

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE (MESRS)



UNIVERSITÉ D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIÈRES DE L'INFORMATION (CEFOCI)

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I
POUR L'OBTENTION
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

Option : Sciences et Techniques
de l'Information Documentaire – 1^{er} cycle

Filière : Bibliothéconomie - Documentation

Année Académique : 2011-2012

**VALORISATION DES PÉRIODIQUES À LA
BIBLIOTHÈQUE DE LA CHAIRE UNESCO DES
DROITS DE LA PERSONNE ET DE LA
DÉMOCRATIE**

Réalisé et soutenu par :

Adjouavi Excellence Olivette KINKIN

Sous la direction de :

Maître de stage :

Juste BIO-YARA

Responsable de la bibliothèque

Directeur de Mémoire :

M. Eustache MEGNIGBETO

27^{ème} Promotion

Avril 2012

L'Ecole Nationale d'Administration et de magistrature n'entend donner aucune approbation, ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : M. Jean TCHOUGBE

VICE PRESIDENT : M. Francis ZOGBO

MEMBRE : M. François AGBOIGBA

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- *M^{me} Françoise HOUNTONDI épouse KINKIN et M. Emmanuel KINKIN, mes très chers parents pour leur amour et tous les efforts consentis pour moi. Puissiez-vous en jouir comme cela se doit ;*
- *mes frères Franel et Junior KINKIN pour la joie qu'ils me donnent d'être leur sœur aînée;*
- *Monsieur Julien DJOSSE, ex- coordonnateur du CEFOCI pour sa rigueur dans le travail et votre amour pour les Céfociens ;*

Je n'oublie pas ces personnes qui savent me remettre sur les pieds quand mes ailes ne savent plus comment voler, et qui me réapprennent à voler. Je veux nommer :

- *Le Père Sosthène GODJO pour sa fraternité et sa proximité spirituelle ;*
- *Franck B. KOUYAMI pour son amitié, son soutien ;*
- *Roméo TESSY pour toutes les fois où il a été là pour moi.*

REMERCIEMENTS

Je remercie sincèrement :

- *Monsieur Eustache MEGNIGBETO, mon maître de mémoire pour ses conseils, sa disponibilité et sa compréhension ;*
- *Les Autorités de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie pour m'avoir accueillie dans leur structure ;*
- *Monsieur Juste BIO-YARA ;*
- *Tout le personnel de la bibliothèque de la Chaire Unesco;*
- *Le trio Honorine, Pierre et Simone pour leur fraternité ;*
- *Monsieur Guy BIART, pour ses remarques pertinentes;*
- *Messieurs Eugène ABALLO et Axel Epiphane BOGNIANHO qui ont été en amont de la réalisation de ce projet;*
- *Monsieur Jean Florentin AGBONA et son épouse Mme Solange ADAGBE AGBONA, pour leur considération et leur soutien ;*
- *Monsieur Félicien HOUNWANOU ;*
- *Mes proches amis Jean-Paul LAWSON, Carhel QUENUM ;*
- *Marlene TOGNIFODE et Jean-Maxime GAYET ;*
- *Toute la promotion 2009 – 2011 du CEFOCI pour cette seconde famille qu'elle représente pour moi ;*
- *Tous ceux qui de près ou de loin m'ont soutenue et ont contribué à la réalisation de ce travail, je vous adresse ma profonde gratitude.*

SIGLES ET ABREVIATIONS

Sigles	Développement
AFNOR	Association Française de Normalisation
CD	Compact Disk
CDD	Classification Décimale de Dewey
CEFOCI	Centre de Formation aux Carrières de l'Information
DEA	Diplôme d'Etudes Approfondies
DESS	Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées
DLI	Dépôt Légal Imprimeur
FADESP	Faculté de Droit et de Sciences Politiques
FASJEP	Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Politiques
HURIDOCS	Human Rights Information and Documentation System
ISBD _(CP)	International Standard Bibliographic Description for Component Parts
ISBD _(M)	International Standard Bibliographic Description for Monographic publications
ISBD _(S)	International Standard Bibliographic Description for Serial publications
LAN	Local Area Network
OPAC	Open Public Access Catalog
SIGB	Système Intégré de Gestion des Bibliothèques
STID	Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
UAC	Université d'Abomey-Calavi
UNB	Université Nationale du Bénin
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture
UNITWIN	University-Twinning-and-Networking

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau n°1</u>	Niveau d'accroissement du fonds documentaire de la bibliothèque de la Chaire Unesco	Page 12
<u>Tableau n°2</u>	Regroupement des différentes faiblesses par centre d'intérêts	Page 17
<u>Tableau n°3</u>	Tableau de bord de l'étude	Page 26
<u>Tableau n°4</u>	Liste des 10 périodiques ayant un grand nombre de bulletins	Page 37
<u>Tableau n°5</u>	Tableau regroupant les titres de périodiques désherbés	Page 38
<u>Tableau n°6</u>	Tableau de synthèse de l'étude	Page 48

LISTE DES FIGURES

<u>Figure n°1</u>	Exemple d'une notice catalographique de revue	Page 42
<u>Figure n°2</u>	Exemple n°1 d'article dépouillé	Page 44
<u>Figure n°3</u>	Exemple n°2 d'article dépouillé	Page 44
<u>Figure n°4</u>	Exemple n°3 d'article dépouillé	Page 45

RESUME

Les revues, les magazines, les journaux font partie des documents que conservent les bibliothèques. Compte tenu de leur caractère périodique, ils contiennent des informations scientifiques, récentes et sont d'une lecture plus rapide que les monographies. Sous d'autres cieux, ils représentent la priorité des usagers dès qu'ils entrent dans les bibliothèques. Mais cet intérêt pour les périodiques n'est pas observé dans les bibliothèques universitaires du campus d'Abomey-Calavi, notamment à la bibliothèque de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie. Cet état de choses a conduit à une étude sur le thème : **Valorisation des périodiques à la bibliothèque de la Chaire Unesco des droits de la personne et de la démocratie.**

L'objectif général de l'étude est de procéder au traitement et au dépouillement des périodiques en optimisant leur gestion qui n'est pas bien faite. L'optimisation de la gestion des périodiques s'est réalisée en trois points symbolisant les objectifs spécifiques de ladite étude et visant à remédier à trois déficiences à savoir : le mauvais rangement du fonds des périodiques, l'engorgement des présentoirs et l'absence de dépouillement des périodiques. Ces objectifs sont soutenus par des hypothèses toutes vérifiées et l'établissement des diagnostics suivants :

- le mauvais rangement des périodiques est dû au peu de priorité qui leur est accordée ;
- l'engorgement des présentoirs est dû à l'absence de désherbage du fonds des périodiques et
- l'absence de dépouillement des périodiques est due à l'insuffisance de personnel qualifié pour faire le dépouillement.

Après l'établissement des diagnostics, des approches de solutions et des recommandations ont été faites tant à l'endroit du personnel de la bibliothèque qu'à l'endroit des autorités de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la démocratie.

Mots clés : Gestion des périodiques / bulletinage / Dépouillement / PMB

GLOSSAIRE

Bulletinage : c'est l'opération qui consiste à pointer sur une fiche et par titre de périodique, chaque livraison lors de son arrivée à la bibliothèque. Lorsque la bibliothèque est informatisée, cette opération se fait directement dans le SIGB.

Dépouillement : c'est un travail intellectuel qui consiste à cataloguer chaque article en indiquant le nom du ou des auteurs de l'article, son titre précis, les indications du périodique dans lequel il est paru (titre, année, numéro, pages) et à indexer cet article par des mots-matières.

Désherbage : c'est le retrait des rayonnages, en magasin ou en libre accès des documents qui ne peuvent plus être proposés au public. On parle également d'élimination, d'élagage, de retrait, de révision ou de réévaluation. Si un document est éliminé, il peut être :

- mis au pilon (détruit selon des principes définis) ;
- relégué dans un dépôt ou un magasin où il restera disponible sur demande.

Le désherbage est souvent motivé par le souci de présenter des collections à jour et utiles aux usagers réels.

Kardex : marque d'un fichier de bulletinage. Chaque fiche correspond à un périodique différent et reprend en bandeau :

- le titre du périodique,
- la cote,

- le nom de l'éditeur.

Sur les fiches, est inscrit chaque numéro de périodique dès son entrée en bibliothèque.

Périodique : catégorie de publications en série, à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers (journal, magazine, revue), pendant une durée non limitée à priori. Les publications annuelles sont comprises dans cette définition ; les collections de monographies en sont exclues.

Silence documentaire : c'est l'ensemble des documents pertinents non affichés lors d'une recherche documentaire.

Traitement des documents : ensemble des opérations que subit un document depuis son entrée en bibliothèque jusqu'à sa mise à disposition des lecteurs. Il se décline en traitement physique et en traitement intellectuel.

SOMMAIRE

Introduction

Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

Section I : Cadre physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie et de sa bibliothèque

Paragraphe 2 : Etat des lieux de la bibliothèque de la Chaire Unesco

Section II : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : Spécification et vision globale de résolution de la problématique

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section I : Définition des objectifs, des hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

Section II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

Section I : Approche de solutions

Paragraphe 1 : Organisation du fonds des périodiques

Paragraphe 2 : Dépouillement des périodiques

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités de la bibliothèque

Paragraphe 2 : Tableau de synthèse de l'étude

Conclusion

Références bibliographiques

Annexes

INTRODUCTION GENERALE

La bibliothéconomie est la science appliquée de l'information en bibliothèque. Elle est l'ensemble des techniques de gestion et d'organisation des bibliothèques. Une bibliothèque est un lieu destiné à la recherche rapide et efficace de documents d'étude, d'information, de loisir etc...

