

Des réseaux

- **Pour qui**
- **Pour quoi**
- **Avec qui**
- **Comment**

Catherine Cyrot - consultante
cyrotcath@aol.com
www.catherine-cyrot.net

Pourquoi des réseaux

Au niveau du système documentaire

- Complémentarité entre les centres
- Partage des tâches d'intérêt commun
- Collecte de la littérature grise

Au niveau des documentalistes

- Information sur les nouveautés
- Échanges d'expériences et d'idées
- Formations adaptées
- Échanges de compétences et de moyens matériels

Au niveau des décideurs et bailleurs de fonds

- Obtenir conseils et appui
- Obtenir des financements
- Promouvoir la structure documentaire
- Éviter la balkanisation par l'union

Au niveau des usagers

Pour une meilleure orientation

Réseau documentaire : organisation apprenante

Un contexte en mutation

Des modes de management adaptés

Piloter par les projets et non par la structure

Concevoir un réseau selon une approche organisationnelle

Intégrer l 'autonomie

Permettre l 'auto-organisation du système

Pratiquer l 'apprentissage collectif

Modifier les comportements

Modifier la méthode de conception et d 'action

Difficultés à surmonter

Les contraintes du travail en réseau

- Temps passé à l'animation du réseau
- Coût du travail des tâches d'intérêt collectif
- Perte de liberté d'action
- Moyens affectés au réseau

La motivation de la hiérarchie et des partenaires

- Bilan coûts avantages de la participation au réseau
- Perte d'autonomie de l'organisme

En conclusion

- Constituer le réseau autour de centres aux intérêts communs
- Consensus sur les objectifs l'organisation, les normes
- Créer un esprit de collaboration

Un réseau pour quoi faire

Accord sur les objectifs

Aux bonnes raisons exposée plus haut de créer un réseau correspondent autant d'objectifs potentiels

Produits et services

Diffusion	Vers un public cible	A la demande
Périodicité à la demande	Catalogues de bibliothèques Bibliographies Répertoires	Recherche documentaire (SQR)
Périodicité régulière	Bulletins bibliographiques	

Collaborations externes

- Pour s'approprier les informations**
Valoriser la production nationale

Organisation des réseaux

- Un niveau d'animation et d'organisation générale**
- Un niveau de mise en œuvre des décisions**
- Des moyens matériels et financiers**

Aspects institutionnels

Doter le réseau d'une personnalité morale reconnue

- Le réseau peut être l'émanation d'une association professionnelle

Conditions d'appartenance au réseau

- Droits et devoirs des participants
- Le rôle des textes

Instances de décision

Dans les réseaux documentaires, il est indispensable que les documentalistes jouent un rôle important au niveau de la préparation et la prise de décision

