

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDE II – SOA

ÉCOLE SUPERIEURE DES SCIENCES
ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
(ESSTIC)



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II
SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)



REALISATION PROFESSIONNELLE

MISE EN PLACE D'UN CATALOGUE INFORMATISE DES
MONOGRAPHIES DU SERVICE DU DEPOT LEGAL (2015- 2020)

*Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention d'une Licence Professionnelle en
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication*

Rédigé et présenté par :

BOHEK BALIFOUNE Germaine Lucretse

Matricule : **19C043-D**

Filière : **Information Documentaire**

Option : **Bibliothéconomie-Documentation**

Sous l'encadrement de M. BOGNOLOCK Robert

Responsable du Service du Dépôt Légal

Année académique 2021 - 2022

AVERTISSEMENT

L'Université de Yaoundé II n'attend donner aucune approbation ou improbation aux opinions contenues dans cette réalisation professionnelle. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT.....	3
SOMMAIRE.....	4
REMERCIEMENTS.....	5
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	5
INTRODUCTION	7
PREMIÈRE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL DU PROJET.....	28
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DE LA MISE EN PLACE DU CATALOGUE INFORMATISÉ	
6	28
TROISIÈME PARTIE : GUIDE D'UTILISATION	
19 CONCLUSION	29
LISTE DES REFERENCES	29
TABLE DES MATIERES	29

REMERCIEMENTS

Dans le cadre de cette réalisation professionnelle, nous remercions :

- Madame le Directeur de l'École Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication le Pr Alice NGA MINKALA pour le cadre de formation ;
- Tout le corps enseignant de la filière Information Documentaire, pour les connaissances transmises durant notre formation à l'école ;
- Dr. NGALI Yannick, M. Willy KUICHEU, Dr. BALOCK, pour les conseils et l'orientation ;
- Monsieur le Directeur du Livre et de la Lecture pour l'affectation au service du Dépôt Légal ;
- Monsieur Robert BOGNOLOCK pour le suivi et l'encadrement pour la réussite de notre travail au sein du service du Dépôt Légal ;
- Monsieur SIKAMO Arnaud pour l'aide technique ;
- Toutes les personnes qui ont contribuées de près ou de loin à la réalisation de ce travail et à ma famille pour tout le soutien.

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

DL : Dépôt Légal ;

Dr : Docteur ;

OPAC : Online Public Access Catalog ;

INTRODUCTION

La réalisation professionnelle est un travail minutieux et méthodique qui résulte d'un problème réel et précis, auquel une solution efficace est envisagée et parfois implémentée. Elle constitue par ailleurs une exigence académique, nécessaire pour valider d'une part notre formation, d'autre part notre insertion dans le monde professionnel.

C'est dans ce contexte que s'inscrit notre projet de mise en place d'un catalogue informatisé des monographies du service du dépôt légal avec pour fonction de faciliter l'accès à l'information. Les monographies font l'objet de notre travail parce qu'elles étaient plus consultées par les chercheurs au sein du service du dépôt légal, qui détient un nombre considérable de livres. Le service du dépôt légal étant perçu comme une énigme pour certains, nous avons pensé à un outil qui nous permettra de présenter le fond documentaire du dépôt légal de service et retracera l'activité des auteurs camerounais à partir d'une bibliographie rétrospective et courante.

Le but de notre travail est de faciliter l'accès à l'information pour une meilleure gestion des collections. La maîtrise du fond documentaire par le personnel dans l'intérêt de répondre aux demandes et attentes du public

Le service du dépôt légal ne dispose pas d'un instrument de recherche suffisamment solide pouvant s'arrimer à l'ère du numérique, permettant de consulter le contenu des documents sans se déplacer. L'idée d'un catalogue informatisé permettra une meilleure organisation et structuration de l'information.

Nous présenterons les raisons de la mise en place d'un catalogue informatisé des monographies, le cadre général du projet, ensuite le déroulement de la mise en œuvre du catalogue et enfin, l'évaluation de l'instrument de recherche et le guide d'utilisateur.

PREMIÈRE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL DU PROJET

I- IDENTIFICATION DU PROBLEME

Le temps mis au service du dépôt légal nous a permis de faire l'état des lieux et de constater qu'il y a une absence d'outils de recherche et un manque d'accès à l'information sur le contenu des livres déposés dans le cadre du dépôt légal. Le seul élément de visibilité est le registre, qui n'est pas suffisant pour faciliter le repérage de l'information. Il est difficile pour les chercheurs de faire des recherches, car ils n'ont pas un outil qui les aiderait à avoir une connaissance sur la disponibilité des documents produits par les camerounais.

Durant nos trois mois de stage, nous nous sommes rendus compte que l'information n'était pas à la portée de tous, il fallait, pour retrouver un livre dans les rayons parcourir toutes les cotes des livres pour espérer retrouver le document. En tant que gestionnaire de l'information, nous avons proposé une solution pour pallier ce problème et avoir une signalisation au service du dépôt légal.

C'est ainsi nous nous avons pensé à mettre sur pied un catalogue informatisé des monographies du service du dépôt légal afin de structurer l'information et de la rendre accessible.

À travers l'élaboration de ce catalogue, il est possible de retracer l'activité des auteurs camerounais, et d'avoir une large connaissance du fond documentaire du DL.

Notre objectif est de mettre à la disposition des utilisateurs un outil de recherche qui leur facilite l'accès à l'information.

II- SOLUTIONS ENVISAGEES

Pour résoudre le problème de visibilité du fond documentaire du service du dépôt légal et de manque d'outil de recherche efficace pour faciliter l'accès à l'information au grand public, notre choix s'est porté sur la mise sur pied d'un catalogue informatisé des monographies du service du dépôt légal sur la période allant de 2015 à 2020. En effet celle-ci enregistrait le taux le plus élevé de consultation de documents. À quoi sert un catalogue ?

- le catalogue est un outil de recherche qui permet d'une part de **signaler l'existence d'un document**, c'est-à-dire savoir s'il existe dans un registre, ou dans une base de données, d'autre part de le **localiser**, de connaître son emplacement dans la bibliothèque. Il permet également de gérer le **fond documentaire** de ladite structure car il permet de connaître dans les détails en tout moment sa composition ;
- le catalogue informatisé permet de réduire le temps dédié à la recherche dans la mesure où on peut l'interroger en utilisant des mots clés où en effectuant une recherche multicritère ;
- le catalogue informatisé hébergé en ligne permet d'avoir une variété de supports de lecture (ordinateur, tablette, téléphone) Il peut être interrogé simultanément par plusieurs utilisateurs. Il est accessible à distance qu'importe le lieu de résidence.

III- CHOIX DE L'OUTIL

Pour la réalisation de notre catalogue informatisé des monographies du service du dépôt légal de l'année 2015 à 2020, nous avons choisi utiliser un système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB). Notre choix s'est orienté vers PMB parce qu'il est libre et gratuit, facile à installer et à utiliser.

A- Généralités

PMB est un logiciel open source multilingue développé par la société Française PMB Services et est régi par la licence CeCILL, Licence française de logiciel libre soumise au droit français et respectant les principes de diffusions des logiciels. Il est constitué de plusieurs modules qui aident à contrôler les informations et à interagir avec les utilisateurs. En 2003, le fondateur de PMB François Lemarchand est rejoint par un ingénieur informaticien également militant pour un logiciel libre.

