque de l'EPA*, ENSSIB, 2003, p.77-78

## Recherche en mode expert

L'aide des « boutons » fonctions est appréciable

Test	Observation
Recherche simple	Fonctionne correctement
Recherche composée avec AND	Fonctionne correctement
Recherche composée avec OR	Fonctionne correctement
Recherche composée avec NOT	Fonctionne correctement
Opérateur de proximité : dans un même champ (G)	Fonctionne correctement
Opérateur de proximité : dans la même occurrence d'un champ répétitif (F)	Fonctionne correctement
Opérateurs d'adjacence (T1.T2)	Fonctionne correctement. Mais le fichier de mots vides n'a pas encore été créé : il faut donc compter avec eux !
Temps de réponse	Rapide

**Tableau 27 : Tableau test du module de recherche expert**

## Recherche en mode assisté

Très simple à utiliser ce mode permet une recherche facile et pertinente

Test	Observation
Auteur	Fonctionne correctement, en majuscules ou minuscules
Titre	Fonctionne correctement
Date de soutenance	Fonctionne correctement
Directeur de thèse	Fonctionne correctement
Mots clés	Si deux mots ont été indexés ensemble entre /./, il faut indiquer les deux dans la requête, ou utiliser la troncature à droite
Spécialité	Fonctionne correctement

Tous les champs	Fonctionne correctement
Edition	Fonctionne correctement
Recherche composée avec AND	Fonctionne correctement
Recherche composée avec OR	Fonctionne correctement
Recherche composée avec NOT	Fonctionne correctement
Troncature à droite	Fonctionne correctement

**Tableau 28 : Test du module de recherche assisté**

### Affichage des réponses

Test	Observation
Affichage de la liste des références obtenues	oui
Affichage des références sélectionnées en format d'affichage liste	oui
Affichage détaillée grâce à un lien sur le titre de l'ouvrage	oui
Surbrillance du terme recherché	Ne fonctionne pas pour les mots clés. Met en surbrillance le terme dans toute la notice, et pas seulement dans le champ sélectionné
Impression des enregistrements	Au format paramétré ou au format modifié au moment de l'impression
Dictionnaire	Tout le dictionnaire ou affichage par champ indexé. Très pratique

**Tableau 29 : Tableau de test du module d'affichage des réponses**

## CONCLUSION

Ce mémoire avait pour objet de réfléchir à un projet d'informatisation et de mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'UFR SJAP. Il n'était pas question d'une informatisation obligatoire mais, d'une étude pour proposer des solutions afin d'offrir un meilleur service au public en rendant son fonds documentaire plus accessible.

Pour mener à bien cette étude, nous sommes partis de la définition du cadre conceptuel et méthodologique pour aboutir à l'orientation et à la planification de la mise en œuvre du projet en passant par la présentation du cadre institutionnel et l'analyse de l'existant.

Dans un premier temps, les objectifs ont été définis : il s'agit de l'amélioration des services aux usagers et la réorganisation de la bibliothèque. En outre, une méthodologie utilisée afin de mieux cerner l'environnement interne comme externe du projet était basée sur le questionnaire (étudiants, enseignants-chercheurs), les entretiens (autorités de l'UFR SJAP, responsables de bibliothèques), l'étude documentaire et l'observation. L'analyse du questionnaire nous a permis d'avoir les avis et propositions des usagers. En outre les entretiens ont permis non seulement de mesurer l'intérêt qu'accorde les autorités de l'UFR au développement du projet mais aussi de bénéficier des expériences professionnelles des autres collègues dont la bibliothèque est informatisée avec le logiciel Winisis.

Dans un second temps, le cadre institutionnel fut présenté et une analyse de l'existant effectuée. Cette analyse était aussi bien interne qu'externe. L'analyse interne révèle que les capacités de la bibliothèque (moyens humains, matériels et financiers), ainsi que l'activité et le service rendu (gestion de la communication interne, organisation du travail interne et du service public) sont un acquis considérable à développer. L'analyse externe qui a portée sur la tutelle administrative, les réseaux professionnels, a montrée un environnement favorable. Par ailleurs, une analyse des usagers de la bibliothèque a montrée que ces derniers sont très exigeants et attendent incessamment l'effectivité de l'informatisation de leur bibliothèque..

Enfin, les orientations et la planification de la mise en œuvre du projet à permis d'élaborer un cahier des charges, de planifier son exécution, le suivi et l'évaluation.

Le cahier des charges, a identifié les besoins et retenu le logiciel Winisis pour l'exécution du projet. Winisis permet l'informatisation du catalogue et grâce à son module web, Genlsis web, le catalogue est mis en ligne et donc consultable en interne via un réseau intranet et en externe, via le site web de l'université.

D'autre part, la planification de la mise en œuvre du projet, à indiquée les différentes étapes du travail afin de l'inscrire dans un cadre temporel et organisationnel fiable.

Par ailleurs, afin de juger de l'avancement des travaux et de tester la fiabilité du système, deux outils d'évaluation et de suivie notamment, un tableau de bord et des tests d'évaluation.

Pour terminer, la base de données documentaires des thèses et mémoires de la bibliothèque de l'UFR SJAP a été conçue et réalisée en tant que base test : elle permet de répertorier les ressources et de faciliter la recherche d'informations. Elle est actuellement alimentée par les gestionnaires. Les conditions de sa mise en ligne ont été étudiées et préparées, ce qui permettra de tester rapidement l'accès au catalogue via internet, dès qu'un nombre conséquent de notices auront été saisies.

Il ne reste plus qu'à concevoir une nouvelle rubrique pour la bibliothèque, sur le site de l'université qui pourra proposer le lien vers ce catalogue.

Aussi, il faudra concevoir et réaliser d'autres bases notamment, celle des livres puis celle des périodiques.

Enfin, dans les deux années à venir, une automatisation des autres tâches bibliothéconomiques à savoir les prêts, les acquisitions, le bulletinage, les statistiques pourraient-être envisagées. En ce moment, il faudra changer de logiciel car, Winisis n'est pas un SIGB, mais plutôt un logiciel de gestion de base de données (nous l'avons utilisé par soucis financiers, de formation et pour faciliter l'accès au réseau doc isis). Une migration vers un SIGB notamment PMB ou ABCD va s'imposer.

## **BIBLIOGRAPHIE**



## MONOGRAPHIES

1. ACCART, Jean-Philippe ; RETBY, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1999.382p.
2. ANGERS Maurice. - *Initiation à la méthodologie des sciences humaines*. - Québec : Centre Educatif et Culturel.- 1992. - 365p. CHAUMIER Jacques. *Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information*. 7<sup>ème</sup> éd. Paris, ESF éditeur, 2007.174 p.
3. BARDIN Laurence.- *L'analyse de contenu*.- Paris : Presses universitaires de France, coll. « Le psychologue ».- 1977. - 233p.
4. BEAU Michel. *L'Art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*. Paris : La Découverte, 2003, 201 p.
5. CHAUMIER Jacques, SUTTER Éric. *Documentalistes, ajoutez de la valeur à vos services !* Paris, ADBS éditions, 2007. 63p.
6. DUCHEMIN Pierre-Yves, *L'art d'informatiser une bibliothèque, guide pratique*, 2<sup>ème</sup> édition augmentée et mise à jour, Paris : Electre - Editions du Cercle de la Librairie, 2000. 587p.
7. GRAWITZ Madeleine. *Méthodes des sciences sociales*. 7ème éd. Paris : Dalloz, 1986. 361p.
8. JACQUESSON Alain.- *L'Informatisation des bibliothèques : Historiques, stratégies et perspectives*. Paris : Cercle de la Librairie, 1995, 345p.
9. LE COADIC Yves. *Usages et usagers de l'information*. Paris, Nathan, ADBS, 1997. 127p.
10. MAISONNEUVE Marc. *Du catalogue de la bibliothèque aux ressources du web : applications documentaires de la génération de liens contextuels*. Paris : ADBS Éditions, 2003. 148 p.

11. MOREL Yves. *Maîtriser la langue française : petit guide à l'usage des étudiants et des écrivains en herbe*. les éditions du CERAP, Abidjan, 2009, 126p.
12. MUET Florence ; SALAÛN Jean-Michel. *Stratégie marketing des services d'information*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2001, 221p.
13. N'DA Paul. *Méthodologie de la recherche : de la problématique à la discussion des résultats*. Abidjan : EDUCI.- 2006.- p .83
14. POISSENOT Claude, RANJARD Sophie, POULAIN Martine [Préf.]. *Usages des bibliothèques. Approche sociologique et méthodologie d'enquête*. Paris, Presses de l'ENSSIB, 2005. 352p. Collection Les Cahiers de l'ENSSIB.
15. SUTTER Eric. *Le marketing des services d'information. Pour un usage de l'information documentaire*. Paris, ESF éditeur, 1994. 207p. Systèmes d'information et nouvelles technologies.
16. ZANIER Florence. *Elaboration d'un tableau de bord, comment évaluer un centre de documentation*. Paris, ADBS éditions, 1995. 100p.

## TRAVAUX UNIVERSITAIRES

1. BURGY Mathilde. *Informatisation de l'infothèque de l'Ecole du Patrimoine Africain Porto-Novo, Benin*. Rapport de stage : DESS Réseaux d'information et document électronique, Lyon : ENSSIB, 2003.92p.
2. BONNEFOY Laetitia. *Valoriser un centre de ressources documentaires : Quelles pistes envisager ? Le cas du centre de documentation de la direction des musées de France*. Mémoire : ingénierie documentaire, INTD, 2009.229p.
3. BADR Manar.- *Informatisation et mise en valeur du fonds Victor Loret (maison de l'orient et de la méditerranée, Lyon)*. Mémoire de stage : Master réseaux d'information et document électronique. Lyon : ENSSIB, 2003. 6179p.

4. CHERHABIL Khedidja. *Informatisation des bibliothèques universitaires : Méthodes et procédures en France (Rapport de recherche bibliographique)*. Villeurbanne : ENSSIB, 1998, 45p.
5. COLLIER Patrice. *Informatisation de la bibliothèque de l'IUT de Montluçon en extension du réseau de la bibliothèque municipale et interuniversitaire de Clermont-Ferrand*. Projet professionnel personnel de bibliothécaire : Gestion de projet. Institut de formation des bibliothécaires. 1998. 30p.
6. DEVARISSIAS Elsa. *La gestion de l'informatisation des périodiques papiers de la bibliothèque universitaire de l'université de Lille 1*. Projet professionnel.- Lyon : ENSSIB. 2005. 63p.
7. DIOUF Diéyi. *Conception d'un guide d'auto-formation à la recherche documentaire en sciences de l'information : réalisation d'une première maquette de page web à l'intention des étudiants de 3<sup>ème</sup> cycle en sciences de l'information*. DSSIC, Dakar : UCAD : EBAD. 2003. 114p.
8. GAPIHAN Boris, Le BORGNE Christelle, MALCLES Fabien, et Marie-France PALESTRO. « *Les bibliothèques universitaires du Sud et les logiciels libres de gestion intégrée des bibliothèques. Proposition d'un SIGB libre aux bibliothèques partenaires de la Commission Universitaire pour le Développement (Belgique)*. » Mémoire de recherche, ENSSIB, 2005.
9. SAINT-GEORGES Audrey. *Un portail pour améliorer l'accès à l'information : L'exemple de la bibliothèque HEC*. Mémoire pour obtenir le Titre professionnel de Chef de projet en ingénierie documentaire, niveau I. CNAM, INTD, 2008, 79p.
10. SENE Sénébou. *Projet de création d'une bibliothèque numérique des mémoires de la bibliothèque centrale de l'Ecole Nationale de Santé Publique de Ouagadougou, Burkina-Faso*. Mémoire de master 2 : ingénierie documentaire, Dakar : EBAD. 2009. 60p.

11. THEBAULT Sébastien. *Les logiciels libres en documentation.- Mémoire DUT : Information et documentation d'entreprise*. Bordeaux : IUT Michel de Montaigne, 2004. 104 p.

## ARTICLES, NOTES ET COMMUNICATIONS

1. ADPF, Guide pratique du bibliothécaire, N°hors série, Avril-Juin 2002, 136p56
2. ANNIE Laurence avec la collaboration de Marie-Christine de Bouët du Portal. *Base de données CDS/ISIS : Guide pratique*. – Paris : Association Francophone des Usagers de CDS/ISIS, 2001.
3. BALICKI Nadine, « initiation au catalogage », p56-63, ADPF, Guide pratique du bibliothécaire, N°hors série, Avril-Juin 2002, 136p56
4. CHABERT Pierre. *Note technique : Internet, accès à une base de données CDS-ISIS sur le web : Installation du logiciel serveur Apache*. 2004.16 p.
5. CHABERT Pierre. *Note technique : Internet, accès à une base de données CDS-ISIS sur le web : Programme Genlsis web*. 2004. 51 p.
6. DAVAINÉ M. : Informatisation, accès libre et service public. T.38, N°2, BBF, 1993
7. ESPIAU Camille. *Projet SIGB libres : étude comparative des fonctionnalités des SIGB libres*. SCD Lyon 2. 2006. 37 p.
8. Groupe de développeurs PMB. *Guide de l'administrateur : PMB 2.0. Le Gué Luneau : SARL PMB Services*, 2004, 74 p.
9. Groupe de développeurs PMB. *Guide de l'utilisateur : PMB 2.0. Le Gué Luneau : SARL PMB Services*, 2004, 113 p.
10. FERCHAUD Bernadette. Les logiciels libres, solutions pour la gestion de l'information ? Documentaliste, 2004. vol. 41, n° 3, pp. 196-199
11. LECHIEN Robert. *Premiers pas en CDS/ISIS pour Windows ver 1.31 de l'UNESCO*. Paris : Association Francophone des Usagers de CDS/ISIS, 1999 (corrigé 2001).

12. LUPOVICI C. : *La conversion rétrospective des catalogues*. T.36, N°1, BBF, 1991
13. MULLER Tristan. *Etude comparative entre KOHA et CDS/ISIS*. Communication : pré-conférence satellite IFLA 2007 : Dakar. 2007.29 p.
14. MULLER Tristan. *Etude comparative des principaux SIGB libres 1<sup>er</sup> Congrès mondial AIFBD*.- 2008 : Montréal.29 p.
15. RAÏS Nadia, CHABERT Pierre. *Fiches techniques, CDS-ISIS for windows version 1.4*. Avril 2003.
16. RANJARD Sophie. *Evaluer la demande et les besoins en informations : pour des enquêtes croisées*. Documentaliste -Science de l'information, mars 2001, vol. 38 n°1, p14-23.

## Webographie

1. ALLARD Philippe. *Les Systèmes de gestion intégrée de bibliothèque*, Disponible sur <http://wiki.crao.net/index.php.BiblioTicSystèmesDeGestionIntégréeDeBibliothèques> [Consulté en septembre 2010]
2. Baléo, Brigitte et Pichon Eric <http://mediadix.u-paris10.fr/cours/informatique/siteindex.htm>, (consulté en avril 2010°
3. COMBEROUSSE M. *Les nouvelles technologies au service de la littérature grise*.  
<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/1995/02/document.xsp?id=bbf-1995-02-0051-007/1995/02/fam-dossier/dossier&statutMaitre=non&statutFils=non>  
(Consulté le 20/05/2010)
4. BiblioDoc.Francophonie  
<http://www.bibliodoc.francophonie.org/> (Consulté le 03/08/2010)
5. CHAUMIER Jacques. *La bibliothèque numérique et l'entreprise*. Disponible sur : <http://www.les-infostrateges.com/article/0404157/la-bibliotheque-numerique-et-l-entreprise> (Consulté le 16/06/2010)

6. CORNÉE Nathalie. *Les logiciels libres en bibliothèque*. (Mémoire de DUT), Bordeaux : IUT Michel de Montaigne, 2003. Disponible sur : <http://jhoupier.free.fr/opensource/index.htm>
7. Dossier « Services à distance ». Bulletin des Bibliothèques de France, 2003, t48, n° 4, p.1-89. Disponible sur : <http://bbf.enssib.fr> [consulter en septembre 2010].
8. Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD) <http://www.ebad.ucad.sn/> (Site consulté le 23/09/2010)
9. Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB) <http://www.enssib.fr/> (Consulté quotidiennement d'avril à juin 2010)
10. Ecole de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information (EBSI) <http://www.ebsi.umontreal.ca/> (Consulté une fois par semaine en Avril 2010)
11. EchosDoc.net - le portail des spécialistes de l'Information et de la Documentation <http://www.echosdoc.net/index.php>
12. ESPIAU Camille : *Projet SIGB libres : étude comparative des fonctionnalités des SIGB libres*. 2006. Disponible sur : [http://www.sigblibres.info/system/files/Grillefin\\_dec\\_06\\_sitepublic.pdf](http://www.sigblibres.info/system/files/Grillefin_dec_06_sitepublic.pdf) (consulté en août 2010)
13. FBG. Fondation pour une bibliothèque globale. Disponible sur : <http://www.bibliothequeglobale.org/index.htm> (consulté le 09.06.2010)
14. FRAMASOFT. *Framasoft – Annuaire de logiciels libres*. Disponible sur <http://www.framasoft.net/> (Consulté en août 2010)
15. FreeBiblio.info : L'actualité du logiciel libre et gratuit en bibliothèques

<http://www.polydoc.net/MamboV4.5.1a/index.php>

16. Groupe de réflexion sur les SIGB libres : <http://www.sigb-libres.info/>

17. Grille d'analyse des logiciels gratuits de gestion de bibliothèques

<http://logiciels.bib.free.fr/> (Site consulté quotidiennement du 03/08 au 18/08/2010)

18. KOHA

- Site Internet français : <http://www.koha-fr.org/>
- Site Internet anglais : <http://www.koha.org/>
- Documentation : <http://www.kohadocs.org/>
- Dépôt du code source : <http://savannah.nongnu.org/projects/koha/>
- Liste de discussion (*The Infos archives*) : <http://www.koha-fr.org/pipermail/infos/>

19. MAISONNEUVE, Marc. « Bâtir un portail de bibliothèque ou un centre de documentation, un morceau de bravoure ? », *Documentaliste sciences de l'information*, 2007, Vol. 44, N°3- p.243-247. Disponible sur : <http://www.toscaconsultants.fr/articles/portailunmorceaudebravoure.pdf>

20. Müller, Tristan. « Étude comparative entre Koha et Cds-Isis. » dans Le Management des technologies et des systèmes automatisés de bibliothèques dans les pays en développement: logiciels libres vs options commerciales. Actes du colloque satellite FIAB pré-congrès Dakar, Sénégal, 15-16 Aout 2007, édité par Réjean Savard et Bernard Dione. IFLA. Publication 132. Munich: K. G. Saur Verlag, 2008.  
[http://bibliothequeglobale.org/sigb\\_libre/FBG\\_OSIGBL\\_Etude2007.pdf](http://bibliothequeglobale.org/sigb_libre/FBG_OSIGBL_Etude2007.pdf).

21. « PMB » <http://www.sigb.net/>.

22. POULAIN Paul. Autres : protocole Z 3950. Koha, le premier système de gestion de bibliothèque sous licence libre [en ligne]. Disponible sur : [http://www.koha-fr.org/article.php3?id\\_article=30&artsuite=0#sommaire\\_3](http://www.koha-fr.org/article.php3?id_article=30&artsuite=0#sommaire_3) (consulté en Juillet 2010)

23. POULAIN Paul. Koha Documentation [en ligne]. Disponible sur <http://www.kohadocs.org/> (consulté en juillet 2010)
24. POULAIN Paul. Koha, le premier SIGB sous licence libre. Disponible sur : <http://www.koha-fr.org/> (consulté en juillet 2010)
25. POULAIN Paul. Les Nouvelles : Koha 2.2 est disponible. Koha, le premier système de gestion de bibliothèque sous licence libre. Disponible sur : [http://www.koha-fr.org/article.php3?id\\_article=57](http://www.koha-fr.org/article.php3?id_article=57) (consulté en juillet 2010)
26. POULAIN Paul. Paramétrer et migrer ses données vers Koha 2.2. Disponible sur : [http://www.kohadocs.org/migrer\\_ses\\_donnees.html](http://www.kohadocs.org/migrer_ses_donnees.html) (consulté en juillet 2010)
27. POULAIN Paul. Personnalisation de l'interface. Disponible sur : [http://www.koha-fr.org/article.php3?id\\_article=52](http://www.koha-fr.org/article.php3?id_article=52) (consulté en juillet 2010)
28. « Recherche multibases : de nouveaux outils pour accroître l'autonomie des usagers », *Documentaliste sciences de l'information*, 2003, Vol. 40, N°3- p.214-217. Disponible sur : [http://www.toscaconsultants.fr/articles/recherche\\_multibases.pdf](http://www.toscaconsultants.fr/articles/recherche_multibases.pdf) (Consulté en septembre 2010).
29. UNESCO. CDS/ISIS pour Windows. Disponible sur : [http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.phpURL\\_ID=5330&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.phpURL_ID=5330&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html) (consulté depuis avril 2010)
30. UNESCO. Charte de l'UNESCO sur la conservation du patrimoine numérique. Disponible sur : [http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.phpURL\\_ID=13366&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.phpURL_ID=13366&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html) (consulté en avril 2010)
31. UNESCO. Weblis. Disponible sur : [http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.phpURL\\_ID=16841&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.phpURL_ID=16841&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html) (consulté en avril 2010)



## **ANNEXES**

I-	Questionnaire d'enquête.....	I
II-	Entretien au responsable de l'UFR.....	VI
III-	Entretien au responsable de centre de documentation.....	VII
IV-	Plan de classement de la bibliothèque.....	VIII

## QUESTIONNAIRE

Madame / Monsieur,

Ce questionnaire est élaboré pour les besoins de la rédaction d'un mémoire de Master 2 en sciences de l'information documentaire portant sur le thème : « informatisation et mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'UFR SJAP<sup>51</sup> ». Il est destiné aux enseignants-chercheurs et étudiants du second et troisième cycle.

Les résultats obtenus devraient nous permettre d'effectuer une analyse succincte des besoins afin de mieux cerner l'environnement interne comme externe du projet.

En vous remerciant par avance pour votre collaboration, nous vous invitons à répondre en toute liberté à nos questions, de manière à nous communiquer votre point de vue personnel sur le sujet.

### I- Eléments de profil

Les données récoltées dans cette enquête seront traitées anonymement. Toutefois, nous pourrions vous tenir informés de la suite et des résultats de ce travail si vous le souhaitez.

#### I-1 Identification (Facultatif)

Prénoms : .....

Nom : .....

#### I-2 Profession :

- ☐ Etudiant second cycle
- ☐ Doctorant
- ☐ Enseignant-Chercheur

### II- Fréquentation de la bibliothèque

#### II-3 Selon quel rythme fréquentez-vous la bibliothèque ?

- ☐ Très souvent
- ☐ Parfois
- ☐ Rarement
- ☐ Jamais

---

<sup>51</sup> M. KOUAKOU Kouassi Sylvestre, étudiant en Master 2 à l'Ecole de Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD), Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD), Dakar, Sénégal

II-4 Quel type d'activités menez-vous en bibliothèque ?

- ☐ Préparation des enseignements
- ☐ Préparation de communication
- ☐ Préparation de travaux scientifiques (thèses, mémoires rapports etc. .)
- ☐ Travaux de groupe
- ☐ Révision de cours
- ☐ Autre(s),

Précisez :

.....

II-5 Comment trouvez-vous les services rendus à la bibliothèque?

- ☐ Très satisfaisants
- ☐ Satisfaisants
- ☐ Moyennement satisfaisants
- ☐ Pas du tout satisfaisant

II-6 Que pensez-vous de l'accueil qui vous est réservé à la bibliothèque ?

- ☐ Bon
- ☐ Moyennement bon
- ☐ Doit être amélioré

### III- Besoins informationnels

III-7 Quels types d'informations recherchez-vous le plus ?

- ☐ Livres
- ☐ Thèses et Mémoires
- ☐ Périodiques
- ☐ Articles
- ☐ Autres

III-8 Quelles sources utilisez-vous dans le cadre de vos travaux pour retrouver de l'information documentaire

- ☐ Internet
- ☐ Catalogues papiers
- ☐ Catalogues en ligne
- ☐ Revues papiers
- ☐ Revues en ligne
- ☐ Bases de données Etc.

Autres, précisez : .....

III-9 Dans quelles conditions utilisez-vous ces sources d'information ? (Plusieurs réponses possibles) ; est ce :

- ☐ Par orientation d'un professionnel
- ☐ Par orientation d'un collègue
- ☐ A travers les bibliographies
- ☐ Sur votre propre initiative

*Autres, précisez :* .....

III-10 Comment trouvez-vous les ressources documentaires disponibles à la bibliothèque?

- ☐ Très satisfaisants
- ☐ Satisfaisants
- ☐ Moyennement satisfaisants
- ☐ Pas du tout satisfaisant

III-11 Parvenez-vous toujours à trouver l'information et les documents recherchés?

- ☐ Oui
- ☐ non

Si non, dites pourquoi,.....

Si oui, quel est le temps mis pour le retrouvez?

- ☐ Très rapide
- ☐ Rapide
- ☐ moyennement rapide
- ☐ pas du tout rapide

III-12 Quels autres types de ressources souhaiteriez-vous trouver en plus dans la bibliothèque ?

.....  
.....

#### **IV- Projet d'informatisation**

IV-13 Avez-vous déjà bénéficié des services d'une bibliothèque informatisée?

- ☐ Oui
- ☐ Non

IV-14 Si oui, laquelle?

.....  
.....

IV-15 Lors de vos recherches, dans cette bibliothèque, avez-vous vite retrouvé l'information ou les documents recherchés ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

IV-16 Quel a été votre degré de satisfaction des services offerts par ladite bibliothèque?

- ☐ Très satisfaisant
- ☐ Satisfaisant
- ☐ Moyennement satisfaisant
- ☐ Pas du tout satisfaisant

IV-17 A votre avis, serait-il utile d'informatiser la bibliothèque de l'UFR SJAP ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Justifiez votre réponse:

.....  
.....

IV-18 Quelles fonctionnalités souhaiteriez-vous voir informatisées le plus vite ?  
(numéroter vos choix par ordre de priorité de 1 à 6)

- ☐ Catalogue des thèses et mémoires
- ☐ Catalogue des livres
- ☐ Catalogue des périodiques (revues)
- ☐ Gestion des prêts
- ☐ Gestions des lecteurs
- ☐ Les acquisitions
- ☐ Autres (préciser).....

IV-19 Avez-vous déjà consulté un catalogue en ligne?

- ☐ Oui
- ☐ non

si oui, lequel?.....

IV-20 Comment l'avez-vous trouvé ?

- ☐ Très intéressant
- ☐ Intéressant
- ☐ moyennement intéressant
- ☐ pas du tout intéressant

IV-21 Selon vous, que doit apporter de plus l'informatisation de la bibliothèque ?

.....  
.....

IV-22 Donnez tout autre commentaire ou suggestion.

.....  
.....

Merci de votre aimable collaboration

## ANNEXE II

### GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES RESPONSABLES DE L'UFR

Bonjour M.

Vous êtes conviés à cet entretien dans le cadre d'un projet professionnel de Master 2 en science de l'information documentaire à l'EBAD de Dakar. Le thème est « informatisation et mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'UFR SJAP ». Il s'agira de parler essentiellement de l'opportunité, des modalités et des attentes du projet d'informatisation de la bibliothèque.

Les informations recueillies devront nous aider à préciser et à compléter certaines données du questionnaire écrit.

Merci de nous accorder cette interview

KOUAKOU Kouassi Sylvestre

- ☞ Avez-vous déjà visité une bibliothèque informatisée ? si oui laquelle ?
- ☞ Comment avez-vous trouvé les services rendus et la pertinence dans la recherche? justifiez votre réponse.
- ☞ Comment appréhendez-vous la notion d'informatisation d'une bibliothèque en termes :
  - d'avantages ?
  - d'inconvénients ?
- ☞ Selon votre expérience, pensez-vous que l'informatisation de la bibliothèque de l'UFR soit opportune ?
  - Si oui, justifiez votre réponse.
  - Sinon, dites pourquoi ?
- ☞ Quelles fonctionnalités ou services (catalogage, bulletinage, acquisition, prêt, gestion des lecteurs etc.) souhaiteriez-vous informatiser en premier ? justifiez vos choix ?
- ☞ Qu'attendez-vous de cette informatisation ?
- ☞ Quand souhaiteriez-vous que l'informatisation soit effective ?

Merci de votre aimable collaboration

## **ANNEXE III**

### **GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES RESPONSABLES DE BIBLIOTHEQUES**

Bonjour M.

Vous êtes Convié à cet entretien dans le cadre d'un projet professionnel de Master 2 en science de l'information documentaire à l'EBAD de Dakar. Le thème est « informatisation et mise en ligne du catalogue de la bibliothèque de l'UFR SJAP ». Il s'agira de parler essentiellement des expériences professionnelles en informatisation avec le logiciel winisis. Les informations recueillies devront nous aider à avoir une bonne visibilité et de mieux appréhender notre projet.

Merci de nous accorder cette interview

KOUAKOU Kouassi Sylvestre

- Pouvez-vous présenter votre institution ?
- Évaluez numériquement vos ressources documentaires physique et électronique (livres, thèses mémoires et rapports, périodique, CD-Rom).
- Combien disposez-vous de personnel ? quelles sont leurs qualifications ?
- Qu'est-ce qui a suscité le projet d'informatisation de votre bibliothèque ?
- Donnez les raisons qui ont motivées le choix de winisis pour ce projet ?
- Quelles sont les fonctionnalités que vous avez déjà informatisées ?
- Quelle méthodologie avez-vous adoptée pour mener à bien ce projet ?
- Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées dans l'exécution du projet ?
- Comment se comporte le système aujourd'hui (stabilité) ?
- Combien de temps a duré la réalisation effective du projet ?
- Quelles conseils pourrez-vous prodiguer à ceux comme nous qui veulent s'engager dans un processus d'informatisation de leur bibliothèque ?
- Pouvez-vous nous communiquer le coût financier de votre projet ?

Merci de votre aimable collaboration

## ANNEXE IV

### PLAN DE CLASSEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'UFR SJAP

- A. —> Généralités
- B. —> Histoire des institutions (UB = usuels)
- C. —> Droit civil
- D. —> Droit commercial
- E. —> Comptabilité
- F. —> Droit judiciaire privé
- G. —> Droit pénal
- H. —> Droit du travail et social
- I. —> Criminologie et droit international privé
- J. —> Droit privé comparé
- K. —> Droit publique générale
- L. —> Droit administratif
- M. —> Droit constitutionnel
- N. —> Sciences politique
- O. —> Finances publiques
- P. —> Droit humain et droit internationale public et droit Humanitaire
- Q. —> Nations unies
- R. —> Economie/Europe
- S. —> Economie politique
- T. —> Annales
- V. —> Afrique et outre mer
- W. —> Thèses
- X. —> Collection Que Sais je
- Z. —> Droit foncier

U= Usuel

C= code ex : Code pénal =(C) GI

Code civil= (C)

U : accompagne toute les lettres en Usuels

Sauf T, V, W, X, Q, R.



## TABLE DES MATIERES

DEDICACE .....	3
REMERCIEMENTS .....	4
SOMMAIRE .....	5
RESUME .....	7
SIGLES ET ABREVIATIONS .....	8
TABLE DES TABLEAUX.....	9
AVANT PROPOS .....	11
INTRODUCTION .....	12
PREMIERE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL ET METHODOLOGIQUE .....	14
CHAPITRE I : CADRE CONCEPTUEL.....	15
I.1 OBJET ET JUSTIFICATION DU SUJET .....	15
I.1.1 Objet de l'étude.....	15
I.1.2 Justification du choix du sujet .....	15
I.2 PROBLEMATIQUE .....	16
I.3 OBJECTIFS .....	17
I.3.1 Améliorer les services aux usagers.....	17
I.3.2 Réorganiser la bibliothèque .....	18
I.4 DEFINITION DES TERMES DU SUJET .....	18
I.4.1 Informatisation.....	18
I.4.2 Catalogue en ligne (OPAC).....	19
I.4.3 Catalogue.....	20
I.4.3.1 Catalogue manuel.....	20
I.4.3.2 Catalogue informatisé .....	22
CHAPITRE II : CADRE METHODOLOGIQUE.....	23
II.1 LES METHODES D'ANALYSES ET D'ENQUETES.....	23
II.1.1 Etude documentaire.....	24
II.1.2 L'Observation .....	24

II.1.3 L'entretien .....	25
II.1.4 L'Enquête par Questionnaire.....	26
II.2 LES OUTILS DE SUIVI ET D'EVALUATION.....	29
II.2.1 Le tableau de suivi .....	29
II.2.2 La veille .....	29
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU CADRE INSTITUTIONNEL ET ANALYSE DE L'EXISTANT.....	31
CHAPITRE III : PRESENTATION DU CADRE INSTITUTIONNEL .....	33
III.1 L'ORGANISME.....	33
III.1.1 Principales missions.....	33
III.1.2 Structuration .....	34
III.2 LA BIBLIOTHEQUE.....	35
III.2.1 Missions.....	36
III.2.2 Ressources documentaire .....	36
III.2.3 Prestation et produits proposés.....	37
CHAPITRE IV : ANALYSE DE L'EXISTANT.....	38
IV-1 ANALYSE INTERNE.....	39
IV.1.1 Les capacités de la bibliothèque .....	39
IV.1.1.1 les moyens humains.....	39
IV.1.1.2 les moyens techniques et matériels.....	40
IV.1.1.3 les moyens financiers .....	42
IV.1.2 L'activité et la production .....	42
IV.1.2.1 la gestion et la communication interne .....	42
IV.1.2.2 L'organisation du travail interne.....	43
IV.1.2.3 L'organisation du service public.....	44
IV.2 ANALYSE EXTERNE.....	45
IV.2.1 Environnement institutionnel .....	45
IV.2.1.1 La Tutelle .....	45

IV.2.1.2 La place de la bibliothèque au sein de l'UFR.....	46
IV.2.2 Le Réseau de partenaires .....	46
CHAPITRE V- RESULTATS DES ENQUETES.....	47
V.1 ENQUETE PAR QUESTIONNAIRE.....	47
V.1.1 Contenu du questionnaire .....	47
V.1.2 Administration du questionnaire .....	48
V.2 ENTRETIENS.....	48
V.3 RESULTATS DE L'ENQUETE PAR QUESTIONNAIRE .....	51
TROISIEME PARTIE : ORIENTATIONS ET PLANNIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....	62
CHAPITRE VI : CAHIER DES CHARGES .....	63
VI-1 IDENTIFICATION DES BESOINS .....	63
VI.1.1 Que faut-il informatiser?.....	63
VI.1.2 Le catalogage.....	64
VI.1.3 La diffusion de l'information .....	64
VI.1.3.1 L'accès direct.....	65
VI.1.3.2 L'accès indirect.....	65
VI.1.4 La visibilité.....	66
VI.2 FONCTIONNALITES A OFFRIR PAR LE LOGICIEL.....	66
VI.2.1 Paramétrage et saisie.....	66
VI-2.2 Le catalogue .....	67
VI.2.3 La recherche documentaire .....	68
VI.2.4 OPAC.....	69
VI.2.5 Consultation et export .....	70
VI.3- LES ACTEURS .....	71
VI.3.1 L'administrateur.....	71
VI.3.2 Les Gestionnaires .....	71
VI.3.3 Le service informatique.....	72

VI.4 LE LOGICIEL.....	72
VI.4.1 Etude de quelques logiciels libres .....	72
VI.4.1.1 PMB (Pour Ma Bibliothèque) .....	72
VI.4.1.2 KOHA .....	73
VI.4.1.3 Winisis .....	74
VI.4.2 Analyse comparative .....	75
VI.4.2.1 Présentation de résultats de l'analyse des logiciels.....	76
VI.4.2.2 Commentaire des résultats.....	77
VI.4.3 Choix du logiciel et présentation détaillée .....	82
VI.4.3.1 Justification du choix.....	82
VI.4.3-2 Présentation détaillée du logiciel choisi .....	83
CHAPITRE VII : PLANIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE.....	89
VII.1 PHASE PREALABLE .....	89
VII.1.1 Inventaire .....	89
VII.1.2 Désherbage .....	89
VII.1.3 Le catalogage rétrospectif.....	90
VII.1.4 Déménagement de mobilier .....	91
VII.1.5 Câblage des locaux.....	91
VII.1.6 Acquisition de matériels informatiques.....	91
VII.2 PHASE DE PRÉPARATION.....	93
VII.2.1 Notice descriptive de la base de données.....	93
VII.2.2 Maquette de notre base « SJAP» .....	97
VII.3 SAISIE DES BORDEREAUX .....	100
VII.3.1 Planification de la saisie .....	100
VII.3.2 La saisie .....	101
VII.4- MISE EN LIGNE DU CATALOGUE .....	101
VII.4.1 Installation du logiciel serveur .....	102

VII.4.1.1 Brève présentation d'Apache.....	102
VII.4.1.2 Procédure d'installation.....	103
VII.4.2 Installation de Genlsis web .....	104
VII.4.3 Création d'une application sous Genlsis Web.....	105
VII.4.3.1 Grille d'interrogation.....	106
VII.4.3.2 Affichage des résultats : .....	108
VII.4.4 Générer l'application.....	110
VII.4.5 Exporter l'application .....	111
VII.5 MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE .....	112
VII.5.1 Budget provisoire .....	113
VII.5.2 Planning de Gantt.....	114
VII.5.3 Commentaire du Planning de Gantt .....	117
VII.5.4 Planning des actions par intervenant.....	119
CHAPITRE VIII : SUIVI ET ÉVALUATION .....	120
VIII.1 TABLEAU DE BORD SUIVI-EVALUATION .....	120
VIII.2 TESTS DE FIABILITE DE LA BASE.....	122
CONCLUSION .....	125
BIBLIOGRAPHIE.....	127
ANNEXES.....	136