

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEURE

UNIVERSITE DE YAOUNDE II SOA

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET
DE LA COMMUNICATION



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work- Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION



**PROJET DE CREATION D'UNE BASE DE DONNEES
BIBLIOGRAPHIQUE NUMERIQUE POUR LE CENTRE
DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES (CRD) DE LA FACULTE
DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES (FSJP)
DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II**

Présenté en vue de l'obtention de la Licence en Sciences de l'Information et de la
Communication.

Par :

EBAH ZOBO Roseline Lydie

Filière :

Information documentaire (parcours Bibliothéconomie et Documentation)

Année académique 2020-2021

Session de Novembre 2021

REMERCIEMENTS

L'aboutissement de ce travail n'aurait pas été possible sans le soutien et l'accompagnement d'un ensemble de personnes.

Je tiens à remercier **M. ALONT YONTA Alain Magloire**, mon encadreur de stage et Chef de service du CRD pour son attention critique, sa disponibilité et ses suggestions enrichissantes ;

Ma reconnaissance à l'endroit du **Dr. MBOA Thomas** qui m'a accompagné tout au long de ce travail de réalisation professionnelle;

J'accorde également ma gratitude à ma famille et tout particulièrement à ma tendre maman **KABEYENE Justine**, à Mon papa M. **Gédéon DIDYME** et à ma mère **EYENGA Pulchérie**

Mes remerciements s'adressent également à mon père **M. ZOBO Gislain** et son épouse pour tous leurs apports;

J'exprime également ma reconnaissance à mes camarades de promotion avec lesquels nous nous sommes mutuellement soutenus ;

A tous ceux qui de près ou de loin, matériellement ou moralement ont participé à la réalisation de ce travail, veuillez trouver à travers ces quelques lignes l'expression de ma sincère gratitude.

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS	i
SOMMAIRE.....	ii
LISTE DES SIGLES, ACRONYME ET ABREVIATIONS	iii
LISTE DES FIGURES	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	v
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE : CONTEXTUALISATION DE LA SOLUTION PROPOSEE.....	2
CHAPITRE I : CONTEXTE ET ETUDE COMPARATIVE	4
SECTION 1 : CONTEXTE.....	4
SECTION 2 : ETUDE COMPARATIVE DES SIGB	4
CHAPITRE II : SOLUTION PROPOSEE, JUSTIFICATION ET PERIMETRE DE TRAVAIL	10
SECTION 1 : SOLUTION PROPOSEE.....	10
SECTION 2 : JUSTIFICATION.....	10
SECTION 3 : PERIMETRE DU TRAVAIL	10
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU LOGICIEL UTILISE	11
CHAPITRE I : GENERALITES DU LOGICIEL	13
SECTION 1 : GENESE DU LOGICIEL	13
SECTION 2 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES.....	14
SECTION 3 : INSTALLATION ET CONFIGURATION	15
SECTION 4 : LES INTERFACES.....	16
CHAPITRE II : TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	17
I. LES PRE-REQUIS	17
II. TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	22
CHAPITRE III : GUIDE D'UTILISATEUR	36
I. MODE D'ACCES.....	36
II. RECHERCHES ET RESULTATS	38
CHAPITRE IV : AVANTAGES ET LIMITES DU SYSTEME PROPOSE	48
SECTION 1 : AVANTAGES	48
SECTION 2 : LIMITES	49
SECTION 3 : PERSPECTIVES.....	50
CONCLUSION.....	51
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE.....	52
ANNEXES	vi
TABLE DES MATIERES	xiv

LISTE DES SIGLES, ACRONYME ET ABREVIATIONS

ADBS	:	Association des Bibliothécaires et Documentalistes Spécialisés, devenue Association des professionnels de l'Information et de la Documentation
CDD	:	Classification Décimale de Dewey
CRD	:	Centre des Ressources Documentaires
DSI	:	Diffusion Sélective d'Information
ESSTIC	:	Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication
FSJP	:	Faculté des Sciences Juridiques et Politiques
ISBD	:	International Standard Bibliographic Description (Norme internationale de Description bibliographiques)
ISBN	:	International Standard Book Number (Numéro International Normalisé des Livres)
ISSN	:	International Standard Serials Number (Numéro International des Publications en Série)
MARC	:	Machine Readable Cataloging
NB	:	Noté Bien
OPAC	:	Online Public Access Catalog (Catalogue Public Accessible en Ligne)
PMB	:	PhP My Bibly
SID	:	Service d'Information Documentaire (Bibliothèque et centre de documentation)
SIGB	:	Système Intégré de Gestion de Bibliothèque
QR Code	:	Quick Reponse code (code de Réponse rapide)

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Interfaces du SIGB libre Koha.....	16
Figure 2: Création d'une bibliothèque.....	17
Figure 3: Module « Administration »	18
Figure 4: Création d'un groupe de site	19
Figure 5: Groupes de sites créés	20
Figure 6: Page du Module «Liste».....	21
Figure 7: Création d'une liste.....	21
Figure 8: Différentes listes créées.....	22
Figure 9: Page du module «catalogage ».....	23
Figure 10: Ecran de Choix du type de document à cataloguer	24
Figure 11: Grille de catalogage.....	24
Figure 12: Grille de catalogage d'exemplaires.....	30
Figure 13: Notice Bibliographique sous forme normale	30
Figure 14: Notice de l'exemplaire	31
Figure 15: Notice bibliographique sous forme ISBD	31
Figure 16: Notice bibliographique sous forme Marc.....	32
Figure 17: Résultat obtenu après l'ajout de notices à la liste	33
Figure 18: Code QR de la base de données proposée au CRD de la FSJP.....	33
Figure 19: Ecran de choix de la méthode de catalogage	34
Figure 20: Ecran de choix du type de document à importer de via Z39.50	34
Figure 21: Ecran de recherche Z.39.50/SRU	35
Figure 22: Résultats de la recherche via Z39.50	35
Figure 23: Page d'accueil du logiciel Koha	36
Figure 24: Page d'accueil de l'interface du personnel.....	37
Figure 25: Page d'accueil de l'interface du personnel.....	38
Figure 26: Barre de recherche	39
Figure 27: Réponse de la recherche	39
Figure 28: Lien de la recherche avancée	40
Figure 29: La commande « Recherche avancée »	40
Figure 30: Ecrans de sélection des options de la « Recherche avancée »	41
Figure 31: Ecran de la « Recherche avancée »	41
Figure 32: Option de recherche d'exemplaires	43
Figure 33: Ecran de la « Recherche d'exemplaires »	43
Figure 34: Résultats obtenus pour la recherche simple et/ou avancée	45
Figure 35: Résultats de la recherche d'exemplaires	47

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Modules du SIGB libre et Open Source Koha	6
Tableau 2: Modules du SIGB libre PMB	7
Tableau 3: Pérennité de la communauté	8
Tableau 4: Accessibilité (mode d'accès aux interfaces)	8
Tableau 5: Ergonomie du SIGB.....	8
Tableau 6: Différents sites créés.....	18
Tableau 7: Liste des sections Marc 21 utilisés pour le catalogage numérique	25
Tableau 8: Champs utilisés pour le catalogage des documents	26

INTRODUCTION

Les services d'information documentaire sont des organisations qui existent pour offrir leurs prestations à diverses catégories d'utilisateurs dont les pratiques, les habitudes de lecture, les attentes évoluent. Ils sont donc amenés à remettre en question leurs missions, leurs méthodes et leurs outils de façon régulière pour rester en adéquation avec leur temps.

Ces services ont connu depuis la fin des années 60, et surtout au milieu des années 70 un fort courant d'automatisation des tâches répétitives notamment le tri, l'édition, la mise en page des fiches pour les catalogues papiers et les bibliographies imprimées. En s'appropriant ce qui était une nouvelle technologie, ils ont mis en place des systèmes qui leur étaient propres : les SIGB. Ces outils de gestion, avaient pour ambition de permettre l'exécution de toutes les activités de la bibliothèque. Avec l'accroissement de la documentation, l'émergence de nouveaux supports et l'évolution des technologies employées, de nouveaux outils informatiques sont venus s'ajouter à cette première brique. La place du SIGB et même sa nature ont donc évolué par rapport à cette nouvelle donne.

Ainsi, suite à notre stage de participation effectué au Centre de Ressources Documentaires (CRD) de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé II du 07 juillet au 16 novembre 2021, mais surtout grâce à une analyse de l'existant (état des lieux) dudit centre, nous avons pu observer et constater que les opérations de gestion documentaire s'effectuent dans ce centre de manière traditionnelle c'est-à-dire manuellement à l'aide des registres et des fiches en papier. De plus, il existe uniquement des répertoires simplifiés sur Excel qui est un système inadéquat pour la gestion (acquisition, traitement et diffusion) d'un fonds documentaire. D'autant plus qu'avec l'information documentaire assez largement partagée aujourd'hui, la généralisation de la pratique du travail en réseau qui donne lieu à l'usage de l'informatique à toutes les tâches de gestion, il semble donc évident que les SIGB deviennent de plus en plus une option pour la gestion des collections des SID. C'est en ce sens, que nous proposons dans le présent travail, un outil de gestion qui s'inscrit dans le registre des SIGB libres et open source.

**PREMIERE PARTIE : CONTEXTUALISATION DE
LA SOLUTION PROPOSEE**

Cette première partie sera axée sur le contexte ou la situation du CRD qui a donné suite à la proposition d'une solution de traitement numérique des documents ; suivie d'une justification bien précise. Par ailleurs, une étude comparative sera faite à ce niveau afin d'amplifier les motivations qui nous ont orienté dans le choix du logiciel libre et Open Source utilisé.

CHAPITRE I : CONTEXTE ET ETUDE COMPARATIVE

SECTION 1 : CONTEXTE

Créé en 2014, le Centre des Ressources Documentaires (CDR) de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques est un centre de documentation spécialisé dans le domaine du droit et de la science politique. Il est situé au sein du campus universitaire de Yaoundé II à Soa. Sa mission principale consiste à mettre à la disposition des étudiants (de niveau 5 au moins) et des chercheurs, les ressources documentaires nécessaires pour leurs recherches informationnelles. À notre arrivée dans ce centre, nous avons pu observer la présence d'un personnel actif, qualifié et assidu ; des ressources documentaires variées ; des ressources matérielles multiples. Cependant, après avoir fait une étude des lieux (confère document projet et Rapport de Stage) et à travers des entretiens avec les Responsables et le public du CRD, nous avons compris et relevé l'existence d'une inadéquation du système de gestion documentaire (acquisition, traitements documentaires, diffusion) limitant les services offerts aux usagers de ce Centre. Par ailleurs, durant nos entretiens avec le personnel qui y travaille, des problèmes avaient émergé suite à l'accroissement des collections, notamment l'absence d'un système de traitement documentaire selon des standards préétablis par des collectivités nationales et/ou internationales. Cette problématique est perceptible par la création et l'usage d'un ensemble de répertoires simplifiés sur Excel. En outre, le manque d'espace et l'insuffisance du personnel avaient été évoqués. Outre cela, le Chef de Service nous avait fait comprendre qu'il y avait eu à un moment donné, un projet de création d'une base de données sur le SIGB libre PMB. Mais qui n'a jamais abouti.

SECTION 2 : ETUDE COMPARATIVE DES SIGB

Avant de parvenir à transformer le paysage du CRD, les Décideurs ou Responsables doivent comprendre ces technologies (SIGB) pour pouvoir valider et éventuellement intégrer le système proposé. Ce chapitre permettra d'acquérir quelques connaissances préalables du SIGB libre Koha, de comprendre les enjeux et les contraintes liés à l'utilisation de ce logiciel. En d'autres termes, l'objectif ici n'est pas de transformer les Responsables en spécialistes des technologies, mais plutôt de développer en eux une aptitude à comprendre au mieux les systèmes en question afin de pouvoir effectuer un choix parmi la panoplie des technologies

(SIGB) existantes. Mais surtout, de développer l'envie de les utiliser comme levier à leurs activités.

❖ TABELAUX COMPARATIFS

Dans l'optique de faire un choix entre les différents SIGB libres existants, nous avons procédé à une étude comparative de deux systèmes notamment PMB et KOHA qui sont les plus en vue dans notre milieu. Ces SIGB seront donc évalués sur les cinq points spécifiques à savoir :

- Les **différents modules** : il s'agit des différentes fonctions de chaque logiciel. Leur évaluation permettra de mettre en exergue les fonctionnalités et les services offerts par de chaque système;
- La **vitalité** qui est le niveau de dynamisme de la communauté du logiciel ; et la **pérennité** qui est une évaluation des pratiques mises en place par ces communautés pour assurer un développement et une évolution constante de leur logiciel. Elle est déterminée par l'existence d'une masse critique de développeurs et de contributeurs travaillant sur le logiciel;
- L'**accessibilité** : elle renvoie au mode d'accès réalisable à partir de chaque SIGB comparé ;
- L'**ergonomie** : il s'agit ici d'évaluer le caractère d'usage de ces outils de gestion en répondant tout d'abord à la question de savoir : si ces systèmes sont facilement accessibles ? Mais aussi, par quels moyens sont-ils accessibles ?

Les tableaux ci-dessous font état de chaque point susmentionné de façon explicite :

Tableau 1: Modules du SIGB libre et Open Source Koha

DESIGNATION	DESCRIPTION	OBSERVATION
MODULES ou FONCTIONS	« Catalogage » : création, importation et exportation de notices bibliographiques dans différents types de formats Marc (choix entre les variantes MARC21, UNIMARC et NORMARC)	Exhaustivité et personnalisation des grilles de catalogage ; visualisation de notices sous forme Normale, ISBD et MARC ; visualisation des exemplaires directement
	« Adhérents » : gestion des adhérents	Consultation et modification des fiches, import et export, création des listes d'adhérents
	« Circulation » : gestion des prêts, retours, réservations, retards	Transferts inter-sites, collaboration entre bibliothèque
	« Acquisitions » : gestion des acquisitions.	Gestion des TVA de devises multiple, import de notice MARC ; Il permet à la bibliothèque de garder une trace des commandes passées auprès des fournisseurs et de gérer les budgets d'acquisition.
	« Périodiques » : gestion des périodiques	Bulletinage, gestion des abonnements, réclamations
	« Rapports » : édition de rapports	Rapports prédéfinis et rapports personnalisables
	« Outils » : permet de réaliser n'importe quel opérations sur Koha	
	« A propos de Koha » : fourni des informations relatives aux caractéristiques techniques de Koha	Information sur la version, le langage, le code source, le serveur web, etc.
	« Administration » : permet la gestion du système	Fonction réservée à l'administrateur ou professionnel (interface du personnel)
	« Listes » : création et gestion de listes	Fonction réservée au professionnel
	Recherche avancée : permet	Opérateurs booléens : ET (+), OU (/), SAUF (-)

	d'effectuer la recherche rapide via des opérateurs booléens	
	« Autorités » : création et gestion des notices d'autorités	
	« OPAC » : Online Public Access Catalog (Catalogue d'Accès public en ligne)	Consultable sur tablette ou téléphone. Il permet la recherche simple ou avancée, navigation par facette, consultation des autorités, création de flux RSS, visualisation des couvertures, ajout de commentaires, accès à un compte lecteur (historique de prêt, réservations, suggestions)
	<u>Autres fonctionnalités</u>	Gestion d'exemplaires (création, modification et suppression des exemplaires par lot, rattachement des notices d'exemplaires aux notices catalographique ; envoi des messages aux adhérents et aux fournisseurs ; création de code QR

Tableau 2: Modules du SIGB libre PMB

DESIGNATION	DESCRIPTION	OBSERVATION
MODULES ou FONCTIONS	« Catalogue » : description bibliographique des documents	Description selon le principe ISBD
	« Autorités » : création, modification, suppression des autorités	
	« Circulation » : système de prêts-retours	
	« Acquisitions » : gestion des acquisitions	
	« DSI » : Diffusion Sélective de l'Information	Veille documentaire
	« Administration » : gestion du système	Fonction réservée au professionnel
	« OPAC » : Online Public Access Catalog	Propose des portails riches et personnalisables
	« Editions » : gestion des éditions	