Il est basé sur un serveur **HTTP** (il peut s'agir d'Apache, bien que ce ne soit pas obligatoire). Dans une base de données **MYSQL** et d'un langage **PHP**. Son interface est facile à utiliser et, en plus est entièrement gratuite. Il est constitué de deux modules principaux à savoir : le module gestion et l'interface OPAC.

1- Fonctionnalités de PMB

Le logiciel PMB s'adapte aux besoins des documentalistes et des administrateurs de l'information, quel que soit la taille et le type de structure. PMB comprend quatre grandes fonctionnalités car il permet :

- la gestion bibliothéconomique (l'usage du format ISBD et la NF Z44-050) ;
- la veille et les produits documentaires ;

- la gestion électronique de documents ; - la publication de contenus éditoriaux.

PMB fonctionne sur la base d'un trio à savoir :

- **Un serveur Apache**

Pour transmettre les données via l'intranet ou Internet.

- **Un Serveur MQSL**

Pour gérer les tables, mettre à jour les données (ajouter, modifier, supprimer, des enregistrements), extraire des informations de la base.

- **Un Langage PHP**

C'est un langage de programmation. Une de ces extensions php (yaz) permet d'activer le protocole Z 39 .50 pour récupérer des notices bibliographiques : c'est un gain de temps au niveau du catalogage. L'un des aspects du logiciel PMB est le changement de langue de l'interface.

2- La structure du logiciel PMB

Il est composé de deux modules qui sont :

□ Le module de gestion

Il offre des commodités aux gestionnaires de bibliothèques qui sont :

- le catalogage : qui est un système flexible d'enregistrement de documents ;
- les autorités : permet de gérer les listes d'autorités et de faire le mélange si possible ;
- la circulation : permet de gérer le prêt, les réservations, les emprunts et la gestion des lecteurs ;
- les éditions : permet d'envoyer un mail pour signaler des retards dans le prêt de documents, gestion des abonnements et prêts en cours ;
- DSI : permet d'envoyer des alertes, personnaliser à des usagers sur la présence des livres, des fonds ;
- l'administration : il permet le paramétrage et la gestion de la base.

□ L'interface OPAC

OPAC signifie Online Public Access Catalog. Il est dédié au public et permet de mettre en valeur le fond documentaire du service du dépôt légal à travers les collections, il peut être accessible en local ou en ligne pour les utilisateurs. L'OPAC est une interface qui respecte les normes et les standards du web.

3- Avantages de PMB

PMB est Système Intégré de Gestion de Bibliothèque qui présente les avantages suivants :

- c'est un logiciel libre ;

- il permet de travailler avec différents systèmes d'exploitations ;
- il est facile à installer sur un ordinateur et accessible ;
- le code source est accessible ;
- PMB est ouvert car on peut importer ou exporter des données en différents formats, les échanges sont possibles ;
- PMB est multiplateforme, on peut l'installer sur Windows Mac ou Linux ;
- PMB est polyvalent, il fonctionne sur un ordinateur en mode local ou sur plusieurs ordinateurs connectés via un intranet ou un extranet ; - PMB est gratuit.

IV- RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont :

- l'élaboration d'un outil de recherche qui permettrait de vérifier l'existence et la disponibilité des documents en ligne sans se déplacer ;
- la mise sur pied d'un catalogue informatisé des monographies du service du dépôt légal ;
- l'amélioration de la visibilité ou lisibilité du fond documentaire du service du dépôt légal à travers la mise en ligne des données ;
- l'élaboration de la bibliographie courante et rétrospective des auteurs ; - la sécurisation des données.

I- INSTALLATION ET PARAMETRAGE

1- Installation

Pour installer le logiciel PMB, il est nécessaire de connaître le système d'exploitation utilisé par l'ordinateur, dans notre cas c'est un système Windows 10 ,64 bits. Pour installer cette application dans la machine, il nous a fallu un serveur dans lequel il doit être déployé pour pouvoir lancer l'application. Le serveur que nous avons choisi est Wamp Serveur, il s'agit de la version 3.1.9 parce que le logiciel PMB demandait un serveur PHP de 7.3 au moins et 7.5 maximum et la version de MSQl était 5.0 au moins. C'est la raison pour laquelle nous avons choisi la version Wamp serveur.



Pour télécharger le Système Intégré de Gestion des Bibliothèques, nous sommes allés sur le site officiel <http://www.sigb.net/download/index.php> où nous avons téléchargé la version la plus récente de PMB .Nous l' avons ensuite décompressé étant donné qu'il est dans un fichier compressé que nous avons copié et nous nous sommes rendus dans le disque local C, puis dans wamp64/www et nous avons collé cela à l'intérieur ensuite nous avons renommé en PMB.



Figure 1: Décompression et copie de l'application PMB dans le dossier www de wamp server

Les étapes de l'installation du logiciel PMB sont les suivantes :

Il faut tout d'abord lancer notre serveur et se rassurer que notre icone de wamp serveur est complètement verte, ouvrir un navigateur Google chrome où nous saisissons l'adresse <http://localhost/pmb> c'est ainsi que le processus d'installation va démarrer. Pour commencer nous allons choisir la langue de notre application, puis cliquer sur continuer.

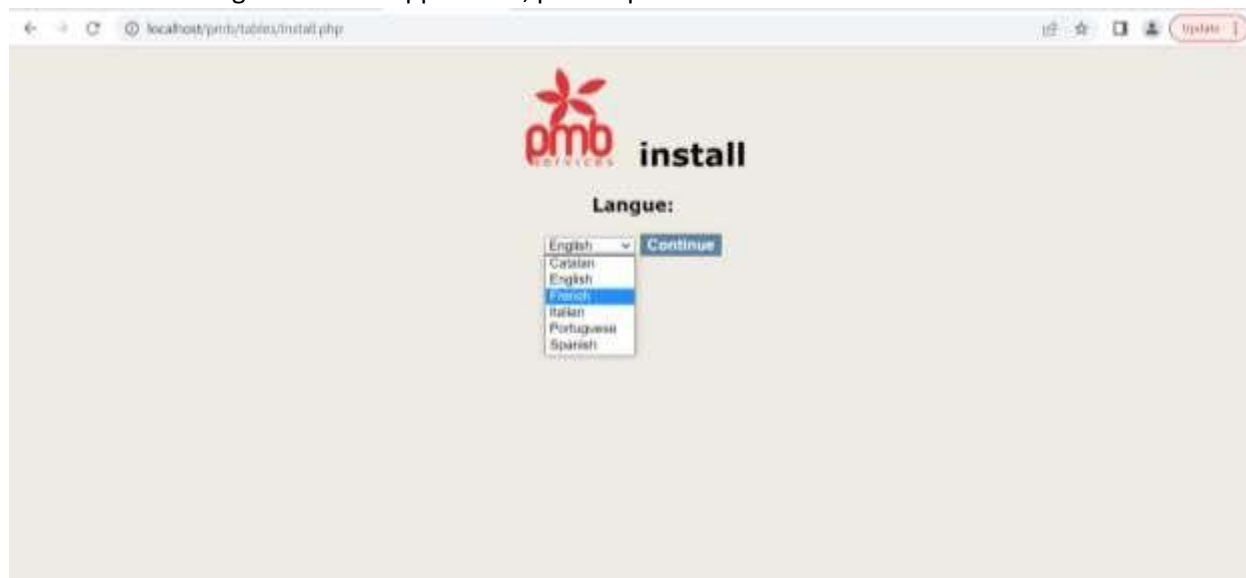


Figure 2: Choix de la langue d'installation de l'application

Lorsque nous cliquons sur l'icône « continue », nous arrivons directement sur la page services gestions MQSL. Cette page nous permet de configurer notre base de donnée MQSL qui



Figure 3: Gestion du service MySQL

vient avec l'application Wamp serveur et par défaut nous allons mettre comme utilisateur msql « root », mettre le nom du serveur « localhost ».

