

CHAÎNE DOCUMENTAIRE

Définition

- Ensemble des opérations successives de sélection/collecte, de traitement, de mise en mémoire et de stockage, et de diffusion de documents et d'informations (source ADBS).
- Chaîne de traitement que subit le document depuis son entrée dans l'unité d'information jusqu'à sa mise à disposition auprès du public (et jusqu'à son élimination).
- On parle aussi de circuit.

Collecte

1° Estimation des besoins :

- Un documentaliste doit satisfaire des demandes et donc les prévoir (analyse des besoins).

2° Acquisition :

- Recherche des documents en vue de leur acquisition.
- L'acquisition se fait par des outils bibliographiques professionnels : bibliographies commerciales (catalogues d'éditeurs), la presse généraliste, les pages livre des journaux, les ressources spécialisées, les visites de librairies, les catalogues de bibliothèques, etc. (Alix, Yves (dir.). *Le métier de bibliothécaire*).
 - Se fait en fonction d'une politique d'acquisition.
- Les acquisitions se font par les achats, les dons, les legs, les échanges, le dépôt légal.
- On distingue les acquisitions courantes (les nouveautés) et les acquisitions rétrospectives (complément fonds lacunaires, perte, achat de livres anciens).
 - La sélection documentaire se fait en fonction de choix internes (budget, type de public, etc.) ou/et externes (tient compte des fonds des bibliothèques du réseau pour les achats coûteux, de la production documentaire et de la disponibilité des ouvrages).

- Établissement d'un bon de commande selon le modèle administratif fourni par les services financiers de l'autorité de tutelle.

Traitement documentaire

- Lors de son arrivée en bibliothèque ou en centre documentaire, le document subit une série d'opérations matérielles, techniques et intellectuelles pour sa mise à disposition des usagers.
 - Plus longue étape de la chaîne documentaire.

1° Opérations matérielles et techniques :

- Pointage : vérification de la conformité de la commande,
- Collage : vérification que l'ouvrage est complet, correctement imprimé et relié ou collé,
- Estampillage : apposer le cachet de l'établissement (page de titre, dernière page sous l'achevé d'imprimer, planches d'illustrations et certaines pages choisies par la bibliothèque),
- Équipage : système antivol,
- Enregistrement dans le registre-inventaire (numéro d'entrée, date d'enregistrement, nom de l'auteur, titre, nom de l'éditeur, année d'édition, prix et origine de l'acquisition).
 - Le code-barre fait maintenant office de numéro d'inventaire.
 - Numéro d'inventaire sert pour des vérifications comptables et administratives ET pour les statistiques d'acquisition.
- Bulletinage : enregistrement régulier des livraisons d'une publication en série au fur et à mesure de leur arrivée dans un service, permettant de connaître l'état de la collection.
- Exemplarisation : saisie des caractéristiques spécifiques de l'exemplaire possédé par le centre (code-barres, localisation, type de prêt, etc.).

2° Traitement intellectuel (catalogage + analyse documentaire) :

- Catalogage : description du document afin de le retrouver (notice catalographique).
- La notice catalographique* comprend : la description bibliographique (titre, mention de responsabilité, mention d'édition, année, collation = description nombre de page, taille, illustration, notes, etc.)
 - Les notices sont normalisées (avant ISBD)

- Actuellement, la récupération de notice se substitue de plus en plus à la description bibliographique du document (on vérifie la notice et on exemplarise).
- Normalisation des formats permet le développement du travail collectif.
- L'ensemble des notices d'une collection forme un catalogue*.
- Analyse documentaire : comprend l'indexation et la condensation est la description en langage documentaire du sujet traité (cf. fiche « analyse documentaire »).

Diffusion

- Effort particulier autour de la communication.
Ex. : de modalité : affiche des nouvelles acquisitions
- Feedback, nouvelle analyse des besoins
Ex. : Stat des fréquentations, boîte de suggestion, etc.