Pour assurer cette mission, elle assure des fonctions diverses mais complémentaires, en service au public, comme en travail interne. Le travail interne d'une bibliothèque se répartit entre la gestion administrative et les trois opérations de la chaîne documentaire que sont : la constitution du fonds documentaire ou acquisition, le traitement des documents et la gestion de l'accès aux documents ou la diffusion. En somme, sans une bonne gestion de la bibliothèque, notamment par le traitement des documents, les lecteurs ne trouvent rien ; ils sont perdus. Le traitement des documents revêt donc une grande importance dans le fonctionnement d'une bibliothèque. Il permet aux lecteurs de savoir ce dont dispose la bibliothèque en matière de ressources informationnelles afin de choisir ce qui leur convient le mieux.

Lors du stage effectué à la bibliothèque de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie, bibliothèque universitaire qui a pour mission de fournir aux étudiants, enseignants et chercheurs de la documentation en droit de l'Homme et en démocratie, des dysfonctionnements ont été remarqués au niveau du traitement documentaire, surtout en ce qui concerne la gestion des périodiques. Ce constat a amené à cibler comme problématique de la présente étude **la gestion optimale des périodiques**. Cette problématique a permis d'identifier comme thème : **valorisation des périodiques à la bibliothèque de la Chaire Unesco des droits de la personne et de la démocratie** qui sera traité à travers l'ossature suivante :

- ✓ le rangement du fonds des périodiques ;
- ✓ le désherbage du fonds des périodiques ;
- ✓ le dépouillement des périodiques.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :
CADRE INSTITUTIONNEL DE
L'ETUDE, OBSERVATIONS DE
STAGE ET CIBLAGE DE LA
PROBLEMATIQUE

Section I : Cadre physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie et de sa bibliothèque

A-Présentation de la Chaire Unesco

➤ Historique

Une Chaire Unesco est une unité de recherche financée par l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO) afin de promouvoir ses idéaux. Elle est présente dans plusieurs pays, et sous diverses dénominations formant le réseau des Chaires Unesco, University-Twinning-and-Networking (UNITWIN/UNESCO).

La Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie du Bénin a été créée suite à la signature de l'Accord de Paris en 1995, entre l'UNESCO et l'Université Nationale du Bénin (UNB)¹, en vue d'apporter son soutien à l'expérience démocratique inaugurée par la Conférence des Forces Vives de la Nation de février 1990. Elle a effectivement commencé ses activités sous la tutelle de la Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Politiques

¹L'Université Nationale du Bénin a été rebaptisée Université d'Abomey-Calavi (UAC) en octobre 2001 suite à la création de l'Université de Parakou (Décret N° 2001-365 du 18 septembre 2001) : « Sont créées en République du Bénin les universités de Parakou (U.P.) dans la partie septentrionale du pays et d'Abomey-Calavi (U.A.C.) dans le département de l'Atlantique... » remplaçant ainsi le décret N° 70-217/CP/MEN du 21 août 1970 portant création de l'Université du Dahomey.

(FASJEP)² actuellement Faculté de Droit et de Sciences Politiques (FADESP) sise à l'Université d'Abomey-Calavi (UAC).

➤ Objectifs de la Chaire Unesco

La Chaire Unesco a pour ambition d'apporter sa contribution au renforcement de l'Etat de droit en Afrique subsaharienne francophone, par la formation de haut niveau et de niveau intermédiaire ainsi que par la création d'un centre d'excellence en matière d'études et de recherches dans les domaines des droits humains et de la démocratie. Cette formation est régionale, pluridisciplinaire, comparative, analytique et prend les formes suivantes :

- formations diplômantes de troisième cycle (Diplôme d'Etudes Appliquées ; Diplôme d'Etudes Spécialisées et Doctorat unique) ;
- formation de courte durée (initiation, recyclage, perfectionnement) à l'intention des cadres déjà engagés dans la vie professionnelle et non intéressés par une formation diplômante ;
- session régionale de formation en droits humains destinés aux militants des droits de l'homme des pays de l'Afrique francophone (Afrique de l'Ouest et Afrique Centrale) ;
- conférences et colloques ;
- recherches et publications.

➤ Cadre organisationnel de la Chaire Unesco

La Chaire Unesco est dirigé par un **Titulaire de la Chaire**. Il est nommé par arrêté rectoral avec l'accord de l'Unesco et coordonne les activités de la Chaire. Il dirige une administration structurée comme suit :

² A la rentrée académique 2001-2002, la FASJEP a été scindée en deux facultés distinctes à savoir : la Faculté de Droit et de Sciences Politiques (FADESP) et la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FASEG)

- **le Secrétariat Scientifique** qui est chargé de la mise en application et du suivi des activités de la Chaire, de l'examen des dossiers de candidature, du recrutement des enseignants, et de l'évaluation des activités pédagogiques. Il est dirigé par un Secrétaire scientifique nommé par arrêté décanal.
- **Le Département des relations extérieures** qui s'occupe de la conception des projets de recherche et du maintien du contact avec les partenaires. Ce département est actuellement inactif.
- **Le Département de la recherche** qui s'occupe de la conception des projets de recherche, de leur suivi et de leur évaluation.
- **Le Département de la formation continue et de la documentation.** Elle assure la tutelle hiérarchique de la bibliothèque de la Chaire Unesco et fait office de secrétariat pour le titulaire de la Chaire.
- **Le Département de la Comptabilité** dirigé par une comptable qui fait également office de chef matériel.

Chacun de ces départements est dirigé par un chef de département.

- **Le Comité chargé du suivi hebdomadaire des activités de la Chaire :** il se réunit ordinairement tous les mercredis et de façon extraordinaire toutes les fois que les circonstances l'exigent. Il est présidé par le titulaire de la Chaire. Il statue prioritairement sur les questions d'ordre pédagogique, le personnel et sur la gestion de l'intérim du titulaire lorsque celui-ci doit se rendre en mission.
- **L'Assemblée Générale qui évalue les activités de la Chaire :** elle se réunit tous les deux ans et est composée des enseignants et des partenaires scientifiques de la Chaire.

Les responsables ci-dessus cités sont assistés dans leurs tâches administratives par un **coursier, des agents d'entretien et deux chauffeurs**, dont l'un est à

la disposition du titulaire de la Chaire et l'autre, à la disposition des chefs de département.

B- Présentation de la bibliothèque de la Chaire Unesco et de l'Ecole Doctorale de la FADESP

La bibliothèque de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie est une bibliothèque spécialisée en droit de la personne, démocratie, gouvernance, droit et en sciences politiques. Elle dispose d'un nombre impressionnant de documents répartis en deux fonds documentaires principaux : le fonds de la Chaire Unesco et le fonds de l'Ecole Doctorale de la FADESP. A cela s'ajoutent les périodiques et les documents audiovisuels. Elle est actuellement située au rez-de-chaussée de l'immeuble de l'Ecole doctorale de la FADESP.

Paragraphe 2 : Etat des lieux de la bibliothèque de la Chaire Unesco

A- Organisation générale de la bibliothèque

➤ Les locaux et équipements

La bibliothèque de la Chaire Unesco dispose de trois locaux non loin les uns des autres. Il s'agit d'une réserve, d'un espace documentaire et d'une salle de lecture encore appelée « salle multimédia ».

❖ **La réserve** est une petite salle qui sert de lieu de stockage pour les documents après leur acquisition en attendant leur traitement. Elle conserve actuellement quelques exemplaires de certains documents déjà présents dans l'espace documentaire.

- ❖ **L'espace documentaire** conserve les documents destinés au public. Il est assez bien éclairé, dispose de trois climatiseurs ; de quatre brasseurs, de dix-sept micro-ordinateurs dont dix ne sont pas fonctionnels et sont rangés dans un coin de la salle. Parmi les sept micro-ordinateurs fonctionnels, deux sont à la disposition du responsable de la bibliothèque, deux autres, à la disposition respectivement de la seconde documentaliste et de l'opératrice de saisie, un fonctionne comme serveur, un autre mis à la disposition des usagers pour la consultation de la base de données et un dernier pour le chef département de la recherche qui a son bureau dans la salle de lecture. Seulement trois parmi ces micro-ordinateurs ont été acquis à l'état neuf en 2009 ; les autres ont été acquis bien avant 2008.

Cet espace est aussi équipé d'armoires, de rayons en épis double face et à face unique pour les monographies, et de deux présentoirs pour les périodiques. Il sert de bureau pour le personnel de la bibliothèque.

- ❖ **La salle de lecture encore appelée salle multimédia** a une capacité d'environ cinquante places assises autour de quatre grandes tables et de neuf meubles pour ordinateurs dont quatre seulement sont en bon état. La salle multimédia dispose d'un accès au réseau interne de l'Université d'Abomey-Calavi qui lui-même est connecté à Internet.

➤ Le personnel

Le personnel de la bibliothèque de la Chaire Unesco se résume à trois agents : deux documentalistes diplômés du Centre de formation aux carrières de l'information (CEFOCI), et une opératrice de saisie.

➤ Le fonds documentaire de la Bibliothèque de la Chaire Unesco

La Bibliothèque de la Chaire Unesco est constituée de deux fonds documentaires en libre accès. L'un appartient à L'Ecole Doctorale de la FADESP et l'autre, à la Chaire Unesco. Le tout forme un nombre impressionnant d'environ 7700 documents (les périodiques et documents audiovisuels mis à part).

