

3573

Le 13/10/87

UNIVERSITE DE DAKAR

Année Académique 1986-1987

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES
DOCUMENTALISTES ET ARCHIVISTES



RAPPORT DE STAGE

Par Mariam SAVADOGO

UNIVERSITE DE DAKAR

Année Académique 1986-1987

**ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES
DOCUMENTALISTES ET ARCHIVISTES**

RAPPORT DE STAGE

Par Mariam SAVADOGO

UNIVERSITE DE DAKAR

ANNEE ACADEMIQUE 1986-87

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES ARCHIVISTES
ET DOCUMENTALISTES

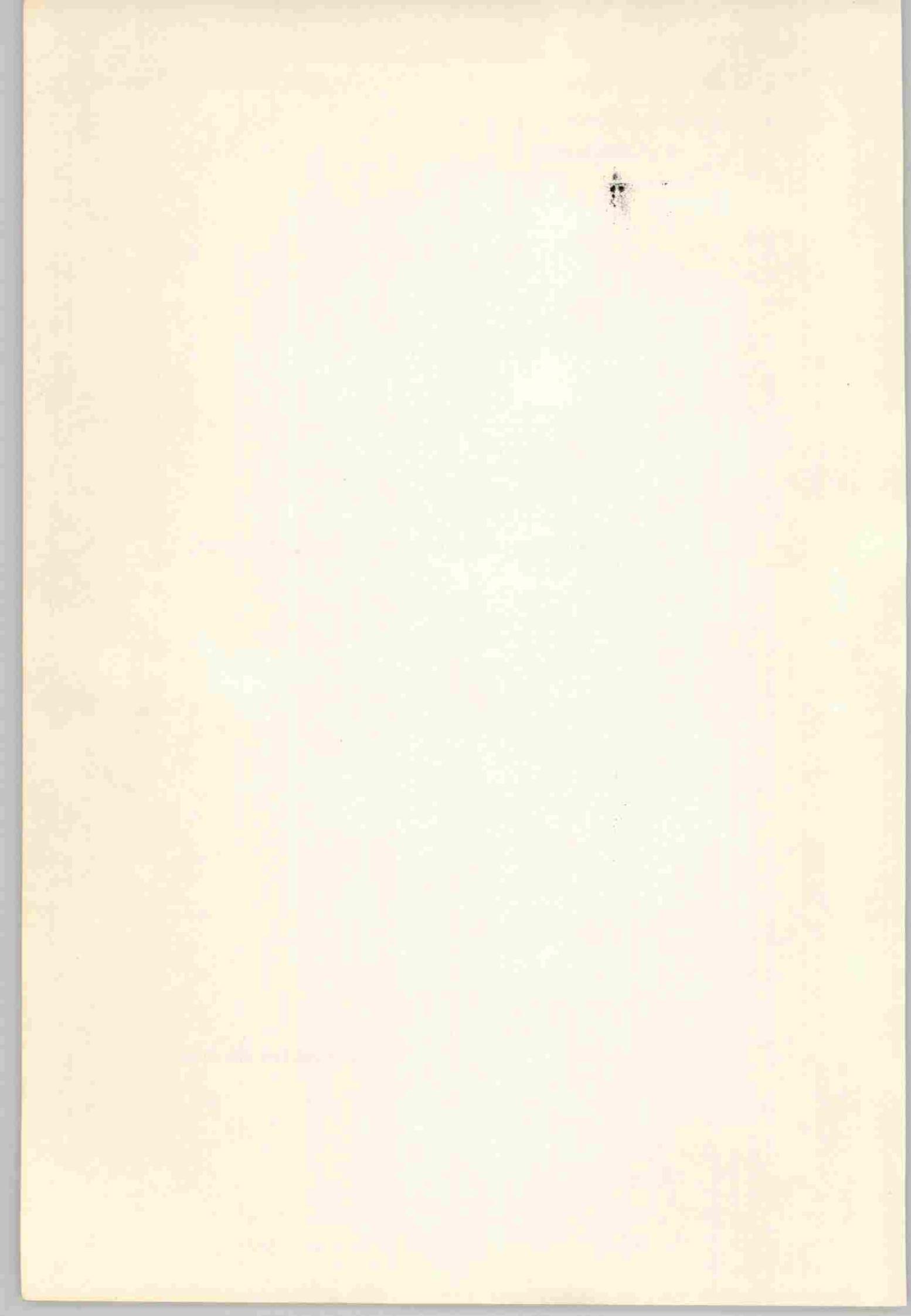


77
// ((APPOINT DE _// TAGE

EFFECTUE AU CILSS DU 1er AU 30 SEPTEMBRE 1987

-O-O-O-O-O-O-

Par Mariam SAWADOGO.



