

Kigali, le 10 octobre 1987

*Vu*  
*2/10/87*

Monsieur le Ministre de la Fonction  
Publique et de la Formation  
Professionnelle  
KIGALI

Sous-couvert du Conseiller Technique  
du Centre de Documentation de l'O.B.K.  
KIGALI

Objet: Transmission du  
rapport de stage  
O.B.K.: du 10/8/82  
au 10/10/87.



Monsieur le Ministre,

Nous avons l'honneur de vous transmettre par la présente, notre rapport de stage pratique effectué du 10 août au 10 octobre 1987 au Centre de Documentation de l'Organisation pour l'aménagement et le développement du Bassin de la rivière Kagera (O.B.K.).

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre très haute considération.

Mme MUSABIMANA Valérie

Mr KAGEME Aloys

Mr. KAYIBANDA Eugène

Mlle UWINEZA Colette

Mr BAKEZA Faustin

Copie pour information à:

- Monsieur le Ministre de la Défense Nationale, KIGALI
- Monsieur le Ministre de l'Enseignement Primaire et Secondaire, KIGALI
- Monsieur le Directeur de l'Imprimerie Nationale du Rwanda, KIGALI
- Monsieur le Directeur du Centre de Perfectionnement de Muhima, KIGALI
- ✓ - Monsieur le Directeur des Archives Nationales et de l'Information, KIGALI
- Monsieur HATEGEKIMANA Jean Baptiste Superviseur du Stage, KIGALI

RAPPORT DE STAGE PRATIQUE

EN

DOCUMENTATION

ET EN

BIBLIOTHECONOMIE

A

L'ORGANISATION DU BASSIN DE LA

KAGERA

10 AOUT AU 10 OCTOBRE 1987

KIGALI

OCTOBRE 1987

Rapport présenté par:

MUSABIMANA Valérie

UWINEZA Colette

KAGEME Aloys

BAKEZA Faustin

KAYIBANDA Eugène



## R E M E R C I E M E N T S .

Nous remercions le Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle qui a organisé ce stage, lequel stage nous l'espérons, nous permettra d'améliorer le rendement de nos services respectifs, spécialement en matière de gestion de l'information.

Nos vifs remerciements sont adressés à nos services respectifs, le Ministère de la Défense Nationale; le Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire ainsi que l'Imprimerie Nationale du Rwanda qui ont eu confiance en nous et nous ont autorisés à suivre ce stage.

Au personnel du Centre de Documentation de l'Organisation du Bassin de la Rivière Kagera: Monsieur Jean de Chantal et plus particulièrement Monsieur Pierre Claver NZIMPORA qui n'ont cessé d'être nos bras droits, nous leur disons grand merci! Qu'ils se réjouissent d'être des bibliothécaires dignes de ce nom. DEWEY l'illustre ainsi: "Nous estimons qu'aucune tâche n'a de portée plus considérable et ne mérite plus d'honneur que celle qu'accomplit au service de sa communauté, un bibliothécaire compétent et sérieux. Le temps est venu où la bibliothèque est une école et le bibliothécaire un éducateur au sens profond du terme."

Nos remerciements vont aussi à tous nos professeurs du Centre de Perfectionnement de Muhima qui se sont évertués pour nous transmettre leur savoir.

Nous louons les efforts de tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de notre formation, à la réussite de nos travaux pratiques, qu'ils trouvent ici nos vifs remerciements.

PLAN DU RAPPORT

REMERCIEMENTS

- I. INTRODUCTION
- II. HISTORIQUE DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'OBK
- III. STRUCTURE DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'OBK
- IV. ACQUISITIONS
- V. CIRCUIT D'UNE MONOGRAPHIE
- VI. TRAITEMENT D'UNE MONOGRAPHIE
  - A. Traitement physique
    1. Etat d'une monographie
    2. Enregistrement
    3. Estampillage
  - B. Activités documentaires
    1. Catalogage
    2. Fichiers
    3. Analyse documentaire
      - a. Condensation
      - b. Indexation
      - c. Utilisation du bordereau de saisie au C. Doc OBK
  - C. Equipement d'une monographie
- VII. PERIODIQUES
  1. Introduction
  2. Acquisition
  3. Enregistrement
  4. Estampillage
  5. Circulation et exposition
  6. Classement
- VIII. USAGE DE L'ORDINATEUR AU CENTRE DE DOCUMENTATION OBK
- IX. CONCLUSION
- X. BIBLIOGRAPHIES + ANNEXES



## I. INTRODUCTION

Du 3 février au 3 novembre 1987, nous effectuons un stage de formation en Archivistique, Bibliothéconomie et Documentation au cours duquel un stage pratique fut prévu du 10 août au 10 octobre 1987 afin de compléter et concrétiser les cours théoriques reçus durant les six mois.

Les stagiaires furent répartis en groupe et orientés dans divers services administratifs. Les uns dans les services d'Archives, les autres dans des bibliothèques ou unités documentaires, suivant la disponibilité des places et l'intérêt des services qui les ont envoyés.

Notre équipe formée de cinq stagiaires a eu la chance d'être envoyée dans le Centre de Documentation de l'Organisation du Bassin de la Rivière Kagera (OBK en sigle) lequel centre compte parmi les mieux organisés du pays. Ce séjour de deux mois a été des plus profitable tant sur le côté professionnel que sur le côté social.

Le chaleureux accueil qui nous a été réservé s'est traduit par un discours d'ouverture prononcé par Monsieur HITAYEZU Emmanuel, directeur du Département d'Exploitation des Ressources de la Terre et des Eaux, qui représentait le Secrétaire exécutif en mission. Dans son discours, le Directeur HITAYEZU a décrit brièvement l'organisme en question, a parlé de son historique ainsi que des missions qui lui sont assignées. Il a terminé en nous souhaitant, au nom du Secrétaire Exécutif de l'OBK, et en son nom propre un excellent et fructueux séjour.

Sur le côté professionnel, nous pouvons nous vanter d'avoir été encadrés par deux grands spécialistes en matière de gestion des services d'information. Il s'agit de Monsieur Jean de Chantal, expert de l'UNESCO et de Monsieur Pierre Claver NZIMPORA, bibliothécaire documentaliste attaché à l'OBK. Le premier, fort occupé par la saisie des données ne manquait jamais d'intervenir au moment opportun pour nous offrir le meilleur de ses conseils tel que la familiarisation avec l'ordinateur, l'équipement d'une bibliothèque se servant du matériel local.

Le second, Pierre Claver NZIMPORA, notre encadreur, fut pour nous l'image d'un documentaliste modèle: psychologue, il est en mesure de comprendre l'utilisateur et ses besoins particuliers. Adeptes des relations publiques, experts des nouvelles technologies de traitement de l'information allant des lecteurs de microfiches aux photocopieurs et ordinateur, grâce à lui nous avons été éclairés sur le fonctionnement d'un service d'information.



## II. HISTORIQUE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Après de longues consultations entre les Gouvernements, les Chefs d'Etats du Burundi, du RWANDA et de la République Un. de TANZANIE ont signé à RUSUMO, le 24 août 1977 un accord portant création de l'Organisation de gestion et de mise en valeur du Bass. de la rivière Kagera.

Ratifié par les gouvernements, cet accord est entré en vigueur le 5 février 1978. L'UGANDA a accédé à cette convention le 19 mai 1983. En octobre 1978, lors de la première conférence des donateurs à l'UNESCO, le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) a manifesté l'intention d'appuyer certaines activités de l'OBK dont un Centre de Documentation. En mai 1982, eut lieu la deuxième conférence au cours de laquelle le PNUD réitéra le même désir. C'est ainsi qu'en octobre de la même année, il envoya pour deux mois un expert à Kigali en vue d'élaborer un document de projet visant la mise sur pied d'un centre de documentation.