Nous allons ensuite sur la page d'installation qui nous permet d'installer notre application et ses paquets dans notre base de donnée, mettre les paramètres dans lesquels elle sera installée dans notre base de donnée et dans notre serveur.

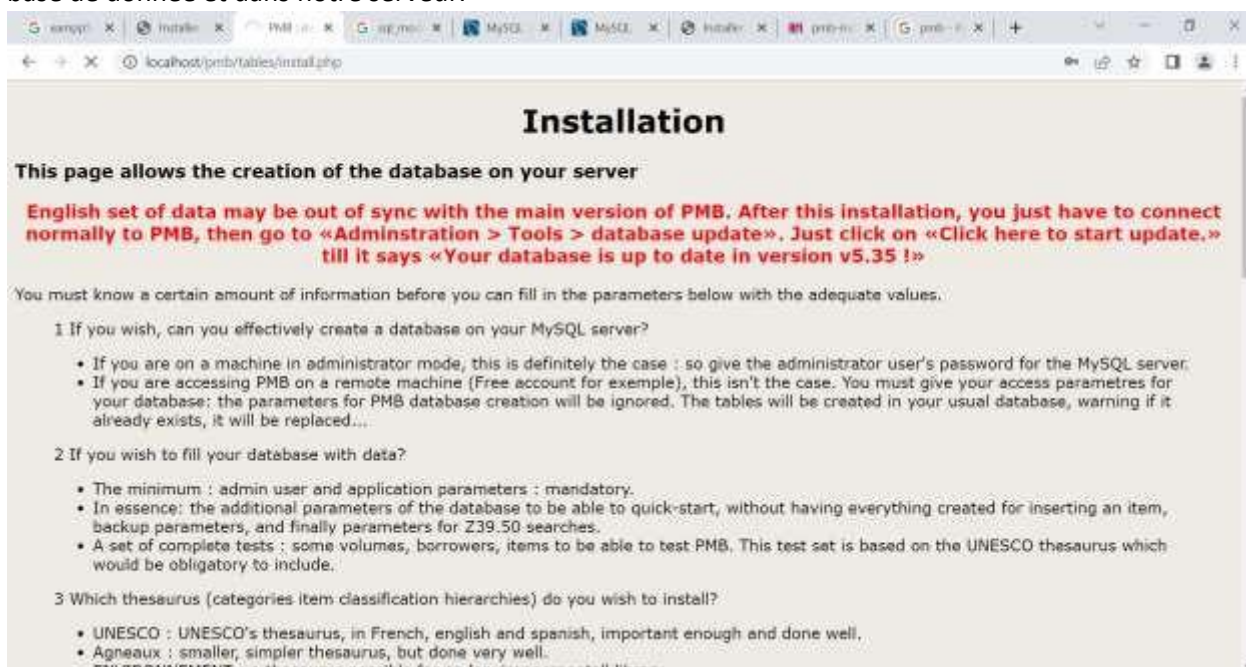


Figure 4: Installation du logiciel

Après avoir rempli tous les paramètres de la base de données, nous allons voir la page « Compte rendu de l'installation ». Cette page nous présente tous les paramètres que nous avons effectué comme opérations dans les choix de la configuration de notre application. Si nous cliquons sur suivant, nous allons finaliser l'installation et la base biblio sera créée dans la base de donnée.

2- Paramétrage



Nous arrivons ainsi à la page de connexion puisque l'application a été correctement installée, la page de connexion s'affichera, nous devrions mettre notre nom utilisateur et notre mot de passe. Par défaut comme nous avons choisi utilisateur « root » et le mot de passe « admin ».

La page de connexion présente le module gestion et l'OPAC.