Tableau 3: Pérennité de la communauté

DESIGNATION	DESCRIPTION	OBSERVATION
Communauté Koha	Communauté de développeurs internationale	Vitalité : communauté dynamique de développeurs Pérennité du logiciel Koha est certaine
PMB services	Société Française	Vitalité : communauté dynamique mais limité au PMB servies Pérennité du logiciel PMB est incertaine car le logiciel est développé par un service. Il y'a donc dépendance du système

Tableau 4: Accessibilité (mode d'accès aux interfaces)

DESIGNATION	DESCRIPTION	OBSERVATION
Accès aux interfaces	Accès URL	KOHA et PMB
	Accès par code QR	KOHA
Extension du support	Usage d'un ordinateur (desktop ou lap-top)	PMB et KOHA
	Usage des Smartphones, des tablettes	KOHA

Tableau 5: Ergonomie du SIGB

DESIGNATION	DESCRIPTION	OBSERVATION
Ergonomie	Full web : Accès à partir de n'importe quel navigateur (Chrome, Firefox, etc.)	Koha et PMB sont des logiciels en Full web

Les éléments mis en évidence dans ces différents tableaux comparatifs nous permettent de déduire que :

- La communauté de Koha est celle qui démontre le plus de potentiel de vitalité et de pérennité (internationalisation, dynamisme immense, infrastructure de collaboration). Contrairement à PMB qui est un système principalement développé par une Société (PMB services) rendant ainsi sa vitalité et sa pérennité incertaine;

- Koha intègre en plus des fonctions courantes des SIGB libres et Open Sources, d'autres fonctionnalités mis en évidence dans les tableaux ci-dessus. Il est beaucoup plus complet pour les activités de gestion d'une bibliothèque. Tandis que PMB dispose à priori de modules beaucoup plus traditionnelles et courantes des SIGB ;
- Koha offre un nouveau mode d'accès aux interfaces ou plateforme web (accès par code QR) et une extension de support. Ce qui n'est pas le cas pour PMB ;
- PMB dispose d'une fonction de DSI. Tandis que Koha offre la Création de code QR pour un accès plus facile aux bases de données ou ressources, etc.
- Les deux systèmes sont des Full web et disposent d'une interface OPAC pour les consultations du public ;

CHAPITRE II : SOLUTION PROPOSEE, JUSTIFICATION ET PERIMETRE DE TRAVAIL

SECTION 1 : SOLUTION PROPOSEE

Sans toutefois vouloir rester dans un esprit de routine du passé et après l'étude comparative faite au préalable, nous avons pensé à la création d'une base de données bibliographique numérique à partir du logiciel Koha. C'est l'outil le plus approprié pour pallier aux manquements du CRD. En effet, ce logiciel pourra améliorer les systèmes existant en permettant un traitement documentaire selon les standards (ISBD, UNIMarC, ISO2709). Par ailleurs, cette solution rendra les usagers plus autonomes ce qui facilitera non seulement le travail du personnel, mais surtout la valorisation du fonds documentaire dans son ensemble grâce à une meilleure accessibilité aux différentes collections disponibles, au développement d'un cadre de travail à distance et à n'importe quel moment (en temps de crise sociale, etc.).

SECTION 2 : JUSTIFICATION

L'ensemble de nos décisions a été influencé par trois facteurs prédominants. D'une part, il était essentiel de proposer une solution réalisable, donc peu coûteuse afin de s'adapter aux contraintes budgétaires du CRD (confère document Rapport de stage présenté au préalable, P. 15). D'autre part, nous avons privilégié une solution pouvant être gérée même par un seul bibliothécaire du Centre compte-tenu de l'insuffisance du personnel. Et enfin, nous nous sommes attelés à la recherche d'un système disposant d'une documentation assez complète et facile à comprendre afin de servir de guide d'utilisation au personnel et au public. Cette solution s'inscrira dans un registre plus ou moins innovant dans notre milieu.

SECTION 3 : PERIMETRE DU TRAVAIL

Le CRD de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques (FSJP) dispose d'un public bien spécifique (enseignants, chercheurs, étudiants d'au moins niveau 5) opérant dans le domaine du droit, de la Science politique et d'autres domaines d'études connexes (sociologie, histoire, anthropologie, etc.). De plus, il regorge d'une grande variété de ressources documentaires (littérature grise, ouvrages généraux, livres, publication en série, etc.). Nous proposons alors pour ce premier usage du SIGB libre Koha un échantillon de notices bibliographiques numériques qui impliquera quelques ressources documentaires de la littérature grise (thèses et mémoires) et des ouvrages.

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU LOGICIEL UTILISE

Cette seconde partie sera centrée sur la présentation plus détaillée du logiciel utilisé pour créer la base de données bibliographique numérique notamment le SIGB libre Koha. Nous y aborderons ses principes de bases, ses fonctionnalités et le processus de traitement documentaire de ce SIGB. De plus, elle sera équipée d'un guide d'utilisateur pour la formation des utilisateurs à la manipulation de l'outil créé.

CHAPITRE I : GENERALITES DU LOGICIEL



SECTION 1 : GENESE DU LOGICIEL

Premièrement déployé en 2000, Koha est le premier SIGB libre et Open Source. Le nom Koha vient du terme « Maori » qui signifie « cadeau » ou « don ». En effet, désirant doter ses quatre bibliothèques d'un SIGB, le consortium Horowhenua Library Trust, situé en Nouvelle-Zélande, évalue en 1999 les SIGB propriétaires disponibles sur le marché. Compte tenu de ses moyens financiers restreints, il estime qu'il ne peut se permettre l'achat d'une licence d'utilisation. Le consortium contacte alors la société informatique néo-zélandaise Katipo Communications Ltd, qui est prête à concevoir une application de cette nature. Toutefois, la société ne désire pas s'engager à long terme dans la maintenance et le développement des fonctions de ce logiciel. Les règles sont établies dès le départ : le logiciel sera développé sur le modèle d'un SIGB libre. Par ailleurs, les raisons ayant motivé la création de Koha sous une licence libre étaient de permettre au consortium commanditaire de ce SIGB de pouvoir s'approprier le logiciel tout en réduisant ses coûts d'installation et de maintenance, en modifiant les fonctions du logiciel selon l'évolution de ses besoins et en échangeant les améliorations avec d'autres bibliothèques. Cela permet, par la même occasion, de protéger l'utilisation et la disponibilité du logiciel par la bibliothèque. Autrement dit, même si la société informatique doit fermer ses portes ou fusionner avec une autre cela ne pourra stopper le bon fonctionnement et développement continu du logiciel en question. En utilisant un SIGB sous licence libre, les bibliothèques du consortium peuvent recevoir un soutien de la communauté internationale tout entière. Les lignes de code source étant « ouvertes », n'importe quel programmeur peut améliorer ce logiciel. Enfin, cela libère la société informatique, qui n'a alors pas d'obligations de vendre, de développer ou d'offrir un service

après-vente sur ce qu'elle a elle-même conçu. Depuis ce temps, plusieurs autres bibliothèques ont adopté Koha.

SECTION 2 : CARATERISTIQUES TECHNIQUES

L'architecture du logiciel libre et Open source Koha est basé sur :

- Un code source écrit en Perl
- Une base de données MySQL
- Un moteur d'indexation Zébra développé par la société Index Data ;
- Un serveur internet Apache
- Une licence publique générale GNU et un système d'exploitation Linux.

❖ Un SIGB multilingue

Koha est disponible dans plusieurs langues (plus de 47 langues actuellement : Anglais français, espagnol, italien, portugais, chinois, etc.). Certaines étant parlées dans plusieurs régions du globe, le vocabulaire et les expressions utilisées peuvent être différents selon les régions. Par exemple, une bibliothèque utilisera le terme lecteur, abonné, adhérents ou usager que l'on se trouve en France ou au Québec. Afin de répondre à cette réalité Koha propose des variantes régionales dans une même langue. Par exemple, en français, on propose la langue « Français » principalement fondée sur les termes de France et la langue « Français (Canada) » principalement fondée sur les termes de bibliothéconomie du Québec. Il est possible de traduire facilement le système dans une autre langue puisque l'outil de traduction est disponible en ligne et est ouvert à tous.

❖ Une Communauté active de développeurs

La communauté de développeurs de Koha est internationale et composée de services de prestations et des bibliothèques. En effet, plusieurs sociétés de services informatiques offrent des prestations d'intégration, de développement et de maintenance autour de Koha. Nous pouvons citer parmi tant d'autres : BibLibre, Tamil, Progilone, Bywater, Catalyseur TI, EBSCO, etc.

SECTION 3 : INSTALLATION ET CONFIGURATION

KOHA fonctionne sous une architecture web. Il faut donc installer au préalable une série de logiciels serveurs afin de créer cet environnement : un système d'exploitation Linux ou MacOS-X, un serveur Internet Apache, une base de données MySQL et un serveur de scripts Perl. Il est également recommandé de posséder de bonnes connaissances en administration de base de données. La mise en place de ces préalables n'étant pas à la portée de tous les documentalistes et/ou bibliothécaires, il serait judicieux que le professionnel soit assisté par un spécialiste en gestion de SIGB ou qu'il contacte la communauté de développement de ce logiciel (Koha) sur son site officiel (<http://koha-community.org>) pour obtenir des séances de formation et des orientations. Néanmoins dans le manuel écrit par la communauté (disponible sur le lien <https://koha-community.org>kohamanuel21.05-documentaiton>), il est mentionné le fait que le processus d'installation de Koha repose sur l'installation et le paramétrage de deux (02) outils à savoir:

- **Un installateur web** : il installe les tables de base de données qui stockent toutes les données avec lesquelles l'utilisateur travaillera sur Koha, par exemple les sites de bibliothèques, les adhérents et les exemplaires. Cet installateur débute avec un écran de connexion permettant d'entrer les informations d'identification du compte de l'administrateur de la base de données.
- **Un outil d'intégration** : il s'assure que l'utilisateur ait au moins une bibliothèque, une catégorie d'adhérent, un adhérent, un type de documents et une règle de circulation avant que l'utilisateur en question ne commence à faire usage du logiciel.

Dans ce cas d'espèce, ces opérations ont été réalisées par un informaticien spécialisé en informatique avancé (spécialiste du langage Perl, JavaScript, etc.) qui travaillait en étroite collaboration avec le professionnel de l'information documentaire. La version que nous avons utilisée est : Koha 21.05. 04, fonctionnelle depuis le mois de Septembre 2021.

SECTION 4 : LES INTERFACES

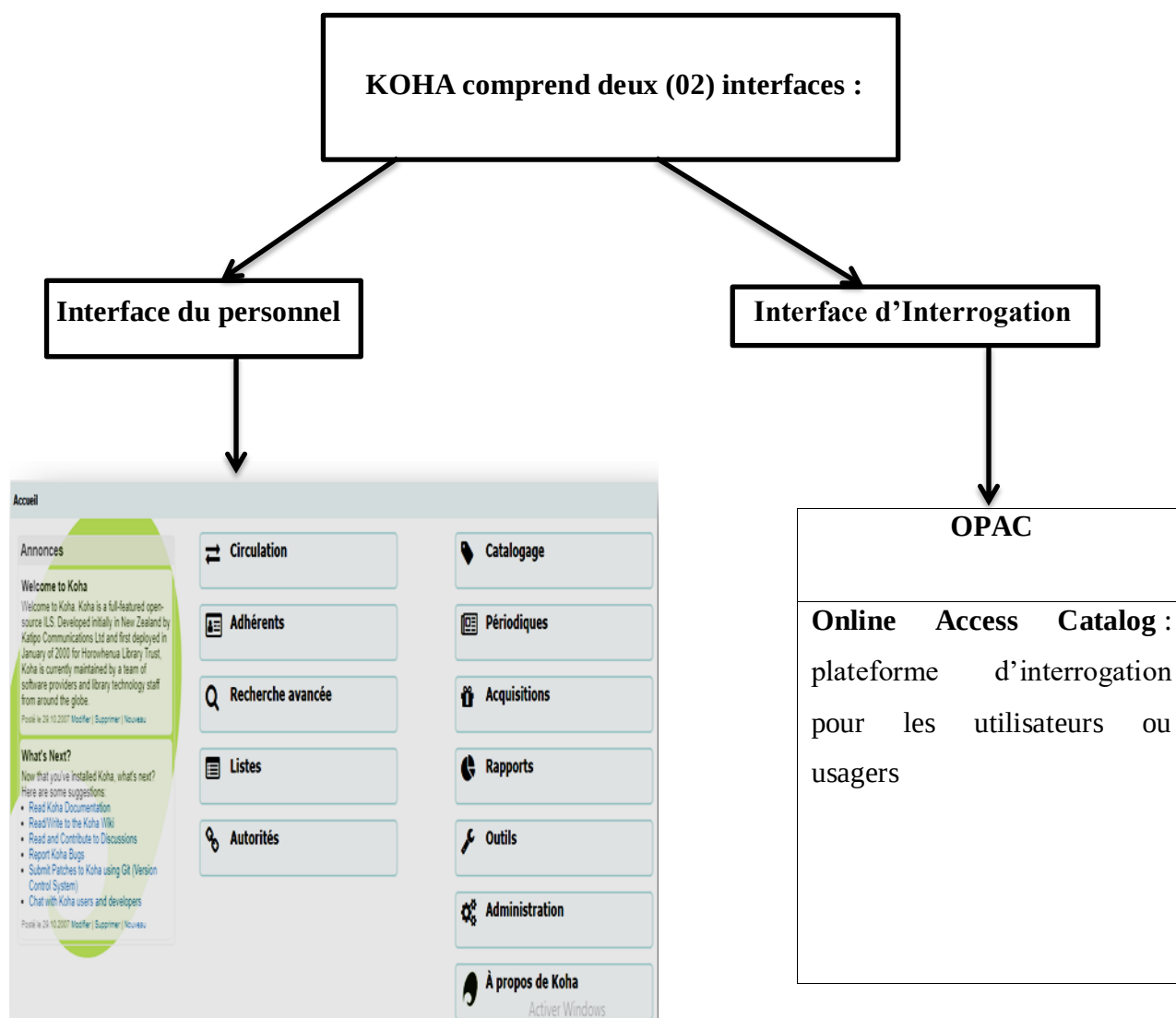


Figure 1: Interfaces du SIGB libre Koha

Dans notre ce cas d'espèce nous nous sommes déployé dans l'interface du personnel pour effectuer le traitement documentaire et la recherche.

CHAPITRE II : TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

I. LES PRE-REQUIS

Il s'agit d'un ensemble d'opérations à réaliser avant de procéder à la création des notices bibliographiques par le biais d'une plateforme de catalogage numérique. Ces opérations sont donc :

1. La création d'une bibliothèque

Une bibliothèque dans Koha est la représentation virtuelle d'un lieu « physique ». Ainsi, plusieurs de sites ou bibliothèques peuvent être créés, ajoutés et gérés dans ce système. Pour créer un site, il faut cliquer sur le module « **Administration** », puis sur « **bibliothèques** », on verra s'afficher :

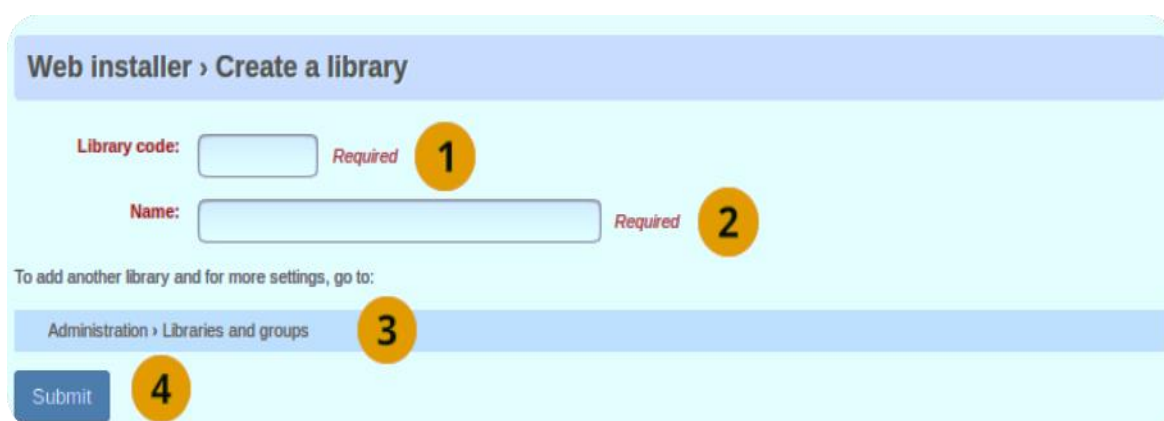


Figure 2: Création d'une bibliothèque

1. **Code du site** : code composé de 10 lettres maximum.
2. **Nom** : Nom officiel du site, tel qu'il est communément connu.
3. **Créer plus de sites**: il s'agit de l'option de la fonction "Administration" qui permet de créer plusieurs autres sites ou bases de données;
4. Cliquez sur le bouton « Valider » (en anglais « Submit ») pour créer un site.