A ce propos, l'UNESCO accepta un expert en la personne de Monsieur Jean de Chantal, sous réserve de recrutement de deux homologues régionaux pour l'OBK.

Arrivé sur place, l'expert a identifié les besoins et a fait des recommandations relatives à l'équipement, au mobilier et aux ouvrages nécessaires à l'Organisation.

Les problèmes de construction de l'immeuble de l'OBK ont retardé la mise sur pied de ce centre de documentation. Mais ce handicap n'a pas empêché le chef du projet, Monsieur Jean de Chantal de commander l'équipement. Ce n'est qu'en septembre 1985 qu'a réellement débuté le projet, après deux années d'attente. Depuis lors, les choses se sont améliorées et le centre essaie d'atteindre ses objectifs dont les plus pressants sont les suivants:

- Collecter, traiter, stocker et diffuser l'information intéressant les activités de l'Organisation.
- Informer les planificateurs et décideurs de l'Organisation et des pays membres.
- Informer les bureaux hors siège de l'Organisation
- Informer les responsables de l'exécution des projets de développement, les petits industriels, les chercheurs et autres.
- Fournir les moyens de formation du personnel nécessaire.
- Organiser des colloques.

## III. STRUCTURE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation est logé dans une salle agréable de 150 mètres carrés aménagée à cet effet. Très bien éclairée et ventilée, confortablement meublée, elle peut accueillir

35 lecteurs assis. Il est équipé de rayonnages modernes d'environ 1000 mètres linéaires abritant plus de 3.000 ouvrages, ainsi que quelques centaines de boîtes contenant des publications en série qui ne sont plus d'actualité. Pour les nouvelles acquisitions en monographies et périodiques, le centre est équipé de présentoirs pour les signaler aux lecteurs.

Les cartes, les plans et les atlas sont conservés dans les porte-atlas et dans des armoires à la portée des utilisateurs. Le centre de documentation ayant fait acquisition des microfiches, il lui a fallu un lecteur de microfiches également installé à la bibliothèque. Le centre de documentation comprend cinq locaux dont trois bureaux, un secrétariat et la salle de lecture qui loge la banque de prêt. A côté de cette banque de prêt, une photocopieuse est installée à la disposition des lecteurs. Le service est gratuit.

Comme le centre a opté pour l'informatisation du service, le fichier auteurs manuel est rarement utilisé à l'exception du fichier Kardex des périodiques.

La direction de cette unité documentaire est assurée par l'expert de l'UNESCO, assisté de deux bibliothécaires régionaux, Pierre Claver NZIMFORA de nationalité burundaise et Justin KIYIMBA de nationalité Ugandaise. Le centre de documentation a également une secrétaire dactylographe, Irène SWAI de nationalité tanzanienne. Julien MUKURALINDA, personnel auxiliaire de nationalité rwandaise. Ces derniers mois, une technicienne de la saisie des données bibliographiques sur l'ordinateur est venue se joindre à l'équipe, à titre temporaire.

#### IV. ACQUISITIONS

Malgré les difficultés rencontrées lors du démarrage, le projet fait des progrès dans l'accroissement de ses collections.

Comme les objectifs assignés à l'Organisation sont d'ordre technique, et que le centre de documentation doit répondre aux besoins de ses utilisateurs, le fonds du centre comprend des monographies purement techniques. Des centaines de publications en série sont affichées à la bibliothèque en vue de fournir des informations fraîches. En effet, le centre de documentation de l'OBK dispose de trois sortes de documents.

- Les monographies, qui sont estimées à 3.000 ouvrages
- Les publications en série
- Les microfiches.

En attendant que le centre de documentation soit pris en charge par l'OBK, sa gestion financière est assurée de PARIS par l'UNESCO qui, suivant la demande faite par l'OBK achète et expédie les livres



jusqu'à Kigali. Quelques abonnements sont encore placés et payés par l'UNESCO. A leur expiration en décembre 1987, l'OBK devra en absorber le coût.

Quant aux microfiches, le centre de documentation de l'OBK dispose des microfiches sur l'élevage et l'agriculture. Celles-ci proviennent du CIPEA (Centre International pour l'Elevage en Afrique) et du CRDI (Centre de Recherche pour le Développement International). Il dispose également des microfiches provenant de l'UNESCO tel que le "VOCABULARIUM BIBLIOTHECARI".

Outre les ouvrages ci-haut cités, le centre de documentation de l'OBK dispose des monographies produits par l'OBK en soi sous forme de rapports relatifs aux études entreprises et aux réunions qu'elle a tenues.

#### V. CIRCUIT D'UNE MONOGRAPHIE

On adresse d'abord une liste de documents suivant les besoins de la maison. Cette liste sera agréée par les autorités hiérarchiques ensuite par les utilisateurs. Par après s'ajoute les opérations de commande, de vérification, (correspondance entre la liste de commande et les ouvrages reçus; contrôle des dégâts éventuels), vérification des acquisitions; (si elles sont en bonne et due forme) d'enregistrement; d'estampillage, de catalogage, d'indexation et de placement sur les rayons; enfin de communication aux utilisateurs qui est l'aboutissement de toutes les opérations qui se font dans une bibliothèque.

##### 1. Schéma du circuit du livre

- Enquête auprès des utilisateurs
- Commande
- Arrivée des documents + réception
- Vérification des acquisitions
- Enregistrement (attribution du N° d'entrée)
- Estampillage
- Catalogage - indexation
- Equipement pour le prêt
- Etiquetage
- Etablissement de fiche de base
- Classement - prêt
  - consultation



## 2. La Banque de prêt

C'est un service public de la bibliothèque disposé à communiquer le savoir et les conditions d'accès.

Pour accomplir cette tâche, on dispose de différentes sortes de fiches: fiche d'inscription (Fig 1), de consultation sur place (Fig 2), de prêt (Fig.3).

Les fiches ci-dessus énumérées, ne sont que des exemples parmi tant d'autres, car les conditions d'accès diffèrent d'une bibliothèque à une autre.

A l'OBK l'accès est libre. Le lecteur est invité à chercher le livre sur les rayons. L'ayant trouvé, il se présente à la Banque de prêt où il est enregistré sur la fiche nominale de prêt (Fig.3) que le bibliothécaire garde jusqu'au retour du livre. Le délai de prêt est de 15 jours renouvelables.

Lorsque le lecteur est irrégulier; pour éviter les fuites des ouvrages, on lui adresse une lettre de rappel.

Les publications en série, elles; ne sont pas prêtées; on les consulte sur place. Elles sont exposées sur des présentoirs. Les anciennes publications cèdent place aux nouvelles acquisitions.

## VI. TRAITEMENT D'UNE MONOGRAPHIE

### A. TRAITEMENT PHYSIQUE

#### 1. Etat d'une monographie

Les documents commandés une fois sur place, font l'objet d'un contrôle généralisé:

- Vérifier si la commande correspond aux acquisitions
- l'état physique des documents
- la pagination

Dès que les opérations de contrôle sont achevées, on procède à l'enregistrement.

#### 2. Enregistrement

L'enregistrement est une opération qui consiste en la transcription des acquisitions dans des registres en les numérotant de 1 à l'infini. Chaque document reçoit son numéro propre d'entrée. Ces registres constituant l'inventaire du fonds documentaire, peuvent servir de référence lors de la publication de bulletins de nouvelles acquisitions.