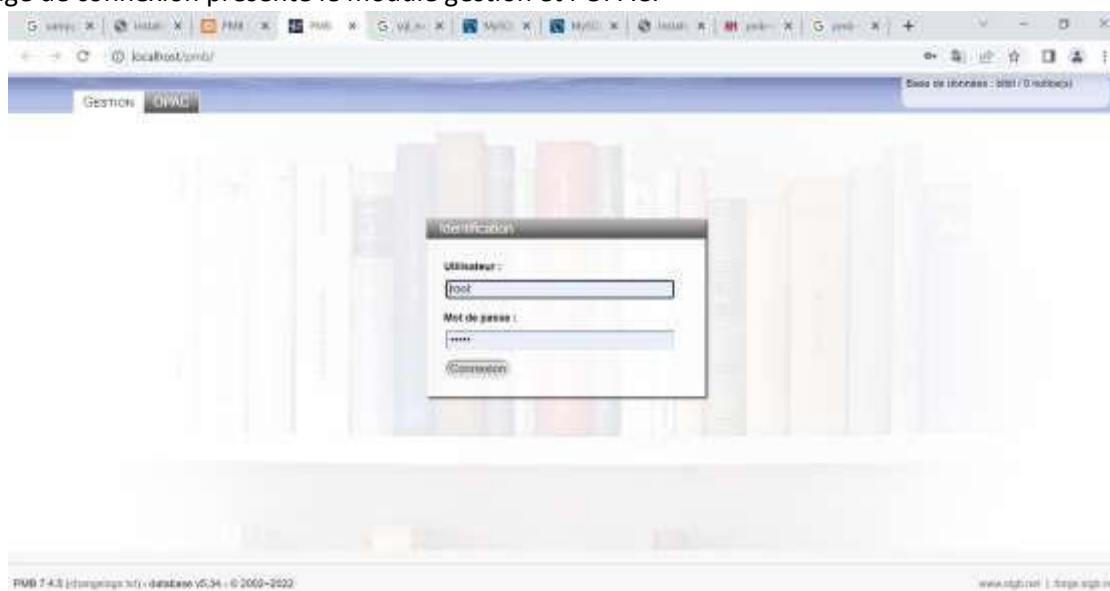


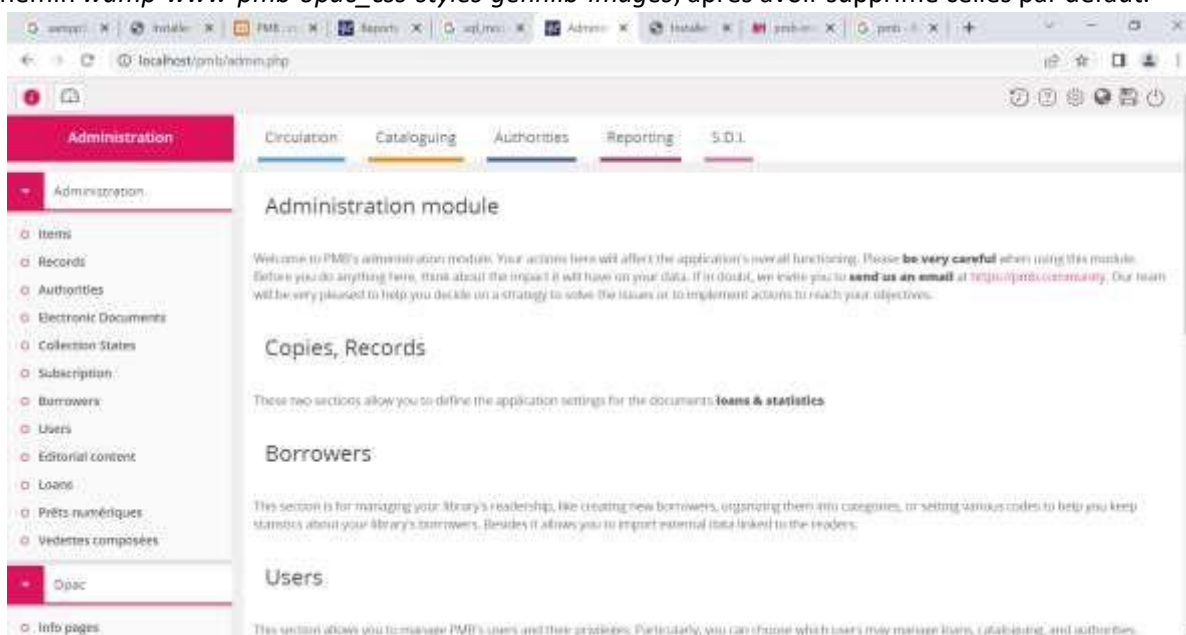
Figure 5: Affichage des onglets dans le module Administration

Lorsque nous cliquons sur le bouton « connexion », après avoir mis les identifiants corrects, nous arrivons directement dans l'administration de l'application.

II- PARAMETRAGE DE L'OPAC

Le paramétrage de l'Opac a consisté premièrement, à adapter le style de celui-ci à notre contexte. Pour ce faire, nous avons suivi la procédure suivante : Administration-outils-paramètres-OPAC-Option générale de fonctionnement de l'OPAC. Nous avons laissé le style par défaut « gennlib » que nous souhaitons utiliser pour notre interface.

Ensuite, nous avons personnalisé la bannière et les autres images installées par défaut avec le même style. Pour cela, nous avons copié et collé nos images dans les dossiers correspondants en suivant le chemin *wamp-www-pmb-opac_css-styles-gennlib-images*, après avoir supprimé celles par défaut.



Nous avons ajouté le nom de la bibliothèque, son adresse et quelques renseignements divers. Puis, nous avons créé des menus et sous menus à notre OPAC, en liaison directe avec les infopages que nous avons paramétrées plus tôt. Tout ceci s'est effectué dans la rubrique « **Informations de la bibliothèque ou du centre de ressources** ».

Animé par la volonté d'améliorer le design de l'OPAC, en symbiose avec la charte graphique de l'école, nous avons modifié les couleurs par défaut afin d'implémenter les couleurs. Pour cela, nous nous sommes rendus au niveau d'Options générales de fonctionnement de l'Opac et plus précisément dans « *default_style_addon* ». Nous y avons collé le code CSS en remplaçant les codes des couleurs par défaut par les codes ... pour le vert.

III- TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

1- Création des catégories

Les catégories sont les grandes rubriques dans lesquelles seront rangés les monographies dépouillées. Le processus de création des catégories se décline de manière suivante :

- se rendre dans l'onglet <<Autorités>> du module de << Gestion>> dans PMB ;
- cliquer sur <<Catégories>> au niveau du ruban de gauche ;
- ensuite, cliquer sur <<ajouter une Catégorie>> ;
- remplir le champ <<Libellé >> par le nom de la catégorie qu'on veut avoir ;
- se rendre au niveau de <<autorité liée>>, cliquer sur le menu déroulant et choisir l'élément <<Catégorie>> qui apparaît ; - « enregistrer ».

Les différentes catégories sont :



Nous avons travaillé sur les documents de la période allant de 2015 à 2020. Nous avons traité une quantité de documents pour chaque catégorie.

2- Création d'une nouvelle notice bibliographique

La saisie d'une nouvelle notice bibliographique se fait en deux phases correspondantes à deux écrans. Pour commencer, cliquez sur **nouvelle notice** (à gauche du document).

a) Première fenêtre : ISBN, EAN

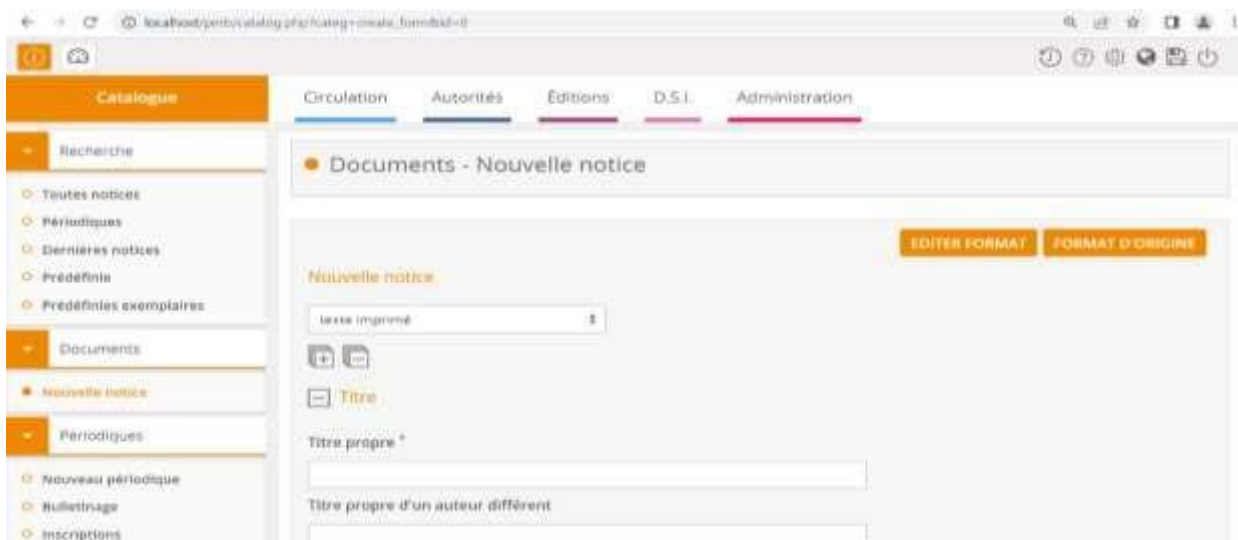
L'ISBN est d'abord demandé : il n'est pas obligatoire. La saisie se fait avec ou sans tirets (Ex 978-2-43205-762-2 ou 9782432057622). Il est possible de saisir aussi l'EAN, qui sera automatiquement converti en ISBN par PMB. Il est important d'indiquer l'ISBN afin d'éviter la création de doublon : si le numéro saisi correspond à un ouvrage déjà présent dans la base, la notice sera alors affichée et pour poursuivre la création de la notice il faut cliquer sur **suivant**.



b) Deuxième fenêtre : Documents –Nouvelle notice

Par défaut, la plupart des champs à remplir sont fermés. Il faut cliquer sur les ++ situés à la gauche des intitulés pour dérouler les différents sous –champs. Les lignes suivies d'un ...renvoient à des listes dans lesquels il nous faudra sélectionner ou créer les données désirées. Il faut cliquer à présent sur le signe + présent à la fin de certaines lignes, on ajoute une ligne vierge identique. On clique enfin sur le signe X à la fin d'une ligne, on supprime cette dernière.