2. La création d'un groupe de sites

Il s'agissait en effet de créer un système de réseau d'échange de données bibliographiques ou encore un catalogue collectif pouvant permettre l'interaction et la collaboration entre le Centre et d'autres institutions touchant par exemple au domaine de

compétence du CRD (droit et science politique). Dans ce cas d'espèce, notre groupe de bibliothèques était constitué de trois (03) bases de données interconnectées :

DESIGNATION	DESCRIPTION
Catalogue du CRD (FSJP)	Ensemble de données bibliographiques ou notices de documents du Centre des Ressources Documentaires de la Faculté des Sciences juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé II
Bibliothèque Dé-coloniale Dominique Mvogo (BDDM)	Le catalogue des Monographies de l'organisation Mboalab
Library of Social Science (Bibliothèque des Sciences Sociales)	Catalogue des documents de Sciences sociales du Mboalab

Tableau 6: Différents sites créés

Ainsi donc, le processus de création d'un groupe de bibliothèque est le suivant :

Etape 1 : Cliquer sur la fonction « *Administration* », la page ci-après s'ouvre :

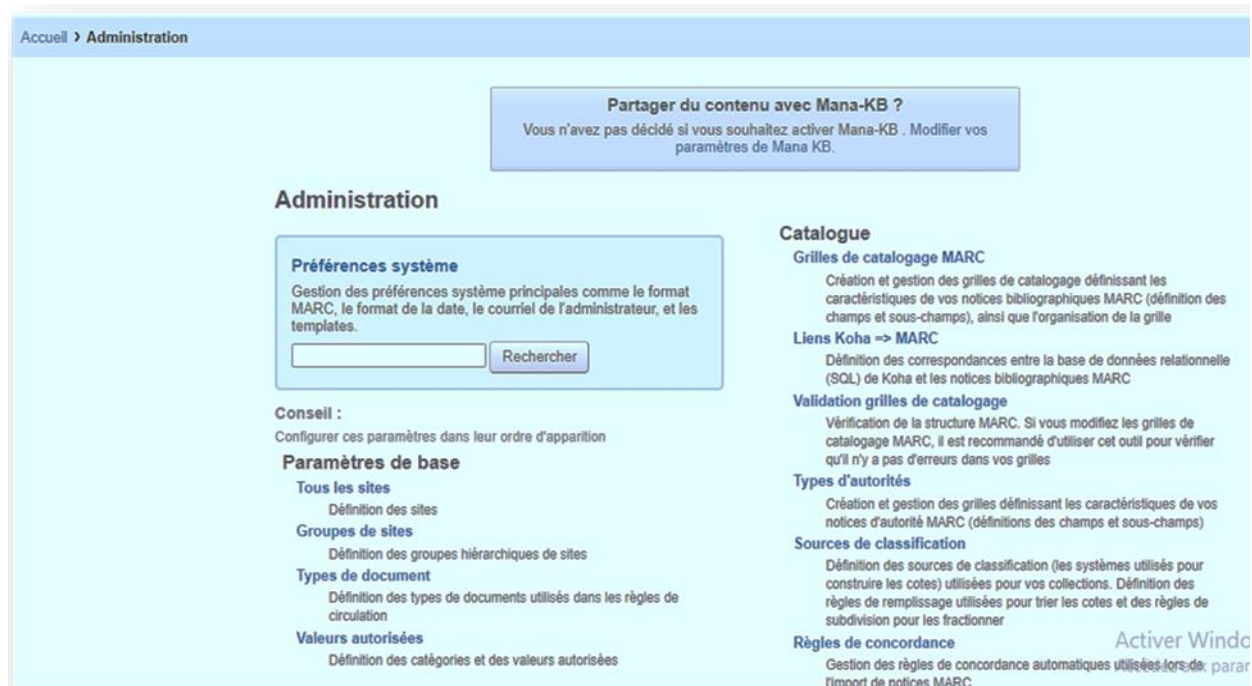


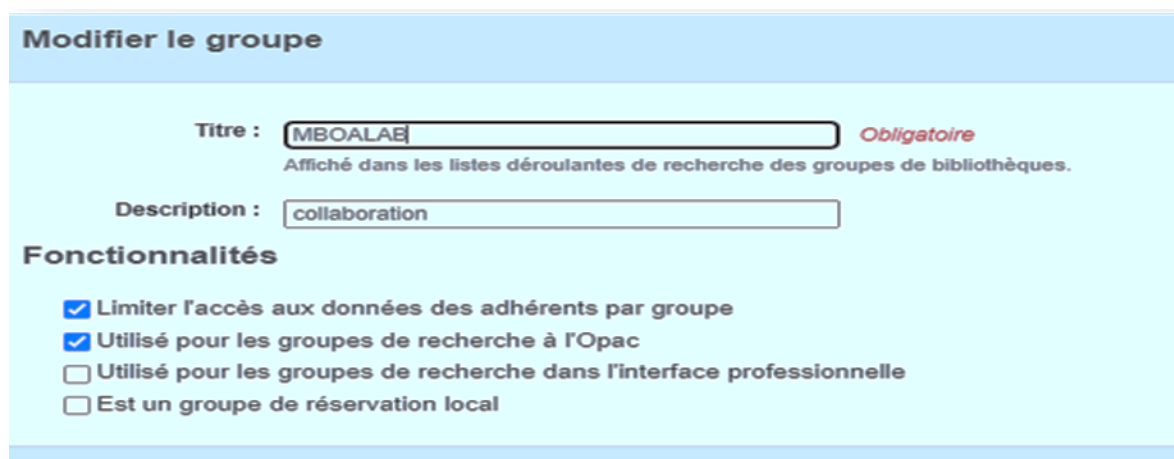
Figure 3: Module « Administration »

Etape 2 : Cliquer ensuite sur le lien « **groupes de bibliothèques** » et cliquer sur le bouton « **Créer nouveau site** », l'écran suivant sera mis en évidence :



Figure 4: Création d'un groupe de site

Etape 3 : Remplir les informations obligatoires de la page précédente, notamment : le titre collectif du groupe, la description qui renvoie au type de relation existant entre les bibliothèques à regrouper ou à mettre en réseau ; et les fonctionnalités qui sont déterminées selon chaque groupe. Après cela, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les informations fournis au système. Voilà par exemple le groupe auquel nous appartenons :



Etape 4 : Ajouter ensuite les sites ou services d'information documentaires avec lesquelles on souhaite collaborer ou échanger des données dans le groupe créé, en cliquant sur le bouton « **Actions** » qui se trouve à l'extrême droit de la page du/des groupes créer :



Figure 5: Ajout d'un sous-groupe de sites créés

Note : Koha offre la possibilité de créer plusieurs groupes de sites ou de bibliothèques. Autrement dit, on peut créer des catalogues collectifs avec Koha en très grand nombre (des centaines) et définir également le type de relation existant pour chaque groupe. En outre, les groupes créés peuvent être modifiés et/ou supprimés en cliquant juste sur le bouton « **Actions** ». De même, les sites ayant été ajoutés peuvent être retirés en un seul clic sur le bouton « **Retirer du groupe** ».

3. La création d'une Liste

Dans le contexte présent, la liste est un ensemble de catalogues ou de bases de données créés encore appelés **réservoirs de données**. On distingue donc des listes privées ou propriétaires et des listes publiques. Dans notre cas, nous avons créé des listes publiques afin de rester véritablement dans la logique du travail en réseau de bibliothèques, d'interaction ou de collaboration. Ainsi, pour créer une liste, nous procédons comme suite :

Etape 1 : Effectuer un clic sur le Module « **Listes** », l'écran suivant s'affichera :

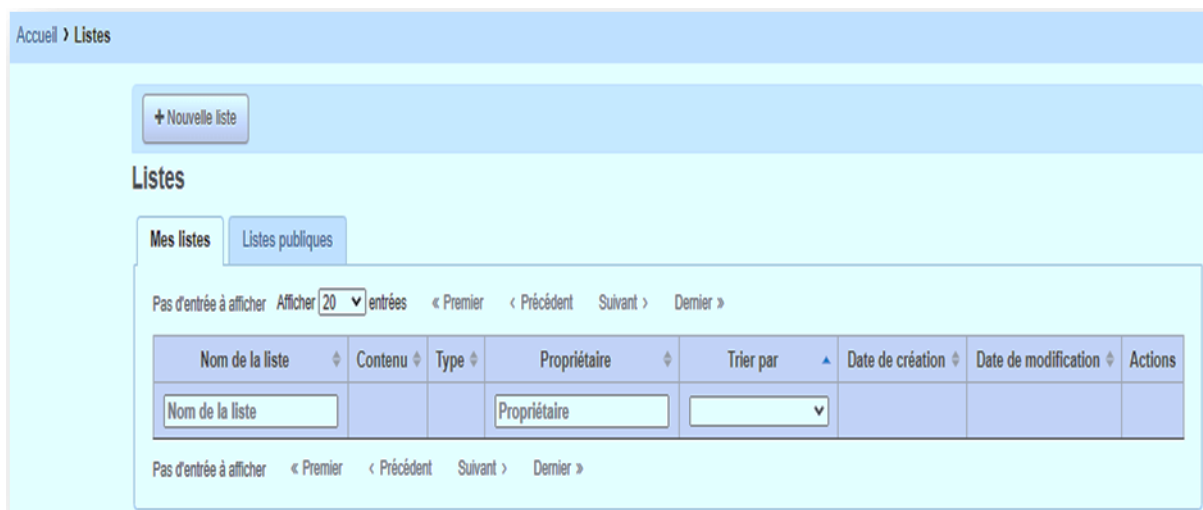


Figure 6: Page du Module «Liste»

Etape 2 : choisir et cliquer sur « *Nouvelle Liste* », l'écran ci-après sera visible :

Figure 7: Création d'une liste

Etape 3 : Remplir les informations obligatoires de création d'une liste (nom, typologie de la liste, critère de modification). Ensuite valider les informations fournies en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Etape 5 : Affichage de la/des différentes listes créées :

Accueil > Listes

+ Nouvelle liste

Listes

Mes listes | Listes publiques

Affichage de 1 à 5 sur 5 entrées Afficher 20 entrées « Premier < Précédent 1 Suivant > Dernier »

Nom de la liste	Contenu	Type	Propriétaire	Trier par	Date de création	Date de modification	Actions
Nom de la liste			Propriétaire	Auteur			
CDE-ESTIC	27 élément(s)	Public	Thomas Hervé Mboa Nkoudou	Auteur	14.09.2021	11.10.2021	
BIBLIOTHEQUE DECOLONIALE DOMINIQUE MVOGO	57 élément(s)	Public	Thomas Hervé Mboa Nkoudou	Titre	30.08.2021	26.10.2021	
Base de données du CRD (FSJP)	79 élément(s)	Public	Thomas Hervé Mboa Nkoudou	Titre	06.09.2021	21.10.2021	
Library of Social Science (BDDM)	180 élément(s)	Public	Thomas Hervé Mboa Nkoudou	Titre	20.09.2021	17.10.2021	
BDDM Section Jeunesse	5 élément(s)	Public	Thomas Hervé Mboa Nkoudou	Titre	27.09.2021	17.10.2021	

Affichage de 1 à 5 sur 5 entrées « Premier < Précédent 1 Suivant > Dernier »

Accédez aux paramètres pour activer Windows

Figure 8: Différentes listes créées

Note : Tout comme avec les sites et les groupes de sites, le SIGB libre Koha dans sa version 21.05 offre la possibilité de créer autant de listes que l'on veut, de les supprimer et/ou de les modifier en cliquant juste sur la case « **Actions** ».

Après avoir réalisé cette procédure préliminaire, nous passons donc à la création proprement dite de la base de données bibliographique numérique qui regorge tout aussi de processus différents.

II. TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

Le traitement documentaire réaliser dans ce cas d'espèce était le catalogage numérique des documents sur le formulaire de catalogage MARC21. Il s'agissait donc de réaliser des opérations de traitement physique (description bibliographique) et de traitement intellectuel (indexation des documents).

1. Le catalogage sur le Formulaire MARC 21

Le catalogage est une opération qui consiste à décrire un document de manière à ce qu'on puisse le retrouver facilement dans un catalogue grâce à divers points d'entrée tel que le

tire, l'auteur, ou le sujet. Il s'agit tout simplement de la production des notices bibliographiques. En ce qui concerne le logiciel Koha, la notice bibliographique contient les principales informations relatives au matériel. Cela inclut des éléments tels que le titre, l'auteur, la date et lieu de publication, l'ISBN, l'ISSN, les notes, etc. Il est donc question de faire une description bibliographique numériquement sur la grille de catalogage MARC21 intégré dans le SIGB Koha ; et de procéder par la suite à l'enregistrement des données bibliographiques relevées et intégrées sur la grille. Ces données étaient prise dans les parties sources d'informations du document catalogué à savoir : la page de tire, la première de couverture, le dos de l'ouvrage, la quatrième de couverture. Le traitement documentaire (catalogage) s'effectue de la manière suivante :

Etape 1 : Cliquer sur le Module « *Catalogage* » se trouvant sur l'interface administrateur, on obtient l'écran ci-après:

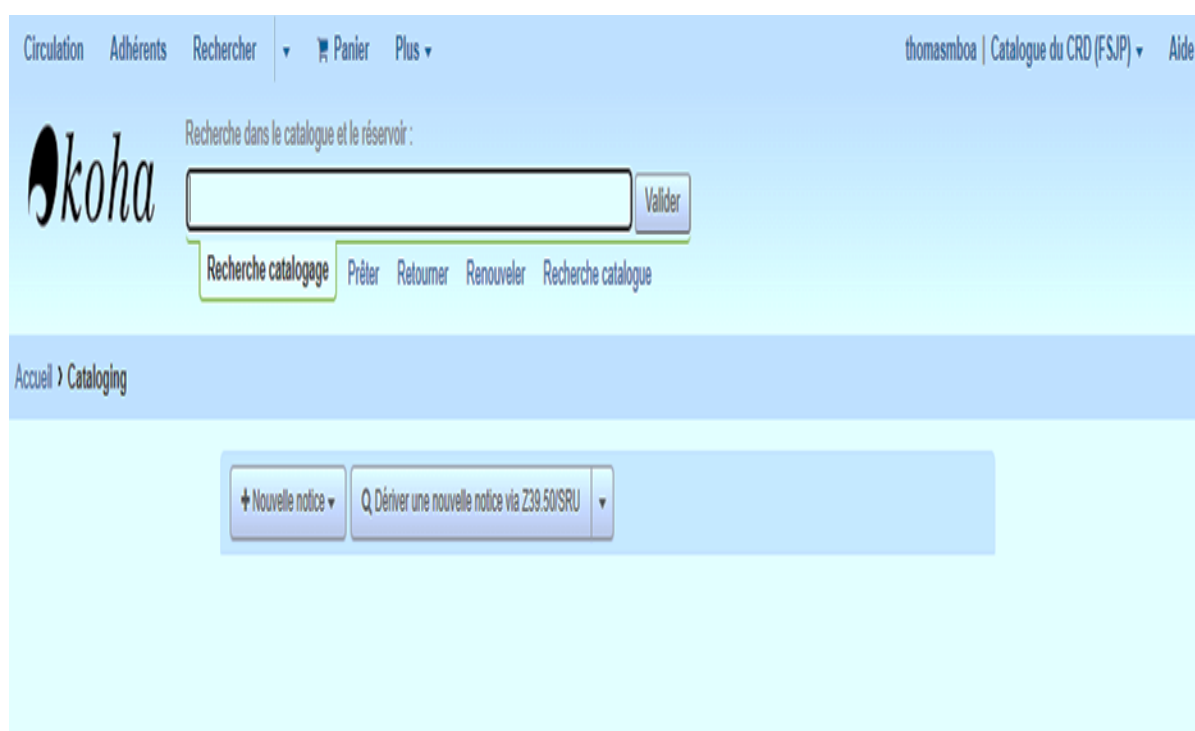


Figure 9: Page du module «catalogage »