A l'OBK, le classement des ouvrages sur les rayons est par le numéro d'entrée du document, qui sert de cote et détermine sa localisation sur les rayons. La séquence des éléments bibliographiques se résume ainsi lors de l'enregistrement:

- auteur ou responsable du contenu intellectuel du document
- titre et sous-titres
- n° d'édition
- lieu d'édition, n° de l'éditeur, date de publication, nombre de volumes, de pages, de tableaux, graphiques
- titre de la collection et le n° s'il existe
- le préfacier, le traducteur s'il y en a
- l'ISBN ou l'ISSN.

### 3. Estampillage

Tout document doit porter la marque matérielle de son appartenance à l'unité documentaire. Le numéro d'entrée et le tampon constituent l'estampillage.

On pose le tampon sur la couverture, sur la page de titre, sur la page du document, choisie arbitrairement mais qui doit être appliquée sur les hors textes: cartes, planches etc....

Le tampon doit porter le nom et l'adresse de l'unité documentaire.

La dimension doit permettre la lecture facile de ses indications, toutefois être d'une importance démesurée. Le centre de documentation de l'OBK dispose d'un tampon ayant un dateur mobile incorporé.

## B. ACTIVITES DOCUMENTAIRES

### 1. Catalogage

Les documents, une fois enregistrés et estampillés, doivent faire l'objet d'un traitement intellectuel destiné à faciliter leur identification et leur localisation pour les utilisateurs. Ce traitement intellectuel consiste à faire une description physique et une description intellectuelle du document.

La description physique qui est l'objet de ce chapitre est souvent désigné sous le terme "CATALOGAGE" ou analyse bibliographique. Il aboutit à l'établissement d'une fiche d'identité du document servant à l'élaboration d'autres fiches. L'ensemble des fiches est classé dans des fichiers et utilisé pour la recherche d'information.



a. Catalogage au centre de documentation de l'OBK

Le centre de documentation de l'OBK utilisant l'ordinateur pour la recherche d'information utilise très rarement d'autres fichiers de recherche. Pour faciliter la mise de l'information en mémoire de l'ordinateur, le centre a élaboré un "BORDEREAU DE SAISIE" (Fig.4) conçu sur le modèle du système PADIS (Système panafricain de documentation et d'informatique pour le développement économique et social) et s'inspirant surtout des normes AACR2 (Règles de catalogage anglo-américaines).

Ce bordereau de saisie se compose de 26 zones, dont les 10 premières sont destinées à l'usage interne, les huit suivantes au catalogage et les 8 dernières à l'indexation.

Aux zones de catalogage sont portées toutes les informations se rapportant à l'identité du document après l'examen de celui-ci.

Où trouver les éléments à faire figurer sur la fiche catalographique ?

La plupart des éléments bibliographiques d'un ouvrage figurent sur la page de titre ou son verso, d'autres doivent être déterminés par le catalogueur après examen attentif de l'ouvrage.

Présentation du bordereau de saisie : zone de catalogage (Fig. 4)

Exercice de catalogage tiré du bordereau de saisie: (Fig.5)  
zone de catalogage

Les opérations de catalogage et d'indexation sur les bordereaux de saisie ont retenu notre attention durant notre stage. Chaque stagiaire peut se vanter d'avoir traité au moins cent ouvrages en un mois.

Exemples de quelques documents catalogués et indexés  
(Fig.5)

## 2. Fichiers

### a. Fichiers d'autorité des auteurs collectifs

Le personnel chargé du catalogage doit suivre certaines règles lors de l'élaboration de fichiers de recherche. Afin d'éviter l'entrée d'un même auteur sous des formes différentes, ce qui entraînerait la dispersion dans les fichiers auteurs des écrits d'une même personne, on a convenu, sauf cas exceptionnel, de toujours citer le nom de famille ou patronyme avant le prénom.

Exemple:

Viet, Jean/

Macrothesaurus for information processing in the field of economic and social development/

ROZSA, Gyorgy/

Rwanda: le développement d'un système intégré d'information scientifique (BACIN)/

Le problème des formes multiples d'un nom d'auteur se pose plus particulièrement pour les auteurs collectifs tels que institutions connues à la fois sous leur nom et sous le sigle de ce nom, et pour les organisations internationales désignées par des sigles ou le développement de ces sigles, dans deux ou plusieurs langues.

A titre d'exemple:

L'Organisation du Bassin de la Kagera est connue sous le nom anglais: Kagera Basin Organisation; sous ses deux sigles: français (OBK), et anglais (KBO); mais aussi sous plusieurs formes françaises comme:

- Organisation du Bassin de la Rivière Kagera
- Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera; et anglais comme:
- Kagera River Basin Organization
- Organization for Management and Development of the Kagera River Basin.

Il est donc important de décider une fois pour toutes, sous quelle forme on désignera cette organisation et de mémoriser cette décision.

La bibliothèque de l'OBK a opté pour la forme:

"Organisation du Bassin de la Kagera" pour les documents publiés en français et "Kagera Basin Organization" pour les documents publiés en anglais.

Pour les autres formes, on fait des fiches de renvoi à la forme choisie.

Exemples:

O.B.K

Voir

Organisation du Bassin de la Kagera. Kigali, RW.

---

Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera

Voir

Organisation du Bassin de la Kagera. Kigali, RW.

---



K.B.O

See

Kagera Basin Organization. Kigali, RW.

---

Kagera River Basin Organization

See

Kagera Basin Organisation. Kigali, RW.

---

b. Fichier Uniterm

Pour le centre de l'OBK, utilisant l'ordinateur pour ses recherches documentaires, les fichiers manuels de recherche ne sont plus que rarement consultés. Pour l'intérêt de nous autres stagiaires, notre encadreur nous expliqua brièvement l'emploi de quelques fichiers de recherche dont le fichier uniterm.

La fiche uniterm (Fig.6)

Le système uniterm utilise des fiches (125X200 mm). Chaque fiche, divisée en 10 colonnes, numérotées de 0 à 9 comporte dans sa partie supérieure une zone qui reçoit un descripteur (ou un nom d'un auteur collectif). Tous les documents traitant du sujet inscrit sur la fiche (ou écrit par l'auteur collectif inscrit sur la fiche), sont signalés sur cette fiche par leur n° d'entrée et inscrits dans la colonne correspondant à son dernier chiffre.

Il est interdit d'utiliser la fiche uniterm pour les auteurs personnes physiques dont les noms, inouïables, ne reviennent qu'un très petit nombre de fois. Le fichier uniterm est un fichier matières, ne l'oublions pas.

Emploi du fichier uniterm

Le fichier uniterm est rapide et facilite la recherche il n'est appliqué qu'à une collection de petite taille, (ne devant pas dépasser 10.000 unités documentaires) et classée dans l'ordre des numéros d'entrée. Il répond à la question du lecteur qui connaît la matière mais ignore le titre et l'auteur de l'ouvrage.

Exemple:

Avez-vous une documentation sur : les aspects économiques du tourisme au Rwanda ?

Le documentaliste analyse la question, la divise en descripteur et commence ses recherches.

Les mots descripteurs étant: aspects économiques  
tourisme  
Rwanda

.../...

Le documentaliste cherche les fiches des descripteurs choisis "aspects économiques", "tourisme", "Rwanda" et compare les trois fiches. Les cotes qui sont communes à ces trois fiches constituent les cotes des documents qui traitent des "Aspects économiques du tourisme au Rwanda".