➤ Typologie du fonds documentaire

La bibliothèque de la Chaire Unesco a un fonds documentaire couvrant cinq catégories de documents à savoir : des ouvrages de références, des monographies, des documents de littérature grise, des périodiques et des documents audiovisuels.

- ❖ Les ouvrages de références de la bibliothèque sont essentiellement composés de dictionnaires généraux de langues (monolingue, bilingue ou multilingue) ; des encyclopédies, des dictionnaires, des mémentos, d'annuaires et lexiques juridiques, et surtout des codes juridiques.
- ❖ Les monographies de la Chaire Unesco sont spécialisées en sciences politiques et dans les différentes disciplines du droit. Mais il existe aussi dans le fonds documentaire des documents de culture générale, de philosophie, et de sport, par exemple.
- ❖ Le fonds documentaire de la Bibliothèque de la Chaire Unesco dispose de deux types de littérature grise. Ce sont les documents produits ou sponsorisés par la Chaire Unesco et les mémoires soutenus pour l'obtention du Diplôme d'Etudes Approfondies (mémoires DEA) en Démocratie et gouvernance, et pour l'obtention du Diplôme d'Etudes Supérieures et Spécialisées (mémoires DESS) en Droit de la personne et

démocratie sans oublier les thèses de doctorat, soutenus suivant les différents programmes de formation de la Chaire Unesco.

- ❖ La bibliothèque de la Chaire Unesco dispose de cent quarante titres de périodiques dont trois titres de quotidiens nationaux. La majorité de ces périodiques sont des revues spécialisées dans les différentes branches du droit dont dix titres sont en langues étrangères (anglais, allemand et espagnol). Néanmoins, il existe aussi trois hebdomadaires internationaux spécialisés en politique internationale, ainsi que des périodiques sur la démocratie, ou la décentralisation. Il faut noter que les quotidiens nationaux à savoir : *Fraternité*, *La Nouvelle tribune* et *Le Matinal* sont rangés dans des cartons et ne font pas l'objet d'une circulation en tant que tel. Ils sont uniquement lus par le titulaire de la Chaire qui les rassemble sur une période donnée avant de les envoyer à la bibliothèque. Ce qui fait que les numéros du jour ne sont jamais présents à la bibliothèque.

- ❖ La bibliothèque dispose également d'un fond audiovisuel de soixante-seize Compact Disk (CD).

- ❖ En dehors de ces catégories de documents, il existe aussi des publications officielles (rapports d'activités des différentes institutions du Bénin, des pays de la sous-région ainsi que ceux des institutions internationales), des textes de loi et des décrets du Bénin comme ceux d'autres pays. Ils sont traités comme des monographies et rangés dans la catégorie des ouvrages de référence et ouvrages non juridiques.

Ces documents, notamment les monographies et les périodiques sont déplacés sur les rayons. Pour rétablir l'ordre, un inventaire du fonds documentaire de la bibliothèque a été effectué du 05 septembre au 12 octobre 2011 et une réorganisation de la bibliothèque est en cours d'exécution selon les plans de classement élaborés par le responsable de la Bibliothèque. De ce fait, le fonds

documentaire de l'Ecole doctorale la FADESP et celui de la Chaire Unesco se trouvent confondus.

B- Les opérations de la chaîne documentaire

➤ L'acquisition des documents

Les documents de la bibliothèque de la Chaire Unesco, en dehors des documents de la littérature grise, ont été achetés sur fonds de crédits documentaires offerts par différents partenaires de la bibliothèque (l'Institut Danois des Droits de l'Homme, la Fondation Konrad Adenauer, Wallonie-Bruxelles-International ...).

Le fonds documentaire de la bibliothèque de la Chaire Unesco se développe aussi grâce aux dons de certains professeurs.

Le fonds documentaire de l'Ecole doctorale de la FADESP s'accroît grâce aux « **Fonds de laboratoire** » provenant du Ministère de tutelle (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique).

Le tableau suivant montre le niveau d'accroissement du fonds documentaire de la bibliothèque de la Chaire Unesco sur les cinq dernières années.

Tableau n°1 : Accroissement du fonds documentaire de la bibliothèque de la Chaire Unesco de 2007 à 2011.

Années	Mono-graphies	Fasci-cules de Pério-diques	Thèses de doctorat	Mémoires DEA	Mémoires DESS	Nombres de docu-ments
2007	?	11	2	16	21	50
2008	46	163	1	16	11	237
2009	?	145	1	16	12	174
2010	70	26	2	13	12	123
2011	?	06	3	?	?	09
Total	116	351	09	61	56	593

Légende : le point d'interrogation (?) signifie absence de données.

En 2007 et en 2009 le fonds documentaire de la bibliothèque s'est accru respectivement de 50 et 174 documents qui ne sont pas des monographies. Il n'y a pas de document prouvant l'acquisition de monographies en 2007. En 2009, il n'y a pas eu d'acquisition de monographies car les ressources financières devant y servir, ont été affectées à l'organisation de la session régionale de la Chaire. En 2008 et 2010, les acquisitions de monographies sont attestées à côté des acquisitions d'autres types de documents.

En 2011, la Chaire Unesco n'a pas encore acquis de monographies. En outre, les mémoires DEA et DESS n'ont pas encore été soutenus. Ce sont ces raisons qui justifient le peu de documents qui s'observe pour le compte de ladite année.

Les données présentées dans le tableau sont issues des bordereaux d'achat de la Chaire. Elles n'exposent pas de manière exhaustive le niveau

d'accroissement du fonds documentaire de la Chaire car, certains documents ont été acquis par donation.

➤ Le traitement des documents

Après acquisition, le traitement des documents à la bibliothèque de la Chaire Unesco se fait par une documentaliste aidée de l'opératrice de saisie. Elles s'occupent toutes deux de l'enregistrement des documents dans le registre d'inventaire, de leur estampillage, de leur équipement pour le prêt, de leur catalogage dans la base de données ainsi que de leur rangement sur les rayons. La cotation des documents est faite uniquement par la documentaliste et la gestion du prêt des documents par l'opératrice de saisie.

Le traitement intellectuel des documents à savoir la description bibliographique, l'analyse documentaire (indexation et résumé) se fait directement dans le Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (**SIGB**) **PMB**.

La description bibliographique des documents se fait suivant l'International Standard Bibliographic Description for Monographic publications **ISBD_(M)**.³ L'indexation, notamment l'indexation décimale se fait avec la table de classification **Huridocs (Human Rights Information and Documentation Systems)** pour les **documents relatifs aux droits de l'Homme** et avec la **Classification Décimale de Dewey (CDD)** pour les autres documents. L'indexation matière en ce qui la concerne est faite dans le langage naturel car la bibliothèque ne dispose ni d'un thésaurus, ni d'une liste de vedettes matières ; il n'y a donc pas un contrôle des mots clés. Les préposés ne font pas de résumés des documents.

³ Description bibliographique internationale normalisée des monographies

Il faut signaler qu'au moment où la bibliothèque a opté pour l'utilisation de PMB pour la gestion informatisée de ses tâches, l'enregistrement des données dans la base a été confié non pas aux spécialistes de l'information documentaire mais aux étudiants de la FADESP initiés trop sommairement pour la circonstance à la bibliothéconomie. Ce qui justifie la mauvaise indexation décimale, les mots clés inappropriés et les doublons des notices catalographiques présents dans la base de données.

La cotation des documents à la bibliothèque de la Chaire Unesco tient compte de la table de classification utilisée (**Huridocs ou la CDD**⁴).

➤ La diffusion des documents

La bibliothèque de la Chaire Unesco est ouverte aux étudiants de la FADESP dès la quatrième (4ème) année ; aux professeurs, chercheurs et doctorants, ainsi qu'aux auditeurs (étudiants inscrits en) DEA, en DESS et en Doctorat à la Chaire Unesco.

L'accès à la bibliothèque de la Chaire Unesco est subordonné à la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Le fonds documentaire est en libre accès et en consultation sur place. Toutefois, le prêt à domicile est accordé aux auditeurs en DEA, en DESS et aux doctorants dont l'année académique est en cours de validité, contre une caution de dix mille (10.000) francs CFA remboursable en fin d'année sauf en cas de dégradation des ouvrages ; cas dans lequel il est effectué une retenue à hauteur des dommages occasionnés.⁵

⁴La cotation avec Huridocs se fait avec les lettres DH suivies de l'index de classification, des trois (03) premières lettres du nom de l'auteur et de l'année de publication de l'ouvrage (DH 730.09 HAU/1999 par exemple). La cotation avec la CDD se fait avec l'index de classification, suivi des trois (03) premières lettres du nom de l'auteur et de l'année de publication du document (343.04 GRA/2007par exemple)

⁵Règlement relatif au fonds documentaire, titre I, article 3, alinéa 2

Cet état des lieux révèle les forces et les faiblesses de la bibliothèque de la Chaire Unesco.

Les forces de la bibliothèque de la Chaire Unesco

Les atouts de la bibliothèque de la Chaire Unesco s'énumèrent comme suit :

- les bonnes conditions de conservation des documents ;
- la proximité de la bibliothèque avec ses usagers réels ;
- la diversité de son fonds documentaire ;
- l'accroissement régulier du fonds documentaire ;
- gestion informatisée de la bibliothèque ;
- existence d'un Local Area Network (LAN) ou intranet ;
- la disponibilité du catalogue de la bibliothèque en intranet grâce à l'Open Public Access Catalog (Opac) du SIGB PMB ;
- l'existence d'un catalogue en ligne accessible à l'adresse www.cudhd.bj.refer.org/catalog/opac_css présentant les notices bibliographiques d'une partie du fonds de la Chaire.