Stratégie d'implantation d'un réseau

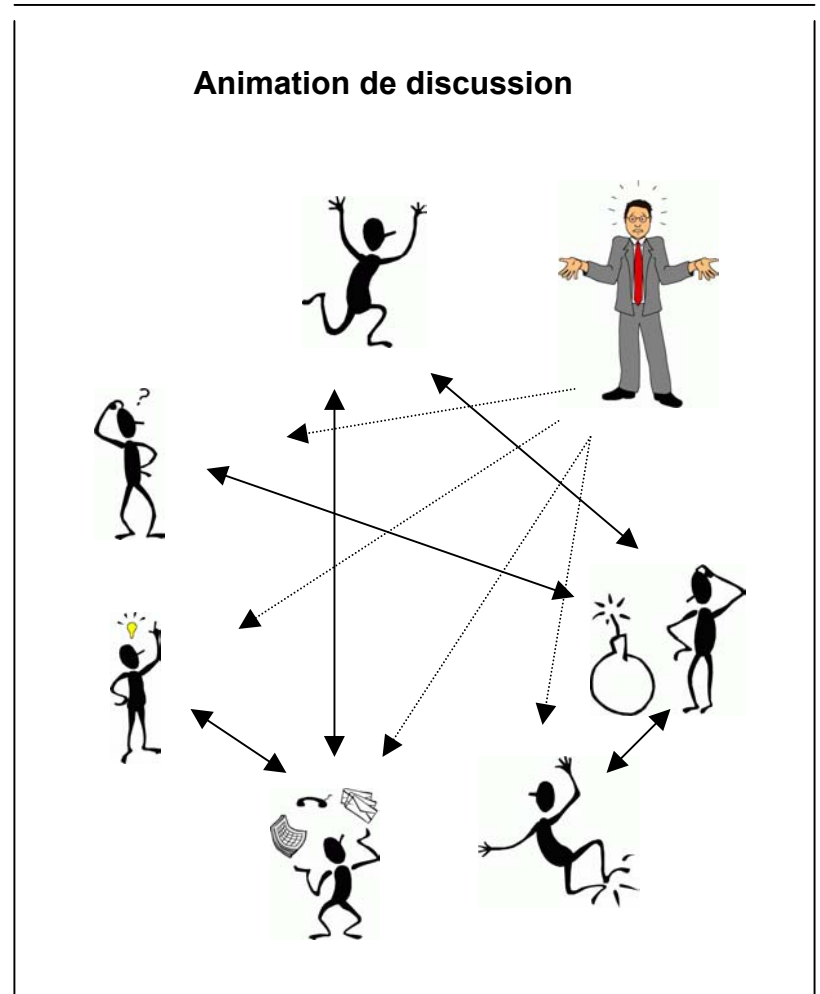
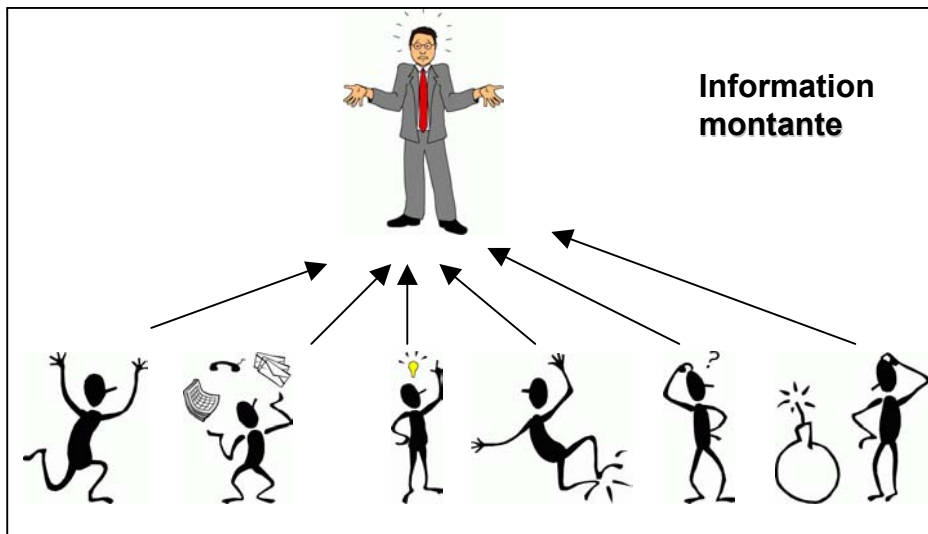
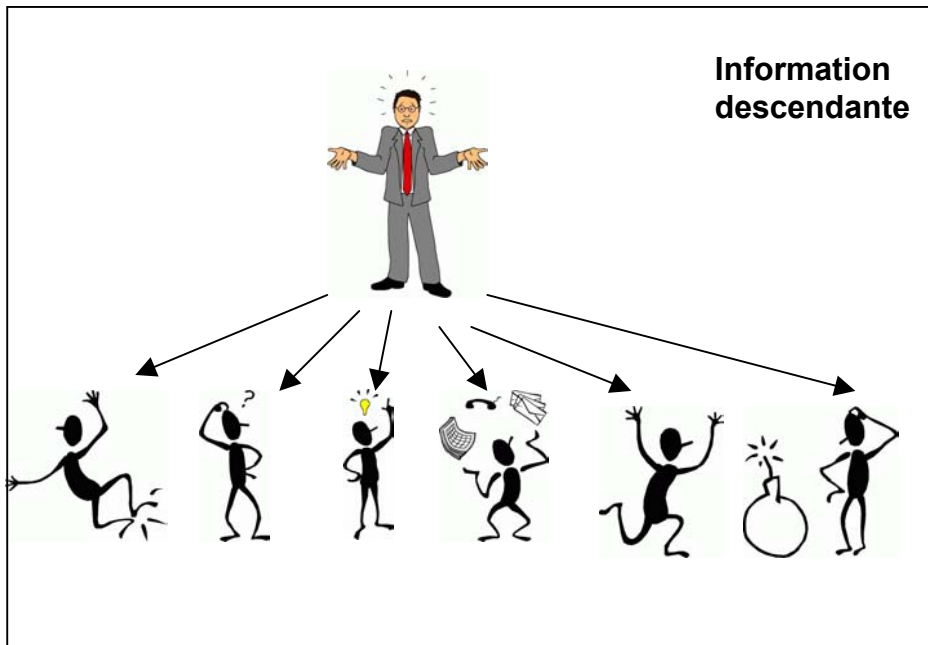
Motiver les documentalistes