Etape 2 : Choisir ou définir le type de document à cataloguer dans la page suivante :

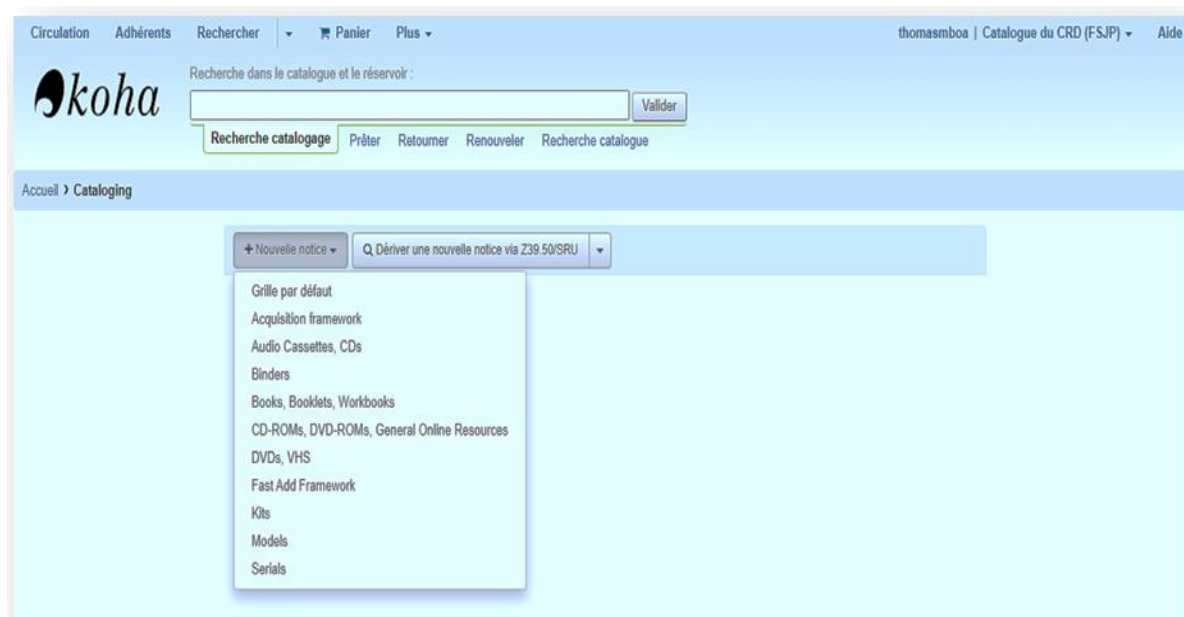


Figure 10: Ecran de Choix du type de document à cataloguer

Etape 3 : Ensuite cliquer sur le type de document à cataloguer. Dans notre cas, nous cliquons sur « Books » qui est relatif aux monographies ou documents imprimés, le formulaire de catalogage MARC21 s'affiche :

 The screenshot shows the 'Ajouter Notice' form in the Koha interface. At the top, there are navigation links: Circulation, Adhérents, Rechercher, and a shopping cart icon. A search bar is present with a 'Valider' button. Below the search bar, there are tabs: 'Recherche catalogue', 'Prêter', 'Retourner', 'Renouveler', and 'Recherche catalogue'. The main content area is titled 'Accueil > Catalogage > Ajouter Notice'. It features a dropdown menu for '+ Nouvelle notice' and a search bar 'Q Recherche Z39.50/SRU'. A dropdown menu is open, listing various document types: 'Grille par défaut', 'Acquisition framework', 'Audio Cassettes, CDs', 'Binders', 'Books, Booklets, Workbooks', 'CD-ROMs, DVD-ROMs, General Online Resources', 'DVDs, VHS', 'Fast Add Framework', 'Kits', 'Models', and 'Serials'. The form is divided into sections. The first section is 'Section 0'. It contains several fields: '000 ? - LEADER', '005 ? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION', '006 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS', '007 ? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION', '008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION', and '015 ? - NATIONAL BIBLIOGRAPHY NUMBER'. Each field has a 'fixed length control field' label and a 'Obligatoire' (mandatory) indicator.

Figure 11: Grille de catalogage

Note : Cette grille de catalogage comporte différentes sections qui regroupent des champs de description et d'indexation, suivis de leurs sous-champs. Ces champs et sous-champs peuvent

être obligatoires ou facultatifs ; répétables ou non répétables. Il est également à préciser ici que l'on peut choisir d'importer une notice via la norme Z39.50 ou d'ouvrir un formulaire vide et de procéder au catalogage soi-même.

Étape 4 : Insertion des données bibliographiques dans les champs et sous-champs obligatoires. Les sections, les champs et sous-champs que nous avons utilisés sont regroupés dans les tableaux suivants :

CHAMPS	DESIGNATION	OBSERVATION
Section 0	Champ des numéros d'identification	Obligatoires et non-répétable
Section 1	Zone des données codées	Obligatoire et répétable
Section 2	Champ des informations descriptives	Obligatoire et non- répétable
Section 3	Zone de description physique	Obligatoires et non-répétable
Section 4	Champ de déclaration de la série ou collection	Obligatoire et non-répétable
Section 5	zone des notes	Facultative et répétable
Section 6	Champ d'indexation matière	Facultatif et répétable
Section 7	Zone de l'indexation auteur	Facultative et répétable
Section 8	Champ des données internationales	Facultatif et répétable
Section 9	Zone des données locales	Obligatoire et non-répétable

Tableau 7: Liste des sections Marc 21 utilisés pour le catalogage numérique

CHAMPS	DESCRIPTION	OBSERVATION
000	Leader/Directeur	Obligatoire et Non répétable
005	Date et heure de la dernière transaction ou mise à jour	Obligatoire et Non répétable
008	Eléments de données à longueur fixe	Obligatoire et Non répétable
020	ISBN : International Book Number (Numéro international standard du livre	Obligatoire et Non répétable pour les livre
040	Source de catalogage	Obligatoire et répétable
041	Code de la langue	Facultatif et répétable
082	Numéro de classification décimale Dewey	Facultatif et non répétable (Ce numéro est mis uniquement lors du catalogage des livres)
100	Entrée principale-Nom personnel	Facultatif et Non répétable
245	Déclaration de titre	Obligatoire et Non répétable
250	Déclaration d'édition	Facultatif et Non-répétable
260	Publication, distribution, etc.	Obligatoire et répétable
270	Adresse	Facultatif et répétable
300	Description physique	Obligatoire et Non répétable
490	Déclaration de la série	Facultatif et répétable
500	Note générale	Facultatif et Non répétable
505	Note de contenu formaté	Facultatif et Non répétable
520	Résumé, etc.	Facultatif et Non répétable
653	Terme d'indice-Non contrôlé (mots-clés)	Facultatif et répétable
942	Eléments d'entrée ajoutée (Koha)	Obligatoire et non-répétable

Tableau 8: Champs utilisés pour le catalogage des documents

DESIGNATION	SOUS-CHAMPS	DESCRIPTION	OBSERVATION
Champs 020	\$a	ISBN	Obligatoire et Non répétable
Champs 040	\$a	Agence de catalogage originale	Facultatif et répétable
	\$c	Agence de transcription	Obligatoire et Non répétable
Champs 041	\$a	Code de la langue du texte : piste sonore ou titre séparé	Facultatif et répétable
	\$h	Code de la langue de l'original	Facultatif et répétable
Champs 082	\$2	Numéro d'édition	Facultatif et Non répétable
	\$a	Numéro de classement	Facultatif et répétable
Champs 100	\$a	Nom personnel	Facultatif et répétable
	\$d	Date associée à un nom	Facultatif et répétable
Champs 245	\$a	Titre	Obligatoire et Non répétable
	\$b	Reste du titre (sous-titre/complément de titre)	Facultatif et Non répétable
	\$c	Mention de responsabilité	Obligatoire et répétable
Champs 250	\$a	Déclaration d'édition	
	\$b	Reste de la déclaration d'édition	Facultatif et Non répétable
Champs 260	\$a	Lieu de publication, distribution, etc.	Obligatoire et répétable
	\$b	Non de l'éditeur du distributeur, etc.	Obligatoire et répétable
	\$c	Date de publication, de distribution	Obligatoire et répétable
270	\$d	Pays de publication	Facultatif et Non répétable
300	\$a	Le degré (nombre de pages)	Facultatif et répétable
	\$b	Autres détails physiques (mention d'illustrations)	Facultatif et répétable
	\$c	Dimensions	Facultatif et répétable
	\$e	Matériel d'accompagnement	Facultatif et répétable
490	\$a	Déclaration de série	Facultatif et répétable
	\$v	Désignation du volume ou séquentielle	Facultatif et répétable
	\$x	ISSN de la série	

500	\$a	Note générale	
505	\$a	Note de contenu	Facultatif et Non répétable
	\$g	Informations diverses	Facultatif et Non répétable
653	\$a	Terme non contrôlé	Facultatif et répétable
942	\$2	Source de classification (CDD par défaut)	Obligatoire et Non répétable
	\$c	Type d'article Koha (livre, fichiers informatiques, plans, musique, etc.)	Obligatoire et Non répétable
	\$k	Préfixe du numéro d'appel	Facultatif et Non répétable
	\$m	Suffixe du numéro d'appel	Facultatif et Non répétable
	\$n	Supprimer dans l'OPAC. Laisser « Non » par défaut pour que la notice soit visible à l'OPAC	Facultatif et Non répétable

Figure 12: Liste des sous-champs utilisés

Par exemple :

DESIGNATION	SOUS-CHAMPS	DESCRIPTION
Champs 020	\$a	978-2-296-09232-7
Champs 040	\$a	CRD (FSJP)
	\$c	CRD (FSJP)
Champs 041	\$a	fre
	\$h	fre
Champs 082	\$2	
	\$a	340.671 1
Champs 100	\$a	ETEME ETEME Pierre
	\$d	2009
Champs 245	\$a	Droit de l'homme et police judiciaire au Cameroun :
	\$b	La protection du suspect dans le code de procédure pénale/
	\$c	ETEME ETEME Pierre ; préface du Pr. Jean-Marie TCHAKOUA
Champs 250	\$a	2 ^{ème} édition
	\$b	Mise à jour
Champs 260	\$a	Paris :
	\$b	L'Harmattan,
	\$c	2009
270	\$d	France
	\$a	243P.

300	\$b	Couv. Ill. en coul.
	\$c	21 cm
	\$e	CD
490	\$a	Droit (Cameroun)
	\$v	1 vol.
	\$x	463007
500	\$a	Edition anglaise également disponible
505	\$a	Contient des tableaux
	\$g	Table des matières et annexes
653	\$a	Procédure criminelle, droit civil, droits de l'homme, Cameroun
942	\$2	La CDD
	\$c	Livres
	\$k	340.671 1
	\$m	ETE
	\$n	Non

Note : il faut toujours remplir tous les champs et Sous-champs obligatoire, sinon l'on ne pourra pas enregistrer les données pour créer une notice catalographique.

Etape 5 : Remplissage de la notice d'exemplaire

La notice d'exemplaires est un ensemble de données permettant d'identifier précisément chacune des copies d'un ouvrage. Il s'agissait donc de renseigner les sous-champs relatifs à la cote (indice Dewey ou numéro d'identification attribué par le centre au document), à la source de catalogage (site de rattachement, de conservation ou de provenance de la notice) et au nombre d'exemplaire. Le sous-champ du type de document était rempli automatiquement par le système. Après avoir enregistré la notice, le formulaire de la notice d'exemplaire s'affiche :

a - Bibliothèque à domicile	Catalogue du CRD (FSJP)
b - Bibliothèque actuelle	Catalogue du CRD (FSJP)
c - Emplacement du rayonnage	
d - Date d'acquisition	2021-10-06
e - Source of acquisition	
f - Qualificatif d'emplacement codé	
g - Coût, prix d'achat normal	
h - Énumération en série / chronologie	
i - Numéro d'inventaire	
j - Numéro de contrôle du rayonnage	
o - Numéro d'appel complet	348.DAV
p - Barcode	
t - Numéro de copie	
u - Uniform Resource Identifier	
v - Coût, prix de remplacement	
w - Prix en vigueur à partir de	2021-10-06
x - Non-public note	
y - Type d'élément Koha	Livres
z - Public note	

Enregistrer les modifications Ajouter un nouvel exemplaire Annuler

Figure 13: Grille de catalogage d'exemplaires

On y inscrit les informations citée plus haut puis on enregistrait afin d'obtenir tout d'abord la notice bibliographique et la notice d'exemplaire rattachée à cette notice catalographique. Les résultats obtenus étaient donc :

Accueil > Catalogue > Code de droit international humanitaire : 2012 / > Détails

Reprendre

← →

Normal

MARC

ISBD

Exemplaires

Réservations (0)

Historique de prêt

Log des modifications

+ Ajouter ▼ Modifier ▼ Enregistrer ▼ Ajouter au panier Ajouter à la liste ▼ Imprimer Réserver

Code de droit international humanitaire : 2012 / par Eric David, Françoise Tulkens, Damien Vandermeersch.

Par : DAVID Eric, TULKENS François, VANDERMEERSCH Damien
Contributeur(s) : Tulkens, Françoise | Vandermeersch, Damien
Type de matériel : Document textuel
Langue : français.
Collection : Droit public international (généralités) ; 1vol
Détails de publication : Bruxelles : Editions Bruylant, 2012
Édition : 5ème édition mise à jour
Description : 844 p. 19 cm couv. ill. en coul
ISBN : 978-2-8027-3490-1
Sujet(s) : DAVID, Eric -- Belgique | droit humanitaire | code, droit international, humanitaire
Classification de Dewey:348
Classification de la Bibliothèque du Congrès : KZ6471 | .D38 2002
→ contient des illustrations Avec la collaboration de RUFFENACH Sylvie
Vue OPAC : Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.
Listes contenant ce titre : Base de données du CRD (FSJP)
Prévisualisation MARC : Voir
Type de document : Books

Image d'Amazon.com

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Figure 14: Notice Bibliographique sous forme normale

Code à barres

Item information [Modifier l'exemplaire](#)

Site de rattachement : Catalogue du CRD (FSJP)
Cote de l'exemplaire : 348.DAV

Statuts

Site actuel : Catalogue du CRD (FSJP)

Statut de prêt :

Renouvellements :

Statut perdu :

Choisir

Définir l'état

Statut endommagé :

Choisir

Définir l'état

Statut retiré des collections :

Choisir

Définir l'état

Priorité

Exclusion de la priorité des réservations locales :

Non

Mettre à jour

Historique

Date d'entrée dans les collections : 06.10.2021

Total des prêts : (Historique de circulation)

Vu en dernier : 06.10.2021

Figure 15: Notice de l'exemplaire

Accueil > Catalogue > Code de droit international humanitaire : 2012 / > ISBD details

Normal

MARC

ISBD

Exemplaires

Réservations (0)

Historique de prêt

Log des modifications

+ Ajouter

Modifier

Enregistrer

Ajouter au panier

Ajouter à la liste

Imprimer

Réserver

DAVID Eric, TULKENS François, VANDERMEERSCH Damien

Code de droit international humanitaire : 2012 / par Eric David, Françoise Tulkens, Damien Vandermeersch. - 5ème édition mise à jour - Bruxelles : Editions Bruylant, 2012. - 844 p. couv. ill. en coul. 19 cm - Droit public international (généralités) 1vol.

imprimé en Belgique. copyright Groupe De Boeck S.A. 2012

Avec la collaboration de RUFFENACH Sylvie contient des illustrations

ISBN: 978-2-8027-3490-1

LCCN: 2005370393

Subjects--Personal Names:
DAVID, Eric--Belgique

Subjects--Topical Terms:
droit humanitaire

Subjects--Index Terms: code, droit international, humanitaire

LC Class. No.: KZ6471 / .D38 2002

Dewey Class. No.: 348

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Figure 16: Notice bibliographique sous forme ISBD

Figure 17: Notice bibliographique sous forme Marc

Note: Une fois ces informations bibliographiques enregistrées, les enregistrements d'articles ou d'exemplaires peuvent être joints. Dans ce cas, la notice d'exemplaire était directement rattachée à la notice bibliographique. En outre, Koha offre la possibilité de visualiser la notice sous les trois formes susmentionnées. En ce qui concerne la notice catalographique, elle peut être soit « **Ajouter** » (créer une nouvelle notice), « **modifier** » (changer le contenu de la notice), « Ajouter au panier » (mis dans la base de données public), « **imprimer** » (reprographie de la notice) ou alors « **Réserver** » à un utilisateur ou adhérents déjà enregistré. Par ailleurs, cette notice doit être « **Ajoutée à la liste** » (site préalablement créé) pour respecter le principe de provenance du document ou alors de source de l'information.