Les faiblesses de la bibliothèque de la Chaire

Derrières les atouts ci-dessus cités se cachent des faiblesses comme :

- l'insuffisance du personnel qualifié ;
- l'insuffisance de matériel informatique ;
- l'insuffisance des rayons ;
- l'absence d'outils d'indexation ;
- l'utilisation de deux tables de classification pour un même fonds documentaire ;
- le mauvais rangement des périodiques ;
- l'absence de dépouillement des périodiques ;
- l'engorgement des présentoirs ;

- l'inaptitude des usagers à interroger la base de données ;
- l'absence de catalogues imprimés pour faciliter la recherche en période de délestage;
- l'écart entre le contenu du catalogue en ligne et celui du catalogue en intranet.

Les faiblesses ci-dessus ont été regroupées par centre d'intérêts dans le tableau suivant :

Tableau n°2 : Regroupement des différentes faiblesses par centre d'intérêts

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Traitement des documents	<ul style="list-style-type: none"> - absence d'outils d'indexation ; - présence de doublons dans la base de données ; - utilisation de deux tables de classification pour un même fonds documentaire. 	mauvais traitement du fonds documentaire.	Problématique de l'optimisation du traitement des documents.
2	Gestion des périodiques	<ul style="list-style-type: none"> - mauvais rangement du fonds des périodiques ; - engorgement des présentoirs ; - absence de dépouillement des périodiques. 	Mauvaise gestion des périodiques.	Problématique de la gestion optimale des périodiques.
3	Diffusion des documents	<ul style="list-style-type: none"> - absence de catalogues imprimés pour faciliter la recherche en période de délestage; - inaptitude des usagers à interroger la base de données ; - écart entre le catalogue en ligne et celui disponible en réseau local. 	Mauvaise politique de diffusion des documents.	Problématique d'une bonne politique de diffusion des documents

Section II : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique

L'état des lieux de la bibliothèque et l'analyse de ses faiblesses a permis de dégager trois problématiques auxquelles doit faire face la bibliothèque pour améliorer ses prestations. Ce sont :

- 1- la problématique de l'optimisation du traitement des documents qui sous-entend que le traitement documentaire est mal fait, primo à cause de l'utilisation de deux tables de classification pour le même fonds et secundo à cause de l'absence d'un thésaurus et d'une liste de vedettes-matières pour contrôler les mots clés. Résoudre cette problématique reviendra donc à opter pour l'utilisation d'une seule table de classification pour le fonds documentaire, à trouver un thésaurus ou une liste de vedettes-matières pour contrôler les mots clés et enfin à supprimer les doublons dans la base de données.

- 2- la problématique de la gestion optimale des périodiques qui se dénouera via l'organisation des périodiques par titre, le rangement des numéros de façon chronologique, le désherbage du fonds et le traitement intellectuel de ces documents.

- 3- la problématique d'une bonne politique de diffusion des documents. Cette problématique découle du fait que les usagers sont lésés dans leur droit d'accès à l'information. Elle sera résolue par l'élaboration d'un ou de

plusieurs catalogue (s) imprimé (s) pour permettre aux lecteurs d'effectuer des recherches surtout en cas de coupure du courant électrique, par la formation des lecteurs à l'utilisation de PMB à des fins de recherches et par l'harmonisation du catalogue en ligne avec celui qui est accessible sur le réseau local.

Le temps imparti ne nous permettant pas de travailler sur les trois problématiques identifiées, nous avons choisi la deuxième problématique qui est : **la problématique de la gestion optimale des périodiques.**

B- Justification de la Problématique

La problématique retenue pour cette étude est celle de **la gestion optimale des périodiques.** Cette opération est l'une des plus importantes à laquelle doit faire face le spécialiste de l'information documentaire. Elle a pour objectif final de permettre l'identification de toutes les ressources informationnelles dont dispose un centre de documentation ; et ceci, grâce aux opérations que sont : la description bibliographique, l'indexation et le résumé des documents. Lorsque cette opération n'est pas élargie à tous les documents que possède un centre de documentation, survient le silence documentaire lors de la recherche des documents.

Dans l'optique d'élargir le traitement documentaire à tous les documents de la bibliothèque de la Chaire Unesco, la problématique retenue a conduit vers le thème : « **Valorisation des périodiques de la bibliothèque de la Chaire Unesco des droits de la personne et de la démocratie** » car les périodiques ne bénéficient pas d'un traitement adéquat.

Paragraphe 2 : Spécification et vision globale de résolution de la problématique

A- Spécification de la Problématique

L'intérêt accordé à cette problématique réside dans le fait que les informations contenues dans les articles de périodiques sont des informations à la fois scientifiques et récentes. Elles intéressent au plus haut point les chercheurs qui sont en attente d'informations nouvelles et qui ont souvent très peu de temps pour lire les monographies. En effet, les périodiques sont d'une lecture plus rapide que le livre du fait de leur volume relativement réduit et de leur organisation en articles. De même, l'article de périodique est prisé en ce sens que le délai de sa publication est relativement plus court. Et il est intéressant d'exploiter le contenu des périodiques en faisant des dépouillements. Les livraisons des périodiques contiennent généralement des articles courts mais souvent d'une grande richesse. Les répertoires, les catalogues et élaborer des produits documentaires (dossiers de presse) en leur donnant des indexations matières enrichiront le fonds documentaire de la bibliothèque.

Les usagers face aux périodiques veulent savoir si la bibliothèque est abonnée à tel ou tel périodique ; ou encore, si la bibliothèque dispose de tel numéro dans la collection d'un périodique donné. La réponse à chacune de ces questions est respectivement donnée par le catalogue des périodiques et le kardex des périodiques. Le catalogue permet de connaître le nombre de titres de périodiques auxquels est abonnée la bibliothèque et le kardex présente l'état de la collection des périodiques et permet de savoir si des numéros manquent ou non. Au cas où il y a des numéros manquants, des dispositions sont prises pour les acquérir. De ce fait, les périodiques méritent d'être enregistrés, décrits, signalés au même titre que les monographies et mieux

d'être dépouillés car leurs articles doivent être portés à la connaissance du public sans que celui-ci ne soit obligé de feuilleter les livraisons complètes. Cela favorise aussi la conservation des périodiques qui sont des documents fragiles et qui risquent de vite se détériorer après plusieurs manipulations.

A la Chaire Unesco, les périodiques, malgré leur nombre important et leur spécialisation ne bénéficient pas d'un traitement intellectuel. Ils sont seulement estampillés et mis sur les présentoirs. Beaucoup d'utilisateurs ne connaissent pas le fonds des périodiques de la bibliothèque ; à plus forte raison, les articles de périodiques. D'où la nécessité de procéder au bulletinage et au dépouillement des périodiques et mieux, à l'élaboration de dossiers de presse en vue de leur donner une meilleure visibilité.

Le thème ci-dessus défini sera étudié suivant une méthodologie bien déterminée.

B- Vision globale de la résolution de la problématique spécifiée

La problématique retenue a permis de dégager trois problèmes spécifiques ; ce qui amènera à définir trois objectifs afin de poser des hypothèses. Nos interventions seront les suivantes :

- faire le point de tous les périodiques (en marge des quotidiens nationaux) disponibles à la Chaire Unesco,
- les mettre en ordre : c'est-à-dire les ranger par titre et de façon chronologique,
- les enregistrer (enregistrement des titres de périodiques et bulletinage) dans la base de données de la bibliothèque ainsi que,
- procéder à leur dépouillement.

Le dépouillement ne sera effectué que sur certains périodiques par manque de temps pour dépouiller de tous les périodiques.

CHAPITRE PREMIER :
CONCEPTION ET MISE EN
APPLICATION DU CADRE
THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section I : Définition des objectifs, des hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A- Objectifs et hypothèses

1- Définition des objectifs

Les objectifs se définissent suivant la problématique et ses trois problèmes spécifiques. C'est la raison pour laquelle il y a un objectif général et trois objectifs spécifiques.

➤ Objectif général

L'objectif général de cette étude est de procéder au traitement et au dépouillement des périodiques. L'atteinte de cet objectif général passe par la résolution des trois problèmes spécifiques précédemment définis.

➤ Objectif spécifique n°1

Le problème spécifique n°1 est le mauvais rangement des périodiques. L'objectif spécifique à atteindre dans ce cas est le regroupement des périodiques par titre et le classement des numéros de périodiques de façon chronologique.

➤ Objectif spécifique n°2

Face à l'engorgement des présentoirs (problème spécifique n°2), l'objectif spécifique à atteindre est de faire de la place aux périodiques en les désherbant.

➤ **Objectif spécifique n°3**

L'objectif spécifique n°3 est de dépouiller les périodiques dans le SIGB; ce qui ne peut se faire sans l'enregistrement et le bulletinage préalable des périodiques. Cet objectif spécifique répond au troisième et dernier problème spécifique qui est l'absence de dépouillement des périodiques.

2- Identification des hypothèses de l'étude

Le problème général et les problèmes spécifiques déterminés à la suite de l'état des lieux ont permis d'émettre les hypothèses suivantes.

➤ **Hypothèse liée au problème spécifique n°1**

Le mauvais rangement du fonds des périodiques est dû au peu de priorité accordée à cette source d'information.

➤ **Hypothèse liée au problème spécifique n°2**

L'engorgement des présentoirs est dû à l'absence de désherbage du fonds des périodiques.