/// L A N

- REMERCIEMENTS
- AVANT - PROPOS
- PRESENTATION DU CILSS

I. LE CENTRE DE DOCUMENTATION

1. Ses Utilisateurs
2. Son Statut Administratif
 - a. Son personnel
 - b. Son budget

II. LOCAUX ET AMENAGEMENT

1. Locaux
2. Aménagement
3. Matériel technique

III. ACCROISSEMENT DU FOND DOCUMENTAIRE

- A. Les différents types de documents
 1. Les livres imprimés
 2. Les livres = rapports/Etudes
 3. Les périodiques
 4. Les ouvrages de références
- B. Les acquisitions - achats, dons, échanges
- C. Le "Reflets Sahéliens" = Publication du CILSS

IV. TRAITEMENT MATERIEL DES DOCUMENTS

1. Estampillage
2. Enregistrement
 - a. Le registre d'entrée
 - b. Les fiches de bulletinage
3. Classement - Motion de cotation
 - a. Classement des documents (livres imprimés, rapports, études)

b. Les classements des périodiques

V. TRAITEMENT INTELLECTUEL DES DOCUMENTS

A. La Description bibliographique

B. La Description du contenu

1. Motion de classification/ Indexation

- Procédure d'indexation

2. Dépouillement de périodiques

VI. SERVICE AUX UTILISATEURS

1. Recherche dans le bulletin bibliographique

2. Service de prêt

- Consultation sur place

- Prêt à domicile

3. Orientation des lecteurs

C O N C L U S I O N

- R E M E R C I E M E N T S -

Je dois ce modeste stage au Chef de Service de la Documentation et de l'Information et à l'ensemble de son personnel qui ont bien voulu me faire toucher du doigt les réalités de la profession de bibliothécaire et répondre à mes questions parfois fastidieuses.

Je m'en voudrais de rediger ce rapport de stage sans nommer ceux qui m'ont été d'un secours particulier-

- Monsieur Elvalide Chérif SEYE, Chef du Service qui a bien voulu m'accepter dans son centre-
 - Madame Bibiane COMPAORE, Documentaliste qui m'a initié à l'enregistrement des documents, l'estampillage et le prêt.
 - Monsieur Jean S. ZAGRE, Indexeur-analyste, avec qui j'ai effectué les opérations d'indexation
 - Madame Suzanne LAMIEN, Secrétaire.
-
-

A V A N T - P R O P O S

Dans le but de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises en première année de notre formation professionnelle à l'Ecole des Bibliothécaires Archivistes et Documentalistes (EBAD), un stage est exigé en fin d'année dans nos pays respectifs.

C'est dans cette optique que j'ai effectué mon stage au Service de la Documentation et de l'Information du CILSS du 1er au 30 Septembre 1987.

J'ai été contrainte d'effectuer mon stage dans ce service pour différentes raisons-

La majorité des bibliothèques en place profite de la période des vacances pour fermer pour différentes raisons = inventaire, congés de personnel, ou vacances des utilisateurs eux-mêmes.
C'est le cas des bibliothèques essentiellement fréquentées par les étudiants et élèves-

Ces différentes raisons m'ont limité dans le temps vue la durée des vacances.

Pendant cette période dite période morte, les activités des bibliothèques ralentissent car le taux de fréquentation des lecteurs baisse totalement.

C'est aussi ce qui m'a poussé vers ce centre qui est en plein fonctionnement à cette période.

Ce stage m'a permis d'effectuer les opérations depuis l'entrée du document dans le centre jusqu'à la mise à la disposition des utilisateurs.

Je me suis surtout intéressée au traitement des documents.

PRESENTATION DU C.I.L.S.S.

Le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) est un organisme qui a été créé par la Convention de Ouagadougou du 12 Septembre 1973 amendée le 21 Décembre 1977 par la troisième conférence et 29 Janvier 1986 par la 7ème Conférence des Chefs d'Etats du CILSS.