Etape 6 : Ajout de la notice à la Liste : la notice bibliographique créée sera ajoutée à la liste générée au préalable dans l'interface administrateur via le Module « **Listes** ». Après tout ceci, nous obtenons comme résultat une base de données disposée comme suite :

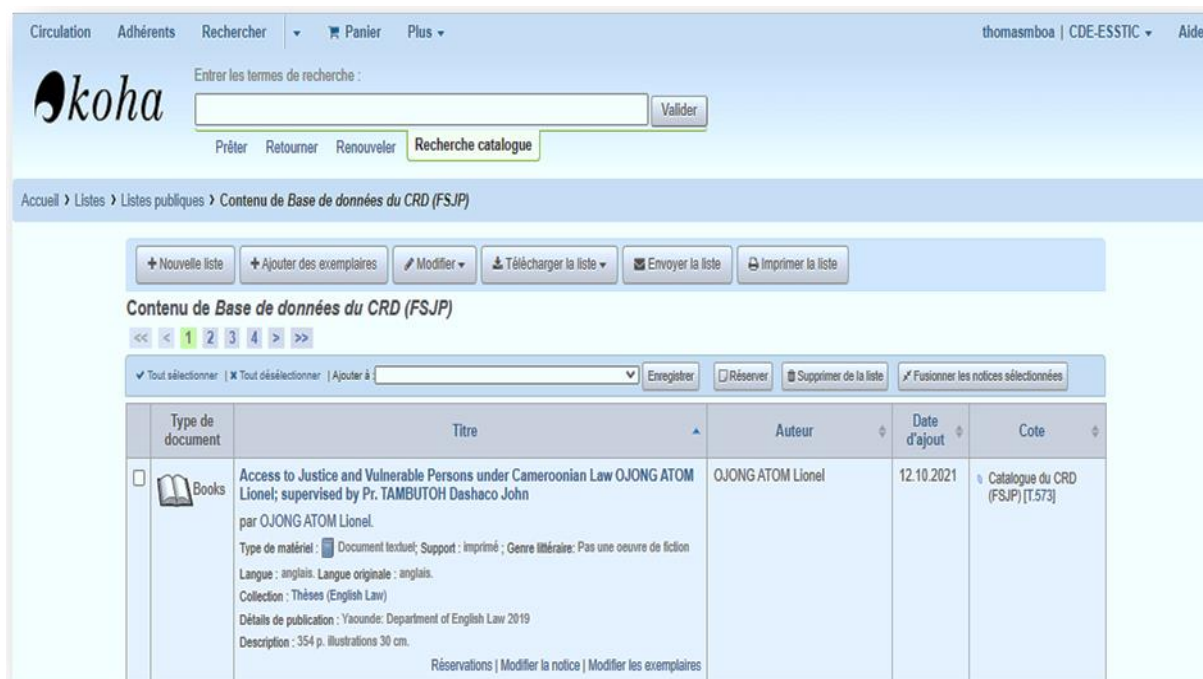


Figure 18: Résultat obtenu après l'ajout de notices à la liste

Note : Ce résultat donne des informations sur relatives au type de document, au titre, au contenu de la notice, à l'auteur, à la date d'ajout à la liste qui peut être la date de catalogage, et à la localisation de chaque notice catalographique. De plus, il était possible de créer un code QR de la page en quelques clics faciles et rapide puis de l'enregistrer pour faciliter l'accès au site et/ou à la recherche de la notice. En effet un code QR est un code à réponse rapide. En d'autres termes, c'est un type de code-barres à deux niveaux :

- Format optique lisible par machine pouvant être visualisé sur l'écran d'un appareil mobile ou imprimé sur papier ;
- Constitué de modules-carrés noirs disposés dans un carré à fond blanc.

Pour créer un code QR, on fait un clic droit sur la page où se trouve la notice ou sur n'importe quelle autre. Choisir ensuite l'instruction « **Créer code QR de la page** » et télécharger ce code pour un éventuel usage. Par exemple :

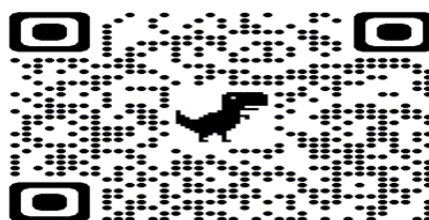


Figure 19: Code QR de la base de données proposée au CRD de la FSJP

2. Importation d'une notice via le protocole Z39.50

Il est également possible d'importer des notices à partir de la norme Z39.50 et de continuer le catalogage (faire des modifications de la notice importée) en cliquant sur le Module « **Catalogage** », puis sur « **Dériver une nouvelle notice via Z39.50/SRU** », la page suivant apparaîtra :



Figure 20: Ecran de choix de la méthode de catalogage

Cliquer ensuite sur «**Dériver une nouvelle notice via Z39.50/SRU**», la page ci-dessous sera affichée afin de vous permettre de choisir le type de document à chercher dans les différentes bases de données puis un second écran s'ouvrira :

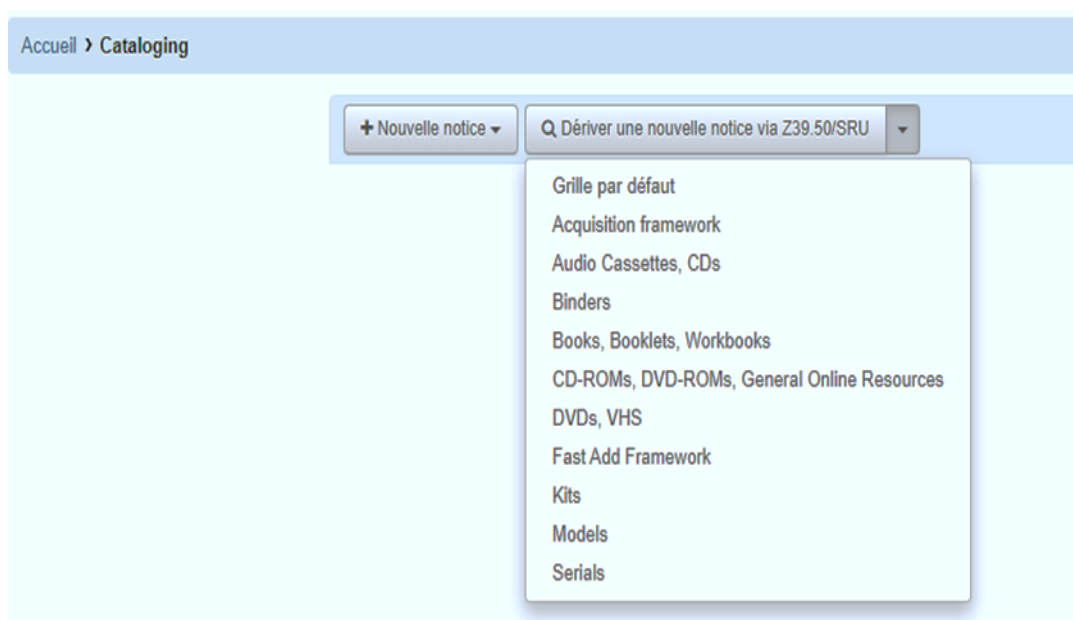


Figure 21: Ecran de choix du type de document à importer de via Z39.50

Figure 22: Ecran de recherche Z.39.50/SRU

Saisir ensuite l'un des éléments de recherche (titre du document, l'ISBN, le non de l'auteur, un mot-clé, etc.). Dans ce cas test, nous avons choisi « **Books** » relatif aux documents imprimés et saisie le titre « **droit** ». Voir le résultat obtenu à l'image ci-dessous :

Résultats
Vous avez recherché : Partout : **droit**

Colonne Exporter

Serveur	Titre	Auteur	Année	Édition	ISBN	LCCN	
LIBRARY OF CONGRESS	10 ans de relations entre le Chili et les pays de la Communauté européenne		1983			91223102	Prévisualisation MARC Prévisualisation Carte Importer
LIBRARY OF CONGRESS	100 questions pour comprendre le nouveau Code pénal camerounais :					2019351614	Carte
LIBRARY OF CONGRESS	13 paradoxes en droit du travail /				9782721215260	2014454975	Carte
LIBRARY OF CONGRESS	15 ans d'application de la loi Daillly /		1998		2857390769	00691704	Carte
LIBRARY OF CONGRESS	1511-2011, Philippe de Comynes :				9782600015431 2600015434	2011418647	Carte
LIBRARY OF CONGRESS	1791, la première Constitution française : actes du colloque de Dijon, 26 et 27 septembre 1991 /		1993		2717825517	94148086	Carte
LIBRARY OF CONGRESS	1807-2007, bicentenaire du Code de commerce :		2007		9782247076154	2008410659	Carte
LIBRARY OF CONGRESS	1848 révolution créatrice,		1948			48025917	Carte

Figure 23: Résultats de la recherche via Z39.50

NB : On peut donc procéder à l'importation de la notice voulu en sélectionnant un titre parmi ceux qui sont affichés, puis en cliquant l'option « **Importer** » qui se trouve dans la commande « **Actions** » situé à l'extrême droite du document. De plus l'option « **Actions** » permet également de visualiser la forme ISBD ou Marc des notices proposées pour l'importation.

CHAPITRE III : GUIDE D'UTILISATEUR

I. MODE D'ACCES

Le SIGB libre et Open Source Koha en plus d'un accès par saisie du lien URL, offre un nouveau mode d'accès à une base de donnée ou au catalogue qu'il soit collectif ou individuel notamment l'accès par code QR.

1. Accès URL (Uniforme Resource Locator)

C'est un processus se déroule comme suit :

a) Saisie du code URL sur la barre de recherche d'un navigateur

C'est la première étape pour accéder à Koha et donc à la base de données créé. Pour ce faire, vous choisissez un navigateur (Firefox ou chrome), puis vous saisissez le lien URL d'accès à l'un des interfaces (interface du personnel ou de gestion ou OPAC) du logiciel Koha. Dans ce cas d'espèce nous avons utilisé le lien de connexion à l'interface du personnel: <http://193.70.36.237:8080/cgi-bin/koha/mainpage.pl>. Ensuite clique sur « **Identifiant** » ou sur la touche « **Entrer** » pour valider les instructions saisies. Cet écran d'accueil est présenté ci-dessous :

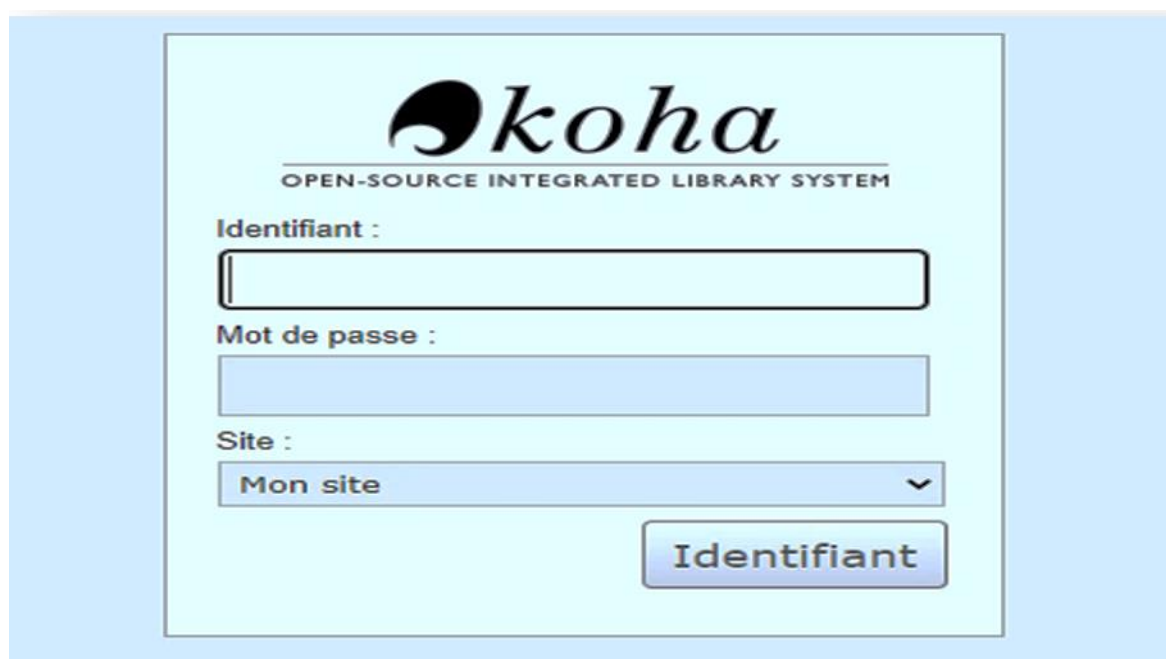


Figure 24: Page d'accueil du logiciel Koha

Par exemple :

The image shows the Koha login interface. At the top is the Koha logo and the text "OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM". Below this are three input fields: "Identifiant :" with the text "EBAH Lydie" entered, "Mot de passe :" with masked dots, and "Site :" with a dropdown menu showing "Mon site". A blue "Identifiant" button is positioned to the right of the "Site" dropdown.

NB : Il s'agit du mot de passe et du nom d'utilisateur qui ont été défini par votre administrateur. Il est important de noter ici qu'à chaque connexion au logiciel KOHA, il faudra saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe prédéfinis peu importe le mode d'accès.

Ceci permet au système (Koha) de vous identifier, de connaître les droits que vous avez dans l'application (Circulation, catalogage, administration, etc.) et de savoir si vous êtes habilité à accéder au contenu du logiciel pour une meilleure sécurisation des données.