➤ **Hypothèse liée au problème spécifique n°3**

L'absence de dépouillement des périodiques est due à l'insuffisance de personnel qualifié pour faire le dépouillement.

En réalité, le dépouillement ne peut se faire que par une personne qui en maîtrise les procédés et le personnel de la Chaire est débordé par les autres tâches.

B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

1- Tableau de bord de l'étude

Le tableau de bord de l'étude fait la synthèse des problèmes, objectifs, causes et hypothèses liés à l'étude.

Tableau n°3 : Tableau de bord de l'étude

NIVEAUX D'ANALYSE		PROBLEMES	OBJECTIFS	CAUSES SUPPOSEES	HYPOTHESES
Niveau général		<u>Problème général</u> : Mauvaise gestion des périodiques.	<u>Objectif général</u> : Procéder au traitement et au dépouillement des périodiques.		
Niveaux spécifiques	1	Mauvais rangement des périodiques	Regrouper les périodiques par titre et les numéros de façon chronologique.	Le peu de priorité accordée à cette source d'information.	Le mauvais rangement des périodiques est dû au peu de priorité accordée aux périodiques
	2	Engorgement des présentoirs	Faire de la place aux périodiques en les désherbant	L'absence de désherbage du fonds des périodiques.	L'engorgement des présentoirs est dû à l'absence de désherbage du fonds des périodiques.
	3	L'absence de dépouillement des périodiques	Dépouiller les périodiques dans le SIGB.	l'insuffisance de personnel qualifié pour faire le dépouillement.	L'absence de dépouillement des périodiques est due à l'insuffisance de personnel qualifié pour faire le dépouillement.

2- Revue de littérature

Un périodique est une publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement, à des intervalles en principe réguliers. (Vocabulaire de la documentation - AFNOR). Il a un titre stable, une périodicité régulière généralement annoncée, une durée non limitée avec des articles rédigés par différentes personnes (Richter, 1982, 66p.). Pour les mettre à la disposition du public et pour faciliter leur consultation par celui-ci, les périodiques subissent des opérations depuis leur entrée dans le service d'information documentaire jusqu'à leur mise à disposition des usagers.

Ainsi, chaque titre reçoit un numéro d'inventaire et est catalogué. En effet, le catalogage est une étape du traitement intellectuel des périodiques qui permet d'établir la carte d'identité de l'ouvrage. Il est effectué tant pour les monographies que pour les périodiques. Les périodiques sont catalogués selon les normes internationales pour les publications en série (ISBD_(S)) (Richter, 1982, 66p.). Le corps de la notice ISBD_(S) comprend huit (08) zones mais, comme pour la notice de monographie, toutes les zones ne sont pas obligatoirement renseignées :

Zone 1 : zone du titre et de la mention de responsabilité ;

Zone 2 : zone de l'édition ;

Zone 3 : zone de la numérotation ;

Zone 4 : la zone de l'adresse bibliographique ;

Zone 5 : la zone de la collation ;

Zone 6 : la zone de la collection ;

Zone 7 : la zone des notes ;

Zone 8 : la zone de l'ISSN et du titre clé.

Selon la norme internationale des publications en série NF Z 44-063, la notice doit définir le titre propre et le titre abrégé, la périodicité, l'éditeur, l'ISSN (international standard serial number), la date du premier abonnement, le numéro d'inventaire du périodique. Richter (1982) cite comme principaux éléments de la notice catalographique : le titre, le directeur de publication, l'adresse bibliographique, le format, la périodicité et la date de création, les changements subis par le périodique notamment de titre, de format et de périodicité.

Pour faciliter la recherche des articles que contient le fonds documentaire, les périodiques doivent être dépouillés. Le dépouillement est un travail intellectuel qui consiste à cataloguer chaque article en indiquant le nom du ou des auteurs de l'article, son titre précis, les indications du périodique dans lequel il est paru (titre, année, numéro, pages) et à indexer cet article par des mots matières. C'est une opération d'exploitation du périodique qui vise à répertorier et à cataloguer les articles des périodiques en leur donnant des indexations matière et systématiques pour enrichir le fonds documentaire de la bibliothèque (Brutiaux, 2002). C'est un « catalogage spécifique » dont l'objet est de signaler avec précision le contenu de chaque numéro de périodique. Le plus souvent, ce dépouillement se fait pour des numéros spéciaux ou pour des périodiques correspondant à un niveau de recherches spécialisées ou permanentes (Richter, 1982).

Par exemple, il a été réalisé le catalogue alphabétique matière à l'Observatoire de France en fonction du dépouillement des périodiques que reçoit cette institution. Il s'est fait sur des fiches signalétiques et a concerné les périodiques d'astronomie, astrophysique, géophysique et physique reçus par l'Observatoire de Paris et sa section d'astrophysique de Meudon. Le dépouillement a été réalisé selon les spécificités thématiques du périodique à traiter. Ainsi, certains périodiques ont été dépouillés intégralement et d'autres

ont fait l'objet d'un dépouillement sélectif. Le catalogue matière a été réalisé, doublé d'un regroupement systématique à indexation alpha-numérique (Feuillebois, 1963). Selon Lépreux (2010), il en a été de même à la Bibliothèque francophone multimédia de Limoges où a été effectuée la valorisation du fonds patrimonial de périodiques du dépôt légal imprimeur de Limoges. Mais au niveau d'autres bibliothèques qui reçoivent le Dépôt Légal Imprimeur (DLI) comme celle de Lyon, de nouvelles actions de valorisation des périodiques telles que des expositions, des animations autour des documents, l'aménagement d'espace ou kiosques pour les périodiques au sein de la bibliothèque sont effectués. Il ajoute que le déclencheur qui a rendues ces actions possibles a été le catalogage des périodiques du DLI et donc, que la principale valorisation passe par le traitement intellectuel des périodiques et leur signalement à l'OPAC.

Nous n'avons pas eu d'exemple tiré de la littérature écrite sur le Bénin.

Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

A- Approches théoriques de la méthodologie

L'approche théorique utilisée repose sur les principes, méthodes et techniques de gestion des périodiques dans un service d'information documentaire. Sur cette base, il faut évaluer le fonds des périodiques. Ensuite, il faut les organiser par titre, les coter, leur attribuer une place sur les présentoirs. Enfin, il faut procéder à leur catalogage, leur bulletinage et au signalement des articles de périodiques.

B- Méthodes empiriques

Les hypothèses formulées ont conduit à procéder à une interview avec le personnel de la bibliothèque. Le traitement des données fait, un diagnostic a été posé. Pour résoudre la problématique objet de la présente étude, nous avons effectué un inventaire complet des périodiques de la bibliothèque. Passé cela, nous les avons organisés par titre, cotés et ranger chronologiquement les numéros avant de procéder à leur catalogage et à leur bulletinage dans le SIGB PMB. Pour finir, le désherbage du fonds et le dépouillement de certains périodiques ont été faits.

Section II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation et dépouillement des données

Notre outil de collecte des données (interview) a pour cible le personnel de la bibliothèque. L'interview a eu lieu du 16 au 18 février 2012 compte tenu de la disponibilité du personnel. Etant donné que nous avons eu deux interviewés, il n'était pas nécessaire de faire appel à des techniques statistiques spécifiques d'analyse de données. Du fait que nous n'avons recueilli exclusivement que du texte, nous avons eu recours à la technique d'analyse de contenu pour le dépouillement des données.

B- Présentation des données

1- Le personnel enquêté

Le personnel de la bibliothèque de la Chaire Unesco est composé de trois agents. Deux d'entre eux sont des spécialistes de l'information documentaire formés au CEFOCI. Ils sont en service depuis 2003. La collecte des données a conduit à interviewer ces différents acteurs qui interviennent quotidiennement dans la vie du centre.

2- Les données recueillies

Des avis recueillis, il faut retenir de prime abord que les périodiques n'étaient pas une priorité pour la bibliothèque. C'était face à la demande des usagers courant 2010-2011 que le personnel de la Chaire a commencé par prêter attention à cette source d'information. Mais très tôt, la gestion des périodiques a été abandonnée au profit des tâches administratives et du traitement des monographies jugés plus prioritaires. D'après le personnel, c'est cet état de choses doublé de l'absence d'autonomie budgétaire de la bibliothèque qui justifient l'absence de traitement des périodiques par titre et le nombre réduit de présentoirs qui leur sont consacrés ainsi que l'engorgement de ceux-ci.

En outre, les interviewés ont fait allusion à l'insuffisance de personnel qualifié au cours de l'entretien. Pour eux, cet argument pèse d'un poids non négligeable sur la non-gestion des périodiques, notamment au niveau du traitement intellectuel de ces documents, car cette tâche ne peut se faire que par un spécialiste.

Pour finir, les documentalistes de la chaire Unesco pensent qu'il faut utiliser les éléments de description bibliographique de l'ISBD pour le dépouillement des périodiques. Par ailleurs, ils souhaitent que le dépouillement se fasse dans

leur base de données sous le logiciel PMB et qu'à défaut d'outils d'indexation pour contrôler les mots clés, l'indexation matière se fasse en langage naturel.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

➤ Vérification de l'hypothèse n°1

Les agents de la bibliothèque de la Chaire reconnaissent que c'est sur la demande répétée des usagers qu'ils ont commencé par accorder un intérêt aux périodiques. Et cela, courant 2010 soit 15 ans après l'ouverture de la bibliothèque de la Chaire. Or, ces agents sont tous formés au CEFOCI et savent très bien que les périodiques scientifiques constituent une source de l'information scientifique et technique très prisée. Dans une bibliothèque universitaire, ils ne devraient pas attendre que les lecteurs les incitent au traitement de cette source d'information.