Pour cataloguer les livres, nous avons choisi **Texte imprimé**, il peut arriver qu'on ait un autre support de document dans le menu déroulant.



Après avoir rempli toutes les informations nécessaires à chaque champ tel que le titre de l'ouvrage (avec une majuscule au début de chaque titre, la suite en minuscules).

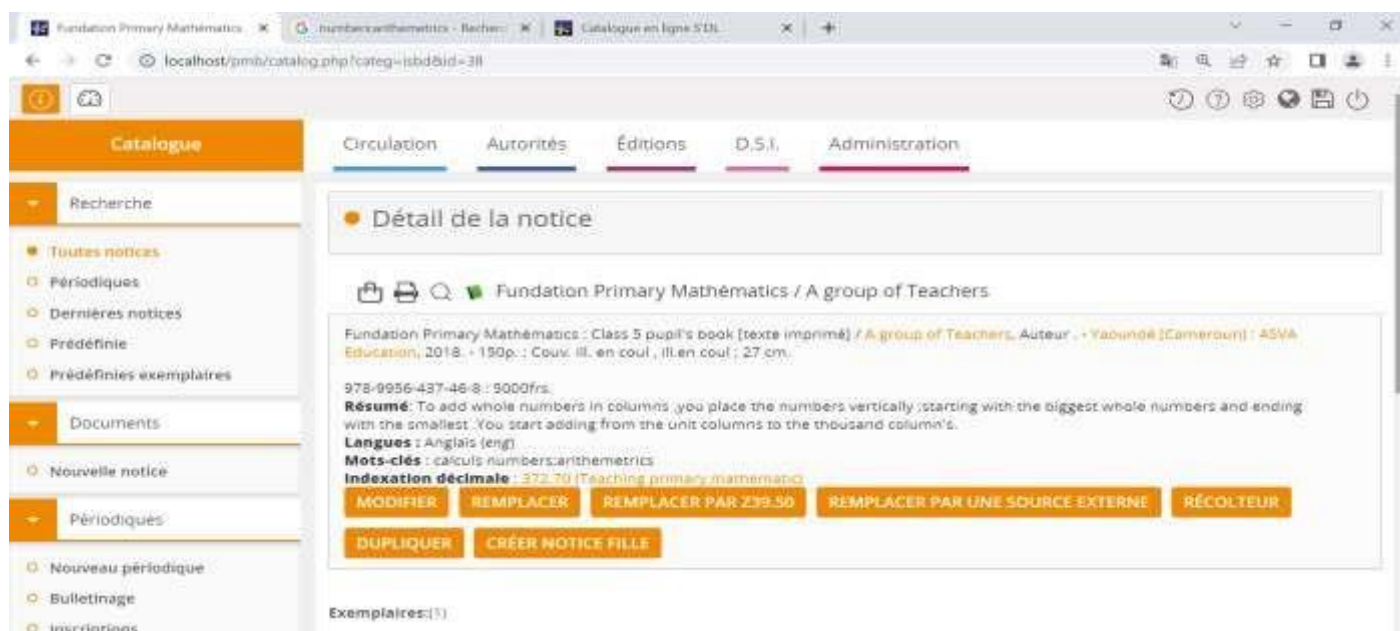
Exemple : Les Bimanes

Catalogue informatisé des monographies du Service du Dépôt Légal 2015-2020

La mention de responsabilité, l'éditeur, collections, sous collections etc....relatives au traitement du document, une fois les différents champs de la notice complété, celle –ci est terminée nous cliquons sur enregistrer en bas de la page. La fenêtre suivante s'ouvre alors en indiquant « **la notice bibliographique qui a été créée** ».



The screenshot shows a web form for creating a bibliographic notice. On the left is a sidebar menu with categories: Paniers, Etagères, and Externe. The main area contains several input fields: 'Titre parallèle', 'Complément du titre', 'Partie de' (with a dropdown), and 'No. de partie'. Below these are several expandable sections, each with a plus sign icon: 'Responsabilité', 'Éditeurs, collection', 'ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)', 'Collation', 'Notes', 'Indexation', and 'Oeuvres/Expressions'.



The screenshot shows a web browser displaying the 'Détail de la notice' page. The browser tabs include 'Fundation Primary Mathematics', 'numbersarithmetics - Recher...', and 'Catalogue en ligne SDDL'. The URL is 'localhost/pmib/catalog.php/categ=isbn&id=38'. The page has a navigation bar with tabs: 'Circulation', 'Autorités', 'Éditions', 'D.S.I.', and 'Administration'. The main content area shows the notice details for 'Fundation Primary Mathematics / A group of Teachers'. The title is 'Fundation Primary Mathematics : Class 5 pupil's book [texte imprimé] / A group of Teachers, Auteur. - Yaoundé (Cameroun) : ASNA Education, 2018. - 190p. : Couv. ill. en coul., ill.en coul. ; 27 cm.' The ISBN is 978-9956-437-46-8 : 9000frs. The summary is: 'Résumé: To add whole numbers in columns, you place the numbers vertically, starting with the biggest whole numbers and ending with the smallest. You start adding from the unit columns to the thousand column's.' The language is 'Langues : Anglais (en)'. The keywords are 'Mots-clés : calculs numbers;arithmetics'. The decimal classification is 'Indexation décimale - 372.70 (Teaching primary mathematics)'. At the bottom, there are several action buttons: 'MODIFIER', 'REPLACER', 'REPLACER PAR 239.50', 'REPLACER PAR UNE SOURCE EXTERNE', 'RÉCOLTEUR', 'DUPLIQUER', and 'CRÉER NOTICE FILLE'. The 'Exemplaires:()' section is partially visible at the bottom.