Il compte 9 pays dont : le Burkina Faso, le Cap-Vert, la Gambie, la Guinée-Bissau, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal et le Tchad.

Les buts du Comité sont :

- étudier les problèmes de l'autosuffisance alimentaire pour l'élaboration de politiques adéquates d'interventions
- sensibiliser les Etats membres par le traitement et la diffusion des informations quantitatives et qualitatives-
- promouvoir des actions pour renforcer la coopération entre les Etats membres-
- mobiliser des ressources pour le financement des programmes régionaux et sous-régionaux.
- contribuer à la coordination des aides d'urgence dans le cadre régional et sous-régional.

Le Secrétariat Exécutif a son Siège à Ouagadougou, capitale du Burkina Faso. Il se divise en 3 =

- le Siège
- l'Annexe
- le DIAPER (Diagnostic Permanent)

.../

Le Comité comprend 2 Institutions Spécialisées :

- Le Centre Agrhyt au Niger qui a pour mission d'assurer les fonctions de formation, de recherche et d'application en Agrométéorologie et Hydrologie Opérationnelle.
- L'Institut du Sahel au Mali qui coordonne les actions de recherche scientifique et technique. Un des programmes mis en oeuvre au sein de l'Institut a pour objectif la création du Réseau Sahélien d'Information et de Documentation Scientifiques et Techniques (RESADOC). Il associe de nombreux services documentaires nationaux et régionaux qui participent, entre autres activités, à la constitution d'une base de données bibliographiques.

Les responsabilités propres au Secrétariat Exécutif, requièrent la disponibilité constante des informations scientifiques et techniques indispensables pour analyser, coordonner et promouvoir les programmes et projets adoptés.

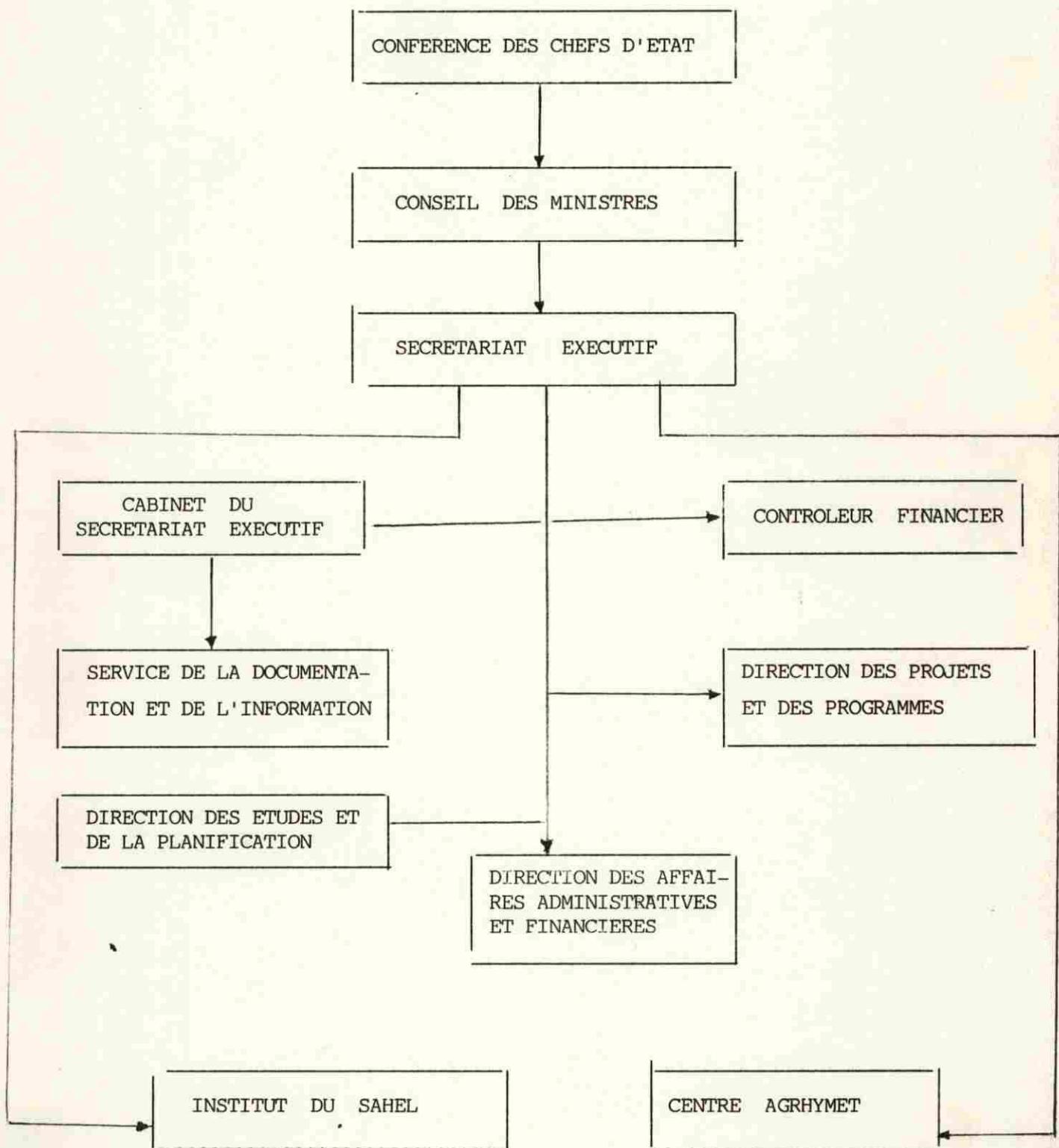
Cela explique la création simultanée d'un centre de documentation.