Après l'analyse des réponses à la question n°1 du guide d'entretien, relative au problème spécifique n°1, le constat est que l'hypothèse n°1 (le mauvais rangement des périodiques est dû au peu de priorité accordée à cette source d'information) se trouve vérifiée.

➤ Vérification de l'hypothèse n°2

D'après le personnel, le nombre réduit de présentoirs explique l'engorgement de ceux-ci et donc, le manque d'espace pour contenir les périodiques. Ils estiment que si la bibliothèque avait une autonomie budgétaire, elle se serait dotée d'assez de présentoirs pour régler ce problème. De notre point de vue, cette cause ne saurait justifier l'insuffisance d'équipements appropriés

(présentoirs) pour le rangement des périodiques. Nous estimons que le personnel confond autonomie financière et existence d'une ligne budgétaire spécifique aux besoins de leur service. En effet, malgré l'insuffisance de présentoirs, nous avons remarqué au cours de notre stage que les livraisons plus anciennes des périodiques n'étaient pas rangées dans le magasin en vue de faire de la place aux plus récentes sur les présentoirs. Il revient alors que l'engorgement des présentoirs ne peut être imputé à l'absence d'une autonomie budgétaire mais à l'absence de désherbage du fonds des périodiques.

L'hypothèse n°2 selon laquelle l'engorgement des présentoirs est dû à l'absence du désherbage du fonds est également vérifiée.

➤ Vérification de l'hypothèse n°3

Les autres questions du guide d'entretien ont trait au troisième problème spécifique qui est l'absence de dépouillement des périodiques.

Selon les informations recueillies auprès du personnel, le problème de la maîtrise des techniques de traitement documentaire se pose et le dépouillement des périodiques ne peut se faire que par un professionnel supplémentaire vu que les spécialistes existants sont occupés à d'autres tâches quand bien même ils s'intéressent à la gestion des périodiques.

L'hypothèse formulée à ce niveau (l'absence de dépouillement des périodiques s'explique par l'insuffisance de personnel qualifié) est aussi vérifiée.

B- Etablissement du diagnostic

➤ Diagnostic n°1

Le mauvais état du fonds des périodiques est dû au fait qu'aucune priorité ne lui était accordée.

➤ Diagnostic n°2

L'engorgement des présentoirs s'explique par l'absence du désherbage.

➤ Diagnostic n°3

L'insuffisance de personnel qualifié est à la base de l'absence de dépouillement des périodiques.

CHAPITRE DEUXIEME :
APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN
ŒUVRE

Section I : Approches de solutions

Les solutions que nous préconisons sont d'ordre physique et intellectuel. La solution d'ordre physique est relative à l'organisation du fonds des périodiques et celle intellectuelle est liée au traitement intellectuel des périodiques et de leurs articles

Paragraphe 1 : Organisation du fonds des périodiques

A- Le rangement des périodiques par titre

Au début du stage, les titres de périodiques étaient mélangés de sorte qu'un ou plusieurs numéros d'un titre donné se retrouvai(en)t avec ceux d'un autre titre. Pour remédier à cette situation, un inventaire des titres de périodiques a été fait. Cet inventaire a permis d'attribuer une cote à chaque titre de périodique à savoir : la lettre P suivie du numéro d'inventaire attribué au périodique. Dans cet inventaire, tous les numéros de chaque titre de périodique ont été aussi répertoriés. C'est ainsi que 137 titres de périodiques spécialisés ont été dénombrés. Après cette étape, les livraisons des différents périodiques ont été regroupées par titre. Pour chaque titre de périodique, les parutions sont rangées de manière chronologique de sorte à mettre en exergue les numéros récents. Et pour finir, une place a été attribuée à chaque titre de périodique sur les présentoirs.

Tableau n°4 : Liste des 10 périodiques ayant un grand nombre de bulletins

N°	Cote	Titres	Nbres de n°	Périodicité	Editeurs	Années ex-trêmes
01	P 71	Le Point	85	Hebdomadaire	Le Point-Hebdo Paris, France	2008 - 2010
02	P 69	Jeune Afrique	78	Hebdomadaire	SIFIJA Paris, France	2008 - 2010
03	P 70	L'express international	75	Hebdomadaire	Groupe express Roularta Paris, France	2008 - 2010
04	P 73	Revue trimestrielle des droits de l'homme	55	Trimestrielle	Bruylant Bruxelles, Belgique	1990 - 2003
05	P 74	Revue du droit public de la science politique en France et à l'étranger	46	Bimestrielle	LGDJ Paris, France	1998 - 2010
06	P 77	Revue universelle des droits de l'homme	32	Mensuelle	Editions N.P. Engel	1993 - 2006
07	P 78	Politique africaine	29	Trimestrielle	Karthala Paris, France	1992 - 2003
08	P 81	Revue française de droit constitutionnel	28	Trimestrielle	Presse universitaire de France Paris, France	1998 - 2011
09	P 72	Revue générale de droit international public	27	Trimestrielle	Edition A. Pedone Paris, France	1998 - 2008
10	P 85	Revue burkinabè de droit	21	Semestrielle	Ecole supérieure de droit Ouagadougou, Burkina-Faso	1988 - 2002

B- Le désherbage

L'inventaire du fonds des périodiques de la bibliothèque révèle dix titres de revue en langues étrangères (anglais, allemand et espagnol) avec un grand nombre de bulletins. Ces revues n'ont jamais été consultées par les usagers au cours des trois mois qu'a duré le stage. Le désherbage du fonds a donc consisté, de commun accord avec le responsable de la bibliothèque, à retirer ces titres de la collection afin de libérer de l'espace sur les présentoirs pour les autres périodiques. Ces titres retirés sont actuellement conservés dans la réserve de la bibliothèque et sont encore accessibles sur demande.

Tableau n°5 : Tableau regroupant les dix titres de périodiques désherbés

N°	Cote	Titres	Nbre de n°	Périodicité	Editeurs	Dates ex-trêmes
1	P 58	Refugees	12	Trimestrielle	HCR Genève, Suisse	1999- 2006
2	P 61	Recht in Afrika	8	Semestrielle	Rüdiger Köppe Verlag Köln Allemagne	1999- 2002
3	P 62	Human Rights Brief : American University Washigton College of law	4	Indéterminée	Center of human rights and humanitarian law Washington, America	2008- 2011
4	P 63	Research report	2	Indéterminée	Development policy center (DPC) Ibadan, Nigeria	1998
5	P 64	The international journal of human rights	2	Indéterminée	Frank London, Britain Cass Great	1998

6	P 65	European human rights law review	18	Bimestrielle	Sweet and Maxwell London Great Britain	1992-2002
7	P 66	Human rights quarterly	3	Indéterminée	The Johns Hopkins university press USA	1995-1996
8	P 67	Netherlands Quaterly of Human Rights (NQHR)	34	Trimestrielle	Studien Informatiecentrum Mensenrechten Janskerkhof Netherlands	1990-2003
9	P 68	Journal of democracy	14	Trimestrielle	The Johns Hopkins University Press Baltimore	1997-2003
10	P 96	Cardozo law review	11	Bimestrielle	Cardozo School of law New-York, USA	2002-2005

Paragraphe 2 : Traitement intellectuel des périodiques

La solution intellectuelle que nous recommandons est relative au traitement intellectuel des périodiques et des articles de périodiques. Comme la bibliothèque utilisait déjà PMB, nous avons couplé le traitement intellectuel avec le traitement informatique.

Signalons que même si PMB se dit conforme à l'ISBD, Mègnigbeto et al. (2011) ont démontré que le logiciel présente de nombreuses insuffisances dans l'affichage des données sous l'ISBD. Des incorrections peuvent donc être relevées lors des captures d'écran ou des extractions des notices bibliographiques sous forme de texte qui suivent. Dans ce cas, elles ne sont pas liées à notre travail mais plutôt au logiciel car, nous n'avons aucune possibilité de modifier les affichages qu'il produit à partir des données de description bibliographique que nous entrons.

A- Enregistrement et bulletinage

Si l'organisation du fonds des périodiques et le désherbage peuvent être qualifiés de résolution physique de la problématique, le dépouillement des périodiques est purement intellectuel. Il implique obligatoirement le catalogage et le bulletinage.

1- Catalogage

Le catalogage des périodiques a été directement fait dans le SIGB PMB. La norme utilisée à cet effet est l'International Standard Bibliographic Description for Serial Publication (ISBD (s))⁶ déjà intégrée au logiciel. Les champs proposés par ce logiciel sont :

- **Titre**, avec trois sous-champs à savoir : « Titre propre », « Titre parallèle » et « Complément de titre ».
- **Responsabilité**, avec comme sous-champs « Auteur principal », « Autre(s) auteur(s) » et « Auteur(s) secondaire(s) ». Au niveau de ce champ, PMB offre la possibilité de choisir la fonction des auteurs mais la fonction « Directeur de publication » ne figure pas dans la liste des choix proposée par PMB.
- **Editeurs**, les sous-champs possibles sont « Editeur », « Année » et « Autre éditeur ».
- **ISSN** (facultatif),
- **Notes** dont les sous-champs sont : « Note de contenu », « Note générale » et « Résumé ».
- **Indexation**, qui regroupe les sous-champs suivants : « Catégories », « Indexation décimale » et « Mots-clés ».