Motiver la hiérarchie et les bailleurs de fonds

Informier le public

Animer le projet

Animer le projet ⇨



Les techniques documentaires au service des réseaux

- **Thesaurus**
- **Elaboration ou adaptation**
- **problèmes de compatibilité**
- **Formats documentaires**

Catherine Cyrot - consultante
cyrotcath@aol.com
www.catherine-cyrot.net

Thesaurus au service des réseaux

Comment choisir

- Etudier les besoins
- Etudier les thesaurus existants
- Adapter ou réaliser un thesaurus

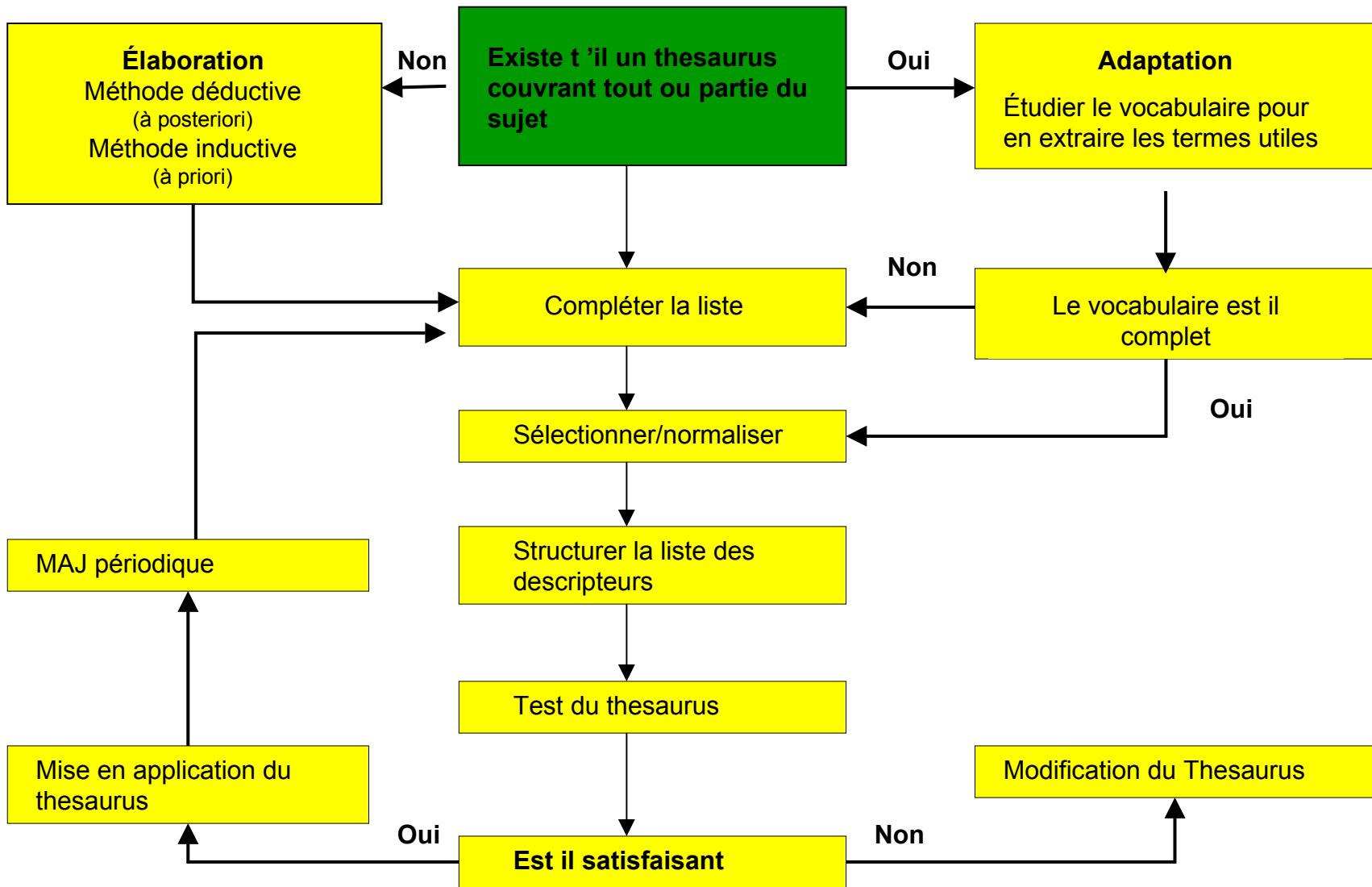
Comment rendre des thesaurus compatibles