A l'époque de sa création, c'était la Direction de la Documentation et de l'Information (DDI). Cette Direction a commencé à fonctionner effectivement en 1976. Elle était dirigée par le Gambien James GREY Johnson.

Lors du Conseil Extraordinaire des Ministres de Mai 1985, cette direction a été transformée en Service de la Documentation et de l'Information.

(voir Organigramme)

ORGANIGRAMME DU C.I.L.S.S.



I. LE CENTRE DE DOCUMENTATION

1. Ses utilisateurs

Les utilisateurs du centre sont essentiellement les experts et les directeurs du CILSS. Outre ces utilisateurs il y a

- les étudiants
- les experts d'autres organismes
- les consultants et assistants auxquels le CILSS fait appel pour certains travaux
- autres lecteurs

2. Son Statut administratif

a. Son personnel-

Le personnel du centre est rattaché au Cabinet du Secrétaire Exécutif et compte 4 membres :

- Un chef de service
- Une Documentaliste
- Un Indexeur-analyste
- Une secrétaire de direction

b. Son Budget

Le budget du centre est inclu dans ^{le} budget annuel du Secrétariat Exécutif.

La liste des abonnements des périodiques que la documentaliste dresse chaque année, est transmise au niveau de la Direction Administrative et Financière- Ce budget constitue un chapitre à part dans les dépenses de l'organisme-

Les ressources financières du Comité sont :

- les cotisations des Etats membres
- les dons des partenaires nationaux et internationaux.

.../

III. LOCAUX ET AMENAGEMENT

L'annexe du Siège du Secrétariat Exécutif abrite le Service de documentation, la Direction des Projets et Programmes (DPP) et la Direction des Etudes et de la Planification (DEP)

1. Locaux :

Il occupe le rez-de chaussée d'un immeuble à 2 étages

Le Service de documentation comprend :

- le centre de documentation
- le secrétariat
- la salle de photocopie
- le bureau du Chef de Service

L'aménagement du centre a été financé sur fonds canadien. Les rayons métalliques sont munis de serre-livres. Ils sont disposés en ligne droite ou en demi-cercles. L'avantage de ces derniers est qu'ils permettent de diviser le centre en deux..

On peut diviser les rayons en 3 grandes sections :

- les rayons des publications Club du Sahel et CILSS
- les rayons du fonds classés selon le code sectoriel du RESADOC et peints en 3 couleurs-
- les rayons de l'ancien fonds-

Dans la 1ère partie du centre sont disposés =

- le bureau de l'Indexeur analyste
- la table de lecture tapissée d'une nappe épaisse et recouverte d'une grande vitre. Cette table sert de présentation. On dispose toutes les publications du CILSS en dessous de la vitre de telle sorte que celles-ci sont bien visibles par tout lecteur entrant dans le centre.

La capacité d'accueil de la salle est de 6 lecteurs-

Notons l'existence de fichiers métalliques peints en rouge et verts et constitués de 12 tiroirs.