Après cette étape, l'on accède à l'interface du personnel (dans ce cas) :

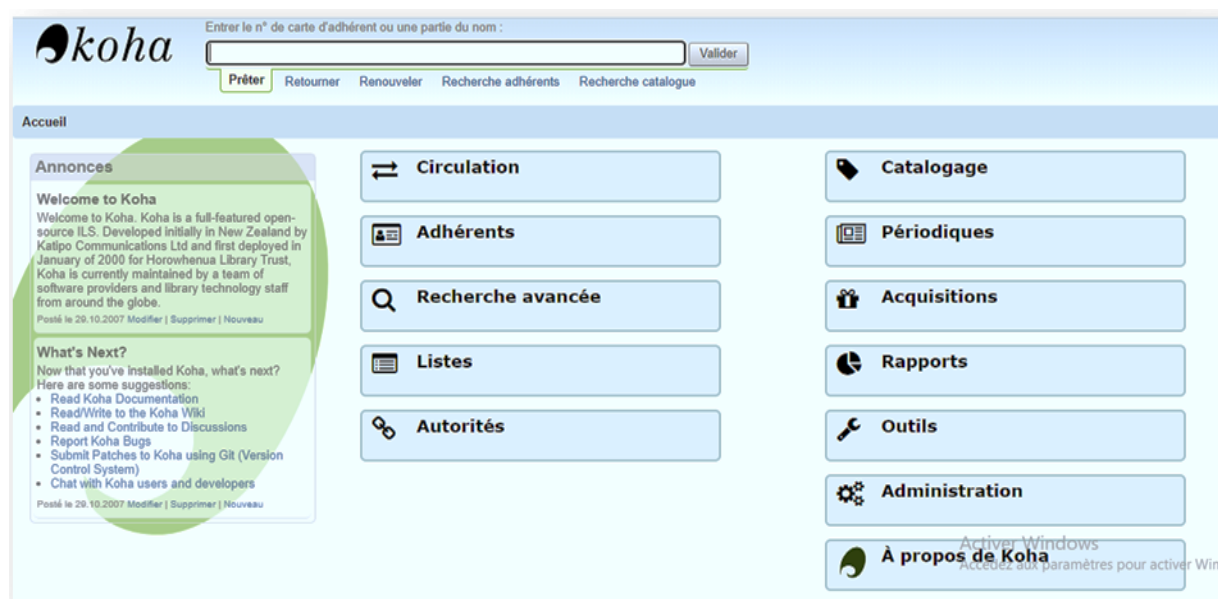


Figure 25: Page d'accueil de l'interface du personnel

Une fois connecté, on peut effectuer n'importe quelle tâche qu'offre l'un des modules affichés à cet écran. Outre ce mode d'accès, Koha 21.05 permet un :

b) Accès par code QR

Un code QR un code QR est un code à réponse rapide. En d'autres termes, c'est un type de code-barres à deux niveaux :

- Format optique lisible par machine pouvant être visualisé sur l'écran d'un appareil mobile ou imprimé sur papier ;
- Constitué de modules-carrés noirs disposés dans un carré à fond blanc.

C'est donc l'un des éléments d'accès rapide à n'importe quel page de la base de données propre au SIGB libre Koha. Pour y parvenir il faut tout d'abord installer ou avoir un lecteur (Scanner) de code QR téléchargeable via l'application « **Google Play-store** ». Une fois ce lecteur téléchargé, il faut l'ouvrir, puis scanner le code QR imprimé ou visible à l'écran (Scanner le code QR de la P.30 à titre illustratif).

II. RECHERCHES ET RESULTATS

1. Recherches

Koha offre différents mode de recherche laissant ainsi le choix à l'utilisateur de procéder à la recherche selon son bon vouloir. Sur cette plateforme dynamique on peut alors effectuer :

a) La Recherche simple

A ce niveau, la barre de recherche que les utilisateurs verront le plus souvent est la barre de recherche située en haut de la page. Il s'agit en effet de la recherche par mots-clés ou index matières. Koha interprète les recherches à partir de ce champ comme une recherche par mots-clés :

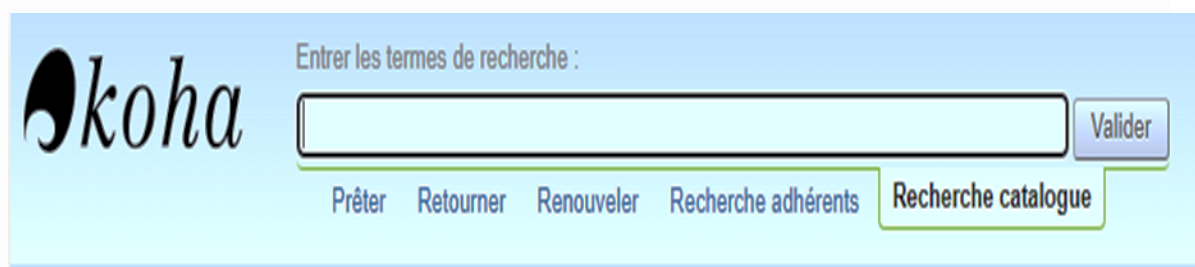


Figure 26: Page d'accueil de l'interface du personnel

Pour faire une recherche, saisissez un ou plusieurs mots dans la barre de recherche. Quand un seul mot est entré, une recherche par mots-clés est lancée. Vous pouvez le constater en lançant une recherche avec un seul terme et noter le nombre de résultats trouvés. Répétez ensuite la recherche mais cette fois avec un nouvel élément. Devant le terme de recherche, ajoutez “kw=” suivi par le terme de recherche. Les résultats seront identiques.

Supposons par exemple que nous souhaitons trouver de la documentation relative au « codes de droit ». Vous sélectionnez les termes importants et les saisissez dans la barre de recherche simple.

The image shows the Koha library search interface. On the left is the Koha logo. To its right is a search bar with the placeholder text 'Entrez les termes de recherche :'. Inside the search bar, the text 'code de droit' is entered. To the right of the search bar is a 'Valider' button. Below the search bar are four buttons: 'Prêter', 'Retourner', 'Renouveler', and 'Recherche catalogue'. The 'Recherche catalogue' button is highlighted with a green border.

Figure 27: Barre de recherche

La réponse à cette recherche est :

3 résultat(s) pour 'kw,wrcl: code de droit' dans le catalogue Library of Social Science.

Figure 28: Réponse de la recherche

NB : Lorsqu'on saisit plus d'un terme dans la barre de recherche, Koha effectue toujours une recherche par mots-clés, mais celle-ci est légèrement différente. Chaque terme est recherché indépendamment les uns des autres, ensuite, l'opérateur booléen “and” limite la recherche aux notices qui contiennent tous les termes recherchés. Outre la recherche simple l'utilisateur peut effectuer :

b) La recherche avancée

Lorsque vous ne trouvez pas de résultats qui vous conviennent avec la recherche simple, vous pouvez utiliser le formulaire de recherche avancée en cliquant sur le lien « **Rechercher** » qui est au-dessus la barre de recherche simple et choisir la commande « **Recherche Avancée** »



Figure 29: Lien de la recherche avancée

On peut aussi cliquer directement sur la Fonction « **Recherche Avancée** » :



Figure 30: La commande « Recherche avancée »

Le formulaire de recherche avancée propose plusieurs façons de limiter votre recherche. Vous pouvez utiliser les opérateurs booléens ET (+), OU (/), SAUF (-) ; limiter par type de document, limiter par année et langue, limiter par les données codées : contenu, format ou type de contenu ; limiter par localisation et disponibilité. La page Recherche avancée affiche ensuite les multiples types de limites qui peuvent être appliquées à vos résultats de recherche. Cochez une case ou sélectionnez dans les menus déroulants pour affiner votre recherche. On pourrait saisir l'année, la plage d'années ou une année « supérieure à (>) » ou « inférieure à (<) ». Les options de sélection sont représentées sur les figures suivantes :

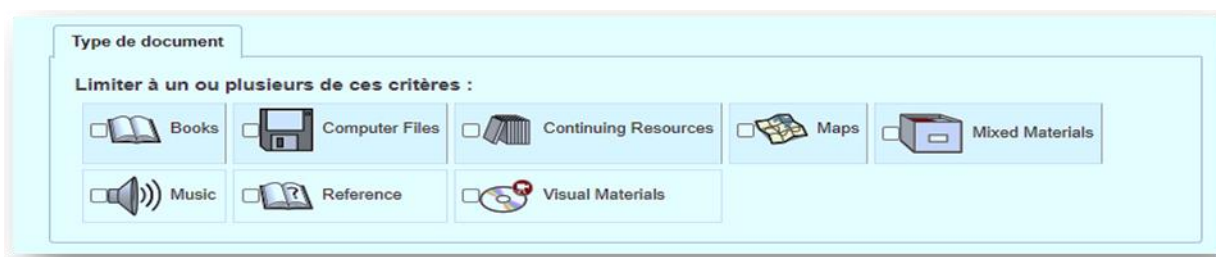


Figure 31: Ecrans de sélection des options de la « Recherche avancée »

La première section du formulaire de recherche avancée permet une utilisation rapide et simple des opérateurs booléens dans votre recherche. Veuillez noter que cet affichage dépend du paramétrage de vos préférences système. Cette option se trouve dans **Administration > Préférences système > Formulaire de recherche**. L'option appelée « *expandedSearchOption* » doit être paramétrée sur "Afficher" pour avoir l'affichage suivant :

Figure 32: Ecran de la « Recherche avancée »

Dans cette section, vous pouvez choisir parmi plusieurs indexes en cliquant sur les flèches dans le premier menu déroulant. Le champ vierge qui suit ce menu correspond au champ dans lequel vous allez entrer votre recherche. Sur la ligne suivante, vous pouvez choisir l'opérateur Booléen que vous souhaitez utiliser dans votre recherche. Les options sont "et", "ou", "sauf". Ensuite, vous pouvez de nouveau choisir un index, suivi d'un ou plusieurs termes de recherche. Si vous avez plusieurs concepts à saisir dans votre recherche, vous pouvez cliquer sur les [+] pour ajouter une nouvelle ligne de recherche. Ci-dessous, un exemple de recherche (voir résultat à la P. 42-44)

Accueil > Advanced search

Recherche avancée

Rechercher sur les exemplaires

Recherche de

Tous les mots Parcourir les index : ☐

et	Tous les mots	droit international
et	Tous les mots	droits de l'homme

[+]

NB : Lorsque vous utilisez les opérateurs Booléens pour élargir ou limiter une recherche, il est important de se souvenir de la fonction de chaque opérateur. L'opérateur "et" limite les résultats qu'il récupérera car la recherche visera les notices qui incluent tous les termes de recherche. L'opérateur "ou" élargira les résultats car le moteur de recherche cherchera les occurrences de tous les termes de recherche. L'opérateur "sauf" exclura les notices comprenant le terme qui suit l'opérateur.

c) La recherche d'exemplaire

Il est également possible de procéder à la recherche d'un exemplaire rattaché à une notice pour retrouver non seulement l'exemplaire mais aussi la notice, le site de rattachement. Bref, cette recherche répond principalement à la question : Où trouver le document recherché ? Ou mieux Quelle bibliothèque détient les ressources documentaires voulues ? Il suffit juste de cliquer sur la commande « Recherche » au-dessus de la barre de recherche du logiciel Koha comme vue sur l'image ci-après :

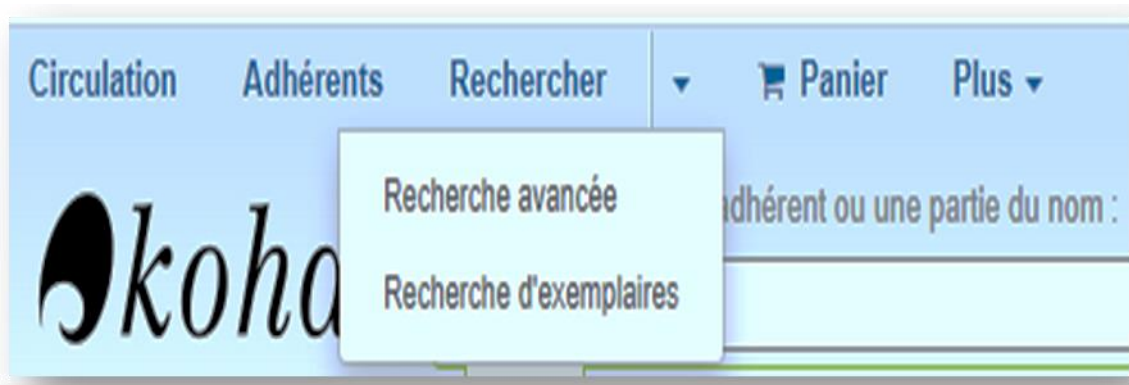


Figure 33: Option de recherche d'exemplaires

Choisir « Recherche d'exemplaires pour voir s'afficher l'écran suivant :

Recherche d'exemplaires

Recherche avancée

Q Rechercher

Site de rattachement est
BIBLIO CRD
BIBLIO CRD
Bibliothèque Décoloniale

Site actuel est
BIBLIO CRD
BIBLIO CRD
Bibliothèque Décoloniale

Localisation est
Audio Visual
Book Cart
Children's Area

Type de document est
Books
Computer Files
Continuing Resources

Figure 34: Ecran de la « Recherche d'exemplaires »

Ensuite choisir le site ou base de données où l'on veut effectuer la recherche des exemplaires, le type du document auquel est rattaché l'exemplaire. Dans ce cas d'espèce nous avons choisi de faire la recherche dans tous les sites créés. (Confère P. pour visualiser les résultats obtenus).

2. Résultats de recherches

Après avoir effectué une recherche, le nombre de résultats trouvés peut pour votre recherche pourra apparaître au-dessus des résultats. On peut alors avoir les formes suivantes après une recherche simple ou avancée, ou alors après une recherche d'exemplaires :

Accueil > Catalogue > La responsabilité pénale des chefs d'Etat pour les atteintes graves aux droits de l'homme à la lumière du statut de la cour pénale internationale/ > Details

Normal

MARC

ISBD

Exemplaires

Réservations (0)

Historique de prêt

Log des modifications

+ Ajouter

Modifier

Enregistrer

Ajouter au panier

Ajouter à la liste

Imprimer

Réserver

La responsabilité pénale des chefs d'Etat pour les atteintes graves aux droits de l'homme à la lumière du statut de la cour pénale internationale/ NJUTAPMVOUI Issofa; sous la direction du Pr. KAMTO Maurice

Par : NJUTAPMVOUI Issofa; KAMTO Maurice

Type de matériel : Document textuel

Langue : français.

Collection : Mémoires (Droit privé)

Détails de publication : Yaoundé: Département de droit privé fondamental, 2002

Description : 49 p. Couv. ill. en coul. 29 cm

Sujet(s) : droit privé fondamental || Responsabilité pénale, Chefs d'Etat, atteintes graves, droits, homme, statut, cour pénale internationale

Vue OPAC : Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Listes contenant ce titre : Base de données du CRD (FSJP)

Prévisualisation MARC : Voir

Type de document : Books

Accueil > Catalogue > Search for 'kw,wrcl: droit'

Affiner votre recherche

Disponibilité
Limiter aux exemplaires actuellement disponibles

Auteurs
APDHAC
ATCHOM Pierre, KAMTO...
BERTRAND-MIRKOVIC, A...
BIAKOLO AKOA Michel...
EBANGA Christian Ail...
Afficher plus

Collections
Fiction
Reference

Sites dépositaires
Catalogue du CRD (FSJP)
CDE-ESSTIC
CRD of FSJP Catalog
Library of social science (BDDM)

Types de document
Books

Localisations
Fiction
Processing Center

Collection
Cahier africain des ...
Collection "Apprendr...

52 résultat(s) pour 'kw,wrcl: droit' dans le catalogue Library of Social Science.