⁶Description bibliographique internationale normalisée des publications en série

- **Langue de la publication**, avec les sous-champs « Langues de la publication » et « Langues originales ».
- **Lien** (Ressources électroniques), avec ses sous-champs « URL associée » et « Format électronique de la ressource ».
- **Notice mère**, ayant pour sous-champs « Type de relation » et « Notice mère » et enfin le dernier champ intitulé **Information de gestion** qui est composé des sous champs tels que : « Statut de la notice », « Commentaire » et « URL de la vignette ».

En définitif, les champs et sous-champs retenus pour le catalogage des périodiques sont :

- **Titre** avec les sous-champs « Titre propre », « Titre parallèle » et « Complément de titre » ; le « Titre parallèle » et le « Complément de titre » étant facultatifs.
- **Responsabilité** avec « Responsabilité principale »,
- **Editeur** avec le sous-champ « Editeur » ; le sous-champ « Autres éditeurs » est facultatif.
- **Notes** avec le sous-champ « Note générale »,
- Catégorie et
- Mots-clés.

C'est ainsi que chaque titre de périodiques a été enregistré (description bibliographique) dans la base de données de la bibliothèque sous le logiciel PMB, SIGB pour lequel a opté la bibliothèque. Par ailleurs, une indexation de chaque titre a été faite dans le langage naturel.

Revue du droit public de la science politique en France et à l'étranger : RDP / [Gaudemet, Yves](#), Auteur . - [Paris \[France\] : LGDJ ; Paris \[France\] : Lextenso éditions](#)

Note générale: Bimestrielle

[Thésaurus de la Chaire][Périodiques](#)

[Thésaurus de la Chaire][Périodiques:Revue de droit](#)

Mots-clés : droit;droit public;sciences politiques

ISSN : 0035-2578

Figure n°1 : Exemple d'une notice catalographique de revue

2- Le bulletinage

Le deuxième niveau d'enregistrement d'un périodique est le bulletinage. De ce fait, après l'enregistrement de chaque périodique, a suivi automatiquement l'enregistrement de tous les numéros disponibles de ce périodique. Le bulletinage est également effectué suivant l'ISBD (S) et toujours sous le logiciel PMB. A ce niveau, les champs « Date de parution », « Libellé de période », « Titre du bulletin » et « Collation » ont été ajoutés aux champs retenus pour le catalogage des périodiques. Le logiciel a aussi permis d'exemplariser (signaler que le bulletin existe en plusieurs exemplaires) les quelques rares numéros qui existent en plusieurs exemplaires.

Après l'enregistrement de chaque numéro, le Kardex sous PMB présente le nombre total d'un titre de périodique et les affiche par dizaine, mais suivant

l'ordre de l'enregistrement des bulletins. Il faut noter que le Kardex manuel n'existe pas dans la bibliothèque.

Voir annexe 2 pour les kardex sous PMB.

B- Signalement et diffusion des articles des articles de périodiques

1- Signalement des articles

La troisième étape de la résolution de cette problématique est le dépouillement des périodiques. Il s'agit de la description bibliographique d'articles contenus dans les périodiques. Cette opération concerne notamment les périodiques spécialisés, parus entre 2006 et 2011, et vise à signaler les articles que nous avons jugés avec le personnel de grand intérêt pour les lecteurs de la bibliothèque au vu des différents besoins exprimés au moment de leur recherche. Ce sont donc les articles qui traitent des droits humains, de la gouvernance, de la démocratie, des élections et, plus généralement du droit et des sciences politiques qui ont été jugés prioritaires.

Le signalement des articles de périodiques a donc consisté à établir dans le SIGB PMB les références bibliographiques des articles suivant l'International Standard Bibliographic Description for Component Parts (ISBD_(CP)). C'est ainsi que 224 articles ont été signalés dans la base de données de la bibliothèque.

Aussi, l'idéal serait de dépouiller toutes les revues spécialisées mais le temps accordé a été insuffisant pour venir à bout de toutes les revues.

Exemples encadré de quelques notices bibliographiques des articles suivant l'ISBD_(CP) dans PMB.

[article] La Convention européenne des droits de l'homme, socle de la protection des droits de l'homme dans le droit constitutionnel européen [texte imprimé] / [Michel Levinet](#), Auteur . - 2011 . - pp. 227-263.

Langues : Français (*fre*)

in[Revue française de droit constitutionnel](#)>n°86 (avril 2011) . - pp. 227-263

Mots-clés : [droits de l'homme](#) [protection des droits de l'homme](#)
[Convention européenne des droits de l'homme](#) [CEDH](#)

Figure n°2 : Exemple n°1 d'article dépouillé

[article] Mieux administrer une société plurielle : la bureaucratie représentative [texte imprimé] / [David H. Rosenbloom](#), Auteur ; [Julie Dolan](#),Auteur . - 2006 . - pp.252-263.

Langues : Français (*fre*)

in[Revue française d'administration publique](#)>n°118 (2006) . - pp.252-263

Mots-clés : [bureaucratie](#) [société plurielle](#) [régulation](#) [régulation](#)
[concerté](#)

Figure n°3 : Exemple n°2 d'article dépouillé

[article] Les Facultés de droits dans la réforme universitaire (suite) : les facultés de droit et la recherche juridique [texte imprimé] / [Dominique Rousseau](#), Auteur . - 2010 . - pp.308-312.

Langues : Français (*fre*)

in[Revue du droit public, de la science politique en France et à l'étranger](#)>n°2 (mars-avril 2010) . - pp.308-312

Mots- clés :[faculté de droit](#) [recherche juridique](#) [intérêt de connaissance](#) [coopération interdisciplinaire](#)

Figure n°4 : Exemple n°3 d'article dépouillé

2- Diffusion des articles

Les articles de périodiques une fois dépouillés sont signalés dans la base de données de la bibliothèque. Ceci a pour avantage de signaler en plus des 224 articles dépouillés 137 autres articles en fonction des équations de recherche des lecteurs compte tenu du champ « Titre du bulletin » renseigné lors du bulletinage. Aussi, avons-nous voulu faire de la diffusion sélective de l'information en envoyant par mail, les notices catalographiques des articles aux lecteurs en fonction de leur profil. Mais le SIGB PMB n'a pas été configuré pour prendre en compte la gestion des lecteurs.

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités de la bibliothèque

Au terme de cette étude, les recommandations suivantes sont faites à l'endroit du personnel et des autorités de la bibliothèque.

A- Recommandations à l'endroit du personnel de la bibliothèque

Les recommandations à l'endroit du personnel de la bibliothèque sont les suivantes :

- ✓ élaborer des outils de recherche manuels ou actualiser ceux existants et les rendre accessibles aux usagers : cela permettra aux lecteurs de disposer d'outils de recherche en période de délestage ;
- ✓ ranger le fonds documentaire après la fermeture quotidienne de la bibliothèque ou périodiquement : ce qui permettra de remettre en place les documents déclassés et facilitera l'accès aux usagers à l'ouverture du service le lendemain ;
- ✓ opter pour des outils d'indexation afin de contrôler les mots clés ;
- ✓ dépouiller régulièrement les périodiques : ce qui permettra d'attirer l'attention des usagers sur d'autres ressources informationnelles du centre ;
- ✓ élaborer des produits documentaires (dossiers de presse) ; ce qui enrichira davantage la collection de la bibliothèque ;
- ✓ relier les anciens fascicules de périodique par titre après une période donnée ;
- ✓ mettre à jour le catalogue en ligne de la bibliothèque ;

- ✓ utiliser une et une seule table de classification pour le fonds documentaire ;
- ✓ utiliser les réseaux sociaux pour rendre plus visible la bibliothèque.

B- Les recommandations à l'endroit des autorités de la bibliothèque

Les recommandations à l'endroit des autorités de la bibliothèque sont les suivantes :

- ✓ renforcer le personnel de la bibliothèque pour l'accomplissement réel des tâches bibliothéconomiques ;
- ✓ renforcer les équipements de la bibliothèque notamment les présentoirs qui sont en nombre très insuffisant ;
- ✓ renouveler les abonnements aux périodiques car leur grande majorité ne dispose plus d'abonnement en cours.

Paragraphe 2 : Tableau de synthèse de l'étude

Tableau n°6 : Tableau de synthèse de l'étude.