### 3. Analyse documentaire

Les documents ayant été catalogués, on établit un fichier auteurs (personnes physiques et collectivités auteurs) et anonyme répondant aux questions d'un utilisateur qui connaît le nom de l'auteur.

Exemple: Avez-vous des publications d'Alexis Kagame?

Avez-vous un ouvrage publié par l'OBK?

Cependant d'autres utilisateurs peuvent poser des questions de ce style:

Avez-vous quelque chose sur l'énergie renouvelable?

Avez-vous un ouvrage sur les aspects financiers du tourisme au Rwanda?

A cette question, le fichier auteurs et anonymes ne peut pas vous aider à répondre. C'est la raison pour laquelle un fichier sujet s'avère nécessaire car il facilite la recherche des éléments d'information et de connaissance contenus dans le fonds documentaire. Pour y arriver, il faut faire une analyse des documents afin d'y extraire les éléments caractéristiques et les présenter sous une forme déterminée d'après les besoins d'un service d'information donné.

La présentation des éléments caractéristiques découle de la condensation du texte et de l'indexation.

#### a. Condensation

La condensation consiste à résumer le texte sans trahir la pensée de l'auteur. C'est une opération qui vise à extraire l'information utile que contient chaque document, à sélectionner, puis à la mettre en forme de façon à produire un ensemble cohérent d'information utilisable par les usagers du système.

En d'autres termes, l'opération de condensation a pour objet la production d'un résumé qui facilitera la diffusion de l'information contenue dans le document, ainsi que son stockage dans un fichier. C'est en fait la création d'un document secondaire qui sert de relais entre l'utilisateur et le document de base dit "document primaire".

Sa forme condensée permet la publication de bulletins bibliographiques annotés et la mémorisation dans des fichiers automatisés.



Types de résumés: - Le résumé signalétique ou indicatif:

C'est un résumé qui se contente de signaler tous les sujets contenus dans le texte, sans toutefois entrer dans le développement des sujets.

- Le résumé analytique ou informatif:

Assez long, il est destiné à remplacer le document analysé. Il donne une description complète du contenu du document, avec les principales conclusions de l'auteur.

- Le résumé sélectif:

C'est un résumé où une unité spécialisée extrait uniquement ce qui concerne ce domaine surtout à l'intérieur des textes très généraux.

- L'extrait ou digest:

C'est un résumé généralement assez long composé de citations du document et agencées entre elles par l'analyse.

- Compte rendu ou review

C'est un type d'analyse où le résumé porte non pas sur un seul document mais sur un ensemble de documents traitant du même sujet. Quel que soit le type de résumé choisi, il doit être élaboré en fonction des besoins des utilisateurs.

Néanmoins, il existe d'autres résumés selon leur origine, à savoir

- Les résumés d'auteurs ou synopsis qui sont comme leur nom l'indique, rédigés par l'auteur du document.

Ils sont le plus souvent informatifs et ont l'avantage d'être établis par la personne connaissant à priori le mieux le contenu du document. Il est très pratiqué pour les documents d'origine interne de l'organisme auquel le centre est rattaché.

- Les résumés d'analystes qui sont préparés par des spécialistes de l'analyse documentaire, pouvant soit dépendre du service de documentation, soit être pris à l'extérieur du service. Il existe plusieurs façons d'analyser des documents, mais les principaux critères sont les suivants:

- le type du document
- le type de clientèle
- l'objectif assigné à l'analyse elle-même.

b. Indexation

L'indexation est du point de vue de son processus l'opération qui consiste à décrire et caractériser un document à l'aide de représentations des concepts contenus dans ce document; c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire les concepts après

les avoir extraits du document par une analyse.

La transcription en langage documentaire se fait grâce à des outils d'indexation tels que thésaurus et classifications.

Du point de vue finalité, l'indexation est destinée à permettre une recherche efficace des informations contenues dans un fonds de documents. En effet, une question posée par un utilisateur est formulée dans le langage courant qu'on appelle aussi "langage naturel". Or, il existe quelque part dans les documents; les réponses à cette question. Il s'agit donc d'établir un pont entre la question et la réponse à trouver. Il s'agit de forger des clés qui ouvrent les portes au bon endroit. Tel est le but de l'indexation.

Le processus d'indexation comporte donc deux phases distinctes à savoir:

- La reconnaissance et l'extraction des concepts informatifs
- La traduction de ces concepts en langage documentaire.

Par ailleurs, il est important de noter que l'indexation intervient non seulement lors de la phase d'entrée des documents dans le système documentaire, mais également à la sortie lors de la formulation des questions.

#### Méthodologie de l'indexation

##### i) Extraction des concepts:

L'indexation doit être sélective et ne retenir du contenu des documents que des informations pouvant être utiles aux utilisateurs. C'est pourquoi l'analyste cherche à repérer les passages les plus riches en informations tels que le titre, le résumé d'auteur s'il existe, l'introduction et les premières phrases des paragraphes, la conclusion, les figures et les légendes, les notions mises en relief par la présentation du document.

##### ii) Usage des outils d'indexation:

Comme l'indexation consiste à transcrire en langages documentaire les concepts, cette transformation se fait grâce à des outils d'indexation qui sont de deux grands types:

- les langages à structure hiérarchique ou "classifications"
- les langages à structure combinatoire ou "lexiques" ou "thésaurus".

#### Les classifications:

La classification est d'une part une des opérations de l'indexation moyen d'un langage documentaire, d'autre part, est un des langages documentaires. Dans cette dernière acception, elle permet de



déterminer le sujet principal de l'unité documentaire, décrit par un code. Ces codes peuvent être alphabétiques, numériques ou alphanumériques. Les classifications sont des langages qui vont du général au particulier. Elles sont basées sur une des règles logiques selon laquelle une notion globale est développée en notions spécifiques elles-mêmes développées en notions plus spécifiques respectant toujours le sens de la notion de base.

Exemple: Economie

- Economie du travail
- Monde et marché du travail
- Conditions du travail
- Travailleurs de divers groupes d'âges
- Travailleurs féminins
- Travailleurs féminins mariés

par cet exemple on voit que la hiérarchie est respectée. On va du général au particulier, d'où le nom de langage hiérarchisé, appelé aussi "CLASSIFICATION".

Les classifications utilisent généralement des codes appelés "Notations" ou "Indices" pour représenter chaque concept du langage. Ainsi dans l'exemple précédent, si on adopte une des classifications les plus répandues, la classification décimale de Melvil DEWEY peut traduire chaque notion par un ensemble de chiffres:

- 330: Economie
- 331: Economie du travail
- 331.1: Monde et marché du travail
- 331.2: Conditions du travail
- 331.3: Travailleurs de divers groupes d'âges
- 331.4: Travailleurs féminins
- 331.43: Travailleurs féminins mariés

Autres classifications encyclopédiques:

- La classification décimale universelle (CDU) comme la classification décimale de DEWEY, divise tout le savoir en dix classes, celles-ci étant encore subdivisées pour permettre une indexation plus spécifique.

- La classification de la "BIBLIOTHEQUE DU CONGRES" de Washington
- La "Bibliographic classification" de H.E. BLISS
- La "Colon classification" de S.R. RANGANATHAN.

Ces trois dernières classifications sont en langue anglaise.