Dans la 2ème partie sont disposés :

- le bureau de la Documentation
- 4 fauteuils et un guéridon (où sont disposés divers périodiques- C'est là que les lecteurs s'installent pour lire les périodiques.
- deux présentoirs où l'on suspend les périodiques les plus récents. Un présentoir pour les quotidiens et un pour les autres périodiques.

Ils sont métalliques-

- des étagères sur lesquels la Documentaliste dispose certains outils de travail tels que les dictionnaires, les bulletins bibliographiques. Celles-ci sont placées derrière son bureau.
- des rayons où l'on range certains anciens périodiques.

La Salle est dotée d'une bonne climatisation et d'un bon éclairage.

Cette salle du fonds documentaire communique directement avec le secrétariat, le bureau du Chef de service et la salle de photocopieuse.

3. Matériel technique

Dans le domaine de matériel technique le centre dispose :

- d'une photocopieuse. Celle-ci est en plein fonctionnement. Les Experts font une demande de photocopies en remplissant une formulaire .

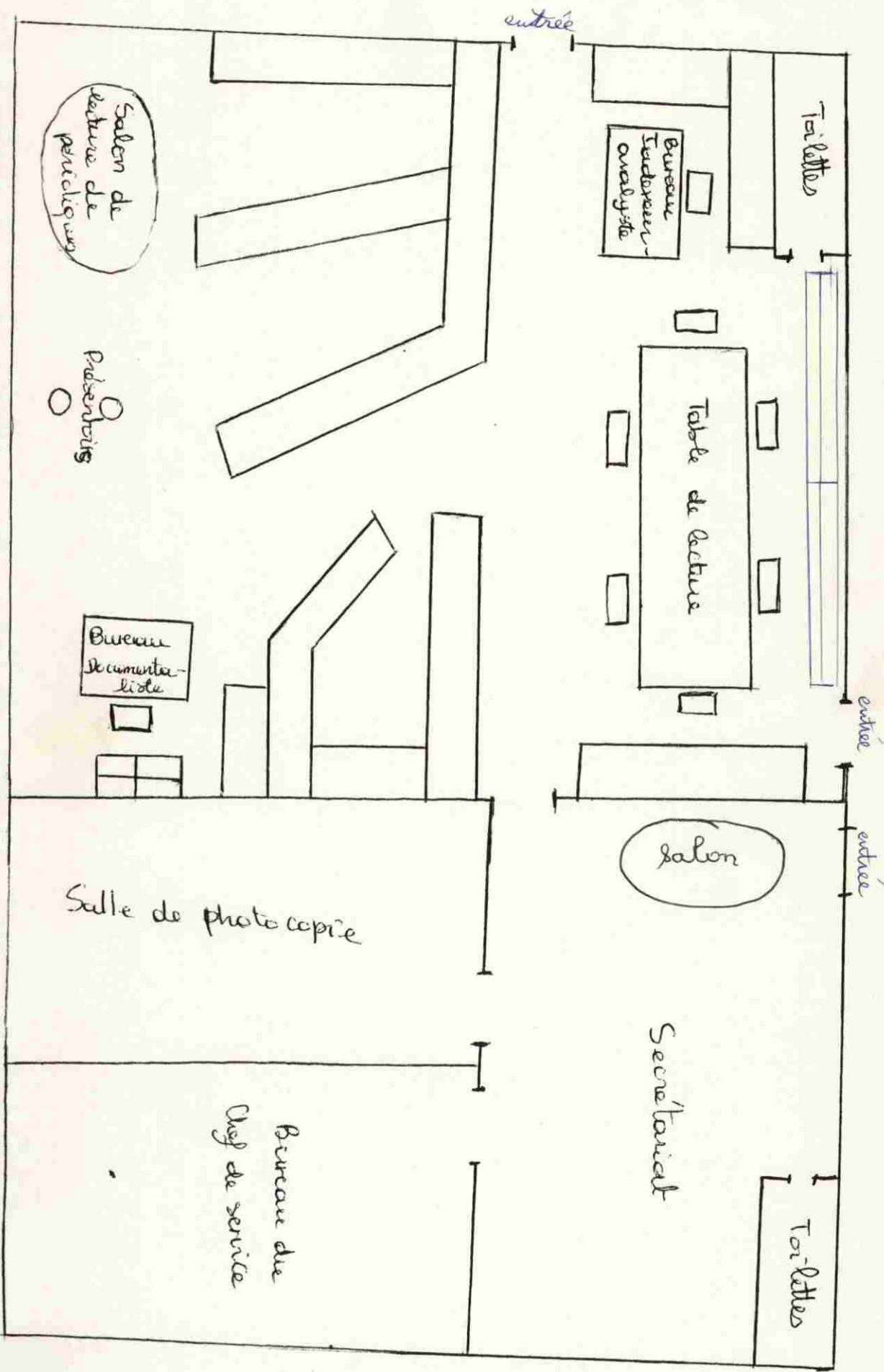
Le prix de la page s'élève à 100 F pour les utilisateurs extérieurs.