Niveaux d'analyse	Problèmes		Objectifs	Hypothèses	Diagnostics de l'étude	Approches de solutions
Général	Mauvaise gestion des périodiques		Procéder au traitement et au dépouillement des périodiques			
Niveaux spécifiques	1	Mauvais rangement des périodiques	Regrouper les périodiques par titre et ranger les numéros de façon chronologique.	Le mauvais rangement des périodiques est dû au peu de priorité accordée à cette source d'information.	Le mauvais état des périodiques est dû au fait qu'aucune priorité ne leur était accordée.	Le rangement des périodiques par titre et celui des numéros de façon chronologique.
	2	Engorgement des présentoirs	Faire de la place aux périodiques en les désherbant.	L'engorgement des présentoirs est dû à l'absence de désherbage du fonds des périodiques.	L'engorgement des présentoirs s'explique par l'absence du désherbage.	Le désherbage du fonds des périodiques.
	3	Absence de dépouillement des périodiques	Dépouiller les périodiques dans le SIGB.	L'absence de dépouillement des périodiques est due à l'insuffisance de personnel qualifié pour faire le dépouillement.	L'insuffisance de personnel qualifié est à la base du non dépouillement des périodiques.	Dépouillement des articles de périodiques

CONCLUSION GENERALE

La bibliothèque est un lieu de conservation des documents et de communication des connaissances. Au nombre des documents conservés dans les bibliothèques, figurent les périodiques. Ce sont des documents qui contiennent des informations récentes, précises, de haute portée scientifique. Ils sont d'une lecture plus rapide que les monographies. Compte tenu de leur valeur informationnelle, ils méritent un traitement particulier. Et cela, les hautes instances de la bibliothéconomie l'ont vite compris en instituant des normes pour une gestion efficace de cette catégorie de documents. Seulement, ces normes peinent à être appliquées dans les bibliothèques du campus universitaire d'Abomey-Calavi pour plusieurs raisons. La raison principale de cet état de choses a pour nom : « l'insuffisance de personnel qualifié ». En effet, le personnel qualifié disponible dans nos bibliothèques est généralement absorbé par les tâches administratives ou accorde la priorité aux autres tâches bibliothéconomiques comme par exemple le traitement des monographies. Les périodiques sont ainsi laissés pour compte car les opérations telles que le bulletinage et surtout le dépouillement des périodiques qui permettent aux lecteurs de ne pas passer à côté des articles qui les intéresseraient, ne peuvent être effectuées que par des spécialistes de l'information documentaire qui maîtrisent les normes en vigueur pour le traitement de ce type de documents. Et ce sont les lecteurs qui se trouvent alors lésés par les prestations que leur offrent les unités documentaires, parce qu'ils ne sont pas avisés de toutes les informations conservées par ces unités documentaires.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- AFNOR (2008) : « **Vocabulaire de la documentation** », http://www.adbs.fr/periodique-18105.htm?RH=OUTILS_VOC (Consulté le 16 février 2012).
- BRUTHIAUX, P. (2002) : « **Traitement des périodiques** », *Notre Librairie*, n° hors série, avril-juin, PP.67-69.
- FEUILLEBOIS, G. (1963) : « **Le dépouillement des périodiques et le catalogue alphabétique de matières à regroupement systématique de l'Observatoire de Paris** », *Bulletin des Bibliothèques de France*, n° 5, p. 209-218.
<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1963-05-0209-002>. (Consulté le 16 février 2012).
- LEPREUX, B. (2010) : « **Élaboration d'un plan de valorisation d'un fonds patrimonial de périodiques au dépôt légal imprimeur de Limoges** » : <http://epublications.unilim.fr/memoires/licenceprombd/index.php?id=167> (Consulté le 16/02/2012).
- MEGNIGBETO, E., SOSSOUHOUNTO, T. et HOUNKPE, R. (2011): « **PMB et ses limites au regard de l'ISBD et du MARC** », *Revue électronique suisse de science de l'information*, n°12.
http://www.ressi.ch/num12/article_075 . (Consulté le 19 décembre 2011).
- RICHTER, B. (1982) : « **Précis de bibliothéconomie** », Paris, K.G. Saur, 223 p.

ANNEXES

ANNEXE 1

Guide d'entretien

Le présent questionnaire s'inscrit dans le cadre d'une étude réalisée à l'occasion de la fin de formation en Science et Technique de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). L'objectif de notre étude est de recueillir vos opinions afin de valider nos hypothèses. Merci.

1. Les périodiques ne sont pas organisés par titre. Pourriez-vous nous dire pourquoi ?
2. La bibliothèque ne dispose que de deux présentoirs pour les périodiques. Pourriez-vous nous dire pourquoi ?
3. Les articles de périodiques ne sont pas décrits dans le catalogue de la bibliothèque. Y a-t-il un élément particulier qui justifie cet état de choses ?
4. Si vous deviez faire le dépouillement des périodiques, quels sont les éléments de descriptions que vous auriez retenus ?
5. Si vous devriez faire le dépouillement des périodiques, utiliseriez-vous toujours l'actuel catalogue sous PMB – un catalogue dédié sous PMB – ou un autre logiciel ou un dépouillement manuel ?
6. Si vous deviez faire l'indexation des articles, pour quel outil d'indexation allez-vous opter ?

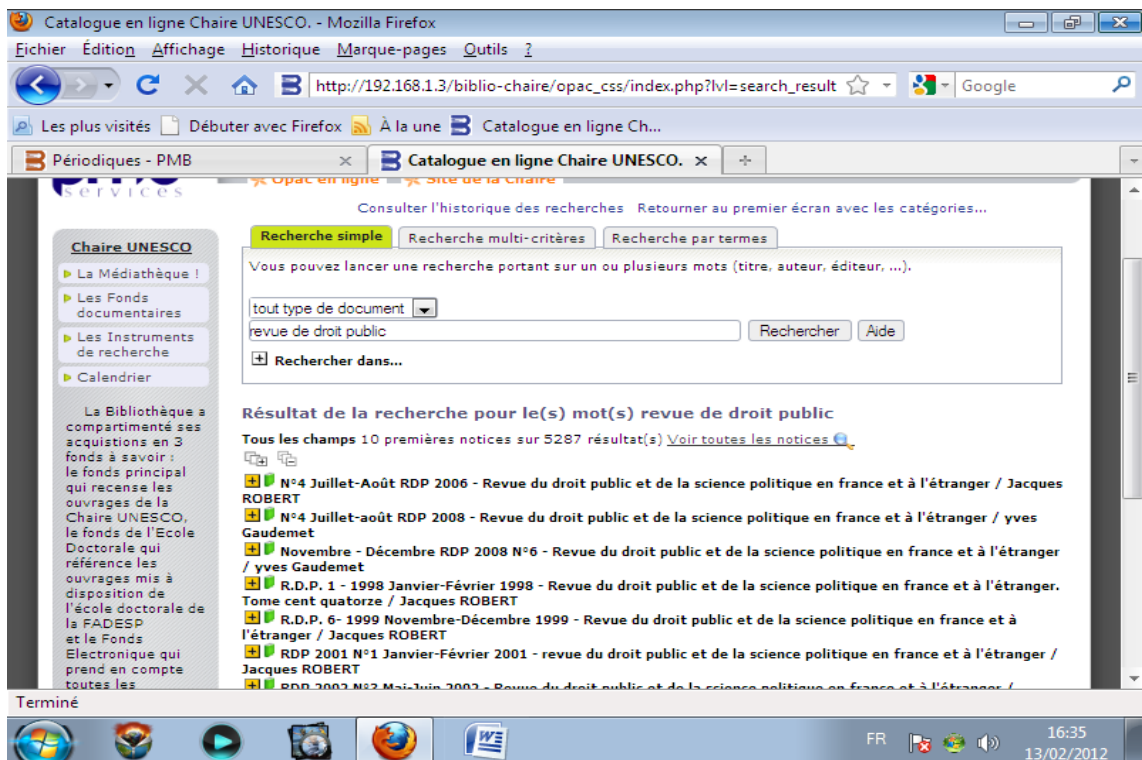
Langage naturel Langage contrôlé Autres.....

Merci pour votre collaboration

ANNEXE 2



1- Impression de l'écran du bulletinage d'une revue sous l'interface administrateur de PMB



2- Impression de l'écran du bulletinage d'une revue sous l'interface Opac de PMB

TABLE DES MATIERES

Déclaration d'engagement	ii
IDENTIFICATION DU JURY	iii
DEDICACES	iv
REMERCIEMENTS	v
LISTE DES TABLEAUX	vii
LISTE DES FIGURES	viii
RESUME	ix
GLOSSAIRE	xi
SOMMAIRE	xiii
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE :	3
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	3
Section I : Cadre physique de l'étude et observations de stage	4
Paragraphe 1 : Présentation de la Chaire Unesco des Droits de la Personne et de la Démocratie et de sa bibliothèque	4
A- Présentation de la Chaire Unesco	4
B- Présentation de la bibliothèque de la Chaire Unesco et de l'Ecole Doctorale de la FADESP	7
Paragraphe 2 : Etat des lieux de la bibliothèque de la Chaire Unesco	7
A- Organisation générale de la bibliothèque.....	7
B- Les opérations de la chaîne documentaire	11
Section II : Ciblage de la problématique	18
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	18
A- Choix de la problématique.....	18
B- Justification de la Problématique	19
Paragraphe 2 : Spécification et vision globale de résolution de la problématique	20
A- Spécification de la Problématique	20
B- Vision globale de la résolution de la problématique spécifiée.....	21
CHAPITRE PREMIER :	22

CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	22
Section I : Définition des objectifs, des hypothèses et revue de littérature	23
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	23
A- Objectifs et hypothèses	23
B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	25
Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques	29
A- Approches théoriques de la méthodologie	29
B- Méthodes empiriques.....	30
Section II : Collecte et analyse des données	30
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	30
A- Mobilisation et dépouillement des données.....	30
B- Présentation des données	31
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	32
A- Vérification des hypothèses	32
B- Etablissement du diagnostic	34
CHAPITRE DEUXIEME :	35
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE	35
Section I : Approches de solutions	36
Paragraphe 1 : Organisation du fonds des périodiques	36
A- Le rangement des périodiques par titre.....	36
B- Le désherbage	38
Paragraphe 2 : Traitement intellectuel des périodiques	39
A- Enregistrement et bulletinage	40
B- Signalement et diffusion des articles des articles de périodiques	43
Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations.....	46
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités de la bibliothèque	46
A- Recommandations à l'endroit du personnel de la bibliothèque	46
B- Les recommandations à l'endroit des autorités de la bibliothèque	47
Paragraphe 2 : Tableau de synthèse de l'étude.....	48
CONCLUSION GENERALE	49
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	51

ANNEXES	52
TABLE DES MATIERES	57