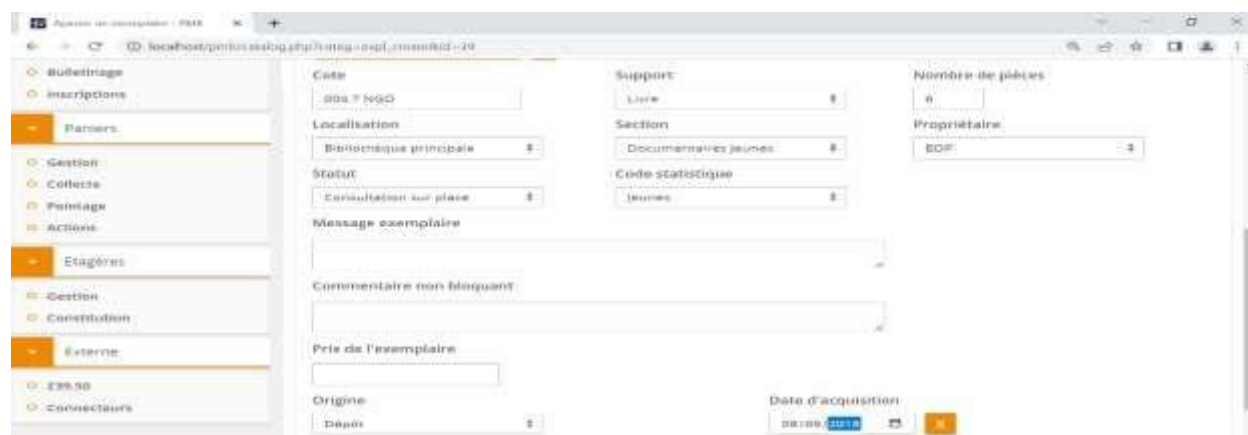
Il est possible de faire des modifications dans cette notice bibliographique en cliquant sur **modifier**. Cette opération nous a permis de revenir à la notice bibliographique, nous avons pensé à enregistrer après les différentes modifications effectuées.

Une fois la notice bibliographique créée, nous avons procédé à la création de la notice d'exemplaire. Elle contient les informations liées à la localisation et de la disponibilité du livre dans la bibliothèque.

Sous la mention 'Ajouter un exemplaire sur ligne No d'exemplaire, nous avons d'abord indiqué le **numéro du code – barre** ainsi nous avons cliqué sur **Ajouter un exemplaire**



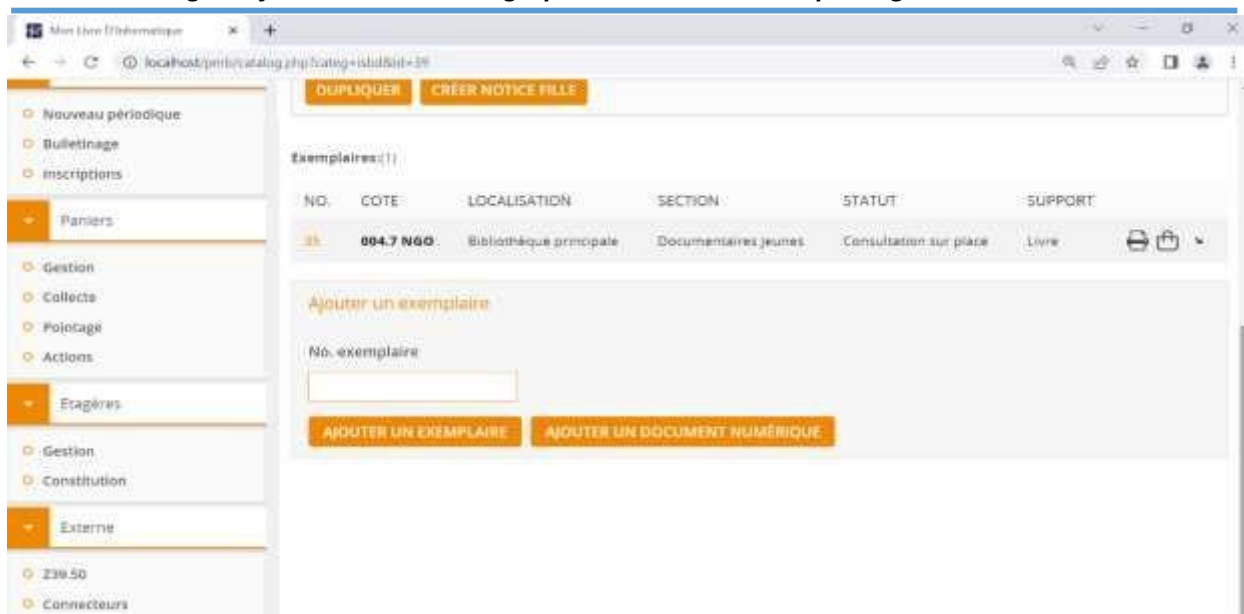
La notice d'exemplaire s'ouvre alors avec certaines valeurs entrées par défaut.



Après avoir rempli toutes les informations ci-dessus indiquées, il faut cliquer sur **enregistrer** en bas de la page. La notice d'exemplaire sera créée et rattachée à la notice bibliographique.

On obtient alors la fenêtre suivante, qui résume la création de la notice.

Catalogue informatisé des monographies du Service du Dépôt Légal 2015-2020

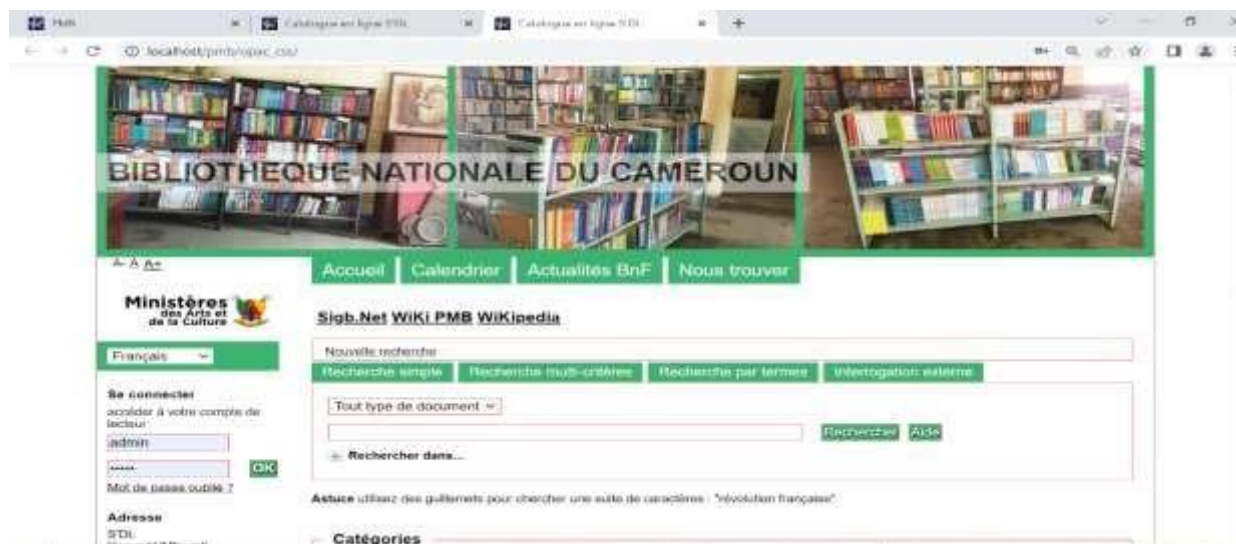


3- Affichage dans le module OPAC ➤ Accès à l'OPAC

Le Catalogue Public (OPAC) est accessible en cliquant sur l'icône située en haut à droite dans la partie professionnelle de PMB.

➤ Interface de l'OPAC

L'interface OPAC permet de visualiser le fond documentaire de ladite structure (Centre de documentation, Bibliothèque, services...) et de présenter toutes les informations importantes pouvant localiser, d'accéder par exemple au service du Dépôt Légal (Bibliothèque Nationale).