Contrôle

- Feedback, nouvelle analyse des besoins
Ex. : Stat des fréquentations, boîte de suggestion, etc.

Quelques notions (source ADBS)

- **Catalogue**: liste ordonnée de notices d'objets ou de documents (notice bibliographique, notice catalographique) d'une collection permanente ou temporaire, réelle ou fictive, constituant un instrument de recherche (identification et localisation de documents) et de gestion pour les utilisateurs. Un catalogue peut être consultable sur différents supports : fiches papier, catalogues imprimés, microforme, banque de données informatisée quel que soit son accès. L'ordonnancement ou l'accès peut être : chronologique ; topographique (par ordre de classement sur les rayons ou de cote de rangement) ; systématique ou alphabétique par titre, par auteur (catalogue-auteurs) ou par matière (catalogue-matières, catalogue-sujets).

- **Catalogue collectif**: Instrument d'identification et de localisation de documents répertoriant, sur un support unique, les collections de plusieurs organismes documentaires.
- **Catalogue partagé** : Élaboration de description bibliographique et des points d'accès par des organismes documentaires différents aux fins d'utilisations communes.
- **ISBN** (international standard book number): Numéro international normalisé servant à identifier chaque édition ou volume d'une monographie, quel que soit son support. Il s'applique aux livres, aux livres-cassettes, aux documents cartographiques, aux microformes, aux documents électroniques (y compris les logiciels) et aux documents multimédias. Il est composé de dix chiffres répartis en quatre groupes : ressort géographique ou linguistique, numéro de l'éditeur dans le ressort d'édition, numéro séquentiel du document dans la production de l'éditeur, caractère de contrôle. La structure de l'ISBN doit être modifiée en 2007. Pour la France et la Belgique francophone, l'ISBN est attribué par l'Agence francophone pour la numérotation internationale du livre (AFNIL – agence francophone de normalisation internationale du livre). (Norme ISO 2108, 1992)
- **ISSN** (international standard serial number): Numéro international normalisé servant à identifier de façon univoque les publications en série quel qu'en soit le support. Il est composé de huit chiffres (dont le dernier est un caractère de contrôle) répartis en deux groupes de quatre séparés par un tiret. Il est associé au titre clé au moment de l'enregistrement. Il est attribué par le Réseau de l'ISSN, système international de données sur les publications en série. Le Centre ISSN France a son siège à la Bibliothèque nationale de France (BNF). (Norme ISO 3297, 1998).
- **Notice catalographique** : ensemble des éléments comprenant la notice bibliographique, le rappel des points d'accès et la cote établie conformément aux principes du catalogue considéré. Elle peut aussi comprendre des éléments descriptifs concernant l'exemplaire.

ANALYSE DOCUMENTAIRE

Définition

- Consiste à identifier le contenu informationnel du document primaire afin d'en faciliter son repérage et optimiser son exploitation.
- L'analyse documentaire constitue le cœur du travail intellectuel du documentaliste.

Langage documentaire

- Les langages documentaires sont une médiation : une interface entre les utilisateurs et les documents d'un système documentaire.
 - Des outils destinés à faciliter l'accès au document à la fois physiquement et intellectuellement.
- Langage contrôlé et normalisé utilisé dans un système documentaire pour l'indexation et la recherche.
 - Indexation humaine (médiation langage documentaire) / indexation automatique (outils informatiques qui font un repérage de contenu).
 - Permet de traduire le contenu d'un document en utilisant toujours les mêmes termes (passerelles entre le documentaliste et l'utilisateur ; et avec les autres documentalistes).
- Un langage documentaire permet de représenter de manière univoque (enlève l'ambiguïté du langage naturel) les notions identifiées dans les documents et dans les demandes des utilisateurs, en prescrivant une liste de termes ou d'indices, et leurs règles d'utilisation.
 - Il sert de code commun aux deux instances de production et de réception
 - Il permet la compréhension des produits documentaires (cadre indexation).
- On distingue les langages combinatoires ou postcoordonnés dont les éléments peuvent être combinés entre eux a posteriori lors de l'indexation ou de la recherche (thésaurus, classifications à facettes) ou les langages précoordonnés, contenant des combinaisons de notions établies a priori (classifications hiérarchiques, listes de vedettes-matières).