Le Centre s'en sert essentiellement pour la photocopie des articles qu'il juge pertinents

- d'une reliouse
- d'un massicot
- d'un lecteur de microfiche
- d'un minigraph.

PLAN DU CENTRE DE DOCUMENTATION

.7



III. ACCROISSEMENT DU FONDS DOCUMENTAIRE

A. LES DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENTS

La documentation du centre est une documentation très spécialisée dans la mesure où elle traite de domaine très précis = la sécheresse, l'aide alimentaire, la lutte contre la désertification.

Cette documentation est constituée de différents types de documents

ce sont :

- 1) les livres imprimés traitant des sujets intéressants l'organisme.
- 2) Les rapports, les études, les comptes-rendu de réunion et de missions, les rapports d'activités, des thèses et mémoires-

Ce sont des documents manipulés et conservés avec beaucoup d'égards.

3) Les périodiques

Le centre est abonné à 22 titres de périodiques:

- les quotidiens nationaux des Etats membres sauf ceux du Cap Vert publié en espagnol, de la Guinée-Bissau publié en portugais et de la Gambie publié en Anglais.

On peut citer :

- ."l'Essor" du Mali
- ."le Sahel" et "Sahel Dimanche" du Niger
- ."Info-Tchad" du Tchad
- ."le Soleil" du Sénégal
- ."Sidwaya" du Burkina Faso
- ."Chaab" de la Mauritanie.

- d'autres périodiques dont = Jeune Afrique, Téléx confidentiel, la lettre de Solagral, la Lettre du Sahel.

.../

4. Les ouvrages de références

C'est l'ensemble des outils documentaires du centre.
Il y a les bulletins bibliographiques qui sont produits par l'Indexeur-analyste. Ils sont trimestriels.

Chaque bulletin bibliographique réuni les informations bibliographiques de 100 livres qui ont été traités matériellement et intellectuellement.

Outre les bulletins bibliographiques, on peut citer les dictionnaires.

B. LES ACQUISITIONS

Le centre acquiert les documents par le biais :

-des Achats :

Ce sont essentiellement les périodiques auxquels le centre est abonné.

-des dons :

Ils proviennent des organisations ou des personnes avec lesquels le Comité a des relations de coopération. Cependant, ces dons sont sélectionnés parce que le centre évite de s'encombrer de documents inutiles.

-des échanges :

Ce sont des documents reçus d'autres organisations ou personnes. Le centre utilise pour les échanges les doubles des documents ou les documents non pertinents qu'elle a en sa possession.

C. LE "REFLETS SAHELIENS" = PUBLICATION DU CILSS

Pour sa fonction d'Information, le Chef du Service de la Documentation et de l'Information, s'occupe de la publication de ce périodique.

Ce périodique est trimestriel et il est publié dans le cadre des activités du CILSS.

.../

IV. TRAITEMENT MATERIEL DES DOCUMENTS

Avant d'être mis à la disposition des utilisateurs, les documents subissent un traitement qui consiste en diverses opérations.

1. Estampillage.

Le centre dispose d'un cachet en son nom qu'il oppose sur les documents.

L'estampillage est la première opération effectuée. Elle est primordiale parce qu'elle atteste l'appartenance du document au centre.

Le cachet est mis sur la couverture et sur la page de titre ou sommaire.

2. Enregistrement.

L'estampillage est suivi de l'enregistrement qui se fait sur le "Registre d'entrée" pour les livres et sur les "fiches de bulletinage pour les périodiques.

a- Le "Registre d'entrée"

Au fur et à mesure de leur entrée dans le centre, les documents sont inscrits dans le registre.

Chaque document reçoit un numéro d'ordre qui lui est propre. Dans le cas où le document est en plusieurs exemplaires on note cela dans la colonne "observations".