Tout sélectionner | Tout désélectionner | Ne pas surligner | Ajouter au panier | Ajouter à la liste | Réserver | Recherche 239 50/SRU | Modifier | Trier

1 2 3 Suivant > Dernier >

	Résultats	Localisation
☐	1. La protection des droits et libertés individuels en droit pénal Camerounais/ BELLA NOAH Blanche Virginie; sous la direction du Pr. AMBASSA Chantal Léon par BELLA NOAH Blanche Virginie; AMBASSA Chantal Léon. Type de matériel : Document textuel; Support : imprimé ; Genre littéraire : Pas une oeuvre de fiction Langue : français. Collection : Thèses (droit pénal et sciences criminelles) Détails de publication : Yaoundé: Département de droit pénal et sciences criminelles, 2019 Description : 364 p. couv. ill. en coul. 30 cm. Réservations (0) Ajouter au panier Modifier la notice Modifier les exemplaires Vue OPAC	1 exemplaire, 1 disponible(s) : 1 Catalogue du CRD (FSJP) [T.541] (1)
☐	2. Code de droit international humanitaire : 2012 / par Eric David, Françoise Tulkens, Damien Vandermeersch. par DAVID Eric, TULKENS François, VANDERMEERSCH Damien Tulkens, Françoise Vandermeersch, Damien. Type de matériel : Document textuel; Support : imprimé ; Genre littéraire : Pas une oeuvre de fiction Langue : français. Collection : Droit public international (généralités) ; 1vol Détails de publication : Bruxelles : Editions Bruylant, 2012 Description : 844 p. 19 cm couv. ill. en coul. ISBN : 978-2-8027-3490-1 Édition : 5ème édition mise à jour Réservations (0) Ajouter au panier Modifier la notice Modifier les exemplaires Vue OPAC	1 exemplaire, 1 disponible(s) : 1 Catalogue du CRD (FSJP) [348.DAV] (1)



Figure 35: Résultats obtenus pour la recherche simple et/ou avancée

NB : A gauche, vous trouverez des filtres, ou facettes, pour affiner votre recherche. Les facettes actuellement disponibles incluent :

- Disponibilité
- Auteurs
- Collections
- Bibliothèque à domicile, bibliothèque d'accueil ou les deux

NB : En haut, sous le nombre de résultats, il y a des boutons pour effectuer différentes actions sur les enregistrements sélectionnés. Nous avons entre autres :

- « **Tout sélectionner** » : sélectionne tous les enregistrements de la page ;
- « **Effacer tout** » : désélectionne tous les enregistrements qui ont été sélectionnés ;
- « **Ne pas surligner** » : supprime la surbrillance rouge/jaune du ou des termes de recherche ;
- « **Ajouter au panier** » : ajoute le(s) enregistrement(s) sélectionné(s) au panier ;

- « **Ajouter à la liste** » : ajoute le(s) enregistrement(s) sélectionné(s) à la liste choisie ;
- « **Placer en attente** » : place une attente sur le(s) enregistrement(s) sélectionné(s) ;
- « **Parcourir les enregistrements sélectionnés** » : permet d'accéder à la page d'enregistrement détaillé du ou des enregistrements sélectionnés. En cliquant sur « Suivant » ou « Précédent » dans l'enregistrement détaillé, vous accédez à l'enregistrement sélectionné suivant ;
- « **Recherche Z39.50/SRU** » : ouvre la fenêtre contextuelle de recherche Z39.50/SRU avec les champs pré-remplis avec les termes de recherche ;
- « **Trier** » : permet de choisir un champ de tri et un ordre.

De plus, sous chaque titre de votre liste de résultats, une série de valeurs de votre leader apparaîtra. Il est important de noter que cela n'a rien à voir avec les types d'articles ou les codes de collection appliqués aux enregistrements, ces données sont toutes extraites de champs fixes. Ainsi donc, en haut et en bas, sous chaque enregistrement, il y a plus de liens d'action :

- « **Demander un article** » : vous amène à l'onglet « Demandes d'articles » de cet enregistrement ;
- « **Modifier la notice** » : vous amène au cadre MARC de cette notice pour la modification.
- « **Modifier les éléments** » : vous amène à la liste des éléments de cet enregistrement pour modification.
- « **Vue OPAC** » : vous amène à la page de détail de cet enregistrement dans l'OPAC. La « vue OPAC » nécessite que la préférence système OPACBaseURL soit correctement définie.

NB : Même si vous avez filtré sur un emplacement de bibliothèque, tous les emplacements qui contiennent l'élément apparaîtront dans les résultats de la recherche. De même, le statut d'attente d'un exemplaire n'affecte pas si l'exemplaire est « *disponible* » ou non jusqu'à ce que l'exemplaire soit en statut « *en attente* ». Les articles avec des réservations sur étagère s'afficheront comme disponibles jusqu'à ce qu'un bibliothécaire les ait retirés de l'étagère et vérifié l'article pour qu'il affiche « en attente ».

Résultats de recherche des exemplaires

Recherche avancée

Modifier la recherche

✓ Sélectionnez les lignes visibles ✕ Effacer la sélection Exporter tous les résultats

Affichage de 61 à 80 sur 356 entrées Afficher 20 entrées « Premier < Précédent 1 2 3 4 5 ... 18 Suivant > Dernier »

	Titre	Date de publication	Éditeur	Collection	Code à barres	Cote	Site de rattachement	Site actuel	Localisation	Type de document	Numéro d'inventaire	Statut Exclu du prêt
	Titre	Date de publi	Editeur	Collectio	Code à barres	Cote	Site de rattai	Site actuel	Localisation	Type de	Numéro d'inver	Statut
☐	Droits économiques et sociaux au Cameroun/	2004	Presses de l'UCAC			344.671.1 APD	Catalogue du CRD (FSJP)	Catalogue du CRD (FSJP)		Books		
☐	Dynamiques citoyennes et dignité humaine en Afrique centrale/	2002	Presses de l'UCAC			323.11.96	Catalogue du CRD (FSJP)	Catalogue du CRD (FSJP)		Books		
☐	Ecce homo, Ferdinand Léopold Oyono Gervais MENDO ZE	2007	Karthala			843.914 MEN	BIBLIOTHEQUE DECOLONIALE DOMINIQUE MVOGO	BIBLIOTHEQUE DECOLONIALE DOMINIQUE MVOGO	Processing Center	Books	47	Not For Loan
☐	École et Éducation CHÂTEAU	1976	Librairie philosophique			370CHA	Library of social science (BDDM)	Library of social science (BDDM)	Processing Center	Books	077	Not For Loan
☐	Ecole et mondialisation en Afrique PALLANTE	2005	PUCAC			370.96PAL	Library of social science (BDDM)	Library of social science (BDDM)	Processing Center	Books	031	Not For Loan
☐	Education et civilisations KHOI	1995	Ed. Nathan			370.19KHO	Library of social science (BDDM)	Library of social science (BDDM)	Processing Center	Books	062	Not For Loan

Figure 36: Résultats de la recherche d'exemplaires

CHAPITRE IV : AVANTAGES ET LIMITES DU SYSTEME PROPOSE

SECTION 1 : AVANTAGES

KOHA, SIGB libre qui est actuellement développé par une communauté internationale et implantée dans plusieurs milliers de bibliothèques, dans tous les pays du monde. Les avantages de Koha sont multiples surtout grâce à l'évolution des TIC. Ce système offre dans sa nouvelle version 21.05 non seulement les bénéfices traditionnels des SIGB mais aussi une plus-value qui le place à une échelle vraiment supérieure. Ces atouts sont donc :

1. Un logiciel 100% « Cloud »

Un navigateur et Internet suffisent. En effet, Koha est un SIGB qui ne nécessite qu'un navigateur et une connexion Internet pour fonctionner. Les utilisateurs tout comme le professionnel de l'information documentaire (bibliothécaires ou documentaliste) n'ont aucun logiciel à installer sur leur ordinateur pour commencer à utiliser Koha. Cela signifie également que n'importe quelle fonctionnalité utilisable depuis un navigateur l'est depuis Koha. Nous pouvons ainsi :

- Imprimer n'importe quelle page, celle-ci se faisant sans impression des menus, boutons et avec un style adapté à une imprimante ;
- Utiliser les onglets multiples, qui permettent d'avoir simultanément plusieurs modules ou plusieurs pages d'un même module ouvertes ;

Servir des signets qui permettent de rendre accessible en un clic les pages souvent utilisée ;

Utiliser les modules Firefox ou Chrome pour ne jamais perdre un formulaire en cours de remplissage.

2. Une circulation tout-terrain

Koha est adaptable à toutes les bibliothèques. Le module circulation des documents sur SIGB Koha est capable de gérer les innombrables cas et manière de travailler des bibliothèques. Il saura prendre en compte le règlement intérieur de l'unité documentaire qui en fait usage, quel que soit le nombre de sites de votre réseau et son organisation. En outre, Koha sait évidemment gérer les prêts, les retours et réservations, faites par les professionnels

et/ou les adhérents eux-mêmes. Koha gère le transfert d'un site à un autre. Avec Koha il est possible d'envoyer des notifications de retard par courrier papier, mail, SMS.

3. Travail à distance à partir d'un Smartphone

Le SIGB Koha offre la possibilité au personnel de travailler n'importe où et à n'importe quel moment. Il suffit juste d'avoir une connexion internet et le professionnel peut cataloguer gérer les prêts-retours, les réservations et tout autre opération à partir de son Smartphone. Ainsi c'est un excellent outil de travail en temps de crise sanitaire ou de toute autre forme d'évènement qui pourrait limiter les activités d'un Centre de documentation ou d'une bibliothèque. C'est en effet, un facilitateur de travail du personnel.

4. Création et accès par le code QR

Un code QR (Quick Reponse code) facilite l'accès aux bases de données ou catalogues collectifs disponibles. Ce qui permet une extension du support de gestion et consultation ou de recherche de l'information.

Par ailleurs, le SIGB libre Koha permet :

- Affichage des résultats sous forme Normale, Marc et ISBD en plus d'une notice d'exemplaire ;
- Un catalogage assez complet grâce à l'exhaustivité des champs de catalogage UNIMARC/ MarC21 ;
- Création de notices d'exemplaires qui sont directement rattachées à la notice bibliographique ;
- Une Évolution décidées par les bibliothèques ou encore par toute la communauté de développeurs de Koha.

Ainsi, malgré tous ces atouts et bénéfices qu'offre le logiciel Koha dans sa nouvelle version 21.05.04, il connaît néanmoins quelques limites comme tout système existant.

SECTION 2 : LIMITES

Le logiciel Koha, bien qu'il soit libre et Open Sources, se voit limiter par :

- Son installation assez complexe ;
- Son Système d'exploitation peu utilisé (Linux) dans notre milieu ;

- Une Connexion internet indispensable pour pouvoir l'utiliser ;
- Le formulaire de catalogage assez complexe et nécessitant une formation ou la maîtrise du catalogage numérique sur le format MARC21, UNIMARC ou ISBD ;
- Gestion de maintenance assez complexe (prestataires externes).

SECTION 3 : PERSPECTIVES

La situation actuelle du SIGB Koha n'est pas totalement reluisante. Toutefois quelques solutions et quelques possibilités pour l'amélioration de ce SIGB. Nous proposons donc :

- Envisager une écriture en un langage plus simple qui facilitera l'installation de ce dernier ;
- Encourager les professionnels de l'information à s'intéresser à ce système et pourquoi pas à l'implémenter dans leurs différents services de grande taille ou petite taille ;
- Promouvoir ce logiciel via une expertise testée gratuite dans les services d'information documentaire et autres organismes ;

Ainsi donc, nous notons que pour une meilleure performance du logiciel libre et open source Koha les développeurs et contributeurs (communauté de développement de Koha) ont développé des valeurs communes engendrant une vision de l'avenir de ce que pourrait être les TIC. Ces valeurs sont entre autres :

- La Démocratie : tout le monde peut participer à la communauté et aux décisions ;
- Le Mérite : plus on contribue, plus on prend de responsabilités ;
- La Liberté : chacun est libre de faire ce qui lui plaît ;
- L'Égalité : il est permis à tous de participer ;
- L'Ouverture : on intègre les idées d'ailleurs, des autres, des nouveaux, etc. ;
- La Libre expression : on peut s'exprimer sans contrainte ;
- La Transparence : tout ce qu'on fait doit être connu de tous ;
- L'Autodérision : demeurer humble, prouver ses compétences par le travail ;
- Le Bidouillage : mettre la main à la pâte pour améliorer les outils.

Cette vision est créatrice de sens pour les acteurs de la communauté et donne l'impression qu'elle peut changer le monde pour le meilleur.

CONCLUSION

En somme, la mise en place et à l'utilisation d'un SIGB libre à l'instar du logiciel Koha, au CRD de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé serait très bénéfique pour ledit Centre, pour ses usagers, ses collaborateurs et son personnel. Le catalogage et la recherche deviennent aisés, rapides avec des résultats beaucoup plus pertinents ; les demandes sont mieux gérées ; un système de prêts-retours inexistant actuellement pourrait être mis en place selon le bon vouloir des Responsables de ce centre. Les usagers seront beaucoup plus autonomes et deviendront coproducteurs de services offerts ; sans oublier que le suivi des documents et les acquisitions seront meilleur grâce aux éditions numériques. Au-delà de tout ceci le SIGB Koha donne la possibilité de créer plusieurs bibliothèques (bases de données bibliographiques) et d'en consulter de nombreuses autres. Tout ceci contribue donc à la meilleure gestion du Centre, à la valorisation de son fonds documentaire, à son accessibilité par tous les publics, à une interaction avec son environnement externe (collaborateurs : autres bibliothèques, usagers, personnel de la faculté, chercheurs, etc.). Le logiciel open source Koha sera une solution facilitateur des activités du professionnel qui pourra gérer les collections rapidement, n'importe où et à tout moment sans fournir trop d'efforts. Ce logiciel étant paramétrable, il pourra être paramétré en fonction des besoins et exigences de l'administrateur et des usagers. Ce sera donc un grand atout pour le CRD qui aspire à une modernisation de sa structure, de ses services, et de la gestion efficace et performante de ses collections.

BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE

LES OUVRAGES

- Benoît BARBIER. « *AT5 CDU : Analyse Technique des SIGB Koha et PMB* ». Liège : ULG/Réseau des bibliothèques, 2005.
- CLAVEL, THIERRY, TORRENS, et al. « *Troisième symposium koha à Lyon* ». Lyon : BBF, 2011
- Doriane IBARRA. « *Les SIGB Open Source : opportunité pour la ré-informatisation des bibliothèques ?* ». INTD, 2008.
- Frédéric CARTEREAU. « *Procédures de test des logiciels Koha et PMB pour la ré-informatisation des catalogues des bibliothèques de l'INRA* ». Montpellier : HAL, 2020.
- GUINCHAT Claire, SKOURI Yolande. « *Guide pratique des techniques documentaires* ». EDICEF, 1996.
- Tristan MULLER. « *Etude comparative entre Koha et CDS-ISIS* ». Sénégal : Fondation pour une bibliothèque globale, 2007.

COURS CONSULTÉS

- Dr. OLEMBE, Dr. AWUNG, Dr. NGALLY. *Création des bases de données documentaires : Open source*. Yaoundé : ESSTIC, 2021.
- Dr. AWUNG, M. KUICHEU. *Logiciels de traitement de l'information documentaire : Archives et bibliothèque*. Yaoundé : ESSTIC, 2021.

LES TEXTES ET NORMES

- IFLA. « *ISBD : International Standard Bibliographic Description* », 2009.
- AFNOR. « *Norme ISO 27-09 : Information et documentation-Format pour l'échange de l'information* ». France : BNF 2021.
- MAROUX Yves. « *Norme Z39.50 : structures et fonctions des logiciels documentaires* », 1994.