Les langages de types classification ont pour avantage de présenter un cadre général logique pour l'indexation des documents à traiter, une grande simplicité d'emploi pour l'utilisateur final, une facilité

de mémorisation à l'aide des codes, la possibilité par la hiérarchie des classes et sous-classes numérotées, d'élargir ou de restreindre à volonté le sujet. Comme ces langages présentent des avantages, ils ont aussi des inconvénients:

- La mise à jour délicate.
- L'utilisation des indices extrêmement longs et souvent compliqués en cas de notions complexes.
- La littérature scientifique exige une netteté dans l'expression que les classifications ont du mal à traduire. Dans un système aussi strictement hiérarchisé, la subordination d'une notion à une autre n'est pas évidente du point de vue de la logique. L'évolution des disciplines, leur découpage, le progrès des techniques rendent cette même subordination souvent contestable.

Les problèmes posés par la subordination des éléments entre eux dans les classifications ont fait apparaître le second type d'outils d'indexation: "les langages à structure combinatoire ou thésaurus"

#### Les Thésaurus:

Ce sont des vocabulaires "contrôlés" constitués de "descripteurs" (mots ou expressions) pouvant se combiner entre eux lors de l'indexation pour exprimer des notions complexes. La liste de ces descripteurs sert à traduire en langage artificiel dépourvu d'ambiguïté, dit langage documentaire, des notions exprimées en langage naturel. Autrement dit, le thésaurus est un répertoire utilisé par les indexeurs au moment où les mots clés choisis doivent être transformés en descripteurs.

Les mots-clés font partie du langage naturel, tandis que les descripteurs font partie du langage contrôlé du thésaurus.

A la différence des classifications, qui ne permettent que la description du sujet principal, les thésaurus permettent aux documentalistes de décrire les différents sujets dont traite une unité documentaire en employant plusieurs descripteurs.

Ainsi, on retrouve dans le thésaurus

- les relations d'équivalence
- les relations hiérarchiques
- les relations associatives ou de voisinage.

Chaque mot est ainsi placé dans un contexte qui évite une confusion d'emploi aussi bien au stade de l'indexation qu'au stade de la recherche.

Les différentes relations précédentes sont notées dans les thésaurus à l'aide d'abréviations ou signes. Suivant les normes AFNOR



(Association Française de Normalisation) ou les normes ISO (International Standard Organisation)

En voici la liste :

<u>Normes AFNOR</u>		<u>Normes ISO</u>
Employer	EM	USE
Employer pour	EP	UF (used for)
Terme Générique	TG	BT (broader term)
Terme spécifique	TS	NT (Narrower term)
Terme associé	TA	RT (related term)
Note d'application	NA	SN (scope note)

Pour la représentation des relations entre mots-clés, l'AFNOR et l'ISO proposent des symboles suivants :

- Pour renvoyer du synonyme au descripteur préféré :
- = Devant le terme équivalent :
- > Pour le terme générique (TG) > terme spécifique
- < Pour le terme spécifique (TS) < terme générique
- Pour renvoyer à un ou plusieurs termes associés (TA)
- [ ] Pour la note d'application

Les mots d'une langue étant souvent trompeurs suite surtout à la synonymie et à la polysémie, on ne peut pas employer pour traduire les mots-clés n'importe quel mot.

De plus, il faut souvent employer une suite de mots ou une combinaison de mots, choisir des mots de préférence à d'autres, établir entre chacun des relations nécessaires, donc établir un lexique.

Les langages à structure combinatoire sont bien sûr basés sur le langage naturel; mais ils n'emploient pas tous les mots du langage naturel. Voilà pourquoi on les appelle parfois "langages contrôlés".

#### Sortes de thésaurus

Il existe plusieurs sortes de thésaurus mais en ce qui nous concerne nous retiendrons celui explicité, qui est utilisé au centre de documentation de l'OBK. Pour mémoire, nous pouvons aussi citer les thésaurus à "schémas fléchés", les thésaurus "hiérarchiques" qui sont des classifications et des thésaurus "à facettes".

- Comment se servir d'un thésaurus et l'enrichir? (Fig.7)
- Comment évolue un thésaurus ?

Un thésaurus n'est pas un vocabulaire figé. Il doit s'adapter aux différents besoins de ses utilisateurs en fonction des types de cultures et de civilisation où il est réalisé. C'est pourquoi son élaboration et sa mise à jour doivent suivre l'évolution du domaine concerné.

.../...

Il est important de surveiller son développement, car la version finale d'un thésaurus ne constitue pas sa version définitive.

Le langage documentaire évolue aussi en fonction du développement possible du champ documentaire à cause des notions nouvelles de points de vue différents à l'intérieur d'une discipline.

Les mots eux-mêmes changent de sens. C'est pourquoi le thésaurus doit évoluer au même rythme sous peine de devenir inutilisable.

### c. Utilisation du bordereau de saisie au Centre de Documentation

Comme nous l'avons vu plus haut, le centre de documentation OBK utilise un bordereau de saisie ayant 26 rubriques ou zones dont 8 pour des renseignements internes à la bibliothèque, 10 pour le catalogage et 8 pour l'indexation.

Ce bordereau remplace les fiches de catalogage qui ne sont plus utilisées puisque toutes les données sont actuellement informatisées. 8 rubriques au verso du bordereau de saisie sont réservées à l'indexation. On peut les résumer en cinq car certaines d'entre elles sont la traduction d'autres.

En effet, le centre de documentation étant au service d'un organisme bilingue, le traitement de l'information se fait en français ou en anglais suivant la langue dans laquelle le document est rédigé. Néanmoins, que l'ouvrage soit en français ou en anglais, les descripteurs choisis doivent apparaître sur le bordereau dans les deux langues de travail afin de pouvoir les mettre dans la mémoire de l'ordinateur. Lorsque les mots descripteurs sont déjà trouvés, c'est que le contenu de l'ouvrage est connu. Ce qui facilite l'indexeur à trouver suivant la classification utilisée, la cote correspondant au contenu de l'ouvrage.

Si un ouvrage à indexer parle d'un tel pays, on remplit la rubrique 19, en mettant les code géographiques ISO (International Standard Organization) qui représentent d'abord la région où est classé le pays, ensuite ceux du pays en question. "Les mêmes codes ont été adoptés par PADIS". Pour les rubriques 20 et 21, on y met des mots-clés d'un ouvrage puisés dans le langage contrôlé du thésaurus.

La rubrique "INDEXATION LIBRE" ou "FREE INDEXING" 22, et 23 comporte les mots du titre de l'ouvrage lesquels sont introduits dans l'ordinateur. Ceci permet à un utilisateur connaissant le titre ou une partie du titre d'un ouvrage, de le repérer facilement dans la base de données. Quant aux rubriques 24 et 25, elles sont réservées aux résumés analytiques. Enfin, la rubrique 26 sert à enregistrer les initiales de l'indexeur, du vérificateur et du préposé à la saisie.



### C. EQUIPEMENT D'UNE MONOGRAPHIE

Pour être mis à la disposition de l'utilisateur, chaque monographie est équipée d'une fiche de prêt (fig.3); conservée dans une pochette qui est le plus souvent collée sur la partie interne de la dernière couverture. Pour le classement sur les rayons, un ouvrage reçoit une étiquette. Suivant la classification de la maison, cette cote peut correspondre au numéro d'entrée du document comme à l'OBK, ou à un indice de classification utilisée lors de l'indexation.

