

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
CENTRE DE RECHERCHE SUR L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE



MEMOIRE
POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE POST-GRADUATION
SPECIALISEE EN INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Thème

**Réorganisation et informatisation de la
Bibliothèque de l'institut
Pasteur d'Alger**

Présenté par :

Mme Fatma Zohra AIT OUAMAR

Encadré par :

Mr Said BERROUK

Devant le jury :

Mr. A. MAREDJ

Président

Mr. E. Houmel

Examineur

Mme Mebtouche

Examinatrice

Janvier 2008

Ait ouamar , fatma Zahra
Réorganisation et informatisation de la bibliothèque de l'Institut Pasteur d'Algérie /
Fatma Zahra Ait ouamar .- Alger : CERIST, 2008 .- 68p. ; 30 cm.
Bibliogr. ; Annexes. p.67.
Mem. : DPGS en IST : CERIST :2008

Résumé

La première vocation de l'Institut Pasteur qui est la recherche suppose qu'un tel organisme soit doté d'une Bibliothèque modèle en matière d'exhaustivité et modernisation (intégration des NTIC).

Dans le cadre de ce mémoire, nous avons tenté de vérifier cette supposition par une analyse détaillée de son « existant ».

Nous avons constaté que cette Bibliothèque n'a pas atteint le but escompté, et ce, malgré la richesse, de son patrimoine et la bonne volonté du personnel chargé de sa gestion.

Les causes principales, résident dans : pénuries de moyens financiers, manque de moyens matériels, vieillissement du fonds, et manque de personnel qualifiés et l'absence d'un plan d'informatisation et de réorganisation.

En se basant sur la méthode du cahier de charges, notre étude propose les procédures documentaires, Informatiques et organisationnels en vue d'une démarche de réajustement.

Mots clés :

Institut Pasteur d'Algérie – Bibliothèque – Réorganisation – Informatisation .

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION GENERALE.....	1
1.1. L'INFORMATIQUE DANS LA GESTION DOCUMENTAIRE	1
1.2.L'INFORMATISATION DES BIBLIOTHEQUES.....	1
1.3. LA PROBLEMATIQUE ET LES OBJECTIFS DU PROJET	2
1.4. LA METHODOLOGIE D'APPROCHE	3
1.5. PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL. L'IPA	5
1.6. PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ETUDE : LA BIBLIOTHEQUE DE L'IPA.....	6
1.6.1. Les Missions	6
1.6.2. La Présentation de la Bibliothèque.....	6
1.6.3. Les Utilisateurs de la Bibliothèque	7
1.6.4. La relation de la Bibliothèque avec les autres services.....	7
1.6.5. La Coopération et les échanges	8
II. ETUDE DE LA SITUATION ACTUELLE.....	8
2.1. L'ANALYSE DU FONDS DOCUMENTAIRE	8
2.1.1. La Constitution du fonds documentaire	8
2.1.2. La Répartition du fonds par type de documents.....	9
2.2. LA GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE	10
2.3. LES FONCTIONS ET LES PROCEDURES	11
2.3.1. La gestion des entrées	11
2.3.2. Le traitement documentaire et la conservation	12
2.3.3. La diffusion : les produits & services offerts	14
2.4. LES RESSOURCES HUMAINES DE LA BIBLIOTHEQUE	15
2.5. LES MOYENS MATERIELS	16

2.6. L'ENQUÊTE SUR LES BESOINS EN INFORMATIONS DES USAGERS	16
2.6.1. Description	16
2.6.2. La Procédure de distribution	17
2.6.3. Les Résultats.....	17
2.6.4. Interprétation	25
III. LE DIAGNOSTIC DE LA SITUATION ACTUELLE	26
3.1. DIAGNOSTIC ET CONSTAT.....	26
3.2. RECOMMANDATIONS.....	27
3.3. LES DYSFONCTIONNEMENTS DU SYSTEME.....	27
3.3.1. les acquisitions	27
3.3.2. Le traitement documentaire	28
3.3.3. Le Stockage	28
3.3.4. La recherche documentaire	28
3.3.5. Le Contrôle du fonds	28
3.3.6. Le Personnel	28
3.3.7. Les Equipements	29
3.4. Conclusion	29
IV- REORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE.....	29
4.1. LA POLITIQUE D'ACQUISITION.....	30
4.2. L'ANA LYSE DES BESOINS	30
4.3. LA SELECTION.....	31
4.4. LES ACQUISITIONS.....	31
4.5. L'ENREGISTREMENT	31
4.5.1. Le registre des monographies	32
4.5.2. L'Enregistrement des périodiques.....	32
4.5.3. L'Enregistrement des mémoires	33
4.5.4. L'Enregistrement des copies d'articles	33
4.5.5. L'Enregistrement des cassettes vidéo.....	33

4.6. TRAITEMENT SIGNALÉTIQUE OU CATALOGAGE	33
4.6.1. Le Catalogage des monographies.....	34
4.6.2. Le Catalogage des thèses	35
4.6.3. Le Catalogage des périodiques.....	36
4.6.4. Le Dépouillement d'articles	36
4.6.5. Le Catalogage des non livres.....	37
4.7. LE TRAITEMENT ANALYTIQUE	37
4.7.1. L'indexation	39
4.7.2. La condensation.....	39
4.8. LA CLASSIFICATION	40
4.8.1. La classification Alpha numérique (CANDO)	40
4.8.2. Mode d'emploi	41
4.9. LE STOCKAGE ET LA MEMORISATION	42
4.9.1. Le Stockage	42
4.9.2. La Mémorisation	43
4.10. DIFFUSION ET PRODUCTION	44
4.10.1. Les Produits documentaires.....	44
4.10.2. Les Services documentaires	44
4.11. LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE.....	46
4.12. LE CONTRÔLE DU FONDS :L'INVENTAIRE DU FONDS PAR RECOLLEMENT.....	47
4.13. LE DESHERBAGE.....	47
4.14. LES MOYENS D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION DES USAGERS.....	47
4.15. LES STATISTIQUES ET L'EVALUATION	48
V- LES INFRASTRUCTURES : AMENAGEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE	49
5.1. INTRODUCTION	49
5.2. LES PRINCIPES GENERAUX :LES DIX COMMANDEMENTS	50
5.3. LES CHIFFRES A RETENIR POUR L'AMENAGEMENT D'UNE BIBLIOTHEQUE.....	51
5.4. LES ESPACES A DEFINIR.....	52

VI. L'INFORMATISATION	58
6.1. INTRODUCTION	58
6.2. LES OBJECTIFS A ATTEINDRE A TRAVERS L'INFORMATISATION	59
6.3. LES TÂCHES À INFORMATISER.....	60
6.4. CHOIX DU LOGICIEL DOCUMENTAIRE	61
CONCLUSION GENERALE	66
BIBLIOGRAPHIE.....	67
ANNEXES	69
Annexe 01 Questionnaire	
Annexe 02 Cahier des charges	
Annexe 03 Plan de la médiathèque	
Annexe 04 Profil documentaire	
Annexe 05 Classification	
Annexe 06 Les produits documentaires	
Annexe 07 Fiches de prêt	