Notons qu'il existe 2 registres dans le centre :

- le registre des documents publiés par le Club du Sahel et du CILSS
- le registre des documents de divers auteurs.

b. Les fiches de bulletinage

Ces fiches servent d'inventaire pour les périodiques.

Ceux-ci sont enregistrés sous leur numéro au fur et à mesure de leur arrivée.

Ces fiches permettent d'indiquer le titre, l'adresse et la périodicité du périodique.

3. Classement- Notion de cotation

a- Classement des documents

Le centre adopte un classement systématique-

Il s'agit de la classification établi par le RESADOC

R01 - Production végétales

R02 - Protection des cultures et des récoltes

R03 - Elevage

R04 - Pêches

R05 - Foresterie

R06 - Ecologie, Environnement

R07 - Energie

R08 - Hydraulique

R09 - Technologie

R10 - Transport, Infrastructures

R11 - Commercialisation, Prix, stockage

R12 - Démographie

R13 - Santé, Nutrition

R14 - Ressources humaines (formation, emploi)

R15 - Sociologie et Economie Rurales

R16 - Planification et développement Economique

R17 - Information, Documentation

Les livres sont rangés dans les rayons par thème, les numéros d'ordre d'enregistrement des documents permettent de les distinguer les uns des autres. Ces numéros permettent de faire un sous classement numérique.

Ce classement permet aux utilisateurs d'avoir un accès libre aux rayons- Les thèmes sont indiqués au-dessous de chaque rayon concerné.

La cote est constitué du numéro d'ordre d'enregistrement suivi du code sectoriel du RESADOC qu'on attribue au document-

Il est porté sur le dos du document ou sur la couverture si le document est mince

b- le classement des périodiques-

Ils sont regroupés par titre et classés chronologiquement C'est dans cet ordre que les périodiques les plus récents sont suspendus sur les présentoirs

EXEMPLE DE FICHE DE BULLETINAGE

TRE : La lettre de Solagral

Péodicité : mensuel

RESSE : 185, rue de Charonne - F. 75011 Paris

Verso

EXEMPLE DES FICHES DE BULLETINAGE

TRE : Lettre du Sahel

Périodicité : Trimestriel

RESSE : SOS Sahel International-France 94 rue Saint-Lazare 75009 - Paris
Tél. (1).- 42-85-08-44

'erso

Date	Auteurs	Titres	Lieu d'éd., Ed, date d'éd.	Collation	n° d'enreg.	Observations
1987	GOURO, Soumana Abdoulaye	Le Diagnostic de la gest° chez la femelle Zérou	Paris, ACCT, 1982	310p., Ill. Tabl.	02119 R03	

V. TRAITEMENT INTELLECTUEL DES DOCUMENTS-

Après avoir attribué des cotes les identificants, les documents sont traités intellectuellement.

C'est le catalogage qui se divise en 2 opérations :

A. LA DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE.

Cette description donne des informations sur le titre du document, l'adresse de l'éditeur, son nom, sa date, le nombre de pages et les illustrations du document.

B. LA DESCRIPTION DU CONTENU

1. Notion de classification/Indexation.

C'est le plan de classification du RESADOC dont nous avons déjà fait cas qui est spécifique et adapté aux besoins de l'organisme.

Le RESADOC a produit un document dans lequel il ya la liste des termes autorisés. C'est la "liste d'autorité des Descriptions RESADOC". C'est le principal outil d'indexation de l'organisme qui est la 4ème mise à jour. Depuis le 1er numéro, le RESADOC ne cesse donc de le perfectionner et de l'augmenter.

- La Procédure d'indexation.

L'indexation se fait en deux étapes :

- la prise en connaissance du texte suite à la lecture des titres, chapitres et tables de matières.
- la traduction des concepts du langage naturel en termes autorisés ou descripteurs

Cette phase est importante, parce que les descripteurs choisis doivent permettre de satisfaire la demande de l'utilisateur et aussi traduire tous les sujets contenus dans le document.

Pour des raisons de pratique, le catalogage est fait sur des feuilles au détriment des fiches stockées dans le centre.

La secrétaire pourra mieux manipuler les feuilles que les fiches lors de la frappe du bulletin bibliographique.