### VII. PERIODIQUES

#### 1. Introduction :

Les monographies contiennent des connaissances fondamentales. Or, la science évolue. Les utilisateurs ayant besoin d'informations fraîches, ont recours aux périodiques qui renferment la documentation la plus riche et la plus récente sur un sujet donné, particulièrement en politique, en économie, en sociologie dans les disciplines en constante évolution comme la médecine. Les périodiques deviennent donc des outils indispensables, lorsque certaines informations d'intérêt local ou temporaire n'ont pas pu être synthétisées en volume ou quand la bibliothèque ne possède pas des livres sur un sujet donné.

Bien plus, les études scientifiques sont d'abord publiées dans des périodiques.

Par périodiques, on entend une publication en principe à auteurs multiples, paraissant le plus souvent à intervalles réguliers délimités à l'avance et dont les fascicules s'enchaînent chronologiquement et numériquement pendant une durée non limitée à priori.

#### 2. Acquisition :

Pour faire l'acquisition, il faut d'abord consulter les utilisateurs, voir leurs besoins, puis dresser une liste des abonnements à souscrire.

Il ne serait question de reconduire la liste antérieure sans la réexaminer attentivement.

Certains titres peuvent disparaître ou voir leur qualité diminuer; d'autres sont créés. Pour cela on s'efforcera d'effectuer le choix des périodiques avec un grand souci d'objectivité.

L'acquisition peut se faire soit par achat, par dons, par échanges. La bibliothèque de l'OBK reçoit et affiche prés

tement une centaine de publications en série (journaux, revues, bulletins etc...) 36 de ces titres sont des abonnements payés par l'OBK, dont 11 proviennent des pays membres de l'Organisation. 8 sont payés par l'UNESCO, les autres sont reçus dans le cadre d'échanges, ou avec les hommages d'ambassades et autres organisations.

Après avoir dressé une liste des périodiques suivant les besoins des utilisateurs, cette liste est envoyée à la société John MENZIES qui est chargée de regrouper les abonnements du centre de documentation.

### 3. Enregistrement :

Contrairement à l'enregistrement d'une monographie qui se fait dans un registre, celui des périodiques (bulletinage) se fait sur des fiches rangées horizontalement dans un fichier Kardex. Ces fiches diffèrent suivant la périodicité des publications (quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, annuel etc...) (Fig.10, 11, 12, 13).

A chaque titre doit correspondre une fiche et chaque numéro est pointé à son arrivée. On y retrouve les références de la revue, c'est-à-dire la date du premier abonnement, le numéro d'inventaire, la périodicité, le numéro ISSN, la distribution, etc...)

Les fiches sont classées alphabétiquement de A à Z dans le Kardex.

### 4. Estampillage :

L'estampillage est une opération qui varie d'une maison à une autre et, en général, doit rester secrète quant aux pages destinées à porter le cachet de la bibliothèque. Cette opération permet à la bibliothèque de retrouver un document en cas de perte ou de vol. L'empreinte doit être très visible sur les pages de couverture (avant et arrière).

### 5. Circulation + Exposition

Après les opérations préliminaires d'enregistrement les périodiques sont mis à la disposition des responsables de l'OBK sous forme de circulation séquentielle. Celle-ci consiste à agraffer une fiche sur le dos d'une farde portant les noms des lecteurs placés dans un ordre déterminé (Fig.9).

Après la circulation, les périodiques retournent au bibliothécaire qui les expose sur les présentoirs en remplacement des anciens.



6. Classement :

Lorsque les tiroirs des présentoirs sont pleins, les anciens périodiques sont classés chronologiquement dans les boîtes par ordre alphabétique des titres et sont rangés sur les rayons. Chaque boîte reçoit une étiquette mentionnant le titre de périodiques qu'elle contient.

VIII. USAGE DE L'ORDINATEUR AU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'OBK.

Avant que notre stage ne touche à sa fin, nous avons été invités par Monsieur Jean de Chantal à suivre une démonstration de saisie des données bibliographiques et de recherches documentaires, au moyen d'un ordinateur.

Le centre de l'OBK dispose d'un micro ordinateur de bureau de marque "WANG" pour ses recherches documentaires. Suivant les logiciels qui lui ont été incorporés, le même ordinateur peut faire les opérations de comptabilité avec le logiciel "MULTIPLAN", les opérations de secrétariat avec le logiciel "Traitement de texte" et comme cité haut, les opérations de documentation avec le logiciel "SUPERDOC".

L'ordinateur WANG de l'OBK se compose de:

- Une unité centrale formée du microprocesseur, de la mémoire, des lecteurs de disquettes et le disque dur.
- Un écran qui permet la lecture des informations fournies par l'ordinateur.
- Un clavier: l'ordinateur de bureau WANG a un clavier ergonomique extraplat, détachable, comprenant 101 touches gravées. On entre les données au moyen des touches du clavier, comme sur une machine à écrire.

Il existe aussi des touches spéciales, telles que les fonctions de correction (insertion, suppression) et toutes les fonctions nécessaires au traitement de texte et la fameuse touche "ASSISTANCE", qu'on invoque en cas de besoin.

- Une imprimante à aiguilles d'une vitesse de 80 cps avec des possibilités graphiques (Fig. 15, 16).

Pour éviter que les données dans la mémoire de l'ordinateur ne soient perturbées, celui-ci se sert d'un onduleur comme régulateur de tension et comme alimentation ininterrompue c'est-à-dire qu'en cas de panne du courant l'ordinateur peut continuer ses opérations durant 15 minutes, sans ressentir la moindre coupure.

Pour le moment, les activités de saisie sont presque terminées. Environ 2.235 ouvrages sont déjà informatisés. La recherche documentaire est effectuée au moyen de l'ordinateur.



IX. C O N C L U I O N

Ce rapport n'est qu'un bref exposé des activités documentaires effectuées au centre de documentation de l'OBK. Le volume du travail accompli durant les deux mois à ce centre dépasse largement ces quelques lignes.

Ce qui nous a beaucoup plu, c'est que notre stage a porté plus spécialement sur un travail intellectuel, plus précisément sur les activités documentaires. Cependant, il ne aurait été aussi utile si nous avions fait quelques exercices sur le catalogage des périodiques et d'autres activités comme le service de reliure.

Bien que ces quelques activités nous aient échappé nous nous félicitons d'avoir été bien encadrés et nous estimons être à même de rentabiliser les services d'information de nos services respectifs.

X. B I B L I O G R A P H I E S

1. ASSOCIATION FRANCAISE DES DOCUMENTALISTES ET BIBLIOTHECAIRES SPECIALISES.  
- Manuel du bibliothécaire documentaliste dans les pays en développement.  
2è Ed. .- Paris: PUF; 1977 .- XI, 459 p.
2. CENTRE DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION .- Séminaire sur les techniques documentaires: cas d'un petit centre de documentation.  
- BUJUMBURA: C.P.F; 1983.-221 p.
3. DEWEY, Melvil.- Classification décimale de DEWEY et index; première version intégrale d'après la 18è Ed. par le Groupe Lyonnais de classification, France et la Bibliothèque du Collège de Sainte-Anne-de-la Pocatière, Canada.-New York: Lake Placid Club; 1974.- 1426 p. Vol 1.
4. BORCHARDT, Peter.- Gestion des services d'information: Rapport d'un stage réalisé à Kigali-Rwanda, 20 au 31 octobre 1986.- Bonn - Kigali: DSE-OBK; 1987.-93 p.
5. GUINCHAT Claire; MENUU Michel.- Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation.- Paris: UNESCO; 1981.- 402 p.



Fig. 1

Nom : .....
Adresse : .....
N° de la carte : .....

Fig. 2

Nom du lecteur .....
Cote .....