- Fusion des vocabulaires
- Développement à partir d 'un macrothesaurus
- Transformation automatique ou semi automatique

Comment faire évoluer un thesaurus

- L 'analyse préalable
- La réalisation

La révision d 'un thésaurus de près de 3000 termes répartis dans 70 tableaux (soit environ 40 termes par tableau) = 8 mois de travail soit 2 jours par tableau



Formats documentaires

Le bordereau de saisie

- Comment le choisir
- Comment le réaliser
- Comment le rédiger

L'alimentation de la base de données en réseau

- Le contrôle centralisé des données
- Exemple d'un dossier de reformatage

Zones IBISCUS	Valeurs IBISCUS	Zones CEFOD	Valeurs CEFOD	Commentaires
AUG AUS	NOM, Prénom	AUTS	NOM, Prénom	Concaténer AUG + AUS
JT	TITRE PERIODIQUE	TISER	Titre périodique	Transcrire en majuscules/minuscules
COG	NOM. NUM. LIEU. DATE	NOCOL NUMCOL LOCOL DACOL		A éclater
DT	A B C E F G	TYPBI INDBI	1 2 3 4 5 6	Correspondance DT TYPBI INDBI A 1 B 2 4 C 2 5

Exemple d'un dossier de reformatage

- Liste des types de documents dans les deux systèmes
- Séquence des champs dans les deux bordereaux
- Comparaison des bordereaux par type de documents
 - Zones communes à tous les types de documents
 - Zones de catalogage par type de document
- Comparaison champs par champs
 - Statut des champs du format de départ
 - Equivalence des champs
- Travail de reformatage
 - Modification des règles d'écriture
 - Changement de séparateur
 - Développement de codes ou codification
 - Concaténation de champs
 - Eclatement de champs
 - Ajout d'informations (zones de gestion)
 - Suppression de champs
 - Ventilation de descripteurs sur l'appartenance à un lexique

Proposer une stratégie réseau

TP Analyse de quelques réseaux internationaux

Anais

www.anais.org

CRID

www.crid.asso.fr

Mediapartners

www.gret.org/mediapartner

Passdev

www.passdev.net

Ritimo

www.ritimo.org