Indexation

1° Indexation systématique (ou synthétique):

- Analyse du sujet du document afin de l'intégrer dans un système de représentation donnée (langages classificatoires).
 - Ménagement de l'accès physique.
- C'est une transcription des mots-clés en langage documentaire utilisant un système de notation symbolique des domaines disciplinaires dans lequel le sujet dégagé par l'analyse s'inscrit (= cote du document, adresse).
 - Ex. : les classifications
- Dit aussi langage à structure hiérarchique (arborescence).
- Les classifications sont une structuration de la connaissance (du général vers le particulier).
- Elles sont systématiques, car elles utilisent un code alphanumérique (=indice).
 - La classification oblige à placer un concept dans un cadre préétabli (pré-coordination : les combinaisons des notions sont prévues dans le langage).
 - Avec internet, il y a une certaine continuité entre le langage systématique et les outils de classification du web (annuaire, signets, portails de classement de ressources par catégorie) = classement thématique héritier des langages classificatoires.
- Les langages classificatoires octroient un indice à chaque document en fonction de son sujet dominant.

2° Indexation analytique :

- Décomposition du contenu informationnel du document en différents concepts représentés selon les termes du langage documentaire (langages combinatoires).
- Se base sur l'utilisation d'un langage documentaire de type thésaurus ou liste alphabétique de vedettes-matières.
 - Elle permet de caractériser avec précision les termes (et le sujet) : représentation du contenu par des mots significatifs de façon normalisée.
 - décomposition des concepts et combinaison des concepts (système d'expression volontairement réducteur pour lever l'ambiguïté sémantique inhérente au langage).

Thésaurus et vedettes-matières

1° Thésaurus:

- Caractéristiques :
 1. Langage structuré (structure hiérarchisée),
 2. Contrôlé,
 3. Combinatoire : les descripteurs sont associés (ET).
- C'est un langage post-coordonné (environ 3000 termes)

2° Liste de vedettes-matières:

- Liste qui constitue un répertoire alphabétique des concepts utilisés.
- C'est un langage pré-coordonné.

Mot-clé Mot ou expression choisi généralement dans le titre ou le texte d'un document pour en caractériser le contenu et en permettre la recherche.

Descripteur Termes normalisé dans un thésaurus. Termes retenus dans un thésaurus pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document ou dans une demande de recherche documentaire (cas où signifiant renverrait à plusieurs signifiés).

N.B. : un langage documentaire ne permet pas d'éliminer complètement les phénomènes de bruit et de silence.

Les résumés

- Il s'agit d'une opération de condensation de l'information :
 1. Résumé informatif : suite le développement du document primaire (normalisé par l'afnor).
 2. Résumé indicatif : plus court que l'informatifs (50 mots).
 3. Résumé critique,
 4. Résumé sélectif.

Quelques notions (source ADBS)

- **Analyse documentaire** : opération intellectuelle visant à identifier les informations contenues dans un document ou un ensemble de documents et à les exprimer sans interprétation ni critique, sous une forme concise et précise telle qu'un résultat d'indexation, un résumé, un extrait. Le but en est de permettre la mémorisation, le repérage, la diffusion ultérieure des informations ou du document source.
- **Indexation**: processus destiné à représenter au moyen des termes (indexation analytique) ou d'indices (indexation systématique) d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche après les avoir identifiés par l'analyse.
- **Thésaurus** : liste organisée de descripteurs et de non-descripteurs obéissant à des règles terminologiques propres et reliées entre eux par des relations sémantique (hiérarchique, association ou équivalence). Cette liste sert à traduire en un langage artificiel dépourvu d'ambiguïté des notions exprimées en langage naturel.
Ex. : Motbis, thésaurus de l'Unesco.