

(CERIST)

MEMOIRE

**Pour l'obtention du diplôme
de Post-Graduation Spécialisée
en Information Scientifique et Technique
(DPGS)**

THEME

**ORGANISATION ET INFORMATISATION
DU CENTRE DE DOCUMENTATION
L'ECOLE SUPERIEURE DE L'AIR
- TAFARAOUI -**

Présenté par : MR. SAMIR BENLALAM

Devant le jury :

Mr. Omar NOUALI

Président

Mr. Yahia BAKILI

Examineur

Mr. Nabil DERROUGH

Examineur

Mr. Said BERROUK

Rapporteur

Promotion 2000

FICHE CATALOGRAPHIQUE

Benlalam, Samir

Organisation et informatisation de la bibliothèque de l'école supérieure de l'air / Samir

Benlalam.- Alger : sn., 2000.- 103p.; 30 cm

Mém. DPGS : Info. Sc. et Tech. : CERIST d'Alger :2000

DESCRIPTEURS

Bibliothèque - E.S.AIR – Gestion – Informatisation

RESUME

L'importante mission confiée à l'Ecole Supérieure de l'Air en matière de formation de pilotes au profit de l'ANP suppose que celle-ci doit être dotée d'une bibliothèque moderne organisée selon des méthodes sûres et reconnues.

Malheureusement, celle-ci se trouve aujourd'hui confronté à des problèmes internes d'organisation et de gestion dûes, d'une part, à la prolifération de la masse documentaire qui demande du personnel qualifié pour son traitement, ainsi que la maîtrise des outils documentaires et d'autre part, par la demande croissante de ses usagers en matière de documentation.

Cette étude se propose d'énoncer des solutions pour améliorer le système documentaire au sein de la bibliothèque par la mise en place d'une structure suffisamment proche des normes d'organisation de gestion et de traitement. L'introduction de l'informatique est dès lors l'outil le mieux adapté à ces nouvelles exigences.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
PROBLEMATIQUE	3
METHODOLOGIE	5
 CHAPITRE I : ETUDE DE L'EXISTANT	
I.1. Présentation de l'Ecole Supérieur de l'Air	8
I.1.1. Historique	8
I.1.2. Mission de l'école	8
I.1.3. Organisation	9
I.2. Présentation du centre de documentation et de reproduction	10
I.2.1. Service de reproduction	11
I.2.2. Service de documentation	11
1- Missions	11
2- Organisation	11
I.2.3. Moyens humains et matériels	13
1- Moyens humains	13
2- Moyens matériels	13
I.3. Etude du fonds documentaire de la bibliothèque de l'école	13
1- Fonds des monographies	14
2- Fonds des périodiques	15
3- Fonds des mémoires	15
4- Fonds des photocopies d'articles	16
5- Fonds des cassettes vidéo	16
I.4. Analyse fonctionnelle du service de documentation	17
I.4.1. Gestion des acquisitions	17
1- Sélection/Commande	18
2- Vérification	18
I.4.2. Estampillage et enregistrement	18
I.4.3. Traitement documentaire	20
I.4.4. Stockage	20
I.4.5. Diffusion	21
A- Produits documentaire	21
B- Prêt et consultation	21
I.5. Les usagers	22
I.6. Les dysfonctionnements du système	23
I.7. Conclusion	25

CHAPITRE II : Organisation de la bibliothèque de l'e.s.air

II.1. Introduction	27
II.2. Activités bibliothéconomiques	28
II.2.1. Politique d'acquisition	28
II.2.2. L'analyse des besoins	29
II.2.3. Recherche des ressources	30
II.2.4. Sélection	30
II.2.5. Acquisitions	31
A- Mode d'acquisition	31
B- Procédures d'acquisitions	32
C- Vérification	33
II.2.6. Enregistrement.....	33
II.2.7. Traitement documentaire	35
A- Traitement signalétique ou catalogage	36
1- Catalogage des monographies	36
2- Catalogage des thèses	37
3- Catalogage des périodiques	38
4- Dépouillement d'articles	38
5- Catalogage des non livres	39
B- Traitement analytique	39
1- L'indexation	40
2- La condensation	42
3- La classification décimale universelle	43
II.2.8. Stockage et mémorisation	44
A- Stockage	44
B- Mémorisation	45
II.2.9. Diffusion	45
A- Produits documentaires	46
B- Services documentaires	46
1- La consultation	46
2- Le prêt	47
II.2.10. Prêt inter-bibliothèques	49
II.2.11. Recherche documentaire	49
II.2.12. Contrôle des fonds	50
A- Récolement ou inventaire du fonds	50
B- Désherbage	50
II.2.13. Moyens d'information et de sensibilisation des usagers	51
II.2.14. Les statistiques et évaluation	52
II.3. Infrastructures	52
II.3.1. Locaux	52
II.3.2. Mobilier	52
II.4. Personnel	53
II.5. Conclusion	54

CHAPITRE III : INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'E.S.AIR

III.1. Introduction	56
III.2. Pourquoi informatiser ?.....	57
III.3. Les taches à informatiser	58
III.3.1. Acquisition	59
III.3.2. Catalogage	59
III.3.3. Le prêt	59
III.4. Les logiciels documentaires	60
III.5. Définition du logiciel	60
III.5.1. Les acquisitions	61
III.5.2. Catalogage	62
III.5.3. Edition	63
III.5.4. Récolement	63
III.5.5. Recherche documentaire	63
III.5.6. Gestion des prêts	64
III.6. Quel logiciel choisir ?	65
III.6.1. SYNGEB/WIN	66
III.6.2. BIBLIO 1.0	67
III.6.3. Evaluation	68
III.7. Définition des moyens	70
III.7.1. Matériel informatique	70
III.7.2. Personnel	71
III.8. Elaboration d'un tableau de bord	72
III.9. Conclusion	73
CONCLUSION	75