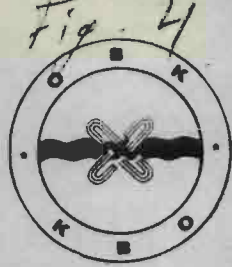
Fig. 3

Auteur .....	Cote: .....
Titre: .....	
NOM	Sorti le ..... A rapporter le .....

Réf: Manuel du bibliothécaire documentaliste dans les pays en développement

Ces fiches doivent être toutes du même format pour faciliter leur classement dans les tiroirs conventionnels d'un fichier ( 75x125 mm).

1. Date									
2. Cote/Call No.									
3. Code int./Int Code									
4. Dewey									



5. Type Document	
6. Lang.	
7. Codes tri/ Sorting Codes	
8. PADIS ISN	

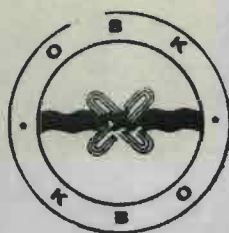
Centre de  
Documentation  
Center

CATALOGAGE/CATALOGUING

9.  Auteur(s)/ Author(s)							
10.  Titre/ Title							
11.  Titre traduit/ Translated Title							
12. Edition							
13. Publication & Collation	Ville/City		Editeur/Publisher			Année/Year	
	p.;	cartes/maps;	diagr.;	tabl.;	ill.	graph.	
14. Collection/ Series	( ; )						
15. Date stand.	16. ISBN			17. ISSN			
18.  Notes							



1. Date	8	7	0	6	1	8
2. Cote/Call No.	1	3	4	3		
3. Code int./Int Code	A	E	F			
4. Dewey	0	1	1			



5. Type Document	M
6. Lang.	En
7. Codes tri/ Sorting Codes	
8. PADIS ISN	

Centre de  
Documentation  
Center

CATALOGAGE/CATALOGUING

9.  Auteur(s)/ Author(s)	<i>MATHOKOZA, Jiyome /</i>					
10.  Titre/ Title	<i>Serials in Swaziland university libraries (and other contributing libraries), "</i>					
11.  Titre traduit/ Translated Title	<i>/</i>					
12. Edition						
13. Publication & Collation	Ville/City <i>Kwaluseni</i>	Editeur/Publisher <i>university college of Swaziland</i>			Année/Year <i>1982</i>	
	<i>37</i> p.;	cartes/maps;	diagr.;	tabl.;	ill.	graph.
14. Collection/ Series	( _____ ; _____ )					
15. Date stand.	<i>82 00 00</i>	16. ISBN				17. ISSN
18.  Notes	<i>2 ea</i>					





### COMMENT SE SERVIR D'UN THESAURUS ET L'ENRICHIR ÉVENTUELLEMENT LORS D'UNE INDEXATION OU D'UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE ? (d'après un document du Comité ISO TC-46)

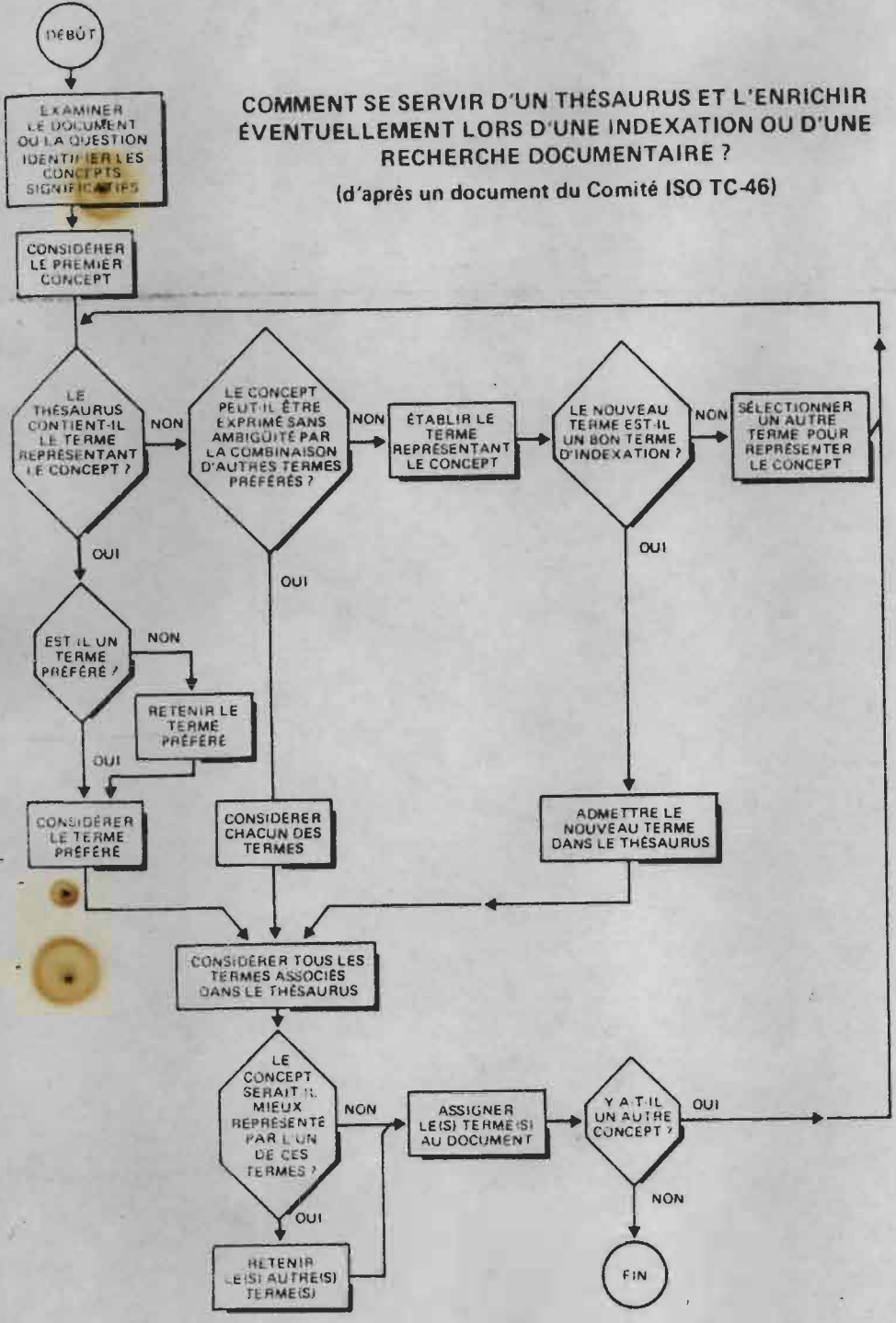
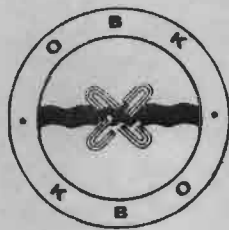


Fig. 8 (recto)

1. Date	8	7	0	6	1	8
2. Cote/Call No.	1	2	9	4		
3. Code int./Int Code			R	E	F	
4. Dewey			0	2	0	



5. Type Document	M
6. Lang.	En, Fr
7. Codes tri/ Sorting Codes	
8. PADIS ISN	

Centre de  
Documentation  
Center

## CATALOGAGE/CATALOGUING

9. Auteur(s)/ Author(s)	COTE, Camille		
10. Titre/ Title	La Bibliothéconomie en quelques mots = Current words in library science. Lexique anglais - français et français - anglais		
11. Titre traduit/ Translated Title			
12. Edition	2 <sup>e</sup> Ed		
13. Publication & Collation	Ville/City Montréal	Editeur/Publisher Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec	Année/Year 1981
	64 p.;	cartes/maps;	diagr.; tabl.; ill. graph.
14. Collection/Series	( _____ ; )		
15. Date stand.	810000	16. ISBN 2-89065-035-9	17. ISSN
18.  Notes			