L'OPAC de PMB affiche quatre zones principales d'informations à l'écran à savoir :

- une zone de dialogue de recherche figure en haut de la page ;

- les différents sites faisant partie du réseau sont ensuite répertoriés. Il suffit de cliquer sur la petite maison correspondant à la localisation souhaitée pour afficher les étagères correspondant au classement par sections ;
- les dernières acquisitions correspondent aux dernières notices cataloguées ;
- le bandeau de gauche offre la possibilité au lecteur de s'identifier par un login et un mot de passe.

➤ L'accès au compte lecteur depuis l'OPAC

Les lecteurs qui sont enregistrés dans l'interface de gestion peuvent accéder à leur compte depuis l'OPAC. Ce compte leur permettra selon les paramétrages de consulter leurs informations lecteur, d'être au courant de la disponibilité des documents. Pour se connecter à leur compte, ils ont besoin de leur identifiant ainsi que leur mot de passe.

Pour avoir un aperçu de la notice dans l'OPAC. Nous avons cliqué sur l'icône loupe à gauche de notre titre.

The screenshot displays the OPAC interface. On the left, there is a sidebar with a login section containing fields for 'admin', a password field, and a 'Mot de passe oublié ?' link. Below this are filters for 'Affiner ou comparer', 'Localisation' (with 'Bibliothèque centrale' selected), and 'Section' (with 'Documentaires Jeunes' selected). The main content area is titled 'Documents disponibles écrits par cet auteur (1)'. It shows a record for 'Mon Livre D'informatique / Gényèvre et Al Ngoutou' with the following details:

- Titre : Mon Livre D'informatique ; Technologies Educatives Si et CP
- Type de document : Texte imprimé
- Auteurs : Gényèvre et Al Ngoutou, Auteur
- Éditeur : Bamenda (Cameroun) : White house publication Ltd
- Année de publication : 2017
- Importance : 264p.
- Présentation : Couv. ill. en couv.
- Format : 30cm
- ISBN/ISSN/EAN : 978-9956-21-332-0
- Langue : Français (fr)
- Mots-clés : Classeur ; Manuel ; Utilité ; Contrôle
- Index. décimale : 004.7 Informatique ; Enseignement
- Résumé : Le livre met en exergue les éléments de bases pour former les enfants de la si et cp aux technologies de l'information, à la formation des enfants à l'usage de l'outil informatique.

Below the details is a table for 'Exemplaires (1)':

Cote-livres	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
36	004.7 NGO	Livre	Bibliothèque principale	Documentaires Jeunes	Exclu du prêt

TROISIÈME PARTIE : GUIDE D'UTILISATION

Ce guide est d'une grande utilité car il permet d'orienter et d'accompagner l'utilisateur dans la manipulation et l'usage du logiciel. L'OPAC est l'élément central à maîtriser.

I- L'ACCÈS À L'OPAC

Pour accéder à l'interface utilisateur, nous devons faire entrer nos coordonnées c'est-à-dire l'adresse du navigateur que nous utilisons, nous accédons ainsi à la page d'accueil de l'OPAC.

A- Les étapes de la recherche

La recherche à travers notre catalogue est une opération qui permet d'accéder aux données structurées. Les différents moyens d'accès à la recherche sont :

1- La recherche simple

Si nous saisissons un terme dans la zone de texte sous recherche **simple**, l'**OPAC** affichera le résultat de notre recherche. Pour affiner la recherche, nous déplaçons l'onglet de **recherche dans...** on clique sur le + à gauche. Il faut cocher les cases se rapportant aux éléments interrogés tels que : Titre, Auteur, Collection etc. ...une fois la recherche effectuée, nous cliquons sur le + à gauche du titre désiré pour connaître les détails disponibles du document.

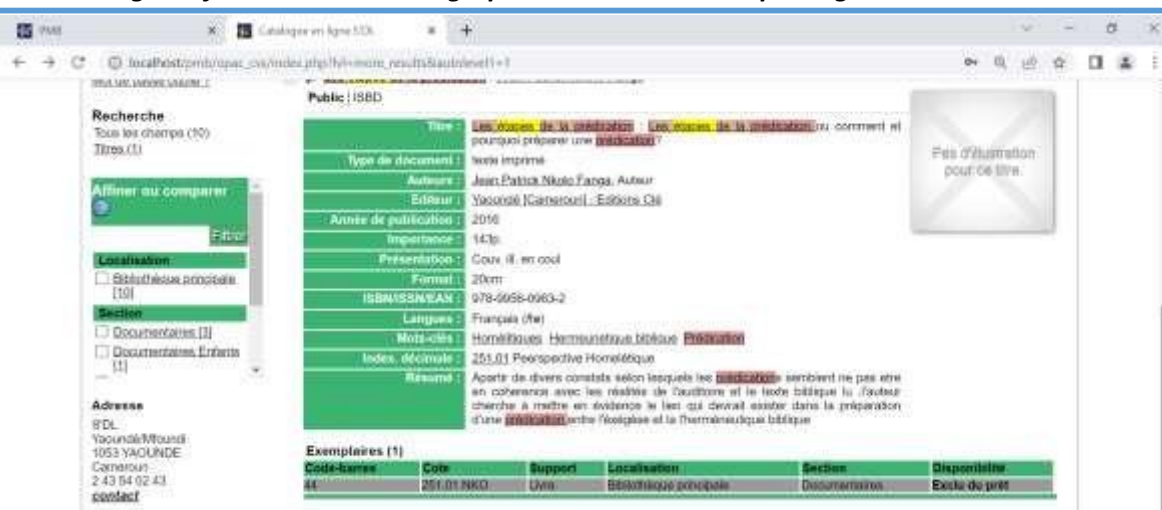
Pour être plus explicite, la recherche simple s'effectue de la manière suivante :

- aller cliquer sur recherche simple ;
- cocher tous les champs, sélectionner l'élément souhaité ;
- cliquer sur « rechercher » devant l'interface et le résultat de la recherche s'affichera et cliquer sur ladite notice pour avoir accès aux informations.

Nous avons fait une recherche simple en choisissant le champ « **Titre** »



Pour avoir les différentes informations, nous allons cliquer sur le + juste à gauche et nous aurons toutes les informations sur le livre.