SITES WEB CONSULTÉS

- <https://koha-community.org>introduction-documentation-koha-manual> consulté le 12 Août 2021
- <https://koha-community.org/> consulté le 15 Août 2021
- <https://koha-community.org/demo> consulté le 20 Août 2021
- <https://www.bnf.fr>Z39.50> consulté le 15 septembre 2021
- <https://www.ifla.org>ISBD> consulté le 21 septembre 2021
- <http://kapito.co.nz/software/koha.html> consulté le 25 octobre 2021
- <http://www.bibliobazaar.com/koha> consulté le 27 octobre 2021
- <https://www.boutique.afnor.org>NF-ISO-2709-Normes> consulté le 28 octobre 2021



ANNEXES

Liste des annexes

Annexe 1 : Raccourcis clavier de catalogage

Annexe 2 : Aperçu de quelques notices de la base de données proposée

ANNEXE 1 : RACCOURCIS CLAVIER DE CATALOGAGE

Les raccourcis clavier suivants peuvent être utilisés dans le module de catalogage pour gagner du temps en effectuant peu de clics :

RACCOURCI	DESCRIPTION
Ctrl-C	Copier le champ actuel
Maj-Ctrl-C	Copier le sous-champ actuel
Ctrl+X	Supprimer le champ actuel et copier dans le "presse-papiers"
Maj-Ctrl-X	Supprimer le sous-champ actuel et copier dans le « presse-papiers »
Alt-C	Insérer le symbole du droit d'auteur (©)
Alt-P	Insérer le symbole de copyright (®) (enregistrements sonores)
Ctrl+D	Insérer un séparateur
Ctrl-I	Copier le champ actuel sur la ligne suivante
Maj-Entrée	Insérer un saut de ligne
Maj-Ctrl-L	Champ de lien vers les autorités
Entrer	Nouveau champ sur la ligne suivante
Onglet	Passez à la page suivante
Ctrl-P	Coller la sélection à partir du "presse-papiers"
Maj-Tab	Retour à la position précédente
Ctrl+H	Obtenir de l'aide sur le sous-champ actuel
Maj-Ctrl-K	Basculer le clavier
Ctrl+S	Enregistrer les données saisies sur le formulaire de catalogage. Il peut également servir pour valider une instruction, une requête

ANNEXE 2 : APERÇU DE QUELQUES NOTICES DE LA BASE DE DONNEES BIBLIOGRAPHIQUE PROPOSEE

I. NOTICES D'OUVRAGES

Régulation du marché des télécommunications en Afrique: l'exemple du Cameroun/ Georges KIBONG A MIRA

Par : Georges, KIBONG A MIRA

Type de matériel :  Document textuel

Langue : français.

Collection : (Etudes africaines)

Détails de publication : Paris: L'Harmattan 2012

Description : 187 p. Couv. ill. en coul. 24 cm

ISBN : 978-2-296-99268-9

Sujet(s) : Georges, Kibong A Mira -- Cameroun | Régulation des télécommunications | -- Afrique -- Cameroun

Classification de Dewey:384.31.671 1

Ressources en ligne : ressource en ligne

→ Table des illustrations (p.175). Table des tableaux (p. 178). Table es graphiques (p.178). Table des matières (p.180-187).

Vue OPAC : Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Listes contenant ce titre : Base de données du CRD (FSJP)

Prévisualisation MARC : Voir

Type de document :  Books

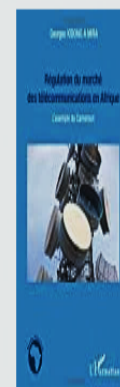


Image d'Amazon.com

Activer Windows

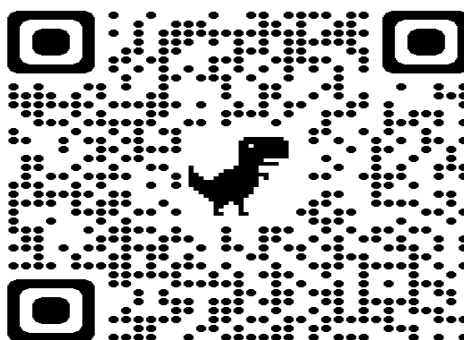
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Exemplaires (1)

Description (2)

Détails sur l'acquisition

Images (0)



Droits de l'homme et police judiciaire au Cameroun : la protection du suspect dans le Code de procédure pénale / Simon Pierre Eteme Eteme ; préface du Pr Jean-Marie Tchakoua.

Par : Eteme Eteme, Simon Pierre

Type de matériel :  Document textuel

Langue : français.

Collection : Droit (Cameroun)

Détails de publication : Paris : L'Harmattan, 2009

Description : 243 p. ; 21 cm. illustrations

ISBN : 978-2-296-09232-7

Sujet(s) : -- Cameroun | Procédure criminelle -- Cameroun | droit civil -- Cameroun | Presumption of innocence -- Cameroun | droits de l'homme, police judiciaire, Cameroun

Classification de Dewey : 340.671 1

Classification de la Bibliothèque du Congrès : KQW4630.S93 | E84 2009

→ Table des matières

Vue OPAC : Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Listes contenant ce titre : Base de données du CRD (FSJP)

Prévisualisation MARC : Voir

Type de document :  Books



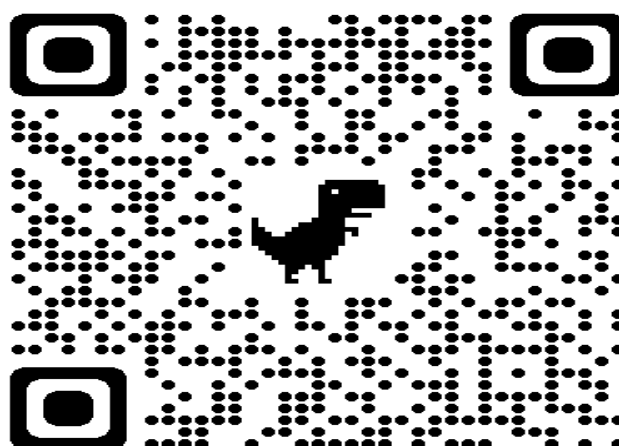
Image d'Amazon.com

Exemplaires (1)

Description (3)

Détails sur l'acquisition

Images (0)



II. NOTICES DES THESES

L'action publique internationale à l'épreuve des migrations clandestines d'origine africaine vers l'Europe: Acteurs, discours et controverse plurielle/ TCHINGANKONG YANOU Moïse

Par : TCHINGANKONG YANOU, Moïse

Type de matériel :  Document textuel

Langue : français.

Collection : Thèses (Science Politique)

Détails de publication : Yaoundé: Département de Science Politique, 2012

Description : 310 p. couv. ill. en coul. 29 cm

Sujet(s) : TCHINGANKONG YANOU, Moïse -- 2012 -- Yaoundé | Afrique, Europe | Action publique, internationale, migrations clandestines, discours, controverses

→ Annexes (p. 352-388), tables des matières (p. 389).

Vue OPAC : [Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.](#)

Listes contenant ce titre : [Base de données du CRD \(FSJP\)](#)

Prévisualisation MARC : [Voir](#)

Type de document :  Books

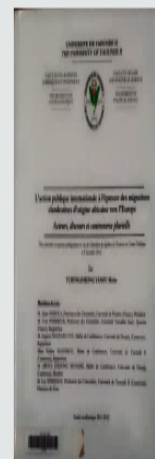


Image de couverture locale

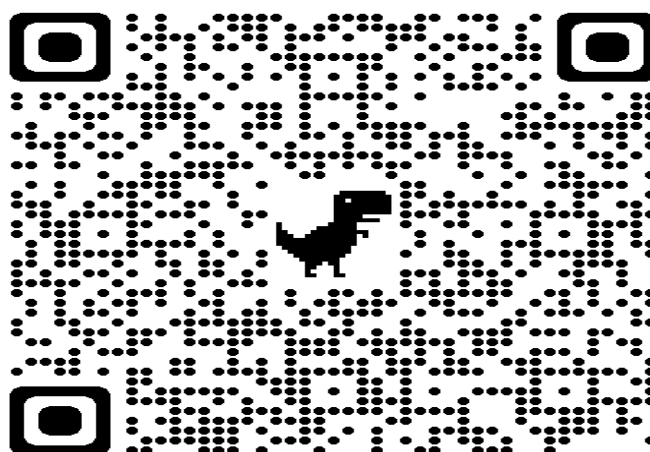
Exemplaires (1)

Description (3)

Détails sur l'acquisition

Images (1)

Activer Windows



The protection of Migrant Rights under International Law: The case of Cameroun, Chaud ans Gabon/ NGUINDIP Charles Nana; supervised by Prof. DASHACO TAMBUTOH John

Par : NGUINDIP, Charles, Nana

Type de matériel :  Document textuel

Collection : Thèses (English Law)

Détails de publication : Yaoundé : Faculty of Laws and Political Science/Department of English Law March 2015

Description : 550 p. Couv. ill. en coul. 29 cm

Sujet(s) : NGUINDIP, Nana, Charles

→ Appendix (p.378) and annexes (p.381-533)

Vue OPAC : Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Listes contenant ce titre : Base de données du CRD (FSJP)

Prévisualisation MARC : Voir

Type de document :  Books

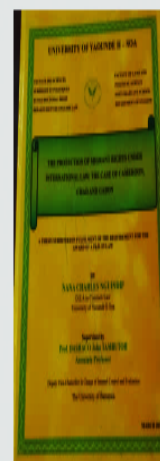


Image de couverture locale

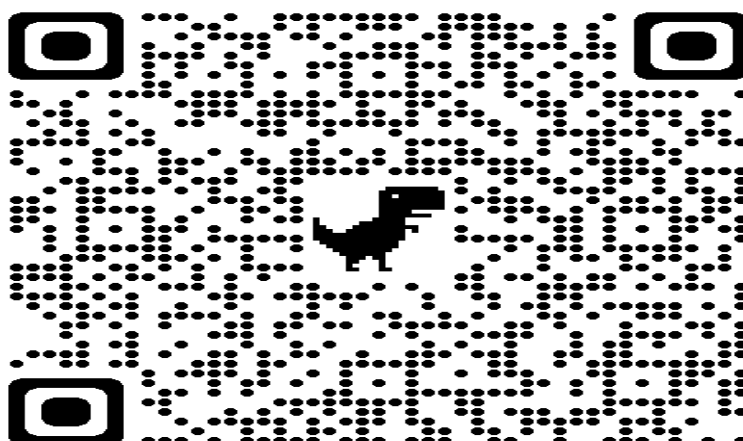
Exemplaires (1)

Description (3)

Détails sur l'acquisition

Images (1)

Activer Windows



III. NOTICES DES MEMOIRES

L'escroquerie foncière en droit positif Camerounais/ NGONG Noé; sous la direction du Doyen, le Pr. Adolphe MINKOA SHE

Par : NGONG Noé; Adolphe MINKOA SHE

Type de matériel :  Document textuel

Langue : français.

Collection : Mémoires de droit (Droit positif)

Détails de publication : Yaoundé: Centre national d'administration et de magistrature, 1993

Description : 80 p. Couv. ill. en coul. 29 cm

Sujet(s) : | Escroquerie foncière, droit positif, Cameroun

→ Bibliographie sélective (p. 81-85). Table des matières (p. 86-87).

Vue OPAC : Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Listes contenant ce titre : Base de données du CRD (FSJP)

Prévisualisation MARC : Voir

Type de document :  Books

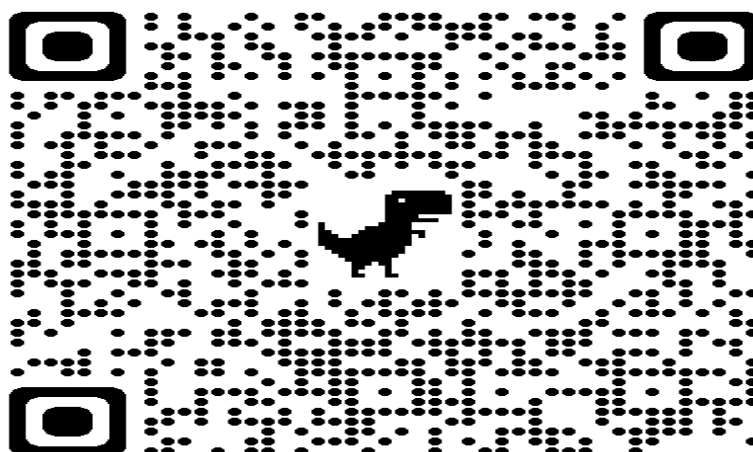
Exemplaires (1)

Description (1)

Détails sur l'acquisition

Images (0)

Act



The political development of the Ngie Traditional Institutions/ CHON ICHAIBUH Fidelis; supervised by TABUWE ALETUM Michael

Par : CHON ICHAIBUH Fidelis; TABUWE ALETUM Michael

Type de matériel :  Document textuel

Langue : anglais. Langue originale : anglais.

Collection : Mémoires (science politique)

Détails de publication : Yaounde: Department of political science, 2009

Description : 90 p. Illustrations 21x29,7cm

Sujet(s) : 2009 || Ngie traditional institutions

Vue OPAC : [Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.](#)

Listes contenant ce titre : [Base de données du CRD \(FSJP\)](#)

Prévisualisation MARC : [Voir](#)

Type de document :  Books

Exemplaires (1)

Description (1)

Détails sur l'acquisition

Images (0)

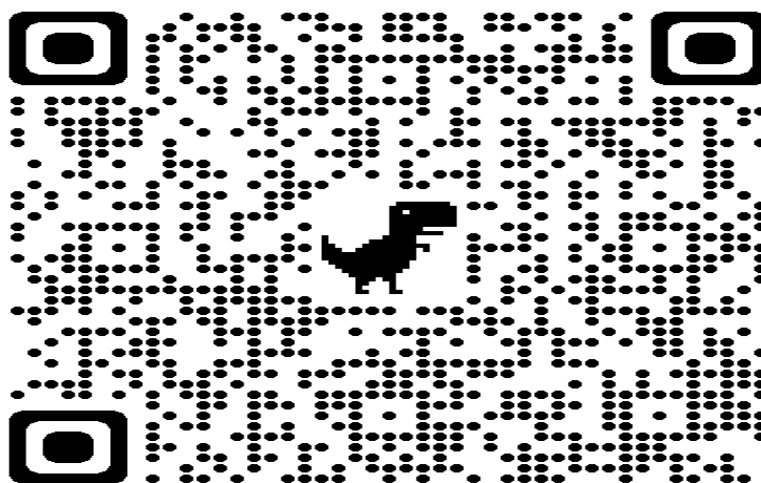


TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	i
SOMMAIRE.....	ii
LISTE DES SIGLES, ACRONYME ET ABREVIATIONS	iii
LISTE DES FIGURES	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	v
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE : CONTEXTUALISATION DE LA SOLUTION PROPOSEE.....	2
CHAPITRE I : CONTEXTE ET ETUDE COMPARATIVE	4
SECTION 1 : CONTEXTE.....	4
SECTION 2 : ETUDE COMPARATIVE DES SIGB	4
CHAPITRE II : SOLUTION PROPOSEE, JUSTIFICATION ET PERIMETRE DE TRAVAIL	10
SECTION 1 : SOLUTION PROPOSEE.....	10
SECTION 2 : JUSTIFICATION.....	10
SECTION 3 : PERIMETRE DU TRAVAIL	10
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU LOGICIEL UTILISE	11
CHAPITRE I : GENERALITES DU LOGICIEL	13
SECTION 1 : GENESE DU LOGICIEL	13
SECTION 2 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES.....	14
SECTION 3 : INSTALLATION ET CONFIGURATION	15
SECTION 4 : LES INTERFACES.....	16
CHAPITRE II : TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	17
I. LES PRE-REQUIS	17
1. La création d'une bibliothèque	17
2. La création d'un groupe de sites	17
3. La création d'une Liste	20
II. TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	22
1. Le catalogage sur le Formulaire MARC 21.....	22
2. Importation d'une notice via le protocole Z39.50.....	34
CHAPITRE III : GUIDE D'UTILISATEUR	36
I. MODE D'ACCES.....	36
1. Accès URL (Uniform Resource Locator)	36
II. RECHERCHES ET RESULTATS	38
1. Recherches.....	38
2. Résultats de recherches.....	44
CHAPITRE IV : AVANTAGES ET LIMITES DU SYSTEME PROPOSE	48
SECTION 1 : AVANTAGES	48

1. Un logiciel 100% « Cloud »	48
2. Une circulation tout-terrain.....	48
3. Travail à distance à partir d'un Smartphone	49
4. Création et accès par le code QR	49
SECTION 2 : LIMITES	49
SECTION 3 : PERSPECTIVES	50
CONCLUSION.....	51
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE.....	52
LES OUVRAGES	52
COURS CONSULTÉS.....	52
LES TEXTES ET NORMES.....	52
SITES WEB CONSULTÉS	53
ANNEXES	vi
ANNEXE 1 : RACCOURCIS CLAVIER DE CATALOGAGE	vii
ANNEXE 2 : APERÇU DE QUELQUES NOTICES DE LA BASE DE DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUE PROPOSÉE.....	viii
I. NOTICES D'OUVRAGES	viii
II. NOTICES DES THÈSES.....	x
III. NOTICES DES MÉMOIRES	xii
TABLE DES MATIÈRES	xiv