INDEXATION / INDEXING

19. Codes géo.								
Geo. Codes								
20. Descripteurs	BIBLIOTHECONOMIE / OUVRAGES DE REFERENCE / SCIENCES DE L'INFORMATION / DICTIONNAIRES /							
21. Descriptors	LIBRARY SCIENCE / REFERENCE MATERIALS / INFORMATION SCIENCES / DICTIONARIES /							
22. Indexation libre	BIBLIOTHECONOMIE / LEXIQUE / ANGLAIS / FRANCAIS / MOT /							
23. Free Indexing	WORD / LIBRARY / SCIENCE /							
24. Résumé								
25. Abstract								
26.	Index.: A K I	Verif.: P H V	Saisie/Input:	S				

LIBRARY CIRCULATION

*Fig. 9*

Contenu:  
Contents:

Date de la circulation:  
Date circulated

Init.	Date de réception	Date de Transmission	Init.
	Date received	Date Forwarded	
ES			
DFL			
DAI			
DCT			
DTE			

Retour à la Bibliothèque  
Return to the Library









1. Serials control card for annual publications.

Publisher: East African Development Bank		Frequency:			
Address: Kampala P.O Box 7128		Shelf Rule:			
Destination: O B K		Remarks:			
NO. of subscriptions:					
Year	Volume	Remarks	Year	Volume	Remarks
1967-1977					
1981-					
1982					
1983					
Title: Annual Report, East African Development Bank.			ISSN:		

Fig. 13

3. Serials control card for weekly and fortnightly periodicals.

Title		ISSN:	Frequency	Shelf Rule	
The Economist					
Publisher the Economist New Paper Ltd PO Box 190, 299, St James's Street London SW1A 1HH			NO of Subscriptions		
Address			Remarks		
Destination					
Year: 1987		Volume: 504	Year:	Volume:	
Week	I	II	III	IV	V
Jan.					
Feb.					
Mar.					
Apr.					
May					
June					
July					
Aug.	7509/1	7510/8	7511/5	7514/2	
Sept.	7513/9	7514/5	7515/2		
Oct.					
Nov.					
Dec.					
TITLE		The Economist			



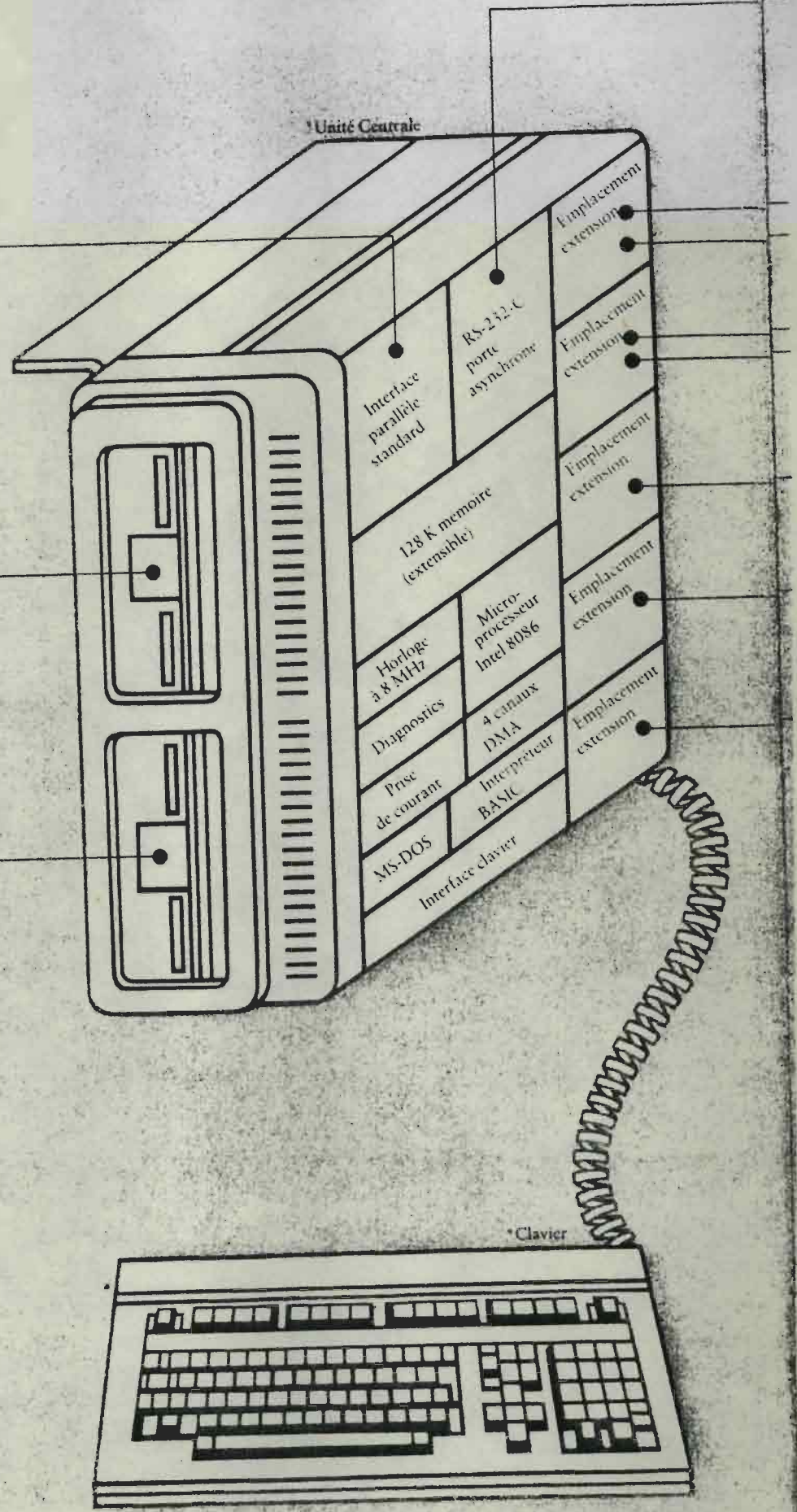
GUIDE DE CONFIGURATION

Options imprimantes  
Imprimante parallèle telle que:  
Imprimante à matrice à 80 cps (PC-PM010) ou  
imprimante à matrice bidirectionnelle (PC-PM011)

Lecteur de disquette 360 K

Stockage  
Lecteur de disquette 360 K  
(PC-PM020)  
Disquette fixe à 10 millions de  
caractères avec carte contrôleur  
Winchester (PC-PM021)

\*Équipement standard sur chaque système

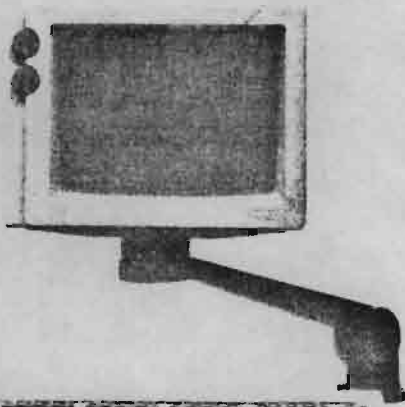


\*Clavier

F. 16

unit central

écran



clavier



écran