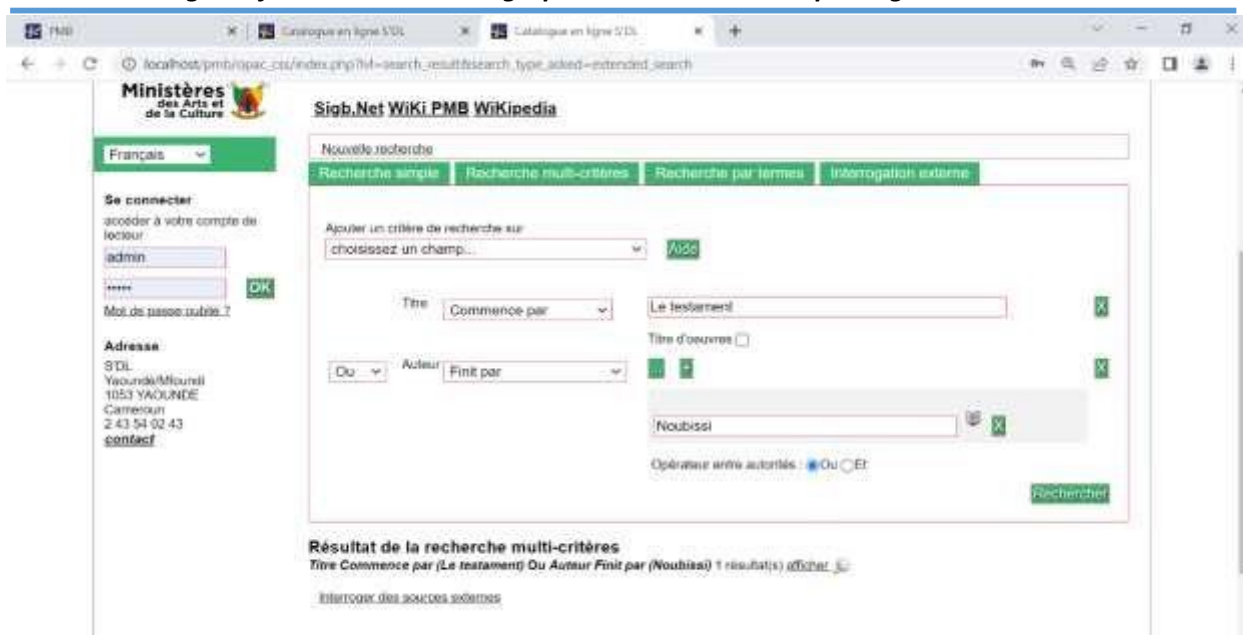
2- Recherche Multicritère

La recherche multicritère renvoie à un ensemble de critères qui permet de faire une recherche précise. Nous pouvons effectuer une recherche booléenne qui comprend plusieurs critères avec des expressions booléennes telles que : (ET, un OU, ou bien un SAUF logique).

Si un chercheur recherche un document sur « la mondialisation » .Et que celui-ci ne se souvient pas exactement du nom de l'auteur, pour satisfaire à son besoin et avoir l'information dont il recherche, les actions suivantes l'aideront à trouver les documents qu'il souhaite avoir. A cet effet il doit suivre la démarche suivante :

- il faut cliquer sur l'onglet « recherche multicritère » ;
- la fenêtre va s'afficher « choisir le champ sur lequel portera notre recherche ». Nous choisissons le champ Titre dans notre cas ;
- dans le champ vide, il faut insérer le titre du document. « Testament des ombres » ;
- il faut sélectionner à nouveau dans le champ sur lequel porte la recherche, dans l'option « auteur » une autre zone de saisie s'ajoutera en dessous et nous laisse la possibilité de choisir un critère dans la liste déroulante à savoir : « Expression booléenne », « Commencer par », « Finir par », « Exactement comme ».

Dans ce cas, nous débutons notre recherche en choisissant le critère « Commencer par » et dans le champ juste à côté, nous choisissons le nom de l'auteur, avec le critère « Finir par ».



Nous allons cliquer sur « rechercher », ensuite afficher le résultat et enfin cliquer sur le plus pour voir toutes informations sur le livre.



3- Recherche par catégorie

La recherche par catégorie permet d'avoir un aperçu sur les différentes catégories dans lesquels les ouvrages sont reparties.

Catalogue informatisé des monographies du Service du Dépôt Légal 2015-2020

Dans notre cas les catégories sont les années, pour faire la recherche il suffit juste de cliquer sur chaque année par exemple l'année **2018**, tous les documents ayant fait l'objet d'un dépôt s'afficheront.



CONCLUSION

Le domaine de l'Information Documentaire s'accroît au fil du temps avec l'avènement des technologies de l'information et de la communication qui viennent redonner une opportunité aux gestionnaires de l'information de faire valoir leur savoir-faire en terme de gestion de l'information, de satisfaction de l'utilisateur en leur apportant des solutions documentaires à leur problème. C'est ainsi que nous avons élaboré un catalogue informatisé des monographies du service du Dépôt Légal suite au problème d'absence de visibilité et d'un de signalisation permettant d'avoir une réelle connaissance du fond documentaire du service du Dépôt Légal.

Pour résoudre ce problème, nous avons d'abord fait un état des lieux, l'analyse de besoins, en fixant les objectifs et les résultats que nous souhaitons obtenir. Ensuite nous avons procédé au choix du logiciel, la collecte de données pour un traitement documentaire en vue de l'implémentation de notre outil et enfin nous avons élaboré un guide d'utilisateur. La mise sur de notre outil de recherche a été effectif et de valoriser le patrimoine documentaire, intellectuel de notre pays.

LISTE DES REFERENCES

- ADBS.2011. « définition mot-clé ». In le vocabulaire de la documentation de l'ADBS, [en ligne]. <https://www.enssib.fr/> (consulté le 10 Aout 2022)
- Archimag. « Logiciel documentaire ». In : Stratégies et ressources de la mémoire et du savoir, [en ligne]. <https://www.archimag.com> (consulté le 13 Septembre 2022)
- Essib. 2013. « catalogue ». In : le Dictionnaire, [en ligne].<https://www.enssib.fr> (consulté le 10 octobre 2022)
- Le parisien.2012. « Qu'est-ce qu'un catalogue ? ». In : le Dictionnaire sensagent, [en ligne]. <https://www.le dictionnaire. sensagent. Le parisien.fr/catalogue/fr-fr/> (consulté le 20 octobre 2022)
- PMB service. 2018 « guide PMB en ligne », [en ligne]. <https://www.sigb.net> (consulté le 21octobre 2022)
- ADBS. 2012 « Vocabulaire de la documentation », [en ligne]. <https://www.adbs.fr> (consulté le 23 octobre 2022).

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
REMERCIEMENTS	iii
SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	iv
INTRODUCTION	1
PREMIÈRE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL DU PROJET	2
I- IDENTIFICATION DU PROBLEME	3
II- SOLUTIONS ENVISAGEES	3
III- CHOIX DE L'OUTIL	4
A- Généralités	4
1- Fonctionnalités de PMB	4
2- La structure du logiciel PMB.....	5
3- Avantages de PMB	6
IV- RESULTATS ATTENDUS	6
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DE LA MISE EN PLACE DU CATALOGUE INFORMATISÉ	6
I- INSTALLATION ET PARAMETRAGE	7
1- Installation	7
2- Paramétrage	10
II- PARAMETRAGE DE L'OPAC	11
III- TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	12

1- Création des catégories.....	12
2- Création d'une nouvelle notice bibliographique	13 a)
Première fenêtre : ISBN, EAN	13
b) Deuxième fenêtre : Documents –Nouvelle notice	13
3- Affichage dans le module OPAC	17
TROISIÈME PARTIE : GUIDE D'UTILISATION	19
1- L'ACCÈS À L'OPAC.....	20
A- Les étapes de la recherche	20
1- La recherche simple	20
2- Recherche Multicritère	21 3-
Recherche par catégorie	23
CONCLUSION	24
LISTE DES REFERENCES	25
TABLE DES MATIERES	26