2. Dépouillement de périodiques.

Les articles pertinents sont sélectionnés et ensuite photocopiés.
Ces photocopies sont classées dans des dossiers thématiques rangés dans des tiroirs.

Avant de ranger ces photocopies, la documentaliste prend soin de vérifier si le nom du périodique et la date de parution ont été mentionnés.

Catalogage et Indexation = Exemple - catalogage auteur

02117 TAYOU KAMGUE, Roger, A

R03 ACCT - PARIS

Cotation = Etude générale des intoxications végétales dans l'Adamaoua
Paris, ACCT, 1982.

.Cartes, tabl. Ill, Bibl.

Indexation : Mots-clés = Intoxication alimentaire, plantes vénéneuses,
Taxonomie des plantes, Résultat de recherche, toxicité,
Pathologie animale, Adamaoua, Cameroun.

VI. SERVICE AUX UTILISATEURS

1. Recherche dans le bulletin bibliographique

Le bulletin bibliographique remplace valablement les fiches. Il permet de rechercher et surtout de retrouver les documents sur les rayons.

C'est un outil de références utile pour les opérations de prêts.

2. Service de prêt

- Consultation sur place

Elle se fait tous les jours ouvrables de 8h à 12h le matin et de 15h30 mn à 17 h 30 mn l'après midi.

Pour les Experts travaillant au CILSS, la consultation se fait à toute heure.

Le nombre d'ouvrages que l'on peut consulter sur place n'est pas limité.

- Prêt à domicile

Le centre accorde ce genre de prêt aux Experts de l'organisme et aux Consultants pour des travaux de recherches.

Il arrive que le centre accorde exceptionnellement des prêts aux lecteurs extérieurs assidus et à qui l'on accorde une certaine confiance. Dans ces cas, la documentaliste prend soin de mentionner l'adresse exacte du lecteur.

La durée du prêt est de 15 jours.

Le système de prêt est simple.

La documentaliste se sert des fiches d'emprunt pour mentionner :

- le nom de l'auteur
- le titre du document
- la date d'emprunt
- le nom du lecteur
- la date de retour.

.../

Après ces opérations, l'utilisateur peut entrer en possession du livre.

Les fiches d'emprunt sont rangés dans un bac à fiches en bois. Outre les fiches d'emprunt que la documentaliste utilise actuellement, il ya de nouvelles fiches imprimées. En raison de leur format. Elle ne les utilise pas encore parce qu'elles ne s'adaptent pas au fichier disponibles. La documentaliste se sert du téléphone pour réclamer les documents chez les utilisateurs qui ne respectent pas les dates de retour.

Les utilisateurs ont la possibilité de demander des photocopies des pages des documents les intéressent.

Les anciens numéros des périodiques peuvent être empruntés pour une durée de 48 heures.

Le centre n'autorise pas les prêts pour les documents suivants :

- les documents sahéliens qui n'ont pas encore été microfilmés au niveau du RESADOC
- les ouvrages de références.

3. Orientation des lecteurs

Le centre à une fonction d'orientation.

En effet, il arrive que des utilisateurs cherchent des documents que le centre ne possède pas. Dans ce cas, il peut orienter le lecteur vers d'autres Unités documentaires susceptibles de lui fournir le document.

Schéma des Fiches d'emprunt.

L'ancien modèle

FICHE D'EMPRUNT		Nº d'accès CILSS/...../.....
Auteur(s) :		
Titre :		
.....		
DATE D'EMPRUNT	NOM DU LECTEUR	DATE DE REMISE
.....
.....
.....
.....

Le nouveau modèle

- C O N C L U S I O N -

Durant mon stage, j'ai eu à me familiariser aux opérations d'indexation que nous allons étudier en 2ème année. J'ai aussi rencontré quelques difficultés au niveau du catalogage. En effet, la ponctuation apprise en 1ère année n'est pas appliquée. Ce sont des virgules et points qui sont adoptés à la place de points-virgules et points-tirets.

Le centre est directement lié au Cabinet du Secrétaire Exécutif qui est abrité aux locaux du siège qui est à une distance considérable. Cette distance occasionne des démarches supplémentaires pour les agents du centre.

Les agents du centre, par leur propre initiative, ont mis à la disposition des lecteurs extérieurs un cahier de "Fréquentations" et un de "critiques et suggestions".

Cela dans le soucis de mieux connaître les lecteurs afin de mieux